

ANEXO II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA/FUNCIONAL

A SOLUÇÃO deverá atender obrigatoriamente a todos os requisitos funcionais e não funcionais especificados neste Anexo.

1. Requisitos Funcionais

Módulo Registro de Pessoal

1. Controle de dados parametrizados

1.1. Entende-se por tabelas auxiliares as tabelas utilizadas nos cadastros principais do módulo. Possibilitar o cadastramento e manutenção das seguintes tabelas auxiliares, dentre outras:

1.1.1. Tipo de aposentadoria.

1.1.2. Tipo de portaria.

1.1.3. Tipo de dependência.

1.1.4. Tipo de designação.

1.1.5. Tipo de desligamento.

1.1.6. Situação contratual.

1.1.7. Situação funcional.

1.1.8. Função.

1.1.9. Cargo.

1.1.10. Especialidade.

1.1.11. Padrão de vencimento.

1.1.12. Provento.

1.1.13. Portaria.

1.2. Permitir a definição de parâmetros para o controle das regras que se aplicam a:

1.2.1. Posse.

1.2.2. Lotação.

1.2.3. Remoção

1.2.4. Permuta.

1.2.5. Aposentadoria.

1.2.6. Abono de permanência.

1.2.7. Desligamento.

1.2.8. Quinquênio.

1.2.9. Trintenário.

1.2.10. Adicional de desempenho.

1.2.11. Apostilamento.

1.2.12. Designação.

1.2.13. Carreira de servidor.

1.2.14. Promoção de magistrado.

1.2.15. Comissionamento.

- 1.2.16. Substituição.
- 1.2.17. Cooperação.
- 1.2.18. Designação para responder.
- 1.2.19. Cessão temporária.
- 1.2.20. Desvio de função.
- 1.2.21. Disponibilidade compulsória.
- 1.2.22. Data base.
- 1.2.23. Proventos.
- 1.2.24. Estabilidade.
- 1.2.25. Vitaliciedade.
- 1.2.26. Contagem de tempo de serviço.
- 1.2.27. Averbação de tempo de serviço.
- 1.2.28. Provimento.
- 1.2.29. Provimento de comarcas vagas.
- 1.2.30. Provimento da Corte Superior.
- 1.3. As tabelas auxiliares e parâmetros deverão possuir conceito de vigência.
- 1.4. A definição de parâmetros de controle de provimento deverá ser por cargo, especialidade e função.
- 1.5. Os servidores e magistrados deverão ser controlados de acordo com sua situação contratual e funcional.

2. Controle de vagas

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle do número de vagas definidas em lei para as funções, cargos e especialidades de cada comarca da 1ª instância.
- 2.2. Possibilitar a identificação das vagas da 1ª instância destinadas a juizados especiais.
- 2.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle do número de vagas definidas em lei para funções, cargos e especialidades da 2ª instância.
- 2.4. Possibilitar a identificação das vagas de 1ª e 2ª instância que estejam disponíveis para designação em caráter precário e nomeação para cargos em comissão de recrutamento amplo e limitado.
- 2.5. Possibilitar a identificação da motivação para o surgimento e criação da vaga de 1ª e 2ª instância, como por exemplo, instalação de nova vara, exoneração, aposentadoria, óbito.
- 2.6. O módulo deverá manter o histórico da vaga.
- 2.7. O ocupante de uma vaga deverá estar associado a ela para manutenção do histórico da vaga.
- 2.8. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle do número ideal de vagas para funções, cargos e especialidades da 1ª e 2ª instância, por setor e vara.

3. Controle de admissão de servidores em caráter precário

- 3.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de expedientes relacionados à admissão de servidores para exercerem cargos e funções em caráter precário.
- 3.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos dados cadastrais e funcionais de pessoas indicadas para exercerem cargos e funções em caráter precário.
- 3.3. Possibilitar o controle da documentação exigida para a admissão de servidores em caráter precário.
- 3.4. Emitir atos e ofícios relacionados à admissão de servidores em caráter precário.

- 3.5. Manter o histórico do processo de admissão de servidores em caráter precário em todos os casos, tanto as deferidas como indeferidas.
- 3.6. Relacionar a admissão de servidores em caráter precário com o motivo da admissão: vaga disponível ou afastamento de servidor titular do cargo e função.

4. Controle de admissão de servidores através de recrutamento amplo

- 4.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de expedientes relacionados à admissão de servidores para exercerem cargos e funções através de recrutamento amplo.
- 4.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos dados cadastrais e funcionais de pessoas indicadas para exercerem cargos e funções através de recrutamento amplo.
- 4.3. Possibilitar o controle da documentação exigida para a admissão de servidores através de recrutamento amplo.
- 4.4. Emitir atos e ofícios relacionados à admissão de servidores através de recrutamento amplo.
- 4.5. Manter o histórico do processo de admissão de servidores através de recrutamento amplo em todos os casos, tanto as deferidas como indeferidas.
- 4.6. Relacionar a admissão de servidores por recrutamento amplo com o motivo da admissão: vaga disponível ou afastamento de servidor titular do cargo e função.

5. Dados cadastrais

- 5.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos dados cadastrais dos magistrados e servidores de 1ª e 2ª instância. Este cadastro deverá ser único para todos os módulos do SISTEMA.
- 5.2. Possibilitar o tratamento das diversas categorias funcionais, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança, extração de informações e regras de negócio específicas.
- 5.3. Controlar, de forma automática, a numeração da matrícula dos magistrados, servidores e estagiários no formato utilizado atualmente no TJMG, possibilitando, quando necessário, o lançamento manual.
- 5.4. Possibilitar a importação dos dados admissionais, cadastrais e médicos do magistrado e servidor de uma matrícula para outra.
- 5.5. Permitir o cadastro, manutenção, controle e impressão da carteira funcional de magistrados e servidores.
- 5.6. Permitir o cadastro, manutenção, controle e impressão do crachá de magistrados e servidores.
- 5.7. Possibilitar a exportação para arquivo dos dados cadastrais de magistrados e servidores, para abertura de conta corrente em instituição bancária.
- 5.8. Possibilitar a geração de etiquetas para envio de correspondência a magistrados e servidores.

6. Parentesco

- 6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de parentes de magistrados e servidores, informando o tipo de parentesco.
- 6.2. Possibilitar que os parentes registrados sejam utilizados nos lançamentos onde forem necessários, como por exemplo, afastamento por motivo de luto, de acordo com o tipo de parentesco.

7. Dependência

- 7.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de dependentes de magistrados e servidores, informando o tipo de dependência.
- 7.2. Possibilitar que os dependentes registrados sejam utilizados nos lançamentos onde forem necessários, como por exemplo, salário-família, auxílio-creche, plano de saúde e dedução de imposto de renda, de acordo com o tipo de dependência.
- 7.3. Suspender automaticamente a concessão de benefícios vinculados a dependentes, como por exemplo auxílio-creche, quando o dependente atingir a idade máxima estipulada.

8. Declaração de nepotismo

- 8.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da declaração de nepotismo de magistrados e servidores.

9. Declaração de bens

- 9.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da declaração de bens de magistrados e servidores.

10. Digitalização de pastas funcionais

- 10.1. Possibilitar a digitalização da documentação funcional e administrativa dos magistrados e servidores, e posterior visualização destes documentos.
- 10.2. Suportar o armazenamento, tratamento e identificação individual de diferentes dados estruturados associados aos magistrados e servidores, como por exemplo, fotos, documentos, áudios, vídeos.

11. Posse

- 11.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da(s) posse(s) de magistrado e servidor, sendo que este pode ter mais de uma posse vinculada à mesma matrícula.
- 11.2. Em cada posse de magistrado e servidor estarão vinculados os dados de sua carreira (situação contratual, cargo e especialidade) e lotação, dentre outros.
- 11.3. O histórico de todas as situações funcionais assumidas pelo magistrado e servidor em determinada posse deverá ser mantido.
- 11.4. Possibilitar a vinculação de exercícios anteriores à posse atual, para magistrados e servidores oriundos de outra instância e de outros órgãos do poder judiciário. Essa vinculação é necessária para o cálculo da data base em algumas situações.

12. Lotação

- 12.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da lotação inicial de magistrados e servidores.
- 12.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da alteração de lotação de magistrados e servidores.
- 12.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle da permuta de magistrados e servidores.
- 12.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle da remoção de magistrados e servidores.
- 12.5. Possibilitar a consulta ao período de trânsito do magistrado, ou seja, o intervalo de tempo entre deixar uma comarca e assumir outra.
- 12.6. Possibilitar a consulta à estrutura hierárquica do TJMG baseada na estrutura organizacional vigente, na lotação e no cargo e especialidade, com a indicação das relações de subordinação entre magistrados e servidores. É necessário que todos os níveis, superiores e inferiores de um servidor ou magistrado possam ser identificados.

13. Provimento de comarcas vagas

- 13.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das vagas para promoção e remoção de juízes, possibilitando inclusive o anexo do edital.
- 13.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da inscrição de juízes candidatos para as vagas publicadas.
- 13.3. Possibilitar ao magistrado sua inscrição para candidatura à vaga divulgada em edital de promoção e remoção de juízes.
- 13.4. Apenas candidatos que atenderem aos pré-requisitos estabelecidos poderão ser inscritos.
- 13.5. Permitir o deferimento e indeferimento da inscrição de juízes candidatos para as vagas publicadas, possibilitando o envio do resultado para publicação oficial.
- 13.6. Gerar automaticamente a relação de magistrados candidatos às vagas para promoção e remoção de juízes, classificando-os de acordo com as regras estabelecidas.

14. Corte Superior

- 14.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da composição da Corte Superior.
- 14.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle das vagas para provimento da Corte Superior, informando como se dará o provimento e possibilitando o anexo do edital.
- 14.3. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da inscrição de candidatos para as vagas publicadas, de acordo com o tipo de provimento. Apenas candidatos que atenderem aos pré-requisitos estabelecidos poderão ser inscritos.
- 14.4. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle do resultado da seleção para provimento da Corte Superior, informando a classificação.

15. Conselho da Magistratura

- 15.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da composição do Conselho da Magistratura.

16. Servidores vinculados a magistrado

- 16.1. Permitir a vinculação de servidor a determinado magistrado.
- 16.2. Possibilitar a definição dos cargos em comissão vinculados a magistrado.
- 16.3. Possibilitar o tratamento diferenciado dos ocupantes dos cargos em comissão quando a lotação do magistrado ao qual estão vinculados é alterada.
- 16.4. Desligar automaticamente os ocupantes dos cargos em comissão quando o magistrado ao qual estão vinculados estiver inativo.

17. Motoristas

- 17.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos motoristas à disposição de magistrado e servidor.

18. Designação para atividades

- 18.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das designações de servidores e magistrados para determinada atividade.
- 18.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de designações de magistrados para Juizado Especial.
- 18.3. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de atividades extras desenvolvidas pelos magistrados.

19. Substituição

- 19.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da substituição de magistrado e servidor por outro durante seu período de afastamento e de férias ou por motivo de cargo vago.
- 19.2. Possibilitar o controle de substituição na Corte Superior e no Conselho da Magistratura durante afastamento de membro.
- 19.3. Todas as ocorrências que impeçam a substituição, como por exemplo, férias e afastamento do substituto, deverão ser exibidas automaticamente.
- 19.4. Possibilitar o cancelamento da substituição.
- 19.5. Possibilitar a consulta à relação de candidatos preferenciais para a substituição de determinado magistrado e servidor, de acordo com seu cargo e especialidade, afastamentos, número de faltas, tempo de serviço, tempo de exercício de comissionamento e substituições, dentre outros.
- 19.6. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da opção pela jornada de seis horas diárias durante o exercício de substituição de cargos efetivos da 1ª instância.

20. Cooperação

- 20.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da cooperação de magistrado e servidor no trabalho de outro setor e vara durante determinado período.
- 20.2. Possibilitar o lançamento de cooperação mútua na mesma comarca.

21. Designação para responder

21.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de designações feitas a magistrados e servidores para responder por um cargo e setor durante determinado período.

22. Desvio de função

22.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de desvio de função de magistrados e servidores.

23. Cessão temporária

23.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da cessão temporária de magistrado e servidor para lotação diferente da sua por determinado período.

24. Disposição para outra comarca e órgão

24.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de magistrados e servidores à disposição de outra comarca e de outro órgão.

25. Disponibilidade compulsória

25.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da disponibilidade compulsória de magistrados e servidores, podendo ser remunerada e não remunerada.

26. Comissionamento

26.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da nomeação de servidor para cargo em comissão.

26.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da dispensa de servidor do exercício de cargo em comissão.

26.3. Possibilitar o cancelamento do comissionamento.

27. Opção pela remuneração do cargo efetivo

27.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da opção de remuneração do servidor pelo cargo efetivo, acrescido de determinado percentual, nos seguintes casos:

27.1.1. Comissionamento.

27.1.2. Substituição.

27.1.3. Apostilamento.

27.1.4. Aposentadoria.

27.2. Possibilitar a parametrização do percentual a ser acrescido à remuneração, com seu período de vigência.

28. Plantão de magistrados

28.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da escala e designação de magistrados para plantões forenses.

28.2. Para 1ª instância, permitir o cadastro, manutenção e controle da escala e designação de comarcas e varas para plantões nos fins de semana.

28.3. Para 2ª instância, permitir o cadastro, manutenção e controle da escala e designação de desembargadores para plantões nos fins de semana.

28.4. Possibilitar o controle da troca de plantões entre magistrados e entre comarcas e varas, quando for o caso, inclusive com o fracionamento do período do plantão.

28.5. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da escala de plantão de desembargadores em forma de rodízio, segundo critérios previamente estabelecidos.

28.6. Permitir o cadastro, manutenção e controle de convocações extraordinárias de magistrados durante a compensação de seus plantões.

28.7. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da designação de servidores para acompanhar plantões de magistrados.

28.8. Quando a designação de servidores for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, será feita apenas para servidores subordinados.

28.9. Possibilitar a geração automática de saldo de dias de plantões para compensação posterior de magistrado e servidor.

29. Processos julgados por Turma Recursal

29.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de processos julgados por magistrado em Turma Recursal para a geração de saldo de dias a ser compensado posteriormente.

29.2. Possibilitar a importação de arquivo contendo dados de processos julgados em Turma Recursal.

30. Proventos

30.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de proventos para magistrados e servidores, como por exemplo, abono família, auxílio doença, auxílio-creche, vantagem pessoal, adicional de insalubridade e periculosidade e ajuda de custo.

30.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da concessão de vale-lanche e vale-refeição a magistrados e servidores.

30.3. Possibilitar o cancelamento dos proventos.

30.4. Possibilitar a criação de novos proventos que se façam necessários, com as suas devidas regras e destinação.

31. Adicional

31.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da concessão de quinquênio a magistrados e servidores.

31.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da concessão de trintenário a magistrados e servidores.

31.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle da concessão de adicional de desempenho para servidores.

31.4. Possibilitar o cancelamento dos adicionais.

31.5. Possibilitar a substituição de adicionais adquiridos por tempo de serviço pelo adicional de desempenho.

31.6. Possibilitar a consulta à relação de magistrados e servidores com direito a adicional em determinado período e possibilitar a concessão em lote.

32. Data base

32.1. Possibilitar o cálculo automático da data base de magistrados e servidores em todas as situações onde ela é requerida.

33. Contagem de tempo de serviço

33.1. Possibilitar o cálculo automático do tempo de serviço, com base nas regras previamente definidas para o regime jurídico, na vida funcional e na frequência do servidor e magistrado.

33.2. A contagem de tempo de serviço influenciará na concessão de adicionais, férias-prêmio, aposentadoria, carreira, promoção, aposentadoria, antiguidade, dentre outros.

33.3. Possibilitar a simulação de determinado cenário para o cálculo do tempo de serviço de servidor e magistrado.

33.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de contribuições previdenciárias recolhidas pelo magistrado e servidor durante seu afastamento não remunerado para o cômputo automático no seu tempo de serviço.

34. Averbação de tempo de serviço

34.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da averbação de tempo de serviço de magistrados e servidores, através do lançamento das certidões e dos períodos constantes nas mesmas.

34.2. O módulo deverá calcular automaticamente o total líquido a ser averbado, considerando os períodos e descontos informados.

- 34.3. Possibilitar o cancelamento das averbações de tempo de serviço, incluindo suas certidões e períodos.
- 34.4. Exibir uma prévia com as sugestões para utilização do tempo averbado e possibilitar a seleção da finalidade da averbação de tempo, como por exemplo, para concessão de adicional e aposentadoria, a partir das sugestões exibidas.
- 34.5. Permitir o cadastro, manutenção e controle de contribuições previdenciárias recolhidas por magistrado e servidor referentes ao tempo de serviço averbado.
- 34.6. Permitir a desaverbação de tempo de serviço, com verificação automática de seus efeitos nos benefícios concedidos com base em tempo de serviço e contribuição.

35. Controle de Certidões e Declarações

- 35.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das certidões e declarações emitidas, possibilitando o registro das movimentações de expediente, devolução e emissão de 2ª via.
- 35.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle das informações das certidões e declarações, possibilitando a alteração dos dados gerados automaticamente pelo sistema.

36. Estabilidade e vitaliciedade

- 36.1. Possibilitar o lançamento automático da estabilidade do servidor, de acordo com seu tempo de serviço e com o resultado de suas avaliações de desempenho.
- 36.2. Permitir o lançamento manual da aquisição de estabilidade para servidores.
- 36.3. Permitir o cadastro da aquisição de vitaliciedade para magistrados.

37. Apostilamento

- 37.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle do apostilamento de servidores.

38. Carreira de servidor

- 38.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de alterações na carreira de servidores decorrentes de, entre outros:
 - 38.1.1. Progressão.
 - 38.1.2. Promoção horizontal.
 - 38.1.3. Promoção vertical.
 - 38.1.4. Promoção por merecimento.
 - 38.1.5. Mudança de cargo e especialidade.
 - 38.1.6. Aproveitamento.
 - 38.1.7. Gratificação de Incentivo ao Aperfeiçoamento Funcional (GIAF).
 - 38.1.8. Vantagem pessoal.
 - 38.1.9. Posicionamento.
 - 38.1.10. Reposicionamento.
 - 38.1.11. Enquadramento.
 - 38.1.12. Efetivação.
- 38.2. Possibilitar a consulta à relação de servidores com direito a progressões em determinado período e possibilitar a concessão em lote.
- 38.3. Possibilitar a consulta à relação de servidores com direito a promoções horizontais em determinado período e possibilitar a concessão em lote.
- 38.4. Permitir a consulta à relação de servidores que possuem os pré-requisitos para concorrerem à promoção vertical, em determinado período, com base em critérios definidos na legislação específica e em edital.

- 38.5. Possibilitar a concessão em lote da promoção vertical com base nos resultados do processo classificatório, efetuando as conseqüentes atualizações na carreira do servidor.
- 38.6. Permitir a consulta à relação de servidores com falta que impeça sua progressão e promoção e cujo abono tenha ocorrido após a apuração da frequência do período pesquisado para a concessão.

39. Promoção de magistrado

- 39.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da promoção por antiguidade de magistrados.
- 39.2. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle da promoção por merecimento de magistrados.
- 39.3. Permitir a alteração de cargo de magistrado quando este assumir uma nova função e quando ocorrer mudança na nomenclatura do seu cargo atual.

40. Aposentadoria

- 40.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da aposentadoria de magistrados e servidores. O módulo deverá verificar automaticamente o atendimento aos pré-requisitos do tipo de aposentadoria selecionado e as ocorrências que impeçam a aposentadoria.
- 40.2. Permitir a consulta à relação de magistrados e servidores com direito a aposentadoria em determinado período e possibilitar a concessão em lote.
- 40.3. Permitir a consulta à relação de magistrados e servidores com aposentadoria compulsória e possibilitar a concessão em lote.
- 40.4. Possibilitar a informação e controle da situação da documentação exigida ao magistrado e servidor para o processo de aposentadoria.
- 40.5. Suspender automaticamente a concessão de benefícios, como por exemplo auxílio-creche, quando a aposentadoria do servidor e magistrado for deferida.
- 40.6. Permitir a simulação de determinado cenário de aposentadoria, com a consulta aos pré-requisitos aplicáveis, à característica financeira respectiva (aposentadoria integral e parcial – indicar o percentual aplicável, isonomia, média contributiva) e à memória de cálculo para poder ser avaliado como foi obtido este valor.
- 40.7. Possibilitar a incorporação de algum tempo hipotético durante a simulação do cenário da aposentadoria, com a finalidade de analisar o impacto de uma eventual averbação.
- 40.8. Permitir o cadastro, manutenção e controle de afastamento preliminar de magistrado e servidor durante a análise de seu pedido de aposentadoria.
- 40.9. Permitir o controle da homologação do processo de aposentadoria junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais, com o registro da documentação, eventuais diligências, datas de envio, resultado e retorno.

41. Abono de permanência

- 41.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da concessão de abono de permanência de magistrados e servidores com direito a aposentadoria.
- 41.2. Possibilitar a consulta à relação de magistrados e servidores com direito a abono de permanência em determinado período e possibilitar a concessão em lote.
- 41.3. Suspender automaticamente a concessão do abono de permanência quando o afastamento preliminar e a aposentadoria do servidor ou magistrado for deferido.

42. Desligamento

- 42.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle do desligamento de magistrados e servidores.
- 42.2. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle do óbito de magistrado e servidor.
- 42.3. Todas as pendências que afetem o desligamento e o lançamento do óbito, como por exemplo, férias-prêmio não usufruídas, deverão ser exibidas automaticamente.

43. Ficha disciplinar

- 43.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de representação contra servidor e magistrado, podendo resultar em arquivamento, em instauração de sindicância e em processo administrativo.
- 43.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de sindicância instaurada contra servidor e magistrado, podendo resultar em arquivamento e em instauração de processo administrativo.
- 43.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de processo administrativo instaurado contra servidor e magistrado, contemplando todas as suas fases, tais como instauração, andamento, resultado inicial, pedido de reconsideração, recurso, resultado final, penalidades aplicadas, dentre outras.
- 43.4. Gerar automaticamente os efeitos das penalidades aplicadas ao servidor e magistrado, como por exemplo desconto em seu pagamento e afastamento.
- 43.5. Possibilitar o lançamento de afastamento preventivo para servidor e magistrado decorrente de sindicância e de processo administrativo.
- 43.6. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, a representação, sindicância, processo administrativo e afastamento preventivo será lançado apenas para servidores subordinados.

44. Participação em comissões, sindicâncias, grupos de trabalho e grupos de estudos

- 44.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de comissões e seus participantes.
- 44.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de sindicâncias e seus participantes.
- 44.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de grupos de trabalho e seus participantes.
- 44.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de grupos de estudos e seus participantes.
- 44.5. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, a participação em comissões, sindicâncias, grupos de trabalho e grupos de estudos será lançada apenas para servidores subordinados.

45. Opções a serem feitas pelo servidor

- 45.1. Permitir ao servidor a consulta à opção de remuneração mais vantajosa nos seguintes casos, dentre outros:
 - 45.1.1. Comissionamento.
 - 45.1.2. Substituição.
 - 45.1.3. Apostilamento.
 - 45.1.4. Aposentadoria.
- 45.2. Possibilitar que o servidor opte pela remuneração de seu cargo efetivo, acrescido de determinado percentual, nas situações onde seja permitido.
- 45.3. Possibilitar ao servidor optar pela substituição de adicionais adquiridos por tempo de serviço pelo adicional de desempenho.

46. Solicitações a serem feitas pelas autoridades competentes

- 46.1. Permitir que as seguintes solicitações possam ser cadastradas pela autoridade competente, encaminhadas ao setor responsável para lançamento de autorização, e só então efetivadas:
 - 46.1.1. Indicação para designação de juiz titular.
 - 46.1.2. Indicação para designação de juiz auxiliar.
 - 46.1.3. Indicação para designação de juiz substituto.
 - 46.1.4. Indicação de magistrado e servidor para substituição.
 - 46.1.5. Indicação de magistrado para cooperação, com a confirmação do outro magistrado envolvido.
 - 46.1.6. Indicação de servidor para cargo em comissão.
 - 46.1.7. Indicação de magistrado e servidor para designação para atividades.

- 46.1.8. Indicação para designação de servidor para exercer cargo e função em caráter precário e através de recrutamento amplo.
- 46.1.9. Desligamento de servidor que exerce cargo e função em caráter precário e através de recrutamento amplo.
- 46.1.10. Processos julgados por magistrado em Turma Recursal para a geração de saldo de dias a ser compensado posteriormente.

47. Autorização de solicitações

- 47.1. Possibilitar a emissão de alertas automáticos ao setor responsável quando existirem solicitações dependentes de sua autorização.
- 47.2. Permitir ao setor responsável a autorização de solicitações feitas pelas autoridades competentes.

48. Portarias

- 48.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de portarias a serem geradas referentes a, como por exemplo, desligamento, designação a título precário, nomeação para cargo em comissão, dispensa do exercício de cargo em comissão, apostilamento, afastamento, disponibilidade, quinquênio, trintenário, adicional de desempenho, substituição, progressão, promoção horizontal, dentre outros assuntos.
- 48.2. Possibilitar a vinculação da portaria às ocorrências que a geraram.
- 48.3. Possibilitar o processamento em lote das portarias criadas.
- 48.4. Disponibilizar as portarias para publicação oficial.

49. Apuração de frequência

- 49.1. Todas as informações cadastradas neste módulo e que produzem impacto na apuração da frequência de magistrados e servidores deverão estar disponíveis para o Módulo Apuração de Frequência. Por exemplo, quando ocorrer uma substituição, o módulo deverá aplicar automaticamente a jornada de trabalho do substituído ao substituto, sem intervenção do usuário.
- 49.2. Se a apuração da frequência no período correspondente já estiver concluída, a informação deverá ficar registrada para que seja incluída automaticamente na apuração da frequência do próximo período.

50. Folha de pagamento

- 50.1. Todas as informações cadastradas neste módulo e que produzem impacto no pagamento de servidores e magistrados deverão estar disponíveis para o Módulo Folha de Pagamento.
- 50.2. Se a folha de pagamento correspondente já estiver fechada, a informação deverá ficar registrada para que seja incluída automaticamente no processamento da próxima folha.

51. Consultas

- 51.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:
 - 51.1.1. Posse.
 - 51.1.2. Histórico funcional.
 - 51.1.3. Nomeação.
 - 51.1.4. Magistrados.
 - 51.1.5. Servidores.
- 51.2. Magistrados e servidores e seus dados cadastrais, por comarca
- 51.3. Situação funcional dos magistrados e servidores com determinada situação contratual na data informada.
 - 51.3.1. Servidores que exercem cargo e função em caráter precário.
 - 51.3.2. Servidores que exercem cargo e função através de recrutamento amplo.
 - 51.3.3. Dados estruturados associados a magistrados e servidores.

- 51.3.4. Servidores vinculados a magistrado.
- 51.3.5. Cargos em comissão vinculados a magistrados.
- 51.3.6. Ocupantes de cargo em comissão que foram tratados automaticamente após alteração de lotação do magistrado ao qual estão vinculados.
- 51.3.7. Ocupantes de cargo em comissão vinculados a magistrado e que foram desligados automaticamente.
- 51.3.8. Dependentes.
- 51.3.9. Parentes.
- 51.3.10. Pensionistas.
- 51.3.11. Declaração de nepotismo.
- 51.3.12. Declaração de bens.
- 51.3.13. Motoristas à disposição.
- 51.3.14. Apostilamento.
- 51.3.15. Aposentadoria.
- 51.3.16. Aposentadorias previstas em determinado período.
- 51.3.17. Aposentadorias concedidas em determinado período.
- 51.3.18. Resumo do processo de aposentadoria com histórico funcional do magistrado e servidor.
- 51.3.19. Ato de aposentadoria.
- 51.3.20. Afastamento preliminar durante processo de aposentadoria.
- 51.3.21. Abono de permanência.
- 51.3.22. Abonos de permanência previstos em determinado período.
- 51.3.23. Abonos de permanência concedidos em determinado período.
- 51.3.24. Abonos de permanência suspensos automaticamente.
- 51.3.25. Benefícios suspensos automaticamente.
- 51.3.26. Proventos pendentes em determinado período.
- 51.3.27. Proventos concedidos em determinado período.
- 51.3.28. Quinquênios pendentes em determinado período.
- 51.3.29. Quinquênios concedidos em determinado período.
- 51.3.30. Quinquênios previstos em determinado período.
- 51.3.31. Trintenários pendentes em determinado período.
- 51.3.32. Trintenários concedidos em determinado período.
- 51.3.33. Trintenários previstos em determinado período.
- 51.3.34. Adicionais de desempenho pendentes em determinado período.
- 51.3.35. Adicionais de desempenho concedidos em determinado período.
- 51.3.36. Adicionais de desempenho previstos em determinado período.
- 51.3.37. Servidores que substituíram os adicionais adquiridos pelo tempo de serviço pelo adicional de desempenho.
- 51.3.38. Escala de plantão forense da magistratura.
- 51.3.39. Escala de plantão de fim de semana da magistratura.
- 51.3.40. Troca de plantões.
- 51.3.41. Convocação extraordinária de magistrados durante compensação de plantão.

51.3.42. Plantão de servidores.

51.3.43. Processos julgados em Turmas Recursais.

51.3.44. Saldo de dias devido a julgamento de processos em Turmas Recursais.

51.3.45. Estágio probatório.

51.3.46. Estabilidade de servidores.

51.3.47. Estabilidade automática de servidores.

51.3.48. Vitaliciedade de magistrados.

51.3.49. Data base.

51.3.50. Contagem de tempo de serviço.

51.3.51. Averbação de tempo de serviço.

51.3.52. Contribuições previdenciárias referentes ao tempo averbado.

51.3.53. Contribuições previdenciárias durante afastamento não remunerado.

51.3.54. Lotação.

51.3.55. Lotação inicial.

51.3.56. Alteração de lotação.

51.3.57. Permuta.

51.3.58. Remoção.

51.3.59. Comissionamento.

51.3.60. Dispensa do exercício de cargo em comissão.

51.3.61. Opção de jornada de seis horas durante substituição.

51.3.62. Opção de remuneração pelo cargo efetivo.

51.3.63. Substituição.

51.3.64. Designação para atividades.

51.3.65. Designação de magistrados para Juizado Especial.

51.3.66. Designação de juiz titular.

51.3.67. Designação de juiz auxiliar.

51.3.68. Designação de juiz substituto.

51.3.69. Cooperação.

51.3.70. Cooperação mútua.

51.3.71. Designação para responder.

51.3.72. Cessão temporária.

51.3.73. Desvio de função.

51.3.74. Disponibilidade compulsória.

51.3.75. Servidores e magistrados à disposição de outro órgão e de outra comarca.

51.3.76. Desligamento.

51.3.77. Óbito.

51.3.78. Servidores desligados de uma instância e empossados em outra instância, com a relação de benefícios a serem aproveitados.

51.3.79. Representação contra magistrado e servidor.

51.3.80. Sindicância contra magistrado e servidor.

- 51.3.81. Processo administrativo contra magistrado e servidor.
- 51.3.82. Afastamento preventivo decorrente de sindicância e de processo administrativo.
- 51.3.83. Ficha disciplinar.
- 51.3.84. Ficha disciplinar de magistrados, por lotação.
- 51.3.85. Ficha disciplinar de magistrados inscritos para promoção e remoção.
- 51.3.86. Ficha disciplinar de magistrados em período de vitaliciamento.
- 51.3.87. Elogios.
- 51.3.88. Participantes de comissão.
- 51.3.89. Participantes de sindicância.
- 51.3.90. Participantes de grupos de trabalho.
- 51.3.91. Participantes de grupos de estudos.
- 51.3.92. Carreira de servidor.
- 51.3.93. Progressões previstas em determinado período.
- 51.3.94. Progressões concedidas em determinado período.
- 51.3.95. Promoções horizontais previstas em determinado período.
- 51.3.96. Promoções horizontais concedidas em determinado período.
- 51.3.97. Promoções verticais concedidas em determinado período.
- 51.3.98. Promoção de magistrado.
- 51.3.99. Atividades extras da magistratura.
- 51.3.100. Alteração de cargo de magistrado.
- 51.3.101. Lista de antiguidade da magistratura.
- 51.3.102. Comarcas vagas para promoção e remoção de juízes.
- 51.3.103. Candidatos inscritos para a promoção e remoção de juízes, com indicação das inscrições deferidas e indeferidas.
- 51.3.104. Resultado da seleção para provimento das comarcas vagas.
- 51.3.105. Vagas para provimento da Corte Superior.
- 51.3.106. Candidatos inscritos para provimento da Corte Superior.
- 51.3.107. Resultado da seleção para provimento da Corte Superior.
- 51.3.108. Magistrados titulares de comarca e vara.
- 51.3.109. Composição da Corte Superior.
- 51.3.110. Composição do Conselho da Magistratura.
- 51.3.111. Composição de Grupos de Câmaras.
- 51.3.112. Composição das Câmaras Isoladas.
- 51.3.113. Quadro de comarcas.
- 51.3.114. Quadro de setores.
- 51.3.115. Relações de subordinação entre magistrados e servidores.
- 51.3.116. Vagas da 1ª instância.
- 51.3.117. Vagas da 2ª instância.
- 51.3.118. Vagas destinadas à designação em caráter precário e
- 51.3.119. Vagas destinadas à nomeação para cargos em comissão de recrutamento amplo e limitado.

- 51.3.120. Histórico de vaga.
- 51.3.121. Comparativo do número de vagas ideal e número de vagas efetivamente ocupadas para os cargos e especialidades, por setor, vara e geral.
- 51.3.122. Comparativo do número de vagas ideal, número de vagas efetivamente ocupadas e número de vagas definidas em determinado concurso para os cargos e especialidades.
- 51.3.123. Certidão de tempo de serviço.
- 51.3.124. Informativos para imposto de renda.
- 51.3.125. Informativo de tempo de serviço com averbações em andamento e com averbações deferidas de serviço público municipal, estadual e federal e de empresas privadas.
- 51.3.126. Informativo de tempo de serviço para concessão de adicionais.
- 51.3.127. Informativo de tempo de serviço para concessão de férias-prêmio.
- 51.3.128. Informativo de tempo de serviço para concessão de aposentadoria.
- 51.3.129. Certidões.
- 51.3.130. Declarações.
- 51.3.131. Ofícios.
- 51.3.132. Portarias.
- 51.3.133. Solicitações feitas pelas autoridades competentes.
- 51.3.134. Opções feitas pelos servidores: remuneração pelo cargo efetivo, substituição de adicionais adquiridos pelo adicional de desempenho.
- 51.3.135. Dados parametrizados.
- 51.4. Permitir às autoridades competentes de todos os setores e varas a consulta aos dados funcionais de magistrados e servidores subordinados e a emissão dos respectivos relatórios.
- 51.5. Permitir à Direção do Foro de todas as comarcas a consulta à relação de candidatos aprovados no último concurso público de 1ª instância válido, e a classificação por comarca, região e geral.
- 51.6. Permitir ao magistrado e servidor a consulta individual de seus seguintes dados:
 - 51.6.1. Dados cadastrais.
 - 51.6.2. Histórico funcional.
 - 51.6.3. Carreira.
 - 51.6.4. Tempo de serviço.
 - 51.6.5. Opções de aposentadoria e datas prováveis para concessão do direito.
 - 51.6.6. Contagem de tempo para férias-prêmio e datas prováveis para concessão do direito.
 - 51.6.7. Contagem de tempo para adicionais e datas prováveis para concessão do direito.
 - 51.6.8. Pagamento.
- 51.7. Permitir aos magistrados e servidores a consulta aos seguintes dados:
 - 51.7.1. Estrutura hierárquica do TJMG baseada na estrutura organizacional vigente, na lotação e no cargo e especialidade, com a indicação das relações de subordinação entre magistrados e servidores.
 - 51.7.2. Cargo e especialidade de determinado magistrado ou servidor.
 - 51.7.3. Situação atual de determinado magistrado ou servidor (ativo/inativo) e se está: exercendo cargo em comissão, substituindo, designado para atividades, designado para responder, em cooperação, em cessão temporária, à disposição de outra comarca/órgão ou em disponibilidade compulsória.

Módulo Apuração de Frequência

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Entende-se por tabelas auxiliares as tabelas utilizadas nos cadastros principais do módulo. Possibilitar o cadastramento e manutenção das seguintes tabelas auxiliares, dentre outras:
 - 1.1.1. Tipos de afastamento.
 - 1.1.2. Tipos de dispensa do ponto.
 - 1.1.3. Relógios de ponto.
- 1.2. Permitir a definição dos seguintes parâmetros de controle de frequência, dentre outros:
 - 1.2.1. Intervalo mínimo para almoço.
 - 1.2.2. Tempo para tolerância de atrasos.
 - 1.2.3. Flexibilidade de horário.
 - 1.2.4. Limite diário de prestação de horas-extras.
- 1.3. Permitir a definição de parâmetros para o controle das regras que se aplicam a:
 - 1.3.1. Abono de ponto.
 - 1.3.2. Abono de falta.
 - 1.3.3. Jornada de trabalho.
 - 1.3.4. Hora-extra.
 - 1.3.5. Banco de horas e dias.
 - 1.3.6. Afastamentos.
 - 1.3.7. Férias.
 - 1.3.8. Férias-prêmio.
 - 1.3.9. Horário especial.
- 1.4. As tabelas auxiliares e parâmetros deverão possuir conceito de vigência.
- 1.5. A definição dos parâmetros deverá ser por instância, cargo e especialidade.
- 1.6. Permitir a definição da forma como a frequência dos servidores de 1ª e 2ª instância e estagiários será controlada: através de marcação em relógio de ponto, através da marcação de ponto no próprio módulo e através do cadastro manual de ocorrências. Para o caso da 1ª instância, a definição será feita por comarca.

2. Calendário

- 2.1. Considerar, em todos os casos, o calendário nacional e o calendário regional da comarca onde se encontra lotado o magistrado, servidor e estagiário.
- 2.2. Quando um feriado for informado após o cadastro de uma ocorrência de frequência, o módulo deverá tratar automaticamente o impacto deste feriado. Por exemplo, caso tenha sido cadastrado o período de férias em dias úteis para um servidor e posteriormente foi informado um feriado que esteja dentro deste período, a data de término das férias deve ser incrementada de forma automática.

3. Controle de marcação em relógio de ponto

- 3.1. Permitir a importação automática e manual da marcação de ponto dos relógios.
- 3.2. A marcação de ponto importada deverá ser organizada separando os funcionários como servidores, terceirizados e estagiários.
- 3.3. Validar e tratar diária e automaticamente as marcações de ponto de acordo com a jornada de trabalho e com outras especificidades, como por exemplo, dispensa de ponto, horas-extras, substituição, cessão a outro órgão, inversão do turno de trabalho.

- 3.4. Permitir a recuperação de marcações de ponto consideradas falhas devido a falta de acesso e a usuário não cadastrado.
- 3.5. Possibilitar o cadastro manual de ponto dos servidores e estagiários.
- 3.6. Permitir a alteração manual do registro de ponto.
- 4. Controle de marcação de ponto no módulo
 - 4.1. Permitir ao próprio servidor e estagiário efetuar a marcação de seu ponto no módulo, registrando suas entradas e saídas no momento em que estas ocorrerem.
 - 4.2. Validar e tratar diária e automaticamente as marcações de ponto de acordo com a jornada de trabalho e com outras especificidades, como por exemplo, dispensa de ponto, horas-extras, substituição, cessão a outro órgão, inversão do turno de trabalho.
 - 4.3. Possibilitar o cadastro manual de ponto dos servidores e estagiários.
 - 4.4. Permitir a alteração manual do registro de ponto.
- 5. Controle manual de ocorrências na frequência
 - 5.1. Permitir à autoridade competente o cadastro, manutenção e controle do resultado da apuração de frequência de servidores e estagiários subordinados que possuem controle manual de ocorrências na frequência.
 - 5.2. Para os magistrados e para servidores e estagiários que não efetuam marcação de ponto em relógio e no módulo, considerar de forma automática que sua jornada de trabalho foi cumprida integralmente caso não haja ocorrências cadastradas.
- 6. Solicitações a serem feitas pelas autoridades competentes
 - 6.1. Permitir que as seguintes solicitações, entre outras, possam ser cadastradas pela autoridade competente para seus subordinados, encaminhadas ao setor responsável para lançamento de autorização, e só então efetivadas:
 - 6.1.1. Hora-extra, para servidores.
 - 6.1.2. Transferência de férias, para servidores.
 - 6.1.3. Cancelamento de férias, para servidores.
 - 6.1.4. Suspensão de férias, para servidores.
 - 6.1.5. Indenização de férias, para servidores.
 - 6.1.6. Compensação de banco de horas e dias com indenização, para servidores.
 - 6.1.7. Banco de horas e dias, para servidores.
 - 6.1.8. Dispensa de ponto, para servidores e estagiários.
 - 6.1.9. Abono de ponto devido a defeito no relógio, para servidores e estagiários.
 - 6.1.10. Horário especial, para servidores.
 - 6.1.11. Afastamentos, para servidores e estagiários.
- 7. Solicitações a serem feitas pelos estagiários
 - 7.1. Permitir que as seguintes solicitações, entre outras, possam ser cadastradas pelo próprio estagiário, encaminhadas à autoridade competente para lançamento de autorização, e só então efetivadas:
 - 7.1.1. Abono de ponto.
 - 7.1.2. Abono de falta.
- 8. Solicitações a serem feitas pelos servidores
 - 8.1. Permitir que as seguintes solicitações, entre outras, possam ser cadastradas pelo próprio servidor, encaminhadas à autoridade competente para lançamento de autorização, e só então efetivadas:
 - 8.1.1. Abono de ponto.

8.1.2. Abono de falta (Artigo 70).

8.1.3. Compensação de banco de horas e dias.

8.1.4. Férias regulamentares.

8.1.5. Férias-prêmio.

9. Solicitações a serem feitas pelos magistrados

9.1. Permitir que as seguintes solicitações, entre outras, possam ser cadastradas pelo próprio magistrado, encaminhadas à autoridade competente para lançamento de autorização, e só então efetivadas:

9.1.1. Compensação de banco de horas e dias.

9.1.2. Compensação de plantões.

9.1.3. Compensação por julgamento de processos em turmas recursais.

9.1.4. Férias regulamentares.

9.1.5. Férias-prêmio.

10. Alerta de solicitações

10.1. Permitir a emissão de alertas automáticos à autoridade competente e ao setor responsável quando existirem solicitações dependentes de sua autorização.

11. Autorização de solicitações

11.1. Permitir à autoridade competente a autorização de solicitações feitas pelos magistrados, servidores e estagiários subordinados.

11.2. Permitir ao setor responsável a autorização de solicitações feitas pelas autoridades competentes.

11.3. Controlar automaticamente o atendimento às regras antes de permitir a autorização.

12. Abono de ponto

12.1. Possibilitar o abono de ponto para um determinado lote de servidores e estagiários.

12.2. Permitir o abono de ponto e de falta solicitado para servidores e estagiários participantes de curso institucional e curso externo.

13. Dispensa de ponto

13.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de dispensa de ponto de servidores e estagiários.

14. Horário especial

14.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de horário de trabalho especial de servidor, como por exemplo, por motivo de amamentação, possuir dependente especial, estudo e mandato sindical.

14.2. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, o horário especial será lançado apenas para servidores subordinados.

15. Horas extras

15.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de horas extras de servidores.

15.2. Todas as ocorrências que impeçam a autorização da hora-extra, como por exemplo, férias, afastamento e comissionamento, deverão ser exibidas automaticamente.

15.3. Possibilitar a conversão de horas-extras não pagas de servidores em banco de horas e dias.

16. Banco de horas e dias

16.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de banco de horas e dias de magistrados e servidores.

16.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da compensação de banco de horas e dias de magistrados e servidores.

16.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de banco de horas e dias de magistrados decorrente do trabalho em plantões.

- 16.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de banco de horas e dias de magistrados decorrente do trabalho em julgamentos de processos em turmas recursais.
- 16.5. Permitir o cadastro, manutenção e controle da compensação de banco de horas e dias de magistrados decorrente do trabalho em plantões.
- 16.6. Permitir o cadastro, manutenção e controle da compensação de banco de horas e dias de magistrados decorrente do trabalho em julgamentos de processo em turmas recursais, incluindo as compensações devidas à atividade de presidente de turma recursal.
- 16.7. Verificar automaticamente se um registro de banco de horas e dias de magistrado e servidor não foi compensado no prazo determinado e não permitir sua utilização a partir de então.
- 16.8. Possibilitar a prorrogação do prazo para compensação de banco de horas e dias de magistrado e servidor.

17. Afastamentos

- 17.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de afastamentos de magistrados, servidores e estagiários.
- 17.2. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, o afastamento será lançado apenas para servidores e estagiários subordinados.
- 17.3. Possibilitar que o afastamento de servidor pelo seu aniversário seja feito automaticamente no referente dia quando este for útil.

18. Férias

- 18.1. Controlar e gerar automaticamente os períodos aquisitivos de férias de magistrados e servidores.
- 18.2. Controlar automaticamente os períodos aquisitivos de férias-prêmio de magistrados e servidores.
- 18.3. Controlar automaticamente o saldo de férias de magistrados e servidores.
- 18.4. Controlar automaticamente o saldo de férias-prêmio de magistrados e servidores, incluindo os seguintes tipos de saldo: contagem em dobro, gozo, conversão em espécie e uso oportuno.
- 18.5. Estes controles deverão considerar os exercícios anteriores que contam tempo para a aquisição do direito a férias e as situações que cessam essa contagem de tempo.
- 18.6. Permitir o cadastro, manutenção e controle de férias regulamentares para magistrados e servidores.
- 18.7. Permitir o cadastro, manutenção e controle de férias compensatórias para magistrados e servidores.
- 18.8. Permitir o cadastro, manutenção e controle de férias indenizatórias para magistrados e servidores.
- 18.9. Permitir a remarcação de férias dentro do período aquisitivo.
- 18.10. Permitir a transferência de férias para o período aquisitivo subsequente.
- 18.11. Permitir o cancelamento de férias.
- 18.12. Permitir a suspensão de férias.
- 18.13. Possibilitar que sejam descontados dias de férias, referente a determinado período aquisitivo, com a informação do motivo.
- 18.14. Possibilitar que sejam informados dias de férias não indenizáveis, referente a determinado período aquisitivo, com a informação do motivo.
- 18.15. Possibilitar a prorrogação de períodos aquisitivos de férias.
- 18.16. O histórico de todas as alterações efetuadas nas férias deve ser mantido.
- 18.17. Permitir o cadastro, manutenção e controle de férias-prêmio de magistrados e servidores.
- 18.18. Permitir o cadastro, manutenção e controle da utilização das férias-prêmio para outra finalidade que não seja usufruto, como por exemplo indenização e contagem em dobro para aposentadoria.
- 18.19. Possibilitar o cancelamento de férias-prêmio.

- 18.20. Permitir à autoridade competente a marcação de férias regulamentares de servidores subordinados.
- 18.21. Permitir à autoridade competente a remarcação de férias de seus servidores subordinados.
- 18.22. Possibilitar o controle da publicação oficial da escala de férias de magistrados.

19. Relatório de ocorrências

- 19.1. Disponibilizar para as autoridades competentes o relatório de ocorrências na frequência de seus servidores e estagiários subordinados.
- 19.2. Permitir que a autoridade competente cadastre, para seus subordinados, justificativa para anomalia constante no relatório de ocorrências, como por exemplo, abono de ponto, afastamento e compensação de banco de horas e dias. A justificativa deverá ser dada após a apuração de frequência, com controle automático de prazos.

20. Controle da apuração de frequência para folha de pagamento

- 20.1. Permitir a definição de parâmetros para o dia de início e de fim do período em que a frequência dos magistrados, servidores e estagiários será considerada para a apuração.
- 20.2. Os parâmetros deverão possuir conceito de vigência.
- 20.3. Permitir a apuração da frequência dos magistrados, servidores e estagiários no período, com controle automático de prazos. O módulo deverá tratar automaticamente todas as situações da apuração de frequência que gerarão adicionais e descontos ao pagamento. Considerar inclusive as ocorrências de frequência lançadas no período vigente, mas relativas a períodos passados. As ocorrências de frequência que dependem de autorização só deverão ser computadas para a folha de pagamento se forem devidamente autorizadas.
- 20.4. Permitir lançamentos de reposições e descontos relativos a períodos passados para geração de uma folha de pagamento complementar à folha de pagamento do período vigente, com controle automático de prazos.
- 20.5. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, reposições e descontos serão lançados apenas para servidores subordinados.
- 20.6. Possibilitar lançamentos e alterações que afetem a frequência do magistrado, servidor e estagiário após a conclusão da apuração de frequência para geração de uma folha de pagamento suplementar à folha de pagamento do período vigente, com controle automático de prazos.
- 20.7. Quando for de competência de determinada autoridade como, por exemplo, a Direção do Foro, lançamentos e alterações após a apuração de frequência serão feitos apenas para servidores subordinados.
- 20.8. Disponibilizar o resultado da apuração de frequência dos magistrados e servidores para o Módulo Folha de Pagamento, com controle automático de prazos.
- 20.9. Possibilitar que a apuração de frequência seja refeita e reenviada ao Módulo Folha de Pagamento, com controle automático de prazos.

21. Consultas

- 21.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:
 - 21.1.1. Solicitações feitas pelas autoridades competentes.
 - 21.1.2. Solicitações feitas pelos magistrados.
 - 21.1.3. Solicitações feitas pelos servidores.
 - 21.1.4. Solicitações feitas pelos estagiários.
 - 21.1.5. Períodos aquisitivos de férias.
 - 21.1.6. Períodos aquisitivos de férias-prêmio.
 - 21.1.7. Escala de férias.
 - 21.1.8. Férias gozadas.

- 21.1.9. Férias remarcadas.
- 21.1.10. Férias transferidas.
- 21.1.11. Férias suspensas.
- 21.1.12. Férias indenizadas.
- 21.1.13. Férias compensadas.
- 21.1.14. Férias-prêmio.
- 21.1.15. Afastamentos.
- 21.1.16. Faltas.
- 21.1.17. Abonos de ponto.
- 21.1.18. Abonos de falta.
- 21.1.19. Banco de horas e dias.
- 21.1.20. Compensação de banco de horas e dias.
- 21.1.21. Banco de horas e dias não compensado no prazo.
- 21.1.22. Banco de horas e dias convertido em horas-extras.
- 21.1.23. Horas-extras.
- 21.1.24. Dispensa de ponto.
- 21.1.25. Jornada de trabalho.
- 21.1.26. Horário de trabalho especial.
- 21.1.27. Licença saúde.
- 21.1.28. Licença odontológica.
- 21.1.29. Licença por incapacidade para servidores admitidos em caráter precário e por recrutamento amplo.
- 21.1.30. Espelho de ponto para marcações em relógio.
- 21.1.31. Espelho de ponto para marcações no módulo.
- 21.1.32. Ocorrências detectadas na frequência dos servidores e estagiários.
- 21.1.33. Marcação de ponto em relógio importada.
- 21.1.34. Marcação de ponto em relógio informada manualmente.
- 21.1.35. Marcação de ponto em relógio alterada.
- 21.1.36. Marcação de ponto em relógio falha.
- 21.1.37. Marcação de ponto em relógio desconsiderada.
- 21.1.38. Marcação de ponto em relógio em local indevido.
- 21.1.39. Marcação de ponto no módulo informada manualmente e alterada.
- 21.1.40. Apuração de frequência.
- 21.1.41. Alterações feitas após a conclusão da apuração de frequência.
- 21.1.42. Lançamentos e alterações para a folha suplementar.
- 21.1.43. Reposições e descontos para a folha complementar.
- 21.1.44. Servidores com mais de 30 faltas consecutivas para processo administrativo.
- 21.1.45. Servidores com mais de 90 faltas anuais intercaladas para processo administrativo.
- 21.1.46. Dados parametrizados.

- 21.2. Permitir às autoridades competentes de todos os setores e varas a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes dados de magistrados e servidores subordinados:
 - 21.2.1. Frequência.
 - 21.2.2. Banco de horas e dias.
 - 21.2.3. Férias.
 - 21.2.4. Licenças.
- 21.3. Permitir a servidores e estagiários a consulta individual de seus seguintes dados:
 - 21.3.1. Espelho de ponto atualizado diariamente, para aqueles que efetuam marcação de ponto em relógio e no módulo.
 - 21.3.2. Relatório mensal de ocorrências relativas à frequência.
 - 21.3.3. Acompanhamento de solicitações feitas pelo próprio servidor e estagiário.
 - 21.3.4. Saldo de abonos de faltas por contrato, somente para estagiários.
- 21.4. Permitir a magistrados e servidores a consulta individual de seus seguintes dados:
 - 21.4.1. Férias.
 - 21.4.2. Férias-prêmio.
 - 21.4.3. Acompanhamento de afastamentos.
 - 21.4.4. Acompanhamento de horas-extras.
 - 21.4.5. Acompanhamento de banco de horas e dias.

Módulo Folha de Pagamento

1. Tabelas governamentais

- 1.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das seguintes tabelas governamentais, dentre outras:
 - 1.1.1. Imposto de Renda.
 - 1.1.2. Contribuição Previdenciária Regime Geral da Previdência Social.
 - 1.1.3. Contribuição Previdenciária Própria destinado aos servidores civis da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios.
 - 1.1.4. Fundo de Previdência e Assistência Social.
 - 1.1.5. Percentuais de Acidente de Trabalho.
- 1.2. Manter o conceito de início e fim de vigência dos valores a serem considerados no cálculo do processamento da folha.

2. Tabelas financeiras auxiliares

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das seguintes tabelas financeiras auxiliares, dentre outras:
 - 2.1.1. Limitadores de Vencimento.
 - 2.1.2. Faixas salariais e datas de pagamento.
 - 2.1.3. Auxílios (creche, natalidade, alimentação).
 - 2.1.4. Salário mínimo federal.
 - 2.1.5. Salário mínimo estadual.
 - 2.1.6. Valores mínimos de retenção de imposto de renda.
 - 2.1.7. Tetos de contribuições.

- 2.1.8. Taxas de correção de ganhos/descontos em atraso, tendo como exemplo a taxa SELIC.
- 2.2. Manter o conceito de início e fim de vigência dos valores a ser considerado no cálculo do processamento da folha.
3. Tabela de recolhimento de Imposto de Renda
 - 3.1. Permitir o cadastro de isenção de recolhimento de imposto de renda.
 - 3.1.1. Permitir o registro de períodos de isenção de retenção de imposto de renda por magistrado e servidor.
 - 3.1.2. Permitir o registro do tipo de isenção e período de vigência da isenção.
 - 3.2. Os cálculos de imposto de renda deverão ser automáticos, através de rubrica própria, considerando as isenções e períodos de vigência.
 - 3.3. Os reflexos em folha de pagamento devem ser automáticos.
 - 3.4. No caso dos relatórios anuais (DIRF e Comprovante de Rendimentos), o registro de isenções retroativas deve permitir a geração das respectivas retificações nos relatórios anuais.
4. Cálculos
 - 4.1. Os procedimentos que envolvam cálculos, quando tecnicamente viável, devem permitir sua criação e alteração pelo próprio usuário.
 - 4.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de tabelas de correção para utilização dos cálculos de diferenças retroativas.
 - 4.3. Os cálculos deverão conter data de início e fim de vigência, possibilitando a revisão de cálculos retroativos, quando necessário.
 - 4.4. Permitir a simulação e cálculo da provisão para reajustes salariais de determinada percentual.
 - 4.5. Permitir a definição e cálculo de percentuais de custo por magistrado e servidor.
5. Pensionistas
 - 5.1. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de todos os beneficiários de pensão estatutária.
 - 5.2. Possibilitar a identificação do magistrado e servidor instituidor através do cadastro do(s) pensionista(s) e vice-versa.
 - 5.3. Possibilitar a definição de percentual de rateio dos valores de pensão estatutária entre os beneficiários para apuração do desconto de previdência compulsória.
 - 5.4. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de todos os beneficiários de pensão alimentícia.
 - 5.5. Permitir o registro do tipo de pensão alimentícia de acordo com a decisão judicial, como por exemplo, Número de salários mínimos, Percentual sobre vencimento, Valor fixo, incidência ou não sobre férias e 13º salário.
 - 5.6. Possibilitar o envio de crédito bancário para os pensionistas.
 - 5.7. Possibilitar a integração com os pensionistas pagos pelo IPSEMG, possibilitando a importação de arquivos.
 - 5.8. Permitir o cadastro de rubricas oriundas do pagamento dos pensionistas no IPSEMG e a rubrica correspondente no TJMG.
6. Registros de pagamentos
 - 6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos registros de pagamento dos servidores, magistrados e pensionistas.
 - 6.2. O módulo deverá permitir a inclusão de informações funcionais do funcionário que não seja levada a efeito em nenhum tipo de cálculo e que seja considerada em alguma competência posterior à atual.
 - 6.3. Permitir que rubricas sejam associadas a um funcionário e a um grupo de funcionários.
7. Permitir o cálculo de média contributiva, conforme a Lei 10.887/2004

- 7.1. Permitir cadastrar e configurar o módulo para localizar dentro dos dados da folha de pagamento quais são as verbas de vencimento que devam ser consideradas.
- 7.2. Cadastrar os índices que serão levados a efeito para fins de atualização.
- 7.3. Cadastrar base de cálculo mensal quando o magistrado e servidor possuir em período anterior ao seu exercício no TJMG, mas limitado a Julho de 1994.
- 7.4. Emitir uma certidão, com base na data de aposentadoria, com o valor a ser considerado para fins de aposentadoria conforme dito na lei.
- 7.5. Realizar o cálculo de contribuição previdenciária pela situação contratual do funcionário.
- 7.6. Possibilitar o cálculo da contribuição previdenciária com base no salário de contribuição em outro cargo, outra instância ou mesmo outro órgão.

8. Cadastro de rubricas

- 8.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das rubricas de ganho e desconto necessárias ao processamento da folha de pagamento.
- 8.2. Os cálculos de rubricas deverão ser criados e alterados por um usuário gestor do módulo.
- 8.3. Permitir o que o usuário derive de uma rubrica original de forma autônoma, ou seja, sem necessidade de alterações no módulo.
- 8.4. Permitir, de forma autônoma, ou seja, sem necessidade de alterações no módulo, que o usuário possa indicar a tabela associada a cada rubrica. Por exemplo, a rubrica "Provimento" deve apresentar somente a tabela de Cargos. Porém se for criado pelo usuário o assunto "Provimento Cargo Comissionado" derivado da rubrica "Provimento", este deverá poder requerer que o módulo apresente a tabela de Cargos Comissionados e não mais a tabela Cargo.
- 8.5. Possibilitar a definição pelo usuário das incidências tributárias, fórmulas básicas de cálculo, proporcionalidades, restrições de lançamento por classificação funcional, ocorrência padrão em folha de pagamento (fixa e mensal), dependências e incompatibilidades entre rubricas.
- 8.6. O módulo deverá armazenar o histórico das definições do subitem acima.
- 8.7. Permitir a associação de elemento de despesa às rubricas para emissão de relatórios de fechamento.
- 8.8. Registrar todas as alterações realizadas no cadastro de rubrica possibilitando a realização de auditoria das operações de inclusão, alteração e exclusão.
- 8.9. Permitir a emissão de relatórios retroativos que apresentem sempre a denominação e parâmetros utilizados na época do cálculo, devendo possuir o conceito de vigência.

9. Desligamento

- 9.1. Na alteração de um funcionário de ativo para inativo, o módulo deverá realizar automaticamente os cálculos de desligamento e considerar a nova situação do funcionário para as demais folhas de pagamento, em compatibilidade com os arquivos gerados para os devidos recolhimentos previdenciários.
- 9.2. Registrar todas as alterações realizadas para emissão de relatórios de auditoria.

10. Controle de Consignações

- 10.1. Possibilitar o efetivo controle da margem consignável de cada magistrado e servidor.
- 10.2. Calcular a margem consignável da remuneração e de possíveis diferenças para impressão no contracheque.
- 10.2.1. Controlar, nos termos da Portaria nº. 2.228/2008, o percentual máximo descontado sobre a remuneração consignável dos servidores.
- 10.3. Permitir a geração e exportação de dados cadastrais e informações das margens consignáveis dos servidores e magistrados para o sistema de consignações adotado pelo TJMG.
- 10.4. Permitir a emissão de relatórios de magistrados e servidores que ultrapassaram a margem, identificando através de critérios de prioridades quais descontos deverão ser desprezados.

- 10.5. Permitir o cadastro, manutenção e controle das entidades consignatárias credenciadas.
- 10.6. Permitir a importação dos descontos facultativos dos servidores e magistrados por entidade consignatária, gerados pelo sistema de consignações adotado pelo TJMG.
- 10.7. Permitir a consulta aos descontos relativos a consignações efetuados em folha de pagamento.
- 10.8. Possibilitar a exclusão dos descontos selecionados armazenando histórico destas exclusões.
- 10.9. Permitir o registro de informações necessárias para efetuar de crédito bancário em favor das entidades consignatárias e controle de descontos realizados em folha de pagamento.
- 10.10. Permitir a geração e exportação de descontos facultativos dos servidores e magistrados por entidade consignatária para o sistema de consignações adotado pelo TJMG.
- 10.11. Permitir a geração e exportação de relação consolidada mensal de consignações por entidade consignatária, informando quantitativo numérico e financeiro das diferenças salariais e consignações.
- 10.12. Permitir geração de relatório individual de erros de importação em bancos e entidades para envio junto o retorno mensal.
- 10.13. Permitir geração de relatório de inconsistências relativas às consignações.
- 10.14. Efetuar o registro de todas as operações realizadas no módulo e seus respectivos usuários, com data e hora (no formato hora:minuto:segundo), para a realização de auditoria.
11. Processamento da folha de pagamento
 - 11.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das tabelas de vencimento utilizadas para o processamento da folha de pagamento.
 - 11.2. Permitir o cadastro de textos informativos relativos aos pagamentos efetuados para cada magistrado e servidor em cada folha de pagamento processada.
 - 11.3. Possibilitar o registro de textos genéricos através de critérios de seleção por conjunto de matrículas, conjunto de Tipos de Funcionários e conjunto de Rubricas.
 - 11.4. Possibilitar o processamento de folhas de pagamento mensais, considerando quando necessário:
 - 11.4.1. Até 98 suplementares,
 - 11.4.2. Adiantamento de gratificação natalina,
 - 11.4.3. Adiantamento de gratificação de férias,
 - 11.4.4. Complemento de gratificação natalina,
 - 11.4.5. Gratificação natalina integral,
 - 11.4.6. Diferenças,
 - 11.4.7. Desligamentos.
 - 11.5. Permitir requisitar as folhas suplementares dentro da folha do mês corrente.
 - 11.6. Registrar todas as operações realizadas no processamento da folha de pagamento possibilitando a realização de auditoria.
 - 11.7. Os parâmetros governamentais e de processamento devem ser mantidos de forma individualizada para cada folha de pagamento processada.
12. Lançamentos
 - 12.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos lançamentos de rubricas de ganho e desconto para magistrados e servidores.
 - 12.2. Possibilitar a definição de lançamento fixo para várias folhas subseqüentes e lançamento variável somente para uma folha de pagamento.
 - 12.3. Registrar todas as alterações realizadas nos lançamentos possibilitando a realização de auditoria das operações de inclusão, alteração e exclusão.

- 12.4. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, permitir lançamento de forma individualizada, onde deve ser identificada a folha de referência e o magistrado e servidor que receberá o(s) lançamento(s).
- 12.5. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, possibilitar, a partir do lançamento, a consulta dos efeitos financeiros deste lançamento (cálculo individual da folha do magistrado e servidor e apresentação dos valores apurados).
- 12.6. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, permitir lançamento geral através de critérios de seleção por tipo de funcionário, cargo, nível de vencimento e existência de determinado ganho e desconto.
- 12.7. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, permitir lançamentos vinculados a processos administrativos.
- 12.8. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, deverá ser gerado um relatório contendo os valores apurados pela rotina de cálculo e que poderão ou não ser efetivados no pagamento do magistrado e servidor.
- 12.9. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, permitir lançamentos de rubricas de ganho e desconto por período pré-definido, com a definição de data inicial e data final de validade do lançamento e a possibilidade de lançar para um ou mais meses de competência.
- 12.10. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, permitir lançamento de diferenças por percentual com base em folhas de pagamento já processadas.
- 12.11. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, possibilitar cópia de lançamentos entre folhas de pagamento.
- 12.12. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, possibilitar a definição das rubricas incidentes, rubricas isentas, definição de percentual diferenciado por folha de pagamento.
- 12.13. Para folha de pagamento normal do mês e folhas suplementares, possibilitar a geração da diferença em rubricas informadas e em rubricas base da diferença.

13. Lançamentos extra-folha

- 13.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos lançamentos de valores extra folha ocasionados por ajustes e devoluções de valores percebidos em folha de pagamento, mas que por questões operacionais são realizados exclusiva e diretamente pelo departamento financeiro.
- 13.2. Estas informações obrigatoriamente deverão ser consideradas na confecção dos relatórios anuais.

14. PASEP

- 14.1. Permitir lançamentos do PASEP em folha de pagamento.
- 14.2. Possibilitar a leitura do arquivo de crédito de PASEP gerado pelo Banco do Brasil e inclusão dos lançamentos em folha de pagamento.
- 14.3. Gerar relatório de processamento informando os créditos aceitos, recusados e indevidos.
- 14.4. Deverá tratar os seguintes arquivos: FPSF900, FPSF909, FPSF910 e FPSF950.

15. Cálculo da folha de pagamento

- 15.1. Permitir o cálculo da folha de pagamento de todos os magistrados e servidores bloqueando alterações em lançamentos durante este procedimento no módulo Folha de Pagamento. Nos demais módulos, os usuário poderão continuar atualizando os dados.
- 15.2. Efetuar todos os cálculos da folha de pagamento com base nas concessões de benefícios, direitos e vantagens a que fazem jus os servidores, magistrados e pensionistas, bem como considerando todas as alterações cadastrais que geram reflexos na folha de pagamento.
- 15.3. Efetuar todos os cálculos de créditos e descontos retroativos, com base nas datas de vigências das alterações cadastrais que geram reflexos na folha de pagamento.
- 15.4. Calcular os valores das pensões alimentícias, com base nas informações cadastrais dos servidores e magistrados e nas informações de registro da pensão.

- 15.5. Emitir relatórios de processamento apresentando problemas ocorridos durante o cálculo, como por exemplo, líquidos negativos, funcionário sem lançamentos, dentre outros.
- 15.6. Registrar data, hora e usuário responsável por cada cálculo geral efetuado possibilitando a realização de auditoria.
- 15.7. Permitir a eliminação do cálculo, ou do cálculo e seus lançamentos, de uma folha de pagamento processada, de forma coletiva e individual.
- 15.8. Compartilhar dados da folha de pagamento com o Sistema de Apoio à Gestão do TJMG.
- 15.9. Consolidar no fechamento mensal da folha de pagamento as anulações lançadas em variáveis agrupando por atividades programáticas, com classificação econômica de despesa, e as reposições lançadas em variáveis agrupando em anulações por atividades programáticas.

16. Crédito Bancário

- 16.1. Permitir o envio do crédito bancário de cada folha de pagamento processada, inclusive folha de pagamento suplementar, bem como a leitura do arquivo de retorno fornecido pelos bancos com os quais o TJMG tenha convênio.

17. Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP)

- 17.1. Permitir a geração do arquivo GFIP para importação através do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) da Caixa Econômica Federal.

18. Fechamento anual

- 18.1. Permitir a elaboração do comprovante anual de rendimentos pagos ao magistrado e servidor e de retenção de imposto de renda na fonte.
 - 18.1.1. Deverá permitir a emissão e consulta do comprovante anual de rendimentos pagos.
- 18.2. Permitir a importação de arquivos contendo informações de diárias, ajuda de custo e pagamento de condução de oficiais de justiça, a fim de incluir estes dados no informe de rendimentos.
- 18.3. Permitir a geração da DIRF para a Receita Federal.
- 18.4. Permitir a geração da RAIS para o Ministério do Trabalho e Emprego.

19. Anotações funcionais

- 19.1. Anotações da vida funcional do magistrado e servidor como, por exemplo, cursos, comissionamento e exoneração, feitas nos demais módulos e que tenham reflexo financeiro devem gerar automaticamente lançamentos em folha de pagamento respeitando o cronograma de pagamento do referido módulo.
- 19.2. O lançamento das anotações funcionais deve ter total independência do Módulo Folha de Pagamento. Ao lançar uma anotação funcional que tenha reflexo financeiro e a folha de pagamento respectiva já estiver fechada, o dado deve ficar registrado automaticamente para que seja incluído no próximo cálculo de pagamento.

20. Limite de vencimentos

- 20.1. Permitir a definição de parâmetros com os limites de vencimentos de servidores e magistrados de acordo com a legislação vigente.
- 20.2. Emitir relatório contendo a relação de servidores e magistrados que ultrapassam os limites definidos.

21. Pagamentos/descontos por força de liminar

- 21.1. Permitir o cadastramento, a emissão dos pagamentos/descontos por força de liminar, bem como os reflexos nos respectivos cálculos;

22. Férias

- 22.1. Controle do pagamento da gratificação de férias considerando um ou dois períodos aquisitivos no ano e ainda período aquisitivo irregular.

22.2. Controle de indenizações de férias, considerando a devolução do imposto de renda recebido a título de gratificação acrescido de eventuais correções.

23. Contabilização da Folha

23.1. Gerar tabela de contabilização da folha de pagamento no modelo do SIAFI em formato de relatório e de arquivo para exportação.

23.2. Relatório de Resumo de Folha de Pagamento – Permitir a emissão de relatório contendo os totais da folha de pagamento por Tipo de Funcionário e Rubrica.

23.2.1. Permitir gerar todas as requisições, anulações e históricos por atividades programáticas e por total de 1ª e 2ª Instâncias.

23.2.2. Permitir emitir relatórios por rubrica com quantitativo financeiro e numérico.

24. Consulta e emissão de relatórios

24.1. Todos os relatórios devem possibilitar a emissão separada das informações de magistrados e demais servidores.

24.2. Todos os relatórios devem permitir a emissão por Tipo de Funcionário e a opção de classificação por ordem de número de registro e alfabética.

24.3. Relatório Cadastral de Magistrados e Servidores - Permitir a emissão de relatórios com todos os dados cadastrais dos magistrados e servidores com e sem os textos informativos associados a cada folha de pagamento.

24.4. Relatório de Pensionistas – Permitir a emissão de relatório de todos os pensionistas e seus respectivos responsáveis.

24.5. Relatório de Cotistas – Permitir a emissão do relatório com dados cadastrais dos cotistas identificando seus respectivos alimentantes.

24.6. Permitir a emissão do extrato dos contracheques das pensionistas do IPSEMG por ordem de número de processo e alfabética.

24.7. Permitir a emissão da relação de beneficiários de pensão do IPSEMG com a identificação do instituidor, em ordem alfabética de beneficiários e de instituidores.

24.8. Permitir a geração do arquivo SEFIP.

24.8.1. Emitir relatório mensal de servidoras não efetivas (recrutamento amplo e título precário) em licença maternidade.

24.9. Relatório de Conferência de Folha de Pagamento – Permitir a emissão de relatório para conferência da folha de pagamento de magistrados, servidores e cotistas de pensão alimentícia.

24.9.1. Permitir a consulta de dados cadastrais resumidos para auxiliar na conferência de relatórios de prévia de pagamento e informações, com um espelho do contracheque.

24.9.2. Deverá permitir a opção de emissão com e sem os textos informativos vinculados a cada folha de pagamento.

24.10. Relatório de Apropriação Contábil – Permitir a emissão de relatório contendo a totalização da folha de pagamento por elemento de despesa, com a opção de detalhamento por rubricas tanto de requisição quanto de anulação.

24.11. Relatório de Resumo de INSS – Permitir a emissão de relatório contendo os valores de retenção de INSS por servidor e base de retenção considerada. Deverá apresentar totalizador por faixa de contribuição e valores patronais.

24.11.1. Emitir relatório de previdência com base de cálculo, por situação contratual, sintético pela tabela de códigos do IPSEMG e analítico incluindo os recolhimentos de patronal. Deverá apresentar totalizador por faixa de contribuição e valores patronais.

24.11.2. Permitir gerar arquivo para o IPSEMG, projeto SISO – novo modelo.

- 24.12. Relatório de Resumo de Contribuição Previdenciária – Permitir a emissão de relatório contendo os valores de contribuição previdenciária por servidor, dividido em magistrados, servidores de 1ª Instância e servidores da 2ª Instância.
- 24.13. Relatório de Consignações – Permitir a emissão de relatório contendo os valores apurados para as entidades consignatárias.
- 24.14. Guia de recolhimento de entidades – Permitir a emissão de relatório detalhado por entidade consignatária, discriminado os valores apurados por servidor e magistrado.
- 24.15. Relatório de Histórico Financeiro – Permitir a emissão de relatório contendo o histórico financeiro para o período solicitado. Deverá apresentar todas as rubricas de ganho, desconto e as respectivas folhas de pagamento onde ocorreram.
- 24.16. Relatório Totalizador de Ganhos e Descontos – Permitir a emissão de relatório totalizando por magistrado e servidor o bruto da folha de pagamento, total de descontos e líquido a receber.
- 24.17. Relatório de Folhas Processadas – permitir a emissão do relatório relacionando todas as folhas de pagamento processadas durante o período informado.
- 24.18. Relatório de Auditoria de Variação em Folha de Pagamento por Magistrado e Servidor – permitir a emissão de relatório comparativo da folha de pagamento processada no mês corrente com as folhas de pagamento processadas nos dois últimos meses.
- 24.18.1. Deverá apresentar a variação ocorrida por magistrado e servidor, permitindo a seleção das rubricas a serem consideradas.
- 24.19. Relatório de Auditoria de Variação em Folha de Pagamento por Tipo de Funcionário – permitir a emissão de relatório demonstrativo da variação em percentual da folha de pagamento processada no mês corrente com a folha de pagamento processada no mês imediatamente anterior.
- 24.20. Gerar guia de recolhimento do FUMPEMG de acordo com o modelo do IPSEMG.
- 24.21. Gerar quadro demonstrativo para publicação trimestral de despesa de pessoal e seus encargos, de acordo com o modelo para a imprensa oficial (LRF).
- 24.22. Gerar quadro demonstrativo para publicação anual e envio ao Tribunal de Contas de Minas Gerais de despesa de pessoal e seus encargos (LRF).
- 24.23. Gerar quadro demonstrativo para publicação quadrimestral de despesas de exercícios anteriores pagos fora do período de apuração (LRF).
- 24.24. Emitir relatório comparativo, baseado nas informações encaminhadas pelo IPSEMG, de pensionistas do IPSEMG já cadastrados e não cadastrados. O comparativo também deverá indicar alterações de beneficiários, dados bancários e endereço.
- 24.25. Emissão de contracheque – permitir a emissão de contracheque para magistrados, servidores, pensionistas, cotistas e entidades consignatárias.
- 24.25.1. Permitir a inclusão de mensagem institucional de divulgação no contracheque.
- 24.25.2. Permitir a inclusão de mensagem individualizada por magistrado e servidor no contracheque.
- 24.25.3. Possibilitar ao magistrado e servidor a consulta ao seu contracheque.
- 24.25.4. Permitir uma consulta à prévia do contracheque para funcionários da área de pagamento.
- 24.26. Emitir relatório de consistência mostrando alterações cadastrais dos funcionários do mês anterior para o atual.
- 24.27. Relatório de Tabelas Auxiliares – Permitir a emissão de relatórios das tabelas auxiliares utilizadas pelo módulo.

Módulo Atendimento ao Servidor

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares. Entende-se por tabelas auxiliares as tabelas utilizadas nos cadastros principais do módulo, como por exemplo, Assunto, Situação do atendimento, Setor.
- 1.2. Permitir a definição de parâmetros de controle de prazos de resposta aos atendimentos.
- 1.3. As tabelas auxiliares e parâmetros deverão possuir o conceito de vigência para garantir que determinados dados não sejam mais considerados em futuros cadastros e pesquisas.

2. Registro de atendimento

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de registro de atendimento, indicando o servidor solicitante e a situação atual do atendimento.
- 2.2. Possibilitar a inclusão de informações durante o andamento do atendimento.
- 2.3. Permitir a conclusão do registro de atendimento.
- 2.4. Permitir o encaminhamento de um registro de atendimento a um determinado setor, solicitando uma resposta.
- 2.5. Enviar e-mail automático ao setor informando sobre solicitação de resposta para atendimento.
- 2.6. Permitir ao setor a consulta aos registros de atendimento encaminhados para ele.
- 2.7. Possibilitar ao setor a inclusão de informações no registro de atendimento encaminhado e sua posterior devolução ao atendente.
- 2.8. Manter o histórico de alterações feitas no registro do atendimento.

3. Consulta a atendimentos

- 3.1. Possibilitar a pesquisa de atendimentos pela sua situação, pelo assunto, pelo atendente ou geral, em determinado período.
- 3.2. Possibilitar o acompanhamento do andamento de um atendimento, inclusive seu resultado.
- 3.3. Possibilitar a geração de relatórios estatísticos.

4. Consultas aos módulos do SISTEMA

- 4.1. Possibilitar a consulta a determinadas telas dos módulos do SISTEMA, sem a permissão para inserção, alteração ou exclusão de dados.
- 4.2. Possibilitar a consulta a determinados relatórios dos módulos do SISTEMA.

Módulo Avaliação de Desempenho

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Tipos de avaliação, Fatores de avaliação, Fatores aplicados a cada tipo de avaliação.
- 1.2. Permitir a definição de parâmetros de controle de prazo para pedido de reconsideração, decisão sobre pedido de reconsideração, recurso, decisão sobre recurso, mínimo em nova lotação que demande avaliação.
- 1.3. A avaliação de desempenho destinada a servidores em estágio probatório é executada em diversas etapas durante determinado período, com regras próprias para cada etapa. Para esta forma de avaliação de desempenho, permitir a definição dos seguintes parâmetros:
 - 1.3.1. Período de avaliação.
 - 1.3.2. Etapas a serem avaliadas.
 - 1.3.3. Critérios de pontuação aplicados a cada etapa.
 - 1.3.4. Critérios de pontuação para que o servidor adquira a estabilidade ao fim do estágio probatório.
 - 1.3.5. Afastamentos que suspendem o prazo para a avaliação.

- 1.4. A avaliação de desempenho destinada a servidores estáveis é executada com determinada periodicidade durante todo o tempo de serviço do servidor. Para esta forma de avaliação de desempenho, permitir a definição dos seguintes parâmetros:
 - 1.4.1. Período de avaliação.
 - 1.4.2. Critérios de pontuação aplicados.
 - 1.4.3. Afastamentos que suspendem o prazo para a avaliação.
2. Cadastro da avaliação de desempenho pelo avaliador
 - 2.1. Permitir ao avaliador o cadastro e encaminhamento para o servidor do resultado de sua avaliação de desempenho. O superior hierárquico imediato será o responsável pela avaliação de seus servidores subordinados.
 - 2.2. Os fatores a serem avaliados serão aqueles definidos para o tipo de avaliação informada.
 - 2.3. O prazo para a realização da avaliação deverá ser calculado automaticamente a partir da data-base do servidor, considerando os afastamentos que suspendem a contagem.
3. Alteração de lotação do servidor
 - 3.1. Caso a lotação do servidor tenha sido alterada dentro de um mesmo período de avaliação de desempenho e sua permanência no novo setor tenha sido superior ao prazo mínimo definido, permitir ao novo superior hierárquico o cadastro e encaminhamento para o servidor do resultado de sua avaliação de desempenho parcial.
 - 3.2. Permitir ao novo avaliador consultar o resultado das avaliações parciais realizadas e já confirmadas pelo servidor em suas lotações anteriores.
4. Confirmação da avaliação de desempenho pelo avaliado
 - 4.1. Permitir ao servidor avaliado a consulta, confirmação e encaminhamento do resultado de sua avaliação de desempenho ao setor responsável para validação.
5. Pedido de reconsideração
 - 5.1. Permitir ao servidor avaliado o cadastro e encaminhamento para o avaliador de pedido de reconsideração do resultado de sua avaliação de desempenho.
 - 5.2. Permitir que o avaliador informe a decisão sobre o pedido de reconsideração e, caso necessário, altere o resultado da avaliação de desempenho.
 - 5.3. Controlar automaticamente os prazos para o encaminhamento do pedido de reconsideração e da decisão acerca deste pedido, considerando os afastamentos que suspendem a contagem.
 - 5.4. Possibilitar ao servidor avaliado a consulta à decisão sobre seu pedido de reconsideração.
6. Recurso
 - 6.1. Permitir ao servidor avaliado o cadastro e encaminhamento para a autoridade competente de recurso contra a decisão acerca de pedido de reconsideração.
 - 6.2. Permitir que a autoridade competente informe a decisão sobre o recurso e, caso necessário, altere o resultado da avaliação de desempenho.
 - 6.3. Controlar automaticamente os prazos para o encaminhamento do recurso e da decisão acerca deste recurso, considerando os afastamentos que suspendem a contagem.
 - 6.4. Possibilitar ao servidor avaliado a consulta à decisão sobre seu recurso.
7. Validação da avaliação de desempenho pelo setor responsável
 - 7.1. Permitir ao setor responsável o acompanhamento das avaliações de desempenho dos servidores, com indicação de sua situação atual (como por exemplo, cadastrada, encaminhada para avaliado, encaminhada para setor responsável, com pedido de reconsideração, com recurso, validada pelo setor responsável).
 - 7.2. Possibilitar ao setor responsável consultar e validar as avaliações de desempenho encaminhadas para sua validação.

7.3. Possibilitar ao setor responsável, mediante justificativa obrigatória, a alteração dos dados da avaliação de desempenho encaminhada para sua validação.

8. Cadastro da avaliação pelo setor responsável

8.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle do resultado da avaliação de desempenho de servidores, caso tenha sido entregue em formulário de papel.

8.2. Caso a lotação do servidor tenha sido alterada dentro de um mesmo período de avaliação de desempenho e sua permanência no novo setor tenha sido superior ao prazo mínimo definido, possibilitar o cadastro, manutenção e controle do resultado das avaliações parciais realizadas pelo servidor em suas diferentes lotações e entregues em formulário de papel.

8.3. Caso tenha ocorrido um pedido de reconsideração ou recurso, possibilitar a indicação desta informação no cadastro do resultado da avaliação.

9. Resultado final de avaliações de desempenho parciais

9.1. Calcular automaticamente a média aritmética dos resultados das avaliações parciais para a geração do resultado final da avaliação de desempenho do servidor no período avaliado.

10. Alertas automáticos

10.1. Enviar e-mail automático para o servidor a ser avaliado e seu avaliador informando sobre o prazo para realização de sua avaliação de desempenho.

10.2. Emitir alerta automático ao servidor avaliado quando sua avaliação de desempenho for encaminhada para sua confirmação.

10.3. Emitir alerta automático ao setor responsável quando uma avaliação de desempenho for encaminhada para sua validação.

10.4. Emitir alerta automático ao avaliador quando existir pedido de reconsideração e ao servidor avaliado quando a decisão sobre o pedido for informada.

10.5. Emitir alerta automático à autoridade competente quando existir recurso e ao servidor avaliado quando a decisão sobre o recurso for informada.

10.6. Enviar e-mail automático para servidor avaliado quando o resultado de sua avaliação de desempenho for cadastrado pelo setor responsável.

10.7. Emitir alerta automático ao avaliado, avaliador e setor responsável caso o servidor não atinja a pontuação necessária na sua avaliação de desempenho.

10.8. Emitir alerta automático ao avaliado, avaliador e setor responsável caso o servidor não atinja a pontuação necessária para a aquisição da estabilidade na apuração final da avaliação de desempenho.

11. Consultas

11.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:

11.1.1. Servidores a serem avaliados.

11.1.2. Avaliações de desempenho para servidores em estágio probatório.

11.1.3. Avaliações de desempenho para servidores estáveis.

11.1.4. Avaliações de desempenho cadastradas pelo setor responsável.

11.1.5. Avaliações de desempenho em atraso.

11.1.6. Avaliações de desempenho por avaliador.

11.1.7. Avaliações de desempenho por servidor avaliado.

11.1.8. Avaliações de desempenho por pontuação.

11.1.9. Avaliações de desempenho por tipo de avaliação.

11.1.10. Avaliações de desempenho com pedido de reconsideração.

11.1.11. Avaliações de desempenho com recurso.

- 11.1.12. Avaliações de desempenho parciais dentro de um mesmo período de avaliação.
- 11.1.13. Avaliações de desempenho da área jurisdicional.
- 11.1.14. Avaliações de desempenho da área administrativa.
- 11.1.15. Servidores em estágio probatório.
- 11.1.16. Servidores por data base.
- 11.1.17. Servidores à disposição de outros órgãos.
- 11.1.18. Servidores afastados, por tipo de afastamento.
- 11.1.19. Servidores em férias.
- 11.1.20. Dados parametrizados.
- 11.2. Permitir aos avaliadores - autoridades competentes de todos os setores/varas - a consulta às avaliações de desempenho anteriores de seus servidores subordinados e a emissão dos respectivos relatórios.

Módulo Avaliação de Sentenças

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Tipo de matéria, Avisos diversos, Instruções sobre utilização do módulo.
- 1.2. Permitir a definição de parâmetros de controle, por turma, do prazo de encaminhamento de sentenças/decisões administrativas/conciliações, prazo para pedido de reconsideração, prazo para recurso, número máximo de sentenças e decisões administrativas que podem ser encaminhadas e prazo para a realização da avaliação.

2. Cadastro de turma

- 2.1. Permitir a pesquisa e seleção de juízes substitutos em período de vitaliciamento aprovados no mesmo concurso público para fazerem parte de turma de avaliação de sentenças.
- 2.2. Possibilitar que seja definida se a distribuição das sentenças e decisões administrativas da turma será automática ou manual.

3. Cadastro de comissão avaliadora de sentenças

- 3.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos magistrados que integrarão a Comissão de Avaliação de Sentenças de juízes substitutos de cada turma, informando o tipo de matéria que cada membro irá avaliar.

4. Regulamentação

- 4.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos arquivos com as normas que regulamentam a avaliação de sentenças e decisões administrativas de determinada turma de juízes substitutos em período de vitaliciamento.
- 4.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos arquivos com atos normativos que instituem as Comissões de Avaliação de Sentenças.

5. Comunicação entre comissão avaliadora e avaliados

- 5.1. Atualmente é criado em uma ferramenta de educação à distância utilizada pelo TJMG um fórum de discussão para cada turma de juízes substitutos avaliados e sua comissão avaliadora. Possibilitar a indicação do caminho para este fórum a fim de disponibilizar um atalho no módulo para que avaliadores e avaliados possam se comunicar.

6. Encaminhamento de sentenças, decisões administrativas e conciliações para avaliação

- 6.1. Permitir aos juízes substitutos em período de vitaliciamento o cadastro e encaminhamento mensal de arquivos com sentenças proferidas e seus dados essenciais, inclusive o tipo de matéria, para a avaliação da comissão.

- 6.2. Permitir aos juízes substitutos em período de vitaliciamento o cadastro e encaminhamento mensal de arquivos com decisões administrativas de teor normativo seus dados essenciais, inclusive o tipo de matéria, para a avaliação da comissão.
- 6.3. Permitir aos juízes substitutos em período de vitaliciamento o cadastro e encaminhamento mensal dos números dos processos de conciliação realizados.
- 6.4. Controlar automaticamente o número de arquivos com sentenças e decisões administrativas que poderão ser encaminhados pelos juízes substitutos, considerando inclusive a dispensa do envio durante as férias e afastamentos.
- 6.5. Caso o número de arquivos com sentenças/decisões administrativas encaminhados seja inferior ao determinado, possibilitar ao juiz substituto a devida justificativa.
- 6.6. Controlar automaticamente o período de encaminhamento, inclusive prorrogando-o no caso de férias e afastamentos do juiz substituto. Após a data limite determinada, o encaminhamento só poderá ocorrer mediante autorização da autoridade competente.
7. Autorização de encaminhamento extemporâneo
 - 7.1. Permitir à autoridade competente a autorização de encaminhamento extemporâneo de sentenças/decisões administrativas/conciliações.
8. Distribuição de sentenças e decisões administrativas
 - 8.1. Caso a distribuição tenha sido definida como automática, distribuir automaticamente os arquivos com as sentenças e as decisões administrativas para avaliação, encaminhando-os a determinado avaliador pelo tipo de matéria.
 - 8.2. A distribuição automática entre os avaliadores do mesmo tipo de matéria deverá ser uniforme, possibilitando inclusive que sentenças/decisões administrativas de um mesmo juiz substituto sejam distribuídas para diferentes avaliadores.
 - 8.3. Caso a distribuição seja manual, permitir ao setor responsável o encaminhamento de cada arquivo com a sentença ou decisão administrativa para o avaliador desejado.
 - 8.4. Possibilitar a definição, para cada juiz substituto a ser avaliado, dos membros da comissão avaliadora que estarão bloqueados para a avaliação de suas sentenças e decisões administrativas.
9. Alterações após a distribuição
 - 9.1. Permitir à autoridade competente, mediante justificativa obrigatória, a alteração do avaliador designado na distribuição para a avaliação da sentença/decisão administrativa.
 - 9.2. Permitir à autoridade competente, mediante justificativa obrigatória, a alteração dos dados e/ou substituição do arquivo da sentença/decisão administrativa para a correção de erros.
10. Avaliação de sentenças e decisões administrativas
 - 10.1. Permitir ao avaliador designado o cadastro, manutenção e controle dos conceitos e comentários atribuídos às sentenças e decisões administrativas encaminhadas pelos juízes substitutos para avaliação.
 - 10.2. Emitir alerta automático ao juiz substituto quando sua avaliação for concluída pelo avaliador.
 - 10.3. Possibilitar ao juiz substituto a consulta aos conceitos e comentários atribuídos às sentenças e decisões administrativas avaliadas.
11. Pedido de reconsideração
 - 11.1. Permitir que os juízes substitutos em período de vitaliciamento apresentem ao avaliador pedido de reconsideração devidamente fundamentado contra o conceito atribuído às sentenças e/ou decisões administrativas avaliadas. Controlar automaticamente o prazo para a apresentação do pedido de reconsideração, inclusive prorrogando-o no caso de férias e afastamentos do juiz substituto.
 - 11.2. Permitir que o avaliador informe a decisão sobre o pedido de reconsideração e, caso necessário, altere o conceito anteriormente atribuído.

- 11.3. Emitir alerta automático ao juiz substituto quando a decisão sobre o pedido de reconsideração for informada pelo avaliador.
- 11.4. Possibilitar ao juiz substituto a consulta à decisão sobre seu pedido de reconsideração.
- 12. Recurso
 - 12.1. Permitir que os juízes substitutos em período de vitaliciamento apresentem à autoridade competente recurso devidamente fundamentado contra a decisão acerca de pedido de reconsideração de conceito. Controlar automaticamente o prazo para a apresentação do recurso, inclusive prorrogando-o no caso de férias e afastamentos do juiz substituto.
 - 12.2. Permitir que a autoridade competente informe a decisão sobre o recurso e, caso necessário, altere o conceito anteriormente atribuído.
 - 12.3. Emitir alerta automático ao juiz substituto quando a decisão sobre o recurso for informada pela autoridade competente.
 - 12.4. Possibilitar ao juiz substituto a consulta à decisão sobre seu recurso.
- 13. Pagamento da comissão avaliadora de sentenças
 - 13.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da forma de pagamento dos membros da Comissão de Avaliação de Sentenças.
 - 13.2. De acordo com a forma de pagamento informada, disponibilizar automaticamente as informações para o Módulo Folha de Pagamento ou para o Sistema de Gestão Financeira e Orçamentária.
- 14. Consultas
 - 14.1. Permitir a consulta e emissão dos seguintes relatórios:
 - 14.1.1. Juízes de direito substitutos em período de vitaliciamento.
 - 14.1.2. Integrantes de cada Comissão de Avaliação de Sentenças.
 - 14.1.3. Conceitos e/ou comentários atribuídos a sentenças e/ou decisões administrativas de cada juiz de direito substituto em determinado período de vitaliciamento.
 - 14.1.4. Quantidade de sentenças avaliadas, agrupadas por conceitos e avaliadores.
 - 14.1.5. Número de conciliações realizadas por determinado juiz de direito substituto em período de vitaliciamento.
 - 14.1.6. Juízes de direito substitutos que encaminharam ou não encaminharam sentenças/decisões/conciliações em determinado período.
 - 14.1.7. Forma de pagamento dos integrantes de cada Comissão de Avaliação de Sentenças.
 - 14.1.8. Outras estatísticas envolvendo a avaliação de sentenças de juizes de direito substitutos em período de vitaliciamento.
 - 14.1.9. Quadro de vitaliciamento dos juízes de direito substitutos, com informações do Módulo Concursos. Este relatório conterá, dentre outras informações, nome do magistrado em período de vitaliciamento, classificação no concurso, nota total no concurso, quantidade de sentenças/decisões administrativas/conciliações encaminhadas, conceitos das sentenças/decisões administrativas.
 - 14.1.10. Dados parametrizados.
 - 14.2. Permitir ao magistrado a consulta de seus seguintes dados:
 - 14.2.1. Conceitos atribuídos a sentenças/decisões administrativas pela Comissão de Avaliação de Sentenças e suas devidas justificativas.
 - 14.2.2. Número de conciliações informadas.
 - 14.2.3. Resultado do pedido de reconsideração e/ou recurso apresentados.
 - 14.2.4. Normas regulamentares sobre avaliação de sentenças e decisões administrativas.
 - 14.2.5. Atos normativos que instituem cada Comissão de Avaliação de Sentença.

14.2.6. Instruções sobre utilização do módulo.

14.2.7. Avisos diversos.

Módulo Banco de Talentos

1. Controle de dados parametrizados

1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Idiomas, Habilidades e conhecimentos, Formação regular, Áreas de interesse.

2. Cadastro no banco de talentos

2.1. Permitir que o próprio magistrado consulte seus seguintes dados:

2.1.1. Dados funcionais.

2.1.2. Participação como aluno em curso institucional.

2.1.3. Participação como orientador/instrutor em cursos institucionais.

2.1.4. Carreira.

2.1.5. Cargos de direção.

2.1.6. Afastamentos.

2.1.7. Substituições.

2.1.8. Lotações.

2.1.9. Participação em comissões, grupos de trabalho, grupos de estudos.

2.1.10. Elogios.

2.2. Permitir que o próprio servidor consulte seus seguintes dados:

2.2.1. Dados funcionais.

2.2.2. Participação como aluno em curso institucional.

2.2.3. Participação como orientador/instrutor em cursos institucionais.

2.2.4. Carreira.

2.2.5. Cargos em comissão.

2.2.6. Avaliação de desempenho.

2.2.7. Afastamentos.

2.2.8. Substituições.

2.2.9. Lotações.

2.2.10. Participação em comissões, grupos de trabalho, grupos de estudos.

2.2.11. Elogios.

2.3. Permitir que o próprio magistrado ou servidor consulte, cadastre e mantenha seus seguintes dados:

2.3.1. Dados pessoais (e-mail de contato, endereço e telefone).

2.3.2. Formação regular.

2.3.3. Cursos externos.

2.3.4. Publicações.

2.3.5. Idiomas.

2.3.6. Conhecimentos e habilidades.

- 2.3.7. Experiência profissional.
- 2.3.8. Áreas de interesse.
- 2.3.9. Outras informações, tais como disponibilidade para viagens, interesse em participar de comissões, etc.
- 2.4. Possibilitar que o setor responsável pela administração do módulo também possa consultar, cadastrar e manter os dados dos magistrados e servidores previstos no subitem 2.3.
- 2.5. Até que a formação regular e/ou cursos externos cadastrados pelo magistrado/servidor sejam comprovados mediante apresentação de documentos ao setor responsável, eles deverão figurar como pendente nas consultas.
- 2.6. No cadastro de cursos externos, publicações e experiências deverá constar a área de concentração para permitir a sua pesquisa mais efetiva. Estas áreas de concentração deverão ser mantidas através de tabelas auxiliares.
- 2.7. Possibilitar a manutenção do histórico de alterações feitas nos dados do servidor, informando usuários que realizaram a operação, data e hora (no formato hora:minuto:segundo).
- 2.8. Permitir ao setor responsável a consulta e impressão de relatório com o histórico de alterações feitas nos dados do magistrado/servidor.
- 3. Validação de formação regular e curso externos
- 3.1. Permitir que o setor responsável valide a formação regular e cursos externos informados pelo magistrado/servidor após a apresentação da documentação comprobatória.
- 4. Consulta ao banco de talentos
- 4.1. Permitir a busca, pelo setor responsável, de magistrados e/ou servidores utilizando filtros de pesquisa dos seguintes assuntos:
 - 4.1.1. Dados pessoais.
 - 4.1.2. Dados funcionais.
 - 4.1.3. Formação regular.
 - 4.1.4. Cursos externos.
 - 4.1.5. Participação em cursos institucionais como aluno.
 - 4.1.6. Participação em cursos institucionais como instrutor e/ou orientador.
 - 4.1.7. Experiência profissional.
 - 4.1.8. Idiomas.
 - 4.1.9. Publicações.
 - 4.1.10. Conhecimentos e habilidades.
 - 4.1.11. Avaliação de desempenho, para servidor.
 - 4.1.12. Carreira.
 - 4.1.13. Substituições.
 - 4.1.14. Afastamentos.
 - 4.1.15. Cargos em comissão.
 - 4.1.16. Lotações.
 - 4.1.17. Participação em comissões, grupos de trabalho, grupos de estudos.
 - 4.1.18. Elogios.
 - 4.1.19. Áreas de interesse.
 - 4.1.20. Outras informações.

- 4.2. Possibilitar a pesquisa em campos de texto livre informados pelo magistrado/servidor. A busca poderá ser feita com todas as palavras informadas em qualquer ordem, com todas as palavras na ordem informada, com qualquer uma das palavras informadas, sem nenhuma das palavras informadas.
- 4.3. Permitir a utilização dos operadores lógicos “E” e “OU” entre os filtros de pesquisa informados.
- 4.4. Permitir informar mais de uma opção a ser buscada dentro de um mesmo filtro de pesquisa, utilizando os operadores lógicos “E” e “OU” entre as opções.
- 4.5. Os magistrados e/ou servidores retornados pela busca deverão vir ordenados em ordem decrescente de aderência aos filtros de pesquisa. Será possível reordenar o resultado da busca de acordo com outros parâmetros, como por exemplo, ordem alfabética.
- 4.6. Permitir que os filtros de pesquisa informados sejam salvos e/ou impressos como um perfil para buscas futuras, de forma que eles não precisem ser novamente digitados.
- 4.7. Permitir que seja salva em arquivo e/ou impressa lista de magistrados/servidores retornados pela busca.
- 4.8. Permitir a emissão e impressão dos dados de magistrado/servidor retornado pela busca em formato de currículo.
- 4.9. Permitir que as buscas possam ser utilizadas para a geração de relatórios estatísticos de magistrados e/ou servidores de acordo com os filtros de pesquisa informados.
- 4.10. Permitir a busca de magistrados inscritos à promoção, informando a carga horária dos cursos institucionais e cursos externos credenciados pela ENFAM. As regras a serem aplicadas nesta pesquisa são as mesmas já citadas acima.
- 4.11. Permitir que o resultado da pesquisa de magistrados inscritos à promoção seja formatado como relatório específico.
- 4.12. Permitir que títulos (tais como, formações regulares, cursos externos, cursos institucionais, participação em cursos institucionais como instrutor/orientador, publicações) efetivamente utilizados na promoção do magistrado possam ser assinalados para que não figurem novamente nas próximas buscas de inscritos à promoção.

5. Elogios

- 5.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de elogios a magistrados e servidores.

6. Mapeamento setorial de competências

- 6.1. Permitir que os gestores possam cadastrar e manter as competências básicas necessárias para os cargos/especialidades de seu setor/área.
- 6.2. Possibilitar a manutenção do histórico de alterações feitas nas competências básicas, informando usuários que realizaram a operação, data e hora (no formato hora:minuto:segundo).
- 6.3. Permitir ao setor responsável a consulta e impressão de relatório com o histórico de alterações feitas nas competências básicas.
- 6.4. Possibilitar que o setor responsável pelo mapeamento também possa consultar, cadastrar e manter as competências básicas dos setores/áreas.
- 6.5. Permitir que o setor responsável pesquise as competências básicas informadas pelo setor/área.
- 6.6. Permitir a pesquisa no banco de talentos de servidores que atendam às competências básicas informadas pelo setor/área.
- 6.7. Permitir que seja salva em arquivo e/ou impressa os resultados retornados pelas pesquisas.

7. Contato com o servidor

- 7.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de mensagens informativas a serem exibidas ao magistrado/servidor no módulo e enviadas ao seu e-mail cadastrado nos dados pessoais.
- 7.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de divulgação de vagas apontadas pelo setor responsável, para conhecimento dos servidores através do módulo.

- 7.3. Possibilitar ao servidor se candidatar à vaga divulgada, através do preenchimento de inscrição.
- 7.4. Permitir ao setor responsável consultar às inscrições feitas, efetuar levantamentos estatísticos e gerar relatórios com estes dados e salvá-los em arquivo.

Módulo Concursos

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Documentação, Matérias, Títulos, Locais para realização de provas, Critérios de desempate, Texto de portarias, Faculdades, Atividades jurídicas.
- 1.2. As tabelas auxiliares poderão ser gerais, como por exemplo, Documentação, ou específicas de acordo com o tipo de concurso, como por exemplo, Atividades jurídicas para concursos de juiz substituto.

2. Cadastro de concurso

- 2.1. Permitir a pesquisa, consulta e seleção de concurso com o qual se deseja trabalhar em qualquer ponto do módulo.
- 2.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de concursos públicos do Poder Judiciário de Minas Gerais para servidores de 1ª instância, servidores de 2ª instância e juízes substitutos.
- 2.3. Permitir as seguintes definições para o concurso:
 - 2.3.1. Data de publicação do edital e homologação.
 - 2.3.2. Prazo de validade e prorrogação.
 - 2.3.3. Comissões.
 - 2.3.4. Ordem de execução no módulo das operações de convocação, habilitação para nomeação, nomeação, posse, perícia técnica, exame médico admissional, de acordo com o tipo do concurso.
 - 2.3.5. Critérios de desempate, por etapa e geral.
 - 2.3.6. Etapas, sua ordem de ocorrência, prazo de realização, peso, pontuação, tipo (oral, escrita, títulos, curso de formação inicial para ingresso na magistratura, avaliação psicológica, etc, de acordo com o tipo do concurso) e se é classificatória ou eliminatória.
 - 2.3.7. Provas ou títulos de cada etapa, matéria (no caso de prova), peso, pontuação.
 - 2.3.8. Locais para realização das provas.
 - 2.3.9. Documentação exigida ao candidato.
 - 2.3.10. Exames médicos exigidos ao candidato.
 - 2.3.11. Cargos/especialidades, seu número de vagas e comarca, de acordo com o tipo do concurso.
 - 2.3.12. Regiões e suas respectivas comarcas, de acordo com o tipo do concurso.
- 2.4. A validade e prorrogação do concurso e o encerramento das etapas deverão ser controlados automaticamente. Deverão ser emitidos alertas automáticos quando os prazos definidos estiverem próximos de serem atingidos.
- 2.5. Possibilitar anexar a determinado concurso os arquivos disponibilizados pela instituição executora com os dados e resultados dos candidatos.
- 2.6. Possibilitar a exportação para arquivo dos cargos/especialidades, etapas, provas e comarcas definidos para o concurso e seus respectivos identificadores cadastrados no módulo. A instituição executora do concurso irá utilizar este arquivo para fornecer os resultados dos candidatos baseados nestes identificadores.
- 2.7. Caso a instituição executora não utilize o arquivo exportado, possibilitar o cadastro dos identificadores de cargos/especialidades, etapas, provas e comarcas utilizados pela instituição executora para que o módulo consiga interpretar os arquivos disponibilizados.

- 2.8. Possibilitar a exportação para arquivo de cabeçalho contendo o formato exigido para encaminhamento posterior, pela instituição executora, dos dados dos candidatos e do resultado do concurso. Este formato (campos, seu tamanho e ordem) será baseado nas definições feitas para o concurso.
- 2.9. Possibilitar o lançamento da correspondência entre os cargos/especialidades do concurso e os cargos/especialidades efetivamente existentes no SISTEMA.

3. Candidatos

- 3.1. Permitir a importação manual de arquivo contendo os dados cadastrais dos candidatos, resultados por prova, resultados finais e classificações, na etapa informada do concurso. Na importação, o módulo deverá fazer diversas verificações como, por exemplo, número de CPF válido, dados duplicados, etc. Também deverá ser gerada uma nova classificação para os candidatos baseada nos resultados importados e critérios de desempate, a fim de validar a classificação informada pela instituição executora do concurso.
- 3.2. Os candidatos poderão ter classificação como portador de deficiência e como não portador. Para concursos de 1ª e 2ª instância, as classificações serão ainda por comarca, por região e geral.
- 3.3. Possibilitar a importação de candidatos reprovados.
- 3.4. Permitir a alteração dos dados cadastrais de candidatos.
- 3.5. Permitir a inserção manual de candidatos.
- 3.6. Permitir a inserção e/ou alteração manual do resultado de prova e/ou final de um candidato em uma etapa. O módulo deverá calcular a nota do candidato na etapa.
- 3.7. Todas as alterações sofridas em seus dados cadastrais e resultados deverão ser justificadas e armazenadas no histórico do candidato.
- 3.8. Possibilitar a classificação/reclassificação dos candidatos em uma etapa após a inserção de novos candidatos e/ou inserção/alteração de resultados. As etapas subsequentes que já possuem resultados e classificações também deverão ser reclassificadas automaticamente. O módulo deverá armazenar o histórico de classificações já obtidas pelo candidato.
- 3.9. Possibilitar a exportação dos dados dos candidatos, bem como seus resultados e classificações no concurso.
- 3.10. Permitir a pesquisa e consulta de candidato do concurso em qualquer ponto do módulo. A consulta poderá ser feita por número de inscrição ou por digitação de nome, sobrenome ou parte do nome do candidato (em qualquer ordem com localização parcial de nomes).
- 3.11. Todas as operações realizadas para o candidato, como por exemplo sua convocação e nomeação, deverão ser armazenadas em seu histórico com nome do usuário que a realizou, data e hora (no formato hora:minuto:segundo).

4. Avaliação psicológica

- 4.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da agenda dos psicólogos com as datas, horários e salas disponíveis para a realização de avaliação psicológica de candidatos a juiz substituto.
- 4.2. Possibilitar a marcação de avaliação psicológica para candidato de acordo com a agenda previamente criada.
- 4.3. Permitir o lançamento do comparecimento do candidato à avaliação psicológica e à entrevista de devolução.

5. Perícia técnica

- 5.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de perícia técnica de candidato e seu resultado.
- 5.2. Possibilitar o cadastro da frequência de candidato na realização de perícia técnica.
- 5.3. Permitir a emissão de relatórios de candidatos para acompanhamento da perícia técnica e para recolhimento de assinaturas indicativas de presença.

6. Particularidades de concursos para juiz substituto

- 6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de currículo com as atividades profissionais e jurídicas dos candidatos a juiz substituto.
- 6.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de magistrados, servidores, terceirizados e pessoas que não façam parte do corpo funcional do TJMG, que atuarão como fiscais ou pessoal de apoio em concursos para juiz substituto.
- 6.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle da distribuição de candidatos a juiz substituto, fiscais e pessoal de apoio por locais de realização de provas, inclusive por salas.
- 6.4. Permitir o cadastro da frequência nas provas ou etapas dos candidatos a juiz substituto, fiscais e pessoal de apoio.
- 6.5. Permitir, em cada etapa, a emissão de relatórios de candidatos a juiz substituto para acompanhamento das provas e para recolhimento de assinaturas indicativas de presença.
- 6.6. Permitir a emissão de relatório de fiscais e pessoal de apoio do concurso para juiz substituto, a fim de recolher assinaturas indicativas de presença. Os relatórios deverão ser separados para magistrados, servidores, terceirizados e pessoas que não façam parte do corpo funcional do TJMG.
- 6.7. Possibilitar a emissão de declaração de presença de candidato de concursos para juiz substituto. A declaração será baseada no cadastro da frequência ou será de livre preenchimento pelo usuário.

7. Convocação, nomeação e posse

- 7.1. Permitir convocar candidato de acordo com a sua classificação. Para concursos de 1ª e 2ª instância, a convocação poderá ser para uma comarca, para uma região ou para uma comarca instalada após a publicação do edital.
- 7.2. Possibilitar a informação e controle da situação da documentação exigida ao candidato.
- 7.3. Permitir habilitar candidato para nomeação.
- 7.4. Permitir nomear candidato habilitado de acordo com sua classificação. Para concursos de 1ª e 2ª instância, a nomeação poderá ser para comarca ou região.
- 7.5. Permitir empossar candidato nomeado e informar o início de seu exercício. Ao ser empossado e iniciar o exercício, o candidato passa a ser tratado automaticamente como servidor/magistrado nos demais módulos do SISTEMA, adquirindo inclusive uma matrícula. Esta matrícula será gerada de acordo com o tipo do concurso (1ª instância, 2ª instância ou juiz substituto).
- 7.6. Possibilitar a prorrogação da posse e do início do exercício do candidato.
- 7.7. Controlar automaticamente a validade dos prazos de prorrogação de posse e início do exercício do candidato.
- 7.8. Possibilitar a desclassificação de candidato devido a dados incorretos ou falecimento.
- 7.9. Possibilitar o lançamento de desistência de nomeação de candidato no concurso. Para concursos de 1ª e 2ª instância, a desistência de nomeação também poderá ser na comarca ou na região.
- 7.10. Para a execução das operações de convocação, habilitação para nomeação, nomeação, posse, desclassificação e desistência, o módulo deverá fazer as validações necessárias, além de permitir que estas operações possam ser desfeitas.

8. Portarias

- 8.1. Permitir a criação de portaria individual e coletiva de desistência, convocação e nomeação de candidatos.
- 8.2. Permitir a criação de portaria individual e coletiva para tornar sem efeito a nomeação de candidatos.
- 8.3. Possibilitar o processamento das portarias criadas, alterando a situação dos candidatos de acordo com o tipo de portaria e gerando o arquivo para publicação.

9. Recursos e ordens judiciais

- 9.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de recursos interpostos por prova/questão ou título e seu resultado, possibilitando a vinculação destes ao candidato responsável.
- 9.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de ordens judiciais, possibilitando a vinculação destas ao candidato responsável.

10. Pagamento de comissões, fiscais e pessoal de apoio

- 10.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos membros das comissões, fiscais e pessoal de apoio que serão pagos por seu trabalho e a forma de pagamento.
- 10.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de itens que fazem parte do planejamento do concurso e serão pagos, como lanche e aluguel de espaço, e sua forma de pagamento.
- 10.3. De acordo com a forma de pagamento informada, disponibilizar automaticamente as informações para o Módulo Folha de Pagamento ou para o Sistema de Gestão Financeira e Orçamentária.

11. Consultas

- 11.1. Permitir a consulta e emissão dos seguintes relatórios:
 - 11.1.1. Concursos por situação: cadastrados, em andamento, prorrogados, vencidos, etc.
 - 11.1.2. Concursos por tipo: servidores de 1ª instância, servidores de 2ª instância e juízes substitutos.
 - 11.1.3. Concursos de que tenha participado determinado candidato.
 - 11.1.4. Outras estatísticas envolvendo concursos e candidatos que se julgarem necessárias.
- 11.2. Permitir a consulta e emissão de relatórios para determinado concurso sobre os seguintes assuntos:
 - 11.2.1. Definições do concurso: data de publicação do edital e homologação, prazo de validade e prorrogação, comissões, ordem de execução das operações, critérios de desempate, etapas, provas, locais para realização das provas, documentação exigida, exames médicos exigidos, cargos/especialidades, regiões, comarcas, etc.
 - 11.2.2. Vagas do concurso, por situação, por região, por comarca e geral.
 - 11.2.3. Dados importados de candidatos.
 - 11.2.4. Dados cadastrais de candidatos.
 - 11.2.5. Resultados por prova e final e classificação de candidatos, por etapa e geral.
 - 11.2.6. Laudo do exame médico admissional.
 - 11.2.7. Resultado de perícia técnica.
 - 11.2.8. Situação da documentação de candidatos.
 - 11.2.9. Histórico da situação do candidato no concurso.
 - 11.2.10. Relação geral de candidatos.
 - 11.2.11. Candidatos por situação, por etapa e geral: reprovados, classificados, desclassificados, convocados, habilitados para nomeação, nomeados, empossados, desistentes, eliminados, etc.
 - 11.2.12. Candidatos, por etapa e geral, por comarca, região e pólo regional de saúde.
 - 11.2.13. Candidatos portadores e não-portadores de deficiência, por etapa e geral.
 - 11.2.14. Candidatos por cargo/especialidade, por etapa e geral.
 - 11.2.15. Candidatos por sexo, idade, naturalidade, etc.
 - 11.2.16. Candidatos cujos dados cadastrais foram inseridos e/ou alterados manualmente.
 - 11.2.17. Candidatos cujos resultados foram inseridos e/ou alterados manualmente.
 - 11.2.18. Quadro demonstrativo de candidatos e provas, por etapa.
 - 11.2.19. Distribuição de candidatos, fiscais e pessoal de apoio por local de realização da prova e sala.
 - 11.2.20. Fiscais de concursos para juiz substituto.

- 11.2.21. Pessoal de apoio de concursos para juiz substituto.
- 11.2.22. Pagamento de comissões, fiscais e pessoal de apoio.
- 11.2.23. Certidão de aprovação em prova, etapa e no concurso, com identificador único para verificação de veracidade.
- 11.2.24. Currículo resumido de candidatos a juiz substituto.
- 11.2.25. Etiquetas para envio de correspondências a candidatos.
- 11.2.26. Portarias.
- 11.2.27. Ofícios.
- 11.2.28. Formulários para aplicação de provas.
- 11.2.29. Comprovantes de recebimento de inscrição.
- 11.2.30. Recursos interpostos.
- 11.2.31. Ordens judiciais.
- 11.2.32. Outras estatísticas envolvendo o concurso e seus candidatos que se julgarem necessárias
- 11.2.33. Dados parametrizados.
- 11.3. Permitir a definição do número desejado de candidatos a ser exibido por página nos relatórios.
- 11.4. Permitir ao candidato efetuar consulta individual, por meio do seu número de inscrição e CPF, sobre:
 - 11.4.1. Informações do concurso.
 - 11.4.2. Classificação do último candidato convocado. No caso de concursos de 1ª e 2ª instância, a informação deverá ser por cargo/especialidade e comarca.
 - 11.4.3. Dados cadastrais do candidato.
 - 11.4.4. Resultado por prova, resultado final e classificação do candidato, por etapa.
 - 11.4.5. Situação do candidato no concurso: classificado, desclassificado, convocado, habilitado para nomeação, nomeado, empossado, desistente, eliminado, etc.
 - 11.4.6. Impressão de certidão de aprovação em prova, etapa ou no concurso, com identificador único para verificação de veracidade.
- 11.5. Permitir que usuários verifiquem, através de identificador único, a veracidade de certidão de aprovação em concurso apresentado por candidato.
- 12. Alterações a serem feitas pelo próprio candidato
 - 12.1. Após informar seu número de inscrição, CPF e e-mail registrado no ato da inscrição, possibilitar que o módulo gere e envie uma senha de acesso ao candidato. Esta senha será recebida em seu e-mail.
 - 12.2. Permitir ao candidato efetuar alteração individual de seu endereço e telefone, por meio de seu número de inscrição, CPF, e-mail e senha recebida.

Módulo Estagiários

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Cursos regulares, Unidades das instituições de ensino, além de outros.
- 1.2. Permitir o cadastro e manutenção dos textos padrões exibidos nos documentos Termo de compromisso de estagiário, Informativo, Carta de apresentação, Plano de estágio e Ofícios de encaminhamento.

- 1.3. Permitir a definição de parâmetros de controle, como por exemplo, o número máximo de estagiários por supervisor, o tempo de tolerância para atrasos e a carga horária em dias de prova.
- 1.4. Permitir a definição do período de recesso compulsório e da quantidade de dias de recesso proporcional para o estagiário de acordo com o número de dias de estágio.
- 1.5. Possibilitar a parametrização das regras para admissão e renovação de contrato de estagiários portadores de deficiência e não portadores, como por exemplo, tempo de contrato, tempo de contrato renovado e número de renovações permitidas. Controlar automaticamente o atendimento às regras nos controles e cadastros.

2. Convênios

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de convênio de estágio entre comarca e instituição de ensino conveniada. Os convênios deverão ter vigência.

3. Controle de vagas

- 3.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das vagas para estagiários por setor, por comarca e por instituição de ensino.
- 3.2. Reservar automaticamente 10% do total de vagas para estagiários portadores de deficiência.
- 3.3. Manter o histórico de admissões, prorrogações de contrato, desligamentos e alterações de lotação de estagiários de cada vaga.

4. Cadastro a ser feito pelo estagiário

- 4.1. Permitir ao candidato a estágio o cadastro, manutenção e controle do cadastro de sua inscrição para concorrer a vaga de estágio, indicando inclusive se é portador de deficiência ou não.

5. Seleção de estagiário

- 5.1. Permitir ao setor responsável e à autoridade competente que solicita o estágio a pesquisa de estagiário dentre os candidatos cadastrados
- 5.2. Possibilitar a pesquisa em campos de texto livre informados pelo candidato a estágio. A busca poderá ser feita com todas as palavras informadas em qualquer ordem, com todas as palavras na ordem informada, com qualquer uma das palavras informadas, sem nenhuma das palavras informadas.
- 5.3. Permitir a utilização dos operadores lógicos “E” e “OU” entre os filtros de pesquisa informados.
- 5.4. Permitir informar mais de uma opção a ser buscada dentro de um mesmo filtro de pesquisa, utilizando os operadores lógicos “E” e “OU” entre as opções.
- 5.5. Os candidatos a estágio retornados pela busca deverão vir ordenados em ordem decrescente de aderência aos filtros de pesquisa. Será possível reordenar o resultado da busca de acordo com outros parâmetros, como por exemplo, ordem alfabética.
- 5.6. Possibilitar a impressão da lista de candidatos a estágio retornados pela busca.
- 5.7. Possibilitar a emissão e impressão dos dados de candidato a estágio retornado pela busca em formato de currículo.

6. Solicitação de admissão de estagiário a ser feita pela autoridade competente

- 6.1. Permitir à autoridade competente o cadastro e encaminhamento ao setor responsável de solicitação de admissão de candidato para estágio.
- 6.2. Permitir à autoridade competente o cadastro e encaminhamento ao setor responsável do Plano de Estágio.

7. Admissão de estagiário

- 7.1. Permitir a admissão de estagiário.
- 7.2. Permitir a aprovação da admissão de estagiário solicitada pela autoridade competente, informando inclusive a data de admissão.

- 7.3. Controlar automaticamente a admissão de estagiários de acordo com as regras previamente definidas e o número de vagas disponíveis.
- 7.4. Gerar automaticamente recesso para o estagiário, de acordo com o número de dias a que tem direito.
- 7.5. Possibilitar a emissão e impressão de Termo de compromisso de estagiário, Informativo, Carta de apresentação e Ofícios de encaminhamento. Os dados destes documentos serão preenchidos automaticamente de acordo com os dados do estagiário.
- 7.6. Ao ser admitido, o candidato passa a ser tratado automaticamente como estagiário nos demais módulos do SISTEMA, adquirindo inclusive uma matrícula.
- 7.7. Suportar o armazenamento, tratamento e identificação individual de diferentes dados estruturados associados aos estagiários (tais como fotos, documentos, áudios, vídeos).
- 7.8. Possibilitar a impressão de crachá para estagiário.
8. Solicitação de prorrogação de estágio a ser feita pela autoridade competente
 - 8.1. Permitir à autoridade competente o cadastro e encaminhamento ao setor responsável de solicitação de prorrogação de contrato de estagiário subordinado.
9. Prorrogação de contrato de estagiário
 - 9.1. Permitir a prorrogação de contrato de estagiário.
 - 9.2. Permitir a aprovação da prorrogação de contrato de estagiário solicitada pela autoridade competente.
 - 9.3. Possibilitar a emissão e impressão de Termo de compromisso de estagiário. Os dados deste documento serão preenchidos automaticamente de acordo com os dados do estagiário.
 - 9.4. Controlar automaticamente a prorrogação de contrato de estagiários de acordo com as regras previamente definidas e o número de vagas disponíveis.
 - 9.5. Gerar automaticamente recesso para o estagiário, de acordo com o número de dias a que tem direito.
10. Impressão de documentação de estagiário a ser feita pela autoridade competente
 - 10.1. Após aprovação de admissão de estagiário, permitir à autoridade competente solicitante a emissão e impressão de Termo de compromisso de estagiário, Informativo, Carta de apresentação e Plano de estágio. Os dados destes documentos serão preenchidos automaticamente de acordo com os dados do estagiário.
 - 10.2. Após aprovação de prorrogação de contrato de estagiário, permitir à autoridade competente solicitante a emissão e impressão de Termo de compromisso de estagiário. Os dados destes documentos serão preenchidos automaticamente de acordo com os dados do estagiário.
11. Controle da entrega da documentação de estagiário
 - 11.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da entrega da documentação do estagiário para o efetivo início do contrato de admissão e/ou de renovação.
12. Avaliação de estágio a ser feita pelo estagiário
 - 12.1. Permitir ao estagiário o cadastro do resultado da avaliação de seu estágio.
13. Avaliação de estágio a ser feita pela autoridade competente
 - 13.1. Permitir à autoridade competente o cadastro, manutenção e controle da entrega semestral do relatório de atividades elaborado pelo estagiário e aprovado pela instituição de ensino.
 - 13.2. Permitir à autoridade competente o preenchimento de termo de realização de estágio no desligamento do estagiário.
 - 13.3. Permitir à autoridade competente o cadastro do resultado da avaliação de estagiário para fins de prorrogação.
14. Acompanhamento da avaliação

- 14.1. Permitir o cadastro dos resultados da avaliação de estágio e de estagiário.
- 14.2. Possibilitar a consulta às avaliações cadastradas pelo estagiário e pela autoridade competente.
15. Informação de dia de prova a ser feita pela autoridade competente ou pelo estagiário
- 15.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das datas em que o estagiário terá provas.
- 15.2. Nos dias de prova informados, controlar automaticamente a jornada de trabalho do estagiário, aplicando a carga horária definida para este caso.
16. Informação de recesso a ser feita pela autoridade competente
- 16.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de recesso para estagiários subordinados.
- 16.2. Controlar automaticamente o número de dias de recesso de acordo com o período de estágio estipulado no termo de compromisso.
17. Alteração de lotação de estagiário
- 17.1. Permitir alteração de lotação de estagiário.
- 17.2. Controlar automaticamente a alteração de lotação de estagiários de acordo com o número de vagas disponíveis.
18. Solicitação de desligamento a ser feita pelo estagiário
- 18.1. Permitir ao estagiário o cadastro e encaminhamento à autoridade competente de solicitação de desligamento do estágio antes da data prevista para o término do estágio. O encaminhamento desta solicitação estará condicionado ao cadastro da avaliação de estágio.
19. Solicitação de desligamento a ser feita pela autoridade competente
- 19.1. Permitir à autoridade competente o cadastro e encaminhamento ao setor responsável de solicitação de desligamento de estagiário subordinado antes da data prevista para o término do estágio.
- 19.2. Permitir à autoridade competente a aprovação e encaminhamento ao setor responsável de solicitação de desligamento de estágio quando a requisição for feita pelo próprio estagiário.
20. Desligamento de estagiário
- 20.1. Permitir o desligamento de estagiário antes do término de estágio.
- 20.2. Permitir a aprovação do desligamento de estagiário solicitada pela autoridade competente.
- 20.3. O estagiário deverá ser desligado automaticamente na data prevista para o término do estágio.
- 20.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle da entrega do termo de realização de estágio.
- 20.5. O módulo deverá calcular automaticamente o número de horas de estágio para constar no termo de realização de estágio.
- 20.6. Após o desligamento do estagiário, automaticamente sua frequência não será mais apurada e seu pagamento será suspenso.
- 20.7. Controlar automaticamente o número de vagas disponíveis para estágio após o desligamento.
- 20.8. Possibilitar a emissão e impressão de relatórios de desligamento.
21. Alertas automáticos
- 21.1. Permitir a emissão de alertas automáticos à autoridade competente quando existirem solicitações de desligamento feitas pelos seus estagiários subordinados e dependentes de sua aprovação.
- 21.2. Permitir a emissão de alertas automáticos ao setor responsável quando existirem solicitações de admissão, prorrogação de contrato e desligamento de estagiário dependentes de sua aprovação.
- 21.3. Permitir a emissão de alertas automáticos à autoridade competente e ao setor responsável quando existirem estágios próximos do seu término.

- 21.4. Caso o estagiário tenha recebido pagamento indevido porque seu desligamento foi lançado após a apuração de frequência e a data for anterior ao período já pago, permitir a emissão de alertas automáticos ao setor responsável para averiguação do problema.

22. Controle de pagamento

- 22.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de auxílio transporte.
- 22.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle da suspensão de pagamento de estagiário.
- 22.3. Permitir o processamento do pagamento dos estagiários,
- 22.4. Emitir relatórios de processamento apresentando problemas ocorridos durante o cálculo, como por exemplo, líquidos negativos, funcionário sem lançamentos, dentre outros.
- 22.5. Manter a ficha financeira do estagiário com todos os pagamentos efetuados.
- 22.6. Possibilitar a geração de arquivo contendo dados de pagamento para crédito bancário de estagiários.
- 22.7. Possibilitar a geração de arquivo contendo dados de pagamento suplementar para crédito bancário de estagiários.
- 22.8. Possibilitar a geração de arquivo contendo dados relativos ao custo de estagiários para o Sistema de Custos.
- 22.9. Possibilitar a geração de arquivo contendo dados relativos ao custo suplementar de estagiários para o Sistema de Custos.
- 22.10. Possibilitar a geração de arquivo contendo dados dos estagiários para Empresa Seguradora.

23. Envio de informações à instituição conveniada

- 23.1. Permitir o envio por e-mail do Termo de realização de estágio e Relatório de atividades do estagiário para a instituição conveniada, com identificador único para verificação de veracidade.

24. Consultas

- 24.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:
- 24.1.1. Estatística de candidatos a estágio.
- 24.1.2. Estagiários: geral, admitidos, desligados, com estágio prorrogado, com lotação alterada, por convênio, por instância, por comarca, por curso, por lotação, por instituição de ensino, por unidade de instituição de ensino, por período do curso, por data de admissão, por término do contrato, por data de cadastramento, por tempo de estágio, por sexo, por desempenho na avaliação, por supervisor, portadores de deficiência, com mais de 3 faltas, etc.
- 24.1.3. Outras estatísticas envolvendo estagiários que se julgarem necessárias.
- 24.1.4. Histórico de movimentação de estagiário.
- 24.1.5. Vagas por comarca, por setor, por instituição de ensino.
- 24.1.6. Vagas ocupadas e não ocupadas por portadores de deficiência em relação ao total de vagas.
- 24.1.7. Histórico das vagas por comarca, por setor.
- 24.1.8. Relação de estagiários com data de conclusão do curso em determinado período.
- 24.1.9. Relação de estagiários com possibilidade de prorrogação de estágio.
- 24.1.10. Relação de estagiários com entrega de documentação em atraso para admissão e/ou prorrogação de estágio.
- 24.1.11. Relação de estagiários com entrega de relatório de atividades em atraso.
- 24.1.12. Relação de estagiários com entrega de termo de realização de estágio em atraso.
- 24.1.13. Escala de recesso e saldo a ser usufruído.
- 24.1.14. Escala de dias de prova do estagiário.
- 24.1.15. Avaliação de estágio.

- 24.1.16. Relatório de atividades do estagiário.
- 24.1.17. Termo de realização de estágio.
- 24.1.18. Avaliação de estagiário para fins de prorrogação.
- 24.1.19. Solicitações feitas pelas autoridades competentes.
- 24.1.20. Solicitações feitas pelos estagiários.
- 24.1.21. Instituições de ensino conveniadas.
- 24.1.22. Unidades das instituições de ensino.
- 24.1.23. Convênios.
- 24.1.24. Certidão de estágio.
- 24.1.25. Declaração de estágio.
- 24.1.26. Termo de compromisso de estagiário.
- 24.1.27. Informativo.
- 24.1.28. Carta de apresentação.
- 24.1.29. Plano de estágio.
- 24.1.30. Dados parametrizados.
- 24.2. Permitir às autoridades competentes de todos os setores/varas a consulta aos dados funcionais de estagiários subordinados e a emissão dos respectivos relatórios.
- 24.3. Permitir a estagiários a consulta individual de seus seguintes dados:
 - 24.3.1. Dados pessoais e funcionais.
 - 24.3.2. Resultados da avaliação de estágio e de estagiário.
 - 24.3.3. Impressão de Termo de realização de estágio, Relatório de atividades e Declaração de estágio, com identificador único para verificação de veracidade.
- 24.4. Permitir que usuários verifiquem, através de identificador único, a veracidade de Termo de realização de estágio, Relatório de atividades e Declaração de estágio.

Módulo Formação Institucional

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, Tipo de curso, Categoria de instrutor.

2. Cadastro de instrutor

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de instrutores e orientadores internos de cursos institucionais. São considerados como instrutores/orientadores internos os magistrados, servidores, terceirizados e estagiários.
- 2.2. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de instrutores e orientadores externos, ou seja, que não façam parte do corpo funcional do TJMG.

3. Cadastro de curso institucional

- 3.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de cursos institucionais, informando o tipo de curso, seu nome e coordenação responsável.
- 3.2. Possibilitar a identificação dos cursos registrados na ENFAM.
- 3.3. Possibilitar a definição sobre a exigência ou não de inscrição dos participantes.
- 3.4. Caso o curso exija inscrições, possibilitar a definição se a inscrição estará disponível ou não para que os próprios participantes a façam.

3.5. Possibilitar a definição da disponibilidade ou não de impressão de certificados/declarações pelo próprio participante.

4. Cadastro de turma

4.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle das turmas do curso institucional, informando período de duração, carga horária, percentual de frequência exigido, número de vagas, forma de realização (presencial, videoconexão, etc), conteúdo programático, pré-requisitos, instrutores, orientadores e o período de inscrição, caso o curso exija.

4.2. Possibilitar a delimitação de vagas por núcleo regional, caso o curso o exija.

4.3. Possibilitar a delimitação de vagas por comarca de lotação, caso o curso o exija. O módulo deverá validar automaticamente se existe vaga para a comarca de lotação do servidor, no ato da inscrição.

4.4. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle do calendário de aulas de cada turma do curso institucional.

5. Registro de participantes

5.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de participantes internos e/ou externos previstos em turma do curso institucional que não exija inscrição. Serão considerados participantes internos os magistrados, servidores, terceirizados e estagiários do TJMG.

5.2. Permitir a pesquisa e seleção de servidores em estágio probatório ou juízes em período de vitaliciamento para fazerem parte de turma de curso institucional.

5.3. Permitir a pesquisa e seleção de candidatos a juiz substituto no Módulo Concursos para fazerem parte de turma de curso para ingresso na magistratura.

6. Inscrição em curso institucional

6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da inscrição de participantes internos e/ou externos em turma de curso institucional que exija inscrições.

6.2. Controlar automaticamente o prazo, número de vagas e o atendimento do participante aos pré-requisitos do curso institucional antes de permitir sua inscrição em uma turma.

6.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle da inscrição em lista de reserva caso o participante atenda aos pré-requisitos e prazo, mas não existam mais vagas.

6.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de nova turma do curso institucional para incluir os participantes inscritos em lista de reserva.

6.5. Possibilitar a transferência de inscrito em lista de reserva para turma de curso institucional, caso surja vaga na turma.

6.6. Possibilitar ao setor responsável o acompanhamento das inscrições feitas pelos próprios participantes.

7. Inscrição em curso institucional a ser feita pelo próprio participante interno

7.1. Permitir ao participante interno o cadastro, manutenção e controle de sua inscrição em turma de curso institucional que exija inscrição e esteja disponível para o participante.

7.2. Controlar automaticamente o prazo, número de vagas e o atendimento do participante interno aos pré-requisitos do curso institucional antes de permitir sua inscrição em uma turma.

7.3. Permitir ao participante interno o cadastro, manutenção e controle de sua inscrição em lista de reserva de curso institucional, caso atenda ao prazo e aos pré-requisitos do curso, mas não existam mais vagas.

7.4. Permitir a emissão e impressão de comprovante de inscrição.

8. Inscrição em curso institucional a ser feita pelo próprio participante externo

8.1. Permitir ao participante externo o cadastro, manutenção e controle de sua inscrição em turma de curso institucional que exija inscrição e esteja disponível para o participante.

- 8.2. Controlar automaticamente o prazo e o número de vagas do curso institucional antes de permitir sua inscrição em uma turma.
- 8.3. Permitir a emissão e impressão de comprovante de inscrição.
9. Acompanhamento de turma
- 9.1. Possibilitar o lançamento de ocorrências pertinentes na turma de curso institucional.
- 9.2. A situação de cada turma (como por exemplo, cadastrada, inscrições abertas, em andamento, finalizada) deverá ser controlada automaticamente de acordo com as datas informadas no cadastro da turma.
- 9.3. Permitir a impressão de lista de participantes por turma para coleta da assinatura indicativa de presença.
10. Acompanhamento de instrutor/orientador
- 10.1. Permitir o lançamento da frequência diária ou geral de instrutores em turma de curso institucional.
- 10.2. Permitir a impressão de certificado de instrutor e orientador.
11. Acompanhamento de participante
- 11.1. Permitir o lançamento do aproveitamento e/ou notas do participante em curso institucional.
- 11.2. Possibilitar o lançamento de desistência do participante em curso institucional.
- 11.3. Possibilitar o lançamento da frequência diária ou geral do participante em curso institucional.
- 11.4. Permitir a impressão de certificado de participante.
- 11.5. Permitir a impressão de declaração de participação.
12. Avaliação de curso institucional
- 12.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle do resultado da avaliação de cada turma do curso institucional.
13. Cursos externos
- 13.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de cursos custeados e/ou indicados pelo TJMG e de seus servidores participantes.
14. Abono de ponto ou falta para participação em curso
- 14.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da solicitação de abono de ponto ou falta para determinado servidor para participação em curso institucional ou externo, disponibilizando a informação para o Módulo Apuração de Frequência.
15. Pagamento de instrutor/orientador
- 15.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle dos instrutores e orientadores que serão pagos pelo seu trabalho e a forma de pagamento.
- 15.2. De acordo com a forma de pagamento informada, disponibilizar automaticamente as informações para o Módulo Folha de Pagamento ou para o Sistema de Gestão Financeira e Orçamentária.
16. Consultas
- 16.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:
- 16.1.1. Cursos institucionais.
- 16.1.2. Cursos institucionais por tipo de curso.
- 16.1.3. Cursos institucionais por setor responsável.
- 16.1.4. Cursos institucionais realizados em determinado período.
- 16.1.5. Cursos externos custeados e/ou indicados pelo TJMG.
- 16.1.6. Cursos externos custeados e/ou indicados pelo TJMG, por participante.
- 16.1.7. Cursos externos custeado e/ou indicados pelo TJMG, por setor responsável.

- 16.1.8. Cursos institucionais realizados, por participante.
- 16.1.9. Cursos institucionais realizados por participante, com indicação de período, carga horária, instrutor/orientador, frequência, aproveitamento/notas em cada curso.
- 16.1.10. Turmas, por curso.
- 16.1.11. Instrutores internos e/ou externos.
- 16.1.12. Orientadores internos e/ou externos.
- 16.1.13. Pagamento de instrutores e orientadores.
- 16.1.14. Inscrições por curso institucional.
- 16.1.15. Inscrições feitas pelos próprios participantes, por curso institucional.
- 16.1.16. Participantes internos e/ou externos.
- 16.1.17. Participantes sem inscrição.
- 16.1.18. Participantes em lista de espera.
- 16.1.19. Participantes externos.
- 16.1.20. Dias abonados para participação em curso, por servidor.
- 16.1.21. Avaliação de turmas, por curso.
- 16.1.22. Frequência de participantes, por curso.
- 16.1.23. Frequência de instrutores, por curso.
- 16.1.24. Desistência de participantes, por curso.
- 16.1.25. Aproveitamento e/ou notas de participantes, por curso.
- 16.1.26. Carga horária total de cursos ministrados em determinado período.
- 16.1.27. Estatística de cursos.
- 16.1.28. Estatística de turmas.
- 16.1.29. Estatística de participantes.
- 16.1.30. Outras estatísticas sobre formação institucional que se julgarem necessárias.
- 16.1.31. Dados parametrizados.
- 16.2. Permitir ao participante interno e externo a consulta e emissão de certificado e/ou declaração de participação em curso institucional, com identificador único para verificação de veracidade, caso esteja disponível.
- 16.3. Permitir que usuários verifiquem, através de identificador único, a veracidade de certificado ou declaração de participação em curso institucional apresentado por participante interno ou externo.

Módulo Saúde Ocupacional

1. Controle de dados parametrizados

- 1.1. Permitir o cadastro e manutenção de tabelas auxiliares, como por exemplo, CID (classificação estatística internacional de doenças e problemas relacionados à saúde), Exames médicos, Exames odontológicos.
- 1.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de tabela auxiliar para os pólos regionais de saúde e suas respectivas comarcas. Todos os registros feitos no módulo deverão armazenar o pólo regional de saúde onde foram efetuados.
- 1.3. As tabelas auxiliares deverão possuir o conceito de vigência para garantir que determinados dados não sejam mais exibidos para futuros cadastros e pesquisas.

- 1.4. Permitir a definição de parâmetros de controle da realização de exames médicos periódicos, como periodicidade, data de início da contagem e afastamentos que suspendem a contagem.
- 1.5. Permitir a definição de parâmetros com as variáveis a serem consideradas na ordenação de convocados para exame médico periódico e para atendimento odontológico, como idade, risco ocupacional, presença de patologias, função exercida, lotação, dentre outras.

2. Agenda

- 2.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle da agenda dos profissionais de saúde ocupacional com as datas e horários disponíveis para marcação de atendimento, por pólo regional de saúde. Deverá ser criada uma agenda para cada tipo de atendimento.

3. Exame médico admissional

- 3.1. Permitir a pesquisa e seleção de servidores a serem admitidos em caráter precário ou por recrutamento amplo no Módulo Registro de Pessoal para a marcação de exame médico admissional.
- 3.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de exame médico admissional de servidor em caráter precário ou por recrutamento amplo. O servidor considerado inapto não poderá ser admitido.
- 3.3. Permitir a pesquisa e seleção de candidatos aprovados em concurso público no Módulo Concursos para a marcação de exame médico admissional. Só estarão disponíveis para seleção os candidatos que estiverem na fase de exames admissionais do concurso, de acordo com a ordem de execução das operações definida para o certame.
- 3.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de exame médico admissional de candidato aprovado, de acordo com os exames médicos exigidos para o concurso. O candidato considerado inapto deverá ser automaticamente eliminado do concurso.
- 3.5. Possibilitar que seja atestada se a pessoa é portadora ou não de deficiência durante o exame médico admissional, quando necessário.
- 3.6. Permitir o cadastro, manutenção e controle da solicitação e resultado de exames complementares.
- 3.7. Possibilitar a retificação de exame médico admissional.
- 3.8. Possibilitar a marcação de retornos após exame médico admissional.
- 3.9. Permitir a emissão, impressão e salvamento em arquivo de Laudo de aptidão e Laudo de compatibilidade para portador de deficiência.
- 3.10. Disponibilizar informação sobre exame médico admissional de servidor em caráter precário ou por recrutamento amplo para o Módulo Registro de Pessoal.
- 3.11. Disponibilizar informação sobre exame médico admissional de candidato aprovado em concurso para o Módulo Concursos, inclusive sobre sua condição de portador ou não de deficiência.

4. Exame médico periódico

- 4.1. Possibilitar a consulta à relação de magistrados e servidores com exame médico periódico vencido e que precisam ser convocados para novo exame, de acordo com os parâmetros de controle definidos. A relação deverá vir em ordem decrescente de aderência às variáveis de ordenação definidas para este fim.
- 4.2. Possibilitar a marcação de exame médico periódico para magistrados e servidores.
- 4.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de exame médico periódico.
- 4.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle da solicitação e resultado de exames complementares.
- 4.5. Possibilitar a marcação de retornos após exame médico periódico.
- 4.6. Permitir a emissão, impressão e salvamento em arquivo de Atestado de saúde ocupacional.

5. Perícia médica

- 5.1. Possibilitar a marcação de perícia médica para magistrados e servidores a fim de confirmar a concessão de determinado benefício.

- 5.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de perícia médica.
- 5.3. Possibilitar a marcação de retornos após perícia médica.
- 5.4. Permitir a emissão, impressão e salvamento em arquivo de Laudo de aposentadoria por invalidez, Laudo de isenção de imposto de renda e Laudo de redução da contribuição previdenciária.
- 5.5. Disponibilizar informação sobre perícia médica para o Módulo Registro de Pessoal e Módulo Folha de Pagamento.

6. Licença

- 6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de licença saúde para magistrados e servidores.
- 6.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de licença odontológica para magistrados e servidores.
- 6.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de licença por incapacidade para servidores admitidos em caráter precário ou por recrutamento amplo a ser custeada pelo INSS.
- 6.4. Possibilitar a prorrogação de licença.
- 6.5. Possibilitar a retificação de licença.
- 6.6. Possibilitar o cancelamento de licença.
- 6.7. Permitir o acompanhamento da situação da licença, indicando seu deferimento ou não.
- 6.8. Enviar e-mail automático para o superior hierárquico imediato do magistrado ou servidor informando sobre licença deferida.
- 6.9. Permitir a emissão, impressão e salvamento em arquivo de Atestado de afastamento do trabalho, Requerimento de benefício por incapacidade e Comunicado de exame médico para concessão de licença.
- 6.10. Disponibilizar informação sobre licença deferida para o Módulo Apuração de Frequência.
- 6.11. Permitir o cadastro, manutenção e controle de portarias relativas a licenças deferidas.
- 6.12. Disponibilizar as portarias para publicação oficial.

7. Odontologia

- 7.1. Possibilitar a consulta à relação de magistrados e servidores a serem convocados para atendimento odontológico listada em ordem decrescente de aderência às variáveis de ordenação definidas para este fim.
- 7.2. Possibilitar a marcação de atendimento odontológico para magistrados e servidores.
- 7.3. Permitir o cadastro, manutenção e controle de anamnese.
- 7.4. Permitir o cadastro, manutenção e controle de odontograma.
- 7.5. Permitir o cadastro, manutenção e controle de periodontograma.
- 7.6. Possibilitar o cadastro, manutenção e controle de plano de tratamento odontológico, com acompanhamento dos trabalhos realizados.
- 7.7. Possibilitar a marcação de retornos após atendimento odontológico.

8. Psicologia

- 8.1. Possibilitar a marcação de atendimento psicológico para magistrados e servidores.
- 8.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de atendimento psicológico.
- 8.3. Possibilitar a marcação de retornos após atendimento psicológico.

9. Serviço social

- 9.1. Possibilitar a marcação de atendimento de assistente social para magistrados e servidores.
- 9.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de atendimento do assistente social.
- 9.3. Possibilitar a marcação de retornos após atendimento do assistente social.

10. Ergonomia

- 10.1. Possibilitar a marcação de atendimento em ergonomia, informando inclusive seu nível de prioridade.
- 10.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle de atendimento em ergonomia.
- 10.3. Possibilitar a marcação de retornos após atendimento em ergonomia.

11. Intercorrências

- 11.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de atendimento de intercorrência médica ou odontológica de magistrados e servidores.
- 11.2. Permitir o cadastro, manutenção e controle do atendimento de intercorrência médica ou odontológica de estagiários, funcionários terceirizados e outros que porventura sejam atendidos em caráter de urgência.

12. Encaminhamentos

- 12.1. Permitir o registro de encaminhamento do atendido a outros profissionais da saúde ocupacional ou a profissionais externos.
- 12.2. Possibilitar a consulta à relação de encaminhamentos direcionados aos profissionais da saúde ocupacional, por tipo de encaminhamento.

13. Prontuário

- 13.1. O prontuário do magistrado ou servidor é o conjunto de todas as informações relativas à sua saúde e registradas através de exames médicos admissionais, exames médicos periódicos, perícias médicas, licenças, atendimentos odontológicos, atendimentos psicológicos, atendimentos de assistente social, atendimentos em ergonomia e atendimentos de intercorrências.
- 13.2. Permitir a pesquisa e consulta ao prontuário de magistrados e servidores em qualquer ponto do módulo. O prontuário pesquisado estará disponível para consulta em níveis de acesso de acordo com a permissão do usuário.

14. Programa de qualidade de vida

- 14.1. Permitir a pesquisa de magistrados e servidores a partir dos dados constantes em seus prontuários para a eleição do público-alvo de campanhas de qualidade de vida.
- 14.2. Possibilitar a busca em campos de texto livre informados. Ela poderá ser feita com todas as palavras informadas em qualquer ordem, com todas as palavras na ordem informada, com qualquer uma das palavras informadas, sem nenhuma das palavras informadas.
- 14.3. Possibilitar a utilização dos operadores lógicos “E” e “OU” entre os filtros de pesquisa informados.
- 14.4. Possibilitar informar mais de uma opção a ser buscada dentro de um mesmo filtro de pesquisa, utilizando os operadores lógicos “E” e “OU” entre as opções.
- 14.5. Os magistrados e servidores retornados pela pesquisa deverão vir ordenados em ordem decrescente de aderência aos filtros informados. Deverá ser possível reordenar o resultado da busca de acordo com outros parâmetros, como por exemplo, ordem alfabética.
- 14.6. Permitir o cadastro, manutenção e controle de programas de qualidade de vida.
- 14.7. Permitir o cadastro, manutenção e controle de participantes de programa de qualidade de vida, inclusive de informações relacionadas à sua evolução.

15. Consultas

- 15.1. Permitir a consulta e emissão de relatórios sobre os seguintes assuntos:
 - 15.1.1. Dados funcionais de magistrados e servidores.
 - 15.1.2. Dados cadastrais de candidatos aprovados em concurso público.
 - 15.1.3. Agenda para marcação de atendimentos, por tipo de atendimento.
 - 15.1.4. Atendimentos em determinado período, por tipo de atendimento.

- 15.1.5. Agenda de exames médicos admissionais em determinado período.
- 15.1.6. Exame médico admissional e exames complementares de servidores admitidos em caráter precário ou por recrutamento amplo.
- 15.1.7. Exame médico admissional e exames complementares de candidatos aprovados em concurso.
- 15.1.8. Exame médico admissional e exames complementares de portadores de deficiência.
- 15.1.9. Magistrados e servidores com exames médicos periódicos vencidos.
- 15.1.10. Agenda de exames médicos periódicos em determinado período.
- 15.1.11. Exame médico periódico e exames complementares.
- 15.1.12. Convocados para atendimento odontológico.
- 15.1.13. Agenda de atendimentos odontológicos em determinado período.
- 15.1.14. Atendimentos odontológicos.
- 15.1.15. Agenda de atendimentos psicológicos em determinado período.
- 15.1.16. Atendimentos psicológicos.
- 15.1.17. Agenda de atendimentos de assistente social em determinado período.
- 15.1.18. Atendimentos de assistente social.
- 15.1.19. Agenda de atendimentos em ergonomia em determinado período, ordenado pelo nível de prioridade.
- 15.1.20. Atendimentos em ergonomia, ordenado pelo nível de prioridade.
- 15.1.21. Agenda de perícias médicas em determinado período.
- 15.1.22. Perícias médicas.
- 15.1.23. Atendimento de intercorrências médicas e odontológicas de magistrados e servidores.
- 15.1.24. Atendimento de intercorrências médicas e odontológicas de estagiários, funcionários terceirizados e outros.
- 15.1.25. Encaminhamentos, por tipo de atendimento.
- 15.1.26. Licenças saúde, deferidas, indeferidas e em andamento.
- 15.1.27. Licenças odontológicas, deferidas, indeferidas e em andamento.
- 15.1.28. Licenças por incapacidade, deferidas, indeferidas e em andamento.
- 15.1.29. Público-alvo de programa de qualidade de vida.
- 15.1.30. Programas de qualidade de vida.
- 15.1.31. Participantes de programa de qualidade de vida.
- 15.1.32. Histórico de saúde resumido.
- 15.1.33. Prontuário.
- 15.1.34. Requisição de exame complementar.
- 15.1.35. Portarias.
- 15.1.36. Outras estatísticas sobre saúde ocupacional que se julgarem necessárias.
- 15.1.37. Dados parametrizados.

Características Gerais do Sistema

1. Consultas

- 1.1. Permitir a pesquisa de magistrados e servidores em qualquer ponto do SISTEMA. O histórico funcional do magistrado ou servidor retornado pela pesquisa estará disponível para consulta em níveis de acesso de acordo com a permissão do usuário.
- 1.2. Permitir a consulta de setores e comarcas do TJMG em qualquer ponto do SISTEMA.
- 1.3. Disponibilizar calendário para consulta e utilização, além de permitir a consulta aos feriados nacionais e regionais por comarca em qualquer ponto do SISTEMA.
- 1.4. Os filtros de pesquisa utilizados nas consultas do SISTEMA serão definidos posteriormente de acordo com os campos informados no cadastro do dado pesquisado.
- 1.5. Possibilitar que o resultado de todas as consultas efetuadas no SISTEMA seja visualizado como relatório.
- 1.6. Possibilitar que todos os relatórios emitidos pelo SISTEMA possam ser salvos em arquivo, priorizando formatos amplamente reconhecidos e suportados, adequados a cada contexto, como nos formatos PDF (Acrobat Reader), DOC (Microsoft Office Word), XLS (Microsoft Office Excel), dentre outros.

2. Assistente para consultas personalizadas

- 2.1. Permitir, através de um assistente, a criação de uma consulta personalizada e a emissão do respectivo relatório. O assistente deverá possuir interface amigável e de fácil utilização por usuários sem conhecimento de informática.
- 2.2. Possibilitar a criação de consultas simples como listagens cadastrais, inclusive com totalizações ao final.
- 2.3. Possibilitar a criação de consultas do tipo mestre-detelhe em vários níveis, inclusive com totalizações por grupo e/ou totalizações ao final.
- 2.4. O assistente deverá possuir um dicionário de dados próprio, onde todas as entidades do banco de dados e seus respectivos atributos estarão armazenados e traduzidos de forma amigável para o usuário.
- 2.5. Permitir a definição das entidades a serem pesquisadas, dos atributos que serão os filtros de pesquisa e dos atributos a serem listados no resultado da consulta.
- 2.6. Permitir a definição dos valores dos filtros de pesquisa.
- 2.7. Possibilitar a definição de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
- 2.8. Possibilitar a definição dos critérios de agrupamento e ordenação do resultado da consulta.
- 2.9. A pesquisa em campos de texto livre poderá ser feita com todas as palavras informadas em qualquer ordem, com todas as palavras na ordem informada, com qualquer uma das palavras informadas, sem nenhuma das palavras informadas.
- 2.10. Permitir a utilização dos operadores lógicos “E” e “OU” entre os filtros de pesquisa.
- 2.11. Permitir informar mais de um valor a ser buscado dentro de um mesmo filtro de pesquisa, utilizando os operadores lógicos “E” e “OU” entre os valores.
- 2.12. Possibilitar a utilização de elementos gráficos (logotipos) na definição dos relatórios.
- 2.13. Permitir que a consulta criada possa ser salva para buscas futuras, de forma que ela não precise ser novamente digitada.
- 2.14. Permitir a execução da consulta criada e a emissão de relatório com seu resultado. A criação da consulta e sua execução poderão ser feitas com qualquer periodicidade.
- 2.15. Os dados a serem pesquisados pelos usuários através das consultas personalizadas criadas para emissão de relatórios deverão estar armazenados em uma base de dados diferente daquela de produção operacional do SISTEMA para garantia de segurança e para evitar problemas de performance nos processos diários e execuções de cálculos. Será de responsabilidade da Contratada desenvolver mecanismos de atualização automática da base de dados a ser utilizada para as consultas personalizadas.

3. Validação de dígito verificador

- 3.1. Fazer validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF, CNPJ nos diversos pontos do SISTEMA onde estas informações estão sendo tratadas.
4. Controle de andamento
 - 4.1. Possibilitar o acompanhamento da situação (como por exemplo, deferido ou indeferido) e registro de pendências em todos os lançamentos efetuados no SISTEMA que possuem controle de andamento de expediente.
5. Numeração de documentos
 - 5.1. Gerar automaticamente a numeração seqüencial por ano para diversos tipos de documentos emitidos, como por exemplo, ofícios, portarias, certidões e declarações.
 - 5.2. Possibilitar o cadastro de documentos não emitidos pelo SISTEMA, mas que utilizaram um número da seqüência. Desta forma poderá ser feito o controle da numeração já utilizada a fim de que a seqüência continue sendo gerada corretamente.
 - 5.3. Possibilitar que esta numeração seja controlada por setor/vara.
6. Ordens judiciais
 - 6.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de ordens judiciais.
 - 6.2. Possibilitar a vinculação da ordem judicial ao assunto ou operação efetuada no SISTEMA em sua decorrência.
 - 6.3. Possibilitar a consulta de ordens judiciais.
 - 6.4. Possibilitar a consulta às operações efetuadas em decorrência de determinada ordem judicial.
7. Publicações oficiais
 - 7.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle de textos para publicação no Sistema Diário do Judiciário Eletrônico.
 - 7.2. Permitir a manutenção e controle do texto de relatórios gerados pelo SISTEMA, como portarias, ofícios e declarações, para publicação no Sistema Diário do Judiciário Eletrônico.
 - 7.3. Possibilitar a vinculação do texto ao assunto ou operação efetuada no SISTEMA que o originou.
 - 7.4. Possibilitar a formatação dos textos com o uso de TAGS, estruturas de marcação delimitadoras de estilo e/ou conteúdo.
 - 7.5. Possibilitar a parametrização das TAGS utilizadas na formatação de textos.
 - 7.6. Permitir a geração de arquivo contendo texto oficial formatado com TAGS para envio ao Sistema Diário do Judiciário Eletrônico.
 - 7.7. Permitir à autoridade competente a consulta e alteração de textos de seus subordinados.
 - 7.8. Possibilitar a consulta de textos oficiais para publicação.
8. Agendamento de operações
 - 8.1. Possibilitar o agendamento de operações, como por exemplo o processamento da folha de pagamento, para que sejam executadas automaticamente em horários pré-definidos.
9. Dados históricos
 - 9.1. Possuir mecanismos para migração de informações históricas para o SISTEMA anteriores a sua implantação e existentes em meio magnético. A migração destes dados será de responsabilidade da Contratada
 - 9.2. Permitir que informações históricas não existentes em meio magnético quando da implantação do SISTEMA sejam inseridos, através de funções do próprio SISTEMA, por meio de procedimentos de importação de arquivos ou manualmente pelos usuários.
 - 9.3. Possibilitar o cadastro de dados relativos a eventos ocorridos anteriormente à data de implantação do SISTEMA.

- 9.4. Possibilitar o armazenamento e consulta de informações históricas por tempo indeterminado, com a garantia de recuperação destas informações independente de mudanças de estruturas nas tabelas ao longo da vida do SISTEMA.

10. Armazenamento de dados não estruturados

- 10.1. Suportar o armazenamento, tratamento e identificação individual de dados não estruturados, tais como: fotos, áudios, vídeos, documentos, textos, planilhas, dentre outros. São exemplos de dados não estruturados os arquivos com resultados de concurso público, arquivos encaminhados para avaliação de sentenças e fotos dos servidores.
- 10.2. Permitir a parametrização e indicação dos tipos de dados não estruturados que serão armazenados, tratados e consultados no SISTEMA.
- 10.3. Permitir a parametrização e indicação do local de armazenamento dos dados não estruturados, que poderá ocorrer em diretório do servidor de aplicação ou em banco de dados.
- 10.4. Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de dados não estruturados, filtrada por palavra-chave, por título, por fonte de informação ou por assunto.

11. Ajuda e suporte on-line

- 11.1. Permitir o cadastro, manutenção e controle do manual de ajuda eletrônico, com textos informativos sobre a utilização do SISTEMA e o preenchimento de informações e explicações conceituais sensíveis ao contexto.
- 11.2. Possibilitar que o manual de ajuda eletrônico possa ser acessado pelos usuários a partir do próprio SISTEMA, mostrando o capítulo do manual relativo à função em que o usuário se encontra posicionado naquele momento.
- 11.3. O cadastro do manual de ajuda eletrônico e a manutenção de seu conteúdo serão de responsabilidade da Contratada.

2. Requisitos Não Funcionais

Requisitos Tecnológicos

1. Arquitetura

- 1.1. Deverá possuir arquitetura em no mínimo 3 (três) camadas lógicas distintas: camada de Apresentação (interface com o usuário), camada de Negócios (componentes que contém as regras de negócio) e camada de Dados (repositórios de dados).
- 1.2. Essa arquitetura lógica deverá ser implementada através da plataforma totalmente web, permitindo a operação de todas as suas funções através da Internet / Intranet com atualização e consulta dos dados de forma on-line e em tempo real, através de páginas HTML.
- 1.3. Deverá considerar um modelo canônico de 4 (quatro) camadas físicas: camada Cliente, camada de Rede e Servidor web, camada de Servidor de Aplicações, camada de Banco de Dados.

2. Camada Cliente

- 2.1. Deverá haver compatibilidade mínima com microcomputadores com 256 Mbytes de memória RAM e sistema operacional Windows 98 SE (ou versão superior).
- 2.2. A camada cliente deverá implementar as funcionalidades lógicas de apresentação e interação com o usuário, utilizando um navegador web e páginas HTML como interface.
- 2.3. O SISTEMA deverá evitar a necessidade de instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo “applets” e “plugins”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pelo TJMG.
- 2.4. O navegador web (“browser”) deverá ser compatível com Microsoft Internet Explorer 5.0 (ou versão superior).

- 2.5. O navegador web ("browser") deverá ser compatível com Mozilla Firefox 2.0 (ou versão superior).
3. Camada de Rede e Servidor Web
- 3.1. Rede
- 3.1.1. O TCP/IP deverá ser utilizado como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da SOLUÇÃO.
- 3.1.2. A SOLUÇÃO deve ser integralmente compatível com a topologia de rede do TJMG.
- 3.1.3. Para todos os módulos em web do SISTEMA deverá ser utilizado o protocolo HTTPS.
- 3.2. Servidor Web
- 3.2.1. O servidor web deverá ser totalmente integrado e transparente com o servidor de aplicações, rodando no sistema operacional Solaris 9 (ou versão superior) ou Linux Red Hat.
4. Camada de Servidor de Aplicações
- 4.1. O sistema operacional servidor deverá ser Solaris 9 (ou versão superior) ou Linux Red Hat.
- 4.2. A camada lógica de negócio da aplicação web e as interações com as camadas lógicas de apresentação e dados devem rodar em servidor de aplicações que implemente plenamente a especificação Java EE (Java Enterprise Edition) 1.4 ou versão superior.
- 4.3. A aplicação web deverá ser desenvolvida na linguagem de programação Java, versão 5.0 (1.5.0) ou versão superior, rodando no servidor de aplicações Java EE.
5. Banco de Dados
- 5.1. A camada lógica de dados deverá utilizar um sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) Oracle Database Server versão 9i ou superior, executando em sistema operacional Solaris ou Linux em versão compatível com homologação da Oracle.

Requisitos de Segurança

1. Mecanismos de segurança
- 1.1. Identificação e autenticação por usuário e senha.
- 1.2. A autenticação de usuários deverá ser integrada aos mecanismos de autenticação de usuários existentes no TJMG. Será disponibilizado para a Contratada todo o mecanismo de validação.
- 1.3. A senha deverá ser verificada e autenticada em código situado fora do alcance do usuário, e por meio de mecanismo que impeça fraudes de repetição, interceptação ou quebra de integridade na comunicação entre o cliente e o servidor de rede.
- 1.4. As senhas nunca devem ser exibidas em telas ou listagens de forma não mascarada.
- 1.5. Criptografia também deverá ser usada no armazenamento ou trânsito de outras informações sigilosas.
- 1.6. Os algoritmos de criptografia deverão ser baseados em padrões reconhecidos do mercado.
- 1.7. Após a autenticação do usuário, deverá ser apresentada a data e hora da última autenticação bem sucedida e se houve falhas desde então. As mensagens de erro anteriores à autenticação do usuário deverão indicar apenas informações indispensáveis.
- 1.8. Todos os formulários de entrada de dados pelo usuário deverão possuir mecanismos para evitar ataques de injeção de SQL ou execução de comandos maliciosos no sistema operacional.
- 1.9. Solicitação de confirmação e/ou senha em ações ou funções críticas, restritas ou sigilosas.
- 1.10. Registro e bloqueio de acesso para o caso de tentativas de acesso indevido, sendo esta função totalmente parametrizável.
- 1.11. Inativação automática de uma sessão de uso, após certo tempo de inatividade do usuário na aplicação, de forma parametrizável.

- 1.12. Controle do acesso de cada usuário de forma que um mesmo usuário não possa estar ativo mais que uma vez de forma simultânea.
- 1.13. Não deverão existir dados sensíveis em campos ocultos ou “cookies” e as verificações e validações de segurança deverão ser realizadas no servidor de rede.
- 1.14. As entradas de dados do usuário deverão ser verificadas contra valores esperados para o campo de acordo com seu tipo.
- 1.15. As funções internas do SISTEMA deverão verificar os dados recebidos e testar o retorno das funções chamadas de forma a evitarem comportamento anormal.
- 1.16. Os dados recebidos de interfaces com outros sistemas deverão ser validados conforme valores esperados.
- 1.17. Os dados enviados para outros sistemas deverão ser protegidos contra quebra de confidencialidade e integridade no trajeto.
- 1.18. A apresentação de erros ao usuário final deverá se limitar às informações mínimas necessárias.
- 1.19. Funcionalidades acessíveis a usuários externos ao TJMG, como por exemplo a verificação da veracidade de certidão expedida, deverão ser disponibilizadas mediante o uso de “Captcha” (Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart) para impedir que softwares automatizados executem ações que degradem a qualidade do serviço do SISTEMA.

2. Controle de Acesso

- 2.1. O acesso deverá ser autorizado mediante senha única e individual para cada usuário com rastreabilidade e controle de erros e de tentativas de invasão.
- 2.2. O controle de acesso deverá ser realizado por componente isolado, na camada mais próxima possível dos dados, e de maneira uniforme em todo o SISTEMA, utilizando-se uma única rotina de verificação.
- 2.3. A segurança deverá ser definida e mantida pelo usuário administrador no próprio SISTEMA, sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de informática.
- 2.4. Deverá permitir a administração da definição dos usuários hierarquicamente, onde o superior hierárquico define as características de seu subordinado, restrito ao seu próprio limite de abrangência de uso, possibilitando a adoção de uma administração centralizada ou descentralizada.
- 2.5. Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.
- 2.6. As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, etc) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.
- 2.7. Deverá haver permissão e bloqueio de acesso por instância, estrutura de lotações e/ou categoria funcional, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos funcionários de determinada instância, lotação e lotações subordinadas e/ou categoria funcional.
- 2.8. O controle de usuários e grupos de usuários deverá ocorrer com autorizações para funções em cada tela (consulta, inclusão, exclusão e alteração) e para tabelas e campos (por exemplo, permitir o bloqueio ou omissão de um único campo em uma determinada tabela).
- 2.9. Deverá possibilitar o controle de acesso por registro da base de dados, vinculando-o ao usuário que o inseriu ou ao seu grupo de usuários.
- 2.10. Deverá ser permitida a definição parametrizável, de forma independente para cada módulo, das diversas etapas de controle de processamento e execução de funções de tal forma que os usuários administradores possam indicar que determinadas funções a partir de determinado momento estão liberadas ou bloqueadas dentro do mês corrente, sem modificar o perfil de segurança dos usuários e/ou necessitar interromper o funcionamento do SISTEMA.

- 2.11. Possibilitar o gerenciamento de migração de usuários de forma automatizada na mudança de perfis de acesso.
- 2.12. Quando o usuário for desligado do TJMG, seu acesso ao SISTEMA deverá ser removido automaticamente.

3. Auditoria

- 3.1. Deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dados manipulados.
- 3.2. As funcionalidades que deverão possuir trilhas de auditoria serão definidas pelo TJMG em comum acordo com a Contratada.
- 3.3. Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do SISTEMA.

4. Integridade

- 4.1. Deverá realizar auto-teste antes de iniciar sua execução, verificando a integridade de seus principais componentes.
- 4.2. Transações incompletas deverão ser desfeitas para garantir a integridade das informações.
- 4.3. Quando for aplicável, durante a manipulação de um dado, o acesso para sua alteração/exclusão deverá ser bloqueado para outros usuários a fim de manter sua integridade e consistência.

5. Confiabilidade

- 5.1. Deverá ter um alto grau de confiabilidade, de forma a possuir tolerância a falhas e a permitir a continuidade de seu funcionamento, mesmo após a ocorrência inesperada e abrupta de falhas.
- 5.2. Deverá possuir procedimentos que garantam cópias de segurança e o registro de histórico de ações (logs) onde aplicável, visando permitir a recuperação de erros e desastres.
- 5.3. Deverá realizar, onde for aplicável, a exclusão lógica dos dados, ou seja, o lançamento do fim da validade da informação sem sua remoção física. Deverá permitir, também onde for aplicável, desfazer ações executadas, com as transações de inclusões e estornos.

Requisitos de Qualidade

1. Usabilidade

- 1.1. Deverá seguir as melhores práticas de usabilidade e ergonomia na interação homem-computador (IHC) descritas no site “ErgoList” (<http://www.labiutil.inf.ufsc.br/ergolist/>) desenvolvido pelo laboratório de usabilidade da Universidade Federal de Santa Catarina, além de outros padrões e recomendações aplicáveis como a norma ISO/NBR 9241-11, refletindo as necessidades e modelos mentais de seus diferentes públicos-alvos. As interfaces serão avaliadas pelo TJMG de acordo com as listas de verificação de ergonomia propostas no site.
- 1.2. A resolução de tela mínima para a interface de usuário deverá ser 800x600 pixels. A tela deverá adaptar-se de forma natural e automática caso o usuário utilize resoluções maiores.
- 1.3. O acesso deverá ser através de interface única, consistente, ortogonal, padronizada e amigável, de preferência com estrutura de menus unificada. O SISTEMA deverá possuir menus diferenciados por módulo.
- 1.4. A navegação entre as diversas funções deverá ser feita através das opções de menu ou por meio de atalhos, com a identificação da função que está sendo executada no momento.
- 1.5. O usuário deverá poder executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema operacional, sem necessidade de navegar na barra de tarefas.
- 1.6. Deverá ser possível consultar as tabelas do SISTEMA sem perda das informações já registradas na tela corrente, permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Exemplo: Combobox e Listbox.

- 1.7. O retorno das informações de consultas efetuadas pelos usuários deverá ser tratado através de controle de paginação de dados, evitando tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- 1.8. Deverá ser possível a visualização dos relatórios na tela antes de sua impressão ou salvamento, podendo em seguida imprimi-lo ou salvá-lo em arquivo sem a necessidade de se trocar de tela.
- 1.9. As validações e consistências de informações deverão ser feitas de forma interativa e amigável, com exibição de mensagens no idioma português.
- 1.10. As mensagens exibidas deverão ser consistentes com a documentação e diferenciadas pelo seu tipo: confirmação, consulta, advertência, erro, etc. Na emissão de alertas, a mensagem deverá ser clara indicando as conseqüências de determinada confirmação. As mensagens de erro deverão conter as informações necessárias para a solução da situação ocorrida.
- 1.11. Transações demoradas deverão ser sinalizadas através de mensagem informativa ou indicação gráfica.
- 1.12. Deverão ser fornecidos valores default para os campos necessários, onde for aplicável.

2. Acessibilidade

- 2.1. O SISTEMA deverá ser compatível com o software sintetizador de voz JAWS.
- 2.2. As páginas HTML do SISTEMA não poderão apresentar nenhum erro de Prioridade 1, 2 ou 3 conforme avaliação realizada pelo software ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios). O software está disponível para download no endereço www.governoeletronico.gov.br/acoes-e-projetos/e-MAG/ases-avaliador-e-simulador-de-acessibilidade-sitios.

3. Compatibilidade

- 3.1. O SISTEMA deverá possuir integração nativa entre seus módulos sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados.
- 3.2. A integração entre os módulos deverá garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações pertinentes ou decorrentes, tornando os processos totalmente integrados entre si.
- 3.3. Não deverá haver cadastro redundante de informações, utilizando-se uma base de dados única para todos os módulos.
- 3.4. Deverá permitir a integração direta em tempo real com outros sistemas existentes, enviando e recebendo dados através de mecanismos e/ou estruturas de dados pré-definidas pelo TJMG, de acordo com as peculiaridades de cada caso a serem implementadas pela Contratada.
- 3.5. Deverá permitir a integração com aplicativos do ambiente Windows utilizados pelo TJMG, tais como, editores de texto, planilhas eletrônicas, visualizadores e geradores de arquivos PDF, e serviços de agenda e correio eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP e POP3, dentre outros.

4. Portabilidade

- 4.1. Deverá permitir a portabilidade da SOLUÇÃO entre diferentes ambientes sem retrabalho e sem necessidade de programação.
- 4.2. Não deverão ser utilizados recursos específicos de um determinado servidor de aplicações Java EE que impeçam a portabilidade para outro servidor de aplicações.

5. Manutenibilidade

- 5.1. O dicionário de dados e demais estruturas de armazenamento de informação deverão ser abertos.
- 5.2. Deverá permitir a importação/exportação de toda ou parte da base de dados, priorizando formatos amplamente reconhecidos e suportados, adequados a cada contexto, como TXT (arquivo texto), XML (eXtensible Markup Language), dentre outros.
- 5.3. Deverá permitir que ferramentas externas (como geradores de relatório) acessem a base de dados do produto.

- 5.4. Deverá ser totalmente parametrizável, ou seja, suportar a adaptação de diversos processos de negócios pelos usuários finais, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas ou qualquer tipo de necessidade de alteração nos programas-fonte. Esta parametrização poderá se dar em telas, tabelas, títulos, legendas, menus, cálculos, regras de negócio, consistência/validações, dentre outros. Um exemplo de dados parametrizados são as tabelas auxiliares, ou seja, aquelas utilizadas nos cadastros e consultas principais do SISTEMA.
- 5.5. As informações parametrizadas possuirão, quando for aplicável, o conceito de vigência a fim de garantir que determinados dados não sejam mais utilizados em futuros cadastros, pesquisas e controles.
- 5.6. As parametrizações feitas pelos usuários nas regras de negócio, fórmulas, configurações e parâmetros do SISTEMA deverão ser mantidas e preservadas quando ocorrerem atualizações de versão.
- 5.7. Deverá ser estruturado de forma a possibilitar o desenvolvimento de novas funções específicas integradas a ele e que possam ser ativadas a partir de seus próprios menus.
- 5.8. Deverá haver separação e reutilização de código JavaScript usado em páginas estáticas HTML e dinâmicas JSP, com a criação de arquivos JavaScript (*.js).

6. Desempenho

- 6.1. Deverá estar em conformidade com os padrões de mercado em termos de tempo de resposta, desempenho e performance em máquina, minimizando a utilização dos recursos computacionais.
- 6.2. O SISTEMA será operado a partir de estações de trabalho locais ou remotas, conectadas à LAN (via Ethernet, Fast Ethernet, Giga Ethernet) ou à WAN (via VPN/MPLS), sem restrições de desempenho ou tempo de resposta, considerando os limites tecnológicos do tipo de acesso utilizado.
- 6.3. Deverá ser multiusuário e estar apto a possuir pelo menos 25.000 (vinte e cinco mil) usuários com permissão de acesso. Deste total, o SISTEMA deverá suportar:
 - 6.3.1. Pelo menos 2.500 (dois mil e quinhentos) usuários logados com sessões abertas para consultas e lançamentos esporádicos.
 - 6.3.2. Pelo menos 1.500 (um mil e quinhentos) usuários logados com sessões abertas para o efetivo uso das funções do SISTEMA.
- 6.4. Do total de usuários logados com sessões abertas, o SISTEMA deverá suportar pelo menos 10% (dez por cento) de sessões concorrentes sem perda de performance.
- 6.5. Deve ser definido um pool de conexões que suporte o cenário mínimo descrito acima e um máximo razoável que atenda uma disponibilidade de pelo menos 98% das situações de uso.
- 6.6. Todo comando SQL executado envolvendo valores dinâmicos (parâmetros) deve ser sempre com o recurso de SQL parametrizado com variáveis de ligação ("bind variables"), ao invés de construção dinâmica do texto SQL por concatenação, garantindo assim economia de memória, maior desempenho na execução pelo SGBD e segurança (validando tipos e evitando injeção de SQL).
- 6.7. O tempo máximo de processamento mensal da folha de pagamento não poderá ser superior ao já praticado no módulo Folha de Pagamento do atual sistema de Recursos Humanos do TJMG, conforme consta no item Visão Geral do Atual Sistema de RH do TJMG do Anexo I - Termo de Referência.

7. Padronização

- 7.1. Todos os produtos e documentos entregues deverão estar aderentes aos padrões adotados pelas metodologias apresentadas pela Contratada.
- 7.2. A comunicação entre as partes interessadas deverá seguir os padrões estabelecidos no planejamento do projeto.

- 7.3. A codificação do SISTEMA e a estrutura física do banco de dados deverão seguir as normas e convenções estabelecidas, com nomenclatura clara, compreensível e padronizada de variáveis, funções, tabelas, campos, interfaces, entidades, etc.
- 7.4. A interface gráfica e o modo de utilização do SISTEMA deverão ser padronizados. O TJMG definirá a identidade visual e disponibilizará à Contratada os arquivos de estilo (CSS - Cascading Style Sheets) que deverão ser utilizados em todo o SISTEMA.
- 7.5. Nomes de campos, botões, telas e menus, assim como validações, consistências de informações, mensagens e quaisquer outras formas de comunicação do SISTEMA com o usuário, deverão ser padronizados.

Outros Requisitos

1. Idioma

- 1.1. Todas as telas, menus, mensagens do SISTEMA, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

2. Documentação

- 2.1. Toda a documentação fornecida deverá estar em meio eletrônico e em papel, e escrita no idioma português do Brasil.
- 2.2. A documentação que for fornecida em papel deverá contemplar no mínimo 2 (duas) cópias de cada, ser impressa em papel de boa qualidade e estar encadernada.
- 2.3. A documentação que for fornecida em meio eletrônico deverá estar em versão para leitura e em versão editável.