

ANEXO I - PLANILHA DE REQUISITOS FUNCIONAIS

O tratamento e a guarda dados constantes no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica devem seguir os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados

ANÁLISE DO PROPONENTE

Categoria	Seq.	Requisitos Funcionais do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica	Explicações / Detalhamento	NÍVEL DE ADERÊNCIA			Informações adicionais e Comentários
				ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	
1 - Requisitos Gerais	1	REQUISITOS GERAIS / CADASTRADOS, DADOS MESTRES (MDM) E FUNCIONALIDADES GERAIS - O SISTEMA DEVE APRESENTAR ESCALABILIDADE, TENDO EM VISTA QUE A QUANTIDADE DE DADOS E ACESSOS IMPUTADOS NO MESMO PODE AUMENTAR SIGNIFICATIVAMENTE.	TODAS AS AÇÕES EXECUTADAS NO SISTEMA DEVERÃO EMITIR NOTIFICAÇÃO, POR MEIO DO E-MAIL INSTITUCIONAL, PARA O ADMINISTRADOR (GERAL OU DE MÓDULO) E PARA OS PERFIS E USUÁRIOS VINCULADOS ÀS AÇÕES, DE ACORDO COM A CONFIGURAÇÃO DO SISTEMA				
1 - Requisitos Gerais	1.1	CADASTROS					
1 - Requisitos Gerais	1.1.1	Todos os micro-serviços que o sistema disponibilizar, devem ser pensados e desenvolvidos, baseado na necessidade de ser consumidos via Webservices e/ou APIs.					
1 - Requisitos Gerais	1.1.2	Integração via API e WebService e realizar a manutenção preventiva e evolutiva					
1 - Requisitos Gerais	1.1.3	Gestão Eletrônica de Documentos - GED					
1 - Requisitos Gerais	1.1.4	Cadastro da Instituição e Unidades Acadêmicas					
1 - Requisitos Gerais	1.1.5	Cadastro de Setores					
1 - Requisitos Gerais	1.1.6	Cadastro Gerencias Acadêmicos e Administrativos					
1 - Requisitos Gerais	1.1.7	Cadastro de Pessoas					
1 - Requisitos Gerais	1.1.8	Cadastro de diferentes perfis (nível de acesso) de acordo com a demanda institucional	Exemplo: perfis para todos os diferentes níveis de usuários - Coordenadoria Geral de Registro e Controle Acadêmico, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso, Professores (Reitor/a, Vice-Reitor/a, Pró-Reitor/a, Direção de Unidade Acadêmica, Coordenação de Curso, Coordenação de Extensão, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Projeto de Ensino, Coordenação de Projeto de Pesquisa, Coordenação de Projeto de Extensão, Membro de Colegiado de Curso, Membro de NDE, Membro de Câmara, Membro/Equipe de Projetos de Ensino, Pesquisa ou Extensão, Orientador/a) Estudantes, Administração Geral (Pró-Reitorias), Administrador de módulos específicos, Apoio Administrativo e outros perfis necessários para o desenvolvimento das atividades				
1 - Requisitos Gerais	1.1.9	Cadastro de Cursos de Graduação, Programas de Pós-graduação e Programas de Extensão, incluindo carga horária, com os atos regulatórios quando for o caso					
1 - Requisitos Gerais	1.1.10	Cadastro de Componentes Curriculares considerando carga horária e créditos, turmas e subturmas, pré-requisitos e co-requisitos					
1 - Requisitos Gerais	1.1.11	Cadastro de Professores/Orientadores e Estudantes/Orientandos e de campos de Estágio Curricular Supervisionado Obrigatório e não-obrigatório (inclusive turmas e subturmas)					
1 - Requisitos Gerais	1.1.12	Cadastro de atividades de extensão curriculares considerando carga horária e créditos, turmas e subturmas					
1 - Requisitos Gerais	1.1.13	Cadastro de Desenho de Curso / Estrutura Curricular, incluindo carga horária, créditos, pré-requisitos e co-requisitos					
1 - Requisitos Gerais	1.1.14	Cadastro de Semestres Letivos / Calendário Acadêmico					
1 - Requisitos Gerais	1.1.15	Cadastro de Turnos e Horários					

1 - Requisitos Gerais	1.1.16	Cadastro de Ambientes de Aprendizagem, de Pesquisa e de Extensão (Espaços Físicos)					
1 - Requisitos Gerais	1.1.17	Cadastro de Vínculos de Estudantes em Cursos de Graduação e Programas de Pós-graduação					
1 - Requisitos Gerais	1.1.18	Cadastro de Professores/Orientadores e Estudantes/Orientandos em TCCs, Dissertações e Teses, incluindo carga horária					
1 - Requisitos Gerais	1.1.19	Cadastro de TCCs, Dissertações e Teses (palavras-chave, objetivos, etc.)					
1 - Requisitos Gerais	1.1.20	Cadastro de informações sobre os Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa e Projetos de Extensão	Edital, ano, ID de cadastro, título do projeto, objetivos, responsáveis, membros internos e externos, área do conhecimento, área temática, Agência de Fomento, com bolsa ou sem bolsa, status do projeto - andamento/concluído, resultado esperado, produto alcançado/produções geradas, público atendido, Unidade Acadêmica onde o projeto é desenvolvido, parecerias com outras instituições, tempo de duração do projeto, pesquisador voluntário				
1 - Requisitos Gerais	1.1.21	Cadastro de Professores/Orientadores e Estudantes/Orientandos em Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa e Projetos de Extensão, inclusive possibilitando alteração (pelo perfil com permissão para alteração) com ou sem exclusão de informações anteriormente cadastradas					
1 - Requisitos Gerais	1.1.22	Cadastro de Atividades Acadêmicas curriculares e não curriculares, incluindo carga horária					
1 - Requisitos Gerais	1.1.23	Cadastro de Editais de ingresso, cursos, pesquisa, extensão, ensino, concessão de bolsas					
1 - Requisitos Gerais	1.1.24	Possibilidade do sistema receber documentação externa para inscrição e/ou disponibilizar a documentação interna já constante no banco de dados do sistema					
1 - Requisitos Gerais	1.1.25	Cadastro de Eventos					
1 - Requisitos Gerais	1.1.26	Agenda inteligente com marcação de eventos, prazos, lembretes					
1 - Requisitos Gerais	1.1.27	Validação de informações sobre Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão					
1 - Requisitos Gerais	1.1.28	Cadastro de Empresas Juniores					
1 - Requisitos Gerais	1.1.29	Cadastro de Processos Eleitorais e votações					
1 - Requisitos Gerais	1.1.30	Cadastro de Laboratórios, Centros e Núcleos nas Unidades Acadêmicas (com indicativo dos responsáveis, equipamentos e insumos)					
1 - Requisitos Gerais	1.1.31	Vinculação dos professores aos links dos Currículos Lattes					
1 - Requisitos Gerais	1.1.32	O Sistema deve Integrar e/ou possuir módulo de controle dos professores, baseado no vínculo da base de dados da PROPGEF/GRH					
1 - Requisitos Gerais	1.1.33	Emissão de documentos (com diferentes padronizações e disponível para impressão em PDF) e registro de entrada e saída					
1 - Requisitos Gerais	1.1.34	Central de Relacionamento (Interface que reúna os canais de atendimento da instituição; registro de solicitação de atendimento na própria aplicação; gestão do atendimento em diferentes níveis hierárquicos de acordo com os perfis; possibilidade de acompanhamento pelo autor do registro; possibilidade de solicitação de reabertura de chamado, após resposta e conclusão pela instituição; controle de prazos e emissão de relatórios; Sistema de atendimento homologado pelos provedores de serviços)					
1 - Requisitos Gerais	1.1.35	Envio em massa de informativo em HTML, a ser exibido na aplicação, de modo generalizado e segmentado, a ser definido por um ou mais filtros. (docentes, técnicos, estudantes e candidatos)					

1 - Requisitos Gerais	1.1.36	Possibilitar o direcionamento do usuário para o sistema do Estado de Minas Gerais de geração de DAEs para recebimentos de taxas diversas	Como taxa de processo seletivo, devolução de diária de viagem, 2ª via de diploma, multa de biblioteca e demais taxas descritas nos links https://uemg.br/component/content/article/410-propgef/servicos-propgef/3911-emitir-dae-uemg?Itemid=437 e http://www.daeuemg.mg.gov.br/a1dw/emitirdae.do				
1 - Requisitos Gerais	1.2	CONTROLE DE ACESSO E PERMISSIONAMENTO		ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.2.1	Usuários registrados através de base de usuários nativa da ferramenta					
1 - Requisitos Gerais	1.2.2	A forma de acesso e controle dos usuários deve permitir acesso via Web, sem a necessidade de instalação de agente ou qualquer outro procedimento, sendo compatível com a maioria dos navegadores					
1 - Requisitos Gerais	1.2.3	Autenticação de usuários contra base nativa da ferramenta					
1 - Requisitos Gerais	1.2.4	Capacidade de utilizar mecanismos externos de catálogos de usuários do tipo LDAP/AD para o cadastramento de usuários do sistema					
1 - Requisitos Gerais	1.2.5	Autenticação de usuários contra bases externas do tipo LDAP/AD					
1 - Requisitos Gerais	1.2.6	Autenticação de usuários capturada de transação de autenticação anterior fora do sistema - SSO (Single Sign On)					
1 - Requisitos Gerais	1.2.7	Implementar mecanismos de autorização para o permissionamento às operações no sistema					
1 - Requisitos Gerais	1.2.8	Implementar conceito de perfis de usuários com a finalidade de implementar permissionamentos às operações no sistema	Conforme subitem 1.1.5 dos Requisitos Gerais				
1 - Requisitos Gerais	1.2.9	Um perfil deve escrever de maneira positiva ou negativa quais permissões que o usuário pode ter no sistema					
1 - Requisitos Gerais	1.2.10	Um permissionamento dentro de um perfil deve descrever de maneira clara se uma determinada transação pode ser de visualização, inserção, alteração ou remoção dos dados pertinentes à transação					
1 - Requisitos Gerais	1.2.11	Possibilidade de um permissionamento ser atribuído parcialmente ao conjunto de dados pertinentes a uma transação					
1 - Requisitos Gerais	1.2.12	Possibilidade de um permissionamento parcial aos dados de uma transação disponibilizar nas telas de consulta/edição somente os dados permissionados					
1 - Requisitos Gerais	1.2.13	Possibilidade dos permissionamentos controlarem a disponibilização de transações nas interfaces em menus e atalhos de acesso.					
1 - Requisitos Gerais	1.2.14	Possibilidade dos permissionamentos restringirem usuários em Unidades Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso, Secretarias de Programa de Pós-Graduação, Coordenações de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão e setores das Pró-Reitorias de Graduação; de Extensão; de Pesquisa e Pós Graduação; de Planejamento, Gestão e Finanças					
1 - Requisitos Gerais	1.2.15	Os usuários devem estar associados a pelo menos um perfil					
1 - Requisitos Gerais	1.2.16	Os usuários podem estar associados a mais de um perfil					
1 - Requisitos Gerais	1.2.17	Possibilidade de registros de auditoria (Audit log) - acessos e atividades					
1 - Requisitos Gerais	1.2.18	Possibilidade de registros de auditoria por módulo					
1 - Requisitos Gerais	1.2.19	Possibilidade de registros de auditoria por transação					
1 - Requisitos Gerais	1.2.20	Possibilidade de registros de auditoria por perfis					
1 - Requisitos Gerais	1.2.21	Emissão de relatórios de usuários registrados nos sistemas, estejam eles nas bases internas ou externas, por Unidades Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso,					

		Secretarias de Programa de Pós-graduação, Coordenações de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão e Pró-Reitorias					
1 - Requisitos Gerais	1.2.22	Emissão de relatórios dos perfis disponíveis e os usuários atribuídos a estes, por Unidades Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso, Secretarias de Programa de Pós-graduação, Coordenações de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão e Pró-Reitorias					
1 - Requisitos Gerais	1.2.23	Emissão de relatórios dos permissionamentos por perfil					
1 - Requisitos Gerais	1.2.24	Emissão de relatórios dos permissionamentos por usuário					
1 - Requisitos Gerais	1.2.25	Painel de Dashborard de informações adminstrativas e institucionais dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação, dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Como informações sobre gênero; raça; classificação socioeconômica; forma de ingresso; nível de escolaridade; nº de estudantes ingressantes, veteranos e concluintes; estudantes com necessidades especiais e tipologias; estudantes por turno; matrículas por cursos e Unidades Acadêmicas; professores por cursos e Unidades Acadêmicas; nº de inscrições em processos seletivos e por curso; projetos desenvolvidos e participantes; público atendido e produtos desenvolvidos; considerando, também, a possibilidade de cruzamento entre dados, inclusive temporal. Acompanhamento e exibição de indicadores chave de performance, métricas e dados sobre as informações cadastradas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica para geração de gráficos informativos sobre estudantes e professores				
1 - Requisitos Gerais	1.2.26	Painel de Dashborard de usuários registrados nos sistemas, estejam eles nas bases internas ou externas, por Unidades Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso, Secretarias de Programa de Pós-Graduação, Coordenações de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão e Pró-Reitorias					
1 - Requisitos Gerais	1.2.27	Painel de Dashborard dos perfis disponíveis e os usuários atribuídos a estes, por Unidades Acadêmicas, Secretarias Acadêmicas, Secretarias de Curso, Secretarias de Programa de Pós-graduação, Coordenações de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Pesquisa, Coordenação de Extensão e Pró-Reitorias					
1 - Requisitos Gerais	1.2.28	Emissão de relatórios de encargos didáticos dos professores por Curso e/ou Unidade Acadêmica contendo: disciplinas ministradas na Graduação e na Pós-Graduação (carga horária da turma e subturma); orientações de TCC, Dissertação e Tese; Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão; e atividades de gestão (Coordenação de Curso de Graduação, Coordenação de Pós-Graduação, Coordenação de Projeto de Ensino, Pesquisa e Extensão; Chefia de Departamento, Direção e Vice-Direção de Unidade Acadêmica); carga horária das atividades desenvolvidas					
1 - Requisitos Gerais	1.2.29	Fornecer relatórios customizados, de acordo com os scripts disponibilizados pelo INEP, para preenchimento do Censo Superior da Educação - CENSUP					
1 - Requisitos Gerais	1.2.30	Fornecer relatórios customizados de acordo com os questionários a serem respondidos em processos seletivos					
1 - Requisitos Gerais	1.2.31	Emissão de relatórios de auditoria					
1 - Requisitos Gerais	1.2.32	Emissão de relatórios Central de Relacionamento					
1 - REQUISITOS GERAIS	1.3	INTERFACE COM O USUÁRIO		ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.3.1	Interface do sistema deverá ser web, seguindo as boas práticas de experiência do usuário	User Experience (UX), User Interface (UI)				
1 - Requisitos Gerais	1.3.2	Capacidade de limitar o acesso à menus baseado em perfil de acesso					

1 - Requisitos Gerais	1.3.3	Possibilidade de limitar o acesso à menus baseado no permissionamento disponibilizado para a transação referente ao menu					
1 - Requisitos Gerais	1.3.4	Capacidade de se atribuir um atalho de teclado à um item de menu					
1 - Requisitos Gerais	1.3.5	Habilitação do atalho de teclado limitada aos itens de menu habilitados					
1 - Requisitos Gerais	1.3.6	Possuir aplicação específica (professores e estudantes) para dispositivos móveis Android e IOS para acesso à funções do sistema					
1 - Requisitos Gerais	1.4	CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO		ATENDE	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.4.1	Todas as configurações relativas ao funcionamento do produto são realizadas por meio de interface gráfica					
1 - Requisitos Gerais	1.4.2	Todas as parametrizações das transações do sistema são realizadas por meio de interface gráfica					
1 - Requisitos Gerais	1.4.3	As configurações podem ser transpostas entre ambientes de mesma versão de sistemas, sem necessidade de ajustes extras					
1 - Requisitos Gerais	1.4.4	As parametrizações podem ser transpostas entre ambientes de mesma versão de sistemas, sem a necessidade de ajustes extras					
1 - Requisitos Gerais	1.4.5	Todo o processo e itens de configuração estão disponíveis em documentação que será entregue ao cliente					
1 - Requisitos Gerais	1.4.6	Todo o processo e itens de parametrização estão disponíveis em documentação que será entregue ao cliente					
1 - Requisitos Gerais	1.4.7	As telas de parametrização do sistema contém textos auxiliares e explicativos sobre o funcionamento de um parâmetro					
1 - Requisitos Gerais	1.4.8	Itens de configuração ou parametrização que necessitem de reinicialização do sistema não impedem o correto funcionamento até esse processo seja concluído					
1 - Requisitos Gerais	1.4.9	Itens de configuração ou parametrização que necessitem reprocessamento de dados devem estar sempre acompanhados por rotinas que realizem a migração de dados de modo manual					
1 - Requisitos Gerais	1.4.10	Itens de configuração ou parametrização que necessitem reprocessamento de dados estão sempre acompanhados por rotinas que realização a migração de dados de modo automático					
1 - Requisitos Gerais	1.4.11	Emissão de relatórios para as configurações realizadas					
1 - Requisitos Gerais	1.4.12	Emissão de relatórios para as parametrizações realizadas					
1 - Requisitos Gerais	1.5	SUORTE A E-MAIL INSTITUCIONAL	NOTIFICAÇÃO NA PRÓPRIA PLATAFORMA E ATRAVÉS DE MAIL MARKETING	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.5.1	O sistema suporta o envio de e-mail institucional utilizando protocolo SMTP					
1 - Requisitos Gerais	1.5.2	O envio de e-mail institucional suporta autenticação para o protocolo SMTP					
1 - Requisitos Gerais	1.5.3	O envio de e-mail institucional pode ser realizado através de protocolo seguro SMTPS					
1 - Requisitos Gerais	1.5.4	Capacidade de suporte para configuração de mais de um remetente das mensagens e esta facilidade é parametrizável					
1 - Requisitos Gerais	1.5.5	Capacidade de envio de e-mail institucional para todos os perfis/usuários cadastrados/matriculados em uma ou mais turmas					
1 - Requisitos Gerais	1.5.6	Capacidade de suporte para envio de e-mail institucional em nome do usuário responsável pela execução da transação, que envia o e-mail					
1 - Requisitos Gerais	1.5.7	O endereço do remetente pode ser adquirido da base de usuários (nativa ou externa)					
1 - Requisitos Gerais	1.6	AGENDAMENTO DE ATIVIDADES	SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.6.1	Capacidade de realizar transações através de agendamentos inteligentes de data, hora e repetições da atividade					

1 - Requisitos Gerais	1.6.2	Os agendamentos das tarefas é realizada através da interface gráfica do sistemas, não exigindo interação com o sistema operacional					
1 - Requisitos Gerais	1.6.3	O sistema tem a capacidade de registrar o resultado da execução da atividade agendada dentro da própria ferramenta de agendamento					
1 - Requisitos Gerais	1.6.4	Capacidade de possibilitar requerimentos para agendamentos para a utilização dos espaços físicos nas Unidades Acadêmicas (Agenda das Unidades Acadêmicas)					
1 - Requisitos Gerais	1.6.5	O sistema tem a capacidade de registrar o resultado da execução da atividade agendada dentro da própria ferramenta de agendamento (Agenda das Unidades Acadêmicas)					
1 - Requisitos Gerais	1.6.6	Capacidade de informar ao demandante a resposta sobre o agendamento após análise do usuário e/ou perfil responsável (Agenda das Unidades Acadêmicas)					
1 - Requisitos Gerais	1.6.7	O sistema tem a capacidade de executar novamente, se assim configurado, as atividades que não tiveram sucesso na execução					
1 - Requisitos Gerais	1.6.8	Emissão de relatórios das atividades agendadas executadas e o resultado da execução					
1 - Requisitos Gerais	1.7	INTEGRAÇÃO EXTERNAS		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.7.1	O sistema dispõe de mecanismos internos para prover integração com dados externos					
1 - Requisitos Gerais	1.7.2	Os mecanismos de integração permitem a importação de dados via arquivos de textos em formato de colunas fixas					
1 - Requisitos Gerais	1.7.3	Os mecanismos de integração permitem a importação de dados via arquivos de texto em formato de colunas variáveis e delimitadas					
1 - Requisitos Gerais	1.7.4	Os mecanismos de integração permitem a importação de dados via acesso à bases de dados externas					
1 - Requisitos Gerais	1.7.5	Os mecanismos de integração permitem a importação de dados via acesso a serviços Web utilizando arquitetura SOAP					
1 - Requisitos Gerais	1.7.6	O sistema dispõem de mecanismos ETL para a exportação de dados					
1 - Requisitos Gerais	1.7.7	O sistema dispõem de mecanismos ESB para a exportação de dados					
1 - Requisitos Gerais	1.7.8	Os mecanismos de integração devem registrar sucesso ou falhas da operação e essas informações serem acessíveis através da interface gráfica					
1 - Requisitos Gerais	1.7.9	Os mecanismos de integração podem ser ativados pelos mecanismos de agendamento					
1 - Requisitos Gerais	1.7.10	Integração com Intranet/UEMG					
1 - Requisitos Gerais	1.7.11	Integração com a plataforma AVA/Moodle					
1 - Requisitos Gerais	1.7.12	Integração com o sistema Pergamum de Gestão de Bibliotecas					
1 - Requisitos Gerais	1.7.13	Integração com a plataforma Biblioteca Virtual Pearson					
1 - Requisitos Gerais	1.7.14	Integração com a plataforma Minha Biblioteca					
1 - Requisitos Gerais	1.7.15	Integração com a plataforma Revista dos Tribunais					
1 - Requisitos Gerais	1.7.16	Integração com o Repositório Institucional da UEMG					
1 - Requisitos Gerais	1.1.17	Integração ao Portal de Periódicos Capes - CAFÉ					
1 - Requisitos Gerais	1.1.18	Captura automática de andamentos processuais nos diários da Justiça dos Tribunais					
1 - Requisitos Gerais	1.1.19	Interface que reúna os canais de atendimento da instituição.					

1 - Requisitos Gerais	1.1.20	Integração com outras plataformas virtuais que a instituição vier a adquirir, tanto por login e senha individuais quanto para link aberto dentro do Sistema, desde que haja compatibilidade com o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica					
1 - Requisitos Gerais	1.1.21	O Sistema deve Integrar e/ou possuir módulo de controle dos professores, baseado no vínculo da base de dados da PROPGEF/GRH					
1 - Requisitos Gerais	1.1.22	A integração do sistema de Recursos Humanos da UEMG, com o sistema Acadêmico deve ser feita de forma bilateral. As informações e alterações de Status devem refletir em ambas as plataformas.					
1 - Requisitos Gerais	1.1.23	Emissão de relatórios dos registros do sucesso das atividades de integração					
1 - Requisitos Gerais	1.8	CONSULTAS E RELATÓRIOS		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.8.1	Todas as consultas de tela podem ser exportadas					
1 - Requisitos Gerais	1.8.2	Aceita formato texto, de tamanho de campo variável e delimitado por caractere, para exportação das consultas de tela					
1 - Requisitos Gerais	1.8.3	Aceita formato Microsoft Excel, superior a 2000, para exportação das consultas de tela					
1 - Requisitos Gerais	1.8.4	As consultas podem ser personalizadas por usuário, podendo ser selecionados os campos a serem visualizados, ter os campos visualizados filtrado por valores e permitir a ordenação dos campos em ordem crescente ou decrescente					
1 - Requisitos Gerais	1.8.5	Permite que o usuário salve suas personalizações das consultas para uso posterior					
1 - Requisitos Gerais	1.8.6	Possui ferramenta para geração de consultas em tela que permita acessar o dicionário de dados e cruzar informações.					
1 - Requisitos Gerais	1.8.7	Todos os relatórios podem ser exportados					
1 - Requisitos Gerais	1.8.8	Todos os relatórios exportados serão em formato tabular, composto por linhas e colunas de informação, não sendo necessário que se faça expurgo de informações, tais como cabeçalhos, rodapés, numeração de páginas, etc., para a utilização destas.					
1 - Requisitos Gerais	1.8.9	Aceita formato texto, de tamanho de campo variável e delimitado por caractere, para exportação dos relatórios					
1 - Requisitos Gerais	1.8.10	Aceita formato Microsoft Excel, superior a 2000, para exportação dos relatórios					
1 - Requisitos Gerais	1.8.11	Programação de relatórios					
1 - Requisitos Gerais	1.8.12	Aviso automático sobre os prazos para finalização de relatórios programados					
1 - Requisitos Gerais	1.8.13	Os relatórios podem ser personalizadas por usuário, podendo ser selecionados os campos a serem visualizados, ter os campos visualizados filtrado por valores e permitir a ordenação dos campos em ordem crescente ou decrescente					
1 - Requisitos Gerais	1.8.14	Permite que o usuário salve suas personalizações dos relatórios para uso posterior					
1 - Requisitos Gerais	1.9	MECANISMOS DE WORKFLOW		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
1 - Requisitos Gerais	1.9.1	A solução dispõe de mecanismos de workflow					
1 - Requisitos Gerais	1.9.2	Os mecanismos de aprovação baseados em workflow podem ser modificados por usuários devidamente treinados					
1 - Requisitos Gerais	1.9.3	A ferramenta de workflow permite a criação de novo fluxos de trabalhos por usuários habilitados					
1 - Requisitos Gerais	1.9.4	A ferramenta de workflow permite a criação e/ou manutenção de fluxos de trabalho através da interface gráfica					

1 - Requisitos Gerais	1.9.5	A ferramenta de workflow permite o acesso ao dicionário de dados e a carga das informações para análises de estados do fluxo					
1 - Requisitos Gerais	1.9.6	A ferramenta de workflow permite o acesso às transações como execução de ações para a troca de estados dos fluxos					
1 - Requisitos Gerais	1.9.7	Ações que executam transações consideram os permissionamentos para apresentar as ações que o usuário pode executar, ou os permissionamentos podem ser aplicados diretamente às ações e estados dos fluxos					
1 - Requisitos Gerais	1.9.8	A ferramenta de workflow permite verificar quais fluxos estão em execução, qual o estado e/ou usuários desses fluxos.					
1 - Requisitos Gerais	1.9.9	A ferramenta de workflow permite manter iniciar novos fluxos ou terminar fluxos existentes através de interface gráfica					
2 - CICLO OPERACIONAL	2	CICLO OPERACIONAL	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ANÁLISE DO PROPONENTE			
2 - Ciclo Operacional	2.1	PROCESSO DE VINCULAÇÃO		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.1.1	Processo Seletivo / Reopção de Curso / Transferências / Obtenção de Novo Título / Convênios, TDCO / Reingresso / Formação Continuada.					
2 - Ciclo Operacional	2.1.2	Processo Seletivo: processo realizado por meio Concurso, Vestibular, análise de currículos, entrevistas, aproveitamento do resultado do ENEM.					
2 - Ciclo Operacional	2.1.3	Reopção de curso: interno					
2 - Ciclo Operacional	2.1.4	Transferências e Obtenção de Novo Título: externo.					
2 - Ciclo Operacional	2.1.5	Reingresso: processo para reingresso do estudante					
2 - Ciclo Operacional	2.1.6	Possibilidade do sistema receber documentação externa para inscrição e/ou disponibilizar a documentação interna já constante no banco de dados do sistema					
2 - Ciclo Operacional	2.1.7	Classificação automática dos inscritos nos processos seletivos					
2 - Ciclo Operacional	2.1.8	Convênios / TDCO: Órgãos públicos; instituições públicas, instituições internacionais.					
2 - Ciclo Operacional	2.1.9	Formação continuada: formação continuada para obter outras certificações.					
2 - Ciclo Operacional	2.1.10	Processos seletivos podem ter inscrição via Sistema Integrado de Gestão					
2 - Ciclo Operacional	2.1.11	Integração com sistema externo para processos seletivos caso seja possível					
2 - Ciclo Operacional	2.1.12	Facilitar integração do sistema acadêmico com os processos seletivos, buscando uma maior automação do processo de vinculação através da definição de um padrão de integração.					
2 - Ciclo Operacional	2.2	PLANEJAMENTO / GESTÃO DE MATRÍCULA	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.2.1	Suportar o planejamento de oferta de matrículas com antecedência					
2 - Ciclo Operacional	2.2.2	Estruturar turmas e subturmas, com o número previsto de matrículas					
2 - Ciclo Operacional	2.2.3	Permitir o cadastro de turmas extras					
2 - Ciclo Operacional	2.2.4	Permitir a vinculação de pré-requisitos em disciplinas					
2 - Ciclo Operacional	2.2.5	Permitir matrícula por disciplina e por bloco	O sistema deve permitir a matrícula observando os regramentos de pré-requisito, número de estudantes por turma e subturma e demais regramentos quando houver				
2 - Ciclo Operacional	2.2.6	Permitir co-requisito em disciplinas					
2 - Ciclo Operacional	2.2.7	Não permitir matrícula em disciplinas previstas no mesmo horário					

2 - Ciclo Operacional	2.2.8	Permitir a matrícula em disciplinas após o período previsto para a matrícula para perfis autorizados					
2 - Ciclo Operacional	2.2.9	Gerar as subturmas após a matrícula, considerando os co-requisitos se for o caso					
2 - Ciclo Operacional	2.2.10	Permitir a inclusão de mais de um professor como responsável nas disciplinas					
2 - Ciclo Operacional	2.2.11	Permitir a vinculação total dos professores às turmas e subturmas					
2 - Ciclo Operacional	2.2.12	Permitir que o estudante indique o interesse na disciplina mesmo quando todas as vagas já tenham sido preenchidas no período de pré-matrícula e/ou matrícula					
2 - Ciclo Operacional	2.2.13	Fornecer a informação relacionada sobre quais estudantes têm interesse nas disciplinas em quais vagas foram preenchidas durante o período de pré-matrícula e matrícula					
2 - Ciclo Operacional	2.2.14	Gerar informações sobre vagas ociosas em disciplinas após o período de realização de pré-matrícula e matrícula					
2 - Ciclo Operacional	2.2.15	Permitir matrícula em disciplina eletiva					
2 - Ciclo Operacional	2.2.16	Permitir matrícula em disciplina isolada					
2 - Ciclo Operacional	2.2.17	Criação automática de turmas em consequência do encerramento de um período					
2 - Ciclo Operacional	2.2.18	Oferecer ferramentas de apoio para definir política de escalonamento de horários e dias para o processo de matrícula (matrícula em dias diferentes para cursos/períodos).					
2 - Ciclo Operacional	2.2.19	Oferecer mecanismos para cumprimento do calendário acadêmico e das atividades previstas no semestre letivo - controle acadêmico					
2 - Ciclo Operacional	2.2.20	Permitir o cadastro de semestre/ano letivo e curso para estudantes em mobilidade acadêmica					
2 - Ciclo Operacional	2.2.21	Permitir cadastro automático de usuário no sistema Pergamum a partir do número de matrícula					
2 - Ciclo Operacional	2.3	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, ACADÊMICO E ADMINISTRATIVO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.3.1	Cadastro de atividades (disciplinas, cursos, estágios curriculares, atividades de enriquecimento curricular) realizadas na UEMG para validação da Gestão do Curso e inclusão no Histórico Acadêmico					
2 - Ciclo Operacional	2.3.2	Cadastro de atividades (disciplinas, cursos, estágios não curriculares, atividades de enriquecimento curricular) realizadas em outras instituições para validação da Gestão do Curso e inclusão no Histórico Acadêmico					
2 - Ciclo Operacional	2.3.3	Fornecer informações/relatórios para a gestão sobre a vida acadêmica do estudante (ensino, pesquisa e extensão)					
2 - Ciclo Operacional	2.3.4	Fornecer Informações para gestão quanto à análise do comportamento do estudante					
2 - Ciclo Operacional	2.3.5	Registrar o acompanhamento do estudante (entrevistas, recomendações, advertências) para a gestão					
2 - Ciclo Operacional	2.3.6	Fornecer para o estudante informações sobre as disciplinas e créditos a serem cursados de acordo com a estrutura curricular					
2 - Ciclo Operacional	2.3.7	Cadastro de atividades desenvolvidas em Laboratórios, Núcleos e Centros (informando, inclusive, sobre o uso de reagentes químicos quando for o caso)					
2 - Ciclo Operacional	2.4	MATRÍCULA	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.4.1	Realizar matrícula On-line interativa pela internet. (incluindo pré-matrícula).					
2 - Ciclo Operacional	2.4.2	Realizar matrícula em disciplina eletiva (informando ao usuário o quantitativo de solicitações de matrícula já realizadas para cada disciplina eletiva)					
2 - Ciclo Operacional	2.4.3	Oferecer sugestão de matrícula mais adequada para a conclusão do curso					

2 - Ciclo Operacional	2.4.4	Ter a capacidade de analisar o nível de flexibilização gerenciável das regras acadêmicas.					
2 - Ciclo Operacional	2.4.5	Ter mecanismos de acompanhamento, controle e segurança eficientes que garantam a descentralização do processo.					
2 - Ciclo Operacional	2.4.6	Capacidade de análise sobre os pedidos de matrícula em disciplina eletiva					
2 - Ciclo Operacional	2.4.7	Capacidade de análise sobre os pedidos de matrícula em disciplina isolada					
2 - Ciclo Operacional	2.4.8	Capacidade de informar ao estudante o deferimento ou indeferimento do pedido de matrícula em disciplina eletiva					
2 - Ciclo Operacional	2.4.9	Oferecer comprovantes de matrícula.					
2 - Ciclo Operacional	2.4.10	Permitir solicitação de dispensa de disciplina					
2 - Ciclo Operacional	2.4.11	Permitir o cancelamento e trancamento de matrícula em curso/habilitação					
2 - Ciclo Operacional	2.4.12	Permitir solicitação de mudança de turma					
2 - Ciclo Operacional	2.4.13	Permitir solicitação de mudança de turno					
2 - Ciclo Operacional	2.4.14	Permitir ajuste automático de histórico					
2 - Ciclo Operacional	2.4.15	Análise das solicitações relacionadas às solicitações de matrícula nos termos do Art.15 do Regimento geral da UEMG					
2 - Ciclo Operacional	2.7	ACOMPANHAMENTO DE PERÍODO / SEMESTRE CURRICULAR	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.7.1	Avaliação de disciplinas ou módulos					
2 - Ciclo Operacional	2.7.2	Acompanhamento do projeto de conclusão de curso					
2 - Ciclo Operacional	2.7.3	Acompanhamento de Trabalhos de Conclusão de Curso (Graduação e Especialização), Dissertação e Tese					
2 - Ciclo Operacional	2.7.4	Acompanhamento de Atividades Complementares					
2 - Ciclo Operacional	2.7.5	Acompanhamento de Atividades Curriculares Extensionistas	Conforme regulamenta a Resolução CES/MEC n ° 7/2018 e a Resolução COEPE/UEMG N° 287/2021 (https://www.uemg.br/resolucoes-coepe/5822-resolucao-uemg-coepe-n-287-de-04-de-marco-de-2021-dispoe-sobre-o-desenvolvimento-de-atividades-de-extensao-como-componente-curricular-obrigatorio-dos-cursos-de-graduacao-da-universidade-do-estado-de-minas-gerais)				
2 - Ciclo Operacional	2.7.6	Acompanhamento de Atividades de Estágio, Microestágio e Internato					
2 - Ciclo Operacional	2.7.7	Acompanhamento de Estágios não curriculares					
4 - Ciclo Operacional	2.7.8	Lançamento de frequência, avaliações, notas/conceitos/aptidões pelo Professor	Prever formas e tipos diferentes de avaliação, como Segunda Oportunidade e Exame Especial;				
4 - Ciclo Operacional	2.7.9	Lançamento de compensação de faltas por preceitos religiosos					
2 - Ciclo Operacional	2.7.10	Inclusão de Planos de Ensino e Programas de Disciplina					
2 - Ciclo Operacional	2.7.11	Avaliação descritiva e/ou qualitativa pela Coordenação de Curso, Coordenação de Estágio, Avaliação Professor Orientador					
4 - Ciclo Operacional	2.7.12	Análise de prováveis estudantes para estágio curricular					
2 - Ciclo Operacional	2.7.13	Análise de prováveis estudantes para TCC					
2 - Ciclo Operacional	2.7.14	Análise de prováveis estudantes concluintes					
2 - Ciclo Operacional	2.8	FECHAMENTO DE PERÍODO / SEMESTRE LETIVO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.8.1	Consolidação da base de informações do período					

2 - Ciclo Operacional	2.8.2	Emissão de relatórios (Diários de Classe)					
2 - Ciclo Operacional	2.8.3	Verificação de pendências (prova de segunda oportunidade, revisão de prova, reprovações, Exame Especial)					
2 - Ciclo Operacional	2.8.4	Automatizar o processo para informar quais estudantes concluíram o curso (considerando disciplinas, créditos, carga horária, Trabalhos de Conclusão de Curso, Dissertações e Teses)					
2 - Ciclo Operacional	2.8.5	Relatórios sobre conclusão, média/aproveitamento dos estudantes, trancamento e cancelamento de matrícula e transferência	Considerando as regras contidas no Regimento Geral da UEMG				
2 - Ciclo Operacional	2.8.6	Obter dados do ENADE					
2 - Ciclo Operacional	2.9	EGRESSOS / DESVINCULADOS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.9.1	Garantir vínculo/relacionamento com egressos (Graduação e Pós-Graduação - Coleta CAPES)					
2 - Ciclo Operacional	2.9.2	Relacionar o estudante que se formou e retornou à instituição					
2 - Ciclo Operacional	2.10	QUADRO DE HORÁRIOS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.10.1	Capacidade de gerar automaticamente sugestões de quadro de horário das aulas de cada curso e/ou Unidade Acadêmica a partir de informações sobre a disponibilidade dos professores					
2 - Ciclo Operacional	2.10.2	Disponibilizar o quadro de horários nas áreas dos usuários para diferentes perfis, inclusive durante o período de matrícula					
2 - Ciclo Operacional	2.11	EVENTOS INSTITUCIONAIS		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
2 - Ciclo Operacional	2.11.1	Cadastro de evento institucional, com publicação de edital se for o caso					
2 - Ciclo Operacional	2.11.2	O administrador do módulo e os inscritos devem ser notificados de toda as alterações relativas aos editais, por meio de <i>pop up</i> .					
2 - Ciclo Operacional	2.11.3	Submissão de propostas ao evento (preenchimento de formulário específico)					
2 - Ciclo Operacional	2.11.4	Cadastro e distribuição de avaliadores por proposta					
2 - Ciclo Operacional	2.11.5	Área do avaliador com lista de propostas atribuídas, campo para avaliação e preenchimento de formulário de avaliação					
2 - Ciclo Operacional	2.11.6	Menu para gerenciamento de propostas					
2 - Ciclo Operacional	2.11.7	Campo para atestar a frequência do participante nos dias do evento, um campo por dia de evento; emitir certificado apenas nos dias atestados.					
2 - Ciclo Operacional	2.11.8	Inscrição de participantes para todas as atividades do evento					
2 - Ciclo Operacional	2.11.9	Relação de todas as propostas de oficinas, minicursos e afins cadastradas e aprovadas, com lista de participantes inscritos.	O perfil administrativo insere a frequência nesse sistema, o que irá habilitar a função de gerar certificado. Esse crédito será computado nos créditos acadêmicos do estudante (Ensino e Pesquisa, integrado com Extensão).				
2 - Ciclo Operacional	2.11.10	Relação de todas as propostas de oficinas, minicursos e afins cadastradas e aprovadas, com campo para inserção de CPF manual.	O perfil administrativo insere a frequência nesse sistema, o que irá habilitar a função de gerar certificado. Esse crédito será computado nos créditos acadêmicos do estudante. (Ensino e Pesquisa, integrado com Extensão)				
2 - Ciclo Operacional	2.11.11	Fornecimento de documento compilado (lista de trabalhos recomendados/aprovados) com possibilidade de o administrador selecionar quais tipos de submissão serão publicadas em anais de evento.	No documento devem conter informações como: título da proposta, nome do autor do trabalho, nome do(s) coautor(es), resumo, Unidade, separado por área de conhecimento, dentre outros. Gerar relatório em planilha, PDF, word.				
2 - Ciclo Operacional	2.11.12	Menu de declaração/certificado de proponente e participantes de comunicação coordenada/pôster/minicurso/oficina/outros:	Por meio do CPF do participante, o sistema deve apresentar todas as participações durante as atividades do evento, gerando os certificados para cada participação.				

3 - ADMINISTRATIVO	3	ADMINISTRATIVO		ANÁLISE DO PROPONENTE			
3 - Administrativo	3.1	CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.1.1	Definição de perfis de usuários					
3 - Administrativo	3.1.2	Atribuição de perfis aos usuários					
3 - Administrativo	3.1.3	Atribuição de assinatura digital aos usuários					
3 - Administrativo	3.2	AFASTAMENTO DE ESTUDANTES	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.2.1	Para realizar estudos em outras instituições; realizar estudos no exterior; por motivo de saúde, licenças médicas	Permitir o upload e download de documentos				
3 - Administrativo	3.2.2	Regime Especial de Estudos	Permitir o upload e download de documentos				
3 - Administrativo	3.3	ANÁLISE DE EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS E APROVEITAMENTO DE CONHECIMENTOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL - PARA SOLICITAÇÕES DE DISPENSA E APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS	RELACIONADO AOS ITENS 2.1 PROCESSO DE VINCULAÇÃO E 2.6 E MODIFICAÇÃO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS, MÓDULOS E CURSOS - CICLO OPERACIONAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.3.1	Incluir ementa/programa original do estudante vindo de outro curso e/ou instituição	Permitir o upload e download de documentos				
3 - Administrativo	3.3.2	Incluir carga horária original do estudante vindo de outro curso e/ou instituição					
3 - Administrativo	3.3.3	Registrar as competências adquiridas da experiência profissional / aproveitamento de competências					
3 - Administrativo	3.3.4	Associar processo de dispensa, equivalência					
3 - Administrativo	3.3.5	Ser capaz de incorporar regras de controle e gerenciamento que poderão ser automatizadas					
3 - Administrativo	3.4	ADMINISTRAÇÃO / ANÁLISE DE DESENHO DE CURSO / ESTRUTURA CURRICULAR	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.4.1	Garantir o acompanhamento e gerenciamento de currículos					
3 - Administrativo	3.4.2	Possibilitar o cadastro de mais de uma matriz curricular por curso					
3 - Administrativo	3.4.3	Gerar uma associação mais flexível entre currículos que se modificam					
3 - Administrativo	3.5	GESTÃO DAS UNIDADES ACADÊMICAS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.5.1	Possibilitar a gestão do espaço físico, otimizando o uso das salas de aula, laboratórios, anfiteatros e demais espaços.					
3 - Administrativo	3.5.2	Possibilitar uma agenda virtual das Unidades Acadêmicas para o uso dos espaços físicos					
3 - Administrativo	3.5.3	Possibilitar requisições de materiais de consumo entre Unidades Acadêmicas e Reitoria					
3 - Administrativo	3.5.4	Oferecer facilidades para integração com sistemas existentes					
3 - Administrativo	3.5.5	Possibilitar registro mensal de consumo sobre os insumos de laboratório controlados pela Polícia Federal	Com vistas a geração mensal de MAPA no Sistema de Controle e Fiscalização de Produtos Químicos (SIPROQUIM 2)				
3 - Administrativo	3.5.6	Possibilitar registro do PDI no sistema, com vistas a obtenção de registro histórico das alterações/implementações realizadas nesses documentos					
3 - Administrativo	3.5.7	Possibilitar registro do planejamento orçamentário					
3 - Administrativo	3.5.8	Possibilitar registro de orçamento no sistema, com campo para regionalização do gasto, monitoramento e acompanhamento das despesas planejadas e executadas a cada exercício financeiro					
3 - Administrativo	3.6	EMIÇÃO DE DOCUMENTOS CUSTOMIZADOS PARA PUBLICIZAÇÃO DAS AÇÕES DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E GESTÃO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	<i>Informações adicionais e Comentários</i>
3 - Administrativo	3.6.1	Emitir declarações	Matriculado em; Estágio; Concluiu em; Reopção em; Transferido em; Apto à Matrícula; Jubilado em; Trancado em; Desistente; Matrícula cancelada; Participou como bolsista no projeto; Participou como voluntário no projeto; Atuou como Coordenador; Atuou como orientador; etc.				
3 - Administrativo	3.6.2	Emitir e imprimir Diplomas e Certificados					
3 - Administrativo	3.6.3	Imprimir Históricos Acadêmicos parcial e total sob demanda					

3 - Administrativo	3.7	ÁREAS PARA DOCUMENTAÇÃO RELACIONADA À REITORIA, ÀS UNIDADES ACADÊMICAS, AOS CURSOS, PROGRAMAS E PROJETOS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS (ELABORAÇÃO DE ATAS, RELATÓRIOS, REQUERIMENTOS, PROJETOS, PRESTAÇÕES DE CONTAS, E POSSIBILIDADE DE ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS EM PDF)	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
3 - Administrativo	3.7.1	Áreas para diferentes níveis de gestão	Colegiados de Curso; Núcleos Docentes Estruturantes; Departamentos, Câmaras Departamentais; Conselhos Departamentais; Direções Acadêmicas; Secretarias de Curso; Câmaras de Pós-Graduação; Reitoria				
3 - Administrativo	3.7.2	Área dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão (inclusive postagem de vídeos)					
3 - Administrativo	3.8	PROCESSOS ELEITORAIS E VOTAÇÃO	FUNCIONALIDADE PARA ELEIÇÃO DE MEMBROS E VOTAÇÃO DE ÓRGÃO COLEGIADOS E COMISSÕES, COMO COLEGIADOS DE CURSO, DEPARTAMENTOS, CONSELHOS SUPERIORES, COMISSÕES	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
3 - Administrativo	3.8.1	Permitir a execução de processos eleitorais no sistema					
3 - Administrativo	3.8.2	Permitir votações nominais e secretas					
3 - Administrativo	3.8.3	Fornecer o resultado das votações					
3 - Administrativo	3.9.	RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS DISPONIBILIZADOS DE ACORDO COM OS TIPOS DE PERFIL DOS USUÁRIOS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
3 - Administrativo	3.9.1	Fornecer dados para análises baseados em Unidade Acadêmica / Curso / Disciplinas / Programa / Projeto					
3 - Administrativo	3.9.2	Emissão de documentos customizados para publicização das ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão					
3 - Administrativo	3.9.3	Fornecer relatórios customizados, de acordo com os scripts disponibilizados pelo INEP, para preenchimento do Censo Superior da Educação - CENSUP					
3 - Administrativo	3.9.4	Controle de lançamentos pelo docente.					
3 - Administrativo	3.9.5	Fornecer dados referentes à matrícula inicial e final.					
3 - Administrativo	3.11	SUPOORTE À DECISÃO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
3 - Administrativo	3.11.1	Garantir históricos de (matrículas, docentes, estudantes, perfis curriculares, unidades)					
3 - Administrativo	3.11.2	Extrair dados estratégicos dentro e fora da instituição para apoio a políticas estratégicas.	Garantir dados durante um certo período em acesso real e os demais carregados automaticamente				
3 - Administrativo	3.11.4	Ter a tecnologia de banco de dados do sistema acadêmico compatível com os padrões das tecnologias de mercado.					
3 - Administrativo	3.11.5	Possibilidade de ligação com ferramentas externas(Power BI e Cyfe) e internas relatórios pré definidos.					
3 - Administrativo	3.11.6	Relatórios estatísticos	Índice de eficácia; índice de estudantes por professor; índice de docentes por regime de trabalho; titulação e área dos docentes; matrículas por turno e curso; trancamentos, cancelamentos; número de turmas regulares e extras; índice de aprovação/reprovação; número de concluintes; índice de ocupação de área física; carga horária média de professores; Índice de resultados dos Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão (produções, público atendido, número de bolsas concedidas, valores); protocolos abertos e atendidos; etc.				
4 - PROCESSOS	5	PROCESSOS		ANÁLISE DO PROPONENTE			
5 - Processos	5.1	GERENCIAR PROCESSO SELETIVO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS (CONFIGURAÇÃO DE ACESSO RELACIONADO AO PERFIL DOS USUÁRIOS)	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.1.1	Enviar edital e demais documentos do processo para setores da Universidade (Direções, Secretarias, Coordenações, Professores, Estudantes)	Divulgação interna do edital				
5 - Processos	5.1.2	Enviar edital e demais documentos do processo para publicação no site	Divulgação externa do edital				
5 - Processos	5.1.3	Preencher formulário para inscrição	Permitir upload e download				
5 - Processos	5.1.4	Possibilidade de preenchimento de questionário socioeconômico					
	5.1.5	Possibilidade do sistema receber documentação externa para inscrição e/ou disponibilizar a documentação interna já constante no banco de dados do sistema	Formulário de Inscrição, Matrícula, Questionário, documentação, para aquisição de Bolsas				
5 - Processos	5.1.6	Marcação de prova, entrevista					
5 - Processos		Imputar no sistema as análises (análise automática)	Análise de documentação, por exemplo				

5 - Processos	5.1.7	Classificação automática dos candidatos após a inclusão das análises no sistema					
5 - Processos	5.1.8	Divulgar no site lista dos aprovados					
5 - Processos	5.1.9	Receber recurso via sistema	Permitir upload e download				
5 - Processos	5.1.10	Análise de recurso via sistema					
	5.1.11	Enviar email para o solicitante informando a decisão					
5 - Processos	5.1.12	Possibilidade de inserção das notas do ENEM (INEP) para o processo seletivo de ingresso na Universidade e classificação automática das notas por candidato inscrito					
5 - Processos	5.1.13	Gerenciar a convocação dos classificados	Chamada Regular e Lista de Espera do Processo Seletivo ENEM/UEMG, Vestibular, Matrículas no SISU, considerando as modalidades e categorias de ingresso (Como PROCAN, Inclusão Regional e Ampla Concorrência)				
5 - Processos	5.1.14	Possibilidade de votação e registo dos procedimentos de heteroidentificação dos candidatos					
5 - Processos	5.1.75	Possibilidade de adequação do sistema para conferência, votação e registro de acordo com a política de cotas da Universidade					
5 - Processos	5.2	GERENCIAR CONCESSÃO DE BOLSAS	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS (CONFIGURAÇÃO DE ACESSO RELACIONADO AO PERFIL DOS USUÁRIOS)	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.2.1	Cadastro do estudante como bolsista em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e/ou PEAES	Concessão de bolsas - UEMG, CNPq, FAPEMIG, CAPES				
5 - Processos	5.2.3	Inserção mensal sobre quais bolsas foram pagas ou foram rejeitadas					
5 - Processos	5.2.4	Menu de gerenciamento de empenho e pagamento					
5 - Processos	5.2.5	Menu para controle de pagamentos					
5 - Processos	5.2.6	Área para preenchimento de questionários e relatórios (estudantes e professores)					
5 - Processos	5.2.7	Área para análise e validação de relatórios					
5 - Processos	5.3	GERENCIAR MATRÍCULA	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.3.1	Gerenciar Matrícula dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão					
5 - Processos	5.3.2	Criar calendário/revisar Matrizes curriculares	Permitir atualização de matriz curricular dos cursos de acordo com as alterações do PPCs				
5 - Processos	5.3.3	Cadastrar os estudantes ingressantes					
5 - Processos	5.3.4	Receber/conferir documentação	Conferência de documentação para matrícula				
5 - Processos	5.3.5	Verificar e revisar dados do estudante no sistema					
5 - Processos	5.3.6	Assinar contrato quando for o caso					
5 - Processos	5.3.7	Matrícula efetivada e não efetivada					
5 - Processos	5.3.8	Passar informações (regramento da UEMG)					
5 - Processos	5.3.9	Criar pasta do estudante (secretaria digital)					
5 - Processos	5.3.10	Inserir/Alocar estudantes nas turmas observando a estrutura curricular do 1º período (sistema)					
5 - Processos	5.4	SECRETARIA DIGITAL E GERENCIAMENTO DE PASTA DO ESTUDANTE	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.4.1	Gerenciar Quadro de Horário	Reitoria e Unidades Acadêmicas - Secretaria Digital				
5 - Processos	5.4.1.1	Alinhar disponibilidade dos professores					
5 - Processos	5.4.1.2	Definir utilização do espaço acadêmico(sala de aula, auditório, laboratório)					
5 - Processos	5.4.1.3	Definir estrategicamente as janelas dos professores					
5 - Processos	5.4.1.4	Distribuir corretamente as disciplinas					
5 - Processos	5.4.1.5	Controle de Quadro de Horário	Controle de todo o planejamento				
5 - Processos	5.4.1.6	Controle Disponibilidade de Professores					
5 - Processos	5.4.1.7	Controle Janela entre aulas					
5 - Processos	5.4.2	Gerenciar Planos de Ensino, Notas, Conceito e Lista de Frequência	Reitoria e Unidades Acadêmicas - Secretaria Digital				
5 - Processos	5.4.2.1	Inserir e controlar avaliações, notas e lista de frequência dos cursos de graduação					
5 - Processos	5.4.2.2	Verificar Quadro de horário no sistema					
5 - Processos	5.4.2.3	Registrar competência/Habilidade/Conteúdo					

5 - Processos	5.4.2.5	Realizar atividades avaliativas de acordo com calendário dos semestres letivos					
5 - Processos	5.4.2.6	Inserir frequência em Programas e Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão					
5 - Processos	5.4.2.7	Estipular prazos para inserção de informações					
5 - Processos	5.4.2.8	Verificação de Planos de Ensino e Programas de Disciplina inseridos pelos professores					
5 - Processos	5.4.2.9	Validação de Planos de Ensino e Programas de Disciplina inseridos pelos professores					
5 - Processos	5.4.3	Gerenciar transferência, trancamento e cancelamento de matrícula	Reitoria e Unidades Acadêmicas - Secretaria Digital				
5 - Processos	5.4.3.1	Encaminhar informações sobre cancelamento ou transferência ou trancamento de matrícula para a Secretaria de Curso e Coordenação					
5 - Processos	5.4.3.2	Inserir motivo da baixa no sistema					
5 - Processos	5.4.3.3	Verificar pendências					
5 - Processos	5.4.3.4	Gerar histórico de transferência					
5 - Processos	5.4.3.5	Preparar declaração de transferência					
5 - Processos	5.4.3.6	Solicitar assinatura do pedido					
5 - Processos	5.4.3.7	Entregar documentação ao estudante ou responsável					
5 - Processos	5.4.3.8	Baixar matrícula/dados do estudante no sistema					
5 - Processos	5.4.4	Documento de Estágio	Reitoria e Unidades Acadêmicas - Secretaria Digital				
5 - Processos	5.4.4.1	Fluxo do preenchimento e assinatura dos documentos de estágio-Termo de Compromisso					
5 - Processos	5.4.4.2	Processo de Assinatura Interna (Direção, docentes e discentes)					
5 - Processos	5.4.4.3	Processo de Assinatura Externa	Permitir assinatura externa dos documentos				
5 - Processos	5.4.4.4	Fluxo dos documentos e procedimentos necessários para celebração de convênios de estágio					
5 - Processos	5.4.4.5	Emissão de relatório de convênios celebrados, com indicação da Concedente de Estágio/localização, vigência do convênio, data de publicação e Unidade Acadêmica responsável (para que a gestão do convênio e ações quanto a sua renovação ou não sejam descentralizadas)					
5 - Processos	5.4.4.6	Sistema de Gestão de Oportunidades, Emprego e Estágio para ex-alunos e alunos ativos da instituição, permitindo sinergia e intercâmbio com empresas, governo e organizações sociais.					
5 - Processos	5.7	PROJETOS DE PESQUISA, ENSINO E EXTENSÃO	REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL (CONFIGURAÇÃO DE ACESSO RELACIONADO AO PERFIL DOS USUÁRIOS)	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.7.1	Cadastro e Acompanhamento de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Com cadastro de informações sobre os Projetos de Ensino, Projetos de Pesquisa e Projetos de Extensão (Edital, ano, ID de cadastro, título do projeto, objetivos, responsáveis, membros internos e externos, área do conhecimento, área temática, Agência de Fomento, com bolsa ou sem bolsa, status do projeto - andamento/concluído, resultado esperado, produto alcançado/produções geradas, público atendido, Unidade Acadêmica onde o projeto é desenvolvido, parecerias com outras instituições, tempo de duração do projeto, pesquisador voluntário)				
5 - Processos	5.9	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DIGITAL (DIPLOMA DIGITAL)	CONSISTE NA ELABORAÇÃO, EMISSÃO, TRÂMITE, ARMAZENAMENTO E CONSULTA DE CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO NA FORMA DIGITAL - REITORIA E UNIDADES ACADÊMICAS - SECRETARIA DIGITAL	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.9.1	Processo de Emissão do Certificado de Conclusão do Curso Digital	Atendimento às legislações e regulamentações do ministério da educação – MEC (http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/)				
5 - Processos	5.9.2	Processo de Registro do Certificado de Conclusão do Curso Digital	Atendimento às legislações e regulamentações do ministério da educação - MEC (http://portal.mec.gov.br/diplomadigital/)				
5 - Processos	5.9.3	Processo de Controle de Expedição do Certificado de Conclusão do Curso Digital					
5 - Processos	5.9.4	Código de validação de diploma					
5 - Processos	5.9.5	Carimbo do Tempo	Consiste no fornecimento de carimbo de tempo ICP-Brasil para garantir vínculo temporal confiável, o qual corresponde à data e à hora da assinatura de documento digital				

5 - Processos	5.9.6	Ambiente virtual de acesso restrito para geração e download da representação visual e o XML do diploma digital					
5 - Processos	5.9.7	Fornecimento de uma URL, em HTTPS, capaz de acessar o local a ser destinado exclusivamente para armazenamento de todos os XML do diploma digital para realizar consultas, permitindo o fluxo de requisições e respostas a esse banco de dados, conforme requerido pelo MEC					
5 - Processos	5.10	APLICATIVO (APP) - ANDROID, IOS		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.10.1	Serviços (Professores e Estudantes)					
5 - Processos	5.10.2	Estudantes - Consultas de calendário acadêmico, avaliações, notas, frequência, histórico, horários, Serviços, Avisos, Comunicados					
5 - Processos	5.10.3	Professores - lançamento de frequência, avaliações, notas, conteúdo, atividades, avisos e comunicados					
5 - Processos	5.11	MINHA UEMG / NOSSA UEMG	COMUNIDADE ACADÊMICA E PÚBLICO EXTERNO - DIVULGAÇÃO DAS ATIVIDADES REALIZADAS PELA UEMG	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.11.1	Minha UEMG (interno)	Informações sobre publicação, orientações, coordenação e participação em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão				
5 - Processos	5.11.2	Nossa UEMG (externo)	Compilação de Informações sobre publicações, orientações, coordenação e participação em programas e projetos de ensino, pesquisa e extensão, com o link dos Currículos Lattes dos professores e estudantes				
5 - Processos	5.12	CENTRAL DE RELACIONAMENTOS		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.12.1	Interface que reúna os canais de atendimento da instituição.					
5 - Processos	5.12.2	Módulo que permite o registro de solicitação de atendimento na própria aplicação.					
5 - Processos	5.12.3	Módulo de gestão do atendimento em diferentes níveis hierárquicos de acordo com os perfis.					
5 - Processos	5.12.4	Possibilidade de busca, alteração de status, atendimento completo, ou parcial, encaminhamento e atribuição da demanda a outros perfis					
5 - Processos	5.12.5	Possibilidade de acompanhamento pelo autor do registro					
5 - Processos	5.12.6	Possibilidade de solicitação de reabertura de chamado, após resposta e conclusão pela instituição.					
5 - Processos	5.12.7	Controle de prazos e emissão de relatórios.					
5 - Processos	5.12.8	Sistema de atendimento homologado pelos provedores de serviços de redes sociais e aplicativos de mensagens (whatsapp)					
5 - Processos	5.14	NÚCLEOS DE PRÁTICA JURÍDICA		ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
5 - Processos	5.14.1	Captura de andamentos processuais e publicações pelo número de inscrição da OAB dos Professores e Servidores Advogados vinculados ao NPJ, cujas intimações forem disponibilizadas nos diários da justiça dos Tribunais					
5 - Processos	5.14.2	Agenda inteligente com lembrete automático de prazos e de audiências, referente aos processos acompanhados pelos Núcleos de Práticas Jurídicas, gerando calendários e mensagens automáticas por e-mail ou WhatsApp para clientes, docentes e servidores do NPJ					
5 - Processos	5.14.3	Cálculo automático de prazos	Considerando portarias e feriados, além de fornecer um comprovante de tempestividade				

5 - Processos	5.14.4	Distribuição de tarefas entre docentes e discentes	Gerar interações internas e externas, controlando automaticamente prazos e tarefas referentes às atividades internas do Núcleo de Práticas Jurídicas, além de controlar a carga horária e a produtividade do corpo discente, permitindo, inclusive dar feedback aos alunos (e fazer correções diretamente nos arquivos) sobre as atividades por eles realizadas e geração de comprovação para o aluno de realização de tarefa após a validação/avaliação do professor				
5 - Processos	5.14.5	Criação de pastas processuais a partir de informações contidas na intimação processual, reduzindo a entrada de dados manuais	Permitir upload e download de arquivos				
5 - Processos	5.14.6	Extração de histórico e relatórios de todos os atos praticados nos processos no Núcleo de Práticas Jurídicas	Com opções de filtragem a partir das informações cadastradas (andamentos processuais; publicações; prazos; atendimentos; audiências processuais e pré-processuais; assistidos e assuntos dos processos)				
5 - Processos	5.14.7	Organização da carteira de clientes	Cadastramento de dados pessoais dos mesmos, bem como espaço para prenotação de prontuário de atendimentos ao cliente (possibilitando o registro de cada atendimento/orientação ministrado a este cliente por qualquer dos docentes ou servidores) em listas de fácil visualização, facilitando a gestão e consultas de dados, inclusive com geração de documentos automáticos pertinente às atividades desenvolvidas no NPJ: contratos, procurações, substabelecimentos e outros documentos institucionalmente padronizados				
5 - Processos	5.14.8	Controle de entrega e recebimento de documentos, seja dos assistidos pelo NPJ, seja dos discentes	Gerenciamento de documentos digitalizados e arquivados num só lugar, online, preferencialmente em nuvem, possibilitando fácil compartilhamento com docentes e discentes e com acesso remoto, inclusive para participação em audiências externas				
5 - Processos	5.14.9	Disponibilização de layout padrão para elaboração de peças pelos docentes, discentes e servidores do NPJ, possibilitando sejam salvos modelos padrões para utilização posterior APENAS PELOS SERVIDORES E DOCENTES					
6 - AVALIAÇÃO	6	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL		ANÁLISE DO PROPONENTE			
6 - Avaliação	6.3	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	REITORIA	ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	NÃO ATENDE	Informações adicionais e Comentários
6 - Avaliação	6.3.1	Análise e avaliação dos planos de trabalho dos docentes pelos Departamentos ou Câmaras Departamentais					
6 - Avaliação	6.3.2	Avaliação Institucional pelo corpo discente					
6 - Avaliação	6.3.3	Avaliação Institucional pelo corpo docente					
6 - Avaliação	6.3.4	Avaliação Institucional pelos técnicos e analistas universitários					