

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

DIRETORIA EXECUTIVA DA GESTÃO DE BENS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

Diretora Executiva: Adriana Lage de Faria

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO nº 01/DIRDEP/2021

OBJETO: SOFTWARE DE GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais - TJMG, por intermédio do 2ª Vice-Presidente e Superintendente da Escola Judicial Desembargador Edésio Fernandes (EJEF), com apoio da Diretoria Executiva da Gestão de Bens, Serviços e Patrimônio (DIRSEP) e da Diretoria Executiva de Informática (DIRFOR), torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que se encontra aberto o **Chamamento Público** visando à prospecção e análise de mercado quanto a disponíveis soluções informatizadas para a gestão de estagiários.

1. DO CHAMAMENTO PÚBLICO

O Chamamento Público é uma ferramenta para prospecção e análise do mercado, aqui utilizada na fase de Estudos Técnicos Preliminares (ETP) para o atendimento de uma demanda do TJMG.

Um chamamento não dispensa a licitação, mas a precede, tendo como principais finalidades identificar o máximo de opções existentes no mercado e as alternativas possíveis para o atendimento da demanda apresentada, buscar as soluções que atendem de forma mais satisfatória à necessidade institucional e avaliar a viabilidade técnica e econômica de futura contratação, sob as premissas dos princípios da transparência, publicidade, integridade, competitividade e isonomia, dentre outros.

2. OBJETO

Apresentação de subsídios para eventual e futuro processo licitatório de contratação de solução informatizada para gestão de estagiários do TJMG com as especificações e funcionalidades listadas no Anexo I deste Edital.

3. JUSTIFICATIVA

O TJMG necessita aprimorar sua estrutura tecnológica para gerir e acompanhar os estudantes que atuam como estagiários, os quais preenchem, aproximadamente, 6.500 vagas.

Atualmente, utiliza-se o Sistema Estagiários – ES, desenvolvido pela equipe da Diretoria Executiva de Informática do TJMG. Contudo, tal sistema não mais atende de forma eficiente às necessidades institucionais, em especial as relativas ao acompanhamento de todos os procedimentos relacionados a esses estudantes, desde o processo seletivo ao seu desligamento, passando por controle de vagas, pelos pagamentos das bolsas de estágio e pela elaboração de relatórios gerenciais, em especial para fins de atendimento às exigências do E-Social

Neste contexto, a fim de otimizar a gestão de estágio do TJMG, é fundamental a implantação de uma *Solução Integrada de Software para a Gestão de Estagiários*.

4. DA RESPOSTA AO CHAMAMENTO PÚBLICO:

4.1. Período: Os interessados poderão se manifestar da data de publicação deste edital até o dia **09/12/2021**.

4.2. Informações sobre a participação:

4.2.1. O Chamamento Público é aberto a qualquer interessado, desde que sejam respeitadas as orientações para participação;

4.2.2. A resposta ao Chamamento Público não inviabiliza a participação em um eventual e futuro processo licitatório, que trará suas próprias regras e condições de participação, habilitação e qualificação;

4.2.3. O presente Chamamento Público possui tão somente o caráter de avaliação do número de interessados e de prospecção do mercado por parte do TJMG, não implicando direitos com vínculo de preferência nem expectativa de contratação;

4.2.4. O TJMG se reserva ao direito de, por ocasião de eventual instauração de processo licitatório para contratação da solução informatizada para gestão de estagiários, independentemente das respostas e/ou argumentos porventura apresentados e motivada por razões de natureza técnica ou estratégica, alterar as especificações e funcionalidades listadas no Anexo I deste Edital;

4.2.5. Recomenda-se aos interessados que façam o cadastramento de suas empresas no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, para receberem informações acerca de processo licitatório porventura instaurado para a contratação do software de gestão de estagiários.

4.3. Orientações e Forma de Manifestação:

4.3.1. Os interessados deverão manifestar intenção em apresentar sua solução de gestão de estagiários por meio de PROPOSTA a ser encaminhada à Coordenação de Recrutamento, Seleção e Acompanhamento de Estagiários (COEST) da Gerência de Estágio e Concursos (GESCON) da Diretoria Executiva de Desenvolvimento de Pessoas (DIRDEP), da EJEF do TJMG, pelo e-mail coest@tjmg.ius.br;

4.3.2. A PROPOSTA deverá conter:

- a)** Dados da empresa (razão social, CNPJ, representante, sítio oficial, endereço, telefones e e-mails para contato);
- b)** Dados da solução informatizada (nome e versão);
- c)** Informações técnicas, sendo imprescindíveis as seguintes:
 1. Tipo de licenciamento;
 2. Local de armazenamento: nuvem ou ambiente do contratante;

3. Formas de realização de operabilidade;
 4. Tecnologias empregadas no desenvolvimento (banco de dados, servidores de aplicação, linguagem, etc.);
 5. Arquitetura conceitual do sistema (modelo gráfico, se houver);
 6. Requisitos de segurança da informação e para atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- d)** Relatório analítico indicando, para cada requisito informado no item 2 (“Funcionalidades necessárias do Software”) do Anexo I deste Edital, se a solução informatizada apresentada: (A) atende nativamente, (C) atende com customização ou (N) não atende.
- e)** Descrição das principais funcionalidades, para o atendimento da demanda apresentada;
- f)** Demais informações técnicas e operacionais do software.
- 4.3.3.** Para o atendimento dessas informações obrigatórias, sugere-se que os interessados utilizem modelo de PROPOSTA apresentado no ANEXO II deste Edital.
- 4.3.4.** Às suas propostas, os interessados poderão anexar prospectos e catálogos, para complementar a apresentação das informações técnicas de suas soluções.
- 4.3.5.** Os interessados poderão apresentar, em suas propostas, sugestões para o aprimoramento do Anexo I deste Edital (*Principais Especificações e Funcionalidades a serem Atendidas pelo Software*), considerando a demanda institucional a ser atendida.

5. DOS ESCLARECIMENTOS

- 5.1.** O representante de empresa interessada no presente Chamamento Público poderá solicitar esclarecimentos acerca do presente Edital à COEST, por meio do e-mail coest@tjmg.jus.br, até o último dia útil anterior à data limite para manifestação fixada no subitem 4.1.
- 5.2.** A resposta à solicitação dos esclarecimentos será encaminhada pela COEST para o e-mail do requerente.

6. DAS ANÁLISES, CONSULTAS E APRESENTAÇÕES DAS SOLUÇÕES INFORMATIZADAS

O TJMG, depois de uma análise preliminar da PROPOSTA e demais documentos apresentados pelos interessados, caso entenda necessário, poderá solicitar-lhes, por e-mail, informações complementares, entrevistas/reuniões presenciais e/ou remotas, provas de conceitos e demonstrações das principais funcionalidades dos softwares, dentre outros procedimentos aplicáveis.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1.** Caberá ao TJMG decidir sobre a análise ou não de propostas que porventura sejam encaminhadas em desacordo com o item 4 deste Edital.
- 7.2.** A partir da publicação deste Edital no Diário do Judiciário Eletrônico (DJe), o Tribunal poderá convocar as empresas para coleta de informações e/ou demonstrações, conforme disposto no item 6 deste Edital, independentemente do termo final deste Chamamento Público.
- 7.3.** O Anexo I - *Principais Especificações e Funcionalidades a serem Atendidas pela Solução Informatizada* e o Anexo II – Modelo de Proposta são partes integrantes e inseparáveis do presente Edital.
- 7.4.** Cópia deste Edital e informações sobre o andamento deste chamamento poderão ser solicitadas pelos interessados à COEST por meio do e-mail coest@tjmg.jus.br.
- 7.5.** Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas deste Chamamento Público.

Belo Horizonte, 25 de novembro de 2021.

*** Consultar anexos referentes ao Edital 01/DIRDEP/2021 no final deste caderno administrativo.**

GERÊNCIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Gerente: Maria Regina Araújo de Castro
25.11.2021

Convênio – Extrato

Rede Governança Brasil. – Acordo de Cooperação Técnica nº 303/2021 de 24.11.2021. – SEI 0084132-21.2021.8.13.0000 - Objeto: Conjugação de esforços entre os Partícipes para cooperação mútua com o desenvolvimento de ações de fomento à adoção de programas de Compliance e Integridade por entidades e órgãos públicos. – Vigência: 24.11.2021 a 23.11.2023– Valor: Sem ônus para o Tribunal.

Município de Santa Vitória/MG. – Cv. 327/2021 de 24.11.2021. – SEI 0189375-51.2021.8.13.0000- Objeto: Estabelecimento de mútua cooperação entre as partes convenentes, visando ao eficiente funcionamento das atividades forenses na Comarca de Santa Vitória/MG, mediante cessão de 03 (três) servidoras municipais efetivas. – Vigência: 07.12.2021 a 06.12.2025– Valor: Sem ônus para o Tribunal.

Município de Manhuaçu/MG. – Cv. 316/2021 de 19.11.2021. – SEI 0287565-31.2021.8.13.0394- Objeto: Estabelecimento de mútua cooperação entre as partes convenentes, visando ao eficiente funcionamento das atividades forenses na Comarca de Manhuaçu/MG, mediante cessão de 06 (seis) estagiários do MUNICÍPIO, proporcionando aos estudantes da SOCIEDADE DE Ensino Superior de Manhuaçu mantenedora da Faculdade do Futuro e do Instituto Ensinar Brasil mantenedor da DOCTUM MANHUAÇU, a oportunidade de aprimoramento e a prática dos conhecimentos teóricos adquiridos nas Faculdades, facilitando sua integração no mercado de trabalho, por meio das atividades e tarefas que lhes forem atribuídas, devidamente supervisionadas. – Vigência: 19.11.2021 a 18.11.2023– Valor: Sem ônus para o Tribunal.

ANEXO I DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/DIRDEP/2021

PRINCIPAIS ESPECIFICAÇÕES E FUNCIONALIDADES A SEREM ATENDIDAS PELA SOLUÇÃO INFORMATIZADA

1. DEMANDA A SER ATENDIDA

Solução Integrada de Software para a gestão dos estagiários do TJMG, que abranja os serviços correlatos à implantação, manutenção, treinamento, customização, suporte, operação assistida e operação definitiva na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos funcionais dos macroprocessos de admissão, seleção, prorrogação, recontratação, remanejamento, pagamento, lançamentos relacionados à frequência, geração de relatórios e certificados, controle de vagas e desligamentos, conforme serviços descritos neste instrumento.

2. FUNCIONALIDADES NECESSÁRIAS DO SOFTWARE:

2.1. DA ADMISSÃO:

2.1.1.	Para cada contrato/termo de compromisso novo deverá ser gerado um número de matrícula único para cada estagiário.
2.1.2.	Registro de dados pessoais [nome completo, nome social e nome do crachá, raça, sexo, grau de instrução e se pessoa com deficiência (especificação da deficiência), data de nascimento, naturalidade, pais de nascimento, nacionalidade, identidade, órgão emissor, UF, CPF, estado civil, nome da mãe e nome do pai]. Informações obrigatórias devido a requisição nos eventos relacionados ao eSocial. Portanto os campos precisam ser editáveis/configurados, conforme as regras estabelecidas pelo eSocial.
2.1.3.	Registro de dados de contato (tipo de logradouro, logradouro, nº, complemento, bairro, uf, município, CEP, telefone fixo, telefone celular e e-mail).
2.1.4.	Registro de dados funcionais (datas de início e término de contrato, previsão de formatura, tipo de estágio, jornada diária do estágio, horário, natureza do estágio, curso e instituição de ensino, número do processo de contratação, curso de formação para os pós-graduandos).
2.1.5.	Registro de dados bancários (banco, agência e conta).
2.1.6.	Registro de dados do supervisor (matrícula, nome completo, setor de lotação e área de formação), sendo que os dados deverão ser validados conforme o sistema de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, mantendo o histórico das trocas e períodos de supervisão na ficha do estagiário. Controle de número de estagiário por supervisor (limite máximo de 10 estudantes por supervisor de estágio).
2.1.7.	Registro de dados de lotação do estudante (Código do Setor, Setor, Local) vinculados ao sistema INFOGUIA.
2.1.8.	Possibilidade de inserção dos dados dos itens 1 ao 7 de forma automática e manual.
2.1.9.	Possibilidade de extração dos dados dos itens 2, 3, 5, e 6 do formulário do Sistema Eletrônico de Informações – SEI.
2.1.10.	Possibilidade de migração dos dados dos itens 2 e 3 por meio de planilha contendo informações de candidatos aprovados em seleção pública.
2.1.11.	Geração de termo de compromisso (contrato de estágio), em formato compatível com o sistema SEI, no qual deverá conter os dados das partes interessadas, cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.1.12.	Geração de ficha cadastral individual com as informações dos dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de lotação.
2.1.13.	Geração de informação/relatórios com os dados de matrícula, local/setor de estágio e dias de recesso a serem usufruídos pelo estudante, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.1.14.	Possibilidade de inclusão de situação do estudante, ao confeccionar o contrato. A situação do estudante ficará como "pré-admitido" até um dia antes da data de início das atividades do estágio, a partir do início será alterada para "admitido".
2.1.15.	Possibilidade de gerar documento no formato de crachá, com indicação de nome do estudante na frente e código de barras no verso, para identificação e entrada nos edifícios do TJMG.
2.1.16.	Possibilidade de armazenamento, no sistema, de todos os dados e documentos relacionados à admissão.

2.1.17.	Os históricos das alterações contratuais e de troca de supervisor deverão constar da ficha do estudante.
---------	--

2.2. DA PRORROGAÇÃO:

2.2.1.	Possibilidade de buscar, nos bancos de dados sistema, os dados pessoais e funcionais do estudante, contato, dados bancários, local onde exerce as atividades de estágio, supervisor de estágio, com possibilidade de alteração e gravação de histórico de alterações, inclusive com informação de quem foi o responsável pelas modificações (<i>log</i> de dados).
2.2.2.	Possibilidade de inclusão de vários períodos de estágio, com nova data de início e término de estágio, com vinculação à matrícula da admissão, sem interstício de tempo entre a data de término do termo de compromisso anterior e a data de início do novo termo, mantendo o histórico na ficha do estudante dos períodos já estagiados por ele.
2.2.3.	Possibilidade de geração de novo termo de compromisso, destacando a prorrogação, em formato compatível com o sistema SEI, com os dados das partes interessadas, no qual deverá conter cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura do contrato, sendo possível a transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.2.4.	Possibilidade de geração de nova informação com os dados de matrícula, local de estágio e dias de recesso, sendo possível a transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.2.5.	Geração de nova ficha cadastral, considerando as alterações de dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor de estágio e de local onde o estudante exerce as atividades de estágio.
2.2.6.	Após gravadas todas as alterações, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.

2.3. DA RECONTRATAÇÃO:

2.3.1.	Possibilidade de buscar, no sistema, os dados pessoais e funcionais do estagiário, contato, bancários, supervisor de estágio e local/setor de estágio, com permissão de edição/alteração de todos os campos.
2.3.2.	Possibilidade de geração de novo número de matrícula, caso haja interstício de tempo entre um período de estágio e outro, e de cópia de todos os dados da matrícula antiga do estagiário, exceto os dados funcionais. Caso o interstício de tempo seja inferior a 30 dias, possibilidade de vincular o número de matrícula da admissão.
2.3.3.	Possibilidade de inclusão de vários períodos de estágio, com nova data de início e término do estágio, com vinculação à matrícula da admissão, com interstício de tempo entre a data de término do termo de compromisso anterior e a data de início do novo termo, mantendo o histórico na ficha do estudante dos períodos já estagiados por ele.
2.3.4.	Geração de termo de compromisso, em formato compatível com o sistema SEI, no qual deverá conter os dados das partes interessadas, as cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.3.5.	Possibilidade de gerar informação com os dados de matrícula, local/setor onde o estudante exerce as atividades de estágio e dias recesso, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.
2.3.6.	Geração de nova ficha cadastral, considerando as alterações de dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor de estágio e de local/setor de estágio.
2.3.7.	Depois de gravadas todas as alterações, inclusive com informação sobre o responsável pelas alterações, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.

2.4. DA ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO:

2.4.1.	Possibilidade de alteração da local/ setor de estágio e supervisor de estágio, vinculado à matrícula de admissão, com registro de histórico e usuário que realizou a alteração.
2.4.2.	Após as alterações, os dados deverão ser atualizados na ficha do estudante, sendo possível o registro do histórico das alterações e do(s) usuário(s) responsável(is) pelas alterações.
2.4.3.	Após gravadas todas as alterações, inclusive com informação sobre o responsável por elas, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.

2.5. DO CONTROLE DE VAGAS:

2.5.1.	Vinculação da contratação do estudante à vaga de estágio já autorizada para o setor que receberá o estagiário.
2.5.2.	Possibilidade de detalhamento das vagas que serão criadas.
2.5.3.	Vinculação da vaga a um setor do TJMG.
2.5.4.	Inserção da origem das vagas (Portaria Conjunta que regulamenta o estágio, Reserva da Presidência - GAPRE, CEJUSC - 3ª GAVIP, JESP e Turma Recursal - CONJESP)
2.5.5.	Vinculação da vaga a um curso.
2.5.6.	Vinculação da vaga ao magistrado.
2.5.7.	Indicação de prazo de vigência da vaga (por exemplo, 1 ano ou até que o estagiário vinculado à vaga tenha o contrato encerrado).
2.5.8.	Indicação de possível “empréstimo” da vaga para outro setor.

2.6. DA FREQUÊNCIA:

2.6.1.	Das funcionalidades e permissões aos estagiários por meio de acesso como usuário externo:
2.6.1.1.	Registro diário de frequência eletrônico, considerando o calendário oficial das comarcas do interior e da capital, considerando o trabalho em home office.
2.6.1.2.	Marcação de dias de provas, respeitando o limite de dias por semestre, conforme estabelecido na portaria conjunta que regulamenta o estágio.
2.6.1.3.	Marcação de dias de recesso.
2.6.2.	Das funcionalidades e permissões aos supervisores de estágio por meio de acesso como usuário externo:
2.6.2.3.	Regularização da frequência do estagiário de forma direta pelo sistema, relativas à falta de registro da frequência ou registros com atrasos, após as análises das justificativas do estudante.
2.6.2.4.	Abono de faltas por motivos previstos na portaria conjunta que regulamenta o estágio junto ao TJMG, mediante o preenchimento de campo obrigatório com o número do processo SEI por meio do qual houve o envio do documento comprobatório de falta (atestado médico, convocação para trabalho em eleições, etc.)
2.6.2.5.	Validação, pelo supervisor, de marcação de dias de prova, respeitando o limite previsto na portaria conjunta que regulamenta o estágio.
2.6.2.6.	Validação, pelo supervisor, dos dias de recesso lançados pelos estagiários.
2.6.2.7.	Marcação de autorização do estagiário para realização das atividades em home office. Essa autorização precisará constar da ficha cadastral do estudante.
2.6.2.8.	Inserção de formulários periódicos de avaliação de desempenho do estagiário, com controle de cumprimento da entrega, conforme tempo parametrizado, exemplo: a cada 6 meses.
2.6.2.9.	Envio de e-mail de alerta, via sistema, aos supervisores que estão pendentes de analisar as anomalias, com repetição da mensagem antes do fechamento da frequência.
2.6.2.10.	Processamento para o fechamento da apuração de frequência dos estagiários, de modo a calcular a quantidade de faltas e atrasos de um determinado período de apuração.
2.6.3.	Das funcionalidades e permissões aos servidores e colaboradores terceirizados por meio de acesso como usuário interno:
2.6.3.1.	Lançamento de dispensa de registro de frequência massivo para todos os estagiários.
2.6.3.2.	Apontamento de estagiários que possuem mais de 3 faltas registradas no período de apuração da frequência.
2.6.3.3.	Lançamento de dias de prova que ultrapassem o limite estipulado por semestre, de acordo com portaria conjunta que regulamenta o estágio.
2.6.3.4.	Abono de frequência indevido, lançamento de licenças e recessos pela COEST, caso não tenha havido o tratamento pelo supervisor de estágio.

2.7. DO PAGAMENTO:

2.7.1.	Possibilidade de lançamento de reposição de valores, considerando a contagem em dias, horas ou de determinado período.
2.7.2.	Possibilidade de cálculo de desconto do valor a ser pago ao estagiário tendo como base horas, dias ou outro período de exercício das atividades de estágio.
2.7.3.	Possibilidade de suspensão de dias ou mês do pagamento da bolsa de estágio.
2.7.4.	Possibilidade de suspensão de estágio em determinado período, com desconto na bolsa e dedução na contagem de tempo do certificado.
2.7.5.	Folha de pagamento com os dados de cada estagiário e indicação de proventos, descontos e reposições.
2.7.6.	Desconto por imposto de renda, caso o valor da bolsa do estudante atinja o teto mensal.
2.7.7.	Geração de arquivo para a instituição bancária com todos os dados necessários para pagamento.
2.7.8.	Geração de arquivo DIRF para prestação de informação anual à Receita Federal.
2.7.9.	Atendimento às exigências do e Social.

2.8. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS PELO SISTEMA:

2.8.1.	Ficha cadastral individual:
2.8.1.1.	Após admitir o estudante, o sistema deverá gerar uma ficha cadastral padrão com todos os dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de local/setor de estágio.
2.8.1.2.	Caso os dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de lotação sejam alterados, o sistema deverá guardar o histórico de alterações, indicando qual (is) usuário(s) as realizou.
2.8.1.3.	Após as prorrogações e recontrações, o sistema deverá guardar o histórico de alterações, indicando qual (is) usuário(s) as realizou.
2.8.2.	Relação de estagiários:
2.8.2.1.	Relação de estagiários com separação por campos específicos, tais como dados pessoais, funcionais, local/setor de estágio, em período específico.
2.8.2.2.	Relação de estagiários com dados pessoais, no formato Excel, para prestação de informação para seguradora.
2.8.2.3.	Relação de estagiários de determinado setor/comarca, com as informações de dados funcionais, incluindo os contratos com data futura.
2.8.2.4.	Relação de estagiários que possuem o Termo de Realização de Estágio pendente de lançamento.
2.8.2.5.	Relação de estagiários que possuem o Termo de Compromisso pendente para lançamento.
2.8.2.6.	Relação de estagiários que possuem a data de início do estágio em período futuro.
2.8.2.7.	Relação de estagiários com término previsto das atividades de estágio em determinado período.
2.8.2.8.	Relação, analítico e sintético, de estagiário por tipo de situação (classificado, convocado, apto, pré-admitido, admitido, desistente, eliminado, remanejado para final da lista).
2.8.2.9.	Relação de estagiários desligados por tipo de desligamento.
2.8.2.10.	Relatório de estagiários por instituição de ensino.
2.8.3.	Relação de vagas:
2.8.3.1.	Relatório com o número de vagas autorizadas, ocupadas na data atual e com ocupação em data futura, com separação por setor ou total.
2.8.3.2.	Relação de vagas de estágio por origem da vaga, conforme item 2.2 do controle de vagas.
2.8.3.3.	Relação de vagas de estágio vinculada a um magistrado de um determinado setor, ocupada ou não por um

	estagiário.
2.8.3.4	Relação de vagas de estágio com a informação de empréstimo de vagas a outros setores.
2.8.3.5	Relação de vagas temporárias, com vinculação ou não de estagiário à vaga.
2.8.4.	Relatórios de frequência:
2.8.4.1.	Relatórios, analítico e sintético, com as informações de estagiários que possuem ocorrências no registro de frequência, faltas e atrasos.
2.8.4.2.	Relatório, analítico e sintético, de estagiários por tipo de afastamento.
2.8.4.3	Relatório, analítico e sintético, de estagiários com dispensa de registro de frequência.
2.8.4.4	Relatório, analítico e sintético, de estagiários autorizados para exercer suas atividades em home office.
2.8.4.5	Relatório das pendências de análise de anomalias pelo supervisor.
2.8.5.	Relatórios de pagamento:
2.8.5.1.	Relatório com detalhamento de todos os valores pagos aos estagiários por período.
2.8.5.2.	Relatório com os valores repostos e descontados de estagiários em determinado período.
2.8.5.3.	Relatório com os valores pagos por tipo de estágio (graduação ou pós-graduação) e por ação orçamentária.
2.8.5.4.	Relatório de estagiários com o pagamento suspenso.
2.8.5.5.	Relatório de estagiários com suspensão de estágio.
2.8.5.6.	Possibilidade de gerar informe de rendimento anual individual de qualquer estagiário para prestação de informação à Receita Federal.
2.8.6.	Dos formatos:
2.8.6.1.	O sistema deverá permitir a geração de relatórios nos formatos PDF, RTF, XLS, CSV, HTML e XML

2.9. DOS DESLIGAMENTOS:

2.9.1.	O sistema deve considerar automaticamente o término do estágio informado no termo de compromisso.
2.9.2.	Possibilidade de indicação da data de término antecipado do contrato/termo de compromisso do estudante, com registro de histórico e campo para justificativa, caso haja vários lançamentos.
2.9.3.	Após as alterações, os dados deverão ser atualizados na ficha do estudante.
2.9.4.	Controle de devolução do Termo de Realização de estágio, encaminhado via SEI, vinculado a cada supervisor.

2.10. DOS CERTIFICADOS:

2.10.1.	Emissão de certificado com a contagem do tempo de estágio de cada estudante, separados por cursos e instituições de ensino, faltas, de acordo com o calendário oficial do TJMG, considerando os feriados de cada comarca do Estado e finais de semana, em formato compatível para o SEI, onde será assinado.
2.10.2.	Para estagiários desligados, emissão de certificados com a contagem de tempo do período de todo o contrato, em dias, em horas e somente data de início e término, separado por cursos e instituições de ensino.
2.10.3.	Para estagiários ativos, emissão de certificados com a contagem de tempo até o período de apuração da frequência, em dias e em horas, por cursos e instituições de ensino.

2.11. DOS CONTROLES AUXILIARES:

2.11.1.	Lançamento de número de apólice de seguro com data determinada, mantendo assim o histórico dos registros das apólices de contratos de seguro anteriores.
2.11.2.	Cadastro das instituições de ensino junto ao TJMG.

2.11.3.	Cadastro dos cursos de graduação e pós-graduação.
2.11.4.	Cadastramento de agências bancárias.
2.11.5.	Tela para contagem de tempo de estágio, em dias ou período.
2.11.6.	Interação com sistema SIGA do TJMG para inclusão, no banco de dados do sistema, do certificado de conclusão do curso do estagiário.
2.11.7.	Possibilidade de envio de arquivos dos estagiários no formato do eSocial.
2.11.8.	Controle das avaliações semestrais de cada estudante.
2.11.9.	Cadastro e importação de candidatas; edição da situação dos candidatas; convocação; admissão, etc.).

2.12. DOS AMBIENTES, TIPOS DE USUÁRIOS E NÍVEIS DE ACESSO NO SISTEMA:

2.12.1.	Dos tipos de usuários:
2.12.1.1.	O sistema deverá contar com dois tipos de usuários: usuários internos e externos.
2.12.1.2.	Os usuários internos são as equipes da COEST e da DIRFOR.
2.12.1.3.	Os usuários externos serão classificados em duas categorias: estagiários usuários externos e supervisores de estágio usuários externos.
2.12.2.	Dos níveis de acesso dos usuários internos (servidores):
2.12.2.1.	Os níveis de acesso aos usuários internos deverão ser concedidos de acordo com o cargo/função no setor;
2.12.2.2.	Todos os usuários internos terão acesso ao ambiente de produção, independente do cargo/função.
2.12.2.3.	O usuário da (o) coordenadora (o) da COEST e o usuário do analista indicado pela DIRFOR deverão ter disponível em seu acesso a funcionalidade para liberações/restrições de acessos no sistema aos usuários internos.
2.12.2.4.	Os demais usuários terão os acessos concedidos e parametrizados pela COEST junto à DIRFOR.
2.12.3.	Dos níveis de acesso aos usuários externos (estagiários):
2.12.3.1.	Acesso ao sistema por meio da web ou aplicativo para android e IOS.
2.12.3.2.	Menu com “abas” para as informações dos dados pessoais, funcionais, de contato, de local/setor de estágio e do supervisor de estágio e de pagamento.
2.12.3.3.	Nas abas do menu dos dados pessoais, funcionais, de contato, de lotação e do supervisor de estágio, deverá conter o aviso de que quaisquer alterações, em quaisquer tipos de dados, deverão ser comunicadas imediatamente à COEST.
2.12.3.4.	Na aba “Pagamento” do menu, possibilidade de o estudante visualizar a data do depósito da próxima bolsa junto a uma referência do período que o valor a ser depositado corresponderá.
2.12.3.5.	Na aba “Pagamento” deverá conter um aviso sobre a data de início e término do período de frequência, do valor da bolsa de cada nível de estágio, do valor do auxílio transporte e instruções sobre faltas e abonos de frequência.
2.12.3.6.	Possibilidade de inclusão, no sistema, de cartilhas e avisos específicos de orientação aos estagiários.
2.12.3.7.	Demonstrativo de pagamento, indicando os valores correspondentes à bolsa de estágio, auxílio transporte, IRPF, descontos e reposições.
2.12.3.8.	Informe de rendimentos anual de estagiários ativos para prestação de informação à Receita Federal.
2.12.4.	Dos níveis de acesso aos usuários externos (supervisores de estágio):
2.12.4.1.	Acesso ao sistema por meio da web ou aplicativo para android e IOS.
2.12.4.2.	Menu com “abas” para acesso às informações como: os dados pessoais do supervisor de estágio (nome, setor de lotação, formação); as obrigações do supervisor de estágio, conforme portaria conjunta que regulamenta o estágio junto ao TJMG; a relação dos estagiários sob sua supervisão, contendo o nome completo e o número de

	matrícula de cada um, acompanhamento e avaliação (lembrete de elaboração de relatórios semestrais e de finalização estágio), acompanhamento de seleção pública e crachás, sendo a última disponibilizada apenas para os supervisores de estágio usuários externos das comarcas do interior.
2.12.4.3.	Possibilidade de inclusão, no sistema, de cartilhas e avisos específicos de orientação aos supervisores de estágio.
2.12.4.4.	Na aba “Acompanhamento e avaliação” do menu, possibilidade de informar o envio dos relatórios de acompanhamento semestrais e final, indicando o número do processo SEI.
2.12.4.5.	Na aba “Acompanhamento de seleção pública”, possibilidade de o supervisor de estágio acompanhar a seleção pública da comarca/setor.
2.12.4.6.	Na aba “Acompanhamento de seleção pública”, possibilidade do supervisor de estágio visualizar o perfil dos estudantes convocados em seleção pública, por meio do formulário criado pela COEST.
2.12.4.7.	Na aba “Crachás”, possibilidade de gerar o documento para impressão de crachá dos estagiários sob supervisão. Essa funcionalidade deverá ser disponibilizada apenas para as comarcas do interior.

3. RELAÇÃO DOS PRODUTOS E SERVIÇOS QUE DEVERÃO COMPOR A SOLUÇÃO:

- 3.1.** Software de Solução Integrada de Gestão de Estagiários que contenha ambiente de treinamento, de produção e que permita acesso a usuários internos e externos.
- 3.2.** Serviços de configuração e implementação.
- 3.3.** Serviços de customização e parametrização.
- 3.4.** Serviços de manutenção corretiva e suporte técnico.
- 3.5.** Serviços de manutenção evolutiva.
- 3.6.** Serviços de migração do histórico do sistema atualmente usado no Tribunal (Sistema de Estagiários - ES) para a Solução Integrada de Gestão de Estagiários;
- 3.7.** Serviços de atualizações do software que implemente a Solução Integrada de Gestão de Estagiários.
- 3.8.** Disponibilização em quantidade e distribuição suficientes para atender o número de usuários internos e externos, os níveis de serviço e as características de segurança e auditoria descritas neste documento.
- 3.9.** Disponibilização de logins de uso para os ambientes de produção e treinamento, considerando o nível de acesso de cada usuário interno.
- 3.10.** Serviços de treinamento e disponibilização de material didático para os usuários internos da equipe COEST, sendo que as turmas serão indicadas pela contratada.

4. DAS MIGRAÇÕES E INTEGRAÇÕES

- 4.1.** Deverá ser permitida a comunicação da base de dados da Solução com alguns sistemas informatizados já utilizados pelo Tribunal.
- 4.2.** As tarefas de integração entre o sistema a ser desenvolvido pela contratada e os sistemas do Tribunal deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade da contratada realizar o levantamento dos requisitos necessários e desenvolver as interfaces necessárias, visando a correta comunicação entre os sistemas.
- 4.3.** A contratada deverá efetuar a importação completa dos dados do Sistema de Estagiários - ES, anteriormente utilizado pelo Tribunal, formando assim um novo banco de dados.
- 4.4.** A contratada ficará responsável pelas etapas da importação, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.
- 4.5.** O Tribunal, por meio da DIRFOR, subsidiará a empresa no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de todo o histórico de dados.
- 4.6.** Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema, a DIRFOR deverá ser consultada para decidir sobre os procedimentos que a contratada deverá efetuar para solucioná-las.
- 4.7.** O Tribunal fará uma verificação final do resultado da extração, por meio da COEST, com apoio da DIRFOR, com intuito de homologar os resultados finais das migrações e/ou conversões.
- 5.** Toda a integração de sistema deverá ser realizada, preferencialmente, através de implementação de serviços (API's) de acordo com regras e padrões estabelecidos e definidos em conjunto com a Diretoria Executiva de Informática - DIRFOR.

ANEXO II DO EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N° 01/DIRDEP/2021
MODELO DE PROPOSTA

1. PROPONENTE

Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço da sede (com CEP):	
Sítio eletrônico da empresa:	
Nome do Representante:	
CPF:	
Telefone(s) de contato:	
E-mail(s) de contato:	

2. SOLUÇÃO INFORMATIZADA

2.1. Dados gerais:

Nome:	
Versão:	

2.2. Informações Técnicas:

Tipo de licenciamento:	
Local de armazenamento:	

Formas de realização de operabilidade:

Tecnologias empregadas no desenvolvimento:

Arquitetura conceitual do sistema:

Requisitos de:
Segurança da informação:

Atendimento à LGPD:

--

Demais informações técnicas e operacionais:

--

3. **OPCIONAL:** Sugestões para o aprimoramento do Anexo I deste Edital (Principais Especificações e Funcionalidades a serem Atendidas pelo Software):

--

4. **RELATÓRIO ANALÍTICO**

		(Marcar com um X, alternativamente)			
Item	Requisito	Atende nativamente	Atende com customização	Não atende	Descrição da funcionalidade (para as principais)
2.1. DA ADMISSÃO					
2.1.1	Para cada contrato/termo de compromisso novo deverá ser gerado um número de matrícula único para cada estagiário.				
2.1.2	Registro de dados pessoais [nome completo, nome social e nome do crachá, raça, sexo, grau de instrução e se pessoa com deficiência (especificação da deficiência), data de nascimento, naturalidade, pais de nascimento, nacionalidade, identidade, órgão emissor, UF, CPF, estado civil, nome da mãe e nome do pai]. Informações obrigatórias devido a requisição nos eventos relacionados ao eSocial. Portanto os campos precisam ser editáveis/configurados, conforme as regras estabelecidas pelo eSocial.				
2.1.3	Registro de dados de contato (tipo de logradouro, logradouro, nº, complemento, bairro, uf, município, CEP, telefone fixo, telefone celular e e-mail).				
2.1.4	Registro de dados funcionais (datas de início e término de contrato, previsão de formatura, tipo de estágio, jornada diária do estágio, horário, natureza do estágio, curso e instituição de ensino, número do processo de contratação, curso de formação para os pós-graduandos).				
2.1.5	Registro de dados bancários (banco, agência e conta).				
2.1.6	Registro de dados do supervisor (matrícula, nome completo, setor de lotação e área de formação), sendo que os dados deverão ser validados conforme o sistema de Recursos Humanos do Tribunal de Justiça, mantendo o histórico das trocas e períodos de supervisão na ficha do estagiário.				
2.1.7	Controle de número de estagiário por supervisor (limite máximo de 10 estudantes por supervisor de estágio).				
2.1.8	Registro de dados de lotação do estudante (Código do Setor, Setor, Local) vinculados ao sistema INFOGUIA.				
2.1.9	Possibilidade de inserção dos dados dos itens 1 ao 7 de forma automática e manual.				
2.1.10	Possibilidade de extração dos dados dos itens 2, 3, 5, e 6 do formulário do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.				
2.1.11	Possibilidade de migração dos dados dos itens 2 e 3 por meio de planilha contendo informações de candidatos aprovados em seleção pública.				
2.1.12	Geração de termo de compromisso (contrato de estágio), em formato compatível com o sistema SEI, no qual deverá conter os dados das partes interessadas, cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.1.13	Geração de ficha cadastral individual com as informações dos dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de lotação.				
2.1.14	Geração de informação/relatórios com os dados de matrícula, local/setor de estágio e dias de recesso a serem usufruídos pelo estudante, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.1.15	Possibilidade de inclusão de situação do estudante, ao confeccionar o contrato. A situação do estudante ficará como "pré-admitido" até um dia antes da data de início das atividades do estágio, a partir do início será alterada para "admitido".				
2.1.16	Possibilidade de gerar documento no formato de crachá, com indicação de nome do estudante na frente e código de barras no verso, para identificação e entrada nos edifícios do TJMG.				
2.1.17	Possibilidade de armazenamento, no sistema, de todos os dados e documentos relacionados à admissão.				
2.2. DA PRORROGAÇÃO:					
2.2.1	Possibilidade de buscar, nos bancos de dados sistema, os dados pessoais e funcionais do estudante, contato, dados bancários, local onde exerce as atividades de estágio, supervisor de estágio, com possibilidade de alteração e gravação de histórico de alterações, inclusive com informação de quem foi o responsável pelas modificações (log de dados).				
2.2.2	Possibilidade de inclusão de vários períodos de estágio, com nova data de início e término de estágio, com vinculação à matrícula da admissão, sem interstício de tempo entre a data de término do termo				

	de compromisso anterior e a data de início do novo termo, mantendo o histórico na ficha do estudante dos períodos já estagiados por ele.				
2.2.3	Possibilidade de geração de novo termo de compromisso, destacando a prorrogação, em formato compatível com o sistema SEI, com os dados das partes interessadas, no qual deverá conter cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura do contrato, sendo possível a transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.2.4	Possibilidade de geração de nova informação com os dados de matrícula, local de estágio e dias de recesso, sendo possível a transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.2.5	Geração de nova ficha cadastral, considerando as alterações de dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor de estágio e de local onde o estudante exerce as atividades de estágio.				
2.2.6	Após gravadas todas as alterações, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.				
2.3. DA RECONTRATAÇÃO					
2.3.1	Possibilidade de buscar, no sistema, os dados pessoais e funcionais do estagiário, contato, bancários, supervisor de estágio e local/setor de estágio, com permissão de edição/alteração de todos os campos.				
2.3.2	Possibilidade de geração de novo número de matrícula, caso haja interstício de tempo entre um período de estágio e outro, e de cópia de todos os dados da matrícula antiga do estagiário, exceto os dados funcionais. Caso o interstício de tempo seja inferior a 30 dias, possibilidade de vincular o número de matrícula da admissão.				
2.3.3	Possibilidade de inclusão de vários períodos de estágio, com nova data de início e término do estágio, com vinculação à matrícula da admissão, com interstício de tempo entre a data de término do termo de compromisso anterior e a data de início do novo termo, mantendo o histórico na ficha do estudante dos períodos já estagiados por ele.				
2.3.4	Geração de termo de compromisso, em formato compatível com o sistema SEI, no qual deverá conter os dados das partes interessadas, as cláusulas já definidas pelo TJMG e campos para assinatura, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.3.5	Possibilidade de gerar informação com os dados de matrícula, local/setor onde o estudante exerce as atividades de estágio e dias de recesso, sendo necessária transferência automática para o processo do estudante no sistema SEI.				
2.3.6	Geração de nova ficha cadastral, considerando as alterações de dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor de estágio e de local/setor de estágio.				
2.3.7	Depois de gravadas todas as alterações, inclusive com informação sobre o responsável pelas alterações, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.				
2.4. DA ALTERAÇÃO DE LOTAÇÃO					
2.4.1	Possibilidade de alteração da local/ setor de estágio e supervisor de estágio, vinculado à matrícula de admissão, com registro de histórico e usuário que realizou a alteração.				
2.4.2	Após as alterações, os dados deverão ser atualizados na ficha do estudante, sendo possível o registro do histórico das alterações e do(s) usuário(s) responsável (is) pelas alterações.				
2.4.3	Após gravadas todas as alterações, inclusive com informação sobre o responsável por elas, possibilidade de juntá-las automaticamente ao histórico do estagiário no sistema.				
2.5. DO CONTROLE DE VAGAS					
2.5.1	Vinculação da contratação do estudante à vaga de estágio já autorizada para o setor que receberá o estagiário.				
2.5.2	Possibilidade de detalhamento das vagas que serão criadas.				
2.5.3	Vinculação da vaga a um setor do TJMG.				
2.5.4	Inserção da origem das vagas (Portaria Conjunta que regulamenta o estágio, Reserva da Presidência - GAPRE, CEJUSC - 3ª GAVIP, JESP e Turma Recursal - CONJESP)				
2.5.5	Vinculação da vaga a um curso.				
2.5.6	Vinculação da vaga ao magistrado.				
2.5.7	Indicação de prazo de vigência da vaga (por exemplo, 1 ano ou até que o estagiário vinculado à vaga tenha o contrato encerrado).				
2.5.8.	Indicação de possível "empréstimo" da vaga para outro setor.				
2.6. DA FREQUÊNCIA					
2.6.1. Das funcionalidades e permissões aos estagiários por meio de acesso como usuário externo:					
2.6.1.1.	Registro diário de frequência eletrônico, considerando o calendário oficial das comarcas do interior e da capital, considerando o trabalho em home office.				
2.6.1.2.	Marcação de dias de provas, respeitando o limite de dias por				

	semestre, conforme estabelecido na portaria conjunta que regulamenta o estágio.				
2.6.1.3.	Marcação de dias de recesso.				
2.6.2. Das funcionalidades e permissões aos supervisores de estágio por meio de acesso como usuário externo:					
2.6.2.1.	Regularização da frequência do estagiário de forma direta pelo sistema, relativas à falta de registro da frequência ou registros com atrasos, após as análises das justificativas do estudante.				
2.6.2.2.	Abono de faltas por motivos previstos na portaria conjunta que regulamenta o estágio junto ao TJMG, mediante o preenchimento de campo obrigatório com o número do processo SEI por meio do qual houve o envio do documento comprobatório de falta (atestado médico, convocação para trabalho em eleições, etc.)				
2.6.2.3.	Validação, pelo supervisor, de marcação de dias de prova, respeitando o limite previsto na portaria conjunta que regulamenta o estágio.				
2.6.2.4.	Validação, pelo supervisor, dos dias de recesso lançados pelos estagiários.				
2.6.2.5.	Marcação de autorização do estagiário para realização das atividades em home office. Essa autorização precisará constar da ficha cadastral do estudante.				
2.6.2.6.	Inserção de formulários periódicos de avaliação de desempenho do estagiário, com controle de cumprimento da entrega, conforme tempo parametrizado, exemplo: a cada 6 meses.				
2.6.2.7.	Envio de e-mail de alerta, via sistema, aos supervisores que estão pendentes de analisar as anomalias, com repetição da mensagem antes do fechamento da frequência.				
2.6.2.8.	Processamento para o fechamento da apuração de frequência dos estagiários, de modo a calcular a quantidade de faltas e atrasos de um determinado período de apuração.				
2.6.3. Das funcionalidades e permissões aos servidores e colaboradores terceirizados por meio de acesso como usuário interno:					
2.6.3.1.	Lançamento de dispensa de registro de frequência massivo para todos os estagiários.				
2.6.3.2.	Apontamento de estagiários que possuem mais de 3 faltas registradas no período de apuração da frequência.				
2.6.3.3.	Lançamento de dias de prova que ultrapassem o limite estipulado por semestre, de acordo com portaria conjunta que regulamenta o estágio.				
2.6.3.4.	Abono de frequência indevido, lançamento de licenças e recessos pela COEST, caso não tenha havido o tratamento pelo supervisor de estágio.				
2.7. DO PAGAMENTO:					
2.7.1.	Possibilidade de lançamento de reposição de valores, considerando a contagem em dias, horas ou de determinado período.				
2.7.2.	Possibilidade de cálculo de desconto do valor a ser pago ao estagiário tendo como base horas, dias ou outro período de exercício das atividades de estágio.				
2.7.3.	Possibilidade de suspensão de dias ou mês do pagamento da bolsa de estágio.				
2.7.4.	Possibilidade de suspensão de estágio em determinado período, com desconto na bolsa e dedução na contagem de tempo do certificado.				
2.7.5.	Folha de pagamento com os dados de cada estagiário e indicação de proventos, descontos e reposições.				
2.7.6.	Desconto por imposto de renda, caso o valor da bolsa do estudante atinja o teto mensal.				
2.7.7.	Geração de arquivo para a instituição bancária com todos os dados necessários para pagamento.				
2.7.8.	Geração de arquivo DIRF para prestação de informação anual à Receita Federal.				
2.7.9.	Atendimento às exigências do e Social.				
2.8. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS PELO SISTEMA:					
2.8.1. Ficha cadastral individual:					
2.8.1.1.	Após admitir o estudante, o sistema deverá gerar uma ficha cadastral padrão com todos os dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de local/setor de estágio.				
2.8.1.2.	Caso os dados pessoais, de contato, funcionais, bancários, do supervisor e de lotação sejam alterados, o sistema deverá guardar o histórico de alterações, indicando qual (is) usuário(s) as realizou.				
2.8.1.3.	Após as prorrogações e recontrações, o sistema deverá guardar o histórico de alterações, indicando qual (is) usuário(s) as realizou.				
2.8.2. Relação de estagiários:					
2.8.2.1.	Relação de estagiários com separação por campos específicos, tais como dados pessoais, funcionais, local/setor de estágio, em período específico.				
2.8.2.2.	Relação de estagiários com dados pessoais, no formato Excel, para prestação de informação para seguradora.				

2.8.2.3.	Relação de estagiários de determinado setor/comarca, com as informações de dados funcionais, incluindo os contratos com data futura.				
2.8.2.4.	Relação de estagiários que possuem o Termo de Realização de Estágio pendente de lançamento.				
2.8.2.5.	Relação de estagiários que possuem o Termo de Compromisso pendente para lançamento.				
2.8.2.6.	Relação de estagiários que possuem a data de início do estágio em período futuro.				
2.8.2.7.	Relação de estagiários com término previsto das atividades de estágio em determinado período.				
2.8.2.8.	Relação, analítico e sintético, de estagiário por tipo de situação (classificado, convocado, apto, pré-admitido, admitido, desistente, eliminado, remanejado para final da lista).				
2.8.2.9.	Relação de estagiários desligados por tipo de desligamento.				
2.8.2.10.	Relatório de estagiários por instituição de ensino.				
2.8.3. Relação de vagas:					
2.8.3.1.	Relatório com o número de vagas autorizadas, ocupadas na data atual e com ocupação em data futura, com separação por setor ou total.				
2.8.3.2.	Relação de vagas de estágio por origem da vaga, conforme item 2.2 do controle de vagas.				
2.8.3.3.	Relação de vagas de estágio vinculada a um magistrado de um determinado setor, ocupada ou não por um estagiário.				
2.8.3.4.	Relação de vagas de estágio com a informação de empréstimo de vagas a outros setores.				
2.8.3.5.	Relação de vagas temporárias, com vinculação ou não de estagiário à vaga.				
2.8.4. Relatórios de frequência:					
2.8.4.1.	Relatórios, analítico e sintético, com as informações de estagiários que possuem ocorrências no registro de frequência, faltas e atrasos.				
2.8.4.2.	Relatório, analítico e sintético, de estagiários por tipo de afastamento.				
2.8.4.3.	Relatório, analítico e sintético, de estagiários com dispensa de registro de frequência.				
2.8.4.4.	Relatório, analítico e sintético, de estagiários autorizados para exercer suas atividades em home office.				
2.8.4.5.	Relatório das pendências de análise de anomalias pelo supervisor.				
2.8.5. Relatórios de pagamento:					
2.8.5.1.	Relatório com detalhamento de todos os valores pagos aos estagiários por período.				
2.8.5.2.	Relatório com os valores repostos e descontados de estagiários em determinado período.				
2.8.5.3.	Relatório com os valores pagos por tipo de estágio (graduação ou pós-graduação) e por ação orçamentária.				
2.8.5.4.	Relatório de estagiários com o pagamento suspenso.				
2.8.5.5.	Relatório de estagiários com suspensão de estágio.				
2.8.5.6.	Possibilidade de gerar informe de rendimento anual individual de qualquer estagiário para prestação de informação à Receita Federal.				
2.8.6. Dos formatos:					
2.8.6.1.	O sistema deverá permitir a geração de relatórios nos formatos PDF, RTF, XLS, CSV, HTML e XML				
2.9. DOS DESLIGAMENTOS:					
2.9.1.	O sistema deve considerar automaticamente o término do estágio informado no termo de compromisso.				
2.9.2.	Possibilidade de indicação da data de término antecipado do contrato/termo de compromisso do estudante, com registro de histórico e campo para justificativa, caso haja vários lançamentos.				
2.9.3.	Após as alterações, os dados deverão ser atualizados na ficha do estudante.				
2.9.4.	Controle de devolução do Termo de Realização de estágio, encaminhado via SEI, vinculado a cada supervisor.				
2.10. DOS CERTIFICADOS:					
2.10.1.	Emissão de certificado com a contagem do tempo de estágio de cada estudante, separados por cursos e instituições de ensino, faltas, de acordo com o calendário oficial do TJMG, considerando os feriados de cada comarca do Estado e finais de semana, em formato compatível para o SEI, onde será assinado.				
2.10.2.	Para estagiários desligados, emissão de certificados com a contagem de tempo do período de todo o contrato, em dias, em horas e somente data de início e término, separado por cursos e instituições de ensino.				
2.10.3.	Para estagiários ativos, emissão de certificados com a contagem de tempo até o período de apuração da frequência, em dias e em horas, por cursos e instituições de ensino.				
2.11. DOS CONTROLES AUXILIARES:					
2.11.1.	Lançamento de número de apólice de seguro com data determinada,				

	mantendo assim o histórico dos registros das apólices de contratos de seguro anteriores.			
2.11.2.	Cadastro das instituições de ensino junto ao TJMG.			
2.11.3.	Cadastro dos cursos de graduação e pós-graduação.			
2.11.4.	Cadastramento de agências bancárias.			
2.11.5.	Tela para contagem de tempo de estágio, em dias ou período.			
2.11.6.	Interação com sistema SIGA do TJMG para inclusão, no banco de dados do sistema, do certificado de conclusão do curso do estagiário.			
2.11.7.	Possibilidade de envio de arquivos dos estagiários no formato do e Social.			
2.11.8.	Controle das avaliações semestrais de cada estudante.			
2.11.9.	Cadastro e importação de candidatos; edição da situação dos candidatos; convocação; admissão, etc.).			
2.12. DOS AMBIENTES, TIPOS DE USUÁRIOS E NÍVEIS DE ACESSO NO SISTEMA:				
2.12.1. Dos tipos de usuários:				
2.12.1.1.	O sistema deverá contar com dois tipos de usuários: usuários internos e externos.			
2.12.1.2.	Os usuários internos são as equipes da COEST e da DIRFOR.			
2.12.1.3.	Os usuários externos serão classificados em duas categorias: estagiários usuários externos e supervisores de estágio usuários externos.			
2.12.2. Dos níveis de acesso dos usuários internos (servidores):				
2.12.2.1.	Os níveis de acesso aos usuários internos deverão ser concedidos de acordo com o cargo/função no setor;			
2.12.2.2.	Todos os usuários internos terão acesso ao ambiente de produção, independente do cargo/função.			
2.12.2.3.	O usuário da (o) coordenadora (o) da COEST e o usuário do analista indicado pela DIRFOR deverão ter disponível em seu acesso a funcionalidade para liberações/restrições de acessos no sistema aos usuários internos.			
2.12.2.4.	Os demais usuários terão os acessos concedidos e parametrizados pela COEST junto à DIRFOR.			
2.12.3. Dos níveis de acesso aos estagiários usuários externos (estagiários):				
2.12.3.1.	Acesso ao sistema por meio da web ou aplicativo para android e IOS.			
2.12.3.2.	Menu com “abas” para as informações dos dados pessoais, funcionais, de contato, de local/setor de estágio e do supervisor de estágio e de pagamento.			
2.12.3.3.	Nas abas do menu dos dados pessoais, funcionais, de contato, de lotação e do supervisor de estágio, deverá conter o aviso de que quaisquer alterações, em quaisquer tipos de dados, deverão ser comunicadas imediatamente à COEST.			
2.12.3.4.	Na aba “Pagamento” do menu, possibilidade de o estudante visualizar a data do depósito da próxima bolsa junto a uma referência do período que o valor a ser depositado corresponderá.			
2.12.3.5.	Na aba “Pagamento” deverá conter um aviso sobre a data de início e término do período de frequência, do valor da bolsa de cada nível de estágio, do valor do auxílio transporte e instruções sobre faltas e abonos de frequência.			
2.12.3.6.	Possibilidade de inclusão, no sistema, de cartilhas e avisos específicos de orientação aos estagiários.			
2.12.3.7.	Demonstrativo de pagamento, indicando os valores correspondentes à bolsa de estágio, auxílio transporte, IRPF, descontos e reposições.			
2.12.3.8.	Informe de rendimentos anual de estagiários ativos para prestação de informação à Receita Federal.			
2.12.4. Dos níveis de acesso aos supervisores de estágio usuários externos (supervisores de estágio):				
2.12.4.1.	Acesso ao sistema por meio da web ou aplicativo para android e IOS.			
2.12.4.2.	Menu com “abas” para acesso às informações como: os dados pessoais do supervisor de estágio (nome, setor de lotação, formação); as obrigações do supervisor de estágio, conforme portaria conjunta que regulamenta o estágio junto ao TJMG; a relação dos estagiários sob sua supervisão, contendo o nome completo e o número de matrícula de cada um, acompanhamento e avaliação (lembrete de elaboração de relatórios semestrais e de finalização estágio), acompanhamento de seleção pública e crachás, sendo a última disponibilizada apenas para os supervisores de estágio usuários externos das comarcas do interior.			
2.12.4.3.	Possibilidade de inclusão, no sistema, de cartilhas e avisos específicos de orientação aos supervisores de estágio.			
2.12.4.4.	Na aba “Acompanhamento e avaliação” do menu, possibilidade de informar o envio dos relatórios de acompanhamento semestrais e final, indicando o número do processo SEI.			
2.12.4.5.	Na aba “Acompanhamento de seleção pública”, possibilidade de o supervisor de estágio acompanhar a seleção pública da comarca/setor.			
2.12.4.6.	Na aba “Acompanhamento de seleção pública”, possibilidade do			

	supervisor de estágio visualizar o perfil dos estudantes convocados em seleção pública, por meio do formulário criado pela COEST.				
2.12.4.7.	Na aba "Crachás", possibilidade de gerar o documento para impressão de crachá dos estagiários sob supervisão. Essa funcionalidade deverá ser disponibilizada apenas para as comarcas do interior.				