

PROJETO DE CUSTOMIZAÇÃO E ORÇAMENTO DETALHADO

Contratante: Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

Contrato: 11/2014

Objeto: Customizações no SIPAC - Habilitar função para controlar o arquivamento de processo

Prazo estimado:

1ª opção: 20 dias (úteis) após a abertura da Ordem de Serviço.

2ª opção: 21 dias (úteis) após a abertura da Ordem de Serviço.

3ª opção: 10 dias (úteis) após a abertura da Ordem de Serviço.

Natal/RN, 22 de Maio de 2018.

Sumário

| | |
|--|----|
| Histórico de Revisão | 3 |
| 1. Aspectos Gerais | 4 |
| 2. Descrição das customizações a serem realizadas | 5 |
| SIPAC_001 – Habilitar função para controlar o arquivamento de processo..... | 5 |
| 3. Contagem em Ponto de Função – Estimada | 13 |

Histórico de Revisão

| Data | Versão | Descrição | Autor(es) |
|-------------|---------------|---|--------------------|
| 18/05/2018 | 1.0 | Descrição das demandas: <ul style="list-style-type: none">• SIPAC_001 - Habilitar função para controlar o arquivamento de processo; | UFPE/ESIG Software |
| 22/05/2018 | 2.0 | Criadas opções de orçamento da demanda: <ul style="list-style-type: none">• SIPAC_001 - Habilitar função para controlar o arquivamento de processo; | UFPE/ESIG Software |

1. Aspectos Gerais

Estimar o tamanho funcional de um software nas fases iniciais de análise é suscetível a mudanças, pois nem todos os requisitos são conhecidos neste momento. A contagem definitiva de ponto de função só ocorrerá após a medição técnica da funcionalidade desenvolvida. No entanto, a Associação de Métricas de Software Holandesa (*Netherlands Software Metrics Association*- NESMA) desenvolveu um método denominado Contagem de Ponto de Função Detalhada (NESMA EARLY FPA COUNTING). Utilizaremos este método na estimativa das novas funções a serem realizadas (PF_INCLUIDO) ou para as alteradas que não exista ainda uma contagem já realizada anteriormente.

Para os projetos de melhoria o Roteiro de Métricas de Software do SISP - versão 2.0 utiliza a seguinte Fórmula de Contagem de Pontos de Função de Projetos de Melhoria (desconsiderando-se PF_CONVERSÃO, conforme orienta seção 3.3 - página 6 do roteiro do SISP):

$$PF = PF_INCLUIDO + (0,40 \times PF_EXCLUIDO) + (FI \times PF_ALTERADO)$$

Para as funções alteradas, define o fator de impacto como calculado da seguinte forma:

| FI = Fator de Impacto | |
|-----------------------|---|
| Percentual | Quando utilizar |
| 50% | Funcionalidade de sistema desenvolvida ou mantida por meio de um projeto de melhoria pela empresa contratada. |
| 75% | Funcionalidade de sistema não desenvolvida ou mantida por meio de um projeto de melhoria pela empresa contratada com documentação atualizada. |
| 90% | Funcionalidade de sistema não desenvolvida ou mantida por meio de um projeto de melhoria pela empresa contratada sem documentação atualizada. |

Nesta contagem, apesar das funcionalidades que são adaptadas terem sido desenvolvidas em boa parte pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte, considerando a SIG Software e Consultoria em TI como empresa licenciada na tecnologia e com conhecimento técnico avançado na solução, aplicaremos o fator de impacto de desenvolvimento pela empresa contratada (FI = 50%).

A contagem de pontos de função é estimada e pode ser alterada após a conclusão da validação dos casos de uso aprimorados/desenvolvidos com a contagem final.

2. Descrição das customizações a serem realizadas

OPÇÃO 01

| | |
|------------------------------|--|
| Código - Título | SIPAC_001 – Habilitar função para controlar o arquivamento de processo |
| Descrição | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. |
| Solicitação Original | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. hoje o sistema disponibiliza um local onde é possível ajustar as permissões em SIGADMIN → Portal da Administração → Cadastrar/Alterar Unidade Administrativa/Acadêmica. |
| Casos de Uso Afetados | <p>UC01. SIPAC → MUDAR SISTEMA → Unidades → Habilitar permissão para arquivar processo;</p> <p>UC02. SIPAC → MUDAR SISTEMA → Unidades → Desabilitar permissão para arquivar processo;</p> <p>UC03. SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Desarquivar;</p> <p>UC04. SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Arquivar;</p> <p>UC05. SIPAC → Protocolo → Arquivo → Processos → Desarquivar Processo;</p> <p>UC06. SIPAC → Protocolo → Arquivo → Processos → Arquivar processo;</p> |
| Situação Atual | O sistema não se comporta conforme o solicitado. |
| Situação Pretendida | Criar funções na listagem de unidades que habilitem/ desabilitem a permissão para arquivamento e desarquivamento de processos para seus usuários. |
| Encaminhamentos | <p>1. Adicionar as funções de Habilitar e Desabilitar permissão para arquivar processo para uma unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ao acessar o SIPAC, selecionar a opção MUDAR SISTEMA e em seguida selecionar <u>Unidades</u>, o sistema irá exibir uma busca de Unidades com os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> a) Listar Todas: Tipo – CHECKBOX. b) Código: Tipo – TEXTO. c) Nome: Tipo – TEXTO. d) Na hierarquia de: Tipo – NUMÉRICO. • Após buscar uma unidade, é exibida uma tela de listagem que irá apresentar as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> a) Código: Tipo – NUMÉRICO. b) Nome: Tipo – TEXTO. c) Sigla: Tipo – TEXTO. d) Un. Responsável: Tipo – TEXTO. |

| | <p>MENU PRINCIPAL > LISTAR DE UNIDADES</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4f81bd; color: white; margin: 0;">BUSCA DE UNIDADES</p> <p><input type="radio"/> Listar Todas</p> <p><input type="radio"/> Código: <input type="text" value="0"/></p> <p><input checked="" type="radio"/> Nome: <input style="width: 100%;" type="text" value="%%%"/></p> <p><input type="checkbox"/> Na hierarquia de: <input type="text"/> <small>Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.</small></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #4f81bd; color: white;">UNIDADES ENCONTRADAS</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Sigla</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;">Un. Responsável</th> <th style="background-color: #4f81bd; color: white;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.05.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO CCS</td> <td>ACCS</td> <td>CCS (11.00.33)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.06.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO CCSA</td> <td>ACCSA</td> <td>CCSA (11.02.06)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.11.02</td> <td>ADMINISTRACAO DO CENTRO DE EDUCACAO</td> <td>ACE</td> <td>CE (11.02.11)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.07.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO CERES EM CAICO</td> <td>ACERES</td> <td>CERES (11.02.07)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.07.04</td> <td>ADMINISTRACAO DO CERES EM CURRAIS NOVOS</td> <td>ACCN</td> <td>CERES (11.02.07)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.04.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO CT</td> <td>ACT</td> <td>CT1 (14.00)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.35.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO CT</td> <td>ADM/CT</td> <td>CTIC (11.48)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.08.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE MACAU</td> <td>ANM</td> <td>NM (11.02.08)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.09.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ</td> <td>ANNC</td> <td>NNC (11.02.09)</td> <td>[v][x] </td> </tr> <tr> <td style="background-color: #e6e6e6;">11.02.10.01</td> <td>ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE SANTA CRUZ</td> <td>ANST</td> <td>NST (11.02.10)</td> <td>[v][x] </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Serão adicionadas, para cada item da listagem, as opções (UC01, UC02): <ol style="list-style-type: none"> a) Habilitar permissão para unidade arquivar processo: Tipo – LÓGICO; <ol style="list-style-type: none"> i. A opção estará habilitada para escolha do usuário caso a Unidade em questão não possua a permissão em questão; ii. Após selecionar opção, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, este ícone ficará inativo e o ícone da opção b será habilitado; b) Desabilitar permissão para unidade arquivar processo: Tipo – LÓGICO; <ol style="list-style-type: none"> i. A opção estará habilitada para escolha do usuário caso a Unidade em questão possua a permissão em questão; ii. Após selecionar opção, o sistema exibirá uma mensagem de sucesso, este ícone ficará inativo e o ícone da opção a será habilitado; <p>2. Implantar regras da nova permissão para os casos de uso relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Os seguintes casos de uso serão adaptados para a nova permissão: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arquivar Processo (UC04, UC06, RN01); ○ Desarquivar Processo (UC03, UC05, RN01); • Os casos de uso não serão exibidos para quem não possui a permissão relacionada (RN01); • Será validado no momento da entrada do caso de uso o papel do usuário logado (RN01); | UNIDADES ENCONTRADAS | | Sigla | Un. Responsável | | 11.02.05.01 | ADMINISTRACAO DO CCS | ACCS | CCS (11.00.33) | [v][x] | 11.02.06.01 | ADMINISTRACAO DO CCSA | ACCSA | CCSA (11.02.06) | [v][x] | 11.02.11.02 | ADMINISTRACAO DO CENTRO DE EDUCACAO | ACE | CE (11.02.11) | [v][x] | 11.02.07.01 | ADMINISTRACAO DO CERES EM CAICO | ACERES | CERES (11.02.07) | [v][x] | 11.02.07.04 | ADMINISTRACAO DO CERES EM CURRAIS NOVOS | ACCN | CERES (11.02.07) | [v][x] | 11.02.04.01 | ADMINISTRACAO DO CT | ACT | CT1 (14.00) | [v][x] | 11.35.01 | ADMINISTRACAO DO CT | ADM/CT | CTIC (11.48) | [v][x] | 11.02.08.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE MACAU | ANM | NM (11.02.08) | [v][x] | 11.02.09.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ | ANNC | NNC (11.02.09) | [v][x] | 11.02.10.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE SANTA CRUZ | ANST | NST (11.02.10) | [v][x] |
|-------------------------------------|--|----------------------|------------------|--------|-----------------|--|-------------|----------------------|------|----------------|--------|-------------|-----------------------|-------|-----------------|--------|-------------|-------------------------------------|-----|---------------|--------|-------------|---------------------------------|--------|------------------|--------|-------------|---|------|------------------|--------|-------------|---------------------|-----|-------------|--------|----------|---------------------|--------|--------------|--------|-------------|----------------------------------|-----|---------------|--------|-------------|--------------------------------------|------|----------------|--------|-------------|---------------------------------------|------|----------------|--------|
| UNIDADES ENCONTRADAS | | Sigla | Un. Responsável | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.05.01 | ADMINISTRACAO DO CCS | ACCS | CCS (11.00.33) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.06.01 | ADMINISTRACAO DO CCSA | ACCSA | CCSA (11.02.06) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.11.02 | ADMINISTRACAO DO CENTRO DE EDUCACAO | ACE | CE (11.02.11) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.07.01 | ADMINISTRACAO DO CERES EM CAICO | ACERES | CERES (11.02.07) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.07.04 | ADMINISTRACAO DO CERES EM CURRAIS NOVOS | ACCN | CERES (11.02.07) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.04.01 | ADMINISTRACAO DO CT | ACT | CT1 (14.00) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.35.01 | ADMINISTRACAO DO CT | ADM/CT | CTIC (11.48) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.08.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE MACAU | ANM | NM (11.02.08) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.09.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE NOVA CRUZ | ANNC | NNC (11.02.09) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11.02.10.01 | ADMINISTRACAO DO NUCLEO DE SANTA CRUZ | ANST | NST (11.02.10) | [v][x] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Regras de Negócio</p> | <p>RN01. Apenas usuários de unidade com permissão para arquivar processos possuem acesso a funcionalidade.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Resoluções Associadas</p> | <p><i>NÃO SE APLICA.</i></p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Funções de Dados</p> | <p>ALI - Unidade (Alteração);</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Funções Transacionais</p> | <p>EE - Habilitar permissão para arquivar processo (Nova);</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| | <p>EE - Desabilitar permissão para arquivar processo (Nova);</p> <p>EE - Arquivar Processos (Alteração);</p> <p>EE - Desarquivar Processos (Alteração);</p> |
|--|---|

OPÇÃO 02

| | |
|------------------------------|--|
| Código - Título | SIPAC_001 – Habilitar função para controlar o arquivamento de processo |
| Descrição | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. |
| Solicitação Original | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. hoje o sistema disponibiliza um local onde é possível ajustar as permissões em SIGADMIN → Portal da Administração → Cadastrar/Alterar Unidade Administrativa/Acadêmica. |
| Casos de Uso Afetados | <p><i>UC01. SIGAdmin → Portal Admin → Gestão de Unidades → Cadastro de Unidades → Cadastrar;</i></p> <p><i>UC02. SIGAdmin → Portal Admin → Gestão de Unidades → Responsáveis por Unidade → Listar/Alterar → Alterar Unidade;</i></p> <p><i>UC03. SIGAdmin → Portal Admin → Gestão de Unidades → Responsáveis por Unidade → Listar/Alterar → Visualizar Detalhes;</i></p> <p><i>UC04. SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Desarquivar;</i></p> <p><i>UC05. SIPAC → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Arquivar;</i></p> <p><i>UC06. SIPAC → Protocolo → Arquivo → Processos → Desarquivar Processo;</i></p> <p><i>UC07. SIPAC → Protocolo → Arquivo → Processos → Arquivar processo;</i></p> |
| Situação Atual | O sistema não se comporta conforme o solicitado. |
| Situação Pretendida | Disponibilizar novo campo nas funcionalidades de cadastro, alteração e visualização de unidades. Esse campo determinará se os usuários de uma determinada unidade poderão ou não ter acesso as funcionalidades de arquivamento e desarquivamento de processos. |
| Encaminhamentos | <p>1. Adicionar novo campo ‘<u>Usuários podem arquivar e desarquivar processos?</u>’ nos casos de uso de cadastro e alteração de unidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar o cadastro/alteração de uma Unidade é necessário acessar os casos de uso (UC01, UC02) onde são exibidos os seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> <u>Informações da Unidade:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome*: Formato - NOME DA UNIDADE, Tipo – TEXTO; ○ Nome para Capa do Processo: Formato - NOME DA CAPA DA UNIDADE, Tipo - TEXTO; ○ Sigla*: Formato - SIGLA DA UNIDADE, Tipo - TEXTO; ○ Turno de Trabalho:* Tipo TEXTO; |

- **Unidade Responsável Orçamentária*** : Tipo – TEXTO;
- **Código***: Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO;
- **Categoria***: Tipo – TEXTO;
- **Início de Vigência**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;
- **Fim de Vigência**: Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA;
- **Visível Após Desativação**: Formato - SIM | NÃO, Tipo - TEXTO;
- **Município - Estado**: Formato - NOME DO MUNICÍPIO - SIGLA DO ESTADO, Tipo - TEXTO;
- **Endereço**: Tipo - TEXTO, Endereço da Unidade.
- **CEP**: Formato - 99999-999, Tipo - NUMÉRICO, CEP da Unidade.

Informações - Sistemas do Governo Federal:

- **Código SIAPECAD**: Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO;
- **Código Unidade Gestora - SIAFI**: Formato - 999999, Tipo - NUMÉRICO;
- **Código da Gestão - SIAFI**: Formato - 999999, Tipo – NUMÉRICO;
- **Código SIORG**: Formato - 999999, Tipo – NUMÉRICO;

Informações de Permissões:

- **Organizacional***: Formato - SIM | NÃO, Tipo – TEXTO;
 - **Unidade Responsável Organizacional***: Formato - CÓDIGO DA UNIDADE| NOME DA UNIDADE, Tipo – AUTOCOMPLETE;
 - **Orçamentária***: Formato - SIM | NÃO, Tipo - TEXTO. Sendo esta Unidade de custo, o sistema exibirá a opção Tipo Orçamentária. Caso seja escolhida a opção de Direito/Gestora, uma nova opção surge 'Permite Gestão Orçamentária/Administrativa dos Centros de Custo pela Gestora Superior?';
 - **Patrimonial***: Formato - SIM | NÃO, Tipo - TEXTO;
 - **Formula Licitações**: Formato - SIM | NÃO, Tipo - TEXTO. Se a Unidade puder formular licitações, o sistema abrirá uma nova opção De Obras e Serviços de Engenharia;
 - **Acadêmica***: Formato - SIM | NÃO, Tipo – TEXTO. Caso afirmativo, o sistema solicitará os Dados Acadêmicos onde deverão ser informados Tipo Acadêmica, Sigla Acadêmica e Gestora Acadêmica;
 - **Permite Metas Anuais*** : Formato - SIM | NÃO, Tipo - TEXTO.
 - **Unidade de Protocolo Central*** : Formato - SIM | NÃO, Tipo – TEXTO;
 - **Radical***: Formato - 9999999, Tipo – NUMÉRICO;
- Abaixo dessas opções, adicionar o seguinte campo:
 - **Usuários podem arquivar e desarquivar processos?*** : Formato - SIM | NÃO, Tipo – TEXTO, que indica se os usuários dessa unidade poderão ter acesso as funcionalidades de arquivar e desarquivar processos;

PORTAL DA ADMINISTRAÇÃO > CADASTRAR/ALTERAR UNIDADE ADMINISTRATIVA/ACADÊMICA

Devem ser informados alguns dados gerais referentes a unidade selecionada.

DADOS PARA O CADASTRO DA UNIDADE

INFORMAÇÕES DA UNIDADE

Nome: [?]
Nome para Capa do Processo: [?]
Sigla:
Unidade Responsável Orçamentária: [?]
Código: [?] 124701
Categoria: UNIDADE CONVÊNIO ORÇAMENTO INTERNO ORÇAMENTO EXTERNO/DESCENTRALIZADO [?]
Município - Estado: [?]
Endereço:
CEP:

INFORMAÇÕES - SISTEMAS DO GOVERNO FEDERAL

Código SIAPECAD: [?]
Código Unidade Gestora - SIAFI:
Código da Gestão - SIAFI:
Código SIORG:

INFORMAÇÕES DE PERMISSÕES

Organizacional: Sim Não *Indica que está oficialmente no organograma organizacional da instituição. Dessa forma, possui permissão de protocolar documentos e processos.*
Unidade Responsável Organizacional: [?]
Orçamentária: Sim Não *Indica que a unidade possui orçamento distribuído para ser executado. Por exemplo, pode ser uma unidade gestora ou centro de custo.*
Patrimonial: Sim Não *Indica que a unidade poderá possuir bens sob sua responsabilidade.*
Formula Licitações: Sim Não *Indica que a unidade é um setor que trabalha com a criação de processos de compra e licitações.*
Acadêmica: Sim Não *Indica que a unidade possui atividade acadêmica.*
Possui Metas Anuais: Sim Não *Indica que para esta unidade será possível cadastrar metas anuais no módulo de planejamento.*
Unidade de Protocolo Central: Sim Não *Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define o radical do número de protocolo dos processos e documentos tramitados.*
Unidade de Protocolo Central: Sim Não *Indica que a unidade é um protocolo central, ou seja, a unidade que define o radical do número de protocolo dos processos e documentos tramitados.*
Usuários podem arquivar e desarquivar processos?: Sim Não

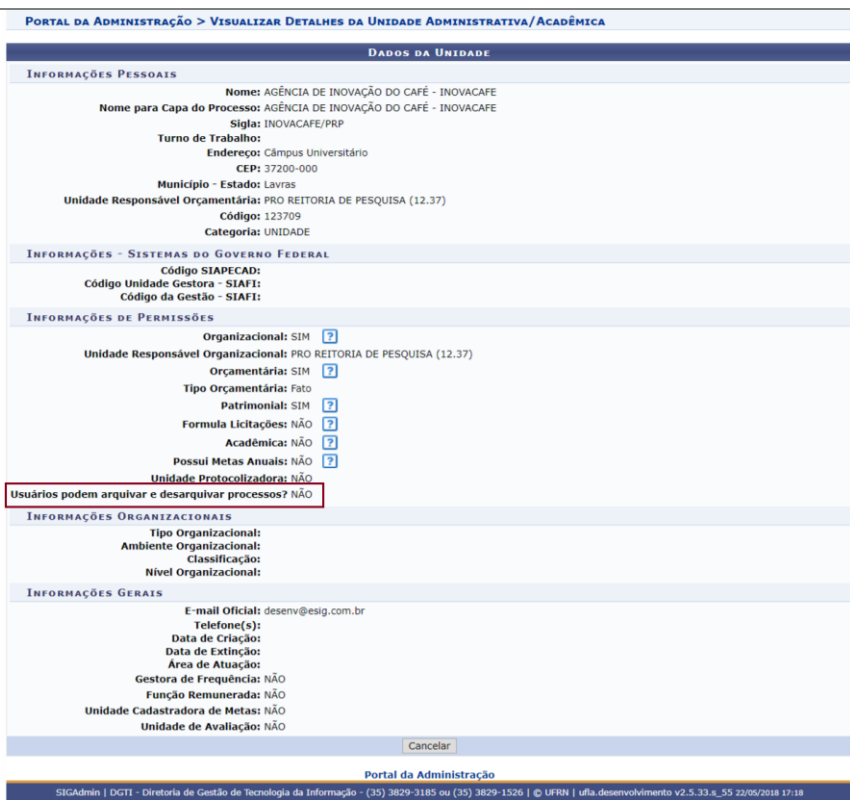
* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal da Administração


SIGAdmin | DIGTI - Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação - (35) 3829-3185 ou (35) 3829-1526 | © UFRN | desenvolvimento v2.5-33-e_55 22/05/2018 17:32

2. Disponibilizar novo campo na visualização de dados da unidade (UC03):

- Abaixo da opção Unidade de Protocolo Central do grupo de Informações - Sistemas do Governo Federal, adicionar o seguinte campo:
 - **Usuários podem arquivar e desarquivar processos?:** Tipo – TEXTO;

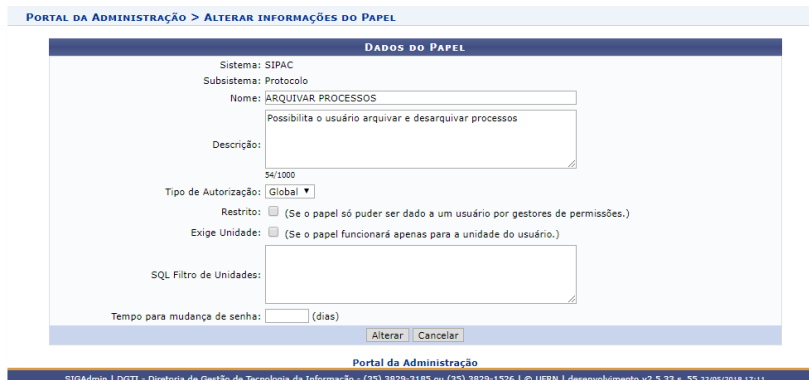
| | |
|-------------------------------------|--|
| |  <p>3. Implantar regras da nova permissão para os casos de uso relacionados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os seguintes casos de uso serão adaptados para a nova permissão: <ul style="list-style-type: none"> Arquivar Processo (UC04, UC06, RN01); Desarquivar Processo (UC05, UC07, RN01); Os casos de uso não serão exibidos para quem não possui a permissão relacionada (RN01); Será validado no momento da entrada do caso de uso o papel do usuário logado (RN01); |
| <p>Regras de Negócio</p> | <p>RN01. Apenas usuários de unidade com permissão para arquivar processos possuem acesso a funcionalidade.</p> |
| <p>Resoluções Associadas</p> | <p><i>NÃO SE APLICA.</i></p> |
| <p>Funções de Dados</p> | <p>ALI - Unidade (Alteração);</p> |
| <p>Funções Transacionais</p> | <p>EE - Cadastrar Unidade (Alteração); EE - Alterar Unidade (Alteração); CE - Visualizar Dados da Unidade (Alteração); EE - Arquivar Processos (Alteração); EE - Desarquivar Processos (Alteração);</p> |

OPÇÃO 03

| | |
|------------------------------|--|
| Código - Título | SIPAC_001 – Habilitar função para controlar o arquivamento de processo |
| Descrição | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. |
| Solicitação Original | A Instituição solicita a criação da função que habilita e desabilita a permissão para que o setor possam arquivar processo. hoje o sistema disponibiliza um local onde é possível ajustar as permissões em SIGADMIN → Portal da Administração → Cadastrar/Alterar Unidade Administrativa/Acadêmica. |
| Casos de Uso Afetados | UC01. SIGAA → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Desarquivar; UC02. SIGAA → Portal Administrativo → Protocolo → Processos → Arquivar; UC03. SIGAA → Protocolo → Arquivo → Processos → Desarquivar Processo; UC04. SIGAA → Protocolo → Arquivo → Processos → Arquivar processo; |
| Situação Atual | O sistema não se comporta conforme o solicitado. |
| Situação Pretendida | Novos papéis para arquivamento de processos, permitindo que os usuários possam arquivar/desarquivar processos no sistema. |
| Encaminhamentos | <p>4. Criar novo papel no SIGAdmin:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Será criado no SIGAdmin um novo papel chamado ARQUIVAR_PROCESSO. O novo papel será inserido no banco e seu gerenciamento (alteração de dados do papel e atribuição do papel aos usuários) será realizado via sistema; • Acessando o caso de uso SIGAdmin → Portal Admin → Config. do Sistema → Permissões → Gerenciamento de Papeis, o usuário deve fazer uma busca pelos papéis, informando os campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistema: Tipo – SELECT. ○ Subsistema: Tipo – SELECT.  <ul style="list-style-type: none"> • O usuário pode fazer alteração do papel, informando os campos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nome: Tipo – TEXTO. ○ Descrição: Tipo – TEXTO. ○ Tipo de Autorização: Tipo – SELECT. ○ Restrito: Tipo – LÓGICO. ○ Exige Unidade: Tipo – LÓGICO. ○ SQL Filtro de Unidades: Tipo – TEXTO. |

○ **Tempo para mudança de senha: Tipo – NUMÉRICO.**

No seguinte modelo:



5. Implantar regras da nova permissão para os casos de uso relacionados:

- Os seguintes casos de uso serão adaptados para a nova permissão:
 - Arquivar Processo (UC02, UC04, RN01);
 - Desarquivar Processo (UC01, UC03, RN01);
- Os casos de uso não serão exibidos para quem **não** possui a permissão relacionada (RN01);
- Será validado no momento da entrada do caso de uso o papel do usuário logado (RN01);
- Para atribuir o papel aos usuários desejados, deve-se utilizar a funcionalidade disponível em *SIGAdmin* → *Portal Administrativo* → *Usuários* → *Consultar Usuários* → *Selecionar Usuário* → *Atribuir Papéis*;

| | |
|------------------------------|--|
| Regras de Negócio | RN01. Apenas usuários com a permissão ARQUIVAR_PROCESSOS possuem acesso as funcionalidades de <u>arquivar</u> e <u>desarquivar</u> processos. |
| Resoluções Associadas | <i>NÃO SE APLICA.</i> |
| Funções de Dados | <i>NÃO SE APLICA.</i> |
| Funções Transacionais | EE - Arquivar Processos (Alteração); EE - Desarquivar Processos (Alteração); |

3. Contagem em Ponto de Função – Estimada

| Cód. Adap. | Função | Tipo Função | Tipo | Compl. | PF Função | Fator de Impacto | PF Adap. |
|---|--|-------------|-------|--------|-----------|------------------|----------|
| SIPAC_001 - Habilitar função para controlar o arquivamento de processo | | | | | | | |
| ORÇAMENTO PARA A OPÇÃO 01 | | | | | | | |
| SIPAC_001.1 | Unidade | ALI | ALTER | ALTA | 15 | 0,5 | 7,5 |
| SIPAC_001.2 | Habilitar permissão para arquivar processo | EE | NOVA | BAIXA | 3 | 1 | 3 |
| SIPAC_001.3 | Desabilitar permissão para arquivar processo | EE | NOVA | BAIXA | 3 | 1 | 3 |
| SIPAC_001.4 | Arquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| SIPAC_001.5 | Desarquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| TOTAL ESTIMADO (Pontos de Função) | | | | | | | 19,5 |
| ORÇAMENTO PARA A OPÇÃO 02 | | | | | | | |
| SIPAC_001.1 | Unidade | ALI | ALTER | ALTA | 15 | 0,5 | 7,5 |
| SIPAC_001.2 | Cadastrar Unidade | EE | ALTER | MÉDIA | 4 | 0,5 | 2 |
| SIPAC_001.3 | Alterar Unidade | EE | ALTER | MÉDIA | 4 | 0,5 | 2 |
| SIPAC_001.4 | Visualizar Dados da Unidade | CE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| SIPAC_001.5 | Arquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| SIPAC_001.6 | Desarquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| TOTAL ESTIMADO (Pontos de Função) | | | | | | | 20,5 |
| ORÇAMENTO PARA A OPÇÃO 03 | | | | | | | |
| SIPAC_001.1 | Arquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| SIPAC_001.2 | Desarquivar Processos | EE | ALTER | ALTA | 6 | 0,5 | 3 |
| TOTAL ESTIMADO (Pontos de Função) | | | | | | | 6 |

Natal/RN, 22 de Maio de 2018.