



## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Visão Geral**

#### **Descrição**

##### **Propósito**

- Manter registros de protocolo de entrada, saída e trâmites de documentos na Casa Legislativa.

##### **Principais Funções**

- Registrar o protocolo de documentos recebidos, expedidos e internos;
- Registrar a tramitação interna dos documentos, identificando o local, a data/hora de recepção e responsável pelo recebimento;
- Consultar os protocolos dos documentos e a sua tramitação, por: número do protocolo, referência, origem, destino, tipo e palavras chave do assunto;
- Consultar o teor dos documentos protocolados e eventuais anexos em base de imagens, se houver, a partir da identificação indicada no protocolo.

##### **Ambiente**

- Intranet da Casa Legislativa;

##### **Requisitos não funcionais**

###### **Software Aberto**

- Linux Conectiva 8.0
- Web Server Zope, Servidor de HTTP Apache
- SGBD PostgreSQL, MySQL
- Linguagens: Zope, Python, PHP, C, JavaScript

###### **Hardware**

- Servidor Pentium III – 650 MHz – 128 MB RAM – HD 5,2 GB

### **Participantes**

Nome	Função	Fone	e-mail
Cláudio Morale	Analista Projeto Lógico	2587	cmorale@
Wilton Alencar	Analista Projeto Físico	2588	wiltonsa@

### **Histórico de Revisão**

Data	Versão.Release	Descrição	Autor(es)
10.05.02	1.0	Projeto Inicial	Morale/Wilton

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla	SPDO
---------	---	-------	------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

#### Requisitos Funcionais

É necessário um sistema que automatize o protocolo dos documentos da Casa Legislativa e seja capaz de efetuar também o registro da tramitação interna desses documentos. A partir dos dados do protocolo e da tramitação dos documentos, seja capaz de fornecer diversas consultas no sentido da melhor gestão da Casa Legislativa quanto ao processo de controle interno do fluxo de documentos.

O protocolo de documentos deverá ser realizado para tipos de documentos oficiais conforme abaixo:

**1) Documento Recebido (DR)** – é um documento oficial gerado externamente cujo remetente é uma Organização ou Pessoa Física e enviado à Casa Legislativa. Esse documento deverá ser recebido por uma área (seção de protocolo) na Casa Legislativa que irá protocolar a sua entrada e dar o encaminhamento interno devido. O sistema deverá controlar os seguintes dados sobre o Documento Recebido:

- Número de Protocolo: seqüencial consecutivo a ser gerado pelo sistema na forma: R-nnnnn/aaaa; *(nota: preenchido automaticamente pelo sistema)*
- Data e hora do Protocolo; *( nota: Recepção na Casa Legislativa - preenchido automaticamente pelo sistema )*
- Número do Documento;
- Data de Emissão do Documento;
- Referência; *(nota: preenchimento é opcional, mas se preenchido então deverá ser um número de protocolo existente)*
- Origem: nome e endereço da Organização ou Pessoa Física remetente;
- Tipo de Documento: 1-Projeto, 2-Proposta de Emenda, 3-Ofício, 4-Carta, 5-Parecer, 6-..., etc;
- Assunto de que trata o documento;
- Destino: área/seção interna à Casa Legislativa para a qual se destina a correspondência; ou,
- Parlamentar: nome do parlamentar, se houver, ao qual se destina a correspondência;
- Indicação da quantidade de anexos eventualmente existentes;
- Identificação na base de imagens, caso o documento tenha sido cadastrado em base digitalizada;
- Observações.

**2) Documentos Expedidos (DE)** – é um documento oficial gerado internamente cujo destinatário é uma Organização ou Pessoa externa à Casa Legislativa. Esse documento deverá ser expedido por uma área (seção de protocolo) que irá protocolar a sua saída. O sistema deverá controlar os seguintes dados sobre o Documento Expedido:

- Número de Protocolo: seqüencial consecutivo a ser gerado automaticamente pelo sistema na forma: E-nnnnn/aaaa; *(nota: preenchido automaticamente pelo sistema)*
- Data e hora do Protocolo; *(nota: preenchido automaticamente pelo sistema)*
- Número do Documento;
- Data de emissão do documento;
- Referência; *(nota: preenchimento é opcional, mas se preenchido então deverá ser um número de protocolo existente)*
- Destino: nome e endereço da Organização ou Pessoa Física destinatária;
- Tipo de Documento: 1-Projeto, 2-Proposta de Emenda, 3-Ofício, 4-Carta, 5-Parecer, 6-..., etc;
- Assunto de que trata o documento;
- Origem: área/seção interna à Casa Legislativa responsável pela emissão do documento; ou,
- Parlamentar: nome do parlamentar que emitiu o documento – correspondência pessoal;
- Identificação na base de imagens, se houver;
- Observações.

**3) Documento Interno (DI)** – é um documento oficial interno cujo destinatário é uma área/seção interna à Casa Legislativa. O sistema deverá controlar os seguintes dados sobre o Documento Interno:

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

##### Requisitos Funcionais

- Número de Protocolo: seqüencial consecutivo a ser gerado pelo sistema na forma: l-nnnnn/aaaa;
- Data e hora do protocolo;
- Número do Documento;
- Data de Emissão do Documento;
- Referência; *(nota: preenchimento é opcional, mas se preenchido então deverá ser um número de protocolo existente);*
- Destino: denominação da área/seção de Destino;
- Tipo de Documento: 1-Projeto, 2-Proposta de Emenda, 3-Ofício, 4-Carta, 5-Parecer, 6-..., etc;
- Assunto de que trata o documento;
- Origem: área/seção interna à Casa Legislativa responsável pela emissão do documento; ou,
- Parlamentar: nome do parlamentar que emitiu o documento – correspondência oficial pessoal;
- Identificação na base de imagens, se houver;
- Observações.

**4)** O sistema deverá manter cadastros de Organizações e de Pessoas externas que receberam ou enviaram correspondências à Casa Legislativa, afim de que se possa ter informações sobre a Origem/Destino dos documentos recebidos/expedidos no processo de gestão do fluxo de documentos. Conterá os seguintes dados:

**1. Para Organizações**

- Nome Conhecido/nome de fantasia
- Razão Social
- CNPJ
- Endereço / e-mail
- Pessoa de Contato

**2. Para Pessoas**

- Nome Conhecido
- Nome Completo
- CPF
- Endereço / e-mail
- Organização na qual está vinculada

**5)** O sistema deverá manter um cadastro contendo o organograma da Casa Legislativa no qual os documentos irão tramitar, com os seguintes dados:

- Sigla da Área;
- Nome da Área;
- Identificação das Áreas ascendente / descendente no Organograma;
- Nome do responsável pela recepção/expedição de documentos e correspondências;
- Data de registro a partir da qual se tornou responsável pela recepção/expedição de documentos.

**6)** O sistema deverá fazer uso do cadastro de parlamentares da Casa Legislativa, já definido por outro sistema, com os seguintes dados:

- Nome conhecido
- Nome completo
- Cargo Eletivo
- Função que exerce na Casa Legislativa
- Área/Seção/Gabinete no qual se encontra lotado (Gabinete)

## Documento de Especificação do Projeto

Identificação	
Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos
Sigla	SPDO
Descrição	
<b>Requisitos Funcionais</b>	
<p><b>7)</b> O sistema deverá manter registro da tramitação interna dos documentos na Casa, com os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data/Hora da Disponibilização; (<i>nota: data/hora gerada pelo sistema quando o usuário indicar o próximo destinatário.</i>);</li><li>- Data/Hora da Recepção; (<i>nota: data/hora gerada pelo sistema quando o usuário destinatário receber efetivamente.</i>);</li><li>- Destinatário;</li><li>- Nome conhecido do responsável pelo encaminhamento;</li><li>- Nome conhecido do responsável pelo recebimento;</li><li>- Situação: 1-em tramitação, 2-em análise, 3-arquivado, 4-Controlado Transferido (SAPL), 5-Encerrado, etc.</li></ul> <p><i>Nota: Se situação=arquivado / SAPL / encerrado, então não permitir novas tramitações.</i></p> <p><b>8)</b> Opcionalmente, o sistema poderá emitir etiquetas de identificação do protocolo – na quantidade indicada – com numeração idêntica, sendo uma para o documento original e as demais para os anexos, a ser afixada no documento e nos anexos, contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nome da Casa Legislativa</li><li>- Número do Protocolo</li><li>- Data/Hora do Protocolo</li><li>- Sequencial do anexo – se houver</li></ul> <p><b>9)</b> Opcionalmente, poderá ser impressa uma quantidade variável de etiquetas com numeração disponível para uso em documentos ainda a serem protocolados.</p> <p><b>10)</b> O sistema deverá permitir consultas diversas conforme a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Relação de documentos expedidos para um Destinatário;</li><li>2. Relação de documentos recebidos de uma Origem;</li><li>3. Relação de documentos em trâmite numa determinada área/seção há mais de x dias;</li><li>4. Relação de documentos arquivados numa determinada área/seção da Casa Legislativa;</li><li>5. Relação de documentos em trâmite e/ou arquivados, por assunto;</li><li>6. Relação de documentos inter-relacionados segundo uma Referência.</li></ol> <p><b>11)</b> O sistema deverá permitir selecionar um ou mais documentos a partir de uma das listas acima, para visualização em detalhe dos dados do protocolo e do trâmite;</p> <p><b>12)</b> O sistema deverá permitir consultar o teor dos documentos protocolados, anexos e documentos relacionados, a partir da identificação na base de imagens, se houver, por meio de integração com o Sistema de Armazenamento de Documentos em Base de Imagens.</p> <p>A seguir são apresentados os modelos típicos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Protocolo / Tramitação de Documentos Recebidos</li><li>- Protocolo / Tramitação de Documentos Expedidos</li><li>- Protocolo / Tramitação de Documentos Internos</li><li>- Registro de Encaminhamento de Documentos</li><li>- Registro de Recebimento de Documentos</li></ul>	

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

#### Requisitos Funcionais

- Protocolo / Tramitação de Documentos Recebidos

Câmara Municipal de Vitória – ES			
Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos – SPDO			
<b><u>REGISTRO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS</u></b>			
<b>Protocolo:</b> R-00100 / 2003 10 MAR 2003 14h30			
<b>Número:</b> EP-020 / 2003 <b>Emissão:</b> 09 MAR 2003 <b>Tipo:</b> Proposta de Emenda <b>Referência:</b> _____			
<b>Origem:</b> Prefeitura Municipal de Vila Velha-ES			
<b>Destino:</b> Presidência da Mesa Diretora			
<b>Assunto:</b> Proposta de emenda à Lei de terceirização dos serviços de cobrança de pedágio da nova ponte que liga os Municípios de Vitória e Vila Velha em decorrência dos resultados de pesquisa de opinião encomendada por esta Prefeitura junto à população			
<b>Anexos:</b> 03			
<b>Observações:</b> anexo à proposta de emenda segue documentos dos órgãos de pesquisa que justificaram a medida			
<b>Base de Imagens:</b> PE 20030516 R 00100 1 04 CMV			
<b>TRAMITAÇÃO</b>			
<b>Recepção</b>	<b>Destinatário</b>	<b>Recebimento / envio</b>	<b>Situação</b>
10 MAR 2003 14h30	Protocolo Geral	João Carlos	arquivado
11 MAR 2003 09h50	Gabinete do Vereador Huguinho Borges (PMDB / ES)	Ana Maria	
03 ABR 2003 14h32	Mesa Diretora – 2º. Secretário	Carla	
15 ABR 2003 16h19	Secretaria da Câmara	Sérgio	

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação



Projeto

Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos

Sigla

SPDO

**Visão Geral (continua)**

Descrição

**Requisitos Funcionais**

- Protocolo / Tramitação de Documentos Expedidos

Câmara Municipal de Vitória – ES			
Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos – SPDO			
<u>REGISTRO DE DOCUMENTOS EXPEDIDOS</u>			
<b>Protocolo:</b> E-00183 / 2003 10 MAR 2003 14h30			
<b>Número:</b> P-020 / 2003		<b>Emissão:</b> 09 MAR 2003	<b>Tipo:</b> Parecer
<b>Origem:</b> Presidência da Mesa Diretora		<b>Referência:</b> R-00100 / 2003	
<b>Destino:</b> Prefeitura Municipal de Vila Velha - ES			
<b>Assunto:</b> Resposta à Proposta de Emenda encaminhada em MAR/2003 que trata de Cobrança de Pedágio			
<b>Anexos:</b> 01			
<b>Observações:</b> Este documento deve ser enviado por AR a/c do Sr. José Antonio. Cópia do Parecer foi anexada à Proposta de Emenda no arquivo da Casa.			
<b>Base de Imagens:</b> PE 20030516 R 00100 1 04 1E 01 CMV			
TRAMITAÇÃO			
Expedição	Origem / Destino	Recebimento / envio	Situação
15 ABR 2003 15h36	Presidência da Mesa Diretora	Ana Maria / xxxxxxx	
15 ABR 2003 16h50	Protocolo Geral	João Carlos / xxxxxx	
18 ABR 2003 10h30	Prefeitura Municipal de Vila Velha – ES	AR 00023457	encerrado

**AR do Correio**

Atualização deve ser feita pelo usuário lotado na última área/seção de tramitação do documento.

**Documento de Especificação do Projeto**

Identificação



Projeto

Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos

Sigla

SPDO

**Visão Geral (continua)**

Descrição

**Requisitos Funcionais**

- Protocolo / Tramitação de Documentos Internos

<b>Câmara Municipal de Vitória – ES</b>			
<b>Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos – SPDO</b>			
<b><u>REGISTRO DE DOCUMENTOS INTERNOS</u></b>			
Protocolo: I-001260 / 2003 12 ABR 2003 10h29			
Número: M / 00143 Emissão: 10 ABR 2003 Tipo: Memorando Referência: R-00100 / 2003			
Origem: Presidência da Mesa Diretora			
Destino: Comissão de Finanças			
Assunto: solicitar comparecimento de representante à reunião que ocorrerá no dia 14 próximo para tratar da viabilidade de adoção das medidas sugeridas conforme documento em referência e anexos.			
Anexos: 01			
Observações: a proposta deve ser analisada sob o ponto de vista econômico e jurídico.			
Base de Imagens: PE 20030516 R 00100 1 04 1E 01 1I CMV			
<b>TRAMITAÇÃO</b>			
<b>Recepção</b>	<b>Origem / Destino</b>	<b>Recebimento / Envio</b>	<b>Situação</b>
12 ABR 2003 10h29	Presidência da Mesa Diretora	Ana Maria / xxxxxxxxxxxx	despachar
13 ABR 2003 15h02	Comissão de Finanças	Arnaldo / xxxxxxxxxxxx	atender pleito
14 ABR 2003 11h34	Assessoria Jurídica	José Antonio / xxxxxxxx	em análise
15 ABR 2003 15h01	Comissão de Finanças	Arnaldo	responder
15 ABR 2003 17h26	Arquivo Geral		

Disponível  
mas ainda  
não recebido

**Preenchimento**

1. Obrigatório – Sistema
2. Obrigatório – Usuário
3. Opcional - Usuário



## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

#### Requisitos Funcionais

- Registro de Tramitação de Documentos – Encaminhamento de Documentos

**Câmara Municipal de Vitória – ES**

**Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos – SPDO**

**ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Protocolo: **I-001260 / 2003 12 ABR 2003 10h29**

Número: M / 00143    Emissão: 10 ABR 2003    Tipo: Memorando    Referência: **R-00100 / 2003**

Origem : **Comissão de Finanças**

Enviado por: **Arnaldo**

Destino: Arquivo Geral

Data da disponibilização do documento: **15 ABR 2003 17h26**

**enviar**

#### Ações que o usuário poderá realizar:

1. Preencher o destino; ( a ser disponibilizado numa lista para seleção )

Notas: 1. Possibilitar acesso a esta função também por tecla de atalho a partir da consulta do protocolo.  
2. Enquanto o Destino não aceitar o documento, a Origem poderá alterar o Destino e, com isso, a data da disponibilização será automaticamente atualizada para a data corrente da alteração.



## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

#### Requisitos Funcionais

- Registro de Tramitação de Documentos – Recibo de Documentos

**Câmara Municipal de Vitória – ES**

**Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos – SPDO**

**RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

Protocolo: **I-001260 / 2003 12 ABR 2003 10h29**

Número: M / 00143    Emissão: 10 ABR 2003    Tipo: Memorando    Referência: **R-00100 / 2003**

Origem: **Comissão de Finanças**

Documento disponibilizado em: **15 ABR 2003 17h26**

Destino: **Arquivo Geral**

Data do efetivo recebimento: **16 ABR 2003 09h21**

Recebido por: **Sérgio**

Situação:

**receber**

#### Ações que o usuário poderá realizar:

2. Confirmar o recebimento do documento;
3. Atualizar a situação ( a ser disponibilizada numa lista para seleção )

Nota: Possibilitar acesso também por tecla de função a partir da consulta do protocolo.

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Descrição

#### **Requisitos Funcionais – Integração com outros sistemas**

##### 1) Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL

O SAPL – para fins de interação com o Sistema de Protocolo – deve ser visto pelo Sistema de Protocolo como um usuário, que pode consultar os protocolos, dos quais seja destinatário e podendo o SAPL efetuar o recibo de modo análogo ao procedimento feito diretamente por usuário de uma área/seção. Ou seja, ao ser preenchido o SAPL como destinatário, o Sistema de Protocolo preencherá normalmente a data de encaminhamento no registro de tramitação do respectivo protocolo. Num segundo momento, a função do sistema de recebimento efetivo, uma vez acionada pelo SAPL, faz o registro da data/hora do recebimento efetivo do documento – para isso deverá prever o seu acionamento pelo SAPL – de modo a efetuar o registro de aceitação do documento normalmente como previsto para um usuário. Para o registro de aceitação pelo SAPL deverá ser assinalada a situação “Controle Transferido” no respectivo protocolo.

##### 2) Sistema de Armazenamento de Imagens

Deverá ser prevista chamada ao processo do Sistema de Armazenamento de Imagens – que provê a consulta a base de imagens de documentos protocolados – passando o número de identificação do documento na base de imagens constante no registro de protocolo para a efetivação da consulta. Isso porque ao final, o processo deverá retornar ao Sistema de Protocolo.

##### 3) Consultas a tabelas já existentes

De um modo geral, o Sistema de Protocolo – para realizar consultas a uma dessas tabelas – deverá chamar o processo de consulta correspondente à tabela desejada, no sistema responsável pela sua manutenção.

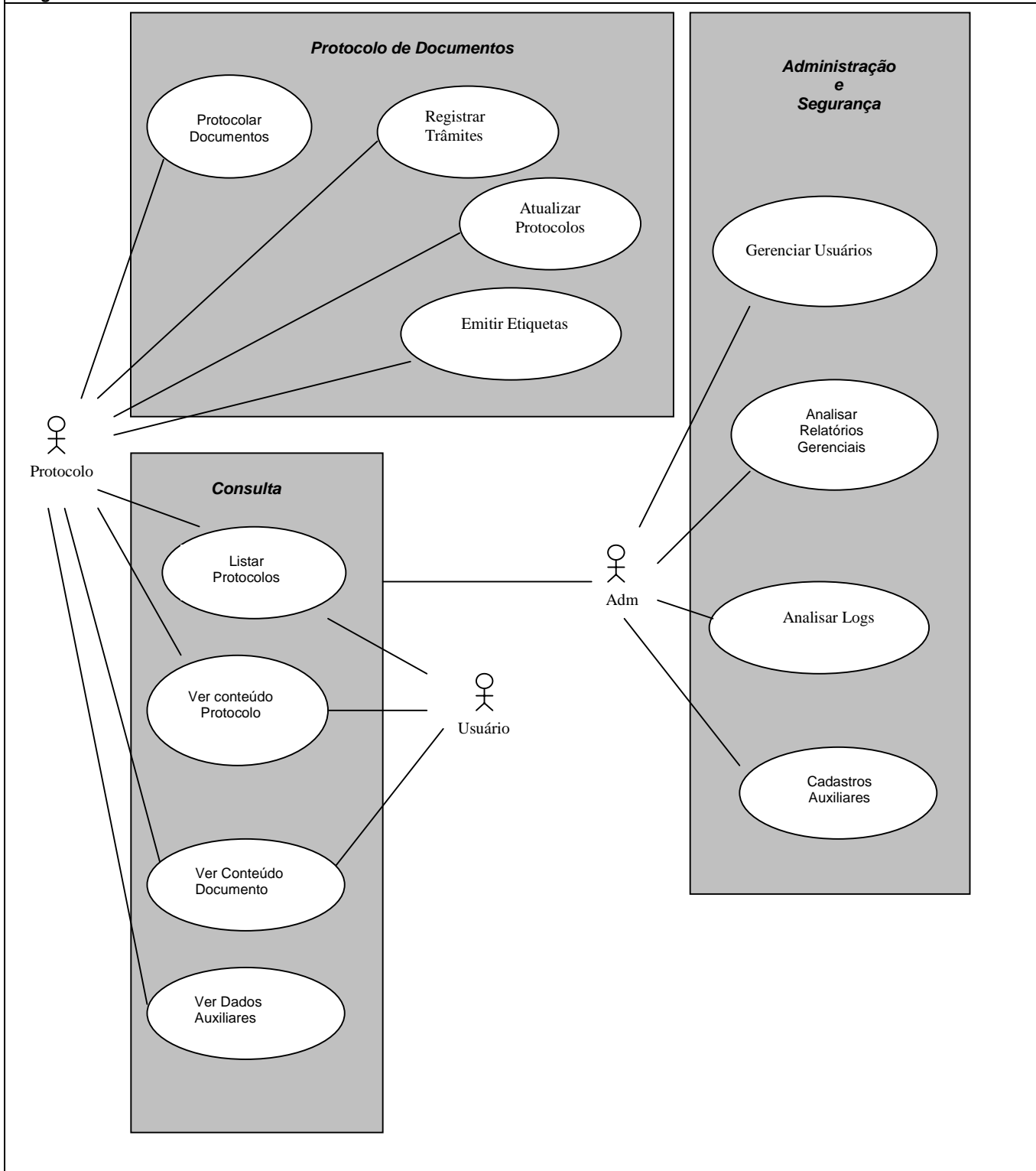
## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Visão Geral (continua)

#### Diagrama Caso de Uso



## Identificação

### Modelo Conceitual

### Descrição

## Entidades

- [illegible]

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

#### **Descrição**

- 1) Protocolar Documentos Recebidos pela Casa Legislativa;
- 2) Protocolar Documentos Expedidos pela Casa Legislativa;
- 3) Protocolar Documentos Internos à Casa Legislativa;
- 4) Cadastrar Órgãos Externos – remetentes / destinatários;
- 5) Cadastrar Pessoas Externas – remetentes / destinatários;
- 6) Cadastrar Parlamentares da CL – remetentes / destinatários;
- 7) Cadastrar Áreas/Locais da CL;
- 8) Cadastrar Usuários da CL;
- 9) Emitir etiquetas de identificação do protocolo de documentos;
- 10) Emitir etiquetas de identificação de protocolo de documentos em quantidade variável;
- 11) Consultar documentos protocolados – lista de protocolos;
- 12) Consultar dados do protocolo;
- 13) Tramitação de Documentos na CL – recepção / expedição
- 14) Receber Documentos – Tramitação;
- 15) Encaminhar Documentos – Tramitação;
- 16) Atualizar a Situação do Documento em tramitação;
- 17) Atualizar Identificação da base de imagens no protocolo;
- 18) Consultar a base de imagens – documentos protocolados.

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Casos de Uso

**1. Nome:** Protocolar Documentos Recebidos pela Casa Legislativa;

**1.1 Ator(es):** Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### 1.2 Ação – Passos típicos

#### Respostas do Sistema

1. O funcionário da Seção de Protocolo da CL – usuário do sistema – recebe o Documento para o registro de entrada;

2. O usuário da Seção de Protocolo aciona a opção do sistema “Protocolar Documentos Recebidos” ;

4. O Usuário preenche o formulário com os dados necessários ao protocolo de documentos recebidos e aciona a inclusão do registro no sistema;

7. O Usuário da Seção de Protocolo Geral encaminha o documento protocolado para o destinatário na CL ou, se houver sistema de digitalização de documentos, envia para a Seção de Digitalização - responsável pelo serviço de inclusão na base de imagens. Para o encaminhamento será acionado o processo ‘Encaminhamento de Documentos’ no sistema.

-

3. O sistema apresenta o formulário para o usuário registrar o protocolo de documentos recebidos, contendo o próximo número de protocolo disponível, a ser utilizado, a data e hora correntes;

5. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto, o sistema efetua a inclusão do registro de protocolo e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo.

6. O sistema gera, automaticamente, um registro de tramitação da Seção de Protocolo Geral para o Destinatário indicado no registro do protocolo;

#### 1.3 Ação – Passos Alternativos

8. O usuário da seção de protocolo, opcionalmente, aciona a opção de imprimir etiquetas correspondentes ao protocolo para afixar no documento e anexos.

10. O Usuário informa os dados necessários à emissão das etiquetas;

9. O sistema solicita os dados do protocolo e a quantidade de etiquetas a serem impressas;

11. O sistema emite as etiquetas conforme parâmetros.

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla	SPDO
---------	---	-------	------

### **Casos de Uso**

**2. Nome:** Protocolar Documentos Expedidos pela Casa Legislativa;

**2.1 Ator(es):** Funcionário da Seção de Origem da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### **2.2 Ação – Passos típicos**

#### **Respostas do Sistema**

- |   |  |
|---|--|
| <p>1. O funcionário da Seção de Origem do Documento na CL, aciona a opção do sistema de "Protocolar Documentos Expedidos";</p> <p>3. O Usuário preenche o formulário com os dados necessários ao protocolo de documentos expedidos e aciona a inclusão do registro no sistema;</p> <p>6. O usuário da seção de origem do documento, encaminha o documento para a seção de protocolo geral da CL;</p> <p>7. O Usuário da Seção de Protocolo Geral da CL, aciona a opção de recebimento de documentos do sistema, informando a Seção que gerou o documento, como sendo a origem;</p> <p>9. O Usuário da Seção de Protocolo Geral da CL, seleciona da lista, o documento em questão;</p> <p>11. O Usuário da Seção de Protocolo Geral da CL registra o recebimento do documento;</p> <p>13. O Usuário da Seção de Protocolo encaminha o documento protocolado para o destinatário externo à CL ou, se houver sistema de digitalização de documentos, envia para a Seção responsável pelo serviço de inclusão na base de imagens, antes da sua expedição.</p> | <p>2. O sistema apresenta o formulário para o usuário registrar o protocolo de documentos expedidos, contendo o próximo número de protocolo disponível, a ser utilizado, a data e hora correntes;</p> <p>4. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto, o sistema efetua a inclusão do registro de protocolo e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo;</p> <p>5. O sistema gera, automaticamente, uma entrada no registro de trâmites de documentos da seção de origem para a seção de protocolo geral – que será responsável pela expedição do documento para o destinatário externo à CL;</p> <p>8. O sistema apresenta uma lista de documentos da Seção indicada, na qual consta o documento em questão – para expedição.</p> <p>10. O sistema apresenta os dados do documento selecionado para que seja feito o registro de recebimento do documento;</p> <p>12. O sistema atualiza o recebimento do documento enviando mensagem da conclusão bem sucedida;</p> |
|---|--|

#### **2.3 Ação – Passos Alternativos**

14. O usuário da seção de protocolo, opcionalmente, poderá imprimir as etiquetas correspondentes ao protocolo para afixar no documento e anexos. (idem procedimentos 1.3.8 e 1.3.10)

15. (idem procedimentos 1.3.9 e 1.3.11)

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

**3. Nome:** Protocolar Documentos Internos à Casa Legislativa;

**3.1 Ator(es):** Funcionário da Seção de Origem / Destino da CL

<b>3.2 Ação – Passos típicos</b>	<b>Respostas do Sistema</b>
<p>1. O funcionário da Seção de Origem – usuário do sistema – aciona a opção do sistema de “protocolar documentos internos”;</p> <p>3. O Usuário preenche o formulário com os dados necessários ao protocolo de documentos internos e aciona a inclusão do registro no sistema;</p> <p>6. O usuário da seção de origem encaminha o documento protocolado para o destinatário na CL;</p> <p>7. O usuário da seção de destino aciona a opção de recebimento de documentos do sistema informando, opcionalmente, a seção de origem;</p> <p>9. O usuário da seção de destino seleciona o documento em questão da lista apresentada;</p> <p>11. O usuário da seção de destino registra o recebimento do documento;</p> <p>12. Ao final, o usuário da seção de destino – opcionalmente - enviará o documento para a seção de digitalização de documentos – se houver – a fim de que o mesmo possa ser digitalizado e arquivado.</p>	<p>-</p> <p>2. O sistema apresenta o formulário para o usuário registrar o protocolo de documentos internos, contendo o próximo número de protocolo disponível, a ser utilizado, a data e hora correntes;</p> <p>4. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto o sistema efetua a inclusão do registro de protocolo e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo;</p> <p>5. O sistema gera, automaticamente, uma entrada no registro de trâmites de documentos;</p> <p>8. O sistema apresenta uma lista de documentos da seção indicada, na qual consta o documento expedido em questão;</p> <p>10. O sistema apresenta os dados do documento selecionado para que seja feito o registro do recebimento;</p>
<p><b>3.3 Ação – Passos Alternativos</b></p> <p>7. O usuário da seção de protocolo, opcionalmente, poderá imprimir a etiqueta correspondente ao protocolo para afixar no documento e anexos.  (idem procedimentos 1.3.7 e 1.3.9)</p>	<p>8. (idem procedimentos 1.3.8 e 1.3.10)</p>



## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

#### **4. Nome: Cadastrar Organizações / Pessoas Externas**

##### **4.1 Ator(es): Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral**

##### **4.2 Ação – Passos típicos**

1. O funcionário da Seção de Protocolo da CL ou, o funcionário da seção que elabora documento para expedição seleciona a opção de cadastro de Órgãos/Pessoas externas;
3. O usuário seleciona a opção de cadastro de órgão ou pessoa;
5. O usuário preenche os dados solicitados para o cadastro;

##### **Respostas do Sistema**

2. O sistema apresenta o formulário para o usuário registrar os dados básicos de cadastro, disponibilizando opção de seleção para o cadastro de órgãos e de pessoas externas à CL – destinatários / remetentes;
4. O sistema apresenta o formulário próprio para o registro dos dados conforme opção selecionada;
6. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto o sistema efetua a inclusão e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo.

##### **4.3 Ação – Passos Alternativos**

7. O usuário poderá acionar a opção do sistema de consulta à lista de Órgãos/Pessoas, a fim de verificar a existência da mesma, a partir do caso de uso de protocolo de documentos;
9. O usuário seleciona um Órgão/Pessoa da lista e transpõe o nome para o Registro do Protocolo.

8. O sistema apresenta uma lista de Órgãos/Pessoas existentes;

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

**5. Nome:** Cadastrar o Organograma da Casa Legislativa

**5.1 Ator(es):** Administrador do Sistema de Protocolo na CL.

#### **5.2 Ação – Passos típicos**

#### **Respostas do Sistema**

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. O funcionário com papel de Administrador do Sistema, aciona a opção de Cadastro de Locais na CL;</li><li>3. O Usuário preenche o formulário com os dados necessários ao cadastro do local da CL;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>-</li><li>2. O sistema apresenta o formulário para o Administrador na CL, para o cadastro / manutenção dos locais da CL;</li><li>4. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto o sistema efetua a inclusão do cadastro e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo.</li></ol> |
|---|---|

#### **5.3 Ação – Passos Alternativos**

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

<b>6. Nome:</b> Cadastrar Parlamentares da CL	
<b>6.1 Ator(es):</b> Administrador do sistema na CL	
<b>6.2 Ação – Passos típicos</b>	<b>Respostas do Sistema</b>
1. O Administrador aciona no sistema a opção de cadastro de parlamentares da CL;  3. O Administrador preenche o formulário com os dados necessários ao cadastro e aciona a inclusão no sistema;	2. O sistema apresenta o formulário de cadastro de parlamentares da CL;  4. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório. Caso esteja tudo correto, o sistema efetua a inclusão e envia mensagem da conclusão bem sucedida desse processo.
<b>6.3 Ação – Passos Alternativos</b>	6. O sistema apresenta uma lista de Parlamentares existentes – em ordem alfabética
5. O usuário poderá acionar a opção do sistema de consulta à lista de Parlamentares da CL, a fim de verificar a existência do mesmo, a partir de qualquer Caso de Uso de protocolo de documentos;  7. O usuário opcionalmente seleciona um Parlamentar da lista e transpõe o nome para o Registro de Protocolo.	

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

**7. Nome:** Tramitação de Documentos na CL – recepção / expedição

**7.1 Ator(es):** Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### **7.2 Ação – Passos típicos**

#### **Respostas do Sistema**

- |  |  |
|--|--|
| 1. O usuário responsável na seção pela recepção/expedição de documentos aciona a opção do sistema para tramitação de documentos – a partir de uma data ou geral; | 2. O sistema apresenta uma lista de documentos em expedição ou a receber com origem/destino na seção de lotação do usuário corrente, por data e tipo de documento;   |
| 3. O Usuário responsável na seção pela recepção/expedição de documentos seleciona o registro de documento desejado;  | 4. O sistema apresenta o formulário para recebimento / encaminhamento com os dados do documento selecionado;   |
| 5. O Usuário preenche os dados complementares necessários à tramitação do documento e aciona a inclusão do registro no sistema;                                  | 6. O sistema valida os dados fornecidos, de acordo com as regras definidas e, eventualmente, retorna mensagem para correção e/ou complementação de algum dado obrigatório preenchido. Caso esteja tudo correto o sistema efetua a inclusão do registro de tramitação e envia mensagem da conclusão bem sucedida do processo. |

#### **7.3 Ação – Passos Alternativos**

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Casos de Uso

**8. Nome:** Emitir etiquetas de Identificação do Protocolo

**8.1 Ator(es):** Funcionário - Usuário da Seção de Protocolo Geral / Usuário do sistema numa Seção da CL

#### 8.2 Ação – Passos típicos

#### Respostas do Sistema

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. O funcionário da Seção de Protocolo da CL – usuário do sistema aciona no sistema a opção de emissão de etiquetas para um protocolo específico;</li><li>3. O usuário preenche o formulário com – opcionalmente o número do protocolo; e a quantidade de etiquetas que serão impressas com os mesmos dados do protocolo selecionado;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>2. O sistema apresenta o formulário para o usuário informar os parâmetros necessários;</li><li>4. O sistema emite as etiquetas, conforme solicitação.</li></ol> |
|---|---|

#### 8.3 Ação – Passos Alternativos

7. Opcionalmente, esse caso de uso pode ser acionado a partir de uma tecla na função de protocolo de qualquer tipo de documento.

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

**9. Nome:** Emitir etiquetas para números de protocolos disponíveis

**9.1 Ator(es):** Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### **9.2 Ação – Passos típicos**

1. O funcionário da Seção de Protocolo da CL – usuário do sistema – aciona a opção de emissão de etiquetas no sistema;
3. O usuário da Seção de Protocolo informa a(s) quantidade(s) solicitada(s) e aciona o processo de emissão;

nota: a emissão não gera bloqueio dos números.

#### **Respostas do Sistema**

2. O sistema solicita a quantidade de etiquetas a ser impressa por tipo de documento a ser protocolado;
4. O sistema emite as etiquetas com os números disponíveis, por tipo de protocolo (dr/de/di).

#### **9.3 Ação – Passos Alternativos**

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Casos de Uso

**10. Nome:** Consultar protocolos na CL

**10.1 Ator(es):** Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### 10.2 Ação – Passos típicos

#### Respostas do Sistema

- |   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. O funcionário CL – usuário do sistema – aciona a opção de consulta protocolos;</li><li>3. O usuário informa ao sistema os parâmetros de acordo com o resultado desejado da consulta;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>2. O sistema apresenta o formulário para o usuário informar um dos seguintes parâmetros da consulta:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Relação de protocolos de documentos expedidos para o destinatário 'x' indicado;</li><li>b. Relação de protocolos de documentos recebidos da origem 'y' indicada;</li><li>c. Relação de protocolos de documentos em trâmite na área/seção 'z' indicada;</li><li>d. Relação de protocolos de documentos arquivados na área/seção 'z' indicada;</li><li>e. Relação de protocolos de documentos que tratam do assunto 'w' indicado;</li><li>f. Relação de protocolos de documentos inter-relacionados segundo o protocolo de número 'n' indicado.</li></ol></li><li>4. O sistema apresenta a relação de protocolos que atendem aos parâmetros informados.</li></ol> |
|---|--|

#### 10.3 Ação – Passos Alternativos

## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

<b>11. Nome:</b> Consultar dados do protocolo.	
<b>11.1 Ator(es):</b> Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral	
<b>11.2 Ação – Passos típicos</b>	<b>Respostas do Sistema</b>
1. O usuário seleciona um protocolo de uma relação, assinalando na linha correspondente.	2. O sistema apresenta todos os dados em detalhe do protocolo selecionado.
3. O usuário pode acionar consulta aos dados referentes à tramitação do documento correspondente ao protocolo consultado;	4. O sistema apresenta os registros de tramitação do documento em questão.
<b>11.3 Ação – Passos Alternativos</b>	



## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### **Casos de Uso**

**12. Nome:** Consultar a base de imagens – documentos protocolados

**12.1 Ator(es):** Funcionário da CL / Usuário da Seção de Protocolo Geral

#### **12.2 Ação – Passos típicos**

#### **Respostas do Sistema**

1. O usuário do sistema a partir do resultado da consulta de qualquer protocolo de documento que contenha a identificação na base de imagens, seleciona botão com opção de consulta ao conteúdo do documento;
4. O usuário indica o fim da consulta ao documento;

2. O sistema de protocolo acionará processo no sistema de bases de imagens informando a identificação do documento existente no protocolo;
3. O sistema de base de imagens apresenta o documento com base na identificação fornecida;
5. O sistema de base de imagens retorna ao sistema de protocolo – na função em que se encontrava;

#### **12.3 Ação – Passos Alternativos**

6. Caso a identificação na base de imagens – do protocolo em questão não esteja informada, o sistema de protocolo não ativará a opção de consulta à base de imagens.

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

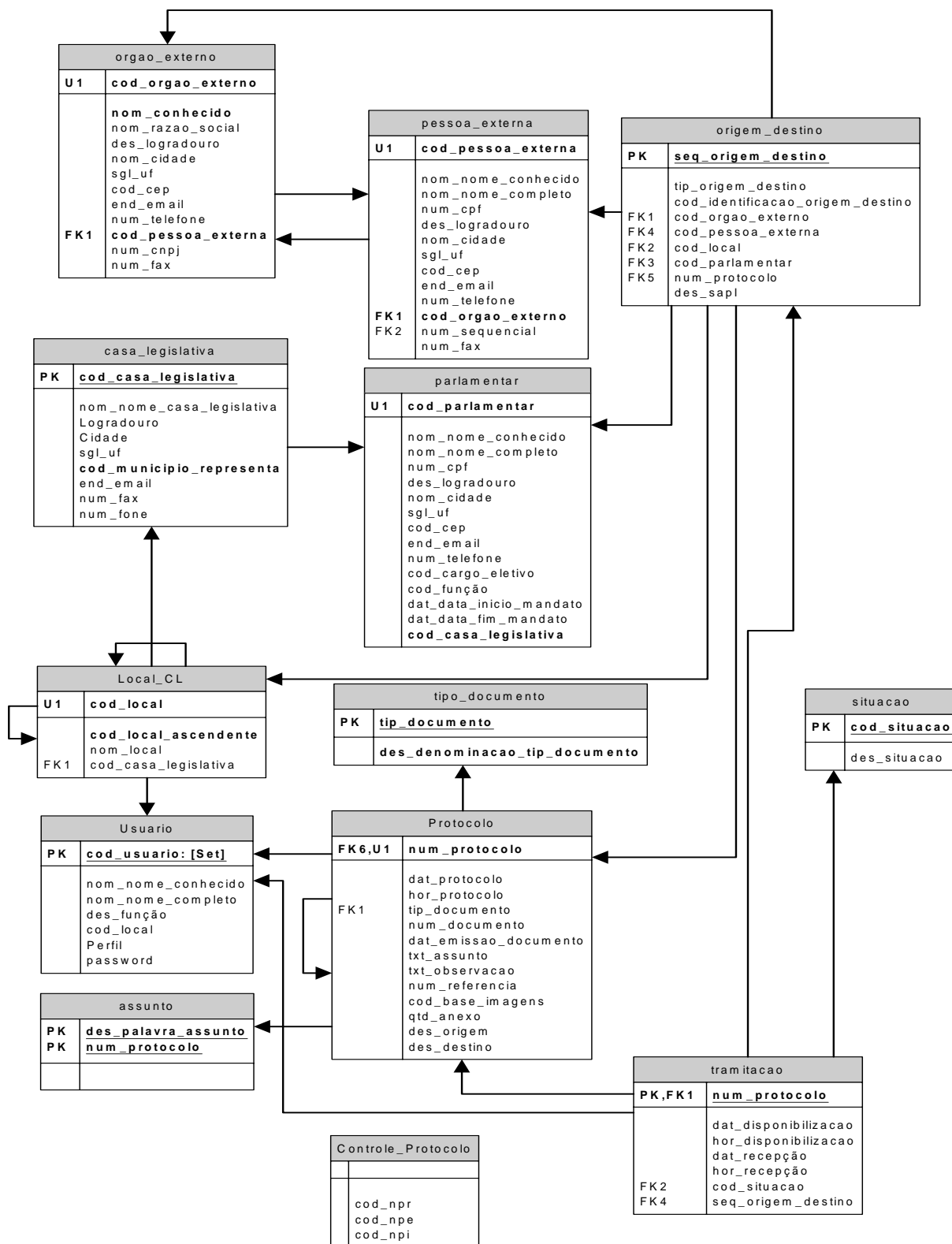
Projeto

Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos

Sigla

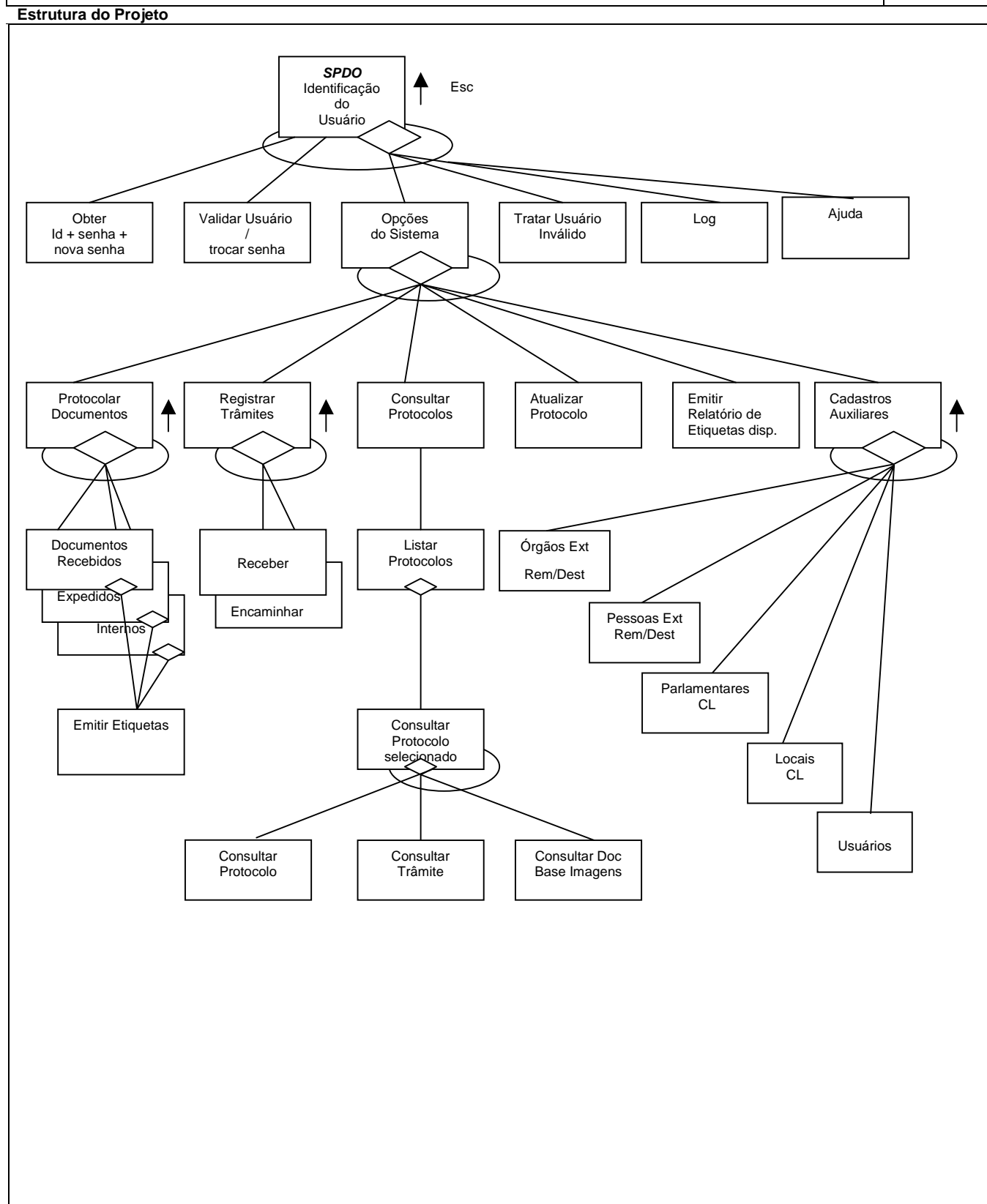
SPDO

### Diagrama de Classes



## Documento de Especificação do Projeto

<b>Identificação</b>		Sigla
Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	SPDO





## **Documento de Especificação do Projeto**

### **Identificação**

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla
		SPDO

### **Interfaces - Menu PopUP**

#### **Tabelas**

Órgãos  
Pessoas  
Parlamentares  
Locais na Câmara Legislativa  
Usuários

#### **Protocolo de Documentos**

Recebidos  
Expedidos  
Internos

(emitir etiquetas ?) s/n – qtd:

#### **Tramitação**

Receber  
Encaminhar

#### **Consultas**

Local / Geral / período

Por Remetente  
Por Destinatário  
Em Tramitação  
Por Assunto  
Por Data  
Protocolo Específico  
Arquivados

Local/Geral – em tramitação/arquivados/todos  
Local/Geral – em tramitação/arquivados/todos

#### **Atualização**

Situação  
Base de Imagens

#### **Relatórios**

Etiquetas – Números Disponíveis  
Log

#### **Troca Senha**

#### **Ajuda**

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla
		SPDO

### Interfaces - Conteúdo

#### **Cadastro de Orgãos/Entidades**

Nome conhecido: (30)  
Razão Social: (50)  
CNPJ: (18)  
Logradouro: (50)  
Cidade: (30)  
UF: (02)  
CEP: (10)  
Telefone: (20)  
Fax: (20)  
Email: (100)  
Pessoa de contato: (30)

#### **Casa Legislativa**

Nome da Casa: (100)  
Logradouro: (50)  
Cidade: (30)  
UF: (2)  
Cep: (10)  
Telefone: (20)  
Fax: (20)  
Email: (100)  
Município que Representa: (7)  
Código da Casa:

#### **Locais na CM**

Descrição do local (50)  
Codigo Local: (3)  
Código Local ascendente (3)  
Telefone: (20)

#### **Protocolo de Documentos Recebidos**

Número do Protocolo: (12)  
Data do Protocolo: (11)  
Hora do Protocolo: (05)  
Tipo de Documento: (20)  
Número do Documento: (20)  
Data da Emissão do Doc: (11)  
Referência: (12)  
Assunto: (300)  
Palavras-Chave do Assunto: (10x20)  
Observações: (200)  
Origem: (50)

#### **Cadastro de Pessoas**

Nome conhecido: (30)  
Nome Completo: (50)  
Sexo: (1)  
Cpf: (14)  
Logradouro: (50)  
Cidade: (30)  
UF: (2)  
Cep: (10)  
Telefone: (20)  
Fax: (20)  
Email: (100)  
Organização que representa/vinculada: (30)

#### **Parlamentar**

Nome conhecido: (30)  
Nome Completo: (50)  
Sexo: (1)  
Cpf: (14)  
Logradouro: (50)  
Cidade: (30)  
UF: (2)  
Cep: (10)  
Telefone: (20)  
Fax: (20)  
Email: (100)  
Código Parlamentar: (5)

#### **Usuários**

Nome conhecido (20)  
Nome Completo (50)  
Sexo: (1)  
Cpf: (14)  
Local (3) (50) lotação na CM  
Função: (20)  
Perfil: (20)  
Password: (20)

## Documento de Especificação do Projeto

### Identificação

Projeto	Sistema de Protocolo e Tramitação de Documentos	Sigla SPDO
---------	---	---------------

### Interfaces - Conteúdo

Destino: (50)  
Anexos: (02)  
Base de Imagens: (50)  
Emitir Etiquetas ? S (x) N(x) – quantidade:xx

#### **Protocolo de Documentos Internos**

Número do Protocolo: (12)  
Data do Protocolo: (11)  
Hora do Protocolo: (05)  
Tipo de Documento: (20)  
Número do Documento: (20)  
Data da Emissão do Doc: (11)  
Referência: (12)  
Assunto: (300)  
Palavras-Chave do Assunto: (10x20)  
Observações: (200)  
Origem: (50)  
Destino: (50)  
Anexos: (02)  
Base de Imagens: (50)  
Emitir Etiquetas ? S (x) N(x) – quantidade:xx

#### **Tramitação- Encaminhar**

Número do Protocolo: (12)  
Data do Protocolo: (11)  
Hora do Protocolo: (05)  
Tipo de Documento: (20)  
Número do Documento: (20)  
Data da Emissão do Doc: (11)  
Referência: (12)  
Origem: (50)  
Destino: (50)  
Data / Hora da Disponibilização do Doc: (16)  
Enviado por: (20)  
Situação: (20)

#### **Protocolo de Documentos Expedidos**

Número do Protocolo: (12)  
Data do Protocolo: (11)  
Hora do Protocolo: (05)  
Tipo de Documento: (20)  
Número do Documento: (20)  
Data da Emissão do Doc: (11)  
Referência: (12)  
Assunto: (300)  
Palavras-Chave do Assunto: (10x20)  
Observações: (200)  
Origem: (50)  
Destino: (50)  
Anexos: (02)  
Base de Imagens: (50)  
Emitir Etiquetas ? S (x) N(x) – quantidade:xx

#### **Tramitação- Receber**

Número do Protocolo: (12)  
Data do Protocolo: (11)  
Hora do Protocolo: (05)  
Tipo de Documento: (20)  
Número do Documento: (20)  
Data da Emissão do Doc: (11)  
Referência: (12)  
Origem: (50)  
Destino: (50)  
Data / Hora do efetivo recebimento: (16)  
Recebido por: (20)  
Situação: (20)