

**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – UNICEUB  
FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – FASA  
CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ANÁLISE DE SISTEMAS**

**SISTEMA DE CONTROLE DE PROCESSOS ESTADUAIS**

**SISCOPE**

Roberto Ferreira Irmão - RA: 3045102-1

Rodrigo Octávio de M. Alves – RA: 3045103-5

**Brasília**  
1º Semestre de 2006



**CENTRO UNIVERSITÁRIO DE BRASÍLIA – UNICEUB**  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS – FASA**  
**CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ANÁLISE DE SISTEMAS**  
**DISCIPLINA: Projeto Final III**  
**Orientador: Ricardo Luiz Barros Leite Campos**

**Sistema de Controle de Processos Estaduais**

**SISCOPE**

**Roberto Ferreira Irmão**  
**RA: 3045102-1**

**Rodrigo Octávio de M. Alves**  
**RA: 3045103-5**

**Trabalho apresentado como parte  
dos requisitos para a disciplina  
de Projeto Final III.**

**Brasília**  
**1º Semestre de 2006**

## SUMÁRIO

1.	Apresentação.....	5
1.1	Os autores .....	5
1.2	Professor Orientador.....	5
1.3	Realização. ....	5
1.4	Empresa usuária .....	6
2.	Introdução.....	7
2.1	Análise Institucional .....	7
2.1.1	A empresa e seu negócio .....	7
2.1.2	Fluxo do Negócio da Empresa. ....	7
2.1.3	Sistemas similares existentes no mercado .....	9
2.2	Análise das necessidades e problemas diagnosticados. ....	9
2.3	Objetivo do Sistema .....	10
2.3.1	Objetivo Geral.....	10
2.4	Objetivo Específico .....	10
2.5	Benefícios Esperados. ....	11
3.	Abrangência do Sistema e Ambiente. ....	12
3.1	Descrição da Abrangência do Sistema .....	12
3.2	Diagrama de Contexto .....	14
3.3	Descrição das Entidades Externas .....	14
3.4	Descrição do Ambiente Físico .....	15
3.5	Descrição do Ambiente Tecnológico.....	16
3.6	Disposição prevista dos equipamentos.....	17
3.7	Hardware Necessários: .....	18
4.	Modelos de Dados .....	19
4.1	Modelo de Entidades X Relacionamentos Conceitual .....	19
5.	Modelo Funcional.....	20
5.1	Tecnologia e Simbologia Utilizada.....	20
5.2	Descrição dos Processos no nível zero.....	22
5.3	Descrição dos Processos .....	27
6.	Banco de Dados.....	29
6.1	Depósito de Dados .....	29
6.1.1	Relação de Depósitos de Dados.....	29
6.1.2	Descrição dos Depósitos de Dados .....	30
6.2	Elementos de Dados (Atributos) .....	39
6.2.1	Descrição dos Elementos de Dados .....	39
6.3	– Modelo E x R de Implementação .....	54
7	Fluxo dos Dados .....	55
7.1	Documentos de Captação de Dados .....	55
7.1.1	Padrões e Convenções Utilizadas no Desenho dos Documentos de Captação de Dados .....	55
7.1.2	Descrição e Modelo dos Documentos de Captação de Dados .....	57
8	Telas .....	63
8.1	Padrões e convenções utilizadas nas telas. ....	63
8.2	Diagrama de descrição das telas.....	64
8.3	Padrões e Convenções utilizados nas telas.....	64
8.4	Tela de entrada consulta e relatórios.....	65
9	Programas.....	96

9.1	Relação e Objetivos de cada Programa .....	96
9.2	Procedimentos Detalhados de Programas. ....	97
10	Equipamentos, Software Básico e Custos.....	102
10.1	Mecanismos de Segurança e Privacidade de Dados .....	102
10.2	Mecanismos de Segurança de Equipamentos e Instalações.....	108
10.3	Softwares Básicos e de apoio utilizados.....	109
10.4	Detalhamento dos equipamentos .....	110
10.5	Recursos Humanos para o Desenvolvimento e Implantação do Produção do Sistema. ....	111
10.6	Recursos Humanos para a Produção do Sistema .....	113
10.7	Custos de Desenvolvimento e Implantação.....	113
10.8	Custos Mensais de Produção do Sistema .....	115
10.9	Diagrama da Rede.....	116
10.10	Métrica de Software.....	117
11	Glossário .....	134
12	Bibliografia.....	140
13	Anexos .....	142

## **CURSO SUPERIOR DE FORMAÇÃO ESPECÍFICA EM ANÁLISE DE SISTEMAS**

### **PROJETO FINAL III**

#### **1. Apresentação.**

O sistema SISCOPE – Sistema de Controle de Processos Estaduais será desenvolvido para permitir o controle das informações dos processos do Estado de Santa Catarina que tramitam no Governo Federal.

Atualmente, o acompanhamento e geração de informações dos processos são apoiados em planilha Excel, responsável pela geração de informações às demais secretarias. O fluxo do trabalho de acompanhamento se inicia com a redação de um ofício ao responsável pelo órgão correspondente, discorrendo sobre o assunto em questão. O documento é protocolado e recebe um número.

A equipe de coordenação, Projetos Nacionais da secretaria de Santa Catarina, cadastra este ofício na planilha já mencionada (anexo A), digitando os dados necessários para acompanhamento. A partir deste cadastro, a equipe passa a fazer contato pessoal ou por telefone, com o órgão para acompanhar o trâmite do processo, atualizando a planilha com as informações obtidas. Com base nesta planilha, a equipe gera as informações necessárias aos gestores, por meio de outras planilhas ou textos (dossiês).

##### **1.1 Os autores**

O SISCOPE está sendo desenvolvido por Roberto Ferreira Irmão e Rodrigo Octávio de Mendonça Alves, alunos do Curso Seqüencial Específico de Análise de Sistemas do Centro Universitário de Brasília UniCEUB, na disciplina Projeto Final.

##### **1.2 Professor Orientador**

O projeto está sendo orientado pelo professor Ricardo Luiz B.L.Campos, responsável pela disciplina Projeto Final III do Curso Seqüencial de Formação Específica em Análise de Sistemas do UniCeub.

##### **1.3 Realização.**

Este projeto está sendo desenvolvido na residência dos alunos e nas dependências do UniCeub.

#### **1.4 Empresa usuária**

A Secretaria de Estado da Articulação Nacional presta serviços para o Governador. Situada na SHIS, Conjunto 3, Casa 7, no Lago Sul, Brasília, serve de residência oficial ao Governador quando da sua vinda a Brasília.

Usuário para contato.

Alúzio fone 9267-7506 Coordenador.

## **2. Introdução.**

### **2.1 Análise Institucional**

#### **2.1.1 A empresa e seu negócio**

A Secretaria de Estado da Articulação Nacional está ligada diretamente ao Gabinete do Governador e representa o Governo Estadual em Brasília. Tem como principal atividade o controle das informações políticas junto aos poderes Executivos, Legislativo e Judiciário Federal.

O corpo funcional da Secretaria é composto por 24 (vinte e quatro) colaboradores, sendo 12 servidores públicos estaduais para as atividades fins da Secretaria e os demais colaboradores, são terceirizados, e atuam em áreas de apoio.

#### **2.1.2 Fluxo do Negócio da Empresa.**

##### **1ª Etapa**

O gestor encaminha o processo para a Coordenação de Projetos Nacionais.

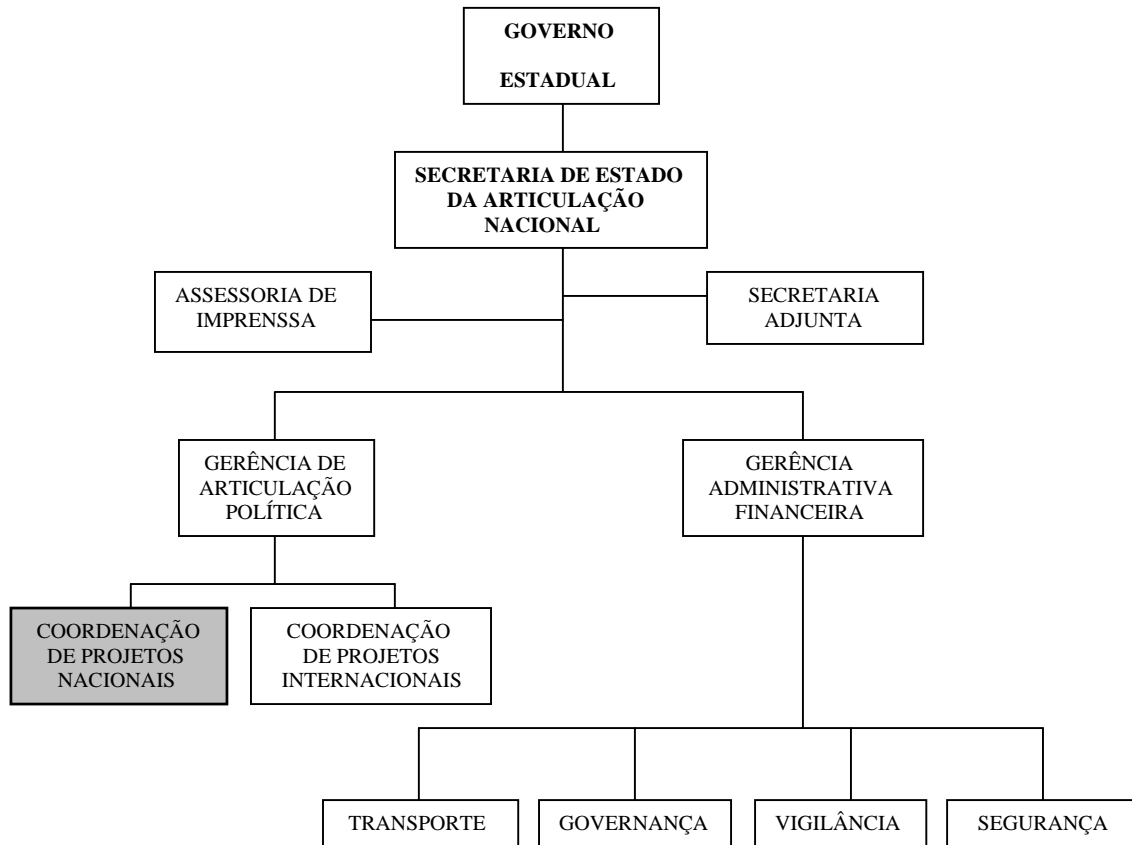
##### **2ª Etapa**

A Coordenação de Projetos Nacionais envia os processos para cada Órgão Federal de acordo com cada assunto.


##### **3ª Etapa**

A Coordenação de Projetos Nacionais controla o andamento dos processos e informa para cada gestor responsável.

Organograma da empresa.



Legenda:

 =Área abrangida pelo sistema.



### **2.1.3 Sistemas similares existentes no mercado**

Em Brasília não foi encontrado nenhum sistema igual ao SISCOPE, que pudesse atender as necessidades particular propostas pelo cliente.

## **2.2 Análise das necessidades e problemas diagnosticados.**

Em entrevistas realizadas com o Dr Aluizio coordenador, nos períodos de junho a agosto de 2005, foram identificados os seguintes problemas:

### **1. Deficiência da quantidade de processos existentes.**

Não existem dados que permitem a verificação do andamento dos processos. Com isso, serviços em atraso não são identificados, o que gera a insatisfação dos gestores.

### **2. Deficiência das informações.**

Falta de informação referente ao andamento dos processos para os Gestores e para a equipe de coordenação.

### **3. Deficiência da tecnologia utilizada no armazenamento:**

Atualmente os dados dos processos são armazenados em planilhas do Microsoft Excel e devido à grande demanda existente de processos, o manuseio dessas planilhas não satisfaz as necessidades, que, além disso, nem todos os dados necessários estão nestas planilhas, o que causa falha de precisão das informações.

### **4. Inexistência de relatórios dos acompanhamentos dos processos.**

Quando há a necessidade de emissão de relatórios ele é feito de forma manual, o que provoca grande perda de tempo. Por isso, torna-se imprescindível emitir todos os relatórios necessários para se ter um bom acompanhamento dos processos.

**5. Existe a necessidade de um controle padronizado de informações quanto à tramitação de processos.**

Não há rastreamento de forma eficiente entre a solicitação do demandante, o processo e seus respectivos trâmites.

**6. Inconsistência das informações.**

Os dados por serem tratadas de forma manual usando planilha eletrônica (Excel versão 97). Afeta o desenvolvimento do município prejudicando os seus habitantes.

**7. Deficiência do controle dos trâmites.**

As planilhas não possuem mecanismos de agendamento para acompanhar os trâmites, cujo impacto está em perder o prazo legal para requerimento de verba no orçamento da união.

## **2.3 Objetivo do Sistema**

### **2.3.1 Objetivo Geral.**

O SISCOPE (Sistema de Controle de Processos Estaduais), tem o objetivo de controlar e padronizar as informações por meio de monitoramento possibilitando que os gestores tenham todos os andamentos dos trâmites, processos do governo de Santa Catarina, nos órgãos do Governo Federal.

### **2.4 Objetivo Específico**

Conforme o levantamento realizado, o sistema SISCOPE terá os seguintes objetivos específicos:

- Cadastrar os processos;
- Cadastrar os trâmites dos processos;
- Cadastrar os municípios;
- Cadastrar os Gestores;
- Cadastrar os funcionários da equipe de coordenação;
- Cadastrar agendas dos trâmites;
- Emitir relatórios operacionais e gerências.

## **2.5 Benefícios Esperados.**

O sistema contempla o desenvolvimento de um sistema informatizado de acompanhamento de Processos Estadual. (Controle de Processo Estadual).

O sistema será desenvolvido para plataforma WEB que terá armazenamento eficiente dos registros dos processos por meio do cadastro contendo os dados necessários, o que possibilitará obtenção de informações completas.

O controle eficiente dos trâmites, por meio do agendamento da equipe que possibilitará o acompanhamento dos Gestores via WEB para uma melhor tomada nas decisões junto ao Governador do Estado.

### 3. Abrangência do Sistema e Ambiente.

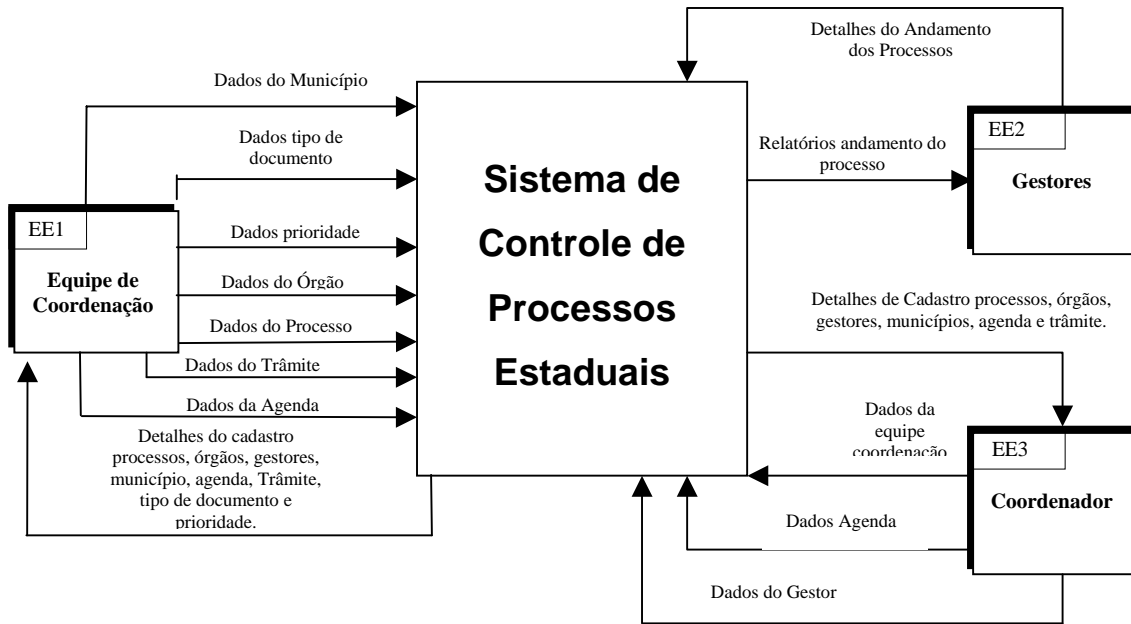
#### 3.1 Descrição da Abrangência do Sistema

O sistema proposto visa controlar as informações de todos os processos em andamento, possibilitando uma maior precisão das informações com os seguintes procedimentos:

- **Manter Processos** - Este módulo permitirá aos funcionários da equipe de coordenação incluir, alterar, excluir os dados dos processos;
- **Manter Trâmite Processos** - Este módulo permitirá aos funcionários da equipe de coordenação registrar e acompanhar os trâmites dos processos nos órgãos do Governo Federal;
- **Manter Órgãos** - Este módulo permitirá aos funcionários da equipe de coordenação incluir, alterar, excluir os dados dos órgãos;
- **Manter Municípios** - Este módulo permitirá aos funcionários da equipe de coordenação incluir, alterar, excluir os dados dos municípios;
- **Manter Gestores** - Este módulo permitirá ao coordenador incluir, alterar, excluir os dados dos gestores;
- **Consultar Relatórios** - Este módulo permitirá aos gestores coordenador e a equipe de coordenação consultar detalhes de cadastro dos processos, órgãos, gestores, municípios, agenda e trâmite;
- **Manter Equipe de Coordenação** - Este módulo permitirá ao coordenador incluir, alterar, excluir os funcionários da equipe de coordenação;
- **Manter Agenda** - Este módulo permitirá ao coordenador incluir, alterar, excluir os dados da agenda;

- **Manter Tipo de Documento** - Este módulo permitirá à equipe de coordenação incluir, alterar e excluir os dados do tipo de documento;
- **Manter Prioridade** - Este módulo permitirá à equipe de coordenação, incluir, alterar e excluir os dados prioridade.

### 3.2 Diagrama de Contexto



### 3.3 Descrição das Entidades Externas

ENTIDADE EXTERNA: EQUIPE DE COORDENAÇÃO		EE1
<b>DESCRIÇÃO</b>	Funcionários da Secretaria Estadual de Santa Catarina responsáveis pelo cadastro e acompanhamento dos processos no sistema.	
ENTIDADE EXTERNA: GESTORES		EE2
<b>DESCRIÇÃO</b>	Assessores da Secretaria Estadual de Santa Catarina responsáveis em fornecer informações do levantamento e andamento dos processos para o Governador.	
ENTIDADE EXTERNA: COORDENADOR		EE3
<b>DESCRIÇÃO</b>	Funcionário público, responsável por cadastrar a agenda, gestores e a equipe de coordenação.	

### 3.4 Descrição do Ambiente Físico

O sistema que atende ao cliente atualmente é processado em planilhas Excel versão 97 por meio de um equipamento da seguinte forma:

- Tipo de processador - CPU MMX233;
- Capacidade de memória – 64 MB;
- Capacidade de armazenamento – HD 5 Giga bytes;
- Monitor Samsung de 14 polegadas;
- Impressora HP 692;
- Sistema operacional – Windows 95;

Haverá a necessidade de uma nova aquisição de equipamentos mais modernos para suportar a nova estrutura que o Sistema irá exigir.

#### **Softwares Necessários:**

- ✓ Será necessário ter o MySQL que é uma ferramenta para gerenciamento de banco de dados(gratuita).
- ✓ Windows Server 2000: o software da Microsoft é um sistema operacional robusto e moderno, comportando todas as operações necessárias ao bom funcionamento dos servidores.
- ✓ PHP: Linguagem e ferramenta de desenvolvimento (gratuita).
- ✓ Windows 2000 ou XP Profissional: estes sistemas operacionais, também fabricados pela Microsoft, são os sistemas mais utilizados nos computadores pessoais hoje em dia. São sistemas que atendem às necessidades do funcionamento do sistema SISCOPE, além de possuir grande facilidade de uso.

Serão representados na pág. 114.

### **3.5 Descrição do Ambiente Tecnológico**

#### **Ambiente Físico Previsto**

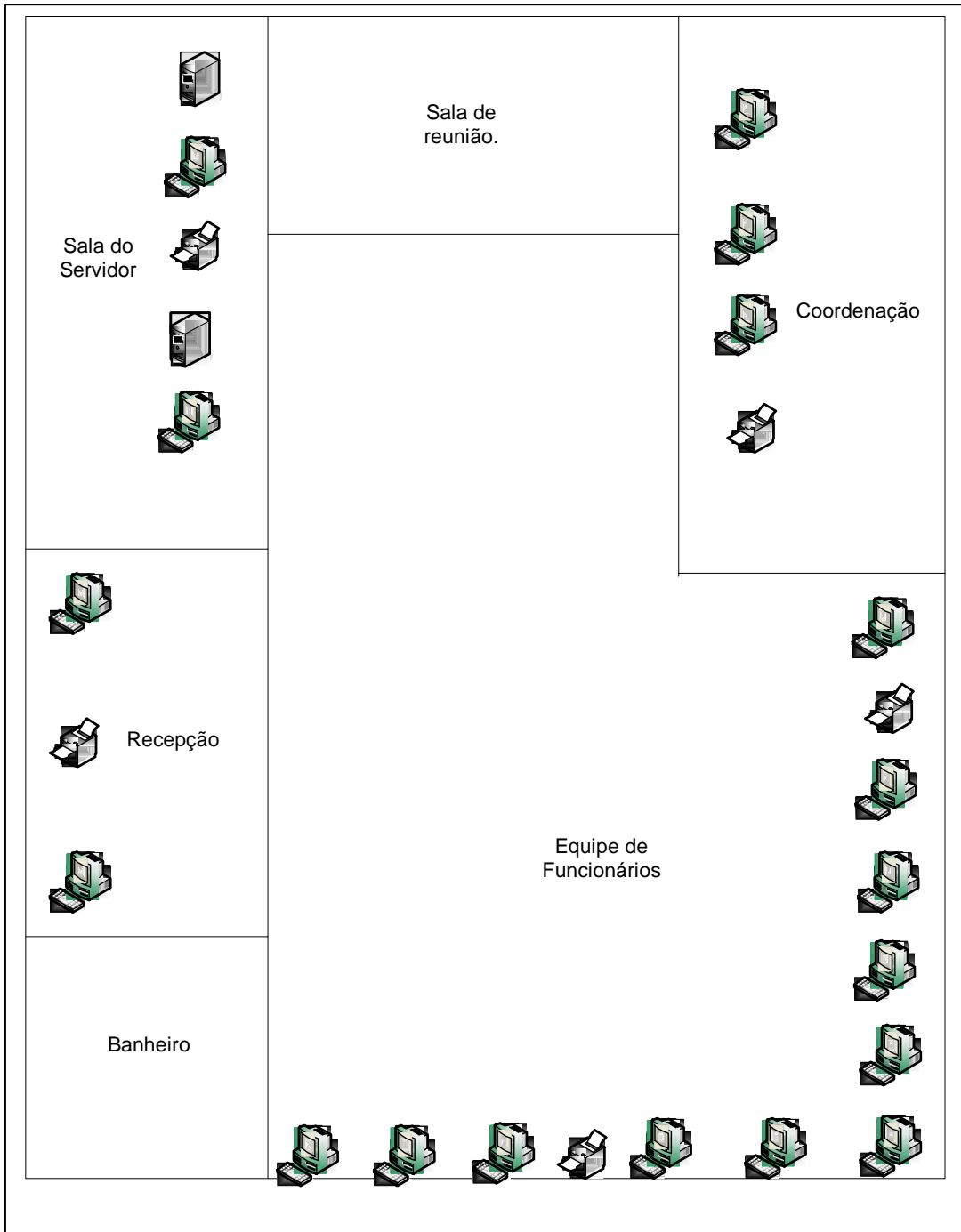
A Secretaria de Estado da Articulação Nacional presta serviços para o Governador.

Situada na SHIS, Conjunto 3, Casa 7, Lago Sul, Brasília, e serve de residência oficial ao Governador quando da sua vinda a Brasília.

- ✓ Sala com Ar Condicionado;
- ✓ Copiadora;
- ✓ Material de Escritório;
- ✓ Mobiliário.
- ✓ Telefone/Fax.



### 3.6 Disposição prevista dos equipamentos.



### 3.7 Hardwares Necessários:

#### **Servidor**

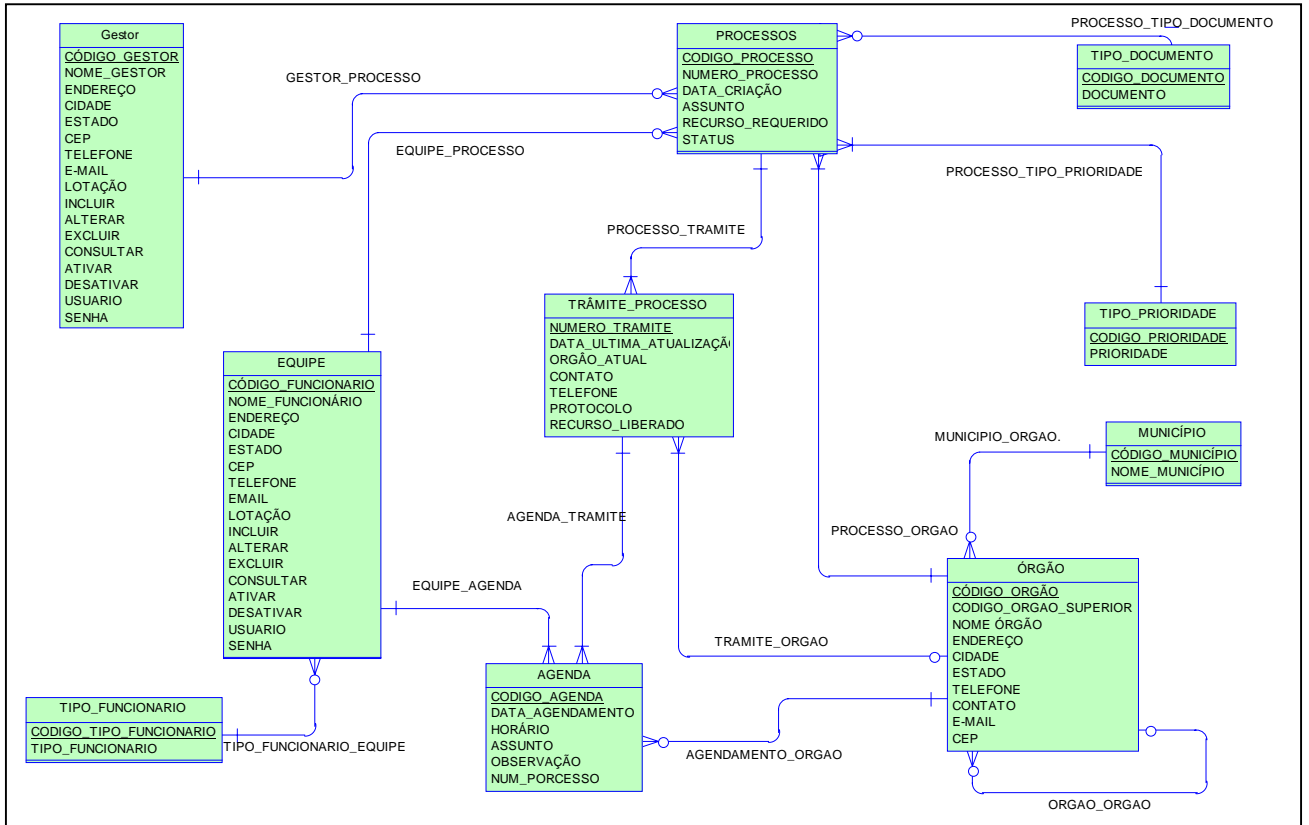
- ✓ 02 Servidores com Processador INTEL XSERIES 3.2GHz FSB 400MHz
- ✓ 02 Módulos de memória 1GB ECC REGISTER 800MHz
- ✓ 02 Discos rígido SCSI 587GB.
- ✓ 02 Unidades de leitura e gravação de dados 3.5capacidade 1.44MB
- ✓ 02 Unidades de leitura de dados Cd-rom 48X
- ✓ 02 Gabinetes INTEL SC5250 com fonte 450W
- ✓ 02 Monitores de vídeo 15
- ✓ 02 Teclados ABNT2 USB
- ✓ 02 Mouses padrão USB
- ✓ 02 Placas de Vídeos

#### **Estação de Trabalho**

- ✓ 10 Processadores INTEL 2.4 GHz.
- ✓ 10 Módulos de memória 256MB ECC REGISTER 266MHz.
- ✓ 10 Discos rígido padrão IDE 80GB 7200RPM.
- ✓ 10 Unidades de leitura e gravação de dados 3.5 capacidade .1.44MB.
- ✓ 10 Unidades de leitura de dados Cd-rom 52X.
- ✓ 10 Gabinetes INTEL SC5250 com fonte 450W.
- ✓ 10 Monitores de vídeo 15.
- ✓ 10 Teclados ABNT II padrão PS2.
- ✓ 10 Mouses padrão PS2.
- ✓ 10 Placas de vídeos.

## 4. Modelos de Dados

### 4.1 Modelo de Entidades X Relacionamentos Conceitual

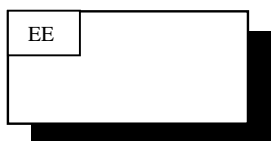


## 5. Modelo Funcional

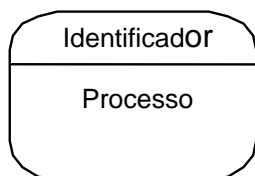
### 5.1 Tecnologia e Simbologia Utilizada

Foi utilizado o modelo do Diagrama de Fluxo de Dados segundo Chris Gane.

#### Simbologia:

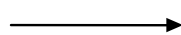


Entidade Externa: são categorias lógicas de coisas e organizações ou pessoas que representam uma fonte ou destino de dados.

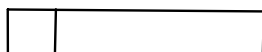


Identificador: símbolo normalmente recebe um número identificador.

Processo: descrição da função do processo.

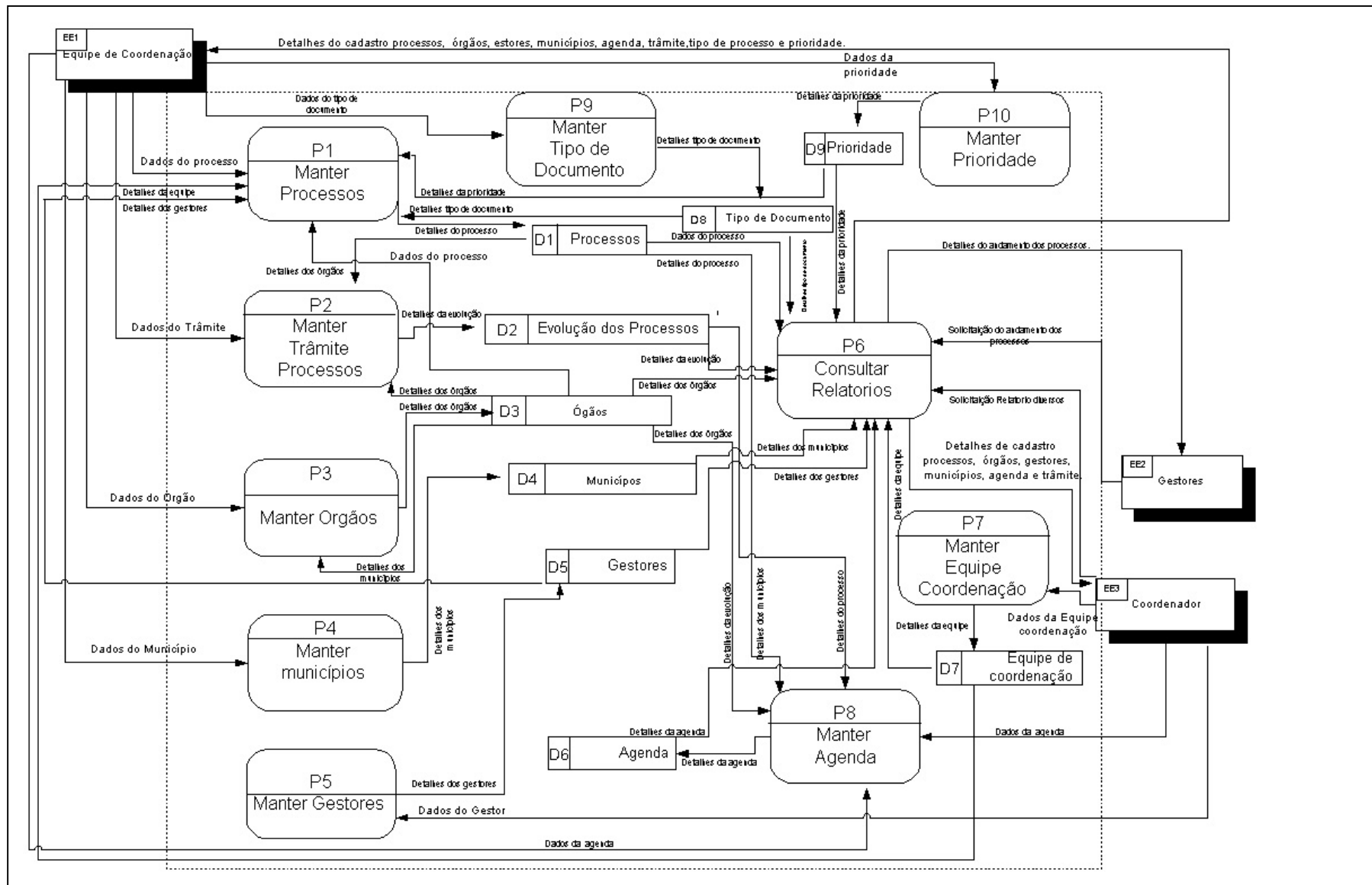


Fluxo de dados: é simbolizado por uma seta com a ponta indicando a direção do fluxo.



Depósito de dados: são lugares definidos para armazenar dados entre processos

Nível Macro (DFD 0)



## 5.2 Descrição dos Processos no nível zero.

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Processos	<b>Código:</b>	P1
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos processos. Para incluir um processo é obrigatório informar o número do processo.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Trâmite Processos	<b>Código:</b>	P2
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os trâmites dos processos. Para incluir um trâmite é obrigatório informar o selecionar o processo.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Órgãos	<b>Código:</b>	P3
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos órgãos.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Municípios	<b>Código:</b>	P4
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos municípios.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Gestores	<b>Código:</b>	P5
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos gestores.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Consultar Relatórios	<b>Código:</b>	P6
<b>Descrição:</b>	Gerar relatórios dos processos, trâmite, órgãos, gestores, municípios é agenda.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Equipe Coordenação	<b>Código:</b>	P7
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados da equipe de coordenação.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Agenda	<b>Código:</b>	P8
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos gestores.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter Tipo de documento	<b>Código:</b>	P9
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados dos tipos de documentos.		

PROCESSO			
<b>Nome:</b>	Manter prioridade	<b>Código:</b>	P10
<b>Descrição:</b>	Nesta função, são cadastrados os dados da prioridade.		

<b>P1 Cadastrar Processos</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes aos processos.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar processo. Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados de “processos” se o processo já está cadastrado.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados do processo.</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais do processo.</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P2 Cadastrar Trâmite Processos</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes aos trâmites dos processos.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para atualizar a evolução dos processos. Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados “evolução dos processos” se a evolução dos processos está cadastrada.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados da evolução dos processos</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais da evolução dos processos.</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P3 Cadastrar Órgãos</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes aos Órgãos.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar os Órgãos Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados "Órgãos" se os Órgãos estão cadastrados.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados dos Órgãos</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais dos Órgãos</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P4 Cadastrar Municípios</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes Aos Municípios.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar os Municípios Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados Municípios se os Municípios estão cadastrados.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados dos Municípios</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais dos Municípios</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.



<b>P5 Cadastrar Gestores</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes aos Gestores.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar os Gestores Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados Gestores se os Gestores estão cadastrados.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados dos Gestores</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais dos Gestores</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P6 Consultar Relatórios</b>
Descrição: Esta função é responsável pela elaboração dos relatórios referente às informações Processos, Evolução dos Processos, Órgãos, Municípios, Gestores, Agenda e Equipe de coordenação.

<b>P7 Cadastrar Equipe</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes à Equipe de Coordenação.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar as equipes de coordenação. Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados equipes de coordenação se estão cadastrados.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados das equipes de coordenação</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais das equipes de coordenação</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P8 Cadastrar Agenda</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão, das informações referentes à Agenda.
Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar a Agenda Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados “Agenda” se estão cadastradas.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados da Agenda</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais da Agenda</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P9 Cadastrar Tipo de Documento</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão, das informações referentes ao tipo de documento.
Tipo Processo: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar o tipo de documento Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados tipo de documento de cadastrados.</li></ul> Se não tiver: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados do tipo de documento</li></ol> Senão: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Atualizar os dados cadastrais do tipo de documento</li></ol> Fim se.
Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

<b>P10 Cadastrar Prioridade</b>
Descrição: Esta função é responsável pela inclusão das informações referentes ao tipo de prioridade
Prioridade: Verificar se o usuário tem permissão para cadastrar prioridade Se tiver: <ul style="list-style-type: none"><li>- Verificar no depósito de dados prioridade cadastrada.</li></ul> Se não tiver então: <ol style="list-style-type: none"><li>14. Registrar os dados da prioridade Senão:</li><li>14. Atualizar os dados cadastrais da prioridade Fim-se.</li></ol> Senão: <ul style="list-style-type: none"><li>- Mostrar Mensagem de erro de permissão para o usuário.</li></ul> Fim se.

### 5.3 Descrição dos Processos

Processo:	Manter Processos	P1
<p>Cadastra os dados dos processos administrativos que são acompanhados pelos técnicos da Secretaria Estadual de Santa Catarina junto aos órgãos responsáveis por efetuarem as obras necessárias por esse Estado. O cadastramento dos processos tem como objetivo manter o sistema sempre atualizado com informações seguras e confiáveis visando disponibilizar para o Governador tais informações para tomada de decisões. Esse cadastro dos processos será efetuado pela Equipe de Coordenação.</p>		

Processo:	Manter Trâmite	P2
Descrição:	<p>Cadastrar o detalhamento da evolução e o trâmite de todos os processos de acordo com o cadastro efetuado pelos técnicos da Secretaria do Estado de Santa Catarina.</p>	

Processo:	Manter Órgãos	P3
Descrição:	<p>Cadastrar o detalhamento dos órgãos. Acompanhamentos de quais órgãos foram inclusos, excluídos e alterados.</p>	

Processo:	Manter Municípios	P4
Descrição:	<p>Cadastrar o detalhamento dos municípios que poderão ou não, serem incluídos, excluídos ou alterados.</p>	

Processo:	Manter Gestores	P5
Descrição:	<p>Cadastrar o detalhamento dos gestores que atuam nos processos. Este processo permite incluir, excluir e/ou alterar os gestores.</p>	

Processo:	Manter Equipe de Coordenação	P7
Descrição:	Cadastrar o detalhamento da equipe. Este processo permitirá a inclusão, exclusão e alteração dos dados da equipe de coordenação.	

Processo:	Consultar Relatórios	P6
Descrição:	Gerar relatórios para fornecer detalhamento do andamento dos processos requisitado pelos gestores. Processo de atualização dos detalhes de cadastro dos processos, órgãos, gestores, municípios, agenda e trâmite solicitados pela equipe de coordenação.	

Processo:	Manter Agenda	P8
Descrição:	Processo que permitirá ao Coordenador, incluir, excluir e alterar os dados na agenda para os funcionários da coordenação para que possa acompanhar a evolução dos processos.	

Processo:	Manter Tipo de Documento	P9
Descrição:	Processo que permitirá ao funcionário, incluir, excluir e alterar os dados do tipo de Documento.	

Processo:	Manter Prioridade	P10
Descrição:	Processo que permitirá ao funcionário, incluir, excluir e alterar os dados da prioridade.	

## **6. Banco de Dados**

### **6.1 Depósito de Dados**

#### **6.1.1 Relação de Depósitos de Dados**

D1 – Processos

D2 – Evolução dos processos

D3 – Órgãos

D4 – Municípios

D5 – Gestores

D6 – Agenda

D7 – Equipe de Coordenação

D8 – Tipo de Documento

D9 – Prioridade

## 6.1.2 Descrição dos Depósitos de Dados

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Processos</b>		Código: <b>D1</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre os Processos				
Identificadores: Chave Primária: CÓDIGO_PROCESSO Chave Secundária:				
Volume de Registros: Atual: 0 registro Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem- ento	Sub- Elem- ento	Sub- Elem- ento	Nome do Atributo	Ocorrên- cias
X			CÓDIGO_PROCESSO AUTO_INCREMENT,	1
X			CÓDIGO_ORGAO	1
X			CÓDIGO_PRIORIDADE	1
X			CÓDIGO_FUNCIONARIO	1
X			CÓDIGO_GESTOR	1
X			CÓDIGO_DOCUMENTO	1
X			NÚMERO_PROCESSO	1
X			DATA_CRIACAO	1
X			ASSUNTO	1
X			RECURSO_REQUERIDO	1
X			STATUS	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Evolução dos Processos</b>		Código: <b>D2</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre a Evolução dos Processos				
Identificadores: Chave Primária: (NÚMERO_TRÂMITE) Chave Secundária:				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			NÚMERO_TRÂMITE AUTO_INCREMENT,	1
X			CÓDIGO_PROCESSO	1
X			CÓDIGO_ORGAO	1
X			DATA_ULTIMA_ATUALIZACAO	1
X			ORGAO_ATUAL	1
X			CONTATO	1
X			TELEFONE	1
X			PROTOCOLO	1
X			RECURSO_LIBERADO	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Órgãos</b>		Código: <b>D3</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre o Órgão				
Identificadores: Chave Primária: CÓDIGO_ÓRGÃO Chave Secundária:				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			CÓDIGO_ORGAO AUTO_INCREMENT,	1
X			CÓDIGO_MUNICIPIO	1
X			ORG_CÓDIGO_ORGAO	1
X			CÓDIGO_ORGAO_SUPERIOR	1
X			NOME_ORGAO	1
X			ENDERECO	1
X			CIDADE	1
X			ESTADO	1
X			TELEFONE	1
X			CONTATO	1



DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Município</b>		Código: <b>D4</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre os Municípios				
Identificadores: Chave Primária: CÓDIGO_MUNICÍPIO Chave Secundária:				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem- ento	Sub- Elem- ento	Sub- Elem- ento	Nome do Atributo	Ocorrên- cias
X			CÓDIGO_MUNICÍPIO	1
X			NOME_MUNICÍPIO	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Gestores</b>		Código: <b>D5</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre os Gestores				
Identificadores: Chave Primária: Código do Gestor Chave Secundária: Nome do Gestor				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			CÓDIGO_GESTOR	1
X			NOME_GESTOR	1
X			ENDEREÇO	1
X			CIDADE	1
X			ESTADO	1
X			CEP	1
X			TELEFONE	1
X			E_MAIL	1
X			LOTAÇÃO	1
X			INCLUIR	1
X			ALTERAR	1
X			EXCLUIR	1
X			ATIVAR	1
X			DESATIVAR	1
X			USUÁRIO	1
X			SENHA	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Agenda</b>			Código: <b>D6</b>	
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre a Agenda				
Identificadores: Chave Primária: Data Chave Secundária: Ano				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			CÓDIGO_AGENDA	1
X			CÓDIGO_ORGAO	1
X			CÓDIGO_FUNCIONARIO	1
X			NÚMERO_TRAMITE	1
X			DATA_AGENDAMENTO	1
X			HORÁRIO	1
X			ASSUNTO	1
X			OBSERVAÇÃO	1
X			NUM_PORCESSO	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Equipe de Coordenação</b>		Código: <b>D7</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre a Equipe de Coordenação				
Identificadores: Chave Primária: Código Funcionário Chave Secundária: Nome Funcionário				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			NOME_FUNCIONÁRIO	1
X			ENDEREÇO	1
X			CIDADE	1
X			ESTADO	1
X			CEP	1
X			TELEFONE	1
X			EMAIL	1
X			LOTAÇÃO	1
X			INCLUIR	1
X			ALTERAR	1
X			EXCLUIR	1
X			CONSULTAR	1
X			ATIVAR	1
X			DESATIVAR	1
X			USUÁRIO	1
X			SENHA	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Tipo de Documento</b>		Código: <b>D8</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre os Tipos de Processos				
Identificadores: Chave Primária: CÓDIGO_DOCUMENTO Chave				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
			Quantidade	Periodicidade
		Incluir	300	Anual
		Alterar	300	Anual
		Excluir	100	Anual
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			CÓDIGO_DOCUMENTO	1
X			DOCUMENTO	1

DEPÓSITO DE DADOS				
Nome: <b>Prioridade</b>		Código: <b>D9</b>		
Descrição: Depósito que armazena as informações sobre os Tipos de Processos				
Identificadores: Chave Primária: CÓDIGO_PRIORIDADE Chave Secundária:				
Volume de Registros: Atual: 0 registros Previsto para três anos após a implantação: 600 registros				
Atualização dos Dados:				
		Quantidade	Periodicidade	
	Incluir	300	Anual	
	Alterar	300	Anual	
	Excluir	100	Anual	
Critério de Retenção e Descarte de Dados: Guardar <i>on-line</i> por mais 10 anos após a data de desativação do programa, após isso os registros vão para meio magnético ou ótico e após 10 (dez) anos nessa mídia, serão descartados.				
Conteúdo do Depósito de Dados				
Elem ento	Sub- Elem ento	Sub- Elem ento	Nome do Atributo	Ocorrên cias
X			CÓDIGO_PRIORIDADE	1
X			PRIORIDADE	1

## 6.2 Elementos de Dados (Atributos)

### 6.2.1 Descrição dos Elementos de Dados

Atributo: <b>Código Processo</b>			
Descrição: Código gerado automaticamente pelo sistema no momento da inclusão do registro.			
Código Processo			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
12	N		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

Atributo: <b>Nome do Funcionário</b>			
Descrição: Nome do funcionário cadastrado pelo coordenador.			
Nome do Funcionário			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

Atributo: <b>Prioridade</b>			
Descrição: Prioridade vinculada ao processo.			
Prioridade			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Tipo documento</b>			
Descrição: Tipo documento vinculado ao processo.			
Tipo documento			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: No Processo</b>			
Descrição: No Processo cadastrado pelo funcionário da equipe.			
No Processo			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
12	N		999.999.999.999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Data de Criação</b>			
Descrição: Data de Criação do processo.			
Data de Criação			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
8	N	DD/MM/AAAA D=DIA M=MÊS A-ANO	99/99/9999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
		Data última atualização Data agendamento.	
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	
Validar data entre 1900 e 2100.			



<b>Atributo: Órgão de Origem</b>			
Descrição: Órgão de Origem vinculada ao processo.			
Órgão de Origem			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			Órgão de destino
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Nome do Gestor</b>			
Descrição: Nome do Gestor cadastrado pelo coordenador.			
Nome do Gestor			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Município</b>			
Descrição: Município vinculado ao processo.			
Município			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Contato</b>			
Descrição: Contato referente ao órgão de destino.			
Contato			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: E-mail</b>			
Descrição: Campo que contém: <b>E-mail</b> .			
E-mail			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		<a href="#">xxxxxxxxxx@xxxxxxx.gov.br</a>
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Assunto</b>			
Descrição: Assunto vinculado ao processo.			
Assunto			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
80	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Recurso Requerido</b>			
Descrição: Recurso Requerido vinculado ao processo.			
Recurso Requerido			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
14	N		R\$ 99.999.999.999,99
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Telefone</b>			
Descrição: Campo que contém o Telefone.			
Telefone			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
28	N		(99)-9999-9999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b> Trâmite, Município, Órgão, Gestores, Equipe, Agenda.			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Recurso Liberado</b>			
Descrição: Recurso Liberado vinculado ao processo.			
Recurso Liberado			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
14	N		R\$ 99.999.999.999,99
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Protocolo</b>			
Descrição: Protocolo vinculado ao processo.			
Protocolo			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
21	N		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Código do Órgão</b>			
Descrição: Código gerado automaticamente pelo sistema no momento da inclusão do registro.			
Código do Órgão			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
6	N		999999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Nome do Órgão</b>			
Descrição: Campo que contém o : Nome do Órgão.			
Nome do Órgão			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Endereço</b>			
Descrição: Campo que contém o : Endereço			
Endereço			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Estado</b>			
Descrição: Campo que contém o : Estado.			
Estado			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
2	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Cidade</b>			
Descrição: Campo que contém a : Cidade.			
Cidade			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: CEP</b>			
Descrição: Código Postal de algum local.			
<b>Código de Endereçamento Postal criado pelos Correios (ECT)</b>			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
8	N		99.999-999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Código do Gestor</b>			
Descrição: Código gerado automaticamente pelo sistema no momento da inclusão do registro.			
Código do Gestor			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
10	N		999999999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Nome do Gestor</b>			
Descrição: Campo que contém o :Nome do Gestor.			
Nome do Gestor			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Lotação</b>			
Descrição: Lotação vinculado ao gestor e ao funcionário.			
Lotação			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

<b>Atributo: Código do Funcionário</b>			
Descrição: Código gerado automaticamente pelo sistema no momento da inclusão do registro.			
Código do Funcionário			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
10	N		999999999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Nome do Funcionário</b>			
Descrição: Campo que contém o Nome do Funcionário.			
Nome do Funcionário			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
40	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Data Agendamento</b>			
Descrição: Data Agendamento vinculada aos trâmites.			
Data Agendamento			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
8	N		99/99/9999
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Horário</b>			
Descrição: Horário vinculado a agenda.			
Horário			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
5	N		99:99
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	



<b>Atributo: Observação</b>			
Descrição: Observação vinculada à agenda.			
Observação			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
256	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

<b>Atributo: Status</b>			
Descrição: Status vinculado ao processo.			
Observação: Determina se o processo está (A)tivado ou (D)esativado.			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
			Processos.
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Sim</b>	

Atributo: <b>Incluir</b>			
Descrição: incluir está vinculado cadastro do gestor e da equipe de funcionários			
incluir			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

Atributo: <b>Alterar</b>			
Descrição: Alterar está vinculado cadastro do gestor e da equipe de funcionários.			
Alterar			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

Atributo: <b>Excluir</b>			
Descrição: Excluir está vinculado cadastro do gestor e da equipe de funcionários.			
Excluir			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

<b>Atributo: Consultar</b>			
Descrição: Consultar está vinculado cadastro do gestor e da equipe de funcionários.			
Consultar			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

<b>Atributo: Ativar</b>			
Descrição: Ativar está vinculado ao processo.			
Ativar			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

<b>Atributo: Desativar</b>			
Descrição: Desativar está vinculado ao processo.			
Desativar			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
1	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: Não</b>	

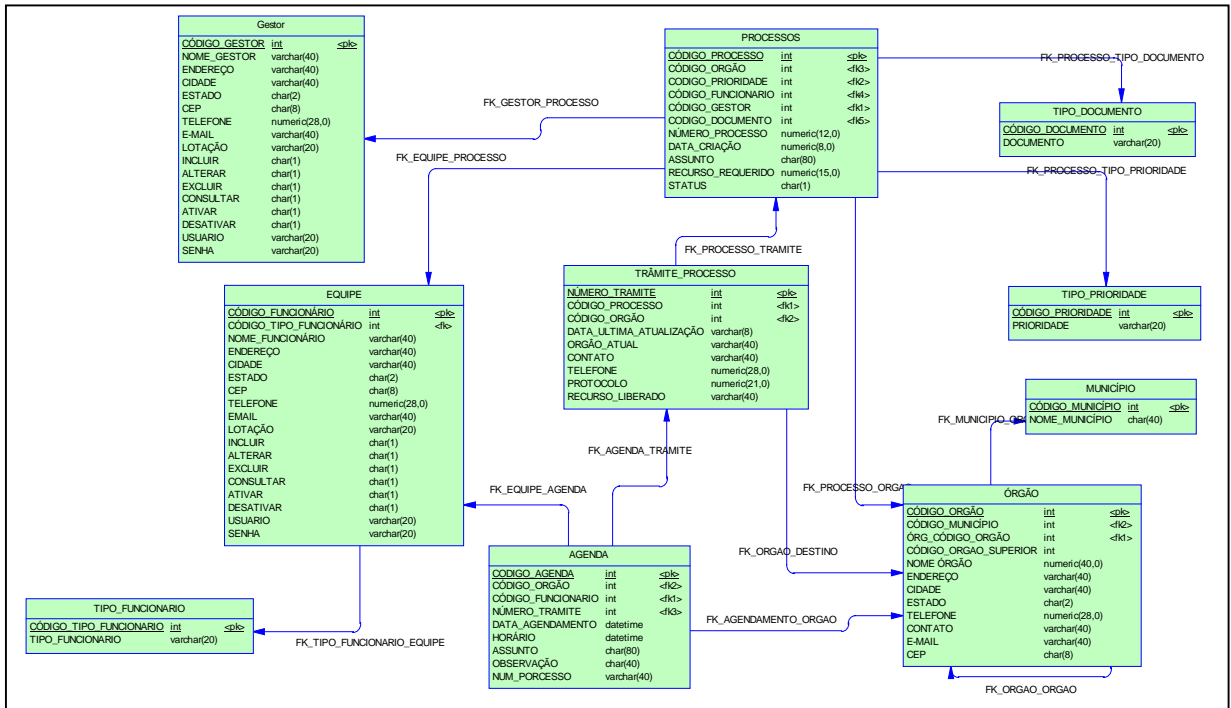
Atributo: <b>Usuário</b>			
Descrição: Usuário está vinculado ao cadastro do gestor e da equipe de funcionários.			
Usuário			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório:</b> sim	

Atributo: <b>Senha</b>			
Descrição: Senha está vinculada ao cadastro do gestor e da equipe de funcionários.			
Senha			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
10	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório:</b> Não	

Atributo: <b>Código Tipo Funcionário</b>			
Descrição: Código gerado automaticamente pelo sistema no momento da inclusão do registro.			
Código Tipo Funcionário			
Tamanho	Tipo(N,A,NA)	Estrutura ou Composição	Máscara de Edição
10	N		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório:</b> SIM	

<b>Atributo: Tipo Funcionário</b>			
Descrição: Tipo Funcionário vinculado ao cadastro de equipe de funcionário.			
Tipo Funcionário			
<b>Tamanho</b>	<b>Tipo(N,A,NA)</b>	<b>Estrutura ou Composição</b>	<b>Máscara de Edição</b>
20	A		
<b>Atributos com a mesma Estrutura:</b>			
<b>Conteúdo e Restrições de Integridade:</b>		<b>Obrigatório: SIM</b>	

### 6.3 – Modelo E x R de Implementação



## 7 Fluxo dos Dados

### 7.1 Documentos de Captação de Dados

Servem para serem usados eventualmente, por razões de falha no sistema e para captação de dados longe do computador.

#### 7.1.1 Padrões e Convenções Utilizadas no Desenho dos Documentos de Captação de Dados

Foram estabelecidos padrões de captação para serem utilizados em caso de falhas.

Padrão estabelecido:

Tipo do papel: Branco

Tamanho do papel: A4

Gramatura do papel: 75g/metro quadrado

Campo Protegido:



O campo protegido é um bloco cinza que se encontra no canto superior de alguns dos documentos de captação o qual deve ser preenchido com o código gerado pelo sistema após o seu devido registro no sistema pelo digitador. Serve como um comprovante que o documento foi digitado.

Os formulários são estruturados da seguinte forma:

**Cabeçalho do Documento** – usado no topo dos documentos para identificar a logo da empresa, o endereço.

**Bloco de Autenticação** – bloco dedicado para identificar o profissional que fez o cadastro e a data do mesmo.

Exemplo:

Estado de Santa Catarina.  
 Secretaria de Coordenação Nacional  
 Rua Gabiel, Bl. K – 4º andar  
 CEP 40040-906 – Internet: [www.SantaCatarina.gov.br](http://www.SantaCatarina.gov.br)



NOME DO DOCUMENTO
-------------------

Data do cadastro:        /        /	
Nome do Profissional:	
Cargo do profissional:	Assinatura:

<b>Documento de Captação</b>	<b>Função do DFD Nível Um</b>
Cadastro de processos	P.1.1 Cadastrar processos
Cadastro de trâmite de processos	P.2.1 Cadastrar gestor
Cadastro de Órgãos	P.3.1 Manter trâmite
Cadastro de Municípios	P.4.1 Cadastrar município
Cadastro de Gestores	P.5.1 Cadastrar órgão
Cadastro de Equipe de Coordenação	P.7.1 Cadastrar equipe de coordenação
Cadastro da Agenda	P.8.1 Manter Agenda
Cadastro do tipo de documento	P.9.1 Manter tipo de documento
Cadastro da prioridade	P.10.1 Manter prioridade



## 7.1.2 Descrição e Modelo dos Documentos de Captação de Dados

Processos	
<input type="checkbox"/> Inclusão <input type="checkbox"/> Alteração	
<b>Dados do Processo</b>	
Numero Processo: _____	
Prioridade: _____	Tipo do Documento: _____
Data de criação ___/___/___	Orgao de Origem: _____
<b>Assunto</b>	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Recurso Requerido: _____	
<b>Autenticação</b>	
Data: _____	Responsável: _____

Nome do documento: <b>Processos</b>			
Nome do fluxo de dados: dados do processo			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados de cadastro dos processos os quais não se encontram dentro dos processos já cadastrados			
Origem: Equipe de coordenação	Destino: P1 Manter processos	Volume: 20	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

**Trâmite**

Inclusão       Alteração

Numero do processo  
 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Dados do Trâmite**

Data Última Atualização: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Contato nome: \_\_\_\_\_ Data Origem: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nome Contato: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Órgão Destino \_\_\_\_\_ Protocolo: \_\_\_\_\_

Recurso Liberado: \_\_\_\_\_

**Autenticação**

Data: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_

<b>Nome do documento: Trâmite</b>			
Nome do fluxo de dados: Trâmite			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados da evolução dos processos os quais não se encontram dentro dos trâmites dos processos já cadastrados			
Origem: Equipe de coordenação	Destino: P2 Manter trâmites	Volume: 120	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

**Órgão**

Inclusão     Alteração

**Dados do Órgão**

Nome do Órgão: \_\_\_\_\_

Órgão Superior: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Cep: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

**Autenticação**

Data: \_\_\_\_\_ Responsável: \_\_\_\_\_

Nome do documento: <b>Órgão</b>			
Nome do fluxo de dados: dados do órgão			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados do órgão dos processos os quais não se encontram dentro dos órgãos já cadastrados			
Origem: Equipe de coordenação	Destino: P3 Manter órgãos.	Volume: 20	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

### Municípios

Inclusão     Alteração

**Dados do Município**

Nome do Município:

**Autenticação**

Data:       Responsável:

Nome do documento: <b>Municípios</b>			
Nome do fluxo de dados: dados do Município			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados do município os quais não se encontram dentro dos municípios já cadastrados			
Origem: Equipe de coordenação	Destino: P4 Manter municípios.	Volume: 20	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

**Gestores**

Inclusão     Alteração

**Dados dos Gestores**

Nome do Gestor:

Endereço:

Cidade:       Estado:       Cep:

Telefone:

Email:

Lotação:

Nível de Acesso:    Incluir     Alterar     Consulta     Excluir

**Autenticação**

Data:       Responsável:

<b>Nome do documento: Gestores</b>			
Nome do fluxo de dados: dados dos Gestores			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados do Gestor os quais não se encontram dentro dos gestores já cadastrados			
Origem: Coordenador	Destino: P5 Manter Gestores	Volume: 100	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

### Equipe

Inclusão     Alteração

**Dados da Equipe**

Nome do Funcionário:		
Tipo Funcionário:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	Cep:
Telefone:		
Email:		
Lotação:		
Nível de Acesso: Incluir <input type="checkbox"/> Alterar <input type="checkbox"/> Consultar <input type="checkbox"/> Excluir <input type="checkbox"/>		

**Autenticação**

Data: _____	Responsável: _____
-------------	--------------------

Nome do documento: <b>Equipe</b>			
Nome do fluxo de dados: dados da Equipe Coordenação			
Descrição e Objetivos do Documento: Documento que contém os dados da Equipe Coordenação os quais não se encontram dentro da Equipe Coordenação já cadastrados.			
Origem: Coordenador	Destino: P7 Manter Gestores	Volume: 20	Periodicidade: Anual
Tamanho do formulário: A4		Quantidade de vias: 01	

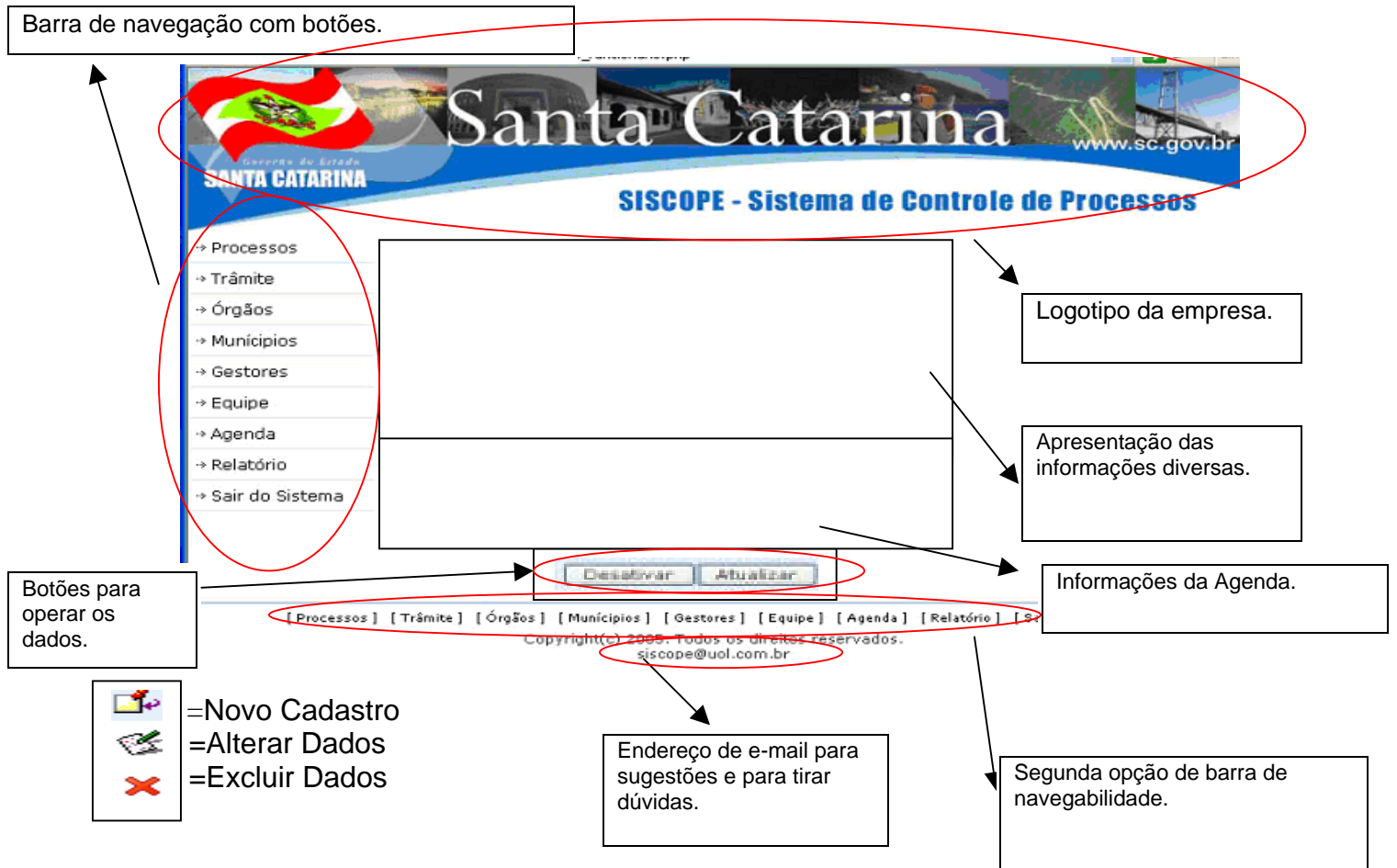
## 8 Telas

### 8.1 Padrões e convenções utilizadas nas telas.

#### √ Design de Interface

- Foi utilizados interface com fundos simples que não comprometam a compreensão e a legibilidade da interface .
- O fundo foi feito de forma que não deverá chamar mais atenção do que a informação e os objetos da tela.
- Usamos combinações de cores legíveis para a combinação texto/fundo e figura/fundo, as combinações a seguir são legíveis.
  
- FUNDO (AZUL CLARO COM BRANCO)
- 
- TEXTO FUNDO (Branco Preto)

## 8.2 Diagrama de descrição das telas.



## 8.3 Padrões e Convenções utilizados nas telas.

**Login** = Nome do funcionário ou do gestor ou do coordenador.

**Senha de Acesso** = serve para validar o acesso.(somente na primeira tela)

**Barra de navegação com botões inteligentes** = Serve para acessar as telas dos dados.

**Logotipo da empresa** = Serve para mostrar o logotipo da empresa(somente na primeira tela).

**Informações de apresentações** = Serve para apresentar boas-vindas ao sistema(somente na primeira tela).

**Informações da agenda** = Serve para mostrar se existe algum agendamento para o funcionário(somente na primeira tela)

**Botões para operar os dados** = Serve para manipular as operações de Inclusão ou gravação ou desativação.

**Endereço de e-mail para sugestões e para tirar dúvidas** = Serve para enviar e-mail sugerindo alguma mudança nas telas ou solicitar informações.

**Segunda opção de barra de navegabilidade** = Serve para navegar quando a barra principal não estiver disponível.



#### 8.4 Tela de entrada consulta e relatórios.

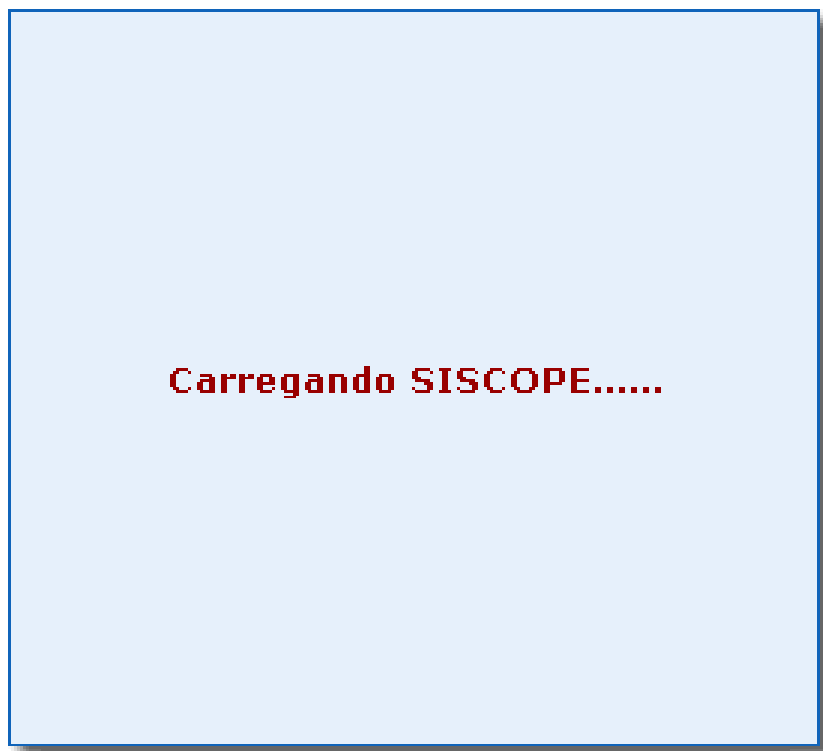
Tela de Logon



The screenshot shows the login interface for SISCOPE. At the top, there is a banner with the Santa Catarina state logo on the left, the text "Santa Catarina" in the center, and the website "www.sc.gov.br" on the right. Below the banner, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is displayed in blue. The main area contains a "Login" dialog box with the following elements:

- A graphic of a key on the left side of the dialog.
- A label "Usuário:" followed by a text input field.
- A label "Senha:" followed by a text input field.
- A label "Tipo de Usuário:" followed by a dropdown menu currently showing "Funcionário".
- An "Entrar" button at the bottom.

Tela de inicialização do sistema



## Tela Principal

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

- Processos
- Trâmite
- Órgãos
- Municípios
- Tipo de Documento
- Tipo de Prioridade
- Gestores
- Equipe
- Agenda
- Relatório
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

**Apresentação**

Olá **coordenador!**

Bem vindo ao Sistema de Controle de Processos.

Gentileza utilize o menu à esquerda para navegar no sistema.

**Manutenção**

**Rotina de Backup de Dados**

**Realizar Backup da Base de Dados**

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela de acesso restrito

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

## SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

- Processos
- **Acesso Restrito**
- Trâmite
- Órgãos
- Municípios
- Tipo de Documento
- Tipo de Prioridade
- Gestores
- Equipe
- Agenda
- Relatório
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

**Área de Acesso Restrito!**

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela de Backup Realizado



The screenshot displays the SISCOPE (Sistema de Controle de Processos) interface. At the top, there is a banner for the state of Santa Catarina, featuring the state flag and the text "Santa Catarina" and "www.sc.gov.br". Below the banner, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is prominently displayed. On the left side, a vertical navigation menu lists various system components: Processos, Trâmite, Órgãos, Municípios, Gestores, Equipe, Agenda, Relatório, and Sair do Sistema. The "Manutenção - Backup de Dados" option is currently selected and highlighted. The main content area features a large green box with a white checkmark and the text "Backup Realizado com Sucesso!". At the bottom of the interface, there is a footer containing a row of navigation links: [ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ], followed by the copyright notice "Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados." and the email address "siscope@uol.com.br".

## Tela principal de Processos

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos → **Processos**

→ Trâmite **Siscope > Processos**

→ Órgãos **Login atual: coordenador**

→ Municípios **Processos Cadastrados - [Incluir novo Processo]**

→ Tipo de Documento

→ Tipo de Prioridade

→ Gestores

→ Equipe

→ Agenda

→ Relatório

→ Alterar Senha

→ Sair do Sistema

N. Processo	Data Criação	Status	Operação
<a href="#">2006013</a>	12/06/2006	Desativado	
<a href="#">2006012</a>	25/06/2006	Ativado	
<a href="#">2006011</a>	04/07/1981	Ativado	

[Próxima Página](#) [Última Página](#)

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br



Tela de cadastro de Processos

Santa Catarina  
www.sc.gov.br

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ **Processos**

Siscope > Processos > Cadastro

Login atual: coordenador

Número Processo:

Prioridade:

Tipo Documento:

Data de Criação:

Órgão:

Gestor:

Funcionário Responsável:

Assunto:

Recurso Requerido:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela de Trâmite



# Santa Catarina

www.sc.gov.br

## SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

- Processos
- Trâmite
- Órgãos
- Municípios
- Tipo de Documento
- Tipo de Prioridade
- Gestores
- Equipe
- Agenda
- Relatório
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

→ **Trâmite**

Siscope > Trâmite

Login atual: coordenador

Processos Cadastrados - [Incluir novo Trâmite]

N. Processo	Data de Criação
2006013	12/06/2006
2006012	25/06/2006
2006011	04/07/1981

[Próxima Página](#)   [Última Página](#)

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br



Tela de cadastro de Trâmite

Santa Catarina  
www.sc.gov.br

## SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ Trâmite

Siscope > Trâmite > Cadastro

Login atual: funcionario

Nº do Processo:    
Orgão Atual:   
Data Última Atualização:   
Nome Contato:   
Telefone:   
Órgão Destino:    
Protocolo:   
Recurso Liberado:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela Listagem Trâmites

Endereço: [http://localhost/Siscope/detalhes\\_processo.php?CODIGO\\_PROCESSO=19](http://localhost/Siscope/detalhes_processo.php?CODIGO_PROCESSO=19)

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

**SISCOPE - Sistema de Controle de Processos**

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ Trâmite

Siscope > Detalhes Trâmite

Login atual: coordenador

Controles do Processos	
Nº Processo:	2006013
Prioridade:	Mdia
Tipo de Documento:	Memorando
Data de Criação:	12/06/2006
Município:	guas de Chapec
Orgão de Origem:	Fazenda
Gestor:	Marcos Antonio
Assunto:	Teste de cadastro
Valor Requerido:	154.433,33

Trâmite	
Numero Processo:	2006013
Órgão:	BB
Data Atualização:	23/06/2006
Protocolo:	5854458
Contato:	joaquim
Recurso Liberado:	
Tefone:	21145111
Numero Processo:	2006013

Concluido

Local Intranet

17:26

Tela de Órgão



**SISCOPE - Sistema de Controle de Processos**

- Processos
- Trâmite
- Órgãos
- Municípios
- Tipo de Documento
- Tipo de Prioridade
- Gestores
- Equipe
- Agenda
- Relatório
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

**Órgão**

Siscope > Órgão

Login atual: coordenador

Órgãos Cadastrados - [Incluir novo Órgão]

Código	Nome Órgão	Cidade	UF	Operação
1	Fazenda	Brasília	DF	 
2	Receita	Goiania	GO	 
3	INSS	Rio	RJ	 

Próxima Página    Última Página

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005, Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela de cadastro de Órgão

Santa Catarina  
www.sc.gov.br

## SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

- Processos
- Trâmite
- Órgãos
- Municípios
- Tipo de Documento
- Tipo de Prioridade
- Gestores
- Equipe
- Agenda
- Relatório
- Alterar Senha
- Sair do Sistema

→ Órgão

Siscope > Órgão > Cadastro

Login atual: coordenador

Nome do Órgao:

Órgão Superior:

Município:

Endereço:

Cidade:

Estado: AC

CEP:

Telefone:

Contato:

E-mail:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Tela de Municípios

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ **Municípios**

Siscope > Municípios

Login atual: funcionario

**Municípios Cadastrados** - [Incluir novo Município]

Código	Nome do Município	Operação
890	Abdon Batista	
891	Abelardo Luz	
892	Agrolândia	
893	Água Doce	
894	Águas de Chapecó	
895	Águas Frias	
896	Águas Mornas	
897	Alfredo Wagner	
898	Alto Bela Vista	
899	Anchieta	

Próxima Página    Última Página

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uel.com.br

Tela de Cadastro de Municípios

The screenshot shows the SISCOPE web application interface. At the top, there is a banner for Santa Catarina with the state flag and the text "Santa Catarina" and "www.sc.gov.br". Below the banner, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is displayed. On the left side, there is a vertical menu with the following items: "→ Processos", "→ Trâmite", "→ Órgãos", "→ Municípios", "→ Tipo de Documento", "→ Tipo de Prioridade", "→ Gestores", "→ Equipe", "→ Agenda", "→ Relatório", "→ Alterar Senha", and "→ Sair do Sistema". The "Municípios" item is highlighted. In the main content area, the breadcrumb "Siscope > Municípios > Cadastro" is shown, followed by "Login atual: funcionario". Below this, there is a form with a text input field labeled "Nome do Município:" and two buttons: "Limpar" and "Gravar". At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: "[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]". Below the navigation bar, the copyright information is displayed: "Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados. siscope@uol.com.br".



## Tela de Tipo de Documento

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos

→ Trâmite

→ Órgãos

→ Municípios

→ Tipo de Documento

→ Tipo de Prioridade

→ Gestores

→ Equipe

→ Agenda

→ Relatório

→ Alterar Senha

→ Sair do Sistema

→ Tipo de Documento

**Siscope > Tipo de Documento**

**Login atual: coordenador**

**Documentos Cadastrados** - [\[Incluir novo Documento\]](#)

Código	Documento	Operação
2	Memorando	
1	Ofício	
5	Portaria	
3	Projetos	

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela de cadastro de Tipo de Documento

The screenshot shows the SISCOPE web application interface. At the top, there is a banner for Santa Catarina with the state flag and the text "Santa Catarina" and "www.sc.gov.br". Below the banner, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is displayed. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Processos, Trâmite, Órgãos, Municípios, Tipo de Documento, Tipo de Prioridade, Gestores, Equipe, Agenda, Relatório, Alterar Senha, and Sair do Sistema. The "Tipo de Documento" item is highlighted. The main content area shows the breadcrumb "Siscope > Tipo de Documento > Cadastro" and the current user "Login atual: coordenador". Below this, there is a form with a text input field labeled "Tipo de Documento:" and two buttons: "Limpar" and "Gravar". At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: [ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]. Below the navigation bar, there is a copyright notice: "Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados. siscope@uol.com.br".



## Tela Tipo de Prioridade

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ **Tipo de Prioridade**

Siscope > Tipo de Prioridade

Login atual: coordenador

Prioridades Cadastradas - [Incluir nova Prioridade]

Código	Prioridade	Operação
3	Alta	
5	Altíssima	
1	Baixa	
2	Mdia	

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Tela cadastro Tipo de Prioridade

The screenshot shows the SISCOPE web application interface. At the top, there is a banner for Santa Catarina with the state flag and the text "Santa Catarina" and "www.sc.gov.br". Below the banner, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is displayed. On the left side, there is a vertical menu with the following items: Processos, Trâmite, Órgãos, Municípios, Tipo de Documento, Tipo de Prioridade, Gestores, Equipe, Agenda, Relatório, Alterar Senha, and Sair do Sistema. The "Tipo de Prioridade" item is highlighted. In the main content area, the breadcrumb "Siscope > Tipo de Prioridade > Cadastro" is shown, along with the current user "Login atual: coordenador". A form box contains the label "Tipo de Prioridade:" followed by an empty text input field, and two buttons labeled "Limpar" and "Gravar". At the bottom of the page, there is a navigation bar with links: [ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]. Below the navigation bar, the copyright notice "Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados. siscope@uol.com.br" is displayed.

## Tela Gestor

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos → **Gestores**

Siscope > Gestor

Login atual: coordenador

Gestores Cadastrados - [Incluir novo Gestor]

Nome do Gestor	Lotação	Operação
Marcos Antonio	teste	
Jose da Silva	teste	
Maria da Silva	teste	

[Próxima Página](#) [Última Página](#)

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Tela cadastro de Gestores

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ **Gestores**

Siscope > Gestores > Cadastro

Login atual: coordenador

Nome do Gestor:   
Endereço:   
Cidade:   
Estado: GO ▾  
CEP:   
Telefone:   
E-mail:   
Lotação:

Nível de Acesso:

Incluir	<input type="checkbox"/>	Alterar	<input type="checkbox"/>
Excluir	<input type="checkbox"/>	Consultar	<input type="checkbox"/>
Ativar	<input type="checkbox"/>	Desativar	<input type="checkbox"/>

Usuário:   
Senha:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Tela Equipe

**SISCOPE - Sistema de Controle de Processos**

→ Processos      → **Equipe**

→ Trâmite      **Siscope > Equipe**

→ Órgãos      **Login atual: coordenador**

→ Municípios      **Equipe Cadastrados - [Incluir novo Funcionário]**

→ Tipo de Documento

→ Tipo de Prioridade

→ Gestores

→ Equipe

→ Agenda

→ Relatório

→ Alterar Senha

→ Sair do Sistema

Código	Funcionário	Operação
2	Roberto	
3	Maria	
7	funcionario	

Próxima Página      Última Página

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br



## Tela cadastro de Equipe

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ Equipe

Siscope > Equipe > Cadastro

Login atual: coordenador

Nome do Funcionário:

Tipo Funcionário:  ▼

Endereço:

Cidade:

Estado:  ▼

Cep:

Telefone:

E-mail:

Lotação:

Nível de Acesso:

Incluir  Consultar

Alterar  Ativar

Excluir  Desativar

Usuário:

Senha:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Tela Agenda

**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos    → **Agenda**

Siscope > Agenda

Login atual: coordenador

**Agendamentos Cadastrados** - [Incluir novo Agendamento]

Data	Processo	Operação
25/06/2006	2006001	
24/06/2006	2006001	
25/09/2006	2006001	
24/06/2006	2006003	
01/07/2006	2006003	

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Tela cadastro da Agenda



**Santa Catarina** [www.sc.gov.br](http://www.sc.gov.br)

### SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos

→ Trâmite

→ Órgãos

→ Municípios

→ Tipo de Documento

→ Tipo de Prioridade

→ Gestores

→ Equipe

→ Agenda

→ Relatório

→ Alterar Senha

→ Sair do Sistema

→ **Agenda**

Siscope > Agenda > Cadastro

Login atual: coordenador

Data Agendamento:

Horário:

Número do Processo: 1010

Funcionário: coordenador

Órgão: BB

Assunto:

Observação:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br



Tela de Relatórios

**Santa Catarina**  
www.sc.gov.br

## SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

→ Processos  
→ Trâmite  
→ Órgãos  
→ Municípios  
→ Tipo de Documento  
→ Tipo de Prioridade  
→ Gestores  
→ Equipe  
→ Agenda  
→ Relatório  
→ Alterar Senha  
→ Sair do Sistema

→ **Relatórios**

Siscope > Relatórios

Login atual: coordenador

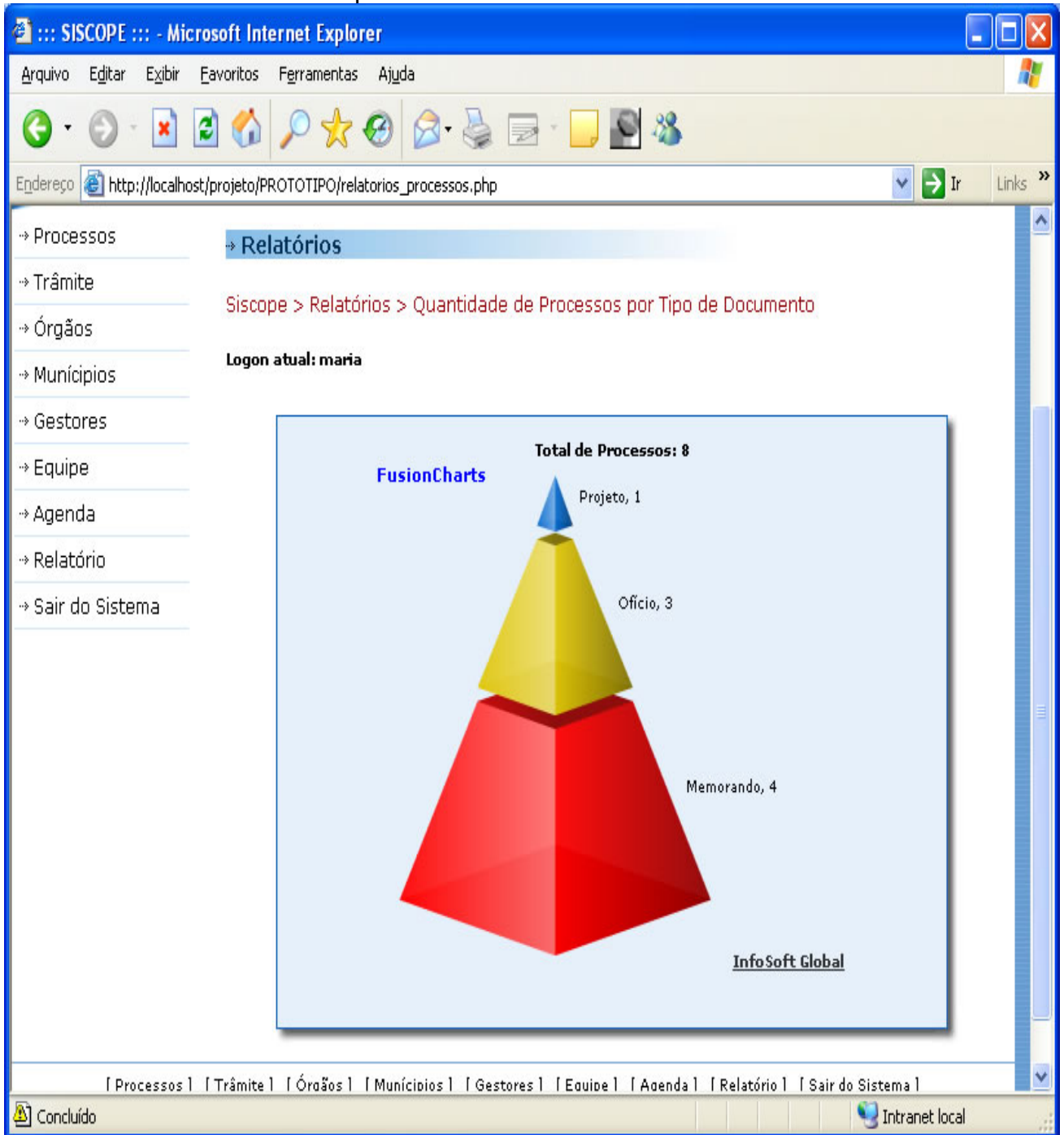
**Emissão de Relatórios**

- Quantidade de Processos por Tipo de Documento
- Relatório de Processos por Situação
- Relatório de Processos por Gestor
- Relatório de Processos por Orgão de Origem
- Relatório de Processos por Localização

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Relatório De Processos Por Tipo Documento



## Relatório De Processos Por Situação

SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

Siscope > Relatórios > Relatório de Processos por Situação

Logon atual: funcionario

Selecionar a Situação:  Consultar

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Relatório De Processos Por Situação

SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

Siscope > Relatórios > Relatório de Processos por Situação

Logon atual: funcionario

Selecionar a Situação: Selecion... Consultar

**Relação de Contratos Inativo**

N. Processo	Data Criação	Assunto
2006006	20/06/2025	gdfq

Imprimir

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Relatório De Processos Por Gestor

SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

Logon atual: funcionario

Selecione o Gestor: Marcos Antonio

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Relatório De Processos Por Gestor

SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

Logon atual: funcionario

Selecione o Gestor: Marcos Antonio

**Relação de Contratos controlados pelo Gestor: Marcos Antonio**

N. Processo	Data Criação	Assunto
2006001	25/08/2006	assunto teste 2 - teste
2006001	25/08/2006	assunto teste 2 - teste
2006001	25/08/2006	assunto teste 2 - teste

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Relatório De Processos Por Órgão Destino

SISCOPE :: - Microsoft Internet Explorer provided by Ministério do Planejamento

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço [http://www.sbef.org.br/\\_notes/bruno/relatorio\\_processos\\_por\\_orgao\\_origem.php](http://www.sbef.org.br/_notes/bruno/relatorio_processos_por_orgao_origem.php) Ir Links

**Santa Catarina**  
Governo do Estado  
www.sc.gov.br

**SISCOPE - Sistema de Controle de Processos**

→ Processos **→ Relatórios**

→ Trâmite Siscope > Relatórios > Relatório de Processos por Órgão de Origem

→ Órgãos

→ Municípios Logon atual: funcionario

→ Tipo de Documento

→ Tipo de Prioridade

→ Gestores

→ Equipe

→ Agenda

→ Relatório

→ Sair do Sistema

Selecione o Órgão:

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

Internet

Iniciar a Caixa de entrada - M... SISCOPE - Mensagem... projeto final[3]15 - ... SISCOPE :: - Micro... 14:08

## Relatório por localização

SISCOPE - Sistema de Controle de Processos

Processos

Trâmite

Órgãos

Municípios

Tipo de Documento

Tipo de Prioridade

Gestores

Equipe

Agenda

Relatório

Sair do Sistema

Relatórios

Siscope > Relatórios > Relatório de Processos por Localização

Logon atual: funcionario

Selecione o Órgão de Localização: BB Consultar

[ Processos ] [ Trâmite ] [ Órgãos ] [ Municípios ] [ Documento ] [ Prioridade ] [ Gestores ] [ Equipe ] [ Agenda ] [ Relatório ] [ Sair do Sistema ]

Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados.  
siscope@uol.com.br

## Saída Do Sistema

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SISCOPE web application. The browser's address bar shows the URL [http://www.sbef.org.br/\\_notes/bruno/logout.php](http://www.sbef.org.br/_notes/bruno/logout.php). The page header features the Santa Catarina state logo and the text "Santa Catarina" and "www.sc.gov.br". Below the header, the title "SISCOPE - Sistema de Controle de Processos" is displayed. A navigation menu on the left lists various system components, with "Saída Confirmada" highlighted. In the center of the page, a light blue box contains the message "Saída Confirmada!". At the bottom of the page, there is a footer with a copyright notice: "Copyright(c) 2005. Todos os direitos reservados. siscope@uol.com.br". The Windows taskbar at the bottom shows the "Iniciar" button and several open applications, including "Caixa de entrada - Mi...", "SISCOPE - Mensagem...", and "projeto final[3][3]15 - ...". The system clock in the bottom right corner indicates the time as 14:14.

## 9 Programas

### 9.1 Relação e Objetivos de cada Programa

Nome do Programa	DFD	Objetivo
Manter Processos	P1	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos processos.
Manter Trâmite Processos	P2	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos trâmites.
Manter Órgãos	P3	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos órgãos.
Manter municípios	P4	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos municípios.
Manter Gestores	P5	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos gestores.
Manter Consultar Relatórios	P6	Permite a consulta em vídeo e em relatórios dos processos, trâmites, órgãos, municípios e agenda.
Manter Equipe Coordenação	P7	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos à equipe de coordenação.
Manter Agenda	P8	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos a agenda.
Manter Tipo de Documento	P9	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos ao tipo de documento.
Manter Prioridade	P10	Permite a inclusão, alteração e desativação dos dados relativos aos gestores.



## 9.2 Procedimentos Detalhados de Programas.

Padrão de validação: toda a validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados.

### Padrão de validação.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados.

Cadastrar Processos.

### Cadastrar Processos.

Objetivo:	Descrição:
Combobox Prioridade	Colocar os nomes da prioridade recuperada da tabela prioridade classificado por ordem alfabética.
Combobox Tipo de Documento	Colocar os nomes dos tipos recuperados da tabela tipos de documentos classificados por ordem alfabética.
Combobox funcionário	Colocar os nomes dos funcionários recuperados da tabela equipe classificado por ordem alfabética.
Combobox Órgão de origem	Colocar os nomes dos órgãos recuperados da tabela órgãos classificado por ordem alfabética.
Combobox Gestor	Colocar os nomes dos Gestores recuperados da tabela gesto classificado por ordem alfabética.
Combobox Funcionário Responsável	Colocar os nomes dos Funcionários recuperados da tabela equipe classificado por ordem alfabética.
Acionado o Botão "Incluir"	Permite receber os atributos informados pelo usuário.
Acionado o Botão "Gravar"	Se for inclusão de um novo processo, verifica se o mesmo já existe no banco de dados. Se existir mensagem de aviso "Processo já cadastrado" e exibe os dados, se não existir, gravar os dados informados.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Acionado o Botão "Atualizar"	Atualiza os dados no depósito de dados dos processos.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Cadastrar Trâmites.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Trâmites.

<b>Objetivo:</b>	<b>Descrição:</b>
Combobox No processo	Colocar os números dos processos recuperados da tabela processos classificado por ordem alfabética.
Combobox Órgão de Destino	Colocar os nomes dos órgãos recuperados da tabela órgãos classificado por ordem alfabética.
Acionado o Botão "Incluir"	Permite receber os atributos informados pelo usuário.
Acionado o Botão "Gravar"	Se for inclusão de um novo processo, verifica se o mesmo já existe no banco de dados. Se existir mensagem de aviso "Trâmite já cadastrado" e exibe os dados, se não existir, gravar os dados informados.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Cadastrar Órgãos.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Órgãos.

<b>Objetivo:</b>	<b>Descrição:</b>
Combobox Órgão Superior	Colocar os nomes dos órgãos recuperados da tabela órgãos classificado por ordem alfabética.
Combobox Município	Colocar os nomes dos municípios recuperados da tabela município classificado por ordem alfabética.
Acionado o Botão "Limpar"	Permite mostrar todos os campos em branco.
Acionado o Botão "Gravar"	Se for inclusão de um novo órgão, verifica se o mesmo já existe no banco de dados. Se existir mensagem de aviso "órgão já cadastrado" e exibe os dados, se não existir, gravar os dados informados.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Acionado o Botão "Atualizar"	Atualiza os dados no depósito de dados dos órgãos.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Cadastrar Municípios.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Municípios.

Objetivo:	Descrição:
Acionado o Botão "Limpar"	Permite mostrar todos os campos em branco.
Acionado o Botão "Gravar"	Se for inclusão de um novo órgão, verifica se o mesmo já existe no banco de dados. Se existir mensagem de aviso "municípios já cadastrado" e exibe os dados, se não existir, gravar os dados informados.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Cadastrar Gestores.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Gestores.

Objetivo:	Descrição:
Acionado o Botão "Limpar"	Permite mostrar todos os campos em branco.
Acionado o Botão "Incluir"	Permite receber os atributos informados pelo usuário.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Acionado o Botão "Gravar"	Se for inclusão de um novo órgão, verifica se o mesmo já existe no banco de dados. Se existir mensagem de aviso "municípios já cadastrado" e exibe os dados, se não existir, gravar os dados informados.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Cadastrar Equipe de Coordenação.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Equipe de Coordenação.

<b>Objetivo:</b>	<b>Descrição:</b>
Acionado o Botão "Limpar"	Permite mostrar todos os campos em branco.
Acionado o Botão "Incluir"	Permite receber os atributos informados pelo usuário.
Combobox Tipo do Funcionário	Colocar os nomes dos funcionários recuperados da tabela equipe classificado por ordem alfabética.
Acionado o Botão "Desativar"	Solicita confirmação de desativação. Depois de confirmar, efetuar a desativação de acesso ao usuário.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

### Consultar Relatórios.

<b>Entradas</b>	<b>Resumo Lógico</b>	<b>Saídas</b>
Consultar Relatórios	Manter a possibilidade de consultar tanto em tela como em papel.	Fornecer relatórios diversos para os Gestores, Coordenador e funcionários da secretaria.

## Cadastrar Agenda.

A validação dos campos é feita com base no formato definido para cada atributo na Descrição dos Elementos de Dados em Cadastrar Agenda.

<b>Objetivo:</b>	<b>Descrição:</b>
Combobox NÚMERO do Processo	Colocar os números dos processos recuperados da tabela processos classificado por ordem numérica
Combobox Tipo do Funcionário	Colocar os nomes dos funcionários recuperados da tabela equipe classificado por ordem alfabética.
Combobox Órgão	Colocar os nomes dos órgãos recuperados da tabela órgão classificado por ordem alfabética.
Acionado o Botão "Incluir"	Permite receber os atributos informados pelo usuário.
Valida todos os campos	Contato obrigatório antes de efetuar a gravação e atualização do depósito de dados.

## 10 Equipamentos, Software Básico e Custos

### 10.1 Mecanismos de Segurança e Privacidade de Dados

Os mecanismos de segurança e privacidade de dados utilizados no Sistema SISCOPE serão os seguintes:

- Backup

Consiste em realizar cópias de segurança da informação. Estas cópias podem realizar-se de forma manual ou periódica e automatizada. A vantagem do backup é a possibilidade de se manter a informação atualizada, pois a informação salva não é exatamente igual à atual. Isto permite certa proteção contra erros humanos, apagamentos acidentais ou uso negligente, já que se nos dermos conta a tempo, isto é, antes que se faça um backup do erro, poderemos recuperar os dados com certa defasagem no tempo, e só será necessário atualizar-se esse período de informação.

O backup da base de dados do Sistema SISCOPE será realizado conforme cronograma interno da rede da Secretaria de Coordenação, perfazendo pelo menos os seguintes passos:

**Rotina Semanal:** A cada semana, os dados do banco de dados serão copiados em CD-RW.

**Rotina Mensal:** No último dia de cada mês (ou no 1º dia útil do mês subsequente, no caso de finais de semana e feriado), os dados serão transferidos para CD-ROM e armazenados por 1 (um) ano, até serem descartados.

**Rotina Anual:** O backup será realizado no ultimo dia útil do ano, sendo então guardados por 5 anos e **descartados após esse tempo**.

- **Antivírus**

Os vírus são programas que invadem o sistema e que podem dar o controle de um determinado computador ao invasor, conhecido como cavalos de tróia, em analogia à lenda grega. Estes mecanismos conhecidos para a propagação de vírus são geralmente arquivos executáveis (com extensão.exe, .com ou batchs files). Os cavalos de tróia ou trojans propagam-se por meio de arquivos executáveis.

Norton Antivírus Corporate Edition: Um dos melhores antivírus conhecido no mercado. Apesar de sua licença ser uma das mais caras, é um dos softwares mais eficiente que se conhece contra vírus.

- **Firewall**

Em redes de computadores, firewalls são barreiras interpostas entre a rede privada e a rede externa com a finalidade de evitar intrusos (ataques); ou seja, são mecanismos (dispositivos) de segurança que protegem os recursos de hardware e software da empresa dos perigos (ameaças) aos quais o sistema está exposto. Estes mecanismos de segurança são baseados em hardware e software e seguem a política de segurança estabelecida pela empresa. Na empresa o seguinte firewall é utilizado:

Zone Labs Integrit Labs: Firewall Padrão de todas as máquinas da empresa, independente de usar o sistema em questão ou não. Bloqueia qualquer tentativa de invasão na máquina.

▪ **Logins/Senhas**

Todos os usuários do sistema cadastrarão senhas pessoais para acesso ao sistema para manter a integridade total dos dados. A rotina adotará as seguintes convenções:

I – Incluir;

A –Alterar;

C – Consulta;

E – Excluir;

A – Ativar;

D – Desativar;

Observação: Ao instalar o SISCOPE (Sistema de Controle de Processos Estaduais) pela primeira vez, será gerada uma primeira senha e após cadastramento do coordenador, ela se auto-destruirá.

Somente o Coordenador determinará qual é o tipo de acesso para cada usuário.



<b>Usuário</b>	<b>Tabelas do Sistema</b>	<b>Tipo de Permissão</b>
Coordenador	D1 – Processos	I,C,E,A,D
	D2 – Evolução dos processos	I,C,E,A,D
	D3 – Órgãos	I,C,E,A,D
	D4 – Municípios	I,C,E,A,D
	D5 – Gestores	I,C,E,A,D
	D6 – Agenda	I,C,E,A,D
	D7 – Equipe de Coordenação	I,C,E,A,D
	D8 – Tipo de documento	I,C,E,A,D
	D9 – Prioridade	I,C,E,A,D

<b>Usuário</b>	<b>Tabelas do Sistema</b>	<b>Tipo de Permissão</b>
Funcionário	D1 – Processos	I,A,C
	D2 – Evolução dos processos	I,A,C
	D3 – Órgãos	I,A,C
	D4 – Municípios	I,A,C
	D5 – Gestores	I,A,C
	D6 – Agenda	I,A,C
	D7 – Equipe de Coordenação	I,A,C
	D8 – Tipo de documento	I,A,C
	D9 – Prioridade	I,A,C

<b>Usuário</b>	<b>Tabelas do Sistema</b>	<b>Tipo de Permissão</b>
Gestor	D1 – Processos	C
	D2 – Evolução dos processos	C
	D3 – Órgãos	C
	D4 – Municípios	C
	D5 – Gestores	C
	D6 – Agenda	C
	D7 – Equipe de Coordenação	C
	D8 – Tipo de documento	C
	D9 – Prioridade	C

## 10.2 Mecanismos de Segurança de Equipamentos e Instalações

Proteção contra pó e poeira: os servidores ficam dentro de um *rack* com porta fechada e constante ventilação. As estações, que são pessoais de cada profissional da empresa, ficam como responsabilidade de cada um.

*No-break*: em caso de eventuais falhas elétricas ou interrupção abrupta de energia, será utilizado um aparelho *no-break* nos servidores do Banco de Dados, para evitar a perda de informações ou avarias nos equipamentos. A bateria terá que ter autonomia de pelo menos 2 horas.

Proteção contra calor e raios solares: os equipamentos ficarão em ambiente refrigerado e longe dos raios solares. Todas as janelas da filial não abrem, a ventilação é feita por um sistema de ar condicionado interno do prédio.

Prevenção contra roubos, destruição e vandalismo: a entrada na empresa é restrita, assim como a entrada do CPD a qual somente uma pessoa tem acesso. Em relação às máquinas pessoais de cada funcionário, estes são orientados a trancar diariamente as máquinas em um cabo de aço que tem em todas as mesas. Para aqueles que possuem **notebooks**, fora da filial a responsabilidade é de cada um.

Proteção contra incêndio: uma brigada de incêndio é treinada para recuperar os equipamentos e partes importantes se ocorrer algum perigo de incêndio no prédio.

### **10.3 Softwares Básicos e de apoio utilizados**

#### **Softwares Básicos**

Windows Server 2000: o software da Microsoft é um sistema operacional robusto e moderno, comportando todas as operações necessárias ao bom funcionamento dos servidores.

Windows 2000 e XP Profissional: estes sistemas operacionais, também fabricados pela Microsoft, são os sistemas mais utilizados nos computadores pessoais hoje em dia. São sistemas que atendem às necessidades do funcionamento do sistema SISCOPE, além de possuir grande facilidade de uso.

PHP: Linguagem e ferramenta de desenvolvimento(gratuita).

MySQL: MySQL é uma ferramenta para gerenciamento de banco de dados gratuita, que funciona em vários sistemas operacionais dos servidores. A escolha do MySQL levou em conta os limites da ferramenta, que não é indicada para sistemas de grande porte. Em nosso caso, o MySQL atende perfeitamente o sistema proposto e é gratuito.

#### **b) Softwares de Apoio**

Norton Antivírus Corporate Edition: Antivírus da Symantec que previne as máquinas contra vírus. Possui a opção de atualização para proteção de novos vírus.

Zone Labs Integrit Labs: Software que é um *firewall* de máquina, que bloqueia tudo que for mandado ser bloqueado.

Microsoft Office 2000: o pacote de softwares da *Microsoft* contém vários aplicativos de apoio às atividades de escritório, como editor de textos e planilha eletrônica.

#### 10.4 Detalhamento dos equipamentos

O Sistema SISCOPE será implantado somente na filial Brasília que possui impressoras, no breaks e espaço em rack no CPD necessários para o seu funcionamento. Será necessário adquirir ainda:

Servidor	Xseries 206
Processador	Intel® Pentium 4 3,20 GHz
Barramento	800Mhz
Hard Disk (SCSI)	587GB
Memória	1gb RAM
Cache	1MB L2
Rede	10/100/1000 Ethernet
CD-RW	48x
Monitor	15''
Mouse	Usb
Teclado	Usb
Placa de Vídeo	Agp

## 10.5 Recursos Humanos para o Desenvolvimento e Implantação do Produção do Sistema.

### **Analista de Sistemas**

Quantidade: 1;

Etapas/Atividade:

Análise: entrevistas com o cliente e definição do Sistema, além da elaboração do projeto lógico.

Projeto: elaboração do modelo físico;

Prazo de contratação: 5 meses

### **Programador**

Quantidade: 1;

Etapas/Atividade:

Início do Projeto: o programador vai alinhar informações com o analista antes de começar a programar.

Programação: projeto físico dos processos, projeto físico dos dados.

Testes: testes do sistema antes da implantação definitiva;

Implantação: instalação do sistema proposto no local indicado.

Correção de erros: correção de erros que possam surgir durante a implantação

Fechamento do projeto: instruções finais para aqueles que irão trabalhar com inclusão e modificação de dados no sistema antes do mesmo entrar em produção;

Prazo de contratação: 20 semanas (5 meses)

Etapas	Meses																			
	1º mês				2º mes				3º mes				4º mes				5º mes			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>ANÁLISE</b>	█	█	█	█																
<b>PROJETO LÓGICO</b>					█	█	█	█	█	█	█	█								
<b>PROJETO FÍSICO</b>									█	█	█	█	█	█	█	█				
<b>TESTES</b>															█	█	█			
<b>IMPLANTAÇÃO</b>																		█	█	█

**Cronograma do Projeto**

Etapas	Meses																			
	1º mês				2º mes				3º mes				4º mes				5º mes			
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas				Semanas			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
<b>PROBLEMAS E NECESSIDADES E INTRODUÇÃO</b>	█	█	█																	
<b>OBJETIVOS E JUSTIFICATIVA</b>			█	█	█															
<b>DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS</b>				█	█	█	█	█	█	█	█									
<b>DESIGN – REPRESENTAÇÃO GRÁFICA ACOMPANHADA DE UM TEXTO DESCREVENDO:</b>				█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█					
<b>PROTÓTIPO – MODELO NÃO FUNCIONAL DO SITE (FORMULÁRIOS SEM CODIFICAÇÃO)</b>														█	█	█	█	█	█	

Gráfico de Gantt



## 10.6 Recursos Humanos para a Produção do Sistema

A manutenção do SISCOPE, incluindo o *software* aplicativo e o banco de dados utilizado, será efetuada pelos profissionais responsáveis pelo desenvolvimento do sistema, conforme citado, o analista de sistemas e o programador.

Esse suporte será gratuito pelo período de 6 meses. Esgotado esse prazo, a manutenção passará a ser cobrada conforme contrato de manutenção discutida posteriormente.

A manutenção dos equipamentos será feita mediante solicitação de serviços terceirizados.

Já a manutenção dos *softwares* básicos será feita mediante contrato de utilização de cada software, dependendo do fabricante. Se o contrato incluir suporte gratuito. Caso contrário, um serviço terceirizado será contratado para desempenhar tais funções.

## 10.7 Custos de Desenvolvimento e Implantação

### HARDWARE

Hardware	Já Existente			A adquirir		
	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)
No-break	2	265,00	R\$ 530,00	-	-	-
Switch Cisco 2950	1	2.000,00	2.000,00	-	-	-
Impressora Laser HP	1	800,00	800,00	-	-	-
Servidor Xseries 206	-	-	-	2	7.200,00	14.400,00
Cabo UTP Categoria 5	-	-	-	30m	0,60	18,00
Conector RJ45	-	-	-	10	0,90	9,00
Estações de Trabalho(CPU'S)				10	2.100,00	21.000,00
<b>Custo total do Hardware R\$ 35.427,00</b>						

Fontes Ctis ([www.ctis.com.br](http://www.ctis.com.br) em 10/05/2005)

Multidata ([www.multidata.com.br](http://www.multidata.com.br) em 10/05/2005)

**SOFTWARE**

Software	Já Existente			A adquirir		
	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)
Microsoft Windows 2000 e XP	10	1.200,00	12.000,00	-	-	-
Microsoft Windows 2000 Server	-	-	-	2	3.456,00	6.912,00
PHP	-	-	-	1	Gratuito	0,00
My SQL	-	-	-	1	Gratuito	0,00
Software de Apoio	Já Existente			A adquirir		
	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)	Qtidade	Custo Unitário (R\$)	Custo Total (R\$)
Norton Antivírus Corporate Edition**	10	150,00	1.500,00	-	-	-
Zone Labs Integrity Client**	10	100,00	1.000,00			
Microsoft Office 2000	10	1.449,00	14.490,00	-		
<b>Custo total do Software R\$ 6.912,00</b>						

Fontes Ctis ([www.ctis.com.br](http://www.ctis.com.br) em 10/05/2005)  
 Brasoftware (<http://www.brasoftware.com.br> em 10/05/2005)

**RECURSOS HUMANOS**

Profissional	Prazo	Salário Mensal	Total a Pagar
Analista de Sistemas	5 meses	R\$ 3.000,00	R\$ 15.000,00
Programador	20 semanas	R\$ 1.800,00	R\$ 9.000,00
Custo Total de Recursos Humanos R\$ 24.000,00			
Encargos Sociais, Fiscais e Trabalhistas (K*=1,0): R\$ 24.000,00			
<b>Total, Incluindo Encargos Sociais, Fiscais e Trabalhistas: R\$ 48.000,00.</b>			

K = Coeficiente de encargos sociais, fiscais e trabalhistas. Inclui INSS, PIS, PASEP, FGTS, 13º e férias.  
 Fonte <http://www.apinfo.com/>

**TOTAL DO CUSTO DE DESENVOLVIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO**

<b>Tipo de Custo</b>	<b>Total a Investir</b>
SOFTWARE	R\$ 6.912,00
HARDWARE	R\$ 35.427,00
RECURSOS HUMANOS	R\$ 48.000,00
<b>Custo Total a Investir R\$ 90.339,00</b>	

**10.8 Custos Mensais de Produção do Sistema**

**SUPRIMENTOS**

<b>Especificação</b>	<b>Uso Mensal</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Mensal</b>
Resma de Papel Carta	7	R\$ 14,00	R\$ 98,00
Tonner Impressora IBM Info Print 20	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Mídia para CD-RW 74 ou 80 min	4	R\$ 3,00	R\$12,00
<b>Custo total de Suprimentos R\$ 3.110,00</b>			

Ctis ([www.ctis.com.br](http://www.ctis.com.br) em 10/05/2005)

**MANUTENÇÃO**

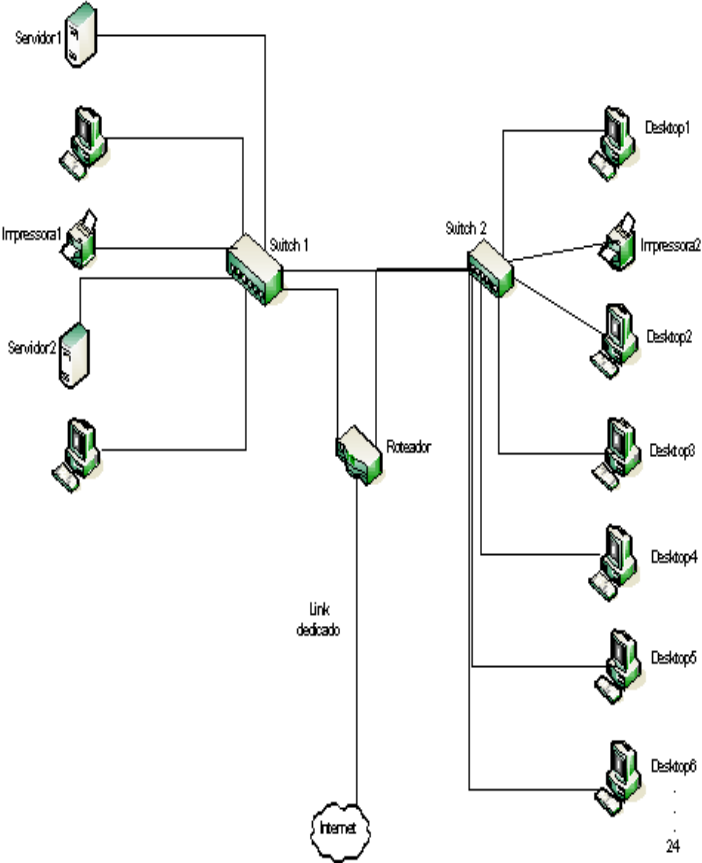
<b>Especificação</b>	<b>Valor /Hora</b>	<b>Valor Un. / Hora</b>	<b>Valor Mensal</b>
Manutenção do Software Básico	16h/mês	R\$ 15,00	R\$ 240,00
Manutenção do Software Aplicativo	8h/mês	R\$ 10,00	R\$ 80,00
Manutenção dos equipamentos	8h/mês	R\$ 10,00	R\$80,00
<b>Custo Total de Manutenção R\$ 400,00</b>			

Fontes Secretaria de Recursos Humanos do PRODASEN – Senado Federal (em 10/05/2005)

**TOTAL MENSAL**

<b>Tipo de custo</b>	<b>Total Mensal</b>
SUPRIMENTOS	R\$ 3.110,00
MANUTENÇÃO	R\$ 400,00
<b>Total de custos de Desenvolvimento e Produção R\$ 3.510,00</b>	

### 10.9 Diagrama da Rede



### 10.10 Métrica de Software.

Uma técnica que permite dimensionar o tamanho de um software a ser adquirido pela instituição.

#### SUMÁRIO DA CONTAGEM DE PONTOS POR FUNÇÃO

**Nome do Projeto:** Sistema de Controle de Processos Estaduais (SISCOPE).

**Tipo de Contagem** (Desenvolvimento).

**Momento da contagem** (Levantamento de Requisitos):

**Data da Contagem:** 22/05/2006

PROCESSOS	ALI	CÓDIGO_PROCESSO CÓDIGO_ORGAO CÓDIGO_PRIORIDADE CÓDIGO_FUNCIONARIO CÓDIGO_GESTOR CÓDIGO_DOCUMENTO NÚMERO_PROCESSO DATA_CRIAÇÃO ASSUNTO RECURSO_REQUERIDO STATUS NÚMERO_TRAMITE DATA_ULTIMA_ATUALIZAÇÃO ÓRGÃO_ATUAL CONTATO TELEFONE PROTOCOLO	PROCESSOS TRÂMITE PROCESSO	
-----------	-----	--	-------------------------------	--

		RECURSO_LIBERADO =18 DER	= 2 RLR	SIMPLES =7
EQUIPE	ALI	CÓDIGO_FUNCIONARIO CÓDIGO_TIPO_FUNCIONARIO NOME_FUNCIONARIO ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE EMAIL LOTAÇÃO INCLUIR ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUARIO SENHA =18 DER	EQUIPE = 1 RLR	SIMPLES = 7

AGENDA	ALI	CÓDIGO_AGENDA CÓDIGO_ORGAO CÓDIGO_FUNCIONARIO NÚMERO_TRAMITE DATA_AGENDAMENTO HORÁRIO ASSUNTO OBSERVAÇÃO NUM_PROCESSO	AGENDA	
		=09 DER	= 1 RLR	SIMPLES = 7

GESTOR	ALI	CÓDIGO_GESTOR NOME_GESTOR ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE E_MAIL LOTAÇÃO INCLUIR ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUÁRIO SENHA	GESTOR	
		=17 DER	= 1 RLR	SIMPLES = 7



ÓRGÃO	ALI	CÓDIGO_ÓRGÃO CÓDIGO_MUNICÍPIO ORG_CÓDIGO_ORGÃO CÓDIGO_ORGÃO_SUPERIOR NOME_ORGÃO ENDEREÇO CIDADE ESTADO TELEFONE CONTATO E_MAIL CEP  =12 DER	ÓRGÃO  = 1 RLR	SIMPLES = 7
MUNICÍPIO	ALI	CÓDIGO_MUNICÍPIO NOME_MUNICÍPIO  =2 DER	MUNICÍPIO  = 1 RLR	SIMPLES = 7

INCLUIR PROCESSOS	EE	NÚMERO_PROCESSO PRIORIDADE TIPO DOCUMENTO DATA DE CRIAÇÃO CÓDIGO_MUNICÍPIO ÓRGÃO GESTOR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL ASSUNTO RECURSO_REQUERIDO  =10 DER+1+1=12	PROCESSOS TIPO PROCESSO PRIORIDADE MUNICÍPIO ÓRGÃO TRÂMITE PROCESSO GESTOR EQUIPE  = 8 ALR	COMPLEXA = 6
ATUALIZAR PROCESSOS	EE	NÚMERO_PROCESSO PRIORIDADE TIPO DOCUMENTO DATA DE CRIAÇÃO CÓDIGO_MUNICÍPIO ÓRGÃO GESTOR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL ASSUNTO RECURSO_REQUERIDO  =10 DER+1+1=12	PROCESSOS TIPO PROCESSO PRIORIDADE MUNICÍPIO ÓRGÃO TRÂMITE PROCESSO GESTOR EQUIPE  = 8 ALR	COMPLEXA = 6

DESATIVAR PROCESSO	EE	NÚMERO_PROCESSO PRIORIDADE TIPO DOCUMENTO DATA DE CRIAÇÃO CÓDIGO_MUNICIPIO ÓRGÃO GESTOR FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL ASSUNTO RECURSO_REQUERIDO  =10 DER+1+1=12	PROCESSOS          = 1 ALR	SIMPLES = 3
INCLUIR TRÂMITE	EE	NÚMERO_TRAMITE CÓDIGO_PROCESSO DATA_ÚLTIMA_ATUALIZACAO ORGÃO_ATUAL NOME CONTATO TELEFONE ÓRGÃO DESTINO PROTOCOLO RECURSO_LIBERADO  =09 DER+1+1=11	PROCESSOS ÓRGÃO          = 2 ALR	SIMPLES =3

INCLUIR ÓRGÃO	EE	NOME_ÓRGÃO ÓRGÃO SUPERIOR MUNICÍPIO ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE CONTATO E_MAIL  =10 DER+1+1=12	ÓRGÃO MUNICÍPIO  = 2 ALR	SIMPLES =3
ATUALIZAR ÓRGÃO	EE	NOME_ÓRGÃO ÓRGÃO SUPERIOR MUNICÍPIO ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE CONTATO E_MAIL  =10 DER+1+1=12	ÓRGÃO MUNICÍPIO  = 2 ALR	SIMPLES =3

INCLUIR MUNICÍPIO	EE	NOME_MUNICÍPIO  =1 DER+1+1=3	MUNICÍPIO  = 1 ALR	SIMPLES =3
ATUALIZAR MUNICÍPIO	EE	NOME_MUNICÍPIO    =1 DER+1+1=3	MUNICÍPIO    = 1 ALR	SIMPLES =3
INCLUIR GESTOR	EE	NOME_GESTOR ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE E-MAIL LOTAÇÃO INCLUIR ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUÁRIO SENHA   =16 DER+1+1=18	GESTOR                 = 1 ALR	SIMPLES =3

ATUALIZAR GESTOR	EE	NOME_GESTOR ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE E-MAIL LOTAÇÃO INCLUIR ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUÁRIO SENHA  =16 DER+1+1=18	GESTOR  = 1 ALR	MÉDIA=3
INCLUIR EQUIPE	EE	NOME_FUNCIONÁRIO TIPO FUNCIONÁRIO ENDEREÇO CIDADE ESTADO CEP	EQUIPE	SIMPLES =3

		TELEFONE EMAIL LOTAÇÃO INCLUIR ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUÁRIO SENHA		
		=17 DER+1+1=19	= 1 ALR	
ATUALIZAR EQUIPE	EE	NOME_FUNCIONÁRIO TIPO_FUNCIONÁRIO ENDERECO CIDADE ESTADO CEP TELEFONE EMAIL LOTAÇÃO INCLUIR	EQUIPE	SIMPLES =3

		ALTERAR EXCLUIR CONSULTAR ATIVAR DESATIVAR USUÁRIO SENHA  =17 DER+1+1=19	= 1 ALR	
INCLUIR AGENDA	EE	DATA_AGENDAMENTO HORÁRIO NÚMERO DO PORCESSO FUNCIONÁRIO ÓRGÃO ASSUNTO OBSERVAÇÃO  =7 DER+1+1=9	AGENDA EQUIPE TRÂMITE  = 3 ALR	SIMPLES =3



ATUALIZAR AGENDA	EE	DATA_AGENDAMENTO HORÁRIO NÚMERO DO PORCESSO FUNCIONÁRIO ÓRGÃO ASSUNTO OBSERVAÇÃO  =7 DER+1+1=9	AGENDA EQUIPE TRÂMITE  = 3 ALR	SIMPLES =3
------------------	----	--	--	------------

INCLUIR PRIORIDADE	EE	CÓDIGO_PRIORIDADE       =2 DER+1+1=4	PRIORIDADE       = 1 ALR	SIMPLES =3
ATUALIZAR PRIORIDADE	EE	PRIORIDADE       =1 DER+1+1=4	PRIORIDADE       = 1 ALR	SIMPLES =3
INCLUIR DOCUMENTO	EE	DOCUMENTO       =1 DER+1+1=4	DOCUMENTO       = 1 ALR	SIMPLES =3
ATUALIZAR DOCUMENTO	EE	DOCUMENTO       =1 DER+1+1=4	DOCUMENTO       = 1 ALR	SIMPLES =3
ESTATISTICAS	SE	ANDAMENTO ARQUIVAMENTO CADASTRADOS TIPOS PEDIDOS PROJETOS E-MAILS	PROCESSOS TIPO PROCESSO PRIORIDADE MUNICÍPIO ÓRGÃO TRÂMITE PROCESSO GESTOR	COMPLEXA=8

	CE	<p>RELATÓRIO TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>RELATÓRIO DE PROCESSOS POR SITUAÇÃO.</p> <p>RELATÓRIO DE PROCESSOS POR GESTOR.</p> <p>RELATÓRIO DE PROCESSOS POR ÓRGÃO.</p> <p>RELATÓRIO DE PROCESSOS POR LOCALIOZAÇÃO.</p>	<p>EQUIPE</p> <p>GESTOR</p> <p>ÓRGÃO</p> <p>PROCESSOS</p> <p>TRÂMITES</p> <p>MUNICÍPIO</p>	<p>MÉDIA=4</p>
Tipos: ALI, AIE, EE, CE, SE		=23 DER+1+1=25	= 6 ALR	

Classificação de Arquivos Lógicos Internos e Arquivos de Interface Externa

	Dados Elementares Referenciados		
Registros Lógicos	De 1 a 19	De 20 a 50	51 ou mais
Apenas 1	SIMPLES	SIMPLES	MÉDIA
De 2 a 5	SIMPLES	MÉDIA	COMPLEXA
6 ou mais	MÉDIA	COMPLEXA	COMPLEXA

Classificação de Entradas Externas

	Dados Elementares Referenciados		
Arquivos Referenciados	De 1 a 4	De 5 a 15	16 ou mais
1	SIMPLES	SIMPLES	MÉDIA
2	SIMPLES	MÉDIA	COMPLEXA
3 ou mais	MÉDIA	COMPLEXA	COMPLEXA

Classificação de Saídas Externas e Consultas Externas

	Dados Elementares Referenciados		
Arquivos Referenciados	De 1 a 5	De 6 a 19	20 ou mais
1	SIMPLES	SIMPLES	MÉDIA
De 2 a 3	SIMPLES	MÉDIA	COMPLEXA

Funções:	Pontos por Função não Ajustados Níveis de Complexidade das Funções			
	Simple	Média	Complexa	Total
Arquivos Lógicos Internos	6 X 7	X 10	X 15	42
Arquivos de Interface Externa	X 5	X 7	X 10	0
Entradas Externas	16X3	X 4	3 X 6	66
Consultas Externas	X 3	6X 4	X 6	24
Saídas Externas	X 4	X 5	8X 7	56
<b>Totais:</b>				<b>188</b>

**Fator de Ajuste = (14 \* 0,01) + 0,65 = 0,79**

**Total de Pontos por Função Ajustados = 188 \* 0,79 = 148,52 PF.**

**Valor recursos humanos R\$ 48.000,00 / 148,52PF = R\$ 323,18 cada PF.**

Fonte (www.bfpug.com.br em 05/06/2006)

**Fator de Ajuste = (NI \* 0,01) + 0,65**

O Fator de Ajuste é baseado em 14 características gerais de sistema que determina a funcionalidade geral da aplicação que está sendo contada.

## 11 Glossário

### A

#### ALI (Arquivo Lógico Interno)

Grupo lógico de dados relacionados ou informação de controle identificado pelo usuário e mantido dentro da fronteira da aplicação. A intenção primária de um ALI é manter os dados que sofrem manutenção através de um ou mais processos elementares da aplicação que está sendo contada.

Um ALI equivale à um Depósito de Dados em um DFD ou à uma entidade em um MER.

#### AIE (Arquivo de Interface Externa)

Grupo lógico de dados relacionados ou informação de controle referenciado pela aplicação, mas mantido dentro da fronteira de outra aplicação. A intenção primária de um AIE é manter dados referenciados através de um ou mais processos elementares da aplicação que está sendo contada. Isso significa que um AIE contado por uma aplicação deve ser um ALI em outra aplicação.

Antivírus: Software para inocular um sistema contra vírus de computador.

Arquivo: Conjunto de dados usados por um programa ou um documento criado por um usuário.

Atributo: Dados elementares de um banco de dados que permitem descrever a entidade ou o relacionamento.

ABNT2: Tipo de teclado que respeita os caracteres utilizados na língua portuguesa

### B

Barramento: Série de linhas condutoras usadas para transferência de dados entre os componentes de um computador.

Base de Dados: Um arquivo composto de registros, no qual são possíveis operações de pesquisa, classificação, recombinação e outras funções.

Backup: Cópia de um documento, programa ou disco com objetivo de arquivar ou salvar as informações contidas, caso o original venha se perder.

Banco de dados: Coleção de dados inter-relacionados, com redundância controlada para servir a uma ou mais aplicações, organizado de tal forma que permita que os dados armazenados sejam independentes de problemas que os unem e tenham uma abordagem comum e controlada que possa ser utilizada para adicionar, modificar e recuperar dados.

### C

Cache: Memória utilizada pelo processador para melhorar velocidade. Computadores antigos sem memória cachê, possuem um clock baixo de velocidade.

CE (Consulta Externa)

Uma Consulta Externa é um processo elementar que envia dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. A intenção primária de uma CE é apresentar informações ao usuário através da recuperação de dados e informação de controle de um ALI ou AIE. O processamento lógico não contém nenhuma fórmula matemática ou cálculo, ou cria dados derivados, o comportamento do sistema não é alterado.

CD-RW: Compact Disc Rewritable. Vide CD Regravável.

CEP: Código de Endereçamento Postal.

Chave primária: Atributo ou conjunto de atributos, que permite a identificação única de uma entidade, ou seja, que identifica registro de maneira única, garantindo a integridade física, impossibilitando a existência de registros duplicados.

Chave secundária: Atributo que não possui a propriedade de identificação única.

Classificação: Forma como os registros são dispostos numa tela ou num relatório.

Clock: Indica a velocidade, em Mhz ou Ghz, dos ciclos de função.

Composição: Forma como é dividido um atributo.

Computador: Máquina capaz de aceitar uma entrada processá-la de acordo com regras preestabelecidas e produzir uma saída com os resultados.

Conector: No hardware, um acoplador usado para ligar dois cabos ou ligar um cabo a um dispositivo.

Consultar: Efetuar qualquer pesquisa a uma base de dados.

## D

Depósito de Dados: Coleção de dados com estrutura e tratamento semelhantes.

DER - Um Dado Elementar Referenciado é um campo único não-repetido e reconhecido pelo usuário.

Diagrama de Contexto: Diagrama que tem por objetivo delimitar o problema a ser analisado, identificando sua abrangência mediante a representação das entidades externas e os fluxos de dados básicos.

Diagrama de Fluxo de Dados: Diagrama que tem por objetivo ampliar a visão do sistema, considerando o fluxo normal de dados (desprezando erros e exceções) e representando suas funções e depósitos de dados.

Diagrama de Rede: Diagrama utilizado para demonstrar a forma como uma rede está implementada.

Disco Rígido: Hard Disc. Winchester. Dispositivo de armazenamento de dados de grande capacidade.

Documentos de Captação de Dados: Relatórios impressos, telas ou outra forma de se colher dados a serem inseridos em um sistema.

## E

EE (Entrada Externa)

Uma Entrada Externa é um processo elementar que processa dados ou informação de controle que venha de fora da fronteira da aplicação. A intenção primária de uma EE é manter um ou mais ALLs e/ou alterar o comportamento do sistema.

E-mail: Eletronic Mail – Correio Eletrônico: endereço de um usuário na Internet. O formato nome@provedor.com.br, indica o nome do usuário cadastrado, o nome do provedor, o tipo de empresa (comercial) e o país de origem, respectivamente. Sistema para troca de mensagens entre usuários. O símbolo arroba @ é apenas um caractere gráfico utilizado na separação das informações.

Entidade: Algo a respeito do qual armazena-se informação em um sistema de processamento de dados.

Entidade Externa: Origem ou destino da informação em um sistema.

Internet: É um conjunto de padrões para a infra-estrutura sobre a qual uma rede é desenvolvida, que especificam que tipos de cabos devem ser usados, como eles devem ser conectados, que tamanho devem ter, como os computadores transmitem os dados de um para outro usando os cabos e assim por diante.

## F

Firewall: Sistema de segurança que isola redes distintas e permite que se controle o tráfego entre elas. Ele bloqueia ou delega acesso a certos tipos de protocolos e portas, evitando assim uma invasão externa tanto por hackers como por vírus. Isso pode ser feito via software e principalmente via hardware (o hardware é apenas uma espécie de console para um software que faz todo o serviço de firewall).

Fluxo de Dados: Toda informação recebida, processada ou enviada pelo sistema.

Formulário: Documento impresso ou eletrônico para a captação de dados.

Função: Representa o processamento ou transformação que o sistema aplica ao fluxo de dados, podendo ser automatizada ou manual.

## G



GHz: GigaHertz: Unidade de medida para frequência de ondas eletromagnéticas. O nome é uma homenagem a Heinrich Rudolf Hertz (1857-1894), físico alemão que comprovou na prática sua existência. A unidade é expressa em ciclos por segundo e abreviada como Hz.

GB: Gigabytes. Unidade de medida de armazenamento dos discos rígidos. Corresponde a 1024 Kilobytes.

## H

Hardware: Termo de informática que designa a parte física da computação, isto é, os equipamentos que são usados na informática. Pode ser basicamente formado por Unidade Central de Processamento, memória e unidades de entrada ou saída de dados.

HD: Hard Disk. Vide Disco Rígido.

Hacker: Pessoa de grande conhecimento de rede e segurança de computadores que utiliza seu conhecimento para invadir o computador dos outros com intuito de prejudicar.

## L

Login: Nome de acesso a uma conta de e-mail ou de entrada em um sistema

## M

MB: Megabyte: Múltiplo do [byte](#). Equivale a 1.048.576 bytes

Memória: Área interna de armazenamento de dados, dividida sistematicamente em pequenas áreas (endereços), onde os dados serão armazenados ou posteriormente captados.

MHz: Megahertz. Representa a velocidade de um ciclo percorrido. Está geralmente associada à velocidade de um microprocessador e outros aparelhos eletrônicos.

Métrica de Software. Uma técnica que permite dimensionar o tamanho de um software a ser adquirido pela instituição.

Microsoft Office 2000: Pacote de softwares da Microsoft que contém aplicativos de apoio como planilhas eletrônicas e editor de textos.

Modelos de Dados: Registro de necessidades da empresa, de forma que todas as entidades envolvidas e a forma que elas se relacionam entre si, gere um modelo que alcance os objetivos da realidade em questão.

Modelo de Entidades x Relacionamentos: Técnica criada por Peter Chen que é aplicável a diversas estruturas de bases de dados, atendendo principalmente aos conceitos relacionais.

Monitor: Dispositivo no qual são apresentadas as imagens. O mesmo que vídeo ou monitor de vídeo, tela.

Mouse: Dispositivo que controla o movimento do cursor ou ponteiro em uma tela. Um mouse é um pequeno objeto que desliza por uma superfície dura e lisa. O seu nome deriva do seu formato, que lembra um pequeno rato. Quando

o mouse é empurrado em uma direção, o ponteiro na tela segue a mesma direção. O mouse possui botões que têm diferentes funções dependendo de qual programa está sendo executado. A grande vantagem do mouse é que ele simplifica vários comandos através do clique (pressionar os botões do dispositivo), liberando o usuário do uso do teclado.

MySQL: Ferramenta para gerenciamento de banco de dados que aceita comandos SQL.

## N

Norton Antivírus Corporate Edition: Antivírus da Symantec que previne as máquinas contra vírus. Possui a opção de atualização para proteção de novos vírus.

## O

Organograma: Esquema representativo de uma organização ou serviço, que indica a hierarquia, as funções e os arranjos e as inter-relações das suas unidades constitutivas.

## P

Processo: Vide Função.

## R

RAM: Random Access Memory. Memória de acesso randômico. A memória de acesso randômico, em geral, constitui a memória principal de um computador. Representa a verdadeira memória, que é acessível para leitura e gravação de dados.

Relacionamento: Forma como duas ou mais entidades se relacionam.

RJ 45: Conector padrão para redes.

Roteador: - Em redes de computadores, os computadores com duas ou mais placas de rede, que comandam rotas diferentes de transmissão na rede.

## S

Se (Saída Externa)

Uma Saída Externa é um processo elementar que envia dados ou informação de controle para fora da fronteira da aplicação. A intenção primária de um SE é apresentar informações ao usuário através de processamento lógico, além da recuperação de dados e informação de controle. O processamento lógico deve conter pelo menos uma fórmula matemática ou cálculo, ou criar dados derivados. Uma SE também pode manter um ou ALIs e/ou alterar o comportamento de um ou mais ALIs e/ou alterar o comportamento do sistema.

Servidor: Computador que gerencia e compartilha os recursos com outros computadores da rede.

Sistema: Qualquer conjunto de elementos que funcionam em conjunto para a realização de uma tarefa específica.

Sistema Operacional: Software destinado a gerenciar o computador através da distribuição de tarefas, controle de softwares, aplicativos e utilitários e funcionamento das placas de vídeo, som, CDROM, impressoras, etc. Como exemplo, tem-se MacOS, Unix, Linux e Windows 95, 98 e NT, 2000, Me, XP.

Software: Refere-se a toda parte lógica do computador, incluindo-se, nesta categoria, os programas do computador.

Switchs: Dispositivo de hardware cuja função é a comutação de chamadas e/ou mensagens de variados tipos em uma central telefônica ou rede de computadores.

Site: Um endereço dentro da Internet que permite acessar arquivos e documentos mantidos no computador de uma determinada empresa, pessoa, instituição

## T

Teclado: Periférico de entrada que permite inserção de dados mediante digitação.

## V

Vírus de computador: É um código do programa de computador que pode se auto-replicar. Qualquer vírus, mesmo os mais simples, são perigosos, pois eles podem rapidamente usar toda memória disponível, destruir arquivos e causar uma quebra do sistema.

## W

Web: Abreviação de “World Wide Web”. São as páginas da Internet visualizadas via protocolo HTTP

Windows 2000 Server: Sistema Operacional da Microsoft desenvolvido especialmente para execução de tarefas de servidores. Voltado para estabilidade, confiabilidade, segurança e disponibilização de serviços.

Windows 2000 e XP Sistema Operacional da Microsoft, voltado para o mercado doméstico e estações de trabalho clientes.

## 12 Bibliografia

CHEN, Peter. Modelagem de dados – a abordagem entidade-relacionamento para projeto lógico. São Paulo: Makron, 1990.

GANE, Chris; SARSON, Trish. Análise estruturada de sistemas. Rio de Janeiro. Livros técnicos e científicos, 1984.

GANE, Chris; Desenvolvimento rápido de sistemas. Rio de Janeiro. Livros técnicos e científicos, 1988.



13 Anexos

Anexo A - Tabela de Acompanhamento dos Processos que estão Tramitando

Resp.	Ministério	Órgão	Documento	Data Doc.	Solicitação	Estado Município	Assunto	Trâmite Sit. Atual	Data Trâmite	Obs.
	Casa Civil		Of. PRCC Nº 1864/041.1	09/03/04	Governador	Governo do Estado	Via de acesso ao Sul da Ilha de Santa Catarina e ao Aeroporto Internacional Hercílio Luz.	Protocolado em	15/03/04	Secretário
	Casa Civil	Orçamento	Of. Brasília nº 40/03 Of. Gab/Gov nº 9523/033	10/12/03 22/12/03	Governador	Governo do Estado	Obras a serem liberadas com recursos do OGU: Min. da Defesa – 16.000.000,00; Min. dos Transportes – 12.000.000,00; Min. do Turismo – 3.000.000,00; Min. dos Transportes – 8.000.000,00 e Min. das Cidades – 2.800.000,00	Protocolado em	10/12/03	Ver quais pontos estão OK. Secretário
	Defesa		Of. GG 10234/039 Of. GG PRCC 10235/035	14/07/03	Governador	Governo do Estado	Encaminha Estudo e Análise para Adequação, Ampliação e Reforço do Pavimento do Aeródromo na cidade de Forquilha, localizado na região de Criciúma, Sul do Estado de Santa Catarina	Protocolado no Min. Defesa em	14/07/03	Secretário
	Defesa	INFRAERO	Of. GG 10605037.1	11/08/03	Governador	Governo do Estado	Encaminha solicitação à Infraero pedindo verbas para a construção do Aeroporto Regional Sul	Protoc. na Infraero em Audiências realizadas, aguarda uma liberação federal	20/08/03	Secretário
	Defesa	INFRAERO	Of. GG 17872/030 CF2494/PR(DO)/2004	13/11/03 05/03/04	Governador	Governo do Estado	Solicita ao Presidente da Infraero a retomada das desapropriações de área para a construção de nova pista no Aeroporto de Navegantes. Ofício do Presidente da Infraero ao Governador.	Entregue pelo Governador ao Presidi. da Infraero em Conversei com Mônica Moreira que informou não haver	30/03/04 17/05/04	Prioridade
	Defesa	INFRAERO			Governador	Governo do Estado	Aeroporto de Forquilha	Não temos ofício pronto		Secretário