

SisGED - Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Documento de Protótipo

Versão 3.1

Histórico de Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
30/03/2011	1.0	Protótipo do SisGED.	Carlos Ernesto
31/03/2011	1.1	Correção e Formatação.	Gracielle Dias
07/05/2011	2.0	Modificação do protótipo	Amilton dos Santos
24/05/2011	3.0	Modificação do protótipo. Inclusão da Tela Configuração de Conta de E-Mail.	Carlos Ernesto
01/06/2011	3.1	Modificação do protótipo. Inclusão da Tela Cadastro de Módulo.	Carlos Ernesto

Sumário

INTRODUÇÃO	P1/1
Convenções, termos e abreviações.....	2
ACESSO AO SISTEMA.....	2
1 - Logar no Sistema	2
DOCUMENTOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS	3
2 – Tela Principal do Sistema	3
3 – Receber Documentos	4
4 – Arquivar Documentos	5
5 – Meus Documentos	5
6 – Pesquisar Documentos Recebidos e Expedidos	6
7 – Digitalizar Documento.....	7
8 – Expedir Documentos	8
9 – Gestor de Autorizações.....	9
SEGURANÇA E ÁREA RESTRITA.....	10
11 – Tela principal da Seção	10
12 – Digitalização de Processos e Documentos Contábeis.	11
13 – Liberação de Acesso aos Módulos do Sistema.....	12
14 – Tipo de Documento	12
15 – Tipo de Assunto.....	13
17 – Módulos	13
18 – Configurações de Conta de E-Mail	14
18 – Acompanhamento.....	14
19 – Aprovação	15

Introdução

Este documento faz uma breve apresentação das telas do SisGED, contendo basicamente todas interfaces que serão disponibilizadas para o usuário, podendo sofrer alterações durante o desenvolvimento do projeto.

Convenções, termos e abreviações

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, que são descritos a seguir:

3D	Padrão utilizado para definir Tridimensionalidade ou Tridimensional.
Digitalizar	Digitalizar ou <i>scanear</i> um documento consiste em transformar um documento físico ou imagem em um documento digital, o qual pode ser armazenado em sistemas e mídias computacionais.
Interface	Meio físico e visual de interação do usuário com o sistema.
Logar	Ter acesso e/ou autorização para utilizar o sistema.
<i>Login</i>	Conjunto de caracteres solicitado para os usuários.
Office 2007	Suíte de aplicativos para escritório que contém programas como processador de texto, planilha de cálculo, banco de dados, apresentação gráfica e gerenciador de tarefas, e-mails e contatos.
Módulos	Parte de um programa de computador que pode ser desenvolvido independentemente.
Rota	Caminho ou local que deverá ser percorrido no sistema, para gravar um arquivo.
SisGED	Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos
<i>Scanner</i>	<i>Hardware</i> que permite transformar textos em imagens, possibilitando exportação para arquivos de vários formatos.

Ver documento do glossário no site do projeto <http://startsolucoes.wordpress.com/documentos/>.

Descrição Geral das Telas do Sistema

Capítulo 1

As telas do Sistema, conforme o documento de visão, estão padronizadas de acordo com o Pacote Office 2007. Deixando assim, o Sistema mais amigável e interativo.

Os botões de acesso aos módulos permitem, por meio de imagens, identificar com precisão as funcionalidades disponíveis no Sistema.

Nos módulos funcionais, os botões estão disponíveis na parte superior de cada entrada de dados, com exceção do Módulo de Liberação de Acesso, estando os botões na parte inferior da tela. As entradas de dados, com perspectiva 3D, para descansar as vistas dos usuários do Sistema.

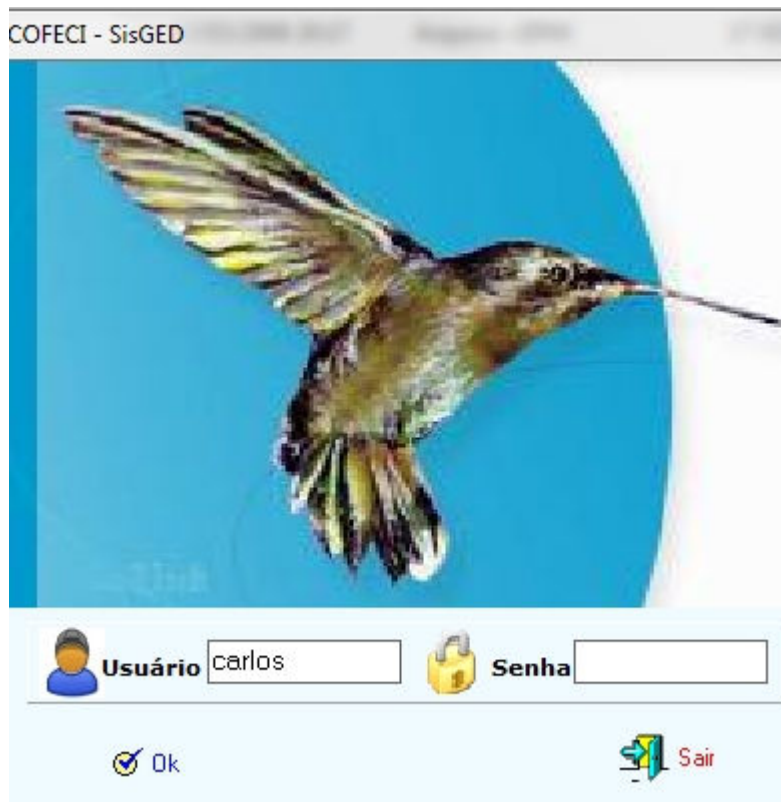
Descrição da interface com o usuário

Capítulo

2

ACESSO AO SISTEMA

1 - Logar no Sistema



COFECI - SisGED

Usuário Senha

1. Tela de *login* do Sistema. O usuário deverá entrar com nome e senha para ter acesso as funcionalidades do SisGED.

Somente usuários devidamente cadastrados no SAD e com perfil de acesso definido podem logar no Sistema, conforme as Regras de Negócio definidas em:

RN 2.1.1 - Validar os dados informados junto ao cadastro de usuários no banco de dados SAD;

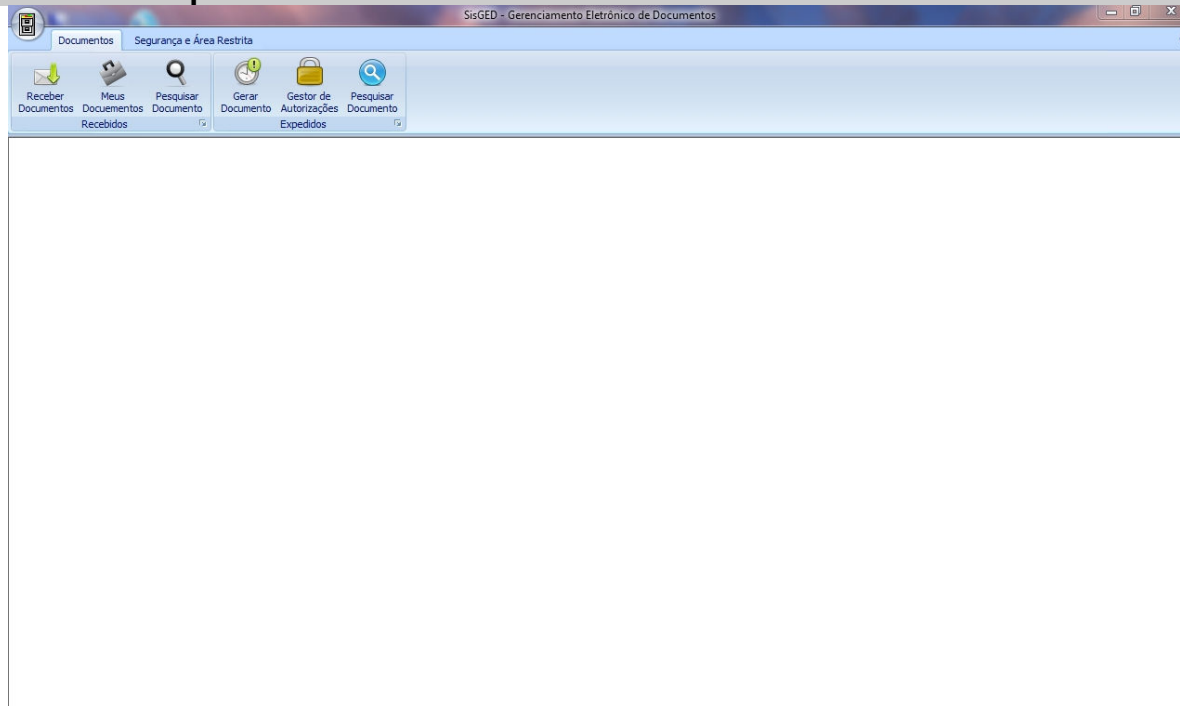
RN 2.1.2 - Mensagens do Sistema:

1. Usuário e/ou senha inválido(s)!
2. Usuário não informado!
3. Senha não informada!

O Sistema deverá identificar se existe solicitação de redefinição de senha durante o *login*. Caso exista, deverá chamar uma tela solicitando que o usuário informe a nova senha com uma confirmação da senha.

DOCUMENTOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS

2 – Tela Principal do Sistema



2. Nesta tela ficam disponíveis os botões que possibilitam acesso às funcionalidades do Sistema. Caso o usuário não tenha permissão para acessar determinada funcionalidade, o botão deverá estar inativo.

3 – Receber Documentos

A interface do SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos apresenta uma barra de menu superior com opções: Documentos, Segurança e Área Restrita, Receber Documentos, Meus Documentos, Pesquisar Documento, Gerar Documento, Gestor de Autorizações, Expedidos, e Pesquisar Documento. Abaixo, há uma barra de ferramentas com botões: Novo Protocolo, Excluir Protocolo, Gravar Protocolo, Cancela, Imprimir Etiqueta, Digitalizar, e Ver Documento. O formulário principal contém campos para: Exercício (2011), Nº Protocolo, Tipo Documento (Escolher o tipo de documento), Origem do Documento, Emitido em (30/03/2011), Recebido em (30/03/2011), Características do documento, Assunto (Escolher o Assunto), e Observação. Abaixo do formulário, há uma seção 'Resumo' e uma seção 'Encaminhamento' com uma barra de ferramentas contendo 'email' e 'Reencaminhar Protocolo'. A seção 'Encaminhamento' possui campos para Encaminhado em, Departamento, Encaminhamento para, e Observação, além de uma tabela com cabeçalhos: Encaminhado em, Horário, Departamento, e Encaminhado para.

3. Tela que permite o recebimento dos documentos. Destaque para os três botões localizados no canto superior direito da tela a saber:

- Imprimir – Impressão de etiquetas adesivas com informações sobre o protocolo tais como: Número/Ano do documento, hora e responsável pelo protocolo;
- Digitalizar – acessa a funcionalidade de digitalização dos documentos (tela 7).
- Ver Documento – Visualiza o documento, após a digitalização. Pode ser considerado como uma consulta.

Campos de preenchimento obrigatório:

- O Exercício não poderá ser menor que o ano atual;
- O Tipo de documento deverá ser selecionado;
- A Origem do documento deverá ser preenchida obrigatoriamente;
- A Data do Recebimento não poderá ser menor que a Data da Emissão e o Ano não poderá ser diferente do ano corrente;
- Deverá ser selecionado o Tipo de Assunto;
- Quando houver encaminhamento do documento, o usuário deverá preencher o Departamento e informar o Funcionário.

4 – Arquivar Documentos

Situação	Pasta	Em
D	0001	07/03/2011
A	0001	07/03/2011

4. Tela de Arquivamento. Após recebimento, digitalização e encaminhamento, o documento deverá ser arquivado, assim ele sairá da lista de Documentos Encaminhados.

Para arquivamento, deverá ser informado o número pasta física. Esta numeração identifica a pasta onde os documentos serão depositados fisicamente. Se necessário o documento poderá ser desarquivado.

Os campos “Número do Protocolo” e “Data de arquivamento” são de preenchimento automático.

5 – Meus Documentos

Encaminhado em	Horário	Departamento	Encaminhado para
17/03/2011	15:43:07	Central Tecnológica	CARLOS ERNESTO DA SILVA PINTO

5. Tela onde o usuário poderá fazer o acompanhamento dos Documentos Encaminhados. Nesta tela é importante frisar que o usuário, não poderá fazer alterações no documento, apenas fazer novos encaminhamentos.

6 – Pesquisar Documentos Recebidos e Expedidos

SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Documentos Segurança e Área Restrita

Receber Documentos Meus Documentos Pesquisar Documento Gerar Documento Gestor de Autorizações Pesquisar Documento

Protocolar Arquivar Documentos Meus Documentos Pesquisar

☒ Documentos Recebidos ☐ Documentos Expedidos

Tipo Documento: Todos

Período - Inicial / Final: 30/03/2011 30/03/2011

Tipo e/ou Período: Mes e Ano Origem e Ano Resumo Período - Qtde de Documentos

Clique aqui para procurar

Ver Documento

Resultado da Pesquisa

Exercício	Nº Protocolo	Tipo Documento:
		Origem:
		Emitido em:
		Recebido em:
		Características:
		Assunto:
		Observações:
		Resumo:
		Observações:
		Encaminhado em Departamento Encaminhado para

6. Tela de pesquisa dos Documentos Recebidos e Expedidos. O Sistema disponibilizará uma série de possibilidades de consulta, conforme as opções que estão dispostas acima do botão denominado **CLIQUE AQUI PARA PROCURAR**, sendo elas:

Por tipo de documento e período:

- Tipo de documento;
- Período – Inicial/Final;

Por Mês e Ano:

- Deverá ser informado o ano e/ou mês.

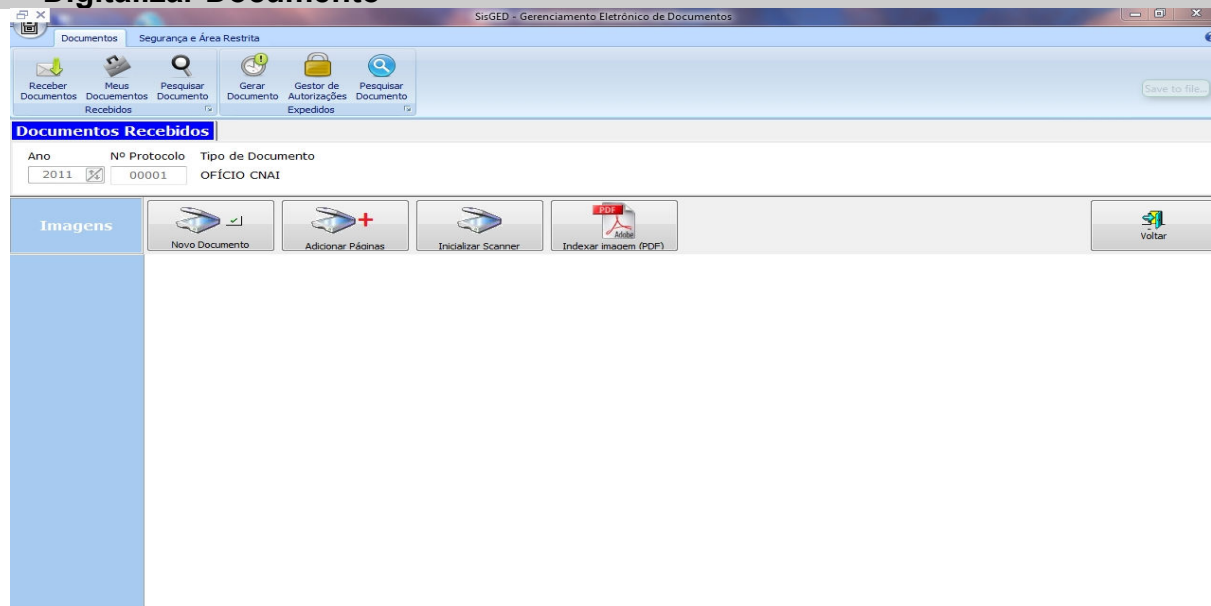
Por Origem e ano:

- Origem do documento deverá ser informada.

Por Resumo:

- Informar o resumo do documento.

7 – Digitalizar Documento



7. Tela de digitalização dos Documentos Recebidos. Esta tela, simula uma interface com algumas similaridades do aplicativo do próprio *scanner*. As imagens na medida que vão sendo digitalizadas, aparecerão em uma perspectiva verticalizada, abaixo da mensagem **IMAGENS**. Os campos “Ano”, “Nº Protocolo” e “Tipo de Documento” são apenas para visualização.

- 1) Para inicializar a digitalização clicar no botão “Novo Documento”.
- 2) Para inserir outras páginas, clicar no botão “Adicionar Páginas”.
- 3) Clicar no botão Indexar Imagens para gerar o documento no formato PDF.

8 – Expedir Documentos

The screenshot shows the 'SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos' application window. The top navigation bar includes 'Documentos' and 'Segurança e Área Restrita'. Below this is a toolbar with icons for 'Receber Documentos', 'Meus Documentos', 'Pesquisar Documento', 'Gerar Documento', 'Gestor de Autorizações', and 'Pesquisar Documento'. A 'Save to file...' button is visible in the top right corner.

The main interface has three tabs: 'Gerar Documento', 'Gestor de Autorizações', and 'Pesquisar'. The 'Gerar Documento' tab is active, showing a form with the following fields:

- Exercício:** A dropdown menu with '2011' selected.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'Escolher o tipo de documento' selected.
- Nº Documento:** A text input field.
- Solicitado em:** A date picker showing '30/03/2011'.
- Assunto:** A dropdown menu with 'Escolher o Assunto' selected.
- Solicitante:** A dropdown menu with 'Escolher o Solicitante' selected.
- Destino e/ou observações:** A text input field.

Below the form are four buttons: 'Novo Documento', 'Excluir Documento', 'Gravar Documento', and 'Cancela'. At the bottom right of the form area are two buttons: 'email' and 'Reencaminhar Documento'.

The bottom section of the screen is a large text area titled 'Conteúdo ou Resumo'.

8. Tela de cadastro dos Documentos Expedidos. Nesta tela, o documento uma vez feito, o conteúdo poderá ser copiado e colado no campo denominado **CONTEÚDO OU RESUMO**, possibilitando então, um vasto leque de pesquisas.

O campo Número do Documento ficará inabilitado até inclusão definitiva do documento, o número de identificação será gerado de forma automática. Após geração do número, caso exista um modelo referente ao tipo de documento escolhido, o usuário poderá usá-lo, ou poderá criá-lo dentro da plataforma.

9 – Gestor de Autorizações

SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos

Documentos | Segurança e Área Restrita

Receber Documentos | Meus Documentos | Pesquisar Documento | Gerar Documento | Gerar Autorizações | Pesquisar Documento

Gerar Documento | **Gestor de Autorizações** | Pesquisar

Documentos Vinculados

Tipo de Documento: **OFICIO-COFECI**
Nº e Ano: 0001/2011

1º Registro | Anterior | Próximo | Último | Novo | Excluir | Salvar | Cancelar

Excluir documento da pasta original:
☒ Sim ☐ Não

Nº de Páginas: 0 [Clique aqui para atualizar](#)

Encaminhado em: 12/03/2011 Encaminhamento para: LUIZ ROBERTO DE MORAIS

Procurar Arquivo:

Observação: GERAR RODAPÉ PARA OS PRESIDENTES DE CECIS. [Clique aqui para enviar arquivo para plataforma](#)

[email](#) [Reencaminhar Documento](#)

Encaminhado em	Horário	Encaminhado para
12/03/2011	21:34:52	LUIZ ROBERTO DE MORAIS

2011_0001_001.doc

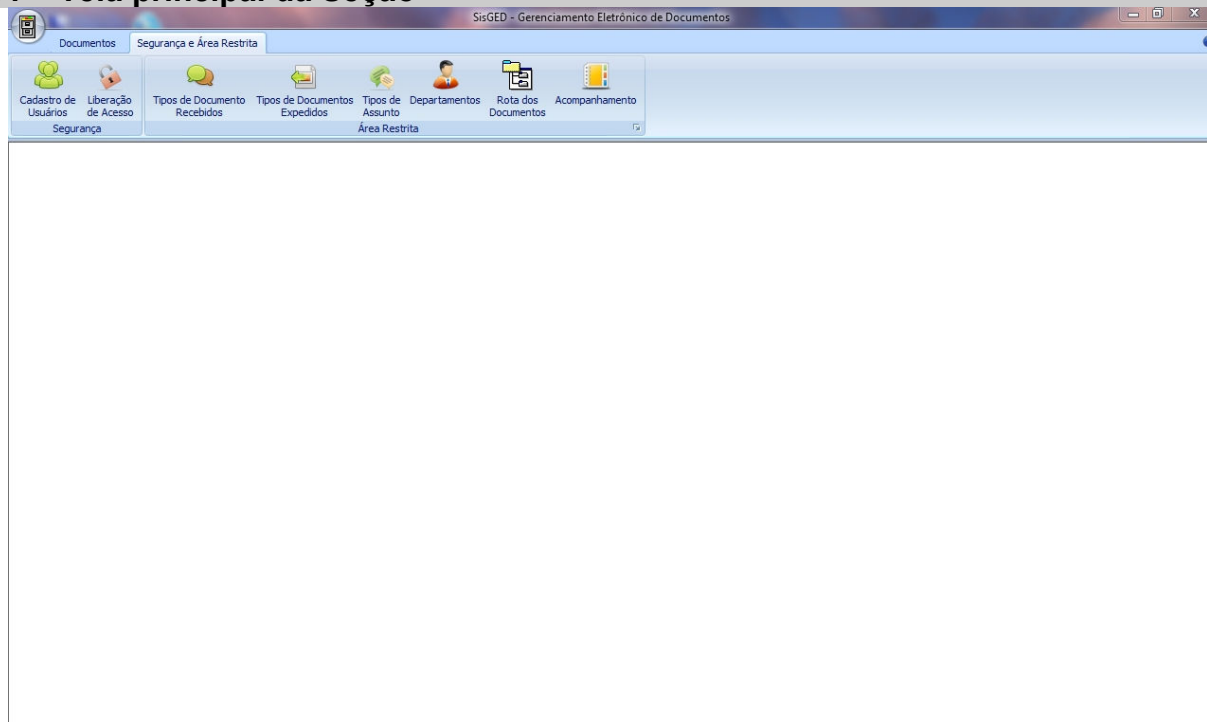
9. Tela que permite o usuário solicitante do documento, autorizar o acesso de outros usuários ao documento. Faz o envio físico dos documentos para os destinatários, enviado para os respectivos e-mails.

Para autorizar que outros usuários tenham acesso ao documento, deverá haver as seguintes informações.

- 1) Data da Autorização;
- 2) Funcionário que está sendo autorizado;
- 3) Observações.

SEGURANÇA E ÁREA RESTRITA

11 – Tela principal da Seção



11. Tela Principal da seção denominada: Segurança e Área Restrita. Somente usuários com nível de Administrador do Sistema, poderão acessar essa tela.

12 – Digitalização de Processos e Documentos Contábeis.

SisGED - Gestão Eletrônica de Documentos - Interface Externa - [Digitalizar Processo]

Usuário conectado: carlos

Digitalizar Documentos

Processos COFECI

Financeiro

Processos | Financeiro

Ano: 2011 Nº Processo: Tipo de Processo:

Imagens

Novo Documento Adicionar Páginas Inicializar Scanner Indexar imagem (PDF) Sair

Digitalização dos Processos-COFECI:

Os campos “Ano”, “Nº Protocolo” e “Tipo de Documento” são apenas para visualização. Demais funcionalidades verificar Tela 7 (0).

SisGED - Gestão Eletrônica de Documentos - Interface Externa - [Digitalizar Processo]

Usuário conectado: carlos

Digitalizar Documentos

Processos COFECI

Financeiro

Processos | **Financeiro**

☒ Caixa Pequeno ☐ Caixa Grande

Data do Movimento: 09/05/2011 Nº do Caixa: Nº documento: Histórico:

Imagens

Novo Documento Adicionar Páginas Inicializar Scanner Indexar imagem (PDF) Sair

Digitalização dos Documentos Contábeis:

O usuário deverá selecionar o Caixa correspondente (Grande ou Pequeno).

Os campos “Data do Movimento”, “Nº do Caixa”, “Nº do Documento” e “Histórico” são apenas para visualização.

Demais funcionalidades verificar Tela 7 (0).

13 – Liberação de Acesso aos Módulos do Sistema

Departamento: Protocolo

1001 - Receber Documentos

☒ Incluir Registro ☒ Alterar Registro ☒ Excluir Registro

13. Tela de liberação de acesso aos módulos do Sistema. Para cada departamento é criado um perfil de acesso. Sendo assim, o usuário que pertencer a um determinado departamento, passará a ter os privilégios do mesmo.

14 – Tipo de Documento

Tipo de Documentos Recebidos | **Tipo de Documentos Expedidos** | **Tipos de Assunto** | **Departamentos**

Código: 001 Descrição do tipo de de Documento: OFICIO-COFECI

Reinicia Numeração anualmente: ☒ Sim ☐ Não

Código	Descrição
001	OFICIO-COFECI
002	OFICIO-CIRC.COFECI
003	MENSAGEM FAX
004	TELEX
005	PORTARIA-COFECI
006	RESOLUCAO-COFECI
007	CARTA CONVITE
008	TOMADA DE PRECOS
009	CONTRATO
010	CONTRATO ADM.
011	OFICIO EP
012	ATO NORMATIVO-COFECI
021	OFICIO CNAI

Procurar Arquivo Modelo

Modelo_001_OFICIOCOFECL.doc

14. Tela que permite cadastrar os Tipos de Documentos. Poderá anexar um documento modelo para os casos de tipos que possam expedir documento.

- Ao clicar no botão NOVO o campo código deverá ser inabilitado;
- Informar a descrição do tipo de documento recebido;
- Após o botão gravar ser clicado o código do tipo aparecerá automaticamente.

15 – Tipo de Assunto

Código	Descrição
001	CONSULTA JURIDICA
002	CONSULTA CONTABIL
003	CONSULTA ADMINISTRATIVA
004	COTA-PARTE
005	DENUNCIA
006	RESPONDE CONSULTA
007	DEVOLUCAO DE PROCESSO COFECI
008	ENVIA PROCESSO CRECI
009	ENVIA DOCUMENTO
010	ENVIA RELATORIO
011	BMA
012	CHEQUE
013	BALANCO
014	PRESTACAO DE CONTAS
015	PROPOSTA ORCAMENTARIA
016	ATA
017	PARECER CONSELHO FISCAL
018	DIVERSOS
019	ROL DE RESPONSAVEIS
020	TABELA
021	JORNAL
022	REVISTA
023	JUSTICA
024	TCU
025	MTB

15. Tela que permite cadastrar os tipos de assunto. A numeração do tipo de assunto é automática.

- Ao clicar no botão NOVO o campo código deverá ser inabilitado;
- Informar a descrição do tipo de assunto;
- Após o botão gravar ser clicado, o código do tipo aparecerá automaticamente.

16 – Módulos do Sistema

Nº Módulo	Descrição do Módulo	Com Entrada de Dados
		<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

16. Tela que permite cadastrar os módulos do sistema. Somente o Administrador do sistema poderá cadastrar os módulos. Cada módulo, deverá ser identificado com um número de dezenas de milhares. Ex.: O Módulo Documentos será o **1000**, enquanto o módulo Cadastro de Documentos Recebidos será o **1001** e assim sucessivamente para cada módulo.

17 – Configuração de Conta de E-Mail

The screenshot shows the 'Configuração de Conta de E-Mail' window. The title bar reads 'SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos'. The menu bar includes 'Documentos' and 'Segurança e Área Restrita'. The toolbar contains icons for 'Cadastro de Usuários', 'Liberação de Acesso', 'Tipos de Documento', 'Tipos de Documentos', 'Tipos de Assunto', 'Departamentos', 'Configuração de E-Mail', and 'Acompanhamento'. The main content area is titled 'Conta de Email para Envio dos Documentos'. It contains two sections: 'E-mail' and 'Teste de envio do E-mail'. The 'E-mail' section has fields for 'cofeci@cofeci.gov.br', 'Nome da Conta', 'Protocolo - COFECI', 'SMTP', 'smtp.cofeci.gov.br', 'Porta' (25), 'Usuário' (ernesto), 'Senha' (masked), and 'Tamanho Máximo do Arquivo para Envio' (10000). The 'Teste de envio do E-mail' section has a field for 'E-Mail destino' (ernesto@itbb.com) and an 'Enviar' button.

17. Tela que permite cadastrar o e-mail que enviará as mensagens e os arquivos para os destinatários dos documentos recebidos e expedidos. Todos os campos são obrigatórios. Existe a possibilidade de se fazer um teste de envio de e-mail para verificar e validar se as informações estão corretas.

18 – Acompanhamento

The screenshot shows the 'Relatorio de Acompanhamento da Digitalização' window. The title bar reads 'SisGED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos'. The menu bar includes 'Documentos' and 'Segurança e Área Restrita'. The toolbar contains icons for 'Cadastro de Usuários', 'Liberação de Acesso', 'Tipos de Documento', 'Tipos de Documentos', 'Tipos de Assunto', 'Departamentos', 'Rota dos Documentos', and 'Acompanhamento'. The main content area is titled 'Relatorio de Acompanhamento da Digitalização'. It contains fields for 'Data Inicial' (30/03/2011), 'Data Final' (30/03/2011), and 'Usuários' (TODOS). There are two buttons: 'Imprimir' and 'Sair'.

18. Tela que permite gerar um relatório por período dos Documentos Expedidos e Digitalizados. O usuário deverá informar o período, data inicial e data final. Caso deixe selecionado TODOS, será gerado um relatório com todos usuários e tudo que ele digitalizou e/ou expediu.

19 – Aprovação

Priscila Drielle Silva
Gerente de Projetos
Start Soluções em TI

Wilson Amaral Martins
Engenharia de Software
Faculdade Senac DF