

**ESIG Software & Consultoria em Tecnologia da Informação LTDA**

Rua da Bronzita, 2002. Lagoa Nova.

CEP: 59076-500.Natal-RN. Tel.: + 55 (84)3034-9310.

Email: contato@esig.com.br. Site: www.esig.com.br



# PROJETO DE CUSTOMIZAÇÃO E ORÇAMENTO DETALHADO

**Contratante:** Universidade Federal de Pernambuco - UFPE

**Contrato:** 11/2014

**Objeto:** Customizações no SIPAC - Criação de tela e Relatório Gestão Orçamentária

**Prazo estimado:** 47 dias (úteis) após a abertura da Ordem de Serviço.

Natal/RN, 30 de Novembro de 2018.

## Sumário

Histórico de Revisão .....	3
1. Aspectos Gerais .....	4
2. Descrição das customizações a serem realizadas .....	5
<b>ORC_001</b> – Criar funcionalidade para análise de requisições .....	5
<b>ORC_002</b> – Incluir requisições de serviço de licitação no fluxo orçamentário .....	11
<b>ORC_003</b> – Adaptar Análise de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária .....	13
<b>ORC_004</b> – Criar Relatório de Gestão Orçamentária .....	16
3. Contagem em Ponto de Função – Estimada .....	19

## Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor(es)
23/05/2018	1.0	Descrição das demandas: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORC_001</b> – Criar funcionalidade para análise de requisições;</li><li>• <b>ORC_002</b> – Incluir requisições de serviço no fluxo orçamentário;</li><li>• <b>ORC_003</b> – Adaptar Autorizações de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária;</li><li>• <b>ORC_004</b> – Criar Relatório de Gestão Orçamentária;</li></ul>	UFPE/ESIG Software
12/06/2018	2.0	Atualização da demanda: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORC_004</b> – Criar Relatório de Gestão Orçamentária;</li></ul>	UFPE/ESIG Software
30/11/2018	3.0	Atualizações das demandas conforme solicitado pelo cliente: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ORC_001</b> – Criar funcionalidade para análise de requisições;</li><li>• <b>ORC_004</b> – Criar Relatório de Gestão Orçamentária;</li></ul>	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 = 90%).

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

<b>Código - Título</b>	<b>ORC_001 – Criar funcionalidade para análise de requisições</b>
<b>Descrição</b>	Criar funcionalidade para análise de requisições. O objetivo da funcionalidade é gerir as descentralizações de orçamento e alimentar dados para a geração de um novo relatório (ORC_004).
<b>Solicitação Original</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Essa nova funcionalidade será acessada pelos usuários com o papel GESTOR_ORÇAMENTO_GLOBAL;</li> <li>O objetivo da funcionalidade é gerir as descentralizações de orçamento e alimentar dados para a geração de um novo relatório (ORC_004);</li> <li>O novo caso de uso deve apresentar os filtros básicos para busca de requisições e listar todas as requisições com status PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO;</li> <li>Para cada requisição, será possível adicionar uma nova análise ou visualizar as análises já realizadas;</li> <li>A tela de análise deve seguir o modelo enviado pelo cliente;</li> <li>Ao reprovar (status reprovado ou com pendência) a requisição deve retornar para o requisitante com as observações cadastradas pelo usuário que realizou a análise;</li> <li>Deve ser gerado um histórico das análises;</li> <li>Apenas requisições que solicitam recursos de outra unidade - que não tenham recurso próprio - entrarão nesse fluxo;</li> </ul>
<b>Casos de Uso Afetados</b>	<p><i>UC01. SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária;</i></p> <p><i>UC02. SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária → Analisar Orçamento da Requisição;</i></p> <p><i>UC03. SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária → Visualizar Histórico de Análises;</i></p>
<b>Situação Atual</b>	O sistema não possui a funcionalidade solicitada.
<b>Situação Pretendida</b>	Disponibilizar no sistema um caso de uso para gestão orçamentária de crédito conforme requisitos repassados pelo cliente.
<b>Encaminhamentos</b>	<p><b>Desenvolver no módulo de Orçamento do SIPAC as funcionalidades para <u>Consulta/Listagem Requisições Pendentes de Análise, Análise do Orçamento da Requisição e Visualização do Histórico de Análises de Orçamento Realizadas</u> conforme especificado a seguir:</b></p> <p><i>1 – Termos apenas em negrito representam campos de entrada de dados;</i>  <i>2 – Termos em negrito e sublinhados representam campos de exibição de dados;</i>  <i>3 – Termos em negrito e caixa alta representam seções/agrupamento de dados;</i></p> <p style="text-align: center;"><u>CONSULTAR/LISTAR REQUISIÇÕES</u></p>

- Ao acessar o caso de uso SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária, serão exibidos os seguintes filtros de busca:

#### OPÇÕES DE BUSCA

- **Tipo da Requisição:** Tipo SELECT. São apresentadas os tipos das requisições.
- **Número/Ano:** Tipo NUMÉRICO. Formato: 9.../AAAA.
- **Status da Requisição:** Tipo TEXTO. Opção fixa – PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO.
- **Proponente (Matrícula):** Tipo NUMÉRICO. Formato: 9999999.
- **Proposto (CPF):** Tipo NUMÉRICO. Formato: 999.999.999-99.
- **Unidade Requisitante:** Tipo: TEXTO. Formato: UNIDADE (CÓDIGO DA UNIDADE).
- **Buscar nas unidades subordinadas:** Tipo LÓGICO.
- **Período:** Tipo DATA, formato: DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA.

O protótipo do formulário de busca, intitulado 'OPÇÕES DE BUSCA', apresenta os seguintes campos e controles:

- Tipo da Requisição:** Menu suspenso.
- Número/Ano:** Campos de entrada para o número e o ano (ex: 0 / 2018).
- Status da Requisição:** Campo de entrada com opção fixa.
- Proponente (Matrícula):** Campo de entrada com ícone de lupa.
- Proposto (CPF):** Campo de entrada.
- Unidade Requisitante:** Campo de entrada com menu suspenso e ícone de lupa.
- Buscar nas Unidades Subordinadas:** Caixa de seleção desativada.
- Período:** Campos de entrada para a data inicial (01/01/2018) e final (31/12/2018) com ícones de calendário.
- Botões de ação: 'Buscar' e 'Cancelar'.

Figura 1 - Protótipo para o formulário de busca

- Ao preencher o campos e realizar a busca, o sistema exibirá o seu resultado em forma de listagem com os seguintes dados:

#### RESULTADOS ENCONTRADOS

- **N° Requisição:** Formato – 999/AAAA, Tipo – NUMÉRICO.
  - **Data da Requisição:** Formato – DD/MM/AAAA, Tipo – DATA.
  - **Natureza da Despesa:** Formato – NATUREZA (NUMERO NATUREZA), Tipo – TEXTO.
  - **Denominação:** Tipo – TEXTO.
  - **Status DORC:** Tipo – TEXTO.
- Serão exibidas apenas as requisições cujo status DORC seja diferente de APROVADO DORC;
  - Para cada item da listagem existirão duas opções:
    - Analisar orçamento da requisição;
    - Visualizar histórico de análises;

#### ANALISAR ORÇAMENTO DA REQUISIÇÃO

- Ao acessar o caso de uso *SIPAC* → *Orçamento* → *Relatórios* → *Movimentações Orçamentárias* → *Gestão Orçamentária* → *Analisar Orçamento da Requisição*, são exibidas as informações da requisição, o histórico de análises e o formulário de análise conforme descrito abaixo:

##### **INFORMAÇÕES DA REQUISIÇÃO**

- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade Solicitante:** Formato - CÓDIGO-NOME, Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Custo:** Formato - CÓDIGO-NOME, Tipo - TEXTO.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor já Autorizado:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor a autorizar:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data:** Formato - DD/MM/AAAA HH:MM, Tipo - DATA/HORA.
- **Célula:** (PT/Fonte/Elemento/Esf)
- **Desbloqueada:** Tipo - TEXTO.
- **Requisição:** Formato - 9.../AAAA, Tipo - NUMÉRICO (TIPO DA REQUISIÇÃO).
- Deve existir uma opção para Usuário visualizar detalhes da Requisição – exibindo uma janela *pop-up*;

##### **HISTÓRICO DE ANÁLISES**

- **Data/Hora:** Tipo DATA. Formato: DD/MM/AAAA HH:MM.
- **Status DORC:** Tipo TEXTO.
- **Usuário:** Tipo TEXTO.
- **Observações:** Tipo TEXTO.

##### **FORMULÁRIO DE ANÁLISE**

- **Demanda:** Tipo – COMBOBOX. Com a opção de Portaria De Crédito.
  - **Modalidade:** Tipo – SELECT, Opções – PREGÃO ELETRÔNICO (SEM SER SRP), PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) GERENCIADOR, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) PARTICIPANTE, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) P/ADESÃO, COTAÇÃO ELETRÔNICA, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE, TOMADA DE PREÇO, CONCORDÂNCIA, NÃO SE APLICA.
  - **Fonte:** Tipo – SELECT, Opções – TESOURO, PRÓPRIO.
  - **Status DORC:** Tipo – SELECT, Opções – APROVADO DORC, REPROVADO DORC, EM ANÁLISE, EM PENDÊNCIA.
  - **Nº/Ano PC:** Tipo – NUMÉRICO.
  - **Observações:** Tipo – TEXTO.
  - **Número do Processo:** Tipo – NUMÉRICO.
- O usuário poderá vincular um processo. Para isso, irá realizar a busca por um processo e após isso, adicionar o processo a requisição;
  - Caso o parecer/Status DORC seja APROVADO DORC, a requisição estará apta a prosseguir no fluxo padrão de análise orçamentária;

- Caso o parecer/Status DORC seja EM ANÁLISE, a análise será apenas registrada e a requisição continuará disponível para análise;
- Caso o parecer/Status DORC seja EM PENDÊNCIA ou REPROVADO DORC:
  - O usuário requisitante deve ser reportado por e-mail e a mensagem deve conter a observação cadastrada;
  - A requisição em questão deve receber o status CADASTRADA para o requisitante possa realizar as alterações necessárias;
  - O histórico da análise (Status DORC, usuário e observação) deve ser registrado também no histórico da requisição;

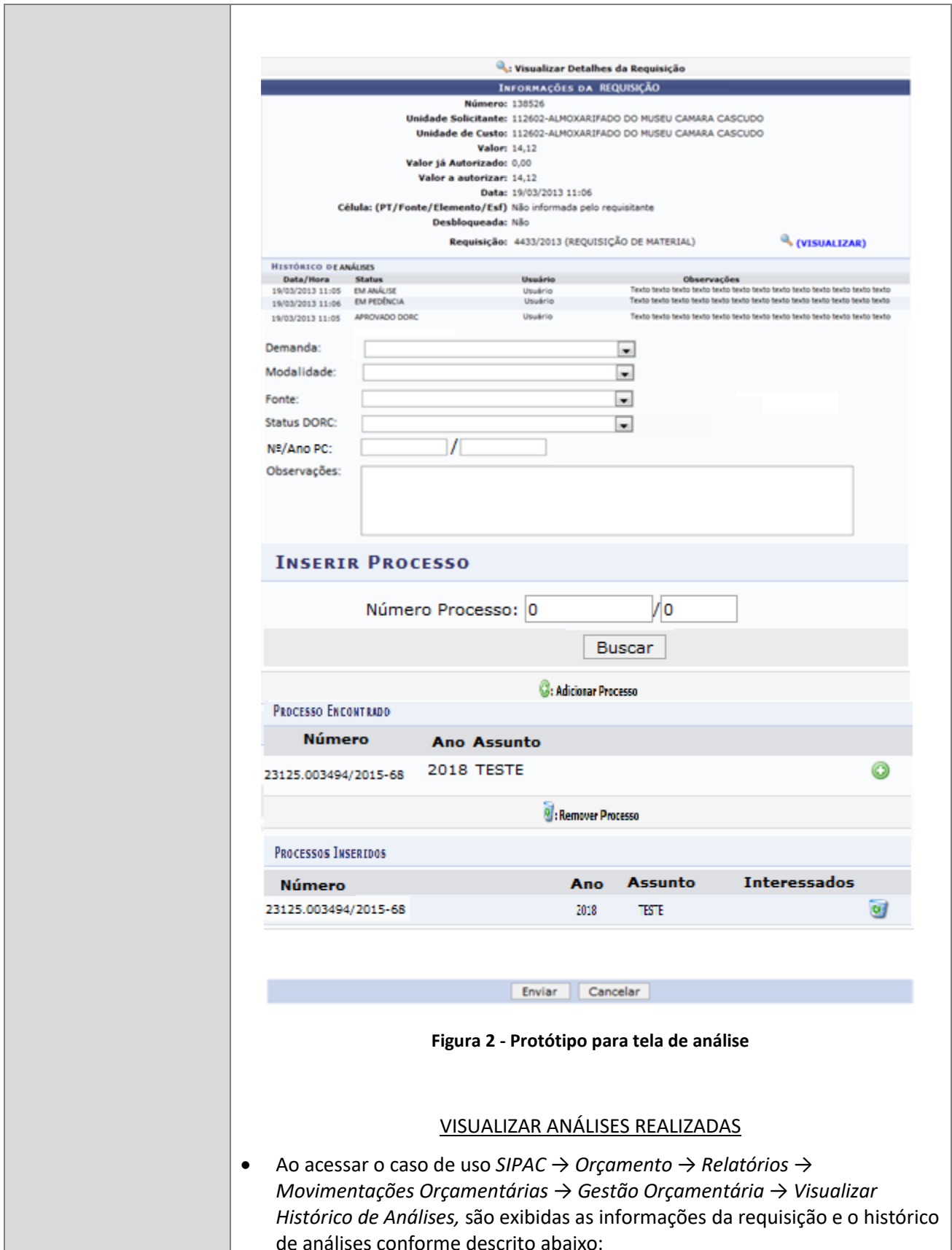


Figura 2 - Protótipo para tela de análise

VISUALIZAR ANÁLISES REALIZADAS

- Ao acessar o caso de uso SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária → Visualizar Histórico de Análises, são exibidas as informações da requisição e o histórico de análises conforme descrito abaixo:

### INFORMAÇÕES DA REQUISIÇÃO

- **Número:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Unidade Solicitante:** Formato - CÓDIGO-NOME, Tipo - TEXTO.
- **Unidade de Custo:** Formato - CÓDIGO-NOME, Tipo - TEXTO.
- **Valor:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor já Autorizado:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Valor a autorizar:** Tipo - NUMÉRICO.
- **Data:** Formato - DD/MM/AAAA HH:MM, Tipo - DATA/HORA.
- **Célula:** (PT/Fonte/Elemento/Esf)
- **Desbloqueada:** Tipo - TEXTO.
- **Requisição:** Formato - 9.../AAAA, Tipo - NUMÉRICO (TIPO DA REQUISIÇÃO).
- Deve existir uma opção para Usuário visualizar detalhes da Requisição – exibindo uma janela *pop-up*;

### HISTÓRICO DE ANÁLISES

- **Data/Hora:** Tipo DATA. Formato: DD/MM/AAAA HH:MM.
- **Status DORC:** Tipo TEXTO.
- **Usuário:** Tipo TEXTO.
- **Observações:** Tipo TEXTO.



Visualizar Detalhes da Requisição

**INFORMAÇÕES DA REQUISIÇÃO**

Número: 138526

Unidade Solicitante: 112602-ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO

Unidade de Custo: 112602-ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO

Valor: 14,12

Valor já Autorizado: 0,00

Valor a autorizar: 14,12

Data: 19/03/2013 11:06

Célula: (PT/Fonte/Elemento/Esf) Não informada pelo requisitante

Desbloqueada: Não

Requisição: 4433/2013 (REQUISIÇÃO DE MATERIAL) [\(VISUALIZAR\)](#)

HISTÓRICO DE ANÁLISES			
Data/Hora	Status	Usuário	Observações
19/03/2013 11:05	EM ANÁLISE	Usuário	Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
19/03/2013 11:06	EM PEDÊNCIA	Usuário	Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto
19/03/2013 11:05	APROVADO DORC	Usuário	Texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto texto

Figura 3 - Protótipo para tela de visualização de histórico de análises

<b>Regras de Negócio</b>	<b>RN01.</b> A funcionalidade será acessada apenas pelos usuários que possuam o papel GESTOR_ORÇAMENTO_GLOBAL;
<b>Resoluções Associadas</b>	<i>NÃO SE APLICA.</i>
<b>Funções de Dados</b>	ALI – Requisição (Alteração);
<b>Funções Transacionais</b>	CE – Consultar/Listar Requisições Pendentes de Análise (Nova); EE – Analisar Orçamento da Requisição (Nova); CE – Visualizar Histórico de Análises de Orçamento Realizadas (Nova);

<b>Código - Título</b>	<b>ORC_002 – Incluir requisições de serviço de licitação no fluxo orçamentário</b>
<b>Descrição</b>	O sistema deverá incluir as requisições de serviço de licitação no fluxo orçamentário para que esta passem por análise orçamentária.
<b>Solicitação Original</b>	<p>Será criada uma funcionalidade para análise de requisições (ORC_001) cujo objetivo é gerir as descentralizações de orçamento e alimentar dados para a geração de um novo relatório (ORC_004).</p> <p>As requisições de serviço para licitação também devem entrar no fluxo de análise e, para tal, faz-se necessário que entrem no fluxo orçamentário.</p>
<b>Casos de Uso Afetados</b>	<i>UC01. SIPAC → Compras/Licitação → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras.</i>
<b>Situação Atual</b>	O sistema não possui a funcionalidade solicitada.
<b>Situação Pretendida</b>	Incluir requisições de serviço de licitação no fluxo orçamentário para que tais requisições possam ser analisadas.
<b>Encaminhamentos</b>	<p><b>1. Atender Requisições de Serviço/Obras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deverá ser incluído no fluxo orçamentário as requisições de Serviço/Obras para que estas passem por análise.</li> <li>• Ao acessar o caso de uso <i>SIPAC → Compras/Licitação → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras</i>, o sistema deverá apresentar as opções orçamentárias da requisição. Quando o usuário clicar em “Analisar” uma nova seção será criada na tela de atendimento, onde apresentará as seguintes opções:</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Unidade:</b> Formato – NOME-CÓDIGO, Tipo - TEXTO.</li> <li>○ <b>SALDO TOTAL DA UNIDADE:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> <li>○ <b>Orçamento TOTAL para CUSTEIO:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> <li>○ <b>Valor da Requisição:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> <li>○ <b>Saldo em CUSTEIO Após o Débito:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Orçamento da Unidade:</b> Tipo – BUTTON;</li> <li>○ <b>Empenhos Estimados:</b> Tipo – BUTTON;</li> <li>○ <b>Solicitar Autorização:</b> Tipo – BUTTON;</li> </ul>

**VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES**

**DADOS DA UNIDADE**

Unidade: SUPERINTENDÊNCIA DE INFORMÁTICA (11.35)  
**SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 1.587.991,30**

**DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)**

Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL:	R\$ 1.393.896,31
	<i>Oficial: R\$ 1.393.896,31</i>
	<i>Negociado: R\$ 0,00</i>
Orçamento <b>TOTAL</b> para CUSTEIO:	<b>R\$ 1.555.207,62</b>
Valor da Requisição:	<b>R\$ 23,52</b>
<b>Saldo em CUSTEIO Após o Débito:</b>	<b>R\$ 1.555.184,10</b>

**OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Orçamento da Unidade**

Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

**Empenhos Estimados**

Utilizar orçamento de algum empenho estimativo existente para a unidade.

**Solicitar Autorização**

Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

<< Voltar
Cancelar

**Figura 4 - Tela de vínculo orçamentário que deverá ser adicionada ao final do atendimento, caso não tenha recurso**

- Na tela apresentada acima, o usuário poderá encaminhar uma requisição enviada para o vínculo orçamentário, possibilitando selecionar as opções orçamentárias disponíveis no sistema.
  - I. Para utilizar o orçamento da unidade do usuário, sendo um orçamento distribuído e não vinculado a nenhum convênio, o usuário deverá clicar no ícone "Orçamento da Unidade". O sistema exibirá a seguinte tela:

➤ Selecionar (Saldo Suficiente)   
 ➤ Indisponível para Seleção (Saldo Insuficiente)

Orçamento Oficial

ORÇAMENTO OFICIAL DISPONÍVEL					Saldo
Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Esfera	Plano Interno		
MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	FISCAL (1)	NÃO DEFINIDO (ND)		R\$ 1.501.798,77
MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	FISCAL (1)	MANUTENÇÃO DE ENSINO (F4009G01ASN)		R\$ 2.010,09
<b>Total:</b>					<b>R\$ 1.503.808,86</b>

<< Opções Orçamentárias  
 Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

**Figura 5 - Selecionando Orçamento da Unidade**

- O usuário irá selecionar o saldo que deseja orçar e uma tela de sucesso irá ser gerado informando que a solicitação de autorização da chefia foi enviada com sucesso.
- II. Para acessar e selecionar os empenhos estimados que desejar, o usuário deverá clicar no ícone "Empenhos Estimados". O sistema exibirá a seguinte tela:

➤ Selecionar Empenho

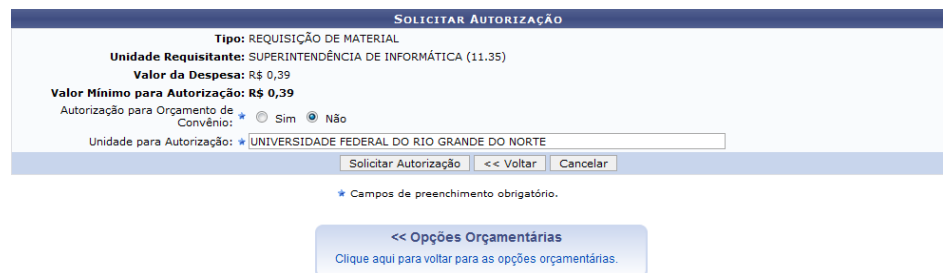
Empenhos

EMPENHOS COM SALDO PARA A UNIDADE					
Empenho	Data	Credor	Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Saldo
9696/2012 - UFRN	20/04/2012	BANCO DO BRASIL S/A - DIREÇÃO GERAL - 000.000.001-91	MANUTENÇÃO ENSINO (2353)	TESOURO - EDUCAÇÃO (0112000000)	R\$ 100.000,00
<b>Saldo Total:</b>					<b>R\$ 100.000,00</b>

<< Opções Orçamentárias  
 Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

**Figura 6 - Selecionando um empenho estimado**

- O usuário poderá vincular um orçamento à requisição utilizando o orçamento de algum empenho estimativo existente para a sua unidade.
- III. Para solicitar autorização orçamentária parcial ou total, em que outra unidade arque com as despesas da requisição enviada, o usuário deverá clicar no ícone *“Solicitar Autorização”*. O sistema exibirá a seguinte tela:



**Figura 7 - Solicitando autorização de outra unidade**

- O usuário deverá definir se terá Autorização para Orçamento de Convênio e selecionar a Unidade para Autorização.
- Após essa etapa, a requisição receberá o status PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e ficará disponível no caso de uso criado na demanda 001;
- Após análise da DORC, a requisição deve retornar ao seu fluxo normal;
- Necessário adicionar as colunas **orcamentaria** e **opcao\_orcamentaria** na tabela **requisicoes.requisicoes\_servicos**.

Obs.: As requisições de obras que passarem por essas funcionalidades também geram requisições de serviço. Ou seja, elas vão ser afetadas.

<b>Regras de Negócio</b>	NÃO SE APLICA.
<b>Resoluções Associadas</b>	NÃO SE APLICA.
<b>Funções de Dados</b>	ALI - Requisição (Alteração)
<b>Funções Transacionais</b>	EE - Atender Requisições de Serviços/Obras (Alteração)

<b>Código - Título</b>	<b>ORC_003 – Adaptar Análise de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária</b>
<b>Descrição</b>	A autorização orçamentária dar-se-á apenas para requisições analisadas e aprovadas pelo DORC.

<p><b>Solicitação Original</b></p>	<p>Será criada uma funcionalidade para análise de requisições (ORC_001) cujo objetivo é gerir as descentralizações de orçamento e alimentar dados para a geração de um novo relatório (ORC_004).</p> <p>Todas as requisições que passíveis de autorização orçamentária devem passar pela análise do DORC e, apenas mediante aprovação, é que serão exibidas na funcionalidade de <u>Análise de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária</u>.</p>
<p><b>Casos de Uso Afetados</b></p>	<p><i>UC01. SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Autorizações → Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária;</i></p>
<p><b>Situação Atual</b></p>	<p>A listagem de <u>Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária</u> exibem todas as requisições com Status igual a PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO .</p>
<p><b>Situação Pretendida</b></p>	<p>A listagem de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária deve exibir apenas as requisições com Status igual a PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO e Status DORC igual a APROVADO DORC.</p>
<p><b>Encaminhamentos</b></p>	<p><b>1. No caso de uso relacionado a Análise de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária, exibir requisições com Status 'PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO' e status DORC 'APROVADA DORC':</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• As requisições necessitam de autorização orçamentária quando a unidade do requisitante não possui saldo para arcar com a despesa. Este caso de uso é utilizado pelos servidores responsáveis pelo orçamento das unidades para realizar a autorização do orçamento das requisições.</li> <li>• Este caso de uso inicia quando o usuário acessa a opção: SIPAC → Portal Administrativo → Requisições → Autorizações → Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária.</li> <li>• O usuário pode realizar uma busca por autorizações de acordo com os seguintes parâmetros:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Número;</b></li> <li>○ <b>Requisição;</b></li> <li>○ <b>Período;</b></li> <li>○ <b>Unidade Requisitante;</b></li> <li>○ <b>Apenas autorizações com status;</b></li> <li>○ <b>Apenas autorizações de requisições do tipo;</b></li> <li>○ <b>Restringir busca;</b></li> <li>○ <b>Apenas autorizações pendentes;</b></li> </ul> </li> </ul>

	<div data-bbox="491 304 1407 683" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; margin: 0;"><b>DADOS DA AUTORIZAÇÃO</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Número: <input type="text" value="138526"/></p> <p><input type="checkbox"/> Requisição: <input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="2013"/> REQUISICÃO DE ALIENAÇÃO/BAIXA</p> <p><input type="checkbox"/> Período: <input type="text"/> até <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Unidade Requisitante: <input type="text"/> Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.</p> <p><input type="checkbox"/> Unidade de Custo: <input type="text"/> Seleccione uma unidade ou digite seu o código ao lado.</p> <p><input type="checkbox"/> Apenas autorizações com status: <input type="text" value="ABERTA"/></p> <p><input type="checkbox"/> Apenas autorizações de requisições do tipo: <input type="text" value="REQUISICÃO DE ALIENAÇÃO/BAIXA"/></p> <p><input type="checkbox"/> Restringir busca: <input checked="" type="radio"/> Apenas desbloqueadas <input type="radio"/> Excluir desbloqueadas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Apenas autorizações pendentes</p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p> </div> <p style="text-align: center; color: #4a7ebb; font-weight: bold; margin-top: 5px;">Portal Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ao realizar a busca, o Sistema exhibe lista com as Requisições para Autorizar:             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Número:</b> Tipo - NUMÉRICO.</li> <li><b>Data:</b> Formato - DD/MM/AAAA, Tipo - DATA.</li> <li><b>Requisição:</b> 9.../AAAA, Tipo - NUMÉRICO. O Sistema exhibe a Unidade de Custo (NOME - CÓDIGO) e a Unidade Solicitante (NOME - CÓDIGO).</li> <li><b>Valor:</b> Tipo - NUMÉRICO.</li> <li><b>Valor Restante:</b> Tipo - NUMÉRICO.</li> <li><b>STATUS:</b> O Sistema destaca o Status da Requisição. Opção de Status: ORÇAMENTO DE CUSTEIO, ORÇAMENTO DE CAPITAL, DESBLOQUEADO e AUTORIZAÇÃO INVÁLIDA.</li> </ul> </li> </ul> <div data-bbox="502 1254 1404 1411" style="margin-top: 20px;"> <p><b>Legenda:</b> <span style="color: yellow;">■</span> Orçamento de Custeio <span style="color: green;">■</span> Orçamento de Capital <span style="color: orange;">■</span> Desbloqueado <span style="color: lightblue;">■</span> Autorização Inválida <span style="float: right;">Buscar Autorizações</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <th colspan="5">LISTA DE AUTORIZAÇÕES</th> </tr> <tr style="background-color: #d3d3d3;"> <th>Num.</th> <th>Data</th> <th>Requisição</th> <th>Valor</th> <th>Valor Rest.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>138526</td> <td>19/03/2013</td> <td>4433/2013 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02) Unidade Solicitante: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02)</td> <td>14,12</td> <td>14,12 &gt;&gt;</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"><input type="button" value=" &lt;&lt;Voltar"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>CUSTOMIZAÇÃO:</b> Neste caso de uso são exibidas apenas as Requisições que possuem status PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO. Além dessa condição, as Requisições devem possuir também o status DORC APROVADO DORC.</li> <li>Após esse passo, o caso de uso deve prosseguir normalmente.</li> </ul>	LISTA DE AUTORIZAÇÕES					Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.	138526	19/03/2013	4433/2013 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02) Unidade Solicitante: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02)	14,12	14,12 >>
LISTA DE AUTORIZAÇÕES																
Num.	Data	Requisição	Valor	Valor Rest.												
138526	19/03/2013	4433/2013 - REQUISICÃO DE MATERIAL Unidade de Custo: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02) Unidade Solicitante: ALMOXARIFADO DO MUSEU CAMARA CASCUDO (11.26.02)	14,12	14,12 >>												
<p><b>Regras de Negócio</b></p>	<p><b>RN01.</b> Devem ser exibidas apenas as requisições com <u>Status</u> igual a PENDENTE AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTO e <u>Status DORC</u> igual a APROVADO DORC;</p>															
<p><b>Resoluções Associadas</b></p>	<p>NÃO SE APLICA.</p>															
<p><b>Funções de Dados</b></p>	<p>NÃO SE APLICA.</p>															
<p><b>Funções Transacionais</b></p>	<p>CE - Listar Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária (Alteração);</p>															

<b>Código - Título</b>	<b>ORC_004 – Criar Relatório de Gestão Orçamentária</b>
<b>Descrição</b>	Criar uma funcionalidade para geração de um novo relatório para gestão orçamentária.
<b>Solicitação Original</b>	<p>Será criada uma funcionalidade para gerir as descentralizações de orçamento e alimentar dados para a geração de um novo relatório (ORC_001).</p> <p>Esse relatório será utilizado na gestão orçamentária e deve seguir o modelo enviado pelo cliente.</p> <p>Deve ser possível exportar o relatório para o formato xls.</p>
<b>Casos de Uso Afetados</b>	<i>UC01. SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária;</i>
<b>Situação Atual</b>	O sistema não possui a funcionalidade solicitada.
<b>Situação Pretendida</b>	Disponibilizar no sistema um relatório de gestão orçamentária conforme requisitos repassados pelo cliente.
<b>Encaminhamentos</b>	<p><b>1. Criar Relatório de Gestão Orçamentária:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ao acessar o caso de uso <i>SIPAC → Orçamento → Relatórios → Movimentações Orçamentárias → Gestão Orçamentária</i>, o usuário deve informar os dados para busca do relatório a ser gerado, no seguinte formato: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Demanda:</b> Tipo – COMBOBOX.</li> <li>○ <b>Status Atual SIPAC:</b> Tipo – SELECT.</li> <li>○ <b>Status DORC:</b> Tipo – SELECT, Opções – APROVADO DORC, REPROVADO DORC, EM ANÁLISE, EM PENDÊNCIA.</li> <li>○ <b>Nº/Ano PC:</b> Tipo – NUMÉRICO.</li> <li>○ <b>Número do Processo:</b> Tipo – NUMÉRICO. Com a opção de visualizar o processo ao clicar no número.</li> <li>○ <b>Nº Requisição:</b> Formato – 999/AAAA, Tipo – NUMÉRICO.</li> <li>○ <b>Data da Requisição:</b> Formato – DD/MM/AAAA, Tipo – DATA.</li> <li>○ <b>Centro de Custo:</b> Tipo – AUTOCOMPLETE.</li> <li>○ <b>Modalidade:</b> Tipo – SELECT, Opções – PREGÃO ELETRÔNICO (SEM SER SRP), PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) GERENCIADOR, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) PARTICIPANTE, PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) P/ADESÃO, COTAÇÃO ELETRÔNICA, DISPENSA DE LICITAÇÃO, INEXIGIBILIDADE, TOMADA DE PREÇO, CONCORDÂNCIA, NÃO SE APLICA.</li> <li>○ <b>Fonte:</b> Tipo – SELECT, Opções – TESOURO, PRÓPRIO.</li> <li>○ <b>Natureza da Despesa:</b> Formato – NATUREZA (NUMERO NATUREZA), Tipo – TEXTO, AUTOCOMPLETE.</li> <li>○ <b>Denominação:</b> Tipo – TEXTO, AUTOCOMPLETE.</li> <li>○ <b>Usuário:</b> Tipo – TEXTO, AUTOCOMPLETE.</li> <li>○ Opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exportar XLS;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

Relatório de Gestão Orçamentária

Opções de Busca

Demanda:

Status Atual SIPAC:

Status DORC:

Nº/Ano PC:

Número do Processo:

Número/Ano da Requisição:

Data Requisição:  a

Centro de Custo:

Modalidade:

Fonte:

Natureza da despesa:

Denominação:

Usuário da análise:

Exportar XLS

Requisições encontradas													
Demanda	Status Atual SIPAC	Status DORC	Nº/Ano PC	Nº Requisição	Nº Requisição	Número do Processo	Centro de Custo	Data de Requisição	Modalidade	Fonte	Natureza da Despesa	Usuário da análise	Total
1	STATUS 1	APROVADO DORC	1/2018	501/2018	501/2018	23125.002520/2018-98	UNIVERSIDADE FEDE...	20/05/2018	PREGÃO ELETRÔNICO...	TERCOSO	13. SALARIO (3390143)	USUÁRIO	23
2	STATUS 2	REPROVADO DORC	4/2018	304/2018	304/2018	23125.002520/2018-98	UNIVERSIDADE FEDE...	21/05/2018	PREGÃO ELETRÔNICO...	PRÓPRIO	EQUIP. MATERIAL PE...	USUÁRIO	R\$70,00
3	STATUS 3	EM ANÁLISE	2/2018	512/2018	512/2018	23125.002520/2018-98	UNIVERSIDADE FEDE...	10/05/2019	PREGÃO ELETRÔNICO...	TERCOSO	EQUIP. MATERIAL PE...	USUÁRIO	R\$80,00
4	STATUS 4	EM PENDÊNCIA	1/2018	122/2018	122/2018	23125.002520/2018-98	UNIVERSIDADE FEDE...	01/05/2019	PREGÃO ELETRÔNICO...	PRÓPRIO	EQUIP. MATERIAL PE...	USUÁRIO	R\$80,00

Figura 8 - Protótipo para os filtros do Relatório

- Ao preencher o campos e realizar a busca, o sistema irá gerar o relatório em HTML. Será exibida a tela padrão de relatórios do sistema com os seguintes dados:
  - **Demanda:** Tipo – NUMÉRICO.
  - **Status Atual SIPAC:** Tipo – TEXTO.
  - **Status DORC:** Tipo – TEXTO.
  - **Nº/Ano PC:** Tipo – NUMÉRICO.
  - **Número do Processo:** Tipo – NUMÉRICO.
  - **Nº Requisição:** Formato – 999/AAAA, Tipo – NUMÉRICO.
  - **Data da Requisição:** Formato – DD/MM/AAAA, Tipo – NUMÉRICO.
  - **Centro de Custo:** Tipo – TEXTO.
  - **Modalidade:** Tipo – TEXTO.
  - **Fonte:** Tipo – TEXTO.
  - **Natureza da Despesa:** Formato – NATUREZA (NUMERO NATUREZA), Tipo – TEXTO.
  - **Usuário:** Tipo – TEXTO.
  - **Total:** Formato – R\$ 99,99, Tipo – NUMÉRICO.

Relatório de Gestão Orçamentária													
Demanda	Status Atual SIPAC	Status DORC	Nº/Ano PC	Nº Requisição	Nº Requisição	Número do Processo	Data de Requisição	Centro de Custo	Modalidade	Fonte	Natureza da Despesa	Usuário da análise	Total
1	STATUS 1	APROVADO DORC	1/2018	501/2018	501/2018	23125.003484/2015-88	20/05/2018	UFPE	PREGÃO ELETRÔNICO (SEM SER SRP)	TERCOSO	13. SALARIO (3390143)	USUÁRIO	R\$60,00
2	STATUS 2	REPROVADO DORC	4/2018	304/2018	304/2018	23125.003104/2012-15	21/05/2018	UFPE	REGÃO ELETRÔNICO (SRP) GERENCIADOR	PRÓPRIO	EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)	USUÁRIO	R\$70,00
3	STATUS 3	EM ANÁLISE	2/2018	512/2018	512/2018	23125.003484/2015-88	10/05/2019	UFPE	REGÃO ELETRÔNICO (SRP) PARTICIPANTE	TERCOSO	EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)	USUÁRIO	R\$80,00
4	STATUS 4	EM PENDÊNCIA	3/2018	122/2018	122/2018	23125.003104/2012-15	01/05/2019	UFPE	PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) P/ADESÃO	PRÓPRIO	EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)	USUÁRIO	R\$90,00
5	STATUS 5	EM ANÁLISE	2/2018	512/2018	512/2018	23125.003484/2015-88	11/05/2020	UFPE	COTAÇÃO ELETRÔNICA	TERCOSO	EQUIP. MATERIAL PERMANENTE (449052)	USUÁRIO	R\$100,00
6	STATUS 6	EM PENDÊNCIA	1/2018	111/2018	111/2018	23125.003104/2012-15	15/05/2020	UFPE	DISPENSA DE LICITAÇÃO	PRÓPRIO	SERV. PESSOA FÍSICA (339036)	USUÁRIO	R\$110,00
7	STATUS 7	APROVADO DORC	2/2018	512/2018	512/2018	23125.003484/2015-88	17/05/2021	UFPE	INEXIGIBILIDADE	TERCOSO	RECEITA DE CAPITAL (4200000)	USUÁRIO	R\$120,00
8	STATUS 8	EM PENDÊNCIA	5/2018	125/2018	125/2018	23125.003104/2012-15	15/05/2020	UFPE	TOMADA DE PREÇO	PRÓPRIO	MAT. CONSUMO (339030)	USUÁRIO	R\$130,00
9	STATUS 9	APROVADO DORC	1/2018	641/2018	641/2018	23125.003484/2015-88	17/05/2021	UFPE	CONCORDÂNCIA	TERCOSO	OBRAS E INSTALAÇÕES (449051)	USUÁRIO	R\$140,00
10	STATUS 10	EM PENDÊNCIA	3/2018	213/2018	213/2018	23125.003104/2012-15	01/05/2019	UFPE	NÃO SE APLICA.	PRÓPRIO	SERVIÇOS DE CONSULTORIA (339035)	USUÁRIO	R\$130,00

Figura 9 - Protótipo do Relatório de Gestão Orçamentária

- Para cada requisição será possível Visualizar o histórico de análises relacionado (conforme descrito em ORC\_001);
- Caso o usuário marque a opção Exportar XLS e realizar a busca, o sistema gerará o arquivo XLS com os dados pesquisados.

<b>Regras de Negócio</b>	<b>RN01.</b> A funcionalidade será acessada apenas pelos usuários que possuam o papel GESTOR_ORÇAMENTO_GLOBAL;
<b>Resoluções Associadas</b>	<i>NÃO SE APLICA.</i>
<b>Funções de Dados</b>	<i>NÃO SE APLICA.</i>
<b>Funções Transacionais</b>	SE - Emitir Relatório de Gestão Orçamentária – Excel (Nova); SE - Emitir Relatório de Gestão Orçamentária – HTML (Nova);

### 3. Contagem em Ponto de Função – Estimada

Cód. Adap.	Função	Tipo Função	Tipo	Compl.	PF Função	Fator de Impacto	PF Adap.
<b>ORC_001 – Criar funcionalidade para análise de requisições</b>							
ORC_001.1	Requisição	ALI	ALTER	ALTA	15	0,9	13,5
ORC_001.2	Consultar/Listar Requisições Pendentes de Análise	CE	NOVA	MÉDIA	4	1	4
ORC_001.3	Analisar Orçamento da Requisição	EE	NOVA	ALTA	6	1	6
ORC_001.4	Visualizar Histórico de Análises de Orçamento Realizadas	CE	NOVA	ALTA	6	1	6
<b>Subtotal</b>							29,5
<b>ORC_002 – Incluir requisições de serviço no fluxo orçamentário</b>							
ORC_002.1	Requisição	ALI	ALTER	ALTA	Contabilizada em ORC_001.1		
ORC_002.2	Atender Requisições de Serviços/Obras	EE	ALTER	ALTA	6	0,9	5,4
<b>Subtotal</b>							5,4
<b>ORC_003 – Adaptar Autorizações de Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária</b>							
ORC_003.1	Listar Requisições Pendentes de Autorização Orçamentária	CE	ALTER	MÉDIA	4	0,9	3,6
<b>Subtotal</b>							3,6
<b>ORC_004 – Criar Relatório de Gestão Orçamentária</b>							
ORC_003.1	Emitir Relatório de Gestão Orçamentária – Excel	SE	NOVA	MÉDIA	4	1	4
ORC_003.2	Emitir Relatório de Gestão Orçamentária – HTML	SE	NOVA	MÉDIA	4	1	4
<b>Subtotal</b>							8
<b>TOTAL ESTIMADO (Pontos de Função)</b>							<b>46,5</b>

Natal/RN, 30 de Novembro de 2018.