

A folha de pagamento *organizada de verdade.*

SIORP centraliza a tramitação de documentos, o controle mensal da folha e a comunicação entre secretarias — em um único sistema seguro, rastreável e com validade jurídica.

- ✓ **Protocolo digital** para cada documento enviado
- ✓ **Assinatura ICP-Brasil A1** com validade jurídica
- ✓ **5 secretarias integradas** em um único ambiente
- ✓ **LGPD · LAI · TCE/PE** — conformidade embutida

The screenshot shows a web browser window with the URL `bomjardim.siorp.com.br` and a Microsoft Edge icon. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar, titled "PROCESSOS", lists five departments: "EDU · Março" (selected), "SAU · Março", "ASS · Março", "ADM · Março", and "FIN · Fev.". The main content area features three summary cards: "47 DOCUMENTOS", "12 DESPACHOS", and "4 PROCESSOS". Below these cards is a list of documents:

- Folha_EDU_Março_2026.xlsx**
SEC. EDUCAÇÃO · 23/03/2026 · Novo
- Oficio_Gratificacoes_SAU.pdf**
SEC. SAÚDE · 22/03/2026
- Relatorio_FIN_Fevereiro.pdf**
SEC. FINANÇAS · 02/03/2026



O PROBLEMA

Todo mês, a mesma confusão.

Antes do SIORP, a tramitação da folha de pagamento de Bom Jardim dependia de e-mails, WhatsApp, papel e planilhas avulsas — com todos os problemas que isso traz.



Documentos perdidos

Enviado por WhatsApp ou protocolo em papel, sem confirmação digital, sem rastreamento, sem como provar a entrega.



Sem responsabilização

Não há registro de quem enviou, quem aprovou ou quando foi entregue. Impossível auditar ou identificar responsáveis.



Versões descontroladas

Múltiplas versões da mesma planilha circulando sem controle, gerando retrabalho e inconsistências no dado final da folha.



Prazos perdidos

Cada secretaria gerencia seus prazos de forma isolada, sem visibilidade centralizada e sem alertas automáticos para o gestor.



Dados expostos (LGPD)

Salários, CPFs e dados funcionais trafegando por e-mail e aplicativos sem criptografia — em desacordo com a Lei 13.709/2018.



Sem validade jurídica

Documentos assinados à mão ou simplesmente por e-mail não têm a validade exigida pelo TCE/PE para prestação de contas.

TODOS ESSES PROBLEMAS TÊM SOLUÇÃO

O SIORP resolve cada um desses pontos desde o primeiro acesso: protocolo digital, rastreamento completo, assinatura ICP-Brasil A1, log imutável de auditoria, criptografia em trânsito e calendário integrado por secretaria.

COMO FUNCIONA

Em quatro passos, o mês está resolvido.

Cada mês, o SIORP conduz todas as secretarias pelo mesmo fluxo — sem e-mail, sem papel, sem planilha avulsa.

01



Envie os documentos

Cada secretaria envia sua planilha e ofícios com assinatura digital. O sistema gera protocolo e QR code automaticamente.

02



Organize o processo

A Administração reúne os documentos no processo mensal, registra despachos formais e acompanha o andamento em tempo real.

03



Valide os dados

Importe a planilha no MOV FOPAG: o sistema executa 6 análises automáticas e sinaliza inconsistências antes do fechamento.

04



Feche com assinatura

O sistema verifica o checklist e fecha o processo com certificado ICP-Brasil A1 — imutável, auditável e com data carimbada.

INTEGRAÇÃO

5 secretarias, um único sistema

EDU

Educação

SAU

Saúde

ASS

Assist. Social

ADM

Administração

FIN

Finanças

EM NÚMEROS

47+

documentos por mês

100%

rastreados e protocolados

0

documentos extraviados

5x

menos tempo de fechamento

— POR QUE USAR

O que muda no dia a dia.

Com o SIORP, cada secretaria passa a operar com protocolo, rastreamento e responsabilidade formal — sem depender de canais informais.



Fim do WhatsApp para documentos oficiais

Cada documento tem protocolo único, confirmação de entrega e histórico completo. Nenhuma informação se perde.

[DOC FOPAG](#)



Assinatura digital com valor jurídico

ICP-Brasil A1 em todos os fechamentos. Equivale à assinatura manuscrita — aceita pelo TCE/PE e pela Justiça.

[Processo FOPAG](#)



Inconsistências detectadas antes do fechamento

O MOV FOPAG analisa a planilha automaticamente e sinaliza servidores sem cargo, gratificações acima do teto e acúmulos indevidos.

[MOV FOPAG](#)



Visão completa do mês em um painel

Documentos enviados, processos abertos ou fechados e status de cada secretaria — tudo em um único dashboard.

[Painel de métricas](#)



Prazos no controle da gestão

O cronograma integrado mostra quais secretarias já enviaram e quais estão em atraso — sem precisar ligar ou mandar mensagem.

[Cronograma](#)



Relatório PDF formal com um clique

Ao fechar o processo, um relatório A4 completo — com identificação, documentos, despachos, log e assinatura — é gerado automaticamente.

[Relatório PDF](#)



Auditoria completa para o TCE

Log imutável de todas as ações com data, hora e matrícula. Qualquer auditor pode verificar o histórico completo do processo.

[Log de auditoria](#)



Servidor solicita documentos online

O Portal do Servidor permite protocolar declarações, certidões e atestados sem sair de casa — com acompanhamento em tempo real.

[Portal RH](#)



Documentos verificáveis por QR code

Qualquer cidadão pode escanear o QR code de um documento SIORP e confirmar sua autenticidade — sem precisar de login.

[Validação pública](#)

MÓDULOS DO SISTEMA

10 módulos que cobrem todo o ciclo mensal.



M01

Login e Autenticação

Acesso por matrícula + senha ou certificado digital ICP-Brasil A1 para gestores e administradores.



M02

Hub Central

Menu de acesso único pós-login com cards para todos os módulos e identificação do servidor.



M03 · V2

DOC FOPAG v2

Lista por data com painel lateral deslizante: avatar, QR code, assinatura ICP-Brasil, rastreamento e exportação de PDF formal para impressão.



M04

Processo FOPAG v2

Controle mensal por secretaria com log de eventos, tarefas v2, upload, relatório PDF formal e arquivamento.



M05

MOV FOPAG

Importação de planilha Excel com 6 análises automáticas de gratificações, inconsistências e alertas visuais.



M06

Cronograma FOPAG

Calendário de fechamento com datas-limite, responsáveis e status por secretaria. Exportação em CSV.



M07-08

Portal do Servidor + Gestão RH

Portal externo para requerimentos de documentos funcionais + painel interno de gestão pelo RH com tramitação em 5 etapas.



M09

Validação de Documentos

Página pública (sem login) para verificar autenticidade de qualquer documento SIORP via QR code e hash SHA-256.

PARA QUEM

Todo servidor que toca a folha de pagamento

**OPERADOR****Servidor da Secretaria**

Envia documentos, consulta o processo, acompanha o cronograma e importa planilhas de gratificações.

**GESTOR****Secretário / Coordenador**

Abre e fecha processos, assina com certificado A1, registra despachos formais e exporta o relatório PDF.

**ADMINISTRADOR****TI / Sec. de Administração**

Gerencia usuários, permissões, certificados e acessa o log completo de auditoria de todas as ações.

● EM BREVE · 2º SEMESTRE 2026

Requerimentos online, sem sair de casa.

O servidor poderá protocolar **solicitações de documentos** diretamente pelo Portal do Servidor — declarações de vínculo, contracheques, certidões de tempo de serviço e muito mais — sem precisar ir presencialmente à Prefeitura.

O QUE MUDA PARA O SERVIDOR

- ✓ **Protocolo digital com número de controle**
Cada solicitação recebe um número único e pode ser acompanhada em tempo real.
- ✓ **Tramitação transparente pelo RH**
O servidor acompanha cada etapa: recebido, em análise, despachado e pronto.
- ✓ **Acesso 24h pelo celular ou computador**
Login por matrícula, sem necessidade de certificado digital para o servidor comum.
- ✓ **Integrado ao SIORP e ao setor de RH**
Os requerimentos chegam diretamente ao painel de gestão do RH, sem retrabalho.

**Acesso seguro por matrícula**

Cada servidor acessa apenas seus próprios requerimentos e histórico.

DOCUMENTOS DISPONÍVEIS NA FASE 2

**Declaração de Vínculo**

Para financiamento, concursos e comprovação de vínculo empregatício.

**Declaração de Renda**

Para programas sociais, benefícios e comprovação de remuneração.

**Atestado de Férias**

Comprovação do período de gozo de férias para uso pessoal ou institucional.

**Tempo de Serviço**

Certidão para aposentadoria, INSS e progressão na carreira.

**2ª Via de Contracheque**

Reimpressão de holerites de competências anteriores com validade oficial.

**Outros Requerimentos**

Campo livre para qualquer solicitação ao Secretário de Administração.

SEGURANÇA E CONFORMIDADE

Construído para o serviço público.

O SIORP foi desenvolvido com as exigências legais do setor público em mente — desde a proteção de dados pessoais até a validade jurídica dos documentos encerrados.



Acesso pela internet, sem divulgação pública

O SIORP opera na internet convencional, mas a URL não é divulgada publicamente. O endereço e as credenciais chegam ao servidor diretamente pelo setor de TI. Não há links públicos, sem indexação em buscadores, sem menção em canais externos.

URL não divulgada

Sem indexação em buscadores

Acesso por credencial institucional



Comunicação criptografada com SSL/TLS 1.3

Todo tráfego entre o navegador e o sistema é criptografado via HTTPS com certificado SSL e protocolo TLS 1.3. Documentos, senhas e dados pessoais não trafegam em texto claro.

HTTPS obrigatório

TLS 1.3

Certificado institucional



Assinatura ICP-Brasil A1

Validade jurídica conforme MP nº 2.200-2/2001. Equivalente à assinatura manuscrita reconhecida em cartório.



Conformidade com a LGPD

Termos de uso com 14 seções. Dados pessoais tratados com base legal específica, minimização e perfil de acesso.



Log de auditoria imutável

Toda ação é registrada com data, hora e matrícula. Disponível para controle interno e TCE/PE.



Sem divulgação pública

Nenhum conteúdo interno é indexado por buscadores ou exposto a terceiros não autorizados.



SHA-256 por documento

Cada documento recebe hash criptográfico. Qualquer alteração posterior é detectável publicamente via QR code.



Lei de Acesso à Informação

LAI nº 12.527/2011 atendida. Validação de documentos pública via QR code, sem expor dados funcionais.

SIORP está pronto para uso.

Sistema implantado na Prefeitura de Bom Jardim com uso obrigatório a partir de maio de 2026 para todas as secretarias municipais.



Sem instalação · acesso pelo navegador



Capacitação em 1 semana



Custo zero de licença



Conformidade legal embutida

Prefeitura Municipal de Bom Jardim

Secretaria de Administração · Departamento de TI

SIORP v1.0

Abril de 2026



SISTEMA INTEGRADO DE ORGANIZAÇÃO E REGISTRO DE PROCESSOS

SIORP

bomjardim.siorp.com.br

DESENVOLVIDO POR

Felipe Pessoa

Secretaria de Administração · Prefeitura de Bom Jardim · PE

VERSÃO

v1.0

ÓRGÃO

PMB · PE

ANO

2026

Documento de uso interno · Prefeitura Municipal de Bom Jardim