



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

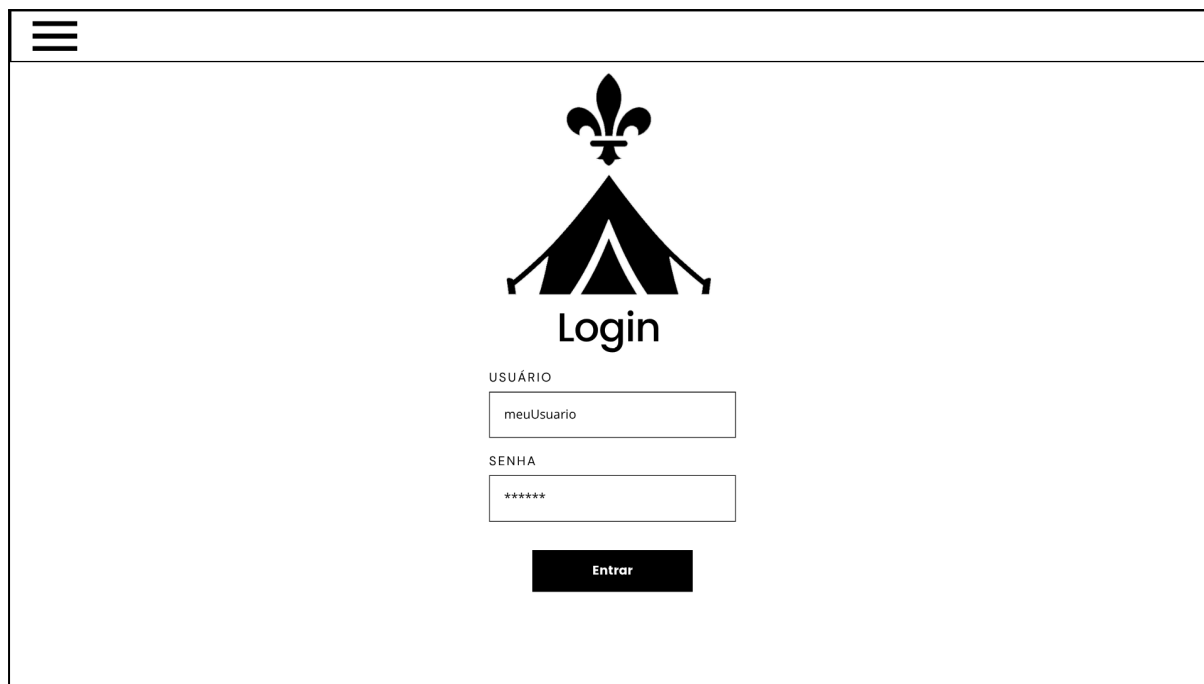
**Grupo GYRO**

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

## Todos os usuários

### 1) Poder acessar o sistema

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



The login screen features a hamburger menu icon in the top left corner. Centered on the page is a logo consisting of a fleur-de-lis above a stylized tent. Below the logo, the word "Login" is displayed in a large, bold font. Underneath, there are two input fields: the first is labeled "USUÁRIO" and contains the text "meuUsuario"; the second is labeled "SENHA" and contains six asterisks. A black button with the white text "Entrar" is positioned below the password field.

### 2) Editar informações do meu usuário

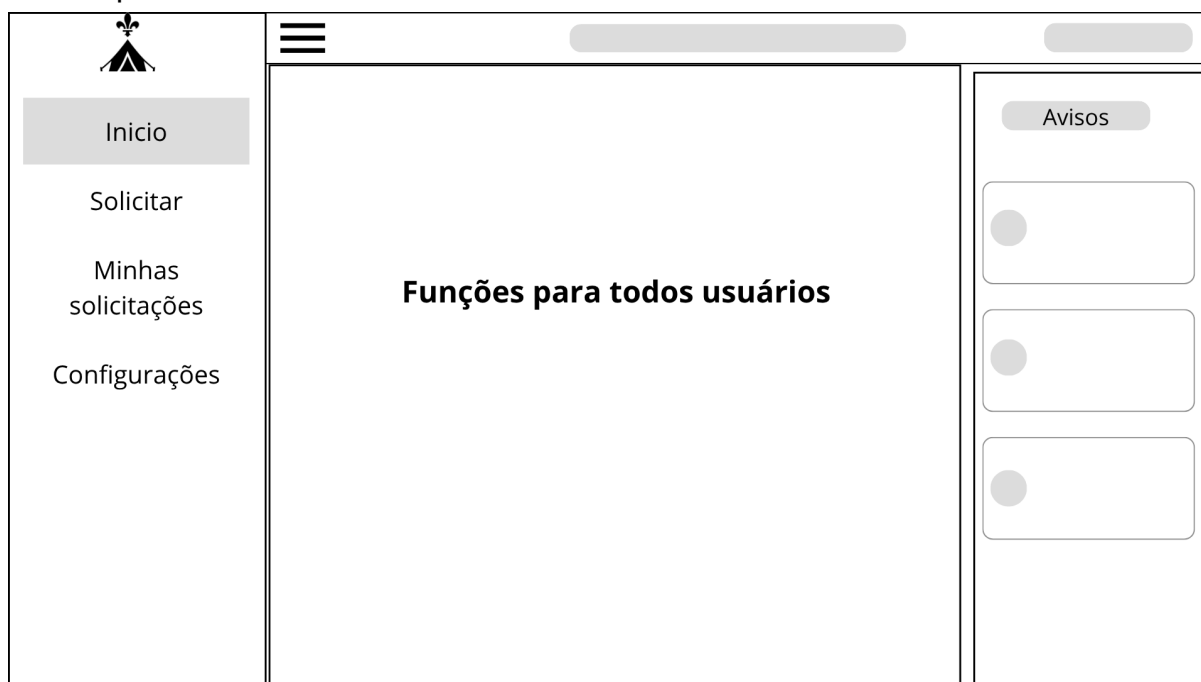
Todos os usuários poderão em configurações editar seus dados, como nome, telefone, senha



The configuration screen has a sidebar on the left with a logo at the top and four menu items: "Inicio", "Solicitar", "Minhas solicitações", and "Configurações" (which is highlighted). The main content area has a hamburger menu icon in the top left. It contains several input fields: "Nome:" with the value "Ciclano da Silva"; "Celular:" with a placeholder "(XX) XXXX-XXXX"; "Seção" with the value "Lobo"; "Usuário" with the value "CiclanoS"; and "Senha" with the value "12\*\*\*". A "Salvar" button is located at the bottom center of the main area.

### 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).

The mockup shows the 'Solicitar' form. The left sidebar is identical to the previous screen, with 'Solicitar' highlighted. The main form area contains the following fields:
 

- Nome:** A text input field with the placeholder 'Digite seu nome aqui'.
- Categoria de documento:** A dropdown menu with a downward arrow and the placeholder 'Selecione'.
- Celular:** A text input field with the placeholder 'Digite seu número'.
- Responsável:** A dropdown menu with a downward arrow and the placeholder 'Selecione'.
- Detalhamento...** A large gray rectangular area for additional details.
- Anexar:** A button with a paperclip icon and the text 'Anexar'.
- Solicitar:** A large button at the bottom right of the form.

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	concluida	20/05/2025
004	ATIVIDADE EXT	CARLOS	PRESIDENTE	concluida	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 the 'Minhas solicitações' (My requests) page. On the left is a sidebar with navigation links: Início, Solicitar, Minhas solicitações (highlighted), and Configurações. The main content area has a header with filters for 'Tipo de solicitação' and 'Responsável', both set to 'Selecione'. A date range 'De 01/05/2025 até 03/06/2025' is also present. Below the filters is a search bar 'Pesquisar solicitação' and three buttons: 'Visualizar', 'Editar' (highlighted with a mouse cursor), and 'Cancelar'. A table lists the requests with columns: CÓDIGO, CATEGORIA, SOLICITANTE, RESPONSÁVEL, STATUS, and DATA DE ABERTURA.

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 previous one, showing the 'Minhas solicitações' page. However, the 'Visualizar' button is now highlighted with a mouse cursor instead of 'Editar'.

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

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.

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

- 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.

 Início Avisos Consultar solicitações <b>Usuários</b> Categoria de documentos Seções Configurações			
	<div>Usuários</div>		
	<div> Cadastrar Editar Excluir </div>		
	Nome	Seção	Tipo de usuário
	<input type="radio"/> usuario1	Seção 1	Diretor de Método
	<input type="radio"/> usuario2	Seção 1	Diretor de Gestão
	<input type="radio"/> usuario3	Seção 2	Diretor financeiro
	<input type="radio"/> usuario4	Seção 3	Chefe de seção
	<input type="radio"/> 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.

 Início Avisos Consultar solicitações Usuários <b>Categoria de documentos</b> Seções Configurações			
	<div>Tipos de Documentos</div>		
	<div> Cadastrar Editar Excluir </div>		
	Nome	Status	Prazo
	<input type="radio"/> Tipo 1	Ativo	14 Dias
	<input type="radio"/> Tipo 2	Inativo	72 Dias
	<input type="radio"/> 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.

### 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.

## 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

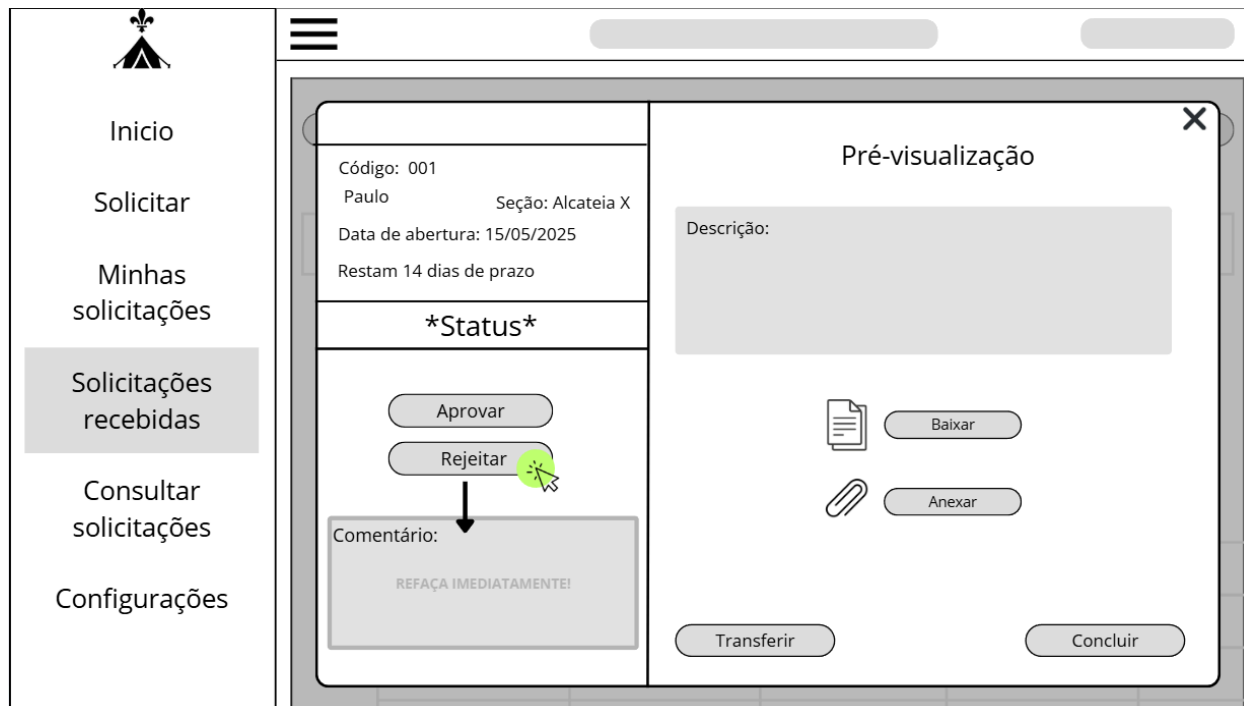
Comentário:

Baixar  
Anexar

Transferir Concluir

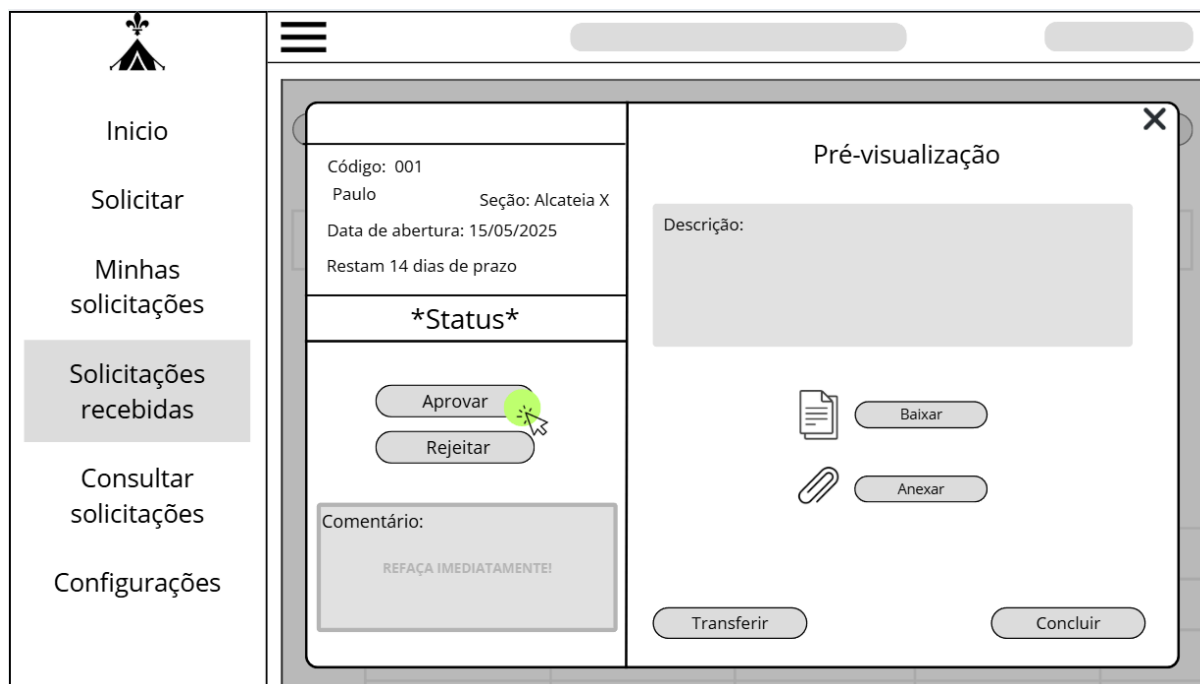
### 3) Rejeitar uma solicitação e colocar um motivo, devolvendo-a ao solicitante para ajuste

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.

**Pré-visualização**

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

**\*Status\***

Aprovar  
Rejeitar

Comentário:  
REFAÇA IMEDIATAMENTE!

**TRANSFERIR**

nome

Miriã  
Alberto  
Miriã  
Miriã

Transferir Concluir

### 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.

**Pré-visualização**

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

**\*Status\***

Aprovar  
Rejeitar

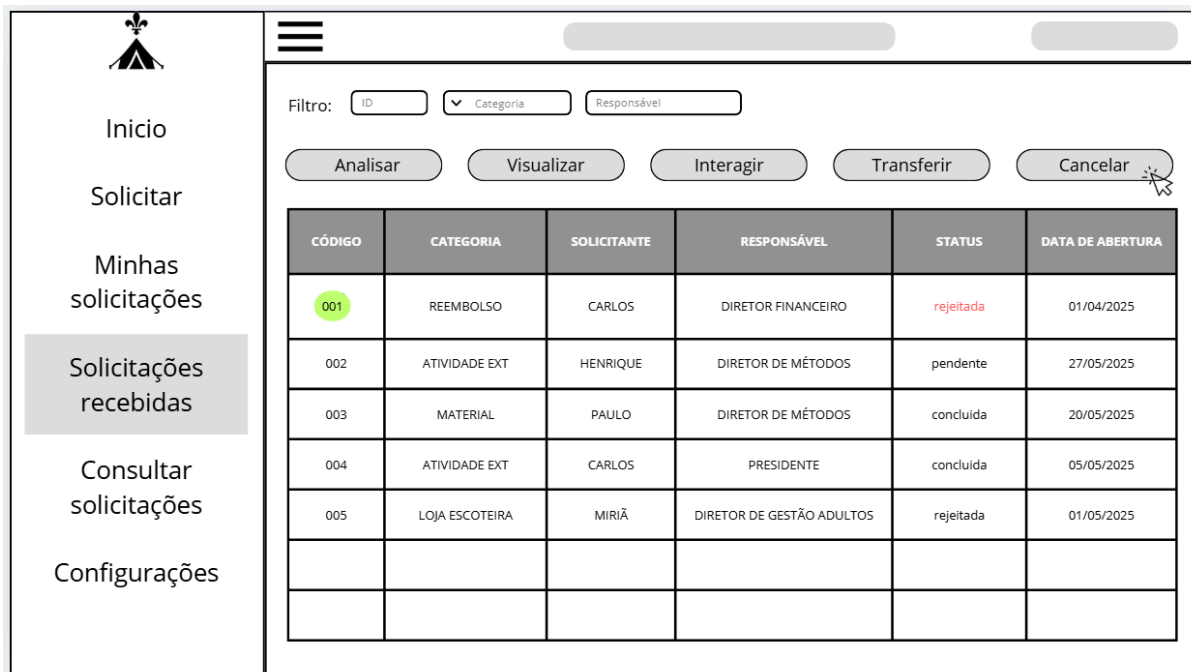
Comentário:  
REFAÇA IMEDIATAMENTE!

Baixar  
Anexar

Transferir Concluir

### 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.

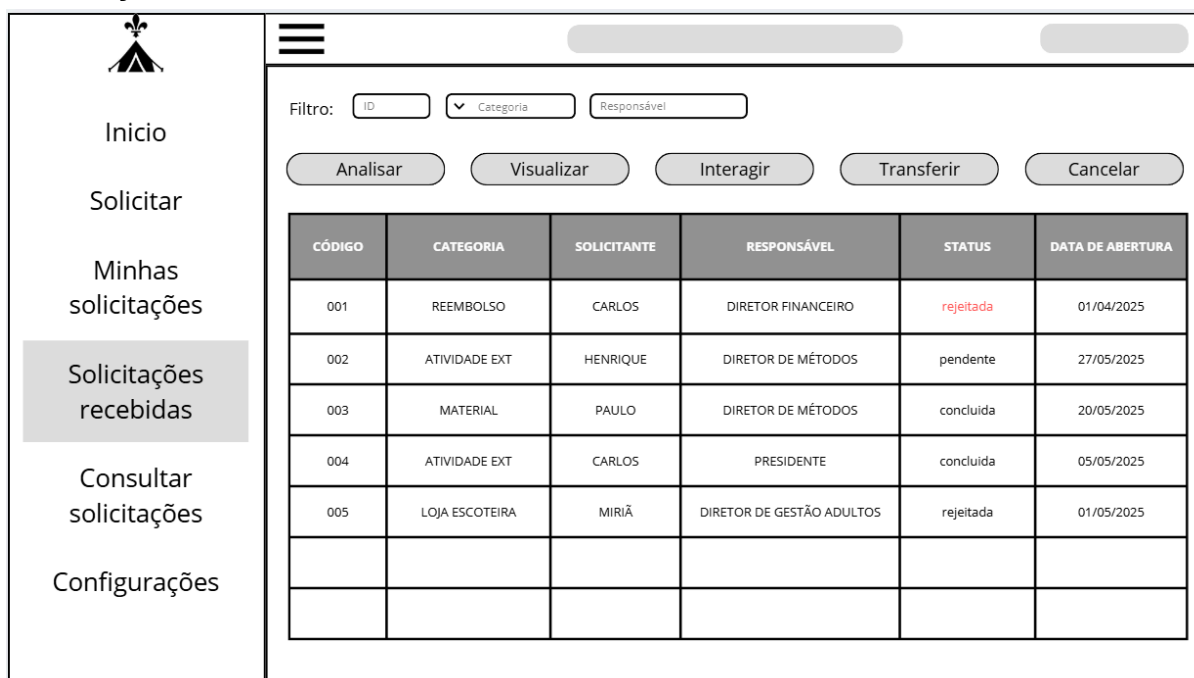


The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with a logo at the top and five menu items: 'Início', 'Solicitar', 'Minhas solicitações', 'Solicitações recebidas' (highlighted in grey), 'Consultar solicitações', and 'Configurações'. The main content area has a header with a hamburger menu icon and two search bars. Below the header is a filter section with 'Filtro:' followed by three input fields: 'ID', 'Categoria' (with a dropdown arrow), and 'Responsável'. Under the filter are five buttons: 'Analisar', 'Visualizar', 'Interagir', 'Transferir', and 'Cancelar'. The 'Cancelar' button is being clicked by a mouse cursor. Below the buttons is a table with 6 columns: 'CÓDIGO', 'CATEGORIA', 'SOLICITANTE', 'RESPONSÁVEL', 'STATUS', and 'DATA DE ABERTURA'. The table contains 5 rows of data. The first row has '001' in the 'CÓDIGO' column, 'REEMBOLSO' in 'CATEGORIA', 'CARLOS' in 'SOLICITANTE', 'DIRETOR FINANCEIRO' in 'RESPONSÁVEL', 'rejeitada' in 'STATUS', and '01/04/2025' in 'DATA DE ABERTURA'. The other rows have '002', '003', '004', and '005' as codes, with various categories and statuses like 'pendente', 'concluída', and 'rejeitada'.

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 one above, showing the same web application interface. The 'Solicitações recebidas' menu item in the sidebar is highlighted in grey. The main content area shows the same filter section, buttons, and table of requests. The table contains the same 5 rows of data as in the previous screenshot.

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.



Início

Avisos

Consultar solicitações

Usuários

Categoria de documentos

Seções

Configurações

Filtro:

Nome

ID

▼

Categoria

Responsável

De 01/02/2025 até 03/06/2025

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

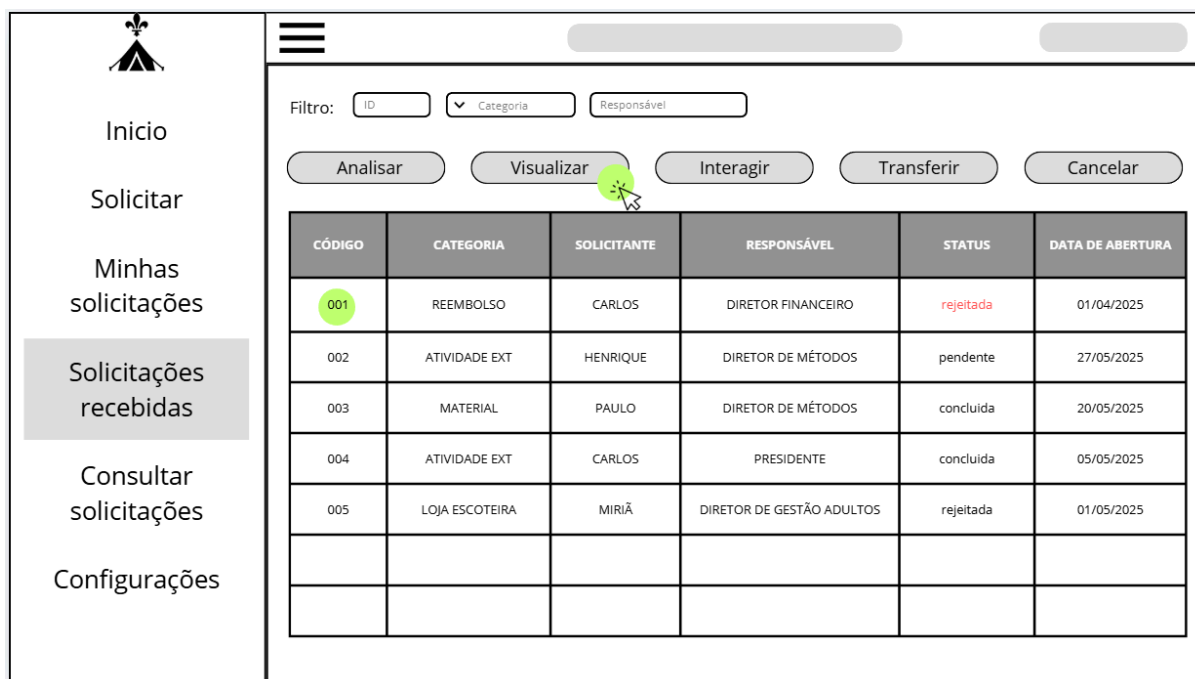
Tela 1 - Consultar uma solicitação específica.

 Início  Avisos  Consultar solicitações  Usuários  Categoria de documentos  Seções  Configurações	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	
	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	

Tela 2 - Consultar uma solicitação específica

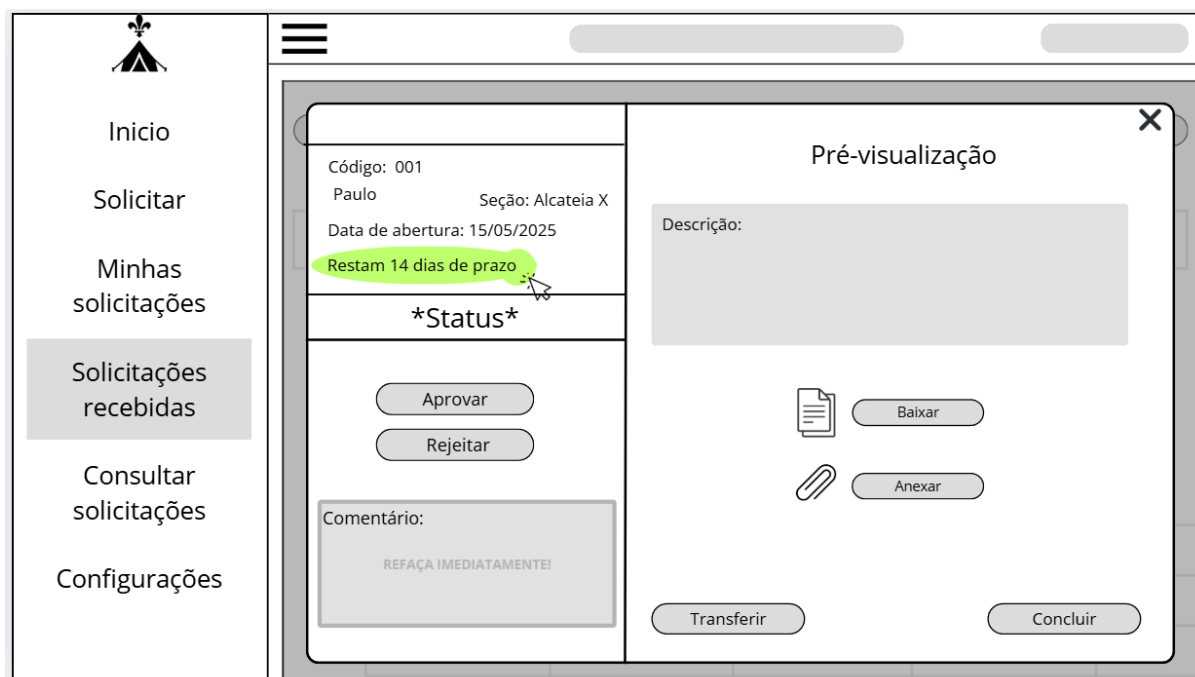
### 11) Saber quanto tempo tem de prazo para concluir a análise de uma solicitação

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



Interface showing a list of requests (Solicitações recebidas) with columns: CÓDIGO, CATEGORIA, SOLICITANTE, RESPONSÁVEL, STATUS, and DATA DE ABERTURA. The 'Visualizar' button is highlighted.

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



Interface showing the 'Pré-visualização' (Pre-view) screen for request 001. The 'Restam 14 dias de prazo' (14 days left) is highlighted.

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

**\*Status\***

Aprovar  
Rejeitar

Comentário:  
REFAÇA IMEDIATAMENTE!

Pré-visualização

Descrição:


Baixar  
Anexar

Transferir  
Concluir




## 12) Consultar todas as solicitações

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



- Início
- Solicitar
- Minhas solicitações
- Solicitações recebidas
- Consultar solicitações**
- Configurações



De 01/02/2025 até 03/06/2025

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:



- Início**
- Avisos
- Solicitar
- Minhas solicitações
- Solicitações recebidas
- Consultar solicitações
- Configurações



Função adicional para diretores

Avisos





## 1) Criar avisos para todos os outros usuários

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing navigation links: Início, Avisos (highlighted), Minhas solicitações, Gerenciar usuários, Consultar solicitações, and Configurações. The main content area is titled 'Aviso:' and contains a large text input field with the placeholder 'Escreva aqui...'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar'.

## 2) Cancelar meus avisos

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

The screenshot shows the 'Avisos' section of the web application. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Avisos' and features a '+ Novo Aviso' button. Below the title, there is a list of three notifications, each with a circular icon, a date, and a description. The first notification is dated 'Há 1 dias' and 'DIA 17/06/2025 NÃO HAVERÁ EXPEDIENTE'. The second is dated 'Há 5 dias' and 'DIA 25/07/2025 FESTA JULINA'. The third is dated 'Há 6 dias' and 'O PRAZO PARA ASSINATURAS DE DOCUMENTOS DE REEMBOLSO PASSA A SER DE 10 DIAS'. Each notification has two buttons: 'Alterar' and 'Deletar'. A green circle with a cursor icon is positioned over the 'Deletar' button of the first notification.