



ANEXO III - ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito constitui procedimento técnico destinado à verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência. A Câmara Municipal de Cabo Frio adota essa metodologia com o objetivo de assegurar que a plataforma apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar atenda efetivamente às funcionalidades, requisitos operacionais e parâmetros técnicos exigidos para a execução da solução contratada.

A avaliação será realizada em ambiente controlado, sob a supervisão da Equipe Técnica de Avaliação designada pela Administração, observando critérios objetivos previamente definidos neste roteiro. Durante a demonstração, a licitante convocada deverá apresentar, de forma prática, o funcionamento dos módulos, funcionalidades e recursos exigidos, evidenciando a capacidade da solução em operar com estabilidade, segurança e conformidade com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Cabo Frio.

Este anexo estabelece os critérios técnicos que nortearão a avaliação, os procedimentos para a realização da Prova de Conceito e os aspectos operacionais que serão analisados pela equipe responsável, assegurando transparência, rastreabilidade e rigor técnico no processo de verificação da solução apresentada.

1. CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito, procedimento destinado à verificação prática da aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos estabelecidos no Termo de Referência.

A Prova de Conceito tem como objetivo demonstrar, em ambiente controlado e supervisionado pela Equipe Técnica de Avaliação designada pela Câmara Municipal de Cabo Frio, o funcionamento da solução tecnológica ofertada e sua capacidade de atender às necessidades operacionais da instituição.

A demonstração deverá evidenciar o funcionamento dos módulos e funcionalidades exigidos no Termo de Referência, especialmente aqueles relacionados à gestão do processo legislativo, gestão de gabinete parlamentar, portal legislativo institucional e plenário eletrônico.

A Administração disponibilizará apenas o espaço físico necessário para a realização da demonstração e acesso à internet. Caberá à licitante convocada providenciar e operar toda a infraestrutura tecnológica necessária à execução da prova, incluindo equipamentos, softwares, conexões adicionais, profissionais técnicos e demais recursos indispensáveis à apresentação da solução.

A avaliação será conduzida pela Equipe Técnica de Avaliação formalmente designada pela Administração, composta por servidores da Câmara Municipal de Cabo Frio, responsáveis por acompanhar a demonstração, formular questionamentos técnicos, registrar evidências e elaborar o relatório técnico conclusivo da avaliação.

A verificação da solução ocorrerá por meio dos instrumentos definidos neste Anexo, compreendendo:

- o Roteiro de Avaliação de Software (RAS), destinado à validação prática das funcionalidades obrigatórias da solução tecnológica;

A licitante deverá demonstrar o atendimento aos cenários estabelecidos nos roteiros de avaliação, observando integralmente os critérios técnicos definidos neste Anexo.

2. ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DE SOFTWARE (RAS)

O Roteiro de Avaliação de Software (RAS) estabelece o conjunto de procedimentos utilizados para verificar, de forma prática, a aderência da solução tecnológica ofertada aos requisitos funcionais e operacionais definidos no Termo de Referência.





A avaliação será realizada por meio de cenários práticos que simulam situações reais de utilização do sistema no ambiente institucional da Câmara Municipal de Cabo Frio. Esses cenários foram estruturados com o objetivo de demonstrar o funcionamento efetivo dos módulos e funcionalidades exigidos, permitindo à Equipe Técnica de Avaliação verificar a operacionalidade da plataforma em condições representativas do uso cotidiano da solução.

Durante a Prova de Conceito, a licitante deverá executar as ações previstas em cada cenário, demonstrando o correto funcionamento das funcionalidades do sistema, a consistência das informações processadas e a capacidade da solução em atender às demandas operacionais da instituição.

Os cenários definidos no RAS contemplam funcionalidades relacionadas, entre outros aspectos, à gestão do processo legislativo, gestão de gabinete parlamentar, portal legislativo institucional, plenário eletrônico e demais módulos previstos no Termo de Referência.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS DA AVALIAÇÃO

A demonstração deverá ocorrer de forma integralmente prática, sendo vedada a utilização de vídeos, simulações pré-gravadas ou qualquer outro recurso que não represente o funcionamento real da solução ou a execução efetiva das atividades avaliadas.

Cada cenário será avaliado individualmente, sendo atribuído um dos seguintes resultados:

Atende – quando a funcionalidade demonstrada ou atividade executada estiver em conformidade com os requisitos definidos neste Anexo.

Não atende – quando a funcionalidade não estiver disponível, não operar conforme exigido ou quando a atividade executada não atender aos requisitos estabelecidos.

A não demonstração de qualquer cenário obrigatório implicará na reprovação da solução na Prova de Conceito.

4. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Os cenários apresentados neste item estruturam o roteiro de verificação da Prova de Conceito. Cada cenário é descrito por meio de tabelas que apresentam os elementos necessários para a condução da demonstração e registro da avaliação.

Em cada cenário são indicados o objetivo da verificação, os dados de entrada obrigatórios quando aplicável, a sequência de passos que deverá ser demonstrada pela licitante e os resultados esperados para validação da funcionalidade ou atividade avaliada. Também são apresentados exemplos de evidências que poderão ser utilizadas pela equipe técnica para registrar a execução do cenário.

Ao final de cada tabela consta o campo de avaliação, no qual será registrado o resultado da verificação, indicando se o cenário atende ou não atende aos requisitos estabelecidos. O campo de observações poderá ser utilizado pela equipe técnica para registrar esclarecimentos, apontamentos ou qualquer informação relevante relacionada à demonstração realizada.

Os cenários estão organizados em dois grupos de avaliação, conforme apresentado a seguir.

4.1. CENÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE SOFTWARE – RAS

CEN-1. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE AGENDA DE EVENTOS

Objetivo do cenário	Demonstrar a criação de agenda institucional contendo itens de programação, cadastro de participantes e envio de notificação eletrônica.
----------------------------	--





Entradas obrigatórias	Título da agenda; categoria; descrição; imagem; programação do evento; datas e horários; local; dados de participantes com telefone celular.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Agenda de Eventos na área administrativa. 2. Cadastrar nova agenda informando título, categoria, descrição. 3. Inserir itens de programação. 4. Cadastrar participantes vinculados ao evento. 5. Publicar evento no portal institucional. 6. Acessar a área pública e visualizar o evento na agenda municipal.
Resultado esperado	O evento deve ser armazenada no repositório e exibida na agenda pública
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da agenda; tela de cadastro do evento; lista de participantes; visualização do evento no calendário público.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-2. CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA UTILIZANDO RECURSO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivo do cenário	Demonstrar a geração assistida de conteúdo editorial por inteligência artificial e posterior publicação no portal.
Entradas obrigatórias	Tema da matéria; local do evento; participantes; quantidade de parágrafos; estilo de redação; anexação de imagem a notícia.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Notícias e Matérias. 2. Informar os dados estruturados solicitados para geração de conteúdo por IA. 3. Acionar o recurso de geração automática de título, subtítulo e corpo da matéria. 4. Editar o conteúdo gerado no editor de texto integrado. 5. Inserir imagem, legenda e categoria. 6. Publicar a notícia no portal institucional. 7. Acessar a área pública e visualizar a matéria publicada.
Resultado esperado	O sistema gera sugestão de conteúdo por IA, permite edição manual e publica a matéria corretamente no portal.
Evidências a serem apresentadas	Tela de geração de conteúdo por IA; editor de texto; cadastro da notícia; visualização da matéria publicada no portal.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-3. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO COM DOCUMENTO PDF E ASSUNTOS VINCULADOS

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro estruturado de legislação municipal com associação de tipo documental, assuntos e arquivo digital.
Entradas obrigatórias	Categoria; número da legislação; data; ementa; resumo; arquivo PDF da legislação; documentos relacionados.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Legislações.2. Cadastrar nova legislação informando número, data e tipo documental.3. Inserir resumo e ementa da norma. 3. Anexar o arquivo PDF contendo a íntegra da legislação. 4. Publicar a legislação no portal institucional. 5. Realizar consulta pública utilizando filtros de pesquisa.
Resultado esperado	A legislação é armazenada no repositório, indexada para consulta e exibida corretamente no portal público.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da legislação; visualização do arquivo PDF; consulta pública da legislação; página de detalhamento da norma.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-4. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA COM LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro completo de unidade administrativa com informações institucionais e geolocalização.
Entradas obrigatórias	Nome da unidade; categoria; descrição; responsável; telefone; e-mail; endereço completo; horário de funcionamento; imagem institucional.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Unidades Administrativas.2. Cadastrar nova unidade informando dados institucionais.3. Inserir endereço completo da unidade.4. Acionar recurso de geolocalização com incorporação de mapa do google maps. 5. Associar setores ou departamentos vinculados. 6. Publicar a unidade no portal institucional. 7. Consultar a unidade na área pública do portal.
Resultado esperado	A unidade é exibida com dados institucionais completos e localização geográfica no portal público.





Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da unidade; mapa do google maps; página pública da unidade administrativa.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-5. CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ENQUETE COM APURAÇÃO AUTOMÁTICA DE RESULTADOS

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de envelope pública, realização de votação e exibição automática dos resultados.
Entradas obrigatórias	Pergunta da envelope; opções de resposta; data de início; data de término; configuração de autenticação de voto.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Enquetes. 2. Criar nova envelope informando pergunta e opções de resposta. 3. Definir período de publicação. 4. Publicar a envelope no portal. 5. Realizar votação de teste na área pública. 6. Exibir resultado da votação em gráfico.
Resultado esperado	A envelope deve registrar os votos corretamente e apresentar resultado automático em formato gráfico.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da envelope; votação na área pública; gráfico de resultados.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-6. CADASTRO, ANEXAÇÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro completo de uma licitação, a associação de arquivos oficiais, o controle de visibilidade e a publicação na área pública do portal.
Entradas obrigatórias	Unidade administrativa; modalidade; número da licitação; ano; número do processo administrativo; objeto; data de publicação; data e hora de abertura; valor estimado; status; categoria; arquivos PDF/DOCX/ZIP/XLSX.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Licitações na área administrativa.2. Cadastrar uma nova licitação informando todos os campos obrigatórios estruturados.3. Associar modalidade, categoria e unidade administrativa responsável, valor estimado, data e hora e local do certame. 4. Anexar um ou mais arquivos oficiais ao processo licitatório, registrando título e data de publicação.5. Salvar a licitação em estado não público e demonstrar o controle de visibilidade. 6. Cadastrar e gerenciar fases e tramitações do processo licitatório. 7. Autorizar a publicação da licitação no portal. 8. Acessar a área pública e localizar a licitação na listagem oficial.
Resultado esperado	A licitação deve ser cadastrada com integridade, manter os arquivos associados, respeitar o controle de visibilidade e ser exibida corretamente na área pública após autorização.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da licitação; tela de anexos; tela de controle de status/publicação; listagem pública da licitação; página pública com arquivos disponíveis para download.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-7. CONSULTA PÚBLICA E EXPORTAÇÃO DE LICITAÇÕES COM FILTROS COMBINADOS

Objetivo do cenário	Demonstrar a capacidade de pesquisa pública parametrizada de licitações e a exportação da relação de registros em formatos abertos.
Entradas obrigatórias	Base de licitações previamente cadastrada; filtros por número, ano, modalidade, unidade, status e termo textual do objeto.
Passos de demonstração	1. Acessar a página pública de licitações no portal.2. Informar filtros combinados por número, ano, modalidade, unidade responsável e status.3. Realizar também busca textual por trecho do objeto da licitação.4. Executar a pesquisa e visualizar a listagem resultante.5. Selecionar uma licitação da lista para abrir o detalhamento completo.6. Demonstrar acesso aos arquivos vinculados ao processo.7. Exportar a relação filtrada em formato PDF, JSON ou CSV.
Resultado esperado	O sistema deve permitir consulta pública eficiente com filtros combinados, exibir o detalhamento integral da licitação e disponibilizar exportação consistente dos dados.
Evidências a serem apresentadas	Tela pública de filtros; listagem retornada; página de detalhamento da licitação; arquivo exportado; arquivos anexos para download.





Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-8. CADASTRO DE CONTRATO COM VÍNCULO À LICITAÇÃO E CONTROLE DE VIGÊNCIA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de contrato administrativo vinculado à licitação de origem, com fornecedor, fiscais e relatórios com controle de vigência.
Entradas obrigatórias	Número do contrato; data do contrato; modalidade; categoria; licitação de origem; unidade administrativa; fornecedor; objeto; período de vigência; valor global; fiscais do contrato; arquivo PDF, relatório de controle de vigências.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Contratos.2. Cadastrar um novo contrato preenchendo todos os campos estruturados obrigatórios.3. Vincular o contrato à licitação previamente cadastrada no sistema.4. Associar fornecedor, unidade administrativa e fiscais responsáveis.5. Definir vigência inicial e final do contrato.6. Anexar o documento PDF correspondente ao contrato. 7. Demonstrar a visualização administrativa do contrato e do monitoramento de vigência através da geração de relatórios.
Resultado esperado	O contrato deve ser registrado com vínculo consistente à licitação, fornecedor e fiscais, armazenando o documento digital e permitindo acompanhamento da vigência.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do contrato; vínculo com licitação; dados de fiscais; anexo PDF; tela administrativa com vigência cadastrada e geração de relatório com controle de vigência.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-9. GESTÃO DE ADITIVO CONTRATUAL E PUBLICAÇÃO DO HISTÓRICO DO CONTRATO

Objetivo do cenário	Demonstrar a inclusão de aditivo contratual, sua associação ao contrato principal e a exibição pública consolidada do instrumento com seus vínculos.
Entradas obrigatórias	Contrato previamente cadastrado; número do aditivo; tipo de aditivo; valor do aditivo; data do aditivo; contrato original, a descrição; arquivo PDF do aditivo.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Câmara
Municipal de
Cabo Frio**

**Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio –
RJ CEP: 28906-200 | Tel.: (22)2640-
0700
www.cabofrio.rj.leg.br**

Passos de demonstração	1. Acessar o contrato previamente cadastrado no módulo de Contratos.2. Incluir um novo aditivo vinculado ao contrato principal.3. Informar número, tipo, valor, data e descrição do aditivo.4. Anexar o arquivo PDF correspondente ao aditivo.5. Salvar o registro e demonstrar que o aditivo passa a integrar o histórico do contrato.6. Autorizar a publicação do contrato com seus vínculos na área pública.7. Acessar a página pública do contrato e validar a exibição do aditivo para consulta e download.
Resultado esperado	O sistema deve manter a integridade entre contrato e aditivo, disponibilizando histórico consolidado, rastreabilidade e acesso público aos documentos autorizados.
Evidências a serem apresentadas	Tela de inclusão de aditivo; histórico do contrato; página pública do contrato; download do PDF do aditivo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-10. CADASTRO DE OBRA COM ETAPAS, MEDIÇÕES, ART E PUBLICAÇÃO PÚBLICA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a gestão completa de obra pública, incluindo dados principais, tramitação, medições, ARTs e exibição detalhada na área pública.
Entradas obrigatórias	Objeto da obra; descrição; datas de início, previsão e término; valor global; origem dos recursos; tipo de obra; unidade responsável; endereço; coordenadas geográficas; licitação; contrato; fornecedor; convênio; medições; ART em PDF.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Obras.2. Cadastrar uma nova obra com dados estruturados, incluindo valores, origem de recursos, endereço e unidade responsável.3. Vincular a obra à licitação, ao contrato, ao fornecedor e ao convênio correlato, quando aplicável. 4. Registrar etapas ou tramitações da obra com datas e status.5. Inserir ao menos uma medição contendo período, valor medido, status e responsável pela fiscalização.6. Cadastrar uma ART vinculada à obra e anexar o respectivo arquivo PDF.7. Publicar a obra e demonstrar sua visualização detalhada na área pública, incluindo percentual de execução.
Resultado esperado	A obra deve ser cadastrada com todos os vínculos relacionados, permitir medição e controle de etapas, armazenar ARTs e ser exibida publicamente com detalhamento, rastreabilidade e integridade dos dados.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

**Câmara
Municipal de
Cabo Frio**

**Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio –
RJ CEP: 28906-200 | Tel.: (22)2640-
0700
www.cabofrio.rj.leg.br**

Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da obra; vínculos com licitação/contrato; registro de etapas; medição cadastrada; ART anexada; página pública da obra.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-11. CADASTRO, PUBLICAÇÃO E CONSULTA DE PORTARIA ADMINISTRATIVA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro completo de portaria administrativa, associação a agentes públicos, anexação de documento e publicação no portal.
Entradas obrigatórias	Número da portaria; exercício; tipo de portaria; data de emissão; processo administrativo; agentes públicos vinculados; unidade administrativa; arquivo PDF da portaria.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Portarias na área administrativa.2. Cadastrar uma nova portaria informando número, exercício, tipo e data de emissão.3. Inserir o preâmbulo e histórico do ato administrativo.4. Associar um ou mais agentes públicos com seus cargos e unidades administrativas. 5. Anexar o arquivo PDF da portaria. 6. Realizar consulta pública da portaria utilizando filtros por número, exercício ou agente público.
Resultado esperado	A portaria deve ser registrada com integridade, manter vínculo com agentes e ser exibida corretamente na consulta pública.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da portaria; associação de agentes públicos; documento PDF anexado; consulta pública do ato administrativo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-12. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIO COM ANEXOS E ETAPAS DE TRAMITAÇÃO

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de convênio institucional com dados estruturados, etapas de tramitação, anexos e publicação pública.
Entradas obrigatórias	Tipo de convênio; número do convênio; concedente; conveniente; data de celebração; período de vigência; valor; objeto; contratos vinculados,;documentos PDF.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Convênios.2. Cadastrar um novo convênio informando os dados estruturados obrigatórios.3. Inserir o objeto detalhado e justificativa.4. Registrar etapas de tramitação com data e descrição.5. Anexar documentos digitais vinculados ao convênio.6. Publicar o convênio na área pública do portal.7. Acessar a página pública de convênios e visualizar o registro completo.
Resultado esperado	O convênio deve ser armazenado com suas etapas e documentos vinculados, permitindo consulta pública detalhada e download dos anexos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do convênio; registro de etapas; documentos anexos; página pública do convênio.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-13. REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro completo de processo de contratação direta, com histórico cronológico, responsáveis e publicação pública.
Entradas obrigatórias	Exercício financeiro; número do processo administrativo; modalidade; fundamentação legal; valor estimado; responsáveis; documentos PDF.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Dispensas e Inexigibilidades.2. Cadastrar novo processo informando exercício, número do processo e fundamentação legal.3. Inserir descrição detalhada do objeto.4. Registrar eventos cronológicos como aviso, ratificação e publicação.5. Informar responsáveis e agentes envolvidos.6. Anexar documentos relacionados ao processo.7. Publicar o processo para consulta pública no portal.
Resultado esperado	O processo deve ser registrado com histórico completo e documentos anexados, permitindo consulta pública detalhada e acesso aos arquivos vinculados.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do processo; histórico cronológico; anexos PDF; página pública do processo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-14. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO COM DOCUMENTOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a criação de chamamento público com descrição do objeto, comissão responsável, anexos e consulta pública.
Entradas obrigatórias	Número do processo; número do chamamento; exercício; objeto; data de publicação; data e hora de abertura; comissão julgadora; documentos anexos.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Chamamentos Públicos.2. Cadastrar novo chamamento informando número do processo e exercício.3. Inserir descrição detalhada do objeto.4. Informar comissão julgadora e dados da sessão pública.5. Anexar edital e documentos relacionados.6. Publicar o chamamento no portal institucional.7. Demonstrar consulta pública do chamamento com acesso aos documentos anexos.
Resultado esperado	O chamamento deve ser exibido na área pública com detalhamento completo, documentos anexos e informações da sessão pública.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do chamamento; documentos anexos; página pública do chamamento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-15. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS E VIAGENS COM RELATÓRIO GERENCIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de concessão de diárias a servidor público, geração de relatório gerencial e disponibilização pública das informações.
Entradas obrigatórias	Número da diária; ano do exercício; servidor beneficiário; cargo; unidade administrativa; destino; período da viagem; quantidade de diárias; valor unitário; valor total; justificativa; documento PDF.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Despesas com Diárias e Viagens.2. Cadastrar nova diária informando dados do servidor e unidade administrativa.3. Registrar destino, período da viagem e valores correspondentes.4. Inserir justificativa administrativa.5. Anexar documento comprobatório em formato PDF.6. Gerar relatório gerencial de diárias utilizando filtros por período ou unidade.7. Demonstrar consulta pública das diárias no portal.





Resultado esperado	A diária deve ser registrada corretamente no sistema, permitir geração de relatórios gerenciais e ser exibida na área pública com transparência das informações.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da diária; relatório gerado; página pública de diárias; documento anexado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-16. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM DOCUMENTOS E CONTROLE DE JULGAMENTO

Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de prestação de contas contendo documentos financeiros, parecer do tribunal de contas e decisão legislativa.
Entradas obrigatórias	Exercício financeiro; tipo de documento; período de referência; unidade gestora; documentos PDF; arquivo com parecer do tribunal; data do parecer; resultado do julgamento.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Prestação de Contas.2. Cadastrar nova prestação de contas informando exercício e unidade gestora.3. Inserir documentos de balanço financeiro e relatórios de gestão.4. Registrar o parecer prévio do Tribunal de Contas com data.5. Registrar o julgamento realizado pelo Poder Legislativo e Tribunal de Contas.6. Anexar documentos comprobatórios em formato PDF. 7. Publicar o registro e acessar sua visualização pública no portal.
Resultado esperado	A prestação de contas deve ser registrada com documentos vinculados e histórico de julgamento, sendo exibida corretamente na área pública com detalhamento e download dos arquivos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da prestação de contas; documentos anexados; registro de parecer do tribunal; página pública da prestação de contas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-17. PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL





Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro e publicação de relatórios obrigatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.
Entradas obrigatórias	Tipo de relatório (RGF, RREO ou PPA); exercício; período de referência; arquivo PDF do relatório.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo da Lei de Responsabilidade Fiscal. 2. Cadastrar nova publicação selecionando o tipo de relatório. 3. Informar exercício e período de referência. 4. Anexar o arquivo PDF correspondente ao relatório fiscal. 5. Salvar o registro no repositório do sistema. 6. Publicar o relatório na área pública do portal. 7. Demonstrar consulta pública utilizando filtros por tipo e exercício.
Resultado esperado	O relatório fiscal deve ser armazenado no repositório e exibido na área pública com organização por exercício e período.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do relatório; arquivo PDF anexado; página pública do relatório; consulta filtrada por exercício.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-18. GESTÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL RELATIVO À LGPD	
Objetivo do cenário	Demonstrar o gerenciamento de informações institucionais relativas à Lei Geral de Proteção de Dados.
Entradas obrigatórias	Categoria de conteúdo; descrição do conteúdo; glossário de termos; identificação do encarregado de dados; política de privacidade.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo LGPD. 2. Cadastrar novo conteúdo institucional relacionado à proteção de dados. 3. Inserir definições ou princípios da LGPD. 4. Registrar o encarregado pelo tratamento de dados pessoais. 5. Publicar o conteúdo institucional no portal. 6. Acessar a página pública da LGPD e demonstrar o conteúdo publicado.
Resultado esperado	O sistema deve permitir gestão estruturada de conteúdos LGPD e exibí-los corretamente na área pública do portal.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro de conteúdo LGPD; cadastro de informações institucionais; identificação do encarregado; página pública da LGPD.





Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-19. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR COM ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de emenda parlamentar e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira.
Entradas obrigatórias	Número da emenda; exercício financeiro; parlamentar autor; objeto da emenda; beneficiário; valor destinado; documentos PDF.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Emendas Parlamentares.2. Cadastrar nova emenda informando parlamentar autor e exercício financeiro.3. Inserir descrição do objeto e beneficiário da emenda.4. Registrar valor destinado e anexar documentos oficiais. 5. Publicar a emenda no portal de transparência.6. Demonstrar consulta pública e visualização do andamento da execução financeira.
Resultado esperado	A emenda parlamentar deve ser registrada com dados em detalhes ser exibida na área pública com indicadores de execução.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da emenda; página pública da emenda; documentos anexos.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-20. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONCURSO PÚBLICO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a publicação de documentos relacionados a concursos públicos e processos seletivos.
Entradas obrigatórias	Tipo de documento; número do ato; exercício; unidade administrativa responsável; descrição do documento; arquivo digital (PDF ou planilha).
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Concursos Públicos e Processos Seletivos.2. Cadastrar novo registro de publicação informando tipo de documento e exercício.3. Inserir descrição





	detalhada do objeto da publicação.4. Anexar arquivos digitais relacionados ao concurso.5. Associar o documento a um certame específico.6. Publicar o conteúdo no portal público.7. Demonstrar consulta pública e acesso aos arquivos disponibilizados.
Resultado esperado	O documento do concurso deve ser publicado com organização por certame e disponibilizado para consulta e download na área pública do portal.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da publicação; arquivo anexado; listagem pública do certame; página de detalhamento com download do documento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-21. CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE SERVIÇO NA CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro completo de um serviço público na Carta de Serviços e sua disponibilização para consulta pelo cidadão.
Entradas obrigatórias	Título do serviço; categoria; unidade responsável; descrição do serviço; documentos necessários; taxa ou valor; URL do serviço eletrônico; arquivo para download.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Carta de Serviços.2. Cadastrar um novo serviço informando título, categoria e unidade responsável.3. Inserir descrição detalhada do serviço e requisitos para solicitação.4. Informar documentos necessários e eventuais taxas.5. Inserir link para serviço eletrônico e anexar arquivos complementares.6. Publicar o serviço no portal institucional.7. Demonstrar consulta pública do serviço e registro de avaliação pelo cidadão.
Resultado esperado	O serviço deve ser publicado com todos os dados estruturados e permitir consulta pública, visualização completa e avaliação pelo cidadão.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do serviço; página pública do serviço; registro de avaliação do cidadão; relatório estatístico de visualizações.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-22. REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VIA E-SIC	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de solicitação de acesso à informação pelo cidadão e o acompanhamento de sua tramitação administrativa.
Entradas obrigatórias	Nome do solicitante; CPF ou CNPJ; unidade destinatária; descrição da solicitação; canal de resposta; arquivo anexo.
Passos de demonstração	1. Acessar a página pública do E-SIC.2. Registrar uma nova solicitação de informação preenchendo os dados do solicitante.3. Informar unidade organizacional responsável e descrição da solicitação.4. Anexar arquivo complementar à solicitação.5. Finalizar o registro e demonstrar a geração automática do protocolo.6. Acessar a área administrativa e demonstrar o encaminhamento da solicitação para unidade responsável.7. Registrar resposta administrativa e demonstrar encerramento da solicitação.
Resultado esperado	O sistema deve gerar protocolo automático, registrar histórico completo de tramitação e permitir acompanhamento da solicitação até sua resposta final.
Evidências a serem apresentadas	Tela de registro da solicitação; número de protocolo gerado; histórico de tramitação; resposta registrada no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-23. CONSUMO DE DADOS ABERTOS POR MEIO DE API PÚBLICA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a disponibilização e consulta de dados abertos por meio de API pública em formatos estruturados.
Entradas obrigatórias	Endpoint da API; parâmetros de consulta; grupo de dados (contratos, legislações ou licitações).
Passos de demonstração	1. Acessar área pública da API de dados abertos.2. Identificar endpoint correspondente a um conjunto de dados disponíveis.3. Executar requisição à API utilizando parâmetros de consulta.4. Demonstrar retorno estruturado dos dados em formato JSON ou CSV.5. Validar integridade e estrutura das informações retornadas.6. Demonstrar atualização automática do conjunto de dados.7. Exportar os dados obtidos para arquivo estruturado.





Resultado esperado	A API deve retornar dados estruturados em formato aberto, permitindo consumo por aplicações externas e garantindo integridade das informações.
Evidências a serem apresentadas	Acesso a API API; resposta da requisição JSON/CSV; arquivo exportado; demonstração de atualização automática dos dados.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-24. REGISTRO DE FORNECEDOR SANCIONADO COM FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PUBLICAÇÃO

Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de penalidade administrativa aplicada a fornecedor, com fundamentação legal, documentação comprobatória e publicação no portal de transparência.
Entradas obrigatórias	Tipo de sanção; CPF/CNPJ do fornecedor; razão social; processo administrativo; fundamentação legal; data de início da sanção; data de término; órgão aplicador; documento PDF da decisão.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Fornecedores Sancionados.2. Registrar novo fornecedor sancionado informando identificação completa.3. Informar tipo de penalidade e fundamentação legal.4. Registrar datas de vigência da sanção. 5. Associar o processo administrativo correspondente. 6. Anexar documento digital contendo decisão administrativa. 7. Publicar o registro no portal e demonstrar consulta pública filtrando por tipo de sanção ou CNPJ.
Resultado esperado	O fornecedor sancionado deve ser registrado no sistema com rastreabilidade completa e exibido no portal público com dados estruturados e documentos anexos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da sanção; documento anexado; consulta pública filtrada; página pública do fornecedor sancionado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-25. CADASTRO E TRANSPARÊNCIA DE TERCEIRIZADOS VINCULADOS A CONTRATOS





Objetivo do cenário	Demonstrar a gestão de trabalhadores terceirizados com vínculo a empresa prestadora e contrato administrativo.
Entradas obrigatórias	Nome do terceirizado; cargo ou função; unidade administrativa; empresa prestadora de serviço; contrato administrativo; período de atuação; situação do vínculo.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Terceirizados.2. Cadastrar novo trabalhador terceirizado informando dados pessoais e função.3. Associar o terceirizado à empresa prestadora cadastrada.4. Vincular o terceirizado ao contrato administrativo correspondente.5. Registrar período de atuação e situação do vínculo.6. Salvar o registro no repositório do sistema.7. Demonstrar consulta pública da relação de terceirizados filtrando por empresa ou unidade administrativa.
Resultado esperado	O sistema deve manter integridade entre terceirizado, empresa prestadora e contrato, exibindo os dados de forma estruturada no portal de transparência.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do terceirizado; vínculo com empresa e contrato; consulta pública com filtros; página pública de detalhamento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-26. CADASTRO DE ESTAGIÁRIO COM VÍNCULO CONTRATUAL E CONSULTA PÚBLICA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro e publicação da relação de estagiários vinculados às unidades administrativas do órgão.
Entradas obrigatórias	Nome do estagiário; função; unidade administrativa; período de atuação; carga horária; valor da bolsa; contrato vinculado.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Estagiários.2. Cadastrar novo estagiário informando nome, função e unidade administrativa.3. Informar período de atuação e carga horária.4. Registrar valor da bolsa ou remuneração.5. Vincular o estagiário ao contrato correspondente.6. Salvar o registro no sistema.7. Demonstrar consulta pública da relação de estagiários.
Resultado esperado	O estagiário deve ser registrado com vínculo à unidade administrativa e contrato, sendo exibido corretamente no portal de transparência.





Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do estagiário; vínculo contratual; listagem pública; página de detalhamento do registro.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-27. GESTÃO COMPLETA DA FROTA DE VEÍCULOS COM ESTATÍSTICAS PÚBLICAS	
Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de veículos da frota municipal e a disponibilização de dados estatísticos na área pública.
Entradas obrigatórias	Modelo do veículo; marca; placa; ano de fabricação; secretaria responsável; tipo de veículo; situação atual; finalidade de uso.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Veículos.2. Cadastrar novo veículo informando dados de identificação e tombamento.3. Classificar o veículo quanto ao tipo e órgão responsável.4. Registrar finalidade de uso do veículo.5. Salvar o registro no sistema.6. Demonstrar consulta pública com filtros por secretaria e tipo de veículo.7. Exibir gráficos estatísticos da frota disponíveis no portal.
Resultado esperado	O sistema deve permitir cadastro estruturado da frota e apresentar visualizações estatísticas públicas da distribuição de veículos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do veículo; consulta pública; gráfico estatístico da frota; página de detalhamento do veículo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-28. CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO COM CONTROLE DE VIGÊNCIA	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de ata de registro de preços vinculada a processo licitatório com controle de vigência e acompanhamento.
Entradas obrigatórias	Número da ata; exercício financeiro; licitação de origem; objeto; fornecedor beneficiário; data de assinatura; período de vigência; documentos PDF.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Atas de Registro de Preço.2. Cadastrar nova ata vinculando-a à licitação de origem.3. Informar fornecedor beneficiário e objeto da ata.4. Registrar data de assinatura e vigência.5. Anexar documentos oficiais em formato PDF.6. Salvar o registro no sistema.7. Demonstrar consulta pública da ata e verificação do status de vigência através de relatório gerencial.
Resultado esperado	A ata deve manter vínculo com licitação e fornecedor, permitindo monitoramento de vigência através de relatórios gerenciais e consulta pública estruturada.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da ata; vínculo com licitação; consulta pública da ata; documento PDF disponível para download.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-29. REGISTRO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro de processo de adesão a ata de registro de preços gerenciada por outro órgão.
Entradas obrigatórias	Número do processo administrativo; número da ata; órgão gerenciador; número da licitação de origem; objeto da contratação; datas de solicitação e autorização; documentos anexos.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Caronas.2. Cadastrar novo processo de adesão informando dados da ata e licitação de origem.3. Registrar órgão gerenciador da ata.4. Informar datas de solicitação e autorização da adesão.5. Inserir descrição do objeto da contratação.6. Anexar documentos comprobatórios do processo.7. Publicar o registro no portal de transparência e demonstrar consulta pública.
Resultado esperado	O processo de carona deve ser registrado com histórico completo e disponibilizado para consulta pública com seus documentos anexos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da carona; documentos anexos; consulta pública do processo; página detalhada do registro.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-30. RASTREABILIDADE COMPLETA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a integridade e a rastreabilidade de um processo administrativo completo, desde a licitação até a contratação, fiscalização e transparência pública, com vínculos entre múltiplos módulos do sistema.
Entradas obrigatórias	Licitação previamente cadastrada; ata de registro de preço; contrato administrativo; aditivo contratual; fornecedor vinculado; fiscal designado; documentos PDF; status de publicação.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Licitações e selecionar um processo previamente cadastrado e publicado.2. Vincular a esse processo uma Ata de Registro de Preço, demonstrando o vínculo com fornecedor beneficiário e vigência.3. A partir da licitação ou da ata, cadastrar contrato administrativo correlato, informando fornecedor, valor, vigência e fiscais responsáveis.4. Incluir um aditivo contratual relacionado ao contrato principal, com tipo de alteração, valor, data e documento anexado.5. Demonstrar a associação do fiscal do contrato e a visualização consolidada dos vínculos administrativos do instrumento.6. Acessar a área pública e comprovar que licitação, contrato, aditivo e arquivos vinculados permanecem disponíveis de forma coerente e rastreável.7. Demonstrar, em tela administrativa ou pública, que o sistema preserva a trilha lógica entre os registros relacionados, sem perda de integridade referencial.
Resultado esperado	O sistema deve demonstrar vínculo consistente entre licitação, ata, contrato, aditivo, fornecedor e fiscal, garantindo integridade, rastreabilidade administrativa e coerência entre área interna e área pública.
Evidências a serem apresentadas	Tela de licitação vinculada; cadastro da ata; contrato com vínculo à origem; aditivo associado; designação de fiscal; página pública do contrato/licitação; documentos para download.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-31. AUDITORIA E HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES EM REGISTRO ADMINISTRATIVO





Objetivo do cenário	Demonstrar a capacidade do sistema de registrar e evidenciar auditoria completa sobre alterações realizadas em registros administrativos, identificando usuário, data, hora e conteúdo modificado.
Entradas obrigatórias	Registro administrativo previamente cadastrado; usuário gestor 1; usuário gestor 2; campo a ser alterado; histórico ou log de auditoria habilitado.
Passos de demonstração	1. Acessar um módulo administrativo com controle de edição, preferencialmente Contratos, Portarias, Licitações ou Notícias.2. Cadastrar ou selecionar um registro existente com dados previamente salvos no sistema.3. Realizar alteração de campos relevantes por meio de um primeiro usuário autenticado, como objeto, status, vigência, descrição ou visibilidade pública.4. Realizar uma segunda alteração por outro usuário autenticado, modificando conteúdo adicional do mesmo registro.5. Acessar a funcionalidade de histórico, logs ou auditoria do sistema.6. Demonstrar que o sistema registra, no mínimo, identificação do usuário, data e hora da operação, natureza da ação executada.
Resultado esperado	O sistema deve preservar trilha de auditoria confiável, identificando quem alterou o registro, quando a alteração ocorreu e quais ações foram executadas, assegurando rastreabilidade e suporte à fiscalização.
Evidências a serem apresentadas	Tela do registro antes e depois da alteração; identificação dos usuários responsáveis; log de auditoria; histórico cronológico das alterações; evidência de data e hora das operações.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

**CEN-32.
LEGAL**

TRAMITAÇÃO COMPLETA DE SOLICITAÇÃO VIA E-SIC COM CONTROLE DE PRAZO

Objetivo do cenário	Demonstrar o fluxo completo de uma solicitação de acesso à informação, incluindo protocolo, encaminhamento interno, controle de prazo legal, resposta e encerramento com histórico integral.
Entradas obrigatórias	Solicitante identificado; unidade destinatária; descrição da solicitação; canal de resposta; arquivo anexo; usuário responsável pelo atendimento; justificativa de prorrogação.





Passos de demonstração	1. Acessar a página pública do E-SIC e registrar uma nova solicitação de informação com todos os dados obrigatórios do solicitante.2. Confirmar a geração automática do número de protocolo e o registro da data e hora do pedido.3. Acessar a área administrativa e encaminhar a solicitação para a unidade organizacional responsável pelo atendimento.4. Demonstrar o controle automático do prazo legal de resposta e, antes do vencimento. 5. Registrar resposta formal à solicitação, anexando manifestação ou conteúdo complementar quando aplicável. 6. Encerrar a solicitação e demonstrar o histórico completo do processo, incluindo abertura, tramitação, prorrogação, resposta e encerramento.
Resultado esperado	O sistema deve controlar automaticamente o prazo legal da solicitação, registrar todo o histórico de tramitação e manter o processo íntegro, auditável e rastreável até o encerramento.
Evidências a serem apresentadas	Tela pública do protocolo; número gerado; histórico administrativo da solicitação; resposta final registrada; situação de encerramento do pedido.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-33. PUBLICAÇÃO E CONSULTA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS DO PORTAL LEGISLATIVO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro, atualização e disponibilização pública das informações institucionais da Câmara Municipal no Portal Legislativo.
Entradas obrigatórias	Nome da instituição; endereço; contatos; redes sociais; horário de atendimento; texto institucional; regimento interno; lei orgânica; organograma institucional.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo administrativo do Portal Legislativo.2. Cadastrar ou atualizar as informações institucionais da Câmara Municipal.3. Inserir endereço completo, contatos institucionais e horários de atendimento.4. Publicar documentos institucionais como Regimento Interno e Lei Orgânica.5. Salvar e publicar as informações no portal público.6. Acessar o portal público e localizar a seção institucional.7. Validar a exibição das informações cadastradas.
Resultado esperado	O sistema deve permitir o cadastro estruturado das informações institucionais e disponibilizá-las corretamente no portal público com atualização em tempo real.





Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro institucional; documentos publicados; página pública do portal com informações institucionais.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-34. CONSULTA PÚBLICA DE PARLAMENTARES COM INDICADORES DE ATUAÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a visualização pública do perfil completo de parlamentares com dados institucionais e indicadores de atividade legislativa.
Entradas obrigatórias	Cadastro de parlamentar; partido; foto; período de mandato; contatos; proposições de autoria; participação em comissões; presença em sessões.
Passos de demonstração	1. Acessar o Portal Legislativo público.2. Navegar até a seção de parlamentares.3. Visualizar a lista de parlamentares ativos da legislatura.4. Selecionar um parlamentar específico.5. Exibir o perfil completo com fotografia, partido e período de mandato.6. Demonstrar os indicadores estatísticos de atuação legislativa.7. Validar a exibição de proposições e participação em comissões.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar perfil completo e atualizado do parlamentar com dados integrados ao processo legislativo.
Evidências a serem apresentadas	Página pública do parlamentar; indicadores de atuação; histórico de proposições e presença em sessões.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-35. CONSULTA PÚBLICA DE PROPOSIÇÕES COM TRAMITAÇÃO COMPLETA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública de proposições legislativas com histórico completo de tramitação e documentos anexos.
Entradas obrigatórias	Proposição cadastrada; autor; tipo de matéria; número; ano; anexos; histórico de tramitação; comissões relacionadas.





Passos de demonstração	1. Acessar a área pública de proposições legislativas.2. Realizar pesquisa utilizando filtros por tipo, número ou autor.3. Selecionar uma proposição específica.4. Visualizar a ementa e o texto integral da matéria.5. Exibir documentos anexos vinculados à proposição.6. Demonstrar o histórico cronológico de tramitação.7. Validar vínculos com comissões e matérias relacionadas.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar a proposição com todas as informações estruturadas e rastreáveis, incluindo histórico de tramitação e documentos anexos.
Evidências a serem apresentadas	Página pública da proposição; histórico de tramitação; anexos disponíveis para visualização.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-36. PESQUISA AVANÇADA DE PROPOSIÇÕES COM BUSCA TEXTUAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar o mecanismo de busca avançada de proposições utilizando múltiplos filtros e pesquisa textual no conteúdo das matérias.
Entradas obrigatórias	Base de proposições cadastradas; palavras-chave; filtros por tipo de matéria; ano; autor; assunto.
Passos de demonstração	1. Acessar a interface pública de pesquisa legislativa.2. Informar palavra-chave para pesquisa textual.3. Aplicar filtros combinados por tipo de matéria, autor e ano.4. Executar a pesquisa. 5. Selecionar uma matéria da lista retornada. 6. Confirmar que o termo pesquisado aparece no texto da proposição.
Resultado esperado	O sistema deve localizar proposições utilizando indexação textual e permitir refinamento por filtros combináveis.
Evidências a serem apresentadas	Tela de pesquisa; resultados retornados;
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-37. CONSULTA PÚBLICA DE SESSÕES LEGISLATIVAS COM PAUTA E ATA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública das sessões legislativas com pauta, presença dos parlamentares e ata aprovada.
Entradas obrigatórias	Sessão cadastrada; tipo de sessão; data; pauta; lista de presença; ata da sessão aprovada em anexo.
Passos de demonstração	1. Acessar a seção pública de sessões legislativas.2. Pesquisar sessões por período ou tipo.3. Selecionar uma sessão específica.4. Exibir pauta completa da sessão.5. Demonstrar lista de presença dos parlamentares.6. Visualizar a ata publicada da sessão.7. Fazer o download do documento da ata em formato PDF.
Resultado esperado	O sistema deve disponibilizar informações completas da sessão com pauta, presença e ata oficial publicada.
Evidências a serem apresentadas	Página pública da sessão; lista de presença; documento da ata exportado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-38. CONSULTA PÚBLICA DA MESA DIRETORA COM HISTÓRICO DE COMPOSIÇÕES	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública da composição atual da Mesa Diretora e o acesso ao histórico de composições anteriores com rastreabilidade temporal.
Entradas obrigatórias	Cadastro da Mesa Diretora atual; cargos da mesa; parlamentares ocupantes; período de vigência; registros históricos de composições anteriores.
Passos de demonstração	1. Acessar o Portal Legislativo público.2. Navegar até a seção da Mesa Diretora.3. Exibir a composição atual com identificação dos cargos e respectivos ocupantes.4. Demonstrar o vínculo de cada ocupante ao respectivo mandato parlamentar.5. Acessar o histórico de composições anteriores.6. Filtrar ou navegar por legislatura ou período de vigência.7. Validar a rastreabilidade das alterações ocorridas ao longo do tempo.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar a composição atual da Mesa Diretora e preservar histórico estruturado das composições anteriores, com clareza de cargos, ocupantes e períodos de vigência.





Evidências a serem apresentadas	Página pública da Mesa Diretora; detalhe dos cargos e ocupantes; histórico de composições anteriores.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-39. CONSULTA PÚBLICA DE COMISSÕES LEGISLATIVAS COM MEMBROS E REUNIÕES	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública das comissões legislativas com composição atual, atribuições regimentais, calendário de reuniões e histórico de membros.
Entradas obrigatórias	Cadastro de comissão permanente ou temporária; período de vigência; membros; cargos; reuniões; pauta; ata.
Passos de demonstração	1. Acessar a área pública de Comissões Legislativas.2. Consultar a relação completa de comissões cadastradas.3. Selecionar uma comissão específica.4. Exibir tipo, denominação, atribuições regimentais e período de vigência. 5. Demonstrar a composição atualizada dos membros e respectivos cargos.6. Exibir o calendário de reuniões realizadas e previstas, com pauta e ata quando cadastradas.7. Validar a visualização da relação de membros anteriores da comissão.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar, de forma estruturada e pesquisável, as informações completas da comissão, suas reuniões e o histórico de membros vinculados.
Evidências a serem apresentadas	Página pública da comissão; composição de membros; calendário de reuniões; pauta/ata; histórico de membros anteriores.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-40. CONSULTA PÚBLICA DE VOTAÇÕES NOMINAIS DE PROPOSIÇÕES	
Objetivo do cenário	Demonstrar a visualização detalhada de uma votação legislativa vinculada a proposição, com votos nominais, quantitativos e resultado apurado.
Entradas obrigatórias	Proposição com votação registrada; fase de tramitação; tipo de votação; resultado; votos nominais por parlamentar.





Passos de demonstração	1. Acessar a seção pública de votações do Portal Legislativo.2. Pesquisar uma votação utilizando filtros por número, status ou tipo documental.3. Selecionar a votação correspondente a uma proposição.4. Exibir a identificação completa da matéria, autoria, número e ano.5. Demonstrar o resultado apurado da votação.6. Exibir o quantitativo de votos favoráveis, contrários, abstenções e faltas.7. Validar o registro nominal do posicionamento de cada parlamentar.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar votação rastreável, vinculada à proposição correta, com transparência nominal dos votos e quantitativos consolidados.
Evidências a serem apresentadas	Página pública da votação; relação nominal de votos; quantitativos consolidados; vínculo com a proposição.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-41. VINCULAÇÃO PÚBLICA ENTRE PROPOSIÇÃO E NORMA ORIGINADA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a rastreabilidade pública entre uma proposição legislativa e a legislação ou ato normativo dela originado.
Entradas obrigatórias	Proposição; legislação originada; dados normativos vinculados; ementa; número; ano; publicação no diário oficial.
Passos de demonstração	1. Acessar a consulta pública de proposições.2. Localizar uma proposição que tenha originado norma legislativa.3. Abrir o detalhamento completo da proposição.4. Demonstrar a existência do vínculo com lei, lei complementar ou outro ato normativo decorrente.5. Acessar o detalhamento da norma originada.6. Validar a exibição do número, ano e ementa.7. Confirmar a informação sobre a edição do Diário Oficial em que a norma foi publicada, quando disponível.
Resultado esperado	O sistema deve garantir rastreabilidade bidirecional entre a proposição e o normativo dela decorrente, preservando transparência e integridade da informação legislativa.
Evidências a serem apresentadas	Página da proposição com vínculo normativo; página da legislação originada; informação de publicação oficial.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-42. CONSULTA ESTATÍSTICA DE PRODUÇÃO LEGISLATIVA POR AUTOR E PERÍODO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a visualização de indicadores estatísticos consolidados sobre proposições legislativas por autor e tipo de matéria.
Entradas obrigatórias	Base de proposições cadastradas; autores; tipos documentais;
Passos de demonstração	1. Acessar área de parlamentares. 2. Selecionar o recorte por autor parlamentar. 3. Exibir os quantitativos consolidados em formato tabular ou gráfico. 4. Validar a consistência dos indicadores em relação à base de proposições cadastradas.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar estatísticas consolidadas e atualizadas automaticamente, permitindo análise quantitativa da atividade legislativa.
Evidências a serem apresentadas	Tela de filtros estatísticos; painel gráfico ou tabular; quantitativos por autor, período e tipo documental.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-43. CADASTRO E GESTÃO DE LEGISLATURAS E PERÍODOS LEGISLATIVOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro e a gestão de legislaturas e períodos legislativos com validação de integridade cronológica e histórico preservado.
Entradas obrigatórias	Identificação da legislatura; data de início; data de término; períodos legislativos associados.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo administrativo de gestão legislativa. 2. Cadastrar uma nova legislatura informando datas de início e término. 3. Criar períodos legislativos vinculados à legislatura. 4. Salvar os registros no sistema. 7. Exibir a listagem de legislaturas cadastradas. 8. Demonstrar preservação do histórico após encerramento da legislatura.
Resultado esperado	O sistema deve garantir consistência cronológica entre legislaturas e períodos, impedindo sobreposições e mantendo histórico completo.





Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da legislatura; períodos vinculados; histórico de legislaturas registradas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-44. CADASTRO COMPLETO DE PARLAMENTAR COM HISTÓRICO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de parlamentar com informações pessoais, institucionais e histórico de filiação partidária vinculado à legislatura.
Entradas obrigatórias	Nome completo; nome parlamentar; fotografia; dados biográficos; partido; data de início da filiação; legislatura vinculada.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de parlamentares.2. Cadastrar novo parlamentar com dados pessoais e institucionais.3. Registrar fotografia e dados biográficos.4. Vincular o parlamentar ao partido político correspondente.5. Informar data de início da filiação partidária.6. Associar o parlamentar à legislatura e período legislativo vigentes.7. Demonstrar o histórico de filiações partidárias no cadastro.
Resultado esperado	O sistema deve manter registro estruturado de parlamentares com histórico de filiação partidária e vínculo correto com legislaturas e períodos legislativos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do parlamentar; vínculo com partido político; histórico de filiação registrado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-45. CRIAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO LEGISLATIVA COM CONTROLE DE VIGÊNCIA

Objetivo do cenário	Demonstrar a criação de comissão legislativa e a vinculação de parlamentares com cargos e períodos de vigência.
Entradas obrigatórias	Nome da comissão; tipo (permanente ou temporária); descrição; membros parlamentares; cargos; período de vigência.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de comissões legislativas.2. Criar nova comissão informando nome, tipo e descrição.3. Inserir parlamentares como membros da comissão.4. Definir cargos de cada membro (presidente, relator, membro etc.).5. Informar período de vigência da composição.6. Demonstrar validação automática de mandato ativo para inclusão do parlamentar. 7. Exibir histórico de composições da comissão.
Resultado esperado	O sistema deve garantir integridade entre parlamentares, legislatura e comissão, mantendo histórico de composições e controle de vigência.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da comissão; membros vinculados; histórico de composições.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-46. CONFIGURAÇÃO AVANÇADA DE TIPOS DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a parametrização avançada de tipos documentais de proposições conforme regras regimentais.
Entradas obrigatórias	Denominação do tipo documental; sigla; regras de iniciativa; estrutura da matéria; controle de numeração automática.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de tipos documentais.2. Criar novo tipo de proposição legislativa.3. Informar denominação, sigla e descrição.4. Configurar regras de iniciativa autorizadas (vereador, executivo, comissão etc.).5. Definir obrigatoriedade de corpo textual, justificativa e destinatário.6. Configurar numeração automática por exercício.7. Demonstrar o bloqueio de duplicidade e integridade do registro.
Resultado esperado	O sistema deve permitir parametrização completa dos tipos de proposição legislativa, assegurando integridade e regras regimentais.
Evidências a serem apresentadas	Tela de configuração do tipo documental; parâmetros definidos; numeração automática configurada.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-47. PROTOCOLO ELETRÔNICO DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA COM ASSISTENTE DE IA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a elaboração e protocolização eletrônica de proposição legislativa utilizando assistente de inteligência artificial para apoio à redação.
Entradas obrigatórias	Tipo de proposição; autor; ementa; texto da matéria; justificativa; anexos digitais.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de elaboração de proposições legislativas.2. Selecionar o tipo de matéria a ser protocolada.3. Inserir ementa e conteúdo inicial da proposição.4. Utilizar o assistente de inteligência artificial para sugestão de texto ou justificativa.5. Editar o conteúdo sugerido pela IA.6. Anexar documentos complementares.7. Confirmar o protocolo eletrônico e registrar número de protocolo automático.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a elaboração assistida por IA e registrar automaticamente o protocolo eletrônico da proposição com rastreabilidade de data, hora e autor.
Evidências a serem apresentadas	Tela de edição da proposição; sugestão de texto gerada pela IA; número de protocolo gerado pelo sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-48. TRIAGEM ADMINISTRATIVA E APROVAÇÃO DE PROPOSIÇÃO PARA TRAMITAÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o processo de análise administrativa de proposições protocoladas antes de sua liberação para tramitação legislativa.
Entradas obrigatórias	Proposição protocolada; usuário gestor autorizado; status da proposição; histórico de movimentações.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão e triagem de proposições.2. Localizar proposição recém-protocolada proveniente de gabinete parlamentar.3. Analisar os dados da matéria, incluindo autor, ementa e anexos.4. Verificar duplicidade ou inconsistências na proposição.5. Executar comando de aprovação administrativa para liberação da





	tramitação.6. Registrar a ação no histórico da proposição.7. Validar alteração do status da matéria para etapa de tramitação legislativa.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a triagem administrativa das proposições, registrando decisões de aprovação ou rejeição e mantendo histórico rastreável das ações realizadas.
Evidências a serem apresentadas	Tela de triagem administrativa; status da proposição; registro da aprovação no histórico de movimentações.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-49. TRAMITAÇÃO COMPLETA DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA COM REGISTRO CRONOLÓGICO

Objetivo do cenário	Demonstrar o registro completo da tramitação de proposição legislativa com atualização automática da situação da matéria.
Entradas obrigatórias	Proposição; fase de tramitação; observações administrativas.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de tramitação legislativa.2. Selecionar proposição previamente protocolada.3. Registrar nova movimentação informando fase e situação da tramitação. 4. Inserir observações administrativas da tramitação. 5. Salvar o registro da movimentação. 6. Validar atualização automática da fase atual da proposição no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve registrar todas as movimentações da proposição, garantindo rastreabilidade do processo legislativo.
Evidências a serem apresentadas	Tela de tramitação da proposição; histórico de movimentações; fase atual da matéria registrada.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-50. PROCESSAMENTO EM LOTE DE TRAMITAÇÕES LEGISLATIVAS





Objetivo do cenário	Demonstrar o registro simultâneo de tramitação para múltiplas proposições legislativas utilizando processamento em lote.
Entradas obrigatórias	Lista de proposições selecionadas; fase de tramitação; data da movimentação; comissão ou sessão vinculada.
Passos de demonstração	1. Acessar a funcionalidade de tramitação em lote.2. Aplicar filtros de busca para localizar proposições por período ou tipo.3. Selecionar múltiplas proposições na listagem apresentada.4. Definir os parâmetros comuns da tramitação (data, fase e situação).5. Vincular a tramitação à comissão ou sessão correspondente (caso se aplique) .6. Executar o processamento em lote.7. Validar que todas as proposições selecionadas receberam a movimentação configurada.
Resultado esperado	O sistema deve permitir tramitação simultânea de múltiplas proposições mantendo rastreabilidade individual e identificador único da operação em lote.
Evidências a serem apresentadas	Tela de seleção de proposições; registro do lote processado; histórico individual das matérias atualizadas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-51. CADASTRO E GESTÃO DE SESSÃO PLENÁRIA COM PAUTA AUTOMATIZADA

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro completo de sessão plenária e a vinculação automática de proposições para composição da pauta.
Entradas obrigatórias	Tipo de sessão; data e horário; legislatura; período legislativo; proposições vinculadas à pauta.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de sessões legislativas.2. Criar nova sessão informando tipo, data e horário.3. Vincular a sessão à legislatura e período legislativo.4. Tramitar proposições previamente cadastradas para inclusão na pauta.5. Utilizar o editor integrado para complementar o texto da pauta.6. Anexar documentos como pauta ou ata em formato PDF.7. Salvar e visualizar a sessão cadastrada no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve permitir o cadastro estruturado da sessão e a vinculação de proposições à pauta legislativa.





Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da sessão; pauta gerada; proposições vinculadas à sessão.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-52. REGISTRO DE PRESENÇA PARLAMENTAR E CONTROLE DE QUÓRUM EM SESSÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro da chamada nominal dos parlamentares em sessão plenária.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária cadastrada; lista de parlamentares; registro de presença ou ausência; justificativas.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de controle de presença da sessão.2. Iniciar a chamada nominal dos parlamentares.3. Registrar presença ou ausência para cada parlamentar.4. Inserir justificativa documental quando aplicável.5. Concluir o registro da chamada. 6. Visualizar o relatório de presença gerado pelo sistema.
Resultado esperado	O sistema deve registrar a presença parlamentar.
Evidências a serem apresentadas	Tela de chamada nominal; lista de presença; relatório de presença da sessão.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-53. CADASTRO E GESTÃO DE PROPOSIÇÕES NO GABINETE PARLAMENTAR	
Objetivo do cenário	Demonstrar a elaboração e gestão de proposições legislativas diretamente pelo gabinete parlamentar antes da protocolização oficial.
Entradas obrigatórias	Tipo de proposição; autor parlamentar; ementa; justificativa; documentos anexos.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de gabinete parlamentar.2. Criar nova proposição legislativa no ambiente do gabinete.3. Inserir ementa, texto da proposição e justificativa.4. Anexar documentos complementares à matéria.5. Salvar a proposição





	como rascunho.6. Editar novamente o conteúdo da proposição.7. Encaminhar a matéria para protocolização no processo legislativo.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a elaboração de proposições no ambiente do gabinete e encaminhamento para protocolização formal.
Evidências a serem apresentadas	Tela de edição da proposição; registro do rascunho; encaminhamento da matéria para protocolo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-54. CADASTRO E GESTÃO DE DESTINATÁRIOS DE CORRESPONDÊNCIAS

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro estruturado de destinatários institucionais e cidadãos para envio de correspondências oficiais do gabinete.
Entradas obrigatórias	Nome do destinatário; pronome de Identificação; endereço; telefone; e-mail
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de cadastro de destinatários.2. Inserir dados completos de um novo destinatário. 3. Salvar o cadastro no sistema. 4. Editar informações do destinatário cadastrado. 5. Demonstrar consulta de destinatários por filtros. 6. Validar a utilização do cadastro em comunicações do gabinete.
Resultado esperado	O sistema deve manter cadastro estruturado de destinatários reutilizável em comunicações e correspondências do gabinete parlamentar.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro de destinatário; listagem de destinatários; filtros de consulta aplicados.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-55. CONSULTA DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS PELO GABINETE





Objetivo do cenário	Demonstrar a funcionalidade de consulta de proposições legislativas pelo gabinete parlamentar, permitindo a pesquisa e visualização de projetos, indicações, requerimentos e demais matérias legislativas cadastradas no sistema.
Entradas obrigatórias	Número da proposição; tipo de proposição; autor; período de tramitação; palavras-chave ou assunto.
Passos de demonstração	1-Acessar o sistema legislativo com perfil de usuário do gabinete parlamentar. 2.Acessar o módulo de consulta de proposições legislativas. 3. Informar critérios de pesquisa, como número da proposição, tipo ou autor. 3.Executar a pesquisa no sistema. 4.Visualizar a listagem de proposições encontradas. 5.Selecionar uma proposição para visualizar seus detalhes.
Resultado esperado	O sistema deve permitir ao gabinete parlamentar consultar proposições legislativas de forma rápida e estruturada, exibindo informações completas sobre cada matéria e seu andamento.
Evidências a serem apresentadas	Tela de pesquisa de proposições; listagem de resultados da consulta; tela de visualização detalhada da proposição
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-56. ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES COM AUXÍLIO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL

Objetivo do cenário	Demonstrar a utilização de recursos de Inteligência Artificial para auxiliar o gabinete parlamentar na elaboração de proposições legislativas, realizando correções de ortografia e geração de justificativa.
Entradas obrigatórias	Tipo de proposição; destinatários; texto do preâmbulo ou ementa; corpo da matéria; informações básicas da proposição.
Passos de demonstração	1-Acessar o sistema legislativo com perfil de usuário do gabinete parlamentar. 2.Acessar o módulo de elaboração de proposições legislativas. 3. Selecionar o tipo de matéria legislativa a ser elaborada. 4. Utilizar a funcionalidade de Inteligência Artificial para ajustar ou aprimorar o texto do preâmbulo. Inserir ou iniciar o preenchimento do corpo da matéria. 5. Utilizar a funcionalidade de Inteligência Artificial para sugerir estruturação ou complementação do texto da justificativa da proposição. 6.Visualizar o texto final da proposição gerado ou ajustado com auxílio da Inteligência Artificial.





Resultado esperado	O sistema deve permitir que o usuário utilize recursos de Inteligência Artificial para auxiliar na elaboração de proposições legislativas, sugerindo melhorias de redação, estrutura textual de justificativas, mantendo a possibilidade de edição manual pelo usuário.
Evidências a serem apresentadas	Tela de elaboração da proposição; acionamento das funcionalidades de Inteligência Artificial; texto sugerido ou ajustado pela Inteligência Artificial.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-57. INSCRIÇÃO PRÉVIA DE GABINETES PARA USO DA TRIBUNA

Objetivo do cenário	Demonstrar a funcionalidade que permite aos gabinetes parlamentares realizarem inscrição prévia para utilização da tribuna durante sessões legislativas, quando houver vagas ou períodos disponíveis para manifestação.
Entradas obrigatórias	Sessão legislativa cadastrada; período de uso da tribuna disponível; identificação do gabinete parlamentar; ordem de inscrição.
Passos de demonstração	1. Acessar o sistema legislativo com perfil de usuário do gabinete parlamentar. 2. Acessar o módulo de inscrição para uso da tribuna. 3. Visualizar as sessões legislativas com período disponível para inscrição. 4. Selecionar a sessão desejada para participação na tribuna. 5. Confirmar a inscrição do gabinete para uso da tribuna.
Resultado esperado	O sistema deve permitir que gabinetes parlamentares realizem inscrição prévia para uso da tribuna em sessões legislativas.
Evidências a serem apresentadas	Tela de inscrição para uso da tribuna; listagem de sessões disponíveis; registro do gabinete inscrito na lista de participantes da tribuna.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-58. CADASTRO E CONSOLIDAÇÃO DE NORMA JURÍDICA





Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de norma jurídica e o processo de consolidação normativa com vínculo a normas relacionadas.
Entradas obrigatórias	Tipo de norma; número; ano; ementa; texto integral; normas alteradas ou revogadas.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de compilação normativa.2. Cadastrar nova norma jurídica informando número, ano e tipo.3. Inserir ementa e texto integral da norma.4. Registrar vínculos com normas alteradas ou revogadas.5. Salvar o cadastro no sistema.6. Executar o processo de consolidação normativa.7. Validar a estrutura consolidada da norma no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve permitir consolidação normativa mantendo rastreabilidade entre normas originais, alterações e revogações.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro da norma; vínculos com normas relacionadas; estrutura consolidada da legislação.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-59. CONSULTA PÚBLICA DE LEGISLAÇÃO COMPILADA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública de normas jurídicas consolidadas no portal legislativo.
Entradas obrigatórias	Base de normas compiladas; filtros de pesquisa; estrutura hierárquica da legislação.
Passos de demonstração	1. Acessar o portal público de legislação compilada.2. Utilizar filtros de pesquisa por número, ano ou tipo de norma.3. Executar a pesquisa.4. Selecionar uma norma jurídica listada.5. Visualizar o texto consolidado da legislação.6. Identificar dispositivos alterados ou revogados.7. Validar a estrutura hierárquica da norma apresentada.
Resultado esperado	O sistema deve disponibilizar legislação compilada com estrutura navegável e identificação clara das alterações normativas.
Evidências a serem apresentadas	Tela da consulta pública de legislação; texto consolidado exibido; identificação de alterações normativas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-60. EXPORTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO CONSOLIDADA EM FORMATOS ABERTOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a exportação de legislação compilada em formatos digitais abertos para reutilização e análise externa.
Entradas obrigatórias	Norma jurídica consolidada; formatos de exportação disponíveis; filtros de exportação.
Passos de demonstração	1. Acessar o portal de legislação compilada.2. Localizar uma norma consolidada.3. Acessar a funcionalidade de exportação de dados.4. Selecionar o formato de exportação (PDF, CSV ou JSON).5. Confirmar a geração do arquivo.6. Realizar o download do arquivo gerado.7. Validar a integridade das informações exportadas.
Resultado esperado	O sistema deve permitir exportação estruturada da legislação consolidada em formatos abertos para consulta e reutilização externa.
Evidências a serem apresentadas	Tela de exportação de dados; arquivo gerado; validação da integridade das informações exportadas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-61. REGISTRO ELETRÔNICO DE PRESENÇA EM PLENÁRIO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro eletrônico de presença dos parlamentares durante sessão plenária utilizando terminal individual.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária cadastrada; lista de parlamentares; terminal de presença habilitado; identificação do parlamentar.
Passos de demonstração	1. Iniciar sessão plenária previamente cadastrada no sistema.2. Acessar o terminal eletrônico de presença no plenário.3. Autenticar o parlamentar no terminal.4. Registrar a presença na sessão.5. Confirmar o registro no sistema central.6. Exibir a lista atualizada de presença dos parlamentares.7. Validar atualização automática do quórum da sessão.





Resultado esperado	O sistema deve registrar eletronicamente a presença parlamentar e atualizar automaticamente o quórum necessário para deliberação da sessão.
Evidências a serem apresentadas	Tela do terminal de presença; lista de parlamentares presentes; cálculo automático de quórum.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-62. REGISTRO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA NOMINAL EM PLÊNÁRIO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o processo de votação eletrônica nominal durante sessão plenária.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária em andamento; proposição em votação; parlamentares presentes; terminais de votação.
Passos de demonstração	1. Selecionar proposição incluída na pauta da sessão.2. Iniciar procedimento de votação eletrônica.3. Abrir painel de votação para os parlamentares.4. Cada parlamentar registrar voto no terminal eletrônico.5. Encerrar o período de votação.6. Apurar automaticamente os votos registrados.7. Exibir resultado consolidado da votação no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve registrar votos nominais de cada parlamentar, apurar automaticamente o resultado e armazenar o registro da votação.
Evidências a serem apresentadas	Tela de votação eletrônica; votos nominais registrados; resultado consolidado da votação.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-63. EXIBIÇÃO DO PAINEL DE VOTAÇÃO EM TEMPO REAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar a exibição do painel de votação em tempo real no plenário durante a deliberação legislativa.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária ativa; votação em andamento; votos registrados pelos parlamentares.





Passos de demonstração	1. Iniciar votação eletrônica em proposição.2. Acessar o painel eletrônico exibido no plenário.3. Exibir identificação da proposição em votação.4. Demonstrar atualização dos votos conforme registro dos parlamentares.5. Visualizar quantitativo parcial de votos.6. Encerrar a votação.7. Exibir resultado final no painel eletrônico.
Resultado esperado	O painel eletrônico deve apresentar informações da votação em tempo real com atualização automática conforme registro dos votos.
Evidências a serem apresentadas	Painel eletrônico exibido; atualização dos votos em tempo real; resultado final apresentado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-64. UTILIZAÇÃO DO TERMINAL DE APOIAMENTO TÉCNICO DURANTE A SESSÃO

Objetivo do cenário	Demonstrar o acesso da assessoria técnica às informações legislativas durante a sessão plenária para suporte à condução dos trabalhos.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária ativa; proposições em pauta; terminal da assessoria técnica habilitado.
Passos de demonstração	1. Acessar o terminal da assessoria técnica.2. Selecionar a sessão plenária em andamento.3. Visualizar a pauta da sessão.4. habilitar matérias para exibição no painel eletrônico.5. Colocar matérias para votação.6. Realizar controle de tempo de fala dos vereadores na tribuna.
Resultado esperado	O sistema deve disponibilizar à assessoria técnica acesso rápido às informações legislativas relevantes durante a sessão.
Evidências a serem apresentadas	Tela do terminal da assessoria; consulta à pauta; votação; controle de tribuna.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-65. TRANSCRIÇÃO AUTOMÁTICA DE ATA DE SESSÃO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL





Objetivo do cenário	Demonstrar a geração automática da transcrição da ata de sessão legislativa utilizando inteligência artificial a partir do registro de áudio ou vídeo da sessão.
Entradas obrigatórias	Sessão plenária realizada; gravação de áudio ou vídeo; módulo de transcrição automática habilitado.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão de sessões legislativas.2. Selecionar sessão plenária previamente realizada.3. Carregar ou selecionar a gravação de áudio ou vídeo da sessão. 4. Executar o processo de transcrição automática utilizando inteligência artificial.5. Visualizar o texto gerado automaticamente pelo sistema.6. Realizar eventuais ajustes editoriais no texto da ata.7. Publicar a ata oficial da sessão no sistema legislativo.
Resultado esperado	O sistema deve gerar transcrição automática da sessão com apoio de inteligência artificial e permitir edição posterior antes da publicação oficial da ata.
Evidências a serem apresentadas	Tela de transcrição automática; texto gerado pela IA; ata publicada no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

**CEN-66.
FÍSICA**

CADASTRO E INDEXAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO COM LOCALIZAÇÃO

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastramento de processo administrativo com indexação estruturada, associação a caixa-arquivo e registro detalhado de localização física.
Entradas obrigatórias	Número do processo; tipo documental; assunto; nome do documento; data; exercício; caixa-arquivo; localização física detalhada; metadados da ficha de indexação.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Gestão Documental de Processos Administrativos.2. Cadastrar novo processo administrativo informando número, assunto, exercício e metadados obrigatórios.3. Criar ou selecionar caixa-arquivo previamente cadastrada.4. Associar o documento ou processo à caixa correspondente.5. Informar o endereçamento físico detalhado do item no arquivo.6. Salvar o registro com indexação completa.7. Consultar o item e validar a recuperação da localização física e dos metadados.





Resultado esperado	O sistema deve registrar o processo administrativo com indexação estruturada e localização física precisa, garantindo recuperação rápida e rastreabilidade do acervo.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do processo; ficha de indexação; vínculo com caixa-arquivo; campo de localização física preenchido; tela de consulta do registro.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-67. PESQUISA MULTICRITÉRIO DE DOCUMENTOS COM FILTROS COMBINADOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a pesquisa avançada de documentos utilizando filtros combinados por metadados, datas, identificadores e requerentes.
Entradas obrigatórias	Base documental indexada; filtros por nome do documento, processo, data, requerente, CPF/CNPJ, tipos documentais e exercício.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de pesquisa de documentos.2. Informar filtro por número de processo administrativo.3. Acrescentar filtro por intervalo de datas.4. Aplicar filtro adicional por nome ou CPF/CNPJ do requerente.5. Refinar a consulta por tipo documental.6. Executar a busca multicritério.7. Validar que os resultados respeitem os filtros aplicados e as permissões do usuário.
Resultado esperado	O sistema deve localizar os documentos de forma precisa por meio de filtros combinados, respeitando perfis de acesso e exibindo somente registros autorizados.
Evidências a serem apresentadas	Tela de pesquisa avançada; filtros combinados aplicados; lista de resultados retornados; evidência de restrição por perfil de acesso.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-68. CONSULTA IMEDIATA DE DOCUMENTO DIGITALIZADO COM VISUALIZAÇÃO INTEGRADA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a localização e visualização imediata de documento digitalizado vinculado ao respectivo processo físico, sem necessidade de deslocamento ao acervo.





Entradas obrigatórias	Processo previamente cadastrado; documento digitalizado anexado; permissão de consulta concedida ao usuário.
Passos de demonstração	1. Acessar a pesquisa documental e localizar um processo físico com imagem digital vinculada.2. Selecionar o processo encontrado na listagem.3. Abrir o visualizador integrado do documento.4. Navegar entre as páginas do arquivo.5. Confirmar a vinculação entre o registro físico e a imagem digital.6. Consultar os metadados e a localização física do documento original.7. Encerrar a visualização, preservando o registro de auditoria da consulta.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a consulta digital imediata do documento vinculado ao processo físico, preservando integridade, contexto e rastreabilidade de acesso.
Evidências a serem apresentadas	Resultado da pesquisa; tela do visualizador; exibição do documento digitalizado; metadados e localização física associados.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-69. INDEXAÇÃO COM OCR FULL-TEXT E BUSCA POR CONTEÚDO DO DOCUMENTO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o processamento OCR de documento digitalizado e a posterior recuperação do conteúdo por pesquisa textual integral.
Entradas obrigatórias	Documento digitalizado em português; motor OCR habilitado; termo textual presente no documento; parâmetros de indexação.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de indexação documental.2. Inserir ou selecionar documento digitalizado para processamento OCR.3. Executar a conversão com OCR full-text.4. Confirmar a geração da camada textual pesquisável.5. Acessar a pesquisa documental.6. Informar palavra, frase ou fragmento presente no conteúdo do documento.7. Validar a recuperação do documento pelo conteúdo integral extraído.
Resultado esperado	O sistema deve converter a imagem em texto pesquisável e permitir a busca full-text com aderência ao conteúdo real do documento.
Evidências a serem apresentadas	Documento processado; confirmação de OCR executado; campo de busca com termo informado; resultado retornado pelo conteúdo textual.





Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-70. HISTÓRICO AUDITÁVEL DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar o registro auditável de solicitação de coleta, retirada, devolução e movimentação de documentos físicos com emissão de guia ou ordem de serviço.
Entradas obrigatórias	Documento ou caixa-arquivo cadastrada; usuário solicitante; tipo de movimentação; data; unidade solicitante; ordem de serviço ou guia.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de movimentação de documentos físicos.2. Solicitar a retirada ou coleta de uma caixa-arquivo ou documento específico.3. Emitir automaticamente a guia ou ordem de serviço correspondente.4. Registrar o status operacional do item como em consulta externa ou movimentado.5. Efetuar a devolução do item ao acervo.6. Registrar a conclusão da movimentação.7. Consultar o histórico completo da movimentação com cronologia, autoria e natureza das solicitações.
Resultado esperado	O sistema deve manter histórico integral e auditável de todas as movimentações físicas, com emissão documental de suporte e atualização do status operacional do item.
Evidências a serem apresentadas	Solicitação registrada; guia ou ordem de serviço emitida; alteração de status do item; relatório ou extrato de movimentação.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-71. GERAÇÃO DE RELATÓRIO GERENCIAL DE DOCUMENTOS POR CAIXA-ARQUIVO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a geração de relatório técnico que apresenta a relação de documentos armazenados em determinada caixa-arquivo com detalhamento de metadados e localização.
Entradas obrigatórias	Caixa-arquivo cadastrada; documentos vinculados; período de referência; parâmetros de relatório.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de relatórios do sistema.2. Selecionar o relatório de documentos por caixa-arquivo.3. Informar a caixa específica ou intervalo de caixas.4. Definir período ou exercício para filtragem.5. Executar a geração do relatório.6. Visualizar o relatório contendo a relação de documentos armazenados.7. Exportar o relatório em formato PDF ou planilha.
Resultado esperado	O sistema deve gerar relatório detalhado contendo a relação de documentos armazenados em cada caixa-arquivo com metadados e localização.
Evidências a serem apresentadas	Tela de configuração do relatório; relatório gerado; arquivo exportado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-72. CADASTRO DE DOSSIÊ FUNCIONAL DE SERVIDOR	
Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastramento de servidor e a criação de dossiê funcional digital vinculado ao CPF e matrícula.
Entradas obrigatórias	Nome do servidor; CPF; matrícula; dados pessoais; unidade administrativa; documentos funcionais iniciais.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Gestão Documental de Recursos Humanos.2. Pesquisar servidor pelo CPF ou matrícula.3. Confirmar inexistência de registro prévio.4. Cadastrar novo servidor com dados pessoais e profissionais.5. Criar o dossiê funcional digital associado.6. Inserir documentos iniciais do servidor.7. Salvar o cadastro e consultar o dossiê criado.
Resultado esperado	O sistema deve criar um dossiê funcional estruturado para o servidor, permitindo a vinculação de documentos ao histórico funcional.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do servidor; ficha funcional criada; documentos vinculados ao dossiê.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-73. CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS COM PÓS-PROCESSAMENTO

Objetivo do cenário	Demonstrar a captura de documentos funcionais por scanner com tratamento automático de imagens e validação antes do armazenamento.
Entradas obrigatórias	Documento físico; scanner conectado; perfil de digitalização configurado; dossiê funcional do servidor.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de digitalização de documentos.2. Selecionar o dossiê funcional do servidor.3. Iniciar a captura de documento por scanner.4. Visualizar o documento digitalizado.5. Executar operações de pós-processamento (rotação, exclusão de páginas em branco, reorganização).6. Confirmar a digitalização.7. Armazenar o documento no repositório vinculado ao servidor.
Resultado esperado	O sistema deve permitir digitalização com tratamento de imagem e armazenamento estruturado no dossiê funcional.
Evidências a serem apresentadas	Documento digitalizado; tela de pós-processamento; registro do documento no dossiê funcional.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-74. CLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA POR TEMPORALIDADE DOCUMENTAL

Objetivo do cenário	Demonstrar a classificação automática de documentos com base em plano de classificação e tabela de temporalidade documental.
Entradas obrigatórias	Documento funcional; tipo documental; assunto; tabela de temporalidade configurada.
Passos de demonstração	1. Acessar o cadastro de documento funcional.2. Inserir metadados do documento.3. Informar tipo documental e assunto.4. Executar a classificação automática.5. Visualizar o prazo de guarda definido pelo sistema.6. Confirmar o registro do documento.7. Consultar o documento classificado e validar a temporalidade atribuída.
Resultado esperado	O sistema deve identificar automaticamente o prazo de guarda e classificação documental com base na tipologia informada.





Evidências a serem apresentadas	Tela de indexação; classificação automática aplicada; prazo de guarda registrado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-75. CONSULTA DE DOSSIÊ FUNCIONAL COM BUSCA POR OCR	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta de documentos do dossiê funcional utilizando pesquisa por palavras-chave extraídas via OCR.
Entradas obrigatórias	Base documental de RH digitalizada; OCR processado; termo textual presente em documento funcional.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de consulta de documentos de RH.2. Informar palavra-chave presente no documento digitalizado. 3. Executar a busca. 4. Localizar documento correspondente ao conteúdo pesquisado.5. Abrir o visualizador do documento.6. Validar correspondência entre termo pesquisado e conteúdo do arquivo.
Resultado esperado	O sistema deve recuperar documentos funcionais com base em pesquisa textual extraída por OCR.
Evidências a serem apresentadas	Tela de busca; resultados encontrados; visualização do documento com termo identificado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-76. PRÉ-VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTO COM NAVEGAÇÃO E MINIATURAS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a pré-visualização de documentos diretamente na interface do sistema, utilizando recursos de navegação, miniaturas e visualização sem necessidade de download.
Entradas obrigatórias	Documento digital armazenado; permissão de consulta concedida ao usuário; visualizador integrado habilitado.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de consulta de documentos.2. Localizar documento previamente indexado.3. Selecionar a opção de pré-visualização.4. Navegar entre as páginas utilizando o painel de miniaturas.5. Utilizar controle de paginação para avançar e retornar páginas.6. Ajustar o zoom para visualização de detalhes.7. Confirmar que a visualização ocorre sem download do arquivo.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a visualização completa do documento em interface web com navegação por páginas e miniaturas.
Evidências a serem apresentadas	Tela do visualizador; painel de miniaturas; controles de navegação e zoom.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-77. IMPRESSÃO CONTROLADA DE DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE PÁGINA

Objetivo do cenário	Demonstrar a impressão controlada de documentos, permitindo imprimir apenas a página atualmente visualizada.
Entradas obrigatórias	Documento armazenado; usuário autorizado; visualizador integrado.
Passos de demonstração	1. Acessar a consulta documental.2. Abrir o documento no visualizador.3. Navegar até uma página específica do documento.4. Selecionar a opção de impressão.5. Confirmar a impressão apenas da página visualizada.6. Gerar a impressão ou arquivo correspondente.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a impressão restrita à página selecionada, respeitando as permissões do usuário.
Evidências a serem apresentadas	Tela do visualizador; comando de impressão executado;
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-78. AUDITORIA DE ACESSO E INTERAÇÃO COM DOCUMENTOS





Objetivo do cenário	Demonstrar a rastreabilidade das interações realizadas por usuários durante consultas e downloads de documentos.
Entradas obrigatórias	Documento armazenado; usuário autenticado; módulo de auditoria habilitado.
Passos de demonstração	1. Realizar consulta a documento digital no sistema.2. Visualizar múltiplas páginas do documento.3. Executar download do documento.4. Encerrar a sessão de consulta.5. Acessar o painel de auditoria.6. Localizar os registros da operação realizada.7. Confirmar identificação do usuário, data, hora e ação executada.
Resultado esperado	O sistema deve registrar em log todas as ações executadas pelos usuários durante consultas ou downloads de documentos.
Evidências a serem apresentadas	Tela de auditoria; registros de acesso; identificação de usuário e horário das operações.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-79. CADASTRO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO

Objetivo do cenário	Demonstrar o cadastro de documento legislativo com classificação por tipo, assunto e metadados para futura pesquisa.
Entradas obrigatórias	Tipo documental; assunto; ementa; número do documento; número do processo; exercício; departamento de origem.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Gestão Documental Legislativa.2. Selecionar opção de cadastro de novo documento.3. Informar tipo documental e assunto.4. Inserir ementa e número do documento e exercício. 5. Preencher os metadados de classificação.6. Salvar o documento no repositório legislativo.
Resultado esperado	O sistema deve registrar documento legislativo com metadados completos e classificação documental adequada.
Evidências a serem apresentadas	Tela de cadastro do documento; campos de indexação preenchidos; registro salvo no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-80. DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a anexação de documento legislativo por meio de digitalização ou upload, com pré-visualização antes da confirmação.
Entradas obrigatórias	Documento físico ou arquivo digital; scanner ou arquivo local; cadastro de documento legislativo previamente criado.
Passos de demonstração	1. Acessar o registro do documento legislativo cadastrado.2. Selecionar a opção de anexar documento.3. Escolher digitalização direta via scanner ou upload de arquivo.4. Executar a digitalização ou selecionar o arquivo.5. Visualizar o documento antes da confirmação.6. Realizar ajustes de rotação ou remoção de páginas se necessário.7. Confirmar o anexo do documento ao registro.
Resultado esperado	O sistema deve permitir anexar documentos digitalizados ou carregados manualmente, garantindo pré-visualização e validação antes do armazenamento definitivo.
Evidências a serem apresentadas	Tela de upload ou digitalização; visualização do documento; registro do anexo no cadastro legislativo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-81. VERSIONAMENTO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO COM HISTÓRICO DE REVISÕES	
Objetivo do cenário	Demonstrar o controle de versionamento de documentos legislativos, preservando histórico completo de revisões e identificação do responsável por cada alteração.
Entradas obrigatórias	Documento legislativo cadastrado; nova versão do documento; usuário autorizado para edição.
Passos de demonstração	1. Acessar o cadastro de documento legislativo existente.2. Selecionar a opção de atualização do documento.3. Inserir nova versão do arquivo ou conteúdo atualizado.4. Confirmar a atualização do documento.5. Acessar o histórico de versões.6. Visualizar as versões anteriores





Resultado esperado	O sistema deve manter histórico completo de versões do documento, garantindo rastreabilidade das alterações realizadas.
Evidências a serem apresentadas	Tela de atualização do documento; histórico de versões;
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-82. CONSULTA FULL-TEXT DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a busca por conteúdo integral de documentos legislativos utilizando pesquisa textual extraída por OCR.
Entradas obrigatórias	Documentos legislativos digitalizados; OCR processado; palavra ou frase presente no conteúdo do documento.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de consulta legislativa. 2. Inserir palavra-chave presente no texto do documento. 3. Executar a busca full-text. 4. Localizar documento correspondente. 5. Abrir o documento no visualizador integrado. 6. Validar a correspondência entre o termo pesquisado e o conteúdo do documento.
Resultado esperado	O sistema deve localizar documentos legislativos por conteúdo textual completo extraído via OCR.
Evidências a serem apresentadas	Tela de pesquisa; resultados retornados; documento visualizado contendo o termo pesquisado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-83. DIGITALIZAÇÃO EM LOTE DE DOCUMENTOS COM PERFIL DE CAPTURA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a digitalização de múltiplos documentos utilizando perfil de captura previamente configurado.
Entradas obrigatórias	Scanner conectado; lote de documentos físicos; perfil de digitalização configurado.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de captura de imagens.2. Selecionar perfil de digitalização previamente configurado.3. Inserir lote de documentos no scanner.4. Iniciar o processo de digitalização em lote.5. Visualizar miniaturas das páginas capturadas.6. Validar separação automática dos documentos digitalizados.7. Confirmar armazenamento dos arquivos gerados.
Resultado esperado	O sistema deve digitalizar múltiplos documentos automaticamente aplicando as configurações definidas no perfil de captura.
Evidências a serem apresentadas	Tela do módulo de captura; miniaturas das páginas digitalizadas; arquivos gerados no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-84. TRATAMENTO AUTOMÁTICO DE IMAGENS DIGITALIZADAS	
Objetivo do cenário	Demonstrar o processamento automático de imagens digitalizadas com correção de inclinação, remoção de ruídos e exclusão de páginas em branco.
Entradas obrigatórias	Documento digitalizado; motor de tratamento de imagem habilitado; parâmetros de processamento.
Passos de demonstração	1. Executar a digitalização de documento físico.2. Ativar processamento automático de imagem.3. Aplicar correção de inclinação da imagem.4. Executar remoção de bordas pretas e ruídos.5. Excluir automaticamente páginas em branco.6. Visualizar o resultado do processamento.7. Confirmar a versão final do documento tratado.
Resultado esperado	Melhorar automaticamente a qualidade das imagens digitalizadas, garantindo legibilidade e padronização do arquivo final.
Evidências a serem apresentadas	Documento original digitalizado; documento após processamento; registros do processamento realizado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara
Municipal de
Cabo Frio

Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio –
RJ CEP: 28906-200 | Tel.: (22)2640-
0700
www.cabofrio.rj.leg.br

CEN-85. GERAÇÃO DE ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a geração de relatórios estatísticos sobre produção de digitalização e processamento de documentos.
Entradas obrigatórias	Registros de digitalização; operadores cadastrados; período de referência.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de relatórios do sistema.2. Selecionar relatório de estatísticas de digitalização.3. Informar período de referência.4. Aplicar filtros por operador ou setor.5. Executar geração do relatório.6. Visualizar estatísticas de produção e processamento.7. Exportar o relatório em formato PDF ou planilha.
Resultado esperado	O sistema deve apresentar indicadores de produção de digitalização com detalhamento por operador, volume processado e período.
Evidências a serem apresentadas	Tela de relatório estatístico; gráfico ou tabela de produção; arquivo exportado.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-86. CRIAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO COM NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA	
Objetivo do cenário	Demonstrar a criação de ato administrativo com geração automática de numeração sequencial conforme tipo documental e exercício.
Entradas obrigatórias	Tipo de ato administrativo; exercício financeiro; órgão emissor; dados básicos do documento.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de Gestão de Atos de Governo.2. Selecionar o tipo de documento administrativo (ex.: decreto ou portaria).3. Iniciar a criação de novo ato administrativo.4. Preencher os campos básicos do documento.5. Confirmar a geração automática da numeração sequencial.6. Visualizar o número atribuído ao documento.7. Salvar o ato administrativo no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve gerar automaticamente numeração sequencial por tipo de ato e exercício, impedindo duplicidades.
Evidências a serem apresentadas	Tela de criação do ato; número gerado automaticamente; registro do documento no sistema.





Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-87. ELABORAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO A PARTIR DE MODELO PADRONIZADO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a criação de documento administrativo utilizando modelo previamente configurado com campos dinâmicos.
Entradas obrigatórias	Modelo de documento configurado; dados institucionais; campos variáveis do documento.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de elaboração de atos administrativos.2. Selecionar modelo padronizado de documento.3. Preencher os campos variáveis do modelo.4. Confirmar a aplicação automática da formatação institucional.5. Inserir conteúdo adicional no documento.6. Visualizar a versão preliminar do documento.7. Salvar o ato administrativo elaborado.
Resultado esperado	O sistema deve gerar o documento com base no modelo selecionado, preenchendo automaticamente campos dinâmicos e mantendo padronização institucional.
Evidências a serem apresentadas	Tela de seleção do modelo; documento gerado; campos dinâmicos preenchidos automaticamente.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-88. ASSISTÊNCIA DE REDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar o uso de inteligência artificial para auxiliar na redação de atos administrativos com base na ementa e metadados do documento.
Entradas obrigatórias	Ementa do documento; tipo de ato; dados institucionais; assistente de IA habilitado.
Passos de demonstração	1. Iniciar a criação de novo ato administrativo.2. Informar a ementa do documento.3. Acionar o assistente de redação por inteligência artificial.4. Permitir que o sistema gere sugestão de conteúdo para o documento.5. Revisar o texto sugerido pela IA.6. Realizar ajustes ou complementos no conteúdo.7. Salvar a versão final do documento.





Resultado esperado	O sistema deve gerar sugestão de conteúdo estruturado para o documento, respeitando o modelo institucional e permitindo edição pelo usuário.
Evidências a serem apresentadas	Tela do editor de texto; sugestão de conteúdo gerada pela IA; documento final salvo.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-89. IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA DE CONTEÚDO EXTERNO PARA ELABORAÇÃO DE ATO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a importação assistida de informações provenientes de documentos externos ou páginas web para composição de ato administrativo.
Entradas obrigatórias	URL ou arquivo PDF externo; documento em elaboração; ferramenta de importação habilitada.
Passos de demonstração	1. Acessar o editor de elaboração de atos.2. Selecionar a opção de importação de conteúdo externo.3. Informar a URL ou carregar arquivo PDF.4. Executar a análise automática do conteúdo.5. Validar os dados identificados pelo sistema.6. Inserir o conteúdo no documento em elaboração.7. Confirmar a integração do conteúdo importado ao texto final.
Resultado esperado	O sistema deve extrair informações relevantes de fontes externas e integrá-las ao documento em elaboração de forma estruturada.
Evidências a serem apresentadas	Tela de importação; conteúdo extraído; documento atualizado com informações importadas.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-90. CONTROLE DE RASCUNHO E HISTÓRICO DE EDIÇÕES DE ATOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a preservação de rascunhos e o histórico de alterações realizadas durante a elaboração de atos administrativos.





Entradas obrigatórias	Documento em elaboração; usuário autorizado; registro de revisões.
Passos de demonstração	1. Criar um novo ato administrativo.2. Inserir conteúdo inicial no documento.3. Salvar o documento como rascunho.4. Editar novamente o documento e realizar alterações.5. Salvar nova versão do rascunho.6. Acessar o histórico de edições.7. Visualizar as diferentes versões registradas.
Resultado esperado	O sistema deve preservar versões intermediárias do documento e manter histórico de alterações realizadas durante a elaboração.
Evidências a serem apresentadas	Tela do editor; registro de rascunhos; histórico de revisões exibido.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-91. COMPARTILHAMENTO DE ATO PARA REVISÃO E PARECER	
Objetivo do cenário	Demonstrar o compartilhamento de ato administrativo para revisão antes da assinatura oficial.
Entradas obrigatórias	Documento em elaboração; usuário revisor; mensagem de instrução ou observação.
Passos de demonstração	1. Acessar o documento em elaboração no sistema.2. Selecionar a opção de compartilhamento para revisão.3. Escolher o usuário pela análise.4. Inserir mensagem de orientação ou contexto para revisão.5. Confirmar o envio do documento.6. Acessar o painel do revisor e localizar o documento recebido.7. Registrar observações.
Resultado esperado	O sistema deve permitir o envio do documento para revisão com registro das observações e rastreabilidade do fluxo.
Evidências a serem apresentadas	Tela de compartilhamento; registro do envio; parecer registrado no documento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-92. ENVIO DE ATO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA	
Objetivo do cenário	Demonstrar o envio de documento administrativo para coleta de assinaturas eletrônicas de autoridades responsáveis.
Entradas obrigatórias	Documento finalizado; lista de signatários
Passos de demonstração	1. Acessar o documento pronto para assinatura.2. Selecionar a opção de envio para assinatura.3. Definir os usuários signatários.4. Enviar o documento para assinatura. 5. Notificar automaticamente os usuários designados. 6. Registrar o status do documento como pendente de assinatura.
Resultado esperado	O sistema deve encaminhar o documento para os signatários definidos e registrar o fluxo de assinatura.
Evidências a serem apresentadas	Tela de configuração de assinaturas; lista de signatários; status do documento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-93. ASSINATURA ELETRÔNICA DE ATO ADMINISTRATIVO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a assinatura eletrônica de documento administrativo utilizando certificado digital ou assinatura eletrônica.
Entradas obrigatórias	Documento enviado para assinatura; assinatura eletrônica
Passos de demonstração	1. Acessar a notificação de documento pendente de assinatura.2. Abrir o documento no sistema.3. Revisar o conteúdo do documento.4. Selecionar a opção de assinatura eletrônica.5. Registrar a assinatura no documento.7. Atualizar o status do documento como assinado.
Resultado esperado	O sistema deve registrar assinatura eletrônica, vinculando a identidade do signatário ao documento.
Evidências a serem apresentadas	Documento assinado; identificação do signatário; registro da assinatura no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





Observações da equipe técnica	
--	--

CEN-94. VALIDAÇÃO DE ASSINATURA ELETRÔNICA EM DOCUMENTOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar o mecanismo de validação de assinaturas eletrônicas aplicadas a documentos no sistema, permitindo verificar a autenticidade, integridade e validade das assinaturas registradas.
Entradas obrigatórias	Documento assinado eletronicamente; registro da assinatura eletrônica; identificação do signatário; código ou mecanismo de validação da assinatura.
Passos de demonstração	1. Acessar o sistema e localizar um documento que possua assinatura eletrônica registrada. 2. Abrir o documento assinado eletronicamente no sistema. 3. Acessar a funcionalidade de validação da assinatura eletrônica. 4. Visualizar as informações do signatário vinculadas ao documento. 5. Verificar os dados de validação da assinatura, incluindo data e hora da assinatura. 6. Confirmar a integridade do documento após a assinatura eletrônica. 7. Validar o status da assinatura como válida ou inválida no sistema.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a verificação e validação de assinaturas eletrônicas em documentos, exibindo informações do signatário, data e hora da assinatura e confirmando a integridade do documento.
Evidências a serem apresentadas	Tela de visualização do documento assinado; tela de validação da assinatura eletrônica; informações do signatário e status de validade da assinatura.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-95. ENVIO DE ATO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar o envio de ato administrativo assinado para análise e publicação no sistema do Diário Oficial.
Entradas obrigatórias	Documento assinado; unidade administrativa de origem; observações para publicação.





Passos de demonstração	1. Acessar o documento administrativo finalizado.2. Selecionar a opção de envio para publicação.3. Inserir observações ou instruções para o gestor do Diário Oficial.4. Confirmar o envio do documento.5. Acompanhar o status de processamento do documento.7. Validar o registro do envio no histórico do sistema.
Resultado esperado	O sistema deve registrar o envio do documento para publicação, mantendo rastreabilidade do fluxo até a aprovação final.
Evidências a serem apresentadas	Tela de envio para publicação;status do documento no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-96. TRIAGEM E APROVAÇÃO DE ATO PARA PUBLICAÇÃO	
Objetivo do cenário	Demonstrar o processo de triagem administrativa de atos encaminhados pelas unidades organizacionais para publicação no Diário Oficial.
Entradas obrigatórias	Documento enviado para publicação; perfil administrador do diário; metadados do documento.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão do Diário Oficial.2. Localizar atos pendentes de análise.3. Selecionar documento para avaliação.4. Revisar o conteúdo e os metadados do ato.5. Aprovar o documento para publicação.7. Confirmar a alteração do status para aprovado.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a triagem e aprovação de atos administrativos enviados para publicação no Diário Oficial.
Evidências a serem apresentadas	Tela de triagem; documento aprovado; alteração de status registrada.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-97. REJEIÇÃO DE ATO COM JUSTIFICATIVA TÉCNICA





Objetivo do cenário	Demonstrar a rejeição de ato administrativo durante a triagem com registro de justificativa técnica ou administrativa.
Entradas obrigatórias	Documento pendente de análise; gestor responsável pela triagem; justificativa técnica.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de triagem do Diário Oficial.2. Localizar ato pendente de aprovação.3. Abrir o documento para análise.4. Identificar inconsistência ou necessidade de correção.5. Selecionar a opção de rejeição.6. Informar justificativa técnica obrigatória.7. Confirmar a rejeição.
Resultado esperado	O sistema deve registrar a rejeição do ato com justificativa obrigatória.
Evidências a serem apresentadas	Tela de rejeição; justificativa registrada.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-98. CRIAÇÃO DE NOVA EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar a abertura de nova edição do Diário Oficial com definição de número e data de publicação.
Entradas obrigatórias	Número da edição; data de publicação; exercício vigente; perfil administrador do diário.
Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão do Diário Oficial.2. Selecionar a opção de criar nova edição.3. Informar número da edição.4. Definir data de publicação prevista.5. Confirmar os dados da edição.6. Salvar a nova edição.7. Visualizar a edição criada no painel administrativo.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a criação de nova edição do Diário Oficial com numeração e data configuradas.
Evidências a serem apresentadas	Tela de criação da edição; registro da nova edição no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	





CEN-99. COMPOSIÇÃO DA EDIÇÃO COM VINCULAÇÃO DE ATOS APROVADOS	
Objetivo do cenário	Demonstrar a inclusão de atos aprovados na composição de uma edição do Diário Oficial.
Entradas obrigatórias	Edição do diário criada; atos previamente aprovados para publicação.
Passos de demonstração	1. Acessar a edição do Diário Oficial em elaboração.2. Selecionar a opção de inclusão de documentos.3. Visualizar lista de atos aprovados.4. Selecionar documentos para inclusão na edição.5. Confirmar a vinculação dos atos selecionados.6. Visualizar os documentos vinculados à edição.7. Salvar a composição da edição.
Resultado esperado	O sistema deve permitir incluir atos aprovados na composição da edição do Diário Oficial.
Evidências a serem apresentadas	Tela de composição da edição; lista de atos vinculados à edição.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-100. ORDENAÇÃO E VISUALIZAÇÃO PRÉVIA DA EDIÇÃO DO DIÁRIO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a organização dos atos na edição do Diário Oficial e a visualização prévia do documento consolidado antes da publicação.
Entradas obrigatórias	Edição do diário em elaboração; atos vinculados à edição.
Passos de demonstração	1. Acessar a edição do Diário Oficial em elaboração.2. Visualizar a lista de atos vinculados.3. Reordenar os documentos utilizando o recurso de arrastar e soltar.4. Confirmar a nova ordem de publicação.5. Gerar a visualização prévia da edição.6. Revisar o layout consolidado do diário.7. Confirmar que a edição está pronta para publicação.
Resultado esperado	O sistema deve permitir a organização dos atos e a visualização prévia do Diário Oficial consolidado antes da publicação final.
Evidências a serem apresentadas	Tela de organização da edição; visualização prévia do diário gerado.





Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-101. ASSINATURA ELETRÔNICA DA EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar a formalização jurídica da edição do Diário Oficial por meio de assinatura eletrônica pelos responsáveis designados.
Entradas obrigatórias	Edição do diário consolidada; usuários signatários; assinatura eletrônica.
Passos de demonstração	1. Acessar a edição do Diário Oficial preparada para publicação.2. Selecionar a opção de envio para assinatura.3. Definir os signatários autorizados.4. Encaminhar a edição para assinatura.5. Acessar o documento como usuário signatário.6. Realizar a assinatura eletrônica ou digital.7. Confirmar o registro da assinatura no documento.
Resultado esperado	O sistema deve registrar a assinatura eletrônica ou digital da edição, garantindo autenticidade e integridade do documento publicado.
Evidências a serem apresentadas	Documento assinado; identificação do signatário; registro da assinatura no sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-102. PUBLICAÇÃO OFICIAL DA EDIÇÃO DO DIÁRIO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a publicação definitiva da edição do Diário Oficial após validação e assinatura do documento.
Entradas obrigatórias	Edição do diário assinada; atos vinculados à edição; autorização de publicação.
Passos de demonstração	1. Acessar a edição assinada do Diário Oficial.2. Verificar a existência das assinaturas obrigatórias.3. Selecionar a opção de publicação oficial.4. Confirmar o comando de publicação.5. Atualizar o status da edição para publicado.6. Sincronizar o conteúdo com o portal público.





Resultado esperado	O sistema deve tornar a edição pública e impedir qualquer alteração posterior no conteúdo publicado.
Evidências a serem apresentadas	Registro da publicação; edição publicada;
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-103. CONSULTA PÚBLICA DE EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar a consulta pública de edições do Diário Oficial por meio de portal acessível ao cidadão.
Entradas obrigatórias	Portal público habilitado; edição do diário publicada; filtros de pesquisa disponíveis.
Passos de demonstração	1. Acessar o portal público do Diário Oficial.2. Utilizar filtros de pesquisa por ano ou tipo de ato.3. Informar palavra-chave para pesquisa.4. Executar a busca.5. Localizar edição correspondente.6. Abrir a edição do diário.7. Realizar download ou impressão do documento.
Resultado esperado	O portal público deve permitir acesso universal às edições do Diário Oficial e aos atos publicados.
Evidências a serem apresentadas	Tela do portal público; edição visualizada; arquivo disponibilizado para download.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-104. GESTÃO DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E DESTINAÇÃO FINAL	
Objetivo do cenário	Demonstrar a aplicação da tabela de temporalidade documental, identificando prazos de guarda e destinação final do documento.
Entradas obrigatórias	Documento cadastrado; tipo documental; tabela de temporalidade configurada; usuário gestor autorizado.





Passos de demonstração	1. Acessar o módulo de gestão documental.2. Localizar documento previamente cadastrado no sistema.3. Verificar classificação documental associada ao documento.4. Identificar o prazo de guarda definido pela tabela de temporalidade.5. Simular o vencimento do prazo de guarda.6. Executar o processo de destinação documental (eliminação ou guarda permanente).7. Registrar a destinação no histórico do documento.
Resultado esperado	O sistema deve aplicar automaticamente a tabela de temporalidade documental e registrar o destino final do documento conforme regras arquivísticas.
Evidências a serem apresentadas	Tela de classificação documental; prazo de guarda identificado; registro da destinação final no histórico do documento.
Campo de avaliação	Atende / Não atende
Observações da equipe técnica	

CEN-105. CONTROLE DE ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS POR PERFIL DE USUÁRIO	
Objetivo do cenário	Demonstrar a aplicação de controle granular de acesso a documentos sigilosos com base em perfis e permissões configuradas no sistema.
Entradas obrigatórias	Documento classificado como restrito; usuário com perfil padrão; usuário com perfil autorizado; regras de permissão configuradas.
Passos de demonstração	1. Cadastrar documento classificado como restrito ou sigiloso.2. Configurar permissões de acesso apenas para grupo específico de usuários.3. Realizar tentativa de acesso com usuário sem permissão.4. Validar bloqueio de acesso ao documento.5. Acessar o sistema com usuário autorizado.6. Realizar consulta ao documento restrito.7. Verificar registro da tentativa e do acesso autorizado no log de auditoria.
Resultado esperado	O sistema deve restringir o acesso a documentos sensíveis conforme os perfis configurados e registrar todas as tentativas de acesso no histórico de auditoria.
Evidências a serem apresentadas	Tela de configuração de permissões; tentativa de acesso negado; acesso autorizado registrado; log de auditoria do sistema.
Campo de avaliação	Atende / Não atende





**Observações da
equipe técnica**

5. REGISTRO DA AVALIAÇÃO

Todas as etapas da Prova de Conceito serão registradas pela Equipe Técnica de Avaliação, garantindo transparência e rastreabilidade dos testes realizados. A avaliação será documentada por meio de um Relatório Técnico de Conformidade, contendo: registro das funcionalidades testadas e respectivos resultados, evidências documentais (prints de tela e relatórios gerados) e classificação final da solução (aprovada ou reprovada). O relatório técnico será encaminhado ao pregoeiro, que utilizará as informações para a deliberação final do certame. Em caso de reprovação da solução testada, a segunda colocada será convocada para realização da Prova de Conceito, seguindo as mesmas condições e critérios. O resultado da avaliação será publicado no Portal da Transparência da Administração Pública, assegurando ampla publicidade do processo.

6. TABELA DE AVALIAÇÃO – PROVA DE CONCEITO

CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-001	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE AGENDA DE EVENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-002	CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE NOTÍCIA UTILIZANDO RECURSO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-003	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO COM DOCUMENTO PDF E ASSUNTOS VINCULADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-004	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA COM LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-005	CRIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE ENQUETE COM APURAÇÃO AUTOMÁTICA DE RESULTADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-006	CADASTRO, ANEXAÇÃO DOCUMENTAL E PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-007	CONSULTA PÚBLICA E EXPORTAÇÃO DE LICITAÇÕES COM FILTROS COMBINADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-008	CADASTRO DE CONTRATO COM VÍNCULO À LICITAÇÃO E CONTROLE DE VIGÊNCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-009	GESTÃO DE ADITIVO CONTRATUAL E PUBLICAÇÃO DO HISTÓRICO DO CONTRATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-010	CADASTRO DE OBRA COM ETAPAS, MEDIÇÕES, ART E PUBLICAÇÃO PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-011	CADASTRO, PUBLICAÇÃO E CONSULTA DE PORTARIA ADMINISTRATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-012	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIO COM ANEXOS E ETAPAS DE TRAMITAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-013	REGISTRO E PUBLICAÇÃO DE PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-014	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO COM DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-015	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS E VIAGENS COM RELATÓRIO GERENCIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-016	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS COM DOCUMENTOS E CONTROLE DE JULGAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-017	PUBLICAÇÃO DE RELATÓRIO DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-018	GESTÃO E PUBLICAÇÃO DE CONTEÚDO INSTITUCIONAL RELATIVO À LGPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-019	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE EMENDA PARLAMENTAR COM ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-020	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE CONCURSO PÚBLICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-021	CADASTRO E PUBLICAÇÃO DE SERVIÇO NA CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-022	REGISTRO E TRAMITAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO VIA E-SIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-023	CONSUMO DE DADOS ABERTOS POR MEIO DE API PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-024	REGISTRO DE FORNECEDOR SANCIONADO COM FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E PUBLICAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-025	CADASTRO E TRANSPARÊNCIA DE TERCEIRIZADOS VINCULADOS A CONTRATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-026	CADASTRO DE ESTAGIÁRIO COM VÍNCULO CONTRATUAL E CONSULTA PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-027	GESTÃO COMPLETA DA FROTA DE VEÍCULOS COM ESTATÍSTICAS PÚBLICAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-028	CADASTRO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO COM CONTROLE DE VIGÊNCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-029	REGISTRO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (CARONA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-030	RASTREABILIDADE COMPLETA DE PROCESSO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-031	AUDITORIA E HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES EM REGISTRO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-032	TRAMITAÇÃO COMPLETA DE SOLICITAÇÃO VIA E-SIC COM CONTROLE DE PRAZO LEGAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-033	PUBLICAÇÃO E CONSULTA DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS DO PORTAL LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-034	CONSULTA PÚBLICA DE PARLAMENTARES COM INDICADORES DE ATUAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-035	CONSULTA PÚBLICA DE PROPOSIÇÕES COM TRAMITAÇÃO COMPLETA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-036	PESQUISA AVANÇADA DE PROPOSIÇÕES COM BUSCA TEXTUAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-037	CONSULTA PÚBLICA DE SESSÕES LEGISLATIVAS COM PAUTA E ATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-038	CONSULTA PÚBLICA DA MESA DIRETORA COM HISTÓRICO DE COMPOSIÇÕES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-039	CONSULTA PÚBLICA DE COMISSÕES LEGISLATIVAS COM MEMBROS E REUNIÕES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-040	CONSULTA PÚBLICA DE VOTAÇÕES NOMINAIS DE PROPOSIÇÕES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-041	VINCULAÇÃO PÚBLICA ENTRE PROPOSIÇÃO E NORMA ORIGINADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-042	CONSULTA ESTATÍSTICA DE PRODUÇÃO LEGISLATIVA POR AUTOR E PERÍODO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-043	CADASTRO E GESTÃO DE LEGISLATURAS E PERÍODOS LEGISLATIVOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-044	CADASTRO COMPLETO DE PARLAMENTAR COM HISTÓRICO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-045	CRIAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO LEGISLATIVA COM CONTROLE DE VIGÊNCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-046	CONFIGURAÇÃO AVANÇADA DE TIPOS DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-047	PROTOCOLO ELETRÔNICO DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA COM ASSISTENTE DE IA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-048	TRIAGEM ADMINISTRATIVA E APROVAÇÃO DE PROPOSIÇÃO PARA TRAMITAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-049	TRAMITAÇÃO COMPLETA DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA COM REGISTRO CRONOLÓGICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-050	PROCESSAMENTO EM LOTE DE TRAMITAÇÕES LEGISLATIVAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-051	CADASTRO E GESTÃO DE SESSÃO PLENÁRIA COM PAUTA AUTOMATIZADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-052	REGISTRO DE PRESENÇA PARLAMENTAR E CONTROLE DE QUÓRUM EM SESSÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-053	CADASTRO E GESTÃO DE PROPOSIÇÕES NO GABINETE PARLAMENTAR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-054	CADASTRO E GESTÃO DE DESTINATÁRIOS DE CORRESPONDÊNCIAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-055	CONSULTA DE PROPOSIÇÕES LEGISLATIVAS PELO GABINETE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-056	ELABORAÇÃO DE PROPOSIÇÕES COM AUXÍLIO DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-057	INSCRIÇÃO PRÉVIA DE GABINETES PARA USO DA TRIBUNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-058	CADASTRO E CONSOLIDAÇÃO DE NORMA JURÍDICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-059	CONSULTA PÚBLICA DE LEGISLAÇÃO COMPILADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-060	EXPORTAÇÃO DE LEGISLAÇÃO CONSOLIDADA EM FORMATOS ABERTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-061	REGISTRO ELETRÔNICO DE PRESENÇA EM PLENÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-062	REGISTRO DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA NOMINAL EM PLENÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-063	EXIBIÇÃO DO PAINEL DE VOTAÇÃO EM TEMPO REAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-064	UTILIZAÇÃO DO TERMINAL DE ASSESSORIA TÉCNICA DURANTE A SESSÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-065	TRANSCRIÇÃO AUTOMÁTICA DE ATA DE SESSÃO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-066	CADASTRO E INDEXAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO COM LOCALIZAÇÃO FÍSICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-067	PESQUISA MULTICRITÉRIO DE DOCUMENTOS COM FILTROS COMBINADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-068	CONSULTA IMEDIATA DE DOCUMENTO DIGITALIZADO COM VISUALIZAÇÃO INTEGRADA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-069	INDEXAÇÃO COM OCR FULL-TEXT E BUSCA POR CONTEÚDO DO DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-070	HISTÓRICO AUDITÁVEL DE MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-071	GERAÇÃO DE RELATÓRIO GERENCIAL DE DOCUMENTOS POR CAIXA-ARQUIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-072	CADASTRO DE DOSSIÊ FUNCIONAL DE SERVIDOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-073	CAPTURE E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS COM PÓS-PROCESSAMENTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-074	CLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA POR TEMPORALIDADE DOCUMENTAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-075	CONSULTA DE DOSSIÊ FUNCIONAL COM BUSCA POR OCR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-076	PRÉ-VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTO COM NAVEGAÇÃO E MINIATURAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-077	IMPRESSÃO CONTROLADA DE DOCUMENTOS COM RESTRIÇÃO DE PÁGINA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-078	AUDITORIA DE ACESSO E INTERAÇÃO COM DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-079	CADASTRO E INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-080	DIGITALIZAÇÃO E ANEXAÇÃO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-081	VERSIONAMENTO DE DOCUMENTO LEGISLATIVO COM HISTÓRICO DE REVISÕES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-082	CONSULTA FULL-TEXT DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-083	DIGITALIZAÇÃO EM LOTE DE DOCUMENTOS COM PERFIL DE CAPTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-084	TRATAMENTO AUTOMÁTICO DE IMAGENS DIGITALIZADAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-085	GERAÇÃO DE ESTATÍSTICAS DE PRODUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-086	CRIAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO COM NUMERAÇÃO AUTOMÁTICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-087	ELABORAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO A PARTIR DE MODELO PADRONIZADO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-088	ASSISTÊNCIA DE REDAÇÃO DE ATO ADMINISTRATIVO COM INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-089	IMPORTAÇÃO AUTOMÁTICA DE CONTEÚDO EXTERNO PARA ELABORAÇÃO DE ATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-090	CONTROLE DE RASCUNHO E HISTÓRICO DE EDIÇÕES DE ATOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-091	COMPARTILHAMENTO DE ATO PARA REVISÃO E PARECER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-092	ENVIO DE ATO PARA ASSINATURA ELETRÔNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-093	ASSINATURA ELETRÔNICA DE ATO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-094	VALIDAÇÃO DE ASSINATURA ELETRÔNICA EM DOCUMENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-095	ENVIO DE ATO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-096	TRIAGEM E APROVAÇÃO DE ATO PARA PUBLICAÇÃO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-097	REJEIÇÃO DE ATO COM JUSTIFICATIVA TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-098	CRIAÇÃO DE NOVA EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-099	COMPOSIÇÃO DA EDIÇÃO COM VINCULAÇÃO DE ATOS APROVADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-100	ORDENAÇÃO E VISUALIZAÇÃO PRÉVIA DA EDIÇÃO DO DIÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
**Câmara
Municipal de
Cabo Frio**

**Avenida Assunção, 760
Centro – Cabo Frio –
RJ CEP: 28906-200 | Tel.: (22)2640-
0700
www.cabofrio.rj.leg.br**

CENÁRIO	DESCRIÇÃO DO CENÁRIO	ATENDE	NÃO ATENDE	OBS
CEN-101	ASSINATURA ELETRÔNICA DA EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-102	PUBLICAÇÃO OFICIAL DA EDIÇÃO DO DIÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-103	CONSULTA PÚBLICA DE EDIÇÃO DO DIÁRIO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-104	GESTÃO DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL E DESTINAÇÃO FINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CEN-105	CONTROLE DE ACESSO A DOCUMENTOS SIGILOSOS POR PERFIL DE USUÁRIO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

