

Informamos como sugestão, a importância de que a Prefeitura em até 5 dias úteis possa responder às comunicações enviadas. É fundamental que todos os envolvidos estejam cientes desse prazo, pois ele é crucial para garantir a eficiência no andamento dos processos e na resolução de questões pertinentes. A observância desse prazo permite um melhor planejamento e acompanhamento das demandas, facilitando a coordenação entre as partes e evitando atrasos na resposta.

Destacamos também as formas de comunicação entre a Prefeitura e Consórcio Mogiano-Aerocarta/Digiplan, que incluem e-mail, telefone, WhatsApp e reuniões periódicas, tanto presenciais quanto virtuais. Essas opções visam garantir que as informações sejam transmitidas de maneira clara e eficaz, promovendo um fluxo de trabalho ágil e produtivo. É de suma importância a compreensão e a colaboração de todos, e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais ou informações que se façam necessárias.

Reiteramos que a agilidade na comunicação e a observância do prazo são essenciais para o bom funcionamento das atividades da Prefeitura e para atender às expectativas da comunidade. Nos comprometemos a buscar soluções rápidas e eficazes para as demandas apresentadas, reafirmando nossa disposição em colaborar e facilitar o diálogo entre a administração pública e os cidadãos.

Por fim, pedimos que todos estejam atentos a esse prazo e continuem a manter uma comunicação proativa, utilizando as formas mencionadas, a fim de assegurar que as necessidades e solicitações sejam atendidas de maneira satisfatória e que o Cronograma não seja impactado negativamente.

7.8.3.1. PARAMETRIZAÇÃO DAS CERTIDÕES

As certidões e laudos devem ser gerados em formato PDF a partir de um arquivo de parametrização, que possibilite a configuração de diversos elementos do documento. Este arquivo permitirá criar certidões para várias finalidades, incluindo urbanística, cadastro de imóveis, denominação de vias públicas, anuência de confrontação, diretrizes e certidões ambientais. A flexibilidade do arquivo é essencial para garantir que as necessidades específicas de cada certidão sejam atendidas de forma precisa e eficiente.

O arquivo deve possibilitar a definição da localização e formatação dos textos, abrangendo a escolha da fonte, tamanho e alinhamento, o que garantirá uma apresentação visual adequada. Além disso, deverá permitir o posicionamento e dimensionamento de imagens, fotos e mapas, incluindo imagens de fundo e mapas vetoriais que destaquem o objeto identificado, acompanhados de coordenadas geográficas.

As certidões a serem geradas pelo sistema ficarão **limitadas a 1 (um) ajuste** após o item ser implantado e aprovado na etapa de implantação. Essa limitação tem como objetivo garantir o cumprimento do cronograma acordado entre as partes, evitando atrasos na execução do projeto. Qualquer solicitação de ajuste adicional, após o primeiro, deverá ser avaliada em etapas futuras, para não comprometer o avanço do cronograma de implantação.

Demais atualizações, modificações ou melhorias que se façam necessárias após a implantação serão realizadas através do Suporte Técnico ou pela equipe de sucesso do cliente (Customer Success - CS). Essa abordagem permitirá que ajustes futuros ou novas

demandas sejam atendidas de forma eficiente, sem comprometer o cronograma inicial do projeto. A equipe de CS terá o papel de garantir que as necessidades da Prefeitura sejam acompanhadas e que o sistema continue a funcionar de forma otimizada, sempre alinhado às expectativas e objetivos do município.

O objetivo dessa estratégia é assegurar que, após o período inicial de implantação, qualquer modificação no sistema seja realizada de maneira planejada e organizada, por meio de canais adequados, mantendo o fluxo do projeto e assegurando a continuidade dos serviços prestados.

Adicionalmente, o arquivo de parametrização deverá possibilitar a obtenção de variáveis a partir de atributos relacionados ao objeto selecionado, permitindo cruzamentos espaciais que enriquecerão as informações contidas nas certidões. Ele deve permitir a composição e posicionamento de quadros e tabelas a partir dessas variáveis, bem como a substituição de variáveis em textos, o que proporciona um nível de personalização significativo. Por fim, o arquivo deve incluir informações sobre o endereço para consulta da autenticidade do documento, aumentando a transparência e a confiança nos dados apresentados.

Fluxo de Trabalho para Levantamento de Requisitos das Certidões:

1. **Identificação das Necessidades:** Reuniões com as partes interessadas para entender as finalidades específicas de cada certidão e laudo.
2. **Levantamento de Requisitos:** Coleta de informações detalhadas sobre os elementos que devem constar nas certidões, como dados necessários, formatação e variáveis.
3. **Criação do Documento de Especificação:** Desenvolvimento de um documento que sintetize todos os requisitos levantados, incluindo exemplos de formatação e layout.
4. **Validação:** Apresentação do documento de especificação para revisão e aprovação das partes interessadas, garantindo que todas as necessidades foram contempladas.
5. **Desenvolvimento do Arquivo de Parametrização:** Com base nos requisitos aprovados, a equipe técnica configurará o arquivo de parametrização, garantindo que todas as funcionalidades estejam implementadas.
6. **Testes e Ajustes:** Realização de testes para assegurar que as certidões sejam geradas corretamente e atendam às expectativas. Ajustes serão feitos conforme necessário.
7. **Treinamento e Implementação:** Treinamento das equipes envolvidas no uso do sistema e na geração das certidões, garantindo que todos compreendam o processo e suas funcionalidades.
8. **Acompanhamento e Melhoria Contínua:** Após a implementação, será feito um acompanhamento para identificar possíveis melhorias e ajustes necessários, garantindo que o sistema atenda de forma contínua às necessidades da Prefeitura e da comunidade.

Esse fluxo de trabalho garantirá que as certidões e laudos sejam gerados de maneira eficiente e que todas as especificações necessárias sejam cumpridas, proporcionando um serviço de qualidade para a população.

7.8.3.2. CONFIGURAÇÃO DAS APLICAÇÕES MÓVEIS

Nesta etapa da implantação, será realizada a configuração das aplicações móveis para o gerenciamento de equipes de campo, utilizando tablets e/ou smartphones. O objetivo é

fornecer uma ferramenta eficiente que permita a coleta de dados em campo, integrada ao sistema Multifinalitário web, operando tanto em modo online quanto offline. Isso facilitará a geração de ordens de serviço de forma prática e rápida, independentemente da conexão com a rede.

O aplicativo deverá permitir a autenticação do usuário por meio de senha, que será carregada no dispositivo durante a inicialização do aplicativo. Essa funcionalidade garantirá a autenticidade e a segurança das informações, mesmo quando não houver acesso à rede de telefonia móvel. Assim, os usuários poderão continuar suas atividades de coleta de dados sem interrupções.

As aplicações móveis a serem inseridas no Sistema ficarão limitadas a 1 (um) ajuste após o item ser implantado e aprovado na etapa de implantação. Essa limitação tem como objetivo garantir o cumprimento do cronograma acordado entre as partes, evitando atrasos na execução do projeto. Qualquer solicitação de ajuste adicional, após o primeiro, deverá ser avaliada em etapas futuras, para não comprometer o avanço do cronograma de implantação.

Demais atualizações, modificações ou melhorias que se façam necessárias após a implantação serão realizadas através do Suporte Técnico ou pela equipe de sucesso do cliente (Customer Success - CS). Essa abordagem permitirá que ajustes futuros ou novas demandas sejam atendidas de forma eficiente, sem comprometer o cronograma inicial do projeto. A equipe de CS terá o papel de garantir que as necessidades da Prefeitura sejam acompanhadas e que o sistema continue a funcionar de forma otimizada, sempre alinhado às expectativas e objetivos do município.

O objetivo dessa estratégia é assegurar que, após o período inicial de implantação, qualquer modificação no sistema seja realizada de maneira planejada e organizada, por meio de canais adequados, mantendo o fluxo do projeto e assegurando a continuidade dos serviços prestados.

Para atender às necessidades específicas das diferentes áreas de atuação, um total de quatro formulários deverão ser configurados, sendo eles:

- **Fiscalização Defesa Civil:** Para registrar e gerenciar atividades relacionadas à segurança e prevenção de desastres.
- **Fiscalização Saúde:** Para a coleta de dados sobre inspeções e ações em estabelecimentos de saúde.
- **Fiscalização de Obras:** Para monitorar e avaliar as condições de obras em andamento, garantindo conformidade com as normas.
- **Fiscalização Secretaria da Fazenda:** Para controlar atividades fiscais e financeiras, assegurando a correta arrecadação e utilização de recursos.

Fluxo de Trabalho para a Configuração das Aplicações Móveis:

1. **Planejamento e Levantamento de Necessidades:** Reuniões com as partes interessadas para entender as funcionalidades necessárias e o fluxo de trabalho de cada área envolvida.

2. **Definição dos Requisitos:** Coleta e documentação dos requisitos técnicos e funcionais que o aplicativo deve atender, incluindo a configuração dos quatro formulários.
3. **Desenvolvimento da Aplicação:** A equipe técnica iniciará o desenvolvimento do aplicativo, assegurando a integração com o sistema Multifinalitário web e a funcionalidade offline.
4. **Configuração da Autenticação:** Implementação do sistema de autenticação por senha, garantindo que a segurança das informações seja mantida em todos os momentos.
5. **Testes Funcionais:** Realização de testes para validar o funcionamento do aplicativo, incluindo a coleta de dados, autenticação e geração de ordens de serviço.
6. **Revisão e Ajustes:** Com base no feedback obtido durante os testes, ajustes serão realizados para garantir que todas as funcionalidades atendam às necessidades dos usuários.
7. **Treinamento das Equipes:** Capacitação das equipes que utilizarão o aplicativo, com foco nas funcionalidades e na coleta eficiente de dados em campo.
8. **Implementação e Monitoramento:** Lançamento oficial do aplicativo, seguido de um período de monitoramento para identificar quaisquer problemas ou oportunidades de melhoria.
9. **Avaliação Contínua:** Após a implementação, será realizada uma avaliação contínua do aplicativo, buscando inovações e melhorias que possam ser implementadas para aprimorar a eficiência do gerenciamento de equipes de campo.

Esse fluxo de trabalho garantirá que as aplicações móveis sejam configuradas de forma eficaz, proporcionando uma ferramenta robusta e prática para as equipes de fiscalização, aumentando a eficiência e a qualidade das operações realizadas em campo.

7.8.3.3. MÓDULO DE OBRAS PÚBLICAS

O sistema de Gestão Geográfica de Obras Públicas permitirá o cadastramento, atualização e exclusão de informações sobre as obras municipais, vinculando-as à localização geográfica e atributos cadastrais. Entre as funcionalidades, estão:

- Identificação gráfica e espacial da obra;
- Informações cadastrais e tributárias da área da obra;
- Dados sobre o projeto, como logradouro e bairro;
- Ferramentas para vistorias "in loco", controle de ordens de serviço e medições conforme cronogramas e orçamentos;
- Armazenamento de arquivos digitais de projetos aprovados, documentação técnica e relatórios;
- Importação de projetos digitais para criação de elementos espaciais;
- Acompanhamento do cronograma de execução e medição de obras, com previsão e monitoramento de pagamentos;
- Integração com um sistema móvel para fiscalização em campo.

Fluxo de Trabalho para Implantação de Sistema de Gestão Geográfica de Obras Públicas

1. Iniciação e Planejamento do Projeto

- **Objetivo:** Definir os objetivos, escopo e cronograma.
- **Atividades:**
 - Reunião inicial com as partes interessadas para alinhar expectativas.
 - Identificação dos responsáveis pelo projeto (tanto do lado da empresa contratante quanto da empresa contratada).
 - Definição do cronograma geral de implantação.
 - Estabelecimento de canais de comunicação e métodos de reporte.
- **Resultado:** Plano de projeto inicial, lista de responsáveis e cronograma preliminar.

2. Levantamento de Requisitos

- **Objetivo:** Coletar as informações detalhadas sobre as necessidades e os processos que o sistema deve atender.
- **Atividades:**
 - Identificação das informações cadastrais e atributos relevantes para o sistema.
 - Mapeamento dos processos de fiscalização, cadastramento de obras e controle financeiro.
 - Definição de requisitos técnicos e não técnicos, como integração com sistemas legados e formatos de dados.
- **Resultado:** Documento de requisitos técnicos e funcionais.

3. Análise de Viabilidade e Planejamento de Integrações

- **Objetivo:** Avaliar as integrações necessárias.
- **Atividades:**
 - Análise dos sistemas legados e definição das melhores formas de integração (ETL, Web Service, Carga de Dados).
 - Discussão com fornecedores de sistemas legados para viabilizar acessos e trocas de informações.
- **Resultado:** Plano de integração de sistemas, cronograma ajustado e identificação de possíveis riscos técnicos.

4. Configuração e Desenvolvimento

- **Objetivo:** Configurar o sistema e desenvolver personalizações necessárias.
- **Atividades:**
 - Configuração inicial no sistema SIGWEB com as especificações cadastradas.
 - Implementação das funcionalidades para importação de projetos digitais e controle de cronogramas.
 - Configuração das ferramentas de vistorias e relatórios de medição de obras.
- **Resultado:** Sistema configurado para o ambiente de testes.

5. Testes de Aceitação

- **Objetivo:** Garantir que o sistema atende aos requisitos e funciona conforme o planejado.
- **Atividades:**
 - Testes funcionais em todas as áreas do sistema (cadastramento, controle de cronogramas, integração com sistemas legados).

- Testes de integração entre SIGWEB e o sistema tributário.
- Testes de usabilidade com fiscais e gestores para validar as funcionalidades de campo.
- **Resultado:** Relatório de testes com ajustes necessários.

7.8.3.4. Módulo de Gestão Geográfica de Cemitério

A gestão geográfica do cemitério municipal envolve o controle e a organização dos dados relativos aos lotes, que devem ser identificados no mapa com numeração sequencial. Isso inclui informações sobre os proprietários e os entes ocupantes de cada unidade. O sistema deve permitir a atualização e alteração contínua desses dados, proporcionando uma administração eficaz.

Entre as funcionalidades, destaca-se a geração de arquivos que possibilitem ao sistema tributário realizar lançamentos de taxas e emolumentos devidos. Além disso, o sistema deve gerir os cadastros dos jazigos, identificando-os por códigos de cemitério, quadra e jazigo, juntamente com suas respectivas geometrias cartográficas.

O sistema deve permitir a inserção, salvamento, remoção e consulta de entidades, como cemitério, quadra, jazigo, logradouro, falecido e proprietário. Também é essencial que ele permita associar e desassociar elementos geográficos a seus cadastros correspondentes, além de vincular falecidos aos jazigos e proprietários aos respectivos jazigos.

A visualização dos elementos no mapa deve incluir cemitérios, quadras e jazigos, com fotos dos jazigos e suas identificações. O sistema deve permitir a seleção de um jazigo no mapa, exibindo os dados dos falecidos associados e vice-versa. Dados básicos para o cadastro do falecido, como nome, data de nascimento, data do falecimento e data de exumação, devem ser exigidos. A inclusão de documentos e fotos ao cadastro do falecido também é uma funcionalidade importante.

Fluxo de Trabalho para Implantação de Sistema de Gestão Geográfica de Cemitérios

1. Iniciação e Planejamento do Projeto

- **Objetivo:** Definir o escopo, cronograma e objetivos do Módulo de gestão de cemitérios.
- **Atividades:**
 - Reunião inicial com gestores e responsáveis para alinhar expectativas.
 - Definição das áreas de envolvimento (administração e sistema tributário).
 - Criação do cronograma de implantação e identificação dos responsáveis por cada fase.
 - Estabelecimento dos canais de comunicação e metodologias de reporte.
- **Resultado:** Plano inicial do projeto, cronograma e lista de responsáveis.

2. Levantamento de Requisitos

- **Objetivo:** Coletar os requisitos funcionais e operacionais do sistema para atender às necessidades do gerenciamento do cemitério.