



**Sistema de Gestão de Documentos - Verde Gestão**  
**Descrição Protótipo**

**Grupo GYRO**

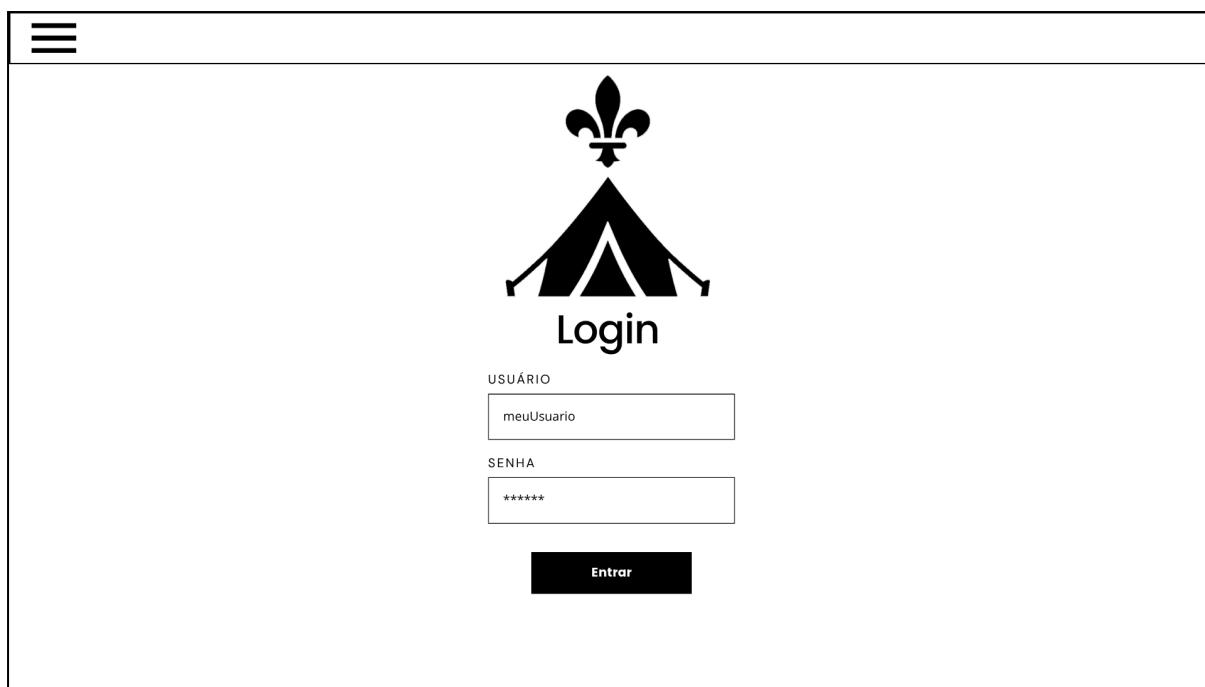
Gabriel Saraiva	RA 129145
Olga Maria	RA 130002
Rafael Tavares	RA 129969
Yasser Farid	RA 129706

MARINGÁ  
Maio de 2025

## Todos os usuários

- 1) Poder acessar o sistema

O usuário preenchendo suas credenciais, geradas pelo administrador, poderá acessar o sistema.



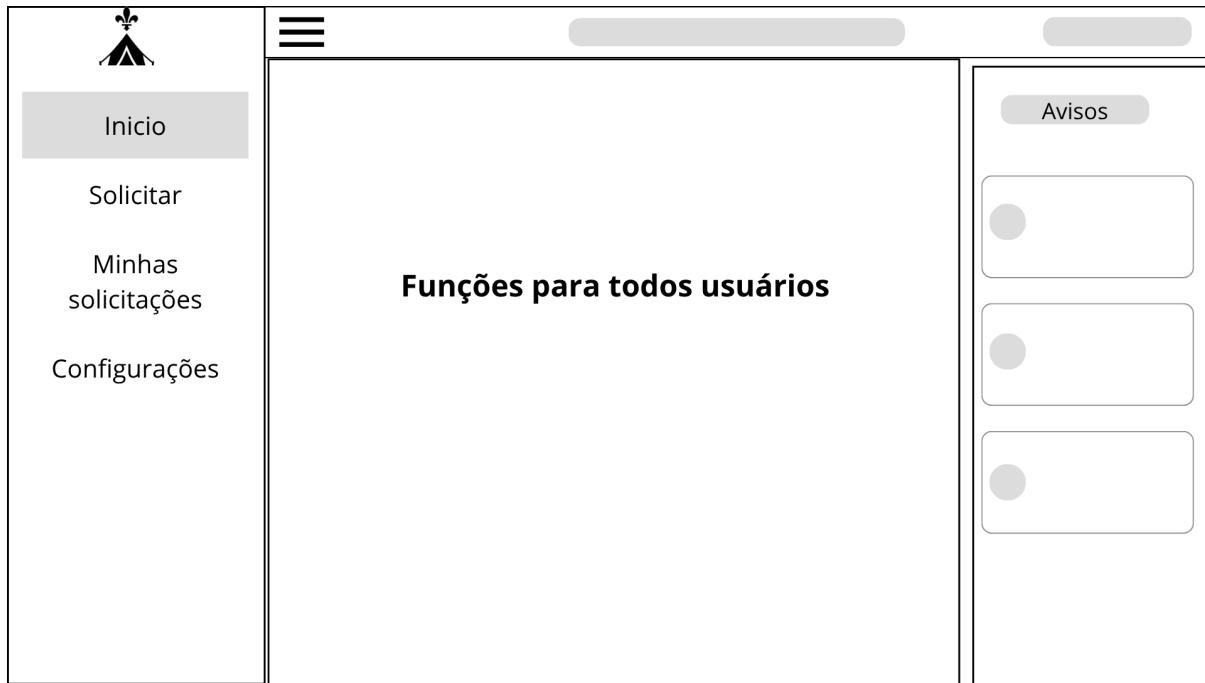
- 2) Editar informações do meu usuário

Todos os usuários poderão em configurações editar seus dados, como nome, telefone, senha



### 3) Receber avisos gerais

Na tela inicial do sistema, será possível a todos os usuários visualizarem os avisos criados pelos diretores



### 4) Criar solicitações para análise e assinatura de documentos.

Todos os usuários poderão criar solicitações para assinaturas de documentos, para isso preencher alguns campos de dados, como a categoria do documento e quem será o primeiro assinante responsável. (os campos de nome e outros dados vinculados ao usuário serão preenchidos automaticamente pelo sistema).



5) Poder anexar os documentos necessários na minha solicitação.

Quando os usuários criarem suas solicitações, devem obrigatoriamente anexar o documento necessário e depois solicitar.

6) Consultar as minhas solicitações, criadas pelo meu usuário.

Todos os usuários poderão consultar suas próprias solicitações no campo de minhas solicitações. Quando clicarem no campo, uma tela onde se pode visualizar todas as solicitações de sua competência.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	CARLOS	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

### 7) Cancelar uma solicitação minha, em qualquer etapa.

Todas as solicitações criadas por um usuário poderão ser canceladas por ele mesmo, independentemente da fase em que a solicitação se apresenta.

The screenshot shows a user interface for managing requests. On the left, there's a sidebar with icons for Início, Solicitar, Minhas solicitações (which is selected and highlighted in grey), and Configurações. The main area has a header with filters for 'Tipo de solicitação' (Select), 'Responsável' (Select), and a date range from 'De 01/05/2025 até 03/06/2025'. Below these are buttons for 'Pesquisar solicitação' (Search), 'Visualizar' (View), 'Editar' (Edit), and 'Cancelar' (Cancel). A table lists five requests:

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	CARLOS	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

### 8) Saber o status da minha solicitação

Em “minhas solicitações” o usuário pode consultar suas solicitações, visualizar o status atual (Em análise, rejeitada, aprovada, concluída), pode cancelar qualquer solicitação, exceto concluídas.

This screenshot is identical to the one above, showing the same user interface for managing requests. The sidebar on the left shows 'Minhas solicitações' is selected. The main area displays the same list of five requests with their respective details and statuses.

9) Consultar por uma solicitação específica a qual eu criei.

Será possível aplicar filtros para consultar as solicitações bem como pesquisar por uma específica, pode também visualizar uma solicitação ou ajustar caso seja rejeitada.

The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a vertical navigation bar with icons and labels: Inicio, Solicitar, Minhas solicitações (which is selected and highlighted in grey), and Configurações. The main content area has a header with filters: 'Tipo de solicitação' (Select), 'Responsável' (Select), and a date range 'De 01/05/2025 até 03/06/2025'. Below these are buttons for 'Pesquisar solicitação' (Search), 'Visualizar' (View), 'Editar' (Edit), and 'Cancelar' (Cancel). A cursor is hovering over the 'Editar' button. The main table lists five reimbursement requests:

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	CARLOS	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	CARLOS	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

10) Baixar documentos da minha solicitação.

Todos os usuários poderão baixar os documentos relacionados a uma solicitação de sua competência, isso, através do campo de minhas solicitações, após clicarem para visualizar a solicitação.

The screenshot shows a detailed view of a reimbursement request. On the left is a vertical navigation bar with icons and labels: Inicio, Solicitar, Minhas solicitações (selected), and Configurações. The main content area shows a 'REEMBOLSO' card with the following details:

- Código:** 001
- Solicitante:** Carlos
- Data de abertura:** 01/04/2025
- Status:** Rejeitada
- Comentários:** "VALOR REFERENTE AO REEMBOLSO NÃO CONFERE COM COMPROMISSO DE PAGAMENTO DA NF (EXEMPLO)." (Diretor Financeiro)

To the right, under 'Pré-visualização', it shows:

- RESPONSÁVEL:** DIRETOR FINANCEIRO
- Descrição:** \*BREVE DESCRIÇÃO DO REEMBOLSO (ADICIONADA NA SEÇÃO DE DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO)\*
- Baixar** (Download) button
- Anexar** (Attach) button
- Solicitar** (Request) button

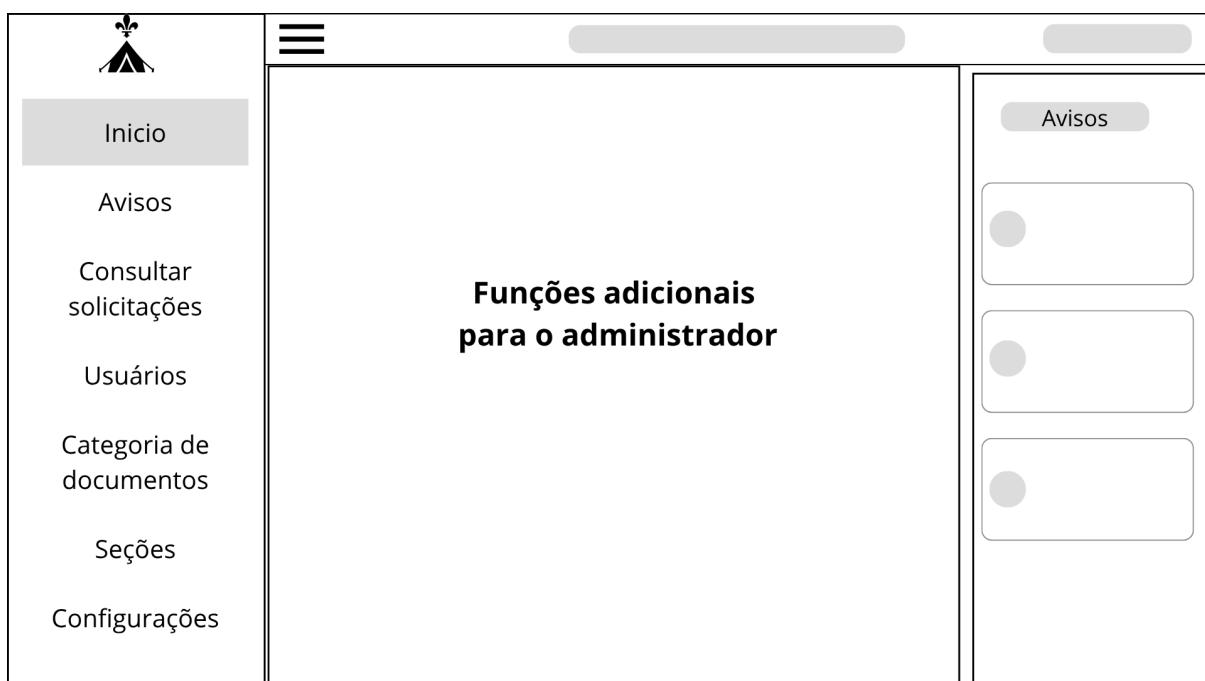
- 11) Ajustar ou corrigir os documentos que foram reprovados nas demais etapas de seu fluxo.

Caso seja rejeitada, o solicitante poderá interagir na solicitação, vendo o comentário do motivo da rejeição e podendo anexar o documento corrigido para depois solicitar novamente.

Em qualquer status da solicitação o usuário pode visualizar para poder baixar documentos da solicitação em questão, voltado principalmente para solicitações concluídas.



### Administrador:



## 1) Gerenciar novos usuários.

O administrador poderá gerenciar (cadastrar, editar, excluir) todos usuários ativos ou novos usuários do sistema.

Nome	Seção	Tipo de usuário
usuario1	Seção 1	Diretor de Método
usuario2	Seção 1	Diretor de Gestão
usuario3	Seção 2	Diretor financeiro
usuario4	Seção 3	Chefe de seção
usuario5	Seção 3	Chefe assistente

## 2) Cadastrar e desativar tipos de documentos.

O administrador do sistema poderá cadastrar, editar e excluir documentos, especificando seus respectivos nomes, prazos e demais informações pertinentes.

Nome	Status	Prazo
Tipo 1	Ativo	14 Dias
Tipo 2	Inativo	72 Dias
Tipo 3	Ativo	5 Dias

### 3) Criar seções e vincular a usuários.

O administrador do sistema poderá criar seções, que estão diretamente relacionadas à organização, e vinculá-las a usuários específicos.

Seções	
<input type="button" value="Cadastrar"/>	<input type="button" value="Editar"/>
<input type="button" value="Excluir"/>	
<b>Nome</b>	
<input type="radio"/> Seção 1	
<input type="radio"/> Seção 2	
<input type="radio"/> Seção 3	

### 4) Criar e remover avisos visíveis para todos

O administrador do sistema poderá criar e remover avisos, os quais ficam visíveis para todos os outros usuários do sistema.

Avisos	
<input type="button" value="Novo Aviso"/>	
Há 1 dias	DIA 17/06/2025 NÃO HAVERÁ EXPEDIENTE
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
Há 5 dias	DIA 25/07/2025 FESTA JULINA
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Deletar"/>
Há 6 dias	O PRAZO PARA ASSINATURAS DE DOCUMENTOS DE REEMBOLSO PASSA A SER DE 10 DIAS
<input type="button" value="Alterar"/>	<input type="button" value="Deletar"/>

## Chefes de seção, diretores e administradores

### 1) Mudar uma solicitação de pendente para em análise

O Chefe de seção do sistema poderá alterar os status de uma solicitação específica através do campo ANALISAR.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	HENRIQUE	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	PAULO	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	MIRIÃ	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

### 2) Baixar o documento de uma solicitação

Permitir que o usuário visualize e baixe documentos vinculados à solicitação, com um botão de BAIXAR acessível na interface da solicitação.

Código: 001  
Paulo Seção: Alcateia X  
Data de abertura: 15/05/2025  
Restam 14 dias de prazo

**\*Status\***

Aprovar  
Rejeitar

Comentário:

**Pré-visualização**

Descrição:

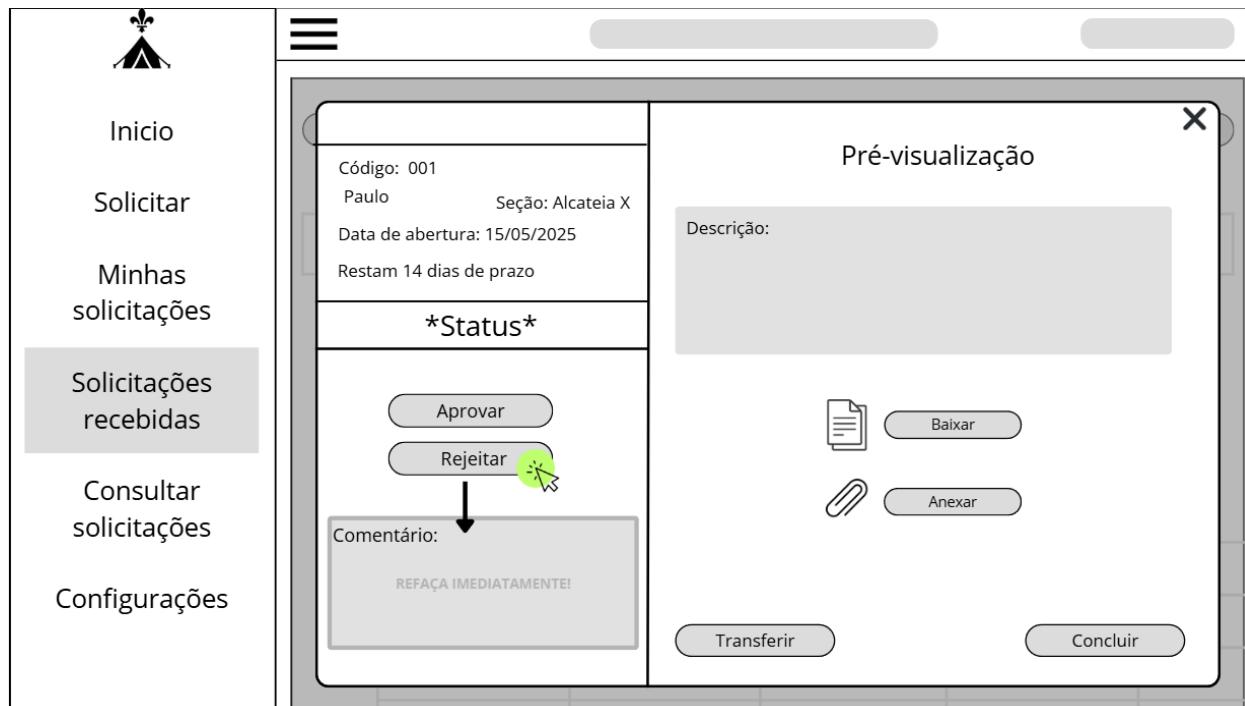
[Large empty area for preview]

Baixar

Anexar

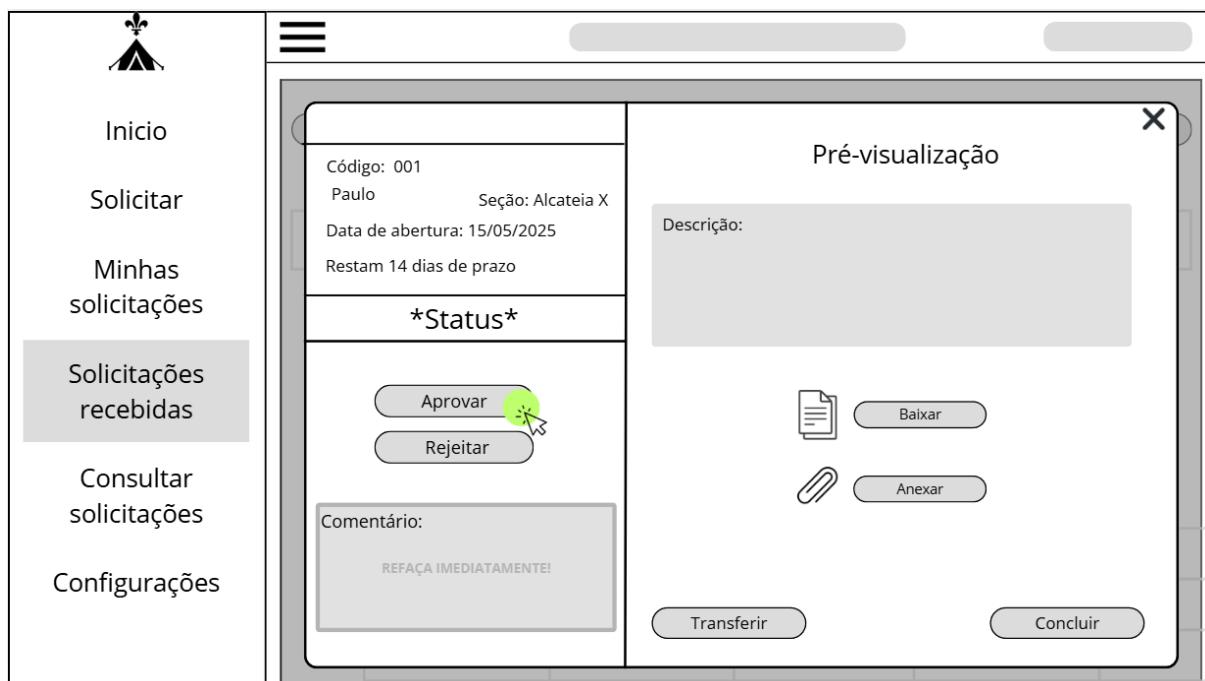
3) Rejeitar uma solicitação e colocar um motivo, devolvendo-a ao solicitante para ajuste

Permite ao chefe de seção REJEITAR uma solicitação, acessível na interface da solicitação, a qual retorna ao status anterior, visível para o solicitante com o motivo da rejeição.



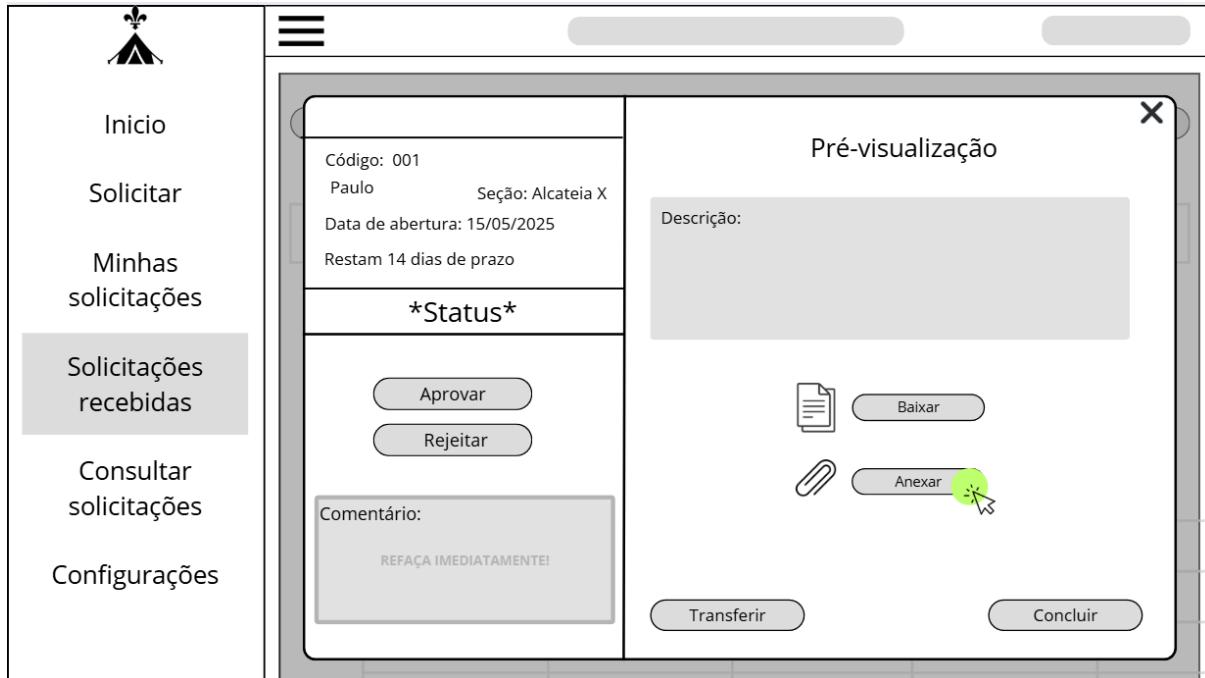
4) Aprovar uma solicitação

Permite ao chefe de seção APROVAR uma solicitação, acessível na interface da solicitação.



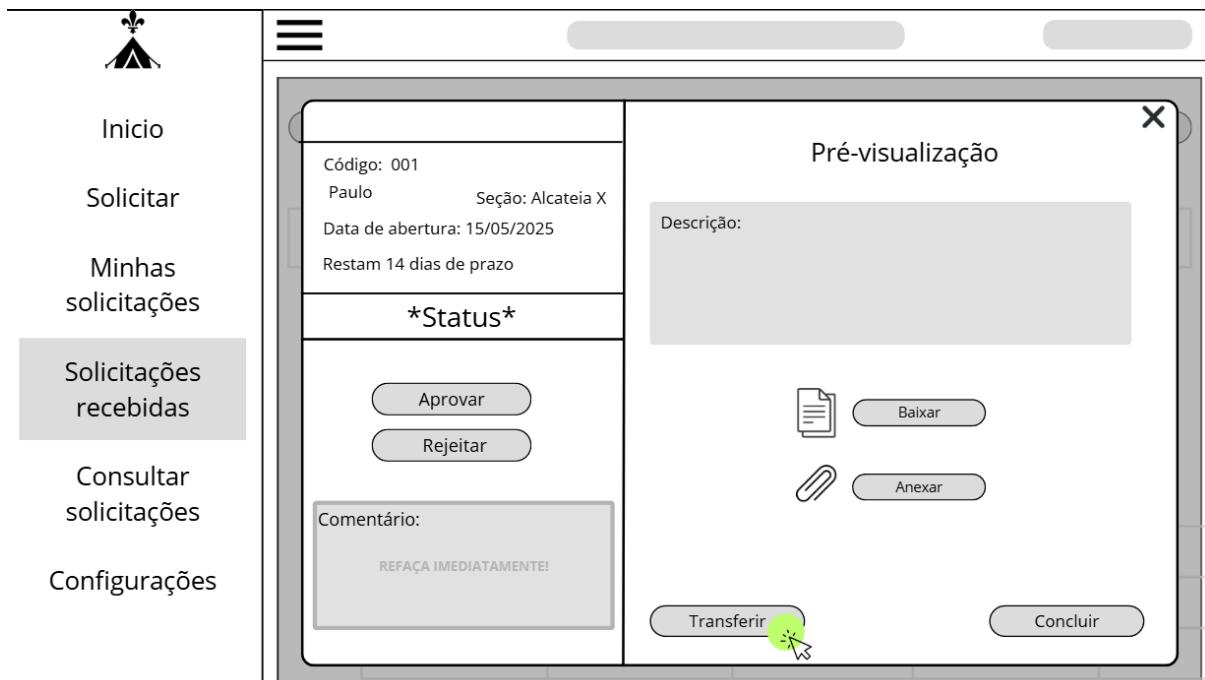
### 5) Anexar um novo arquivo com a minha assinatura

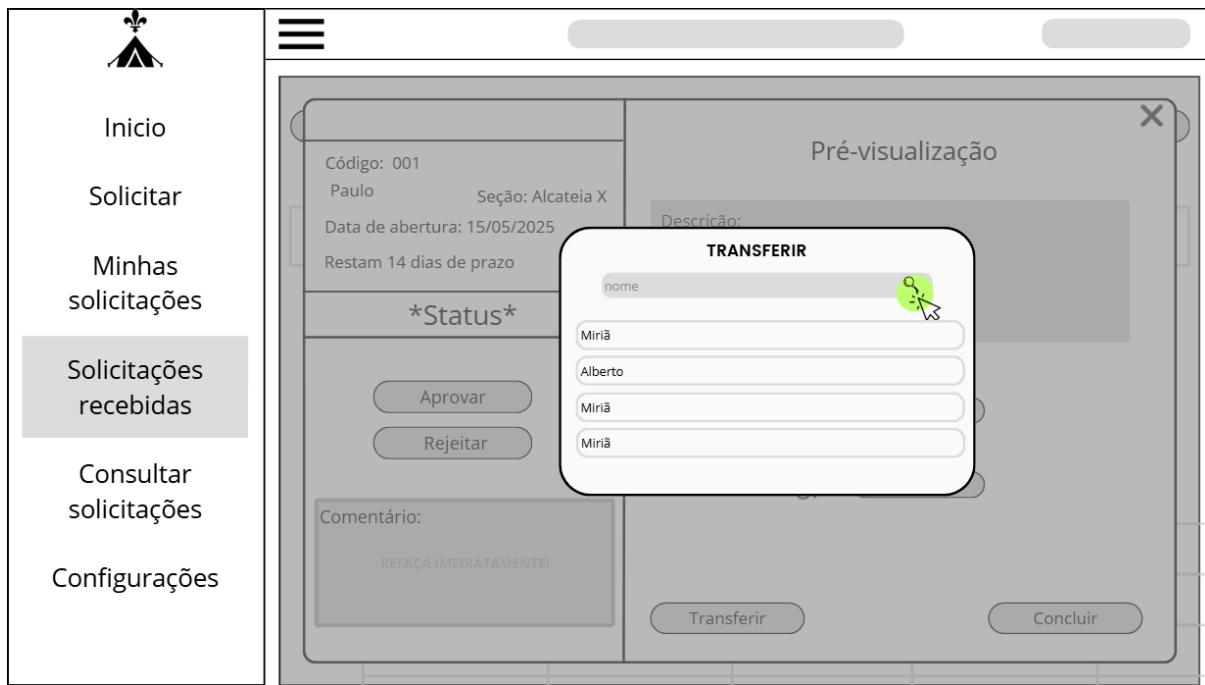
Permite ao chefe de seção ANEXAR um novo arquivo à solicitação, acessível na interface da solicitação.



### 6) Transferir a solicitação para outro usuário

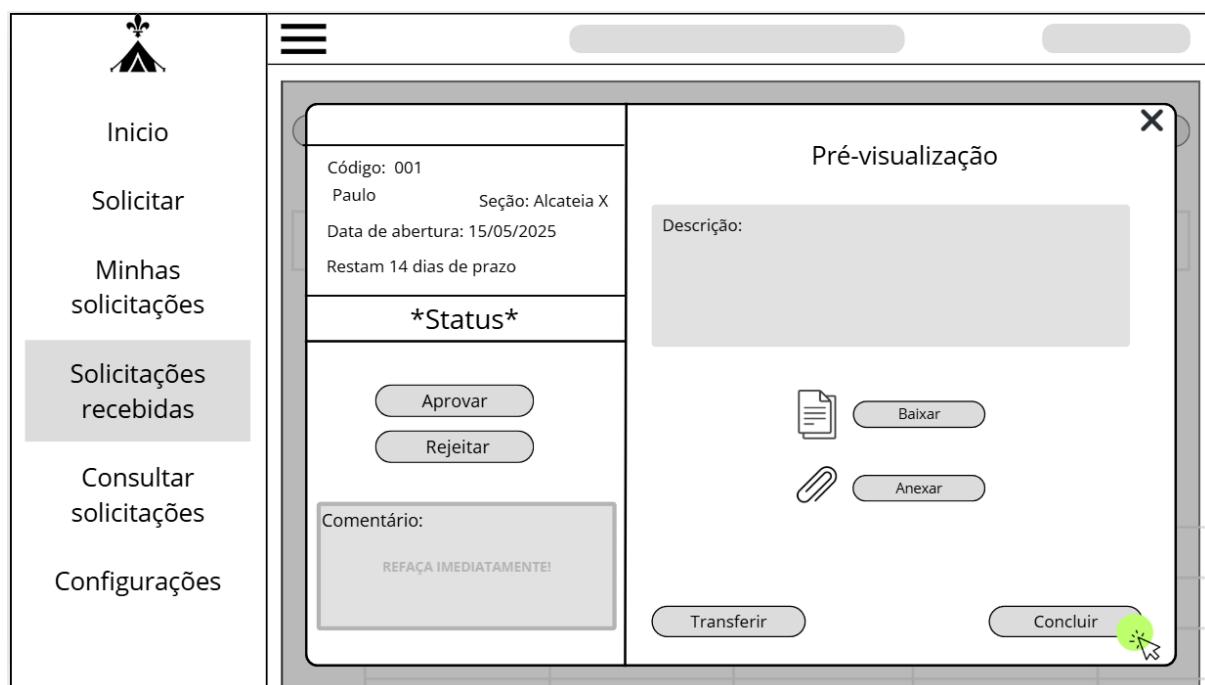
O chefe de seção poderá TRANSFERIR, ação acessível na interface da solicitação, após APROVAR ou REJEITAR a solicitação, podendo escolher para quem transferir a solicitação.





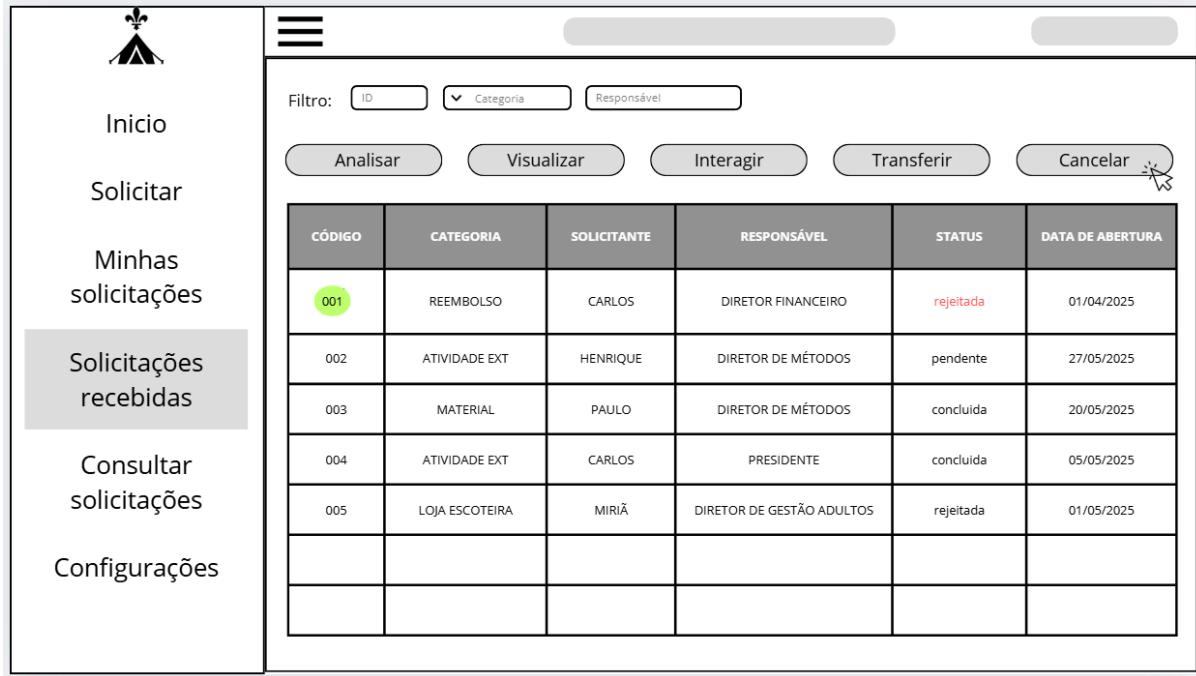
### 7) Concluir uma solicitação, devolvendo-a para o solicitante

O chefe de seção poderá concluir uma solicitação após sua aprovação, caso não haja mais pessoas que precisam aprová-la. Nesse caso, a solicitação retornará ao solicitante.



8) Cancelar uma solicitação de minha responsabilidade.

O usuário do sistema poderá cancelar uma solicitação específica através do campo CANCELAR, de modo a finalizar seu fluxo e retorná-la ao solicitante.

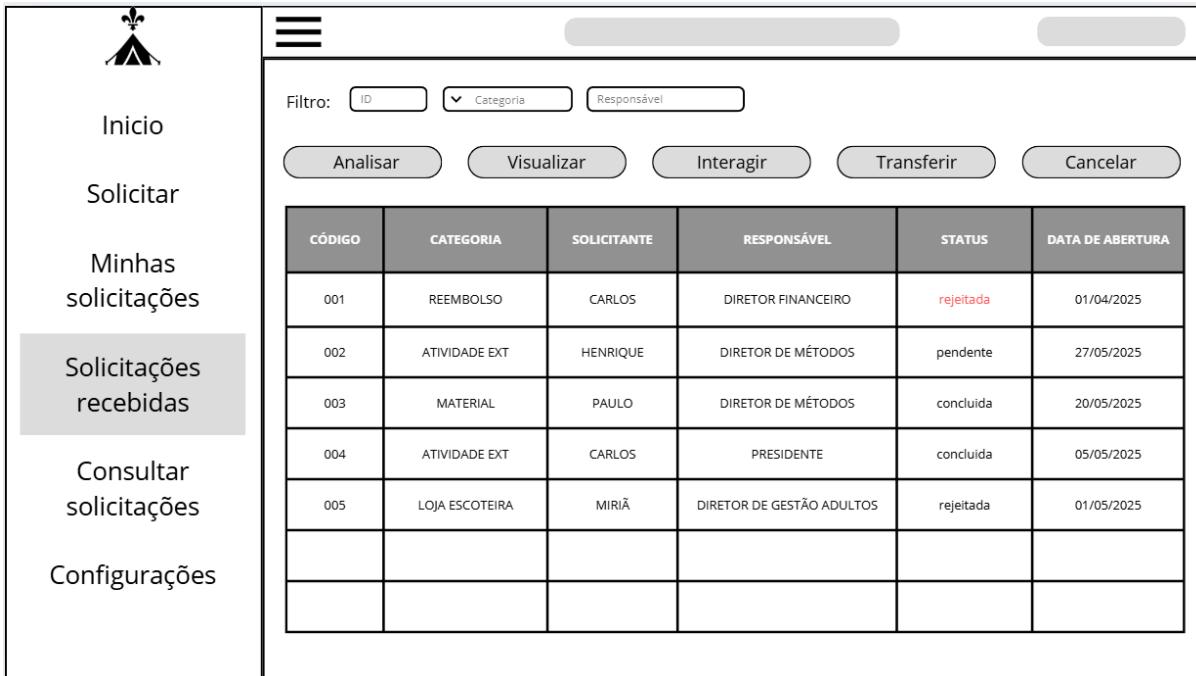


The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a vertical navigation menu with icons: Início, Solicitar, Minhas solicitações, **Solicitações recebidas**, Consultar solicitações, and Configurações. The 'Solicitações recebidas' item is highlighted. The main screen displays a table of received requests with columns: CÓDIGO, CATEGORIA, SOLICITANTE, RESPONSÁVEL, STATUS, and DATA DE ABERTURA. The table contains five rows of data. At the top of the main screen are buttons for Filtro, Analisar, Visualizar, Interagir, Transferir, and Cancelar, with the 'Cancelar' button being the one currently selected.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	HENRIQUE	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	PAULO	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	MIRIÃ	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

9) Consultar solicitações atribuídas a mim como responsável

O Diretor poderá acessar as solicitações atribuídas a ele através da seção “Solicitações recebidas”.



This screenshot is identical to the previous one, showing the same mobile application interface. The 'Solicitações recebidas' section is highlighted in the navigation menu. The main screen displays a table of received requests with the same columns and data as the previous screenshot. The 'Cancelar' button at the top is again highlighted with a mouse cursor.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	HENRIQUE	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	PAULO	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	MIRIÃ	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

10) Consultar uma solicitação específica.

O usuário poderá consultar uma solicitação específica através do campo consultar solicitações.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	OLGA	DIRETOR FINANCEIRO	em atraso	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	YASSER	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	GABRIEL	DIRETOR DE MÉTODOS	em análise	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	RAFAEL	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	GABRIEL	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	cancelada	01/05/2025

Tela 1 - Consultar uma solicitação específica.

**REEMBOLSO**

**Código:** 001  
**Solicitante:** Carlos  
**Data de abertura:** 01/04/2025

**Rejeitada**

**3 dias em atraso**

**Comentários:**  
 "VALOR REFERENTE AO REEMBOLSO NÃO CONFERE COM COMPROVANTE DE PAGAMENTO DA NF (EXEMPLO)." (Diretor Financeiro)

**Pré-visualização**

**RESPONSÁVEL:** DIRETOR FINANCEIRO

**Descrição:**

\*BREVE DESCRIÇÃO DO REEMBOLSO (ADICIONADA NA SEÇÃO DE DESCRIÇÃO DA SOLICITAÇÃO)\*

**Baixar**

Tela 2 - Consultar uma solicitação específica

11) Saber quanto tempo tem de prazo para concluir a análise de uma solicitação

O Diretor poderá consultar o prazo de uma solicitação, através da interface da solicitação, através do campo de PRAZO.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	CARLOS	DIRETOR FINANCEIRO	rejeitada	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	HENRIQUE	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	PAULO	DIRETOR DE MÉTODOS	concluída	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	MIRIÃ	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	rejeitada	01/05/2025

Código: 001  
Paulo Seção: Alcateia X  
Data de abertura: 15/05/2025  
Restam 14 dias de prazo

**\*Status\***

Aprovar  
Rejeitar

Comentário:  
REFÂCA IMEDIATAMENTE!

**Pré-visualização**

Descrição:

## 12) Consultar todas as solicitações

O chefes de seção e diretores poderão consultar todas as solicitações, mesmo não sendo do usuário deles

The wireframe illustrates a mobile application interface. On the left is a vertical sidebar with a logo at the top and six menu items: Início, Solicitar, Minhas solicitações, Solicitações recebidas, Consultar solicitações (which is highlighted with a grey background), and Configurações. The main content area on the right features a header with a search bar labeled 'Filtro' containing fields for 'Nome', 'ID', 'Categoria', and 'Responsável', along with a date range 'De 01/02/2025 até 03/06/2025'. Below the header is a table with columns: CÓDIGO, CATEGORIA, SOLICITANTE, RESPONSÁVEL, STATUS, and DATA DE ABERTURA. The table contains five rows of data.

CÓDIGO	CATEGORIA	SOLICITANTE	RESPONSÁVEL	STATUS	DATA DE ABERTURA
001	REEMBOLSO	OLGA	DIRETOR FINANCEIRO	em atraso	01/04/2025
002	ATIVIDADE EXT	YASSER	DIRETOR DE MÉTODOS	pendente	27/05/2025
003	MATERIAL	GABRIEL	DIRETOR DE MÉTODOS	em análise	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	RAFAEL	PRESIDENTE	concluída	05/05/2025
005	LOJA ESCOTEIRA	GABRIEL	DIRETOR DE GESTÃO ADULTOS	cancelada	01/05/2025

- **Diretores:**

The wireframe shows a mobile application interface for directors. The sidebar on the left includes the same menu items as the previous wireframe: Início, Avisos, Solicitar, Minhas solicitações, Solicitações recebidas, Consultar solicitações, and Configurações. The central content area contains the text 'Função adicional para diretores'. To the right of the main panel is a vertical sidebar with a header 'Avisos' and three empty rectangular boxes, each containing a small grey circular icon.

1) Criar avisos para todos os outros usuários

2) Cancelar meus avisos

O Diretor poderá cancelar um aviso através da função DELETAR, disponível na seção “Avisos”.