

MIF998 - Engenharia de Processos

Versão 2.0

Prestação de Contas

Sumário

[Sumário 2](#_Toc488088123)

[*1.* Introdução 3](#_Toc488088124)

[*2.* Histórico de Revisão 3](#_Toc488088125)

[*3.* Processo As-Is Automatizado (BPMN) 4](#_Toc488088126)

[3.1. Diagrama do processo automatizado 4](#_Toc488088127)

[3.3. Detalhes das atividades do processo automatizado 5](#_Toc488088128)

[3.3.1. Atividade: Início 5](#_Toc488088129)

[3.3.2. Atividade: Aprovar Solicitação (Gestor) 5](#_Toc488088130)

[3.3.3. Atividade: Gestor Aprovou? 6](#_Toc488088131)

[3.3.4. Atividade: Aprovar Solicitação (Diretoria) 7](#_Toc488088132)

[3.3.5. Atividade: Diretoria Aprovou? 7](#_Toc488088133)

[3.3.6. Atividade: Aprovar Solicitação (Financeiro) 8](#_Toc488088134)

[3.3.7. Atividade: Financeiro Aprovou? 9](#_Toc488088135)

[3.3.8. Atividade: Revisar Solicitação 9](#_Toc488088136)

[3.3.9. Atividade: Fim 10](#_Toc488088137)

[*4.* Formulário 10](#_Toc488088138)

[4.1. Design do formulário 10](#_Toc488088139)

[*5.* Detalhamento dos Campos 12](#_Toc488088140)

[5.1. Propriedade dos campos 12](#_Toc488088141)

[5.2. Descrição e regras dos campos 13](#_Toc488088142)

[5.3. Controle dos campos nas atividades 15](#_Toc488088143)

[*6.* Estratégias de implementação 15](#_Toc488088144)

[6.1. Requisitos mínimos 16](#_Toc488088145)

[6.2. Tecnologia utilizada 16](#_Toc488088146)

[*7.* Aprovação 16](#_Toc488088147)

1. **Introdução

|  |  |
| --- | --- |
| **Cliente** | TGPM |
| **Departamento** | Financeiro |
| **Dono do Processo** | A definir |
| **Gestor do Processo** | A definir |
| **Analista do Processo** | A definir |

1. **Histórico de Revisão

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 14/07/2017 | 1.00 | Primeira versão | Alexson Ferreira |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**

1. Processo As-Is Automatizado (BPMN)
   1. Diagrama do processo automatizado

*Processo “marketing\_abertura\_verba – Abertura de Verba”*

Uma imagem contendo captura de tela

Descrição gerada automaticamente

* 1. Detalhes do processo automatizado

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aba Geral** | **Código** | Marketing\_abertura\_verba |
| **Descrição** | Abertura de Verba |
| **Categoria** | Marketing |

* 1. Detalhes das atividades do processo automatizado
     1. Atividade: Início

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 1 (startevent1) |
| **Nome** | Início |
| **Objetivo** | Início do processo com o preenchimento do formulário de solicitação. |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Validar Solicitação |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | A solicitação de abertura de verbas para ação de marketing é iniciada através do preenchimento do formulário no Fluig. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Validar Solicitação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 2 (task2) |
| **Nome** | Validar Solicitação (Marketing) |
| **Objetivo** | Validação da solicitação pela área do Marketing |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | | 1. Enviar para Aprovação | 1. Enviar para Aprovação |  |  |  |  | | 2. Devolver para Solicitante | 2. Devolver para Solicitante |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após iniciada, a solicitação será encaminhada para a área de Marketing. O responsável da área deverá analisar a solicitação e poderá dar OK, enviando assim para aprovação do Gestor de Marketing, ou invalidar a solicitação, devolvendo ao solicitante. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Revisar Solicitação

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 8 (task8) |
| **Nome** | Revisar Solicitação |
| **Objetivo** | Revisão da solicitação pelo solicitante |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Validar Solicitação |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Caso a área de Marketing não dê OK na solicitação, a mesma retornará para o solicitante para que revise. O solicitante deverá então alterar a solicitação conforme orientação do responsável pelo Marketing e reenviar para nova validação do Marketing. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Aprovar Solicitação (Gerência de Marketing)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 4 (task4) |
| **Nome** | Aprovar Solicitação |
| **Objetivo** | Aprovação da solicitação pela gerência de Marketing |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Validar Solicitação |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Caso a área de Marketing não dê OK na solicitação, a mesma retornará para o solicitante para que revise. O solicitante deverá então alterar a solicitação conforme orientação do responsável pelo Marketing e reenviar para nova validação do Marketing. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Aprovar Solicitação (Gestor)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 2 (task2) |
| **Nome** | Aprovar Solicitação (Gestor) |
| **Objetivo** | Aprovação da solicitação pelo gestor do solicitante |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Gestor Aprovou? |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após iniciada, a solicitação será encaminhada para o gestor do solicitante. O gestor será definido através do mecanismo de associação por grupo do solicitante e papel Gestor \*. Caso o gestor reprove, a solicitação voltará para o solicitante para que revise. Caso aprove, a solicitação é enviada para a aprovação da diretoria.  \* O mecanismo de associação buscará o usuário com o papel de Gestor que pertença ao mesmo grupo de usuários do solicitante. Ex.: Papel Gestor no grupo Recursos Humanos. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Gestor Aprovou?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 3 (exclusivegateway3) |
| **Nome** | Gestor Aprovou? |
| **Objetivo** | Avaliar se o gestor aprovou a solicitação |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | | Não | Revisar Solicitação |  |  |  |  | | Sim | Aprovar Solicitação (Diretor) |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após o gestor movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos:   * Solicitação Reprovada   + Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a * Solicitação Aprovada   + Nesse caso a solicitação segue para a aprovação da diretoria | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Aprovar Solicitação (Diretoria)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 4 (task4) |
| **Nome** | Aprovar Solicitação (Diretria) |
| **Objetivo** | Aprovação da solicitação pelo(a) diretor(a) do solicitante |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Diretoria Aprovou? |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após aprovação do gestor, a solicitação será encaminhada para o diretor do solicitante. O diretor será definido através do mecanismo de associação por grupo do solicitante e papel Diretor \*. Caso o diretor reprove, a solicitação voltará para o solicitante para que revise. Caso aprove, a solicitação é enviada para a aprovação da área financeira.  \* O mecanismo de associação buscará o usuário com o papel Diretor que pertença ao mesmo grupo de usuários do solicitante. Ex.: Papel Diretor no grupo Recursos Humanos. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Diretoria Aprovou?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 5 (exclusivegateway5) |
| **Nome** | Diretoria Aprovou? |
| **Objetivo** | Avaliar se o(a) diretor(a) aprovou a solicitação |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | | Não | Revisar Solicitação |  |  |  |  | | Sim | Aprovar Solicitação (Financeiro) |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após a diretoria movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos:   * Solicitação Reprovada   + Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a * Solicitação Aprovada   + Nesse caso a solicitação segue para a aprovação da área financeira | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Aprovar Solicitação (Financeiro)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 6 (task6) |
| **Nome** | Aprovar Solicitação (Financeiro) |
| **Objetivo** | Aprovação da solicitação pela área financeira |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Financeiro Aprovou? |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após aprovação da diretoria, a solicitação será encaminhada para o a área financeira. O responsável será definido através de mecanismo por papel (Responsável Financeiro). Caso o financeiro reprove, a solicitação voltará para o solicitante para que revise. Caso aprove, a solicitação é finalizada. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Financeiro Aprovou?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 7 (exclusivegateway7) |
| **Nome** | Financeiro Aprovou? |
| **Objetivo** | Avaliar se a área financeira aprovou? |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | | Não | Revisar Solicitação |  |  |  |  | | Sim | Fim |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | Após a área financeira movimentar a solicitação, será avaliada a resposta dada, e o fluxo poderá seguir dois caminhos:   * Solicitação Reprovada   + Nesse caso a solicitação retorna ao solicitante para que revise-a * Solicitação Aprovada   + Nesse caso a solicitação é finalizada | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Revisar Solicitação

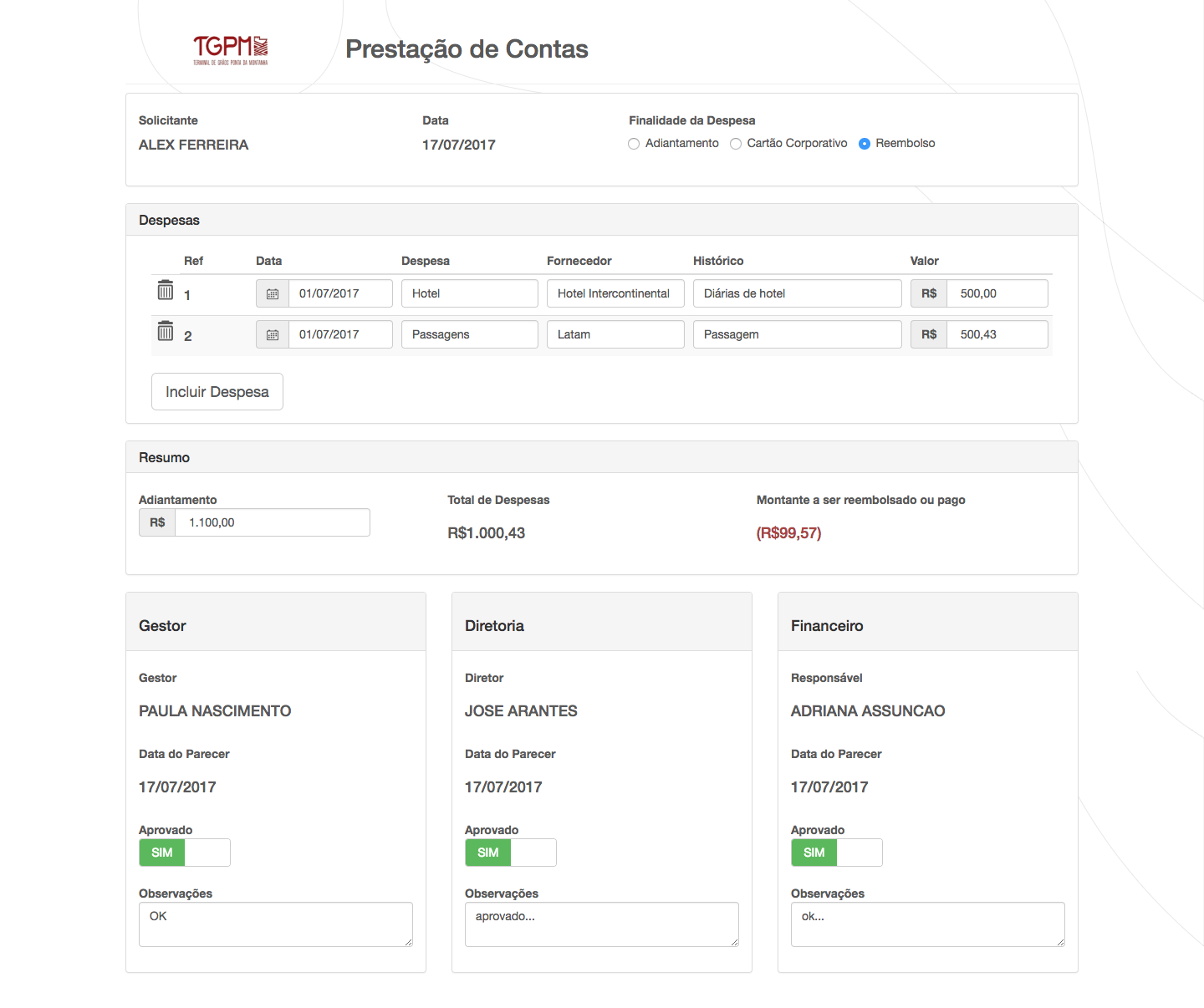
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 8 (task8) |
| **Nome** | Revisar Solicitação |
| **Objetivo** | Revisar solicitação reprovada |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Fluxos de Saída** | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Nome do Fluxo Saída** | **Nome da Ativ. Destino** | **Auto** | **Nome da Ativ. Fluxo** | **Retorno** | **Nome da Ativ. Retorno** | |  | Aprovar Solicitação (Gestor) |  |  |  |  | | |
| **Regras de Negócio** | A solicitação é devolvida para o solicitante caso qualquer um dos usuários aprovadores reprove a solicitação. Nesse caso, o solicitante deverá revisar os dados, podendo altera-los, e na sequência submeter novamente para aprovação. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

* + 1. Atividade: Fim

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Geral** | **Código** | 8 (endevent8) |
| **Nome** | Fim |
| **Objetivo** | Fim do processo |
| **Acompanhamento** | **Opções** | Notifica responsável  Notifica requisitante  Notifica gestor |
| **Regras de Negócio** | O processo de prestação de contas será encerrado após solicitação ser aprovada. | |
| **Integração** | **Possui integração com sistema externo?** | Sim  Não |
| **Tópico da Integração** |  |

**

1. Formulário
   1. Design do formulário

******

**

1. Detalhamento dos Campos
   1. Propriedade dos campos

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Seção*** | | | ***Descrição*** | | | |
| *A* | | | *Geral* | | | |
| *B* | | | *Despesas* | | | |
| *C* | | | *Resumo* | | | |
| *D* | | | *Aprovações* | | | |
|  | | | | | | |
| ***Identificação*** | | ***Dado*** | | ***Visualização*** | | ***Integração*** |
| ***Código*** | ***Título*** | ***Tipo*** | ***Seleção(valores para campo lista)*** | ***Máscara*** | ***Preenchimento*** | ***Integrado*** |
|
| *A1* | *Solicitante* | *Text* | *Usuário Logado* | *N/A* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *A2* | *Data* | *Date* | *Data atual* | *Data* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *A3* | *Finalidade da Despesa* | *Text* | *Adiantamento / Cartão Corporativo / Reembolso* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *B1* | *Ref* | *Text* | *Sequencial* | *N/A* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *B2* | *Data da Despesa* | *Date* | *N/A* | *Data* | *Manual* | *Não* |
| *B3* | *Despesa* | *Text* | *Formulário de Despesas* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *B4* | *Fornecedor* | *Text* | *N/A* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *B5* | *Histórico* | *Text* | *N/A* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *B6* | *Valor* | *Text* | *N/A* | *Monetário* | *Manual* | *Não* |
| *C1* | *Adiantamento* | *Text* | *N/A* | *Monetário* | *Manual* | *Não* |
| *C2* | *Total de Despesas* | *Text* | *N/A* | *Monetário* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *C3* | *Montante a ser reembolsado ou pago* | *Text* | *N/A* | *Monetário* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *D1* | *Aprovado (Gestor)* | *Boolean* | *N/A* | *Switch* | *Manual* | *Não* |
| *D2* | *Data da aprovação pelo Gestor* | *Date* | *N/A* | *N/A* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *D3* | *Observações (Gestor)* | *Text* | *N/A* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *D4* | *Aprovado (Diretoria)* | *Boolean* | *N/A* | *Switch* | *Manual* | *Não* |
| *D5* | *Data da aprovação pela Diretoria* | *Date* | *N/A* | *N/A* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *D6* | *Observações (Diretoria)* | *Text* | *N/A* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
| *D7* | *Aprovado (Financeiro)* | *Boolean* | *N/A* | *Switch* | *Manual* | *Não* |
| *D8* | *Data da aprovação pelo Financeiro* | *Date* | *N/A* | *N/A* | *Automático / Desabilitado* | *Não* |
| *D9* | *Observações (Financeiro)* | *Text* | *N/A* | *N/A* | *Manual* | *Não* |
|  |  |  |  |  |  |  |

* 1. Descrição e regras dos campos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Código*** | ***Título*** | ***Regra*** |
|
| *A1* | *Solicitante* | *Preenchido automaticamente com o usuário que iniciou o processo* |
| *A2* | *Data* | *Data da solicitação, preenchida automaticamente com a data atual* |
| *A3* | *Finalidade da Despesa* | *Finalidade da despesa, podendo informar entre Adiantamento / Cartão Corporativo / Reembolso* |
| *B1* | *Ref* | *Número sequencial da despesa* |
| *B2* | *Data da Despesa* | *Data da despesa* |
| *B3* | *Despesa* | *Despesa. Serão carregadas as despesas de formulário de cadastro de despesas* |
| *B4* | *Fornecedor* | *Fornecedor da despesa. Preenchido manualmente* |
| *B5* | *Histórico* | *Informações adicionais sobre a despesa* |
| *B6* | *Valor* | *Valor da despesa* |
| *C1* | *Adiantamento* | *Valor do adiantamento de despesas, caso exista* |
| *C2* | *Total de Despesas* | *Total das despesas informadas. Calculado automaticamente.* |
| *C3* | *Montante a ser reembolsado ou pago* | *Montante a ser reembolsado ou pago (Total de Despesas – Adiantamento)* |
| *D1* | *Aprovado (Gestor)* | *Check de aprovação do gestor* |
| *D2* | *Data da aprovação pelo Gestor* | *Data da aprovação pelo gestor. Preenchido automaticamente com a data da aprovação.* |
| *D3* | *Observações (Gestor)* | *Observações adicionais do gestor* |
| *D4* | *Aprovado (Diretoria)* | *Check de aprovação da diretoria* |
| *D5* | *Data da aprovação pela Diretoria* | *Data da aprovação pela diretoria. Preenchido automaticamente com a data da aprovação.* |
| *D6* | *Observações (Diretoria)* | *Observações adicionais da diretoria* |
| *D7* | *Aprovado (Financeiro)* | *Check de aprovação da área financeira* |
| *D8* | *Data da aprovação pelo Financeiro* | *Data da aprovação pela área financeira. Preenchido automaticamente com a data da aprovação.* |
| *D9* | *Observações (Financeiro)* | *Observações adicionais da área financeira* |

* 1. Controle dos campos nas atividades

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Controle de campos** | | | | |  |  |
| **Legenda:** **O** - Obrigatório **E** - Editável **B** - Bloqueado **OC** – Oculto  **OBS**: Quando houver mais de um controle (opção) indicada verificar a tabela "Descrição dos campos" na coluna "Descrição / Regras" para maiores detalhes. | | **Atividades** | | |  |  |
| **1. Início** | **2. Aprovar Solicitação (Gestor)** | **4. Aprovar Solicitação (Diretoria)** | **6. Aprovar Solicitação (Financeiro)** | **8. Revisar Solicitação** |
| **Código** | **Título** |
| *A1* | *Solicitante* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *A2* | *Data* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *A3* | *Finalidade da Despesa* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *B1* | *Ref* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *B2* | *Data da Despesa* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *B3* | *Despesa* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *B4* | *Fornecedor* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *B5* | *Histórico* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *B6* | *Valor* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *C1* | *Adiantamento* | *E* | *B* | *B* | *B* | *E* |
| *C2* | *Total de Despesas* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *C3* | *Montante a ser reembolsado ou pago* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *D1* | *Aprovado (Gestor)* | *B* | *E* | *B* | *B* | *B* |
| *D2* | *Data da aprovação pelo Gestor* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *D3* | *Observações (Gestor)* | *B* | *E* | *B* | *B* | *B* |
| *D4* | *Aprovado (Diretoria)* | *B* | *B* | *E* | *B* | *B* |
| *D5* | *Data da aprovação pela Diretoria* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *D6* | *Observações (Diretoria)* | *B* | *B* | *E* | *B* | *B* |
| *D7* | *Aprovado (Financeiro)* | *B* | *B* | *B* | *E* | *B* |
| *D8* | *Data da aprovação pelo Financeiro* | *B* | *B* | *B* | *B* | *B* |
| *D9* | *Observações (Financeiro)* | *B* | *B* | *B* | *E* | *B* |

**

1. Estratégias de implementação
   1. Requisitos mínimos

* *Cadastro de despesas preenchido no Fluig*
* *Grupos e papeis definidos e cadastrados no Fluig*
* *Processo e formulário implantados no ambiente.*
* *Solicitantes, gestores e diretores com acesso ao FLUIG.*
  1. Tecnologia utilizada
* *HTML, JavaScript, CSS, Jquery, AngularJS e Fluig Style Guide para desenvolvimento dos formulários;*
* *Gulp para automatização da geração dos códigos*
* *JavaScript para desenvolvimento dos eventos de processo e de formulários*

**

1. Aprovação

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase** | **Aprovado por:** | **Assinatura** | **Data** |
|  |  |  | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |
|  |  |  | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |
|  |  |  | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |
|  |  |  | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |
|  |  |  | **\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_** |