

Sistema Grêmio Assinaturas

Caio Franco Gonçalves

Kaique Rodrigues Vieira

1. Minimundo do Projeto	1
2. Conteúdos e Materiais de Referência	2
3. Descrição sucinta da solução (Sistema a ser desenvolvido)	5
4. Diagrama de Casos de Uso	5
5. Descrição dos Casos de uso	6
6. Modelo de Dados Persistentes	7
7. Protótipos de interface	9
8. Repositório(s) do projeto	10

1. Minimundo do Projeto

No contexto do CEFET-MG Campus Timóteo, o Grêmio Estudantil é o representante dos alunos do Ensino Profissional e Tecnológico. Ele é gerido por estudantes do Ensino Médio que são jovens com familiaridade no uso de tecnologia. No entanto, lidar com a documentação da entidade é uma tarefa recorrente e desafiadora. As equipes do administrativo do Grêmio lidam com documentos como: atas, prestação de contas, ofícios, entre outros. Após as reuniões do Conselho de Representantes de Turma, por exemplo, a equipe da secretaria enfrenta a árdua missão de coletar as assinaturas nas atas, o que demanda um considerável esforço logístico. Além disso, há o trabalho adicional de imprimir os documentos para garantir sua disponibilidade em formato físico.

Por outro lado, para simplificar as operações, a equipe da tesouraria recorre ao uso de um sistema online para a assinatura de documentos. No entanto, essa solução apresenta algumas complexidades, uma vez que o sistema oferece funcionalidades excessivas para as necessidades do Grêmio, tornando seu uso menos intuitivo. Além disso, as limitações quanto ao número de submissões de documentos impostas pelo sistema representam um obstáculo adicional para o Grêmio, que frequentemente necessita submeter uma quantidade significativa de documentos.

Quando se trata de assinar outros tipos de documentos, os membros do Grêmio recorrem à uma plataforma do governo. No entanto, a complexidade surge quando se trata de assinaturas coletivas, envolvendo múltiplos signatários. A necessidade de utilizar diversas ferramentas e procedimentos diferentes acaba por tornar a gestão da documentação do Grêmio uma atividade desafiadora e exigente, demandando esforços consideráveis de coordenação e adaptação por parte dos envolvidos. Além disso, os documentos são disponibilizados posteriormente em uma pasta pública do Google Drive, o que limita o acesso de pessoas que não têm o link.

2. Conteúdos e Materiais de Referência

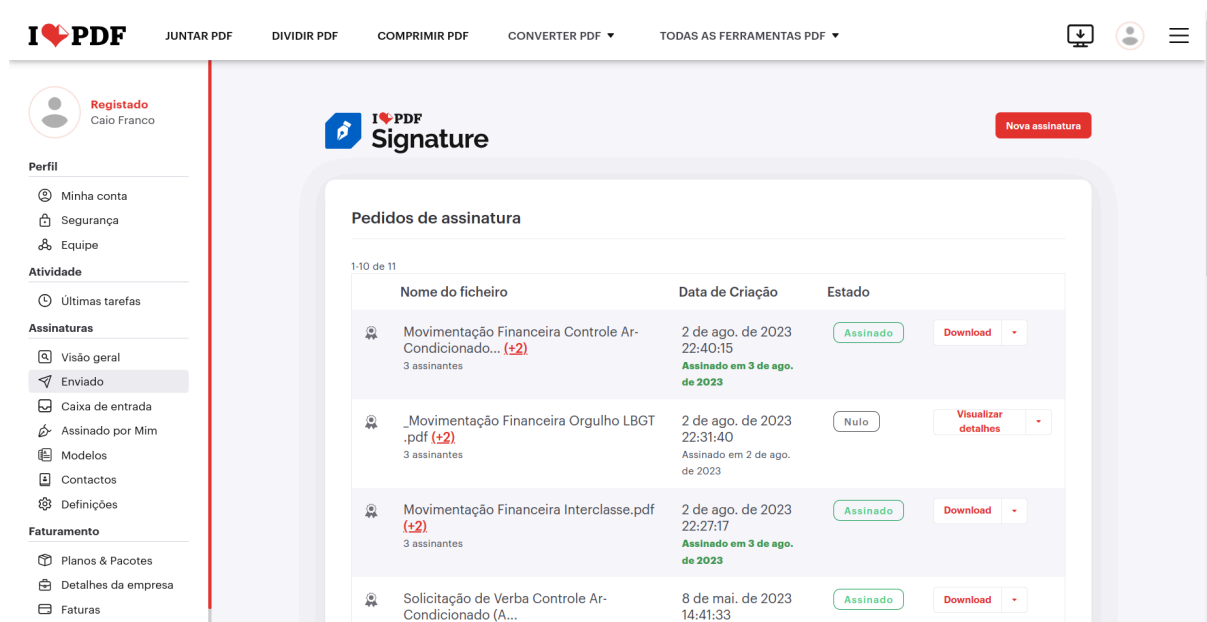


Figura 1: Página de documentos submetidos do sistema "I Love PDF".

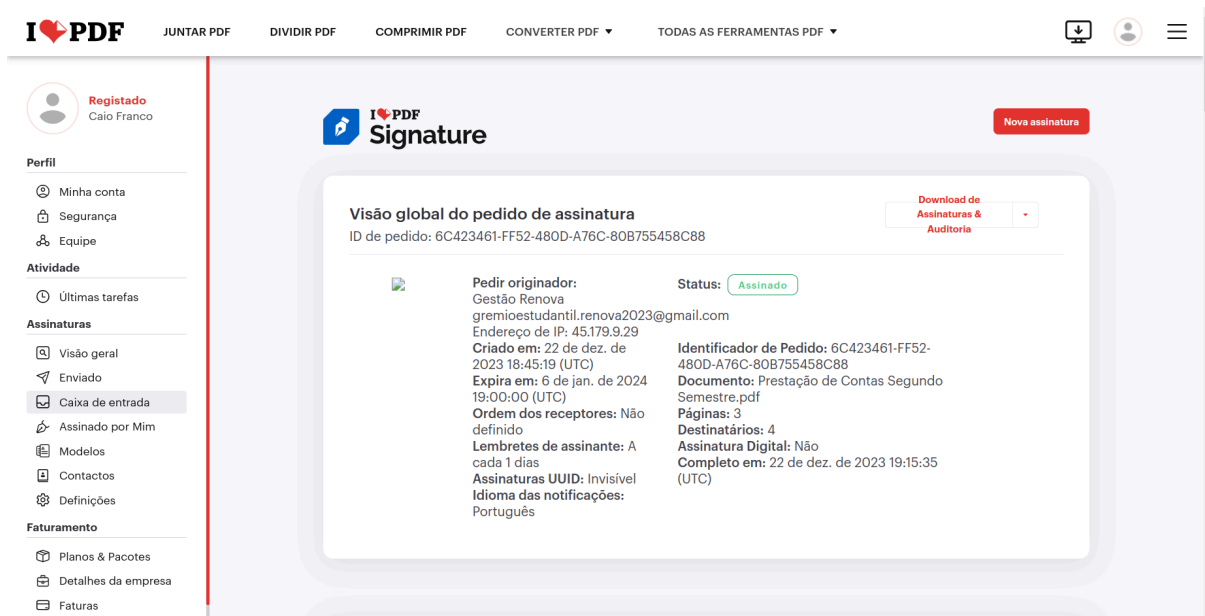
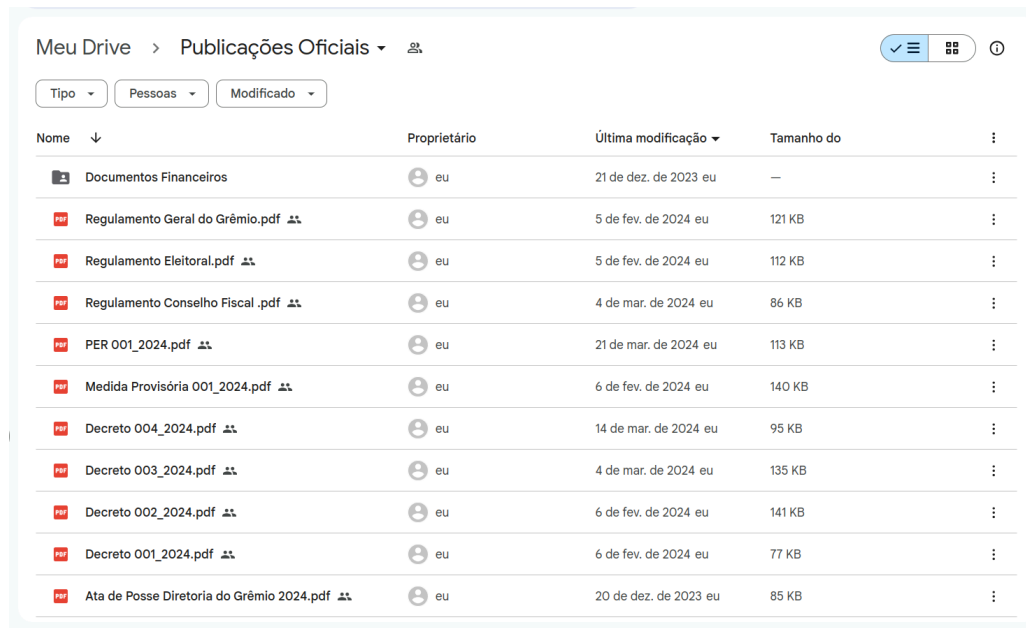


Figura 2: Detalhes do documento submetido para assinatura do sistema “ILovePDF”



Figura 3: Comprovante de Assinatura emitido pelo sistema “ILovePDF”

Crie seu pedido de assinatura



The screenshot shows a Google Drive interface with a folder named 'Publicações Oficiais'. The folder contains several PDF documents, each with a red PDF icon. The documents are listed in a table with columns for Name, Owner, Last Modified, and Size. The documents are:

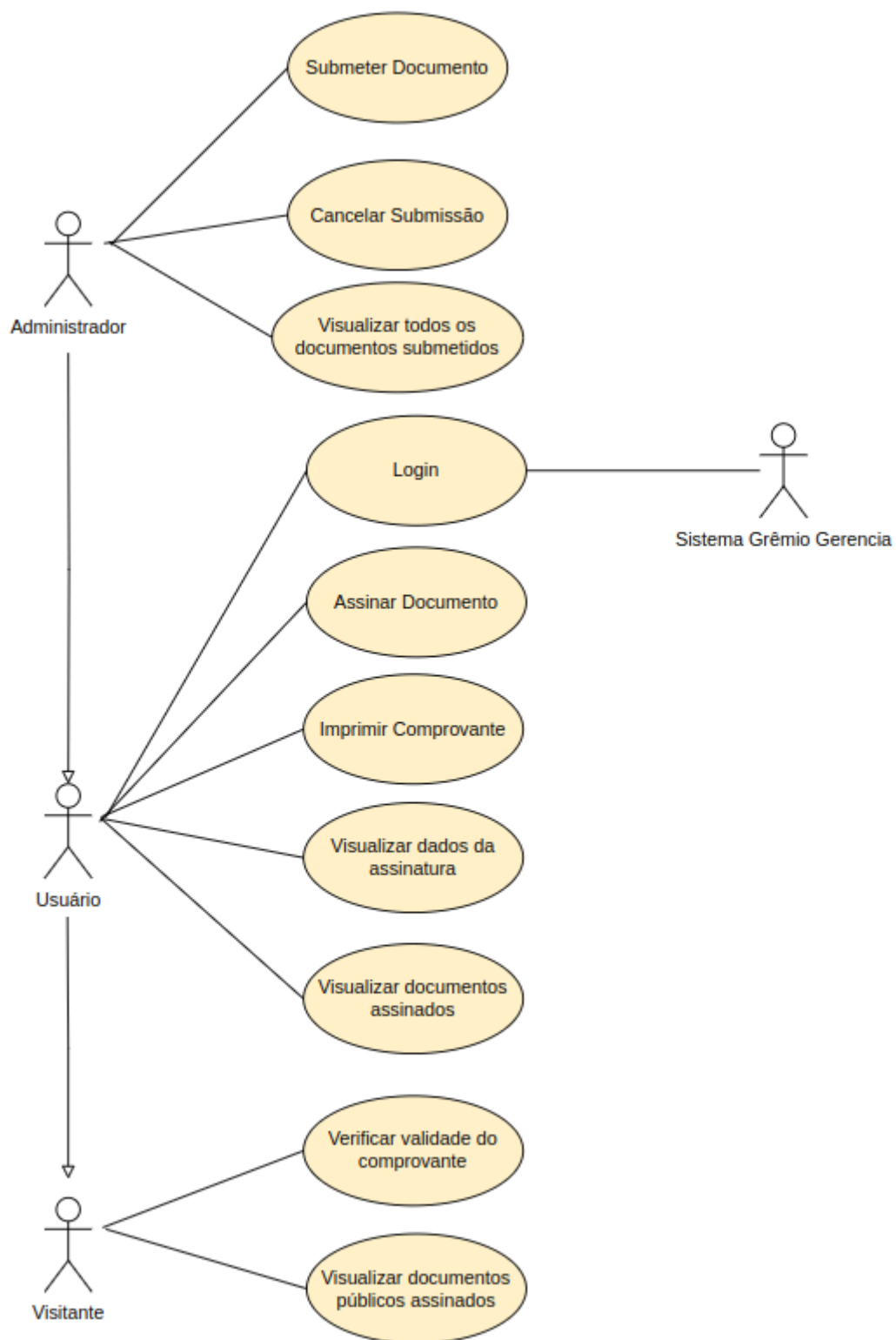
Nome	Proprietário	Última modificação	Tamanho do
Documentos Financeiros	eu	21 de dez. de 2023	—
Regulamento Geral do Grêmio.pdf	eu	5 de fev. de 2024	121 KB
Regulamento Eleitoral.pdf	eu	5 de fev. de 2024	112 KB
Regulamento Conselho Fiscal .pdf	eu	4 de mar. de 2024	86 KB
PER 001_2024.pdf	eu	21 de mar. de 2024	113 KB
Medida Provisória 001_2024.pdf	eu	6 de fev. de 2024	140 KB
Decreto 004_2024.pdf	eu	14 de mar. de 2024	95 KB
Decreto 003_2024.pdf	eu	4 de mar. de 2024	135 KB
Decreto 002_2024.pdf	eu	6 de fev. de 2024	141 KB
Decreto 001_2024.pdf	eu	6 de fev. de 2024	77 KB
Ata de Posse Diretoria do Grêmio 2024.pdf	eu	20 de dez. de 2023	85 KB

Figura 7: Pasta de documentos públicos do “Google Drive”

3. Descrição sucinta da solução (Sistema a ser desenvolvido)

O programa a ser desenvolvido é um sistema Web responsivo que irá gerenciar as assinaturas dos documentos do Grêmio Estudantil. Nele será possível submeter documentos para assinatura, assinar, emitir comprovante de assinatura e verificar a validade do mesmo. O sistema terá um interface semelhante ao de outros sistemas da entidade a fim de facilitar a utilização dos usuários que já são familiarizados com o modelo. Além disso, haverá uma página de acesso público que poderá visualizar os documentos de natureza ostensiva. Todo o sistema será implementado de modo a atender as especificidades do Grêmio, o que outros sistemas semelhantes não suportam.

4. Diagrama de Casos de Uso



5. Descrição dos Casos de uso

UC-001	Autenticar Usuário
--------	--------------------

Por meio de API, o sistema irá verificar a autenticidade do login (e-mail) e senha que o usuário inseriu na página de login. Se autenticado, o usuário é redirecionado à página inicial do sistema.

UC-002	Submeter Documento
---------------	---------------------------

O usuário pode submeter um documento para assinatura inserindo o nome do documento, o tipo de documento, o tipo de visibilidade (pública ou restrita), os signatários (que já estão no sistema) e realizando o upload do documento. Todos os signatários são alertados por e-mail quando um documento é submetido.

UC-003	Cancelar Submissão
---------------	---------------------------

Cancelamento de submissão de uma assinatura. Utilizado quando há um erro no documento ou submissão. Nenhum signatário do documento poderá mais assiná-lo. Uma submissão só poderá ser cancelada se o documento não foi assinado por nenhum usuário

UC-004	Visualizar todos os documentos submetidos
---------------	--

Listagem de todos os documentos submetidos contendo informações de data, horário, administrador que submeteu e nome do documento.

UC-005	Assinar Documento
---------------	--------------------------

Assinatura de documento submetido. É salvo a data e o horário em que o documento foi assinado pelo signatário.

UC-006	Imprimir Comprovante
---------------	-----------------------------

Emissão e Impressão de comprovante de assinatura. Disponível após todos os signatários assinaram. Contém: Nome dos signatários, horários de assinatura, usuário que submeteu o documento, código do documento, código de verificação da assinatura, link para o site de verificação do comprovante e horário de emissão do comprovante.

UC-007	Visualizar dados da assinatura
---------------	---------------------------------------

Visualização de dados de determinado documento que foi assinado. Contém: Nome dos signatários, horários de assinatura e usuário que submeteu o documento.

UC-008	Visualizar documentos assinados
---------------	--

Visualização de todos os documentos assinados, pendentes e cancelados que foram submetidos ao usuário.

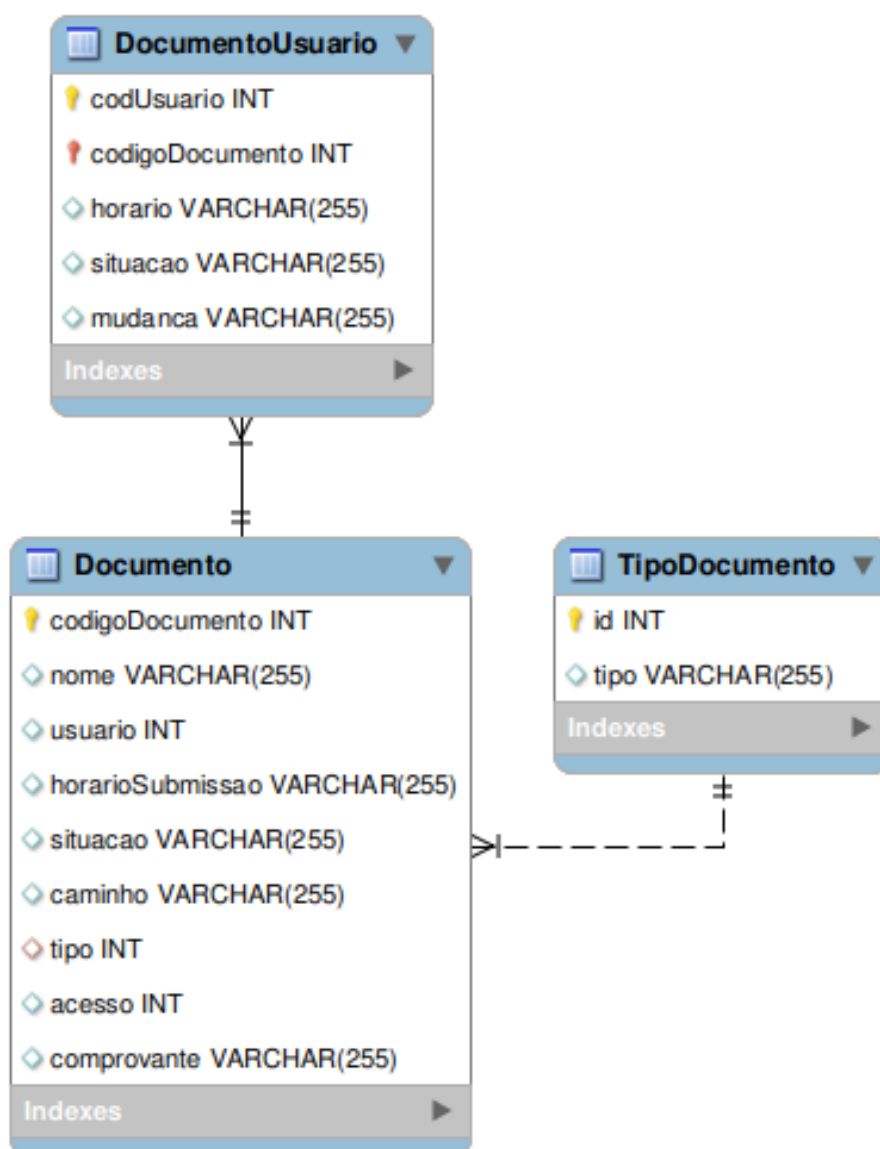
UC-009	Verificar validade do comprovante
---------------	--

Verificação validade de comprovante de assinaturas de documentos submetidos e assinados no sistema. Disponível a visitantes externos não-assinantes. Para verificar, é necessário inserir o código do documento e o código de comprovante de assinatura, ambos disponíveis no comprovante de assinatura.

UC-010	Visualizar documentos públicos assinados
---------------	---

Visualização dos documentos públicos, configurado pelo administrador, que foram assinados na plataforma.

6. Modelo de Dados Persistentes



7. Protótipos de interface

PT - 001	Tela de Login
----------	---------------



Grêmio Assinaturas

Faça login para acessar o sistema

Acessar Página Pública

Faça login

Sistema de Assinaturas do Grêmio Estudantil

Email

francocaio80@gmail.com

Senha

Login

PT - 002	Tela de Inicial
----------	-----------------



Grêmio Assinaturas

Administrativo

Documentos

Página Pública

Sair

Documentos Pendentes de Assinatura

2º Ata da Reunião Ordinária da Diretoria do Grêmio Estudantil

Documentos Aguardando Assinatura de Terceiros

2º Ata Da Reunião Ordinária do Conselho Fiscal

Ata 1ª Reunião do Grêmio Estudantil 2024

PT - 003

Tela do Administrador



Grêmio Assinaturas

Administrativo

Documentos

Página Pública

Sair

Administrador

Todos

Meus

Cadastrar

Filtrar

Escolha...

Regulamento do Interescolar de Counter-Strike 2

Gabriel de Miranda Franco

[Assinado]

Ver

12/08/2024 08:36:13

Regulamento do Interescolar de Counter-Strike 2

Gabriel de Miranda Franco

[Assinado]

Ver

10/08/2024 10:31:58

2º Solicitação de Verba Diretoria de Esportes

Caio Franco Gonçalves

[Assinado]

Ver

07/08/2024 18:30:00

Convocação 2º Reunião Extraordinária do Conselho Fiscal

Caio Franco Gonçalves

[Assinado]

Ver

07/08/2024 18:17:01

2º Ata Da Reunião Ordinária do Conselho Fiscal

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Pendente]

Ver

07/08/2024 16:03:39

2º Ata da Reunião Ordinária da Diretoria do Grêmio Estudantil

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Pendente]

Ver

07/08/2024 15:59:06

PT - 004

Tela de Submissão de Documentos (Cadastro)



Administrador

Todos Meus Cadastrar

Nome do Documento

Documento

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Signatário

Ana Clara Soares Albuquerque

Tipo do Documento

Escolha...

Acesso

Escolha...

Lista de Signatários

Caio Franco Gonçalves

Ana Clara Soares Albuquerque

Enviar

PT - 005

Tela do Signatário (Usuário)



Signatário

Todos Pendentes

2° Ata Da Reunião Ordinária do Conselho Fiscal

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Assinado]

Ver

07/08/2024 16:03:39

2° Ata da Reunião Ordinária da Diretoria do Grêmio Estudantil

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Pendente]

Ver

07/08/2024 15:59:06

Decreto 006/2024

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 16:05:57

Decreto 009/2024

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:53:08

Decreto 008/2024

Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:52:14

Decreto 007/2024


Julliane Aparecida Alves de Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:51:33

PT - 006	Tela de Verificação de Assinatura
----------	-----------------------------------

 Grêmio Assinaturas

Página PúblicaSair

[← Voltar](#)

Verificar Assinatura de Documento

Código do Documento


Ex: 32

Código de Verificação de Assinatura

Ex: e4tsre

Pesquisar

PT - 007	Tela de Detalhes do Documento - Visão Administrador
----------	---

 Grêmio Assinaturas

AdministrativoDocumentosPágina PúblicaSair

Convocação 2º Reunião Extraordinária do Conselho Fiscal

Submissão: Caio Franco Gonçalves

Horário de Submissão: 07/08/2024 18:17:01

Tipo do Documento: Convocação

Acesso: Restrito

Situação: Assinado

Signatários:

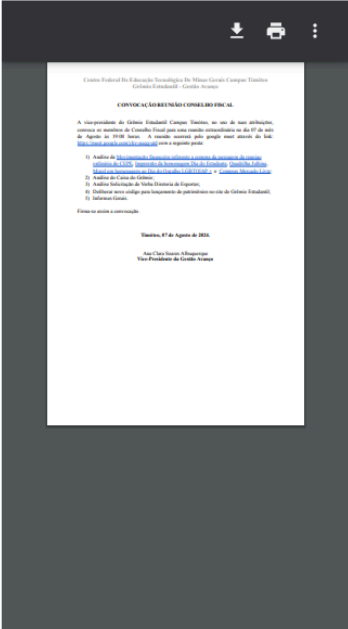
Ana Clara Soares Albuquerque - 07/08/2024 18:18:37

[Assinado]

Imprimir Assinado

Cancelar Submissão

Mudar Acesso



PT - 008	Tela de Detalhes do Documento - Visão Signatário (Usuário)
----------	--



2º Ata Da Reunião Ordinária do Conselho Fiscal

Submissão: Julliane Aparecida Alves de Oliveira

Horário de Submissão: 07/08/2024 16:03:39

Tipo do Documento: Ata

Acesso: Restrito

Situação: Pendente

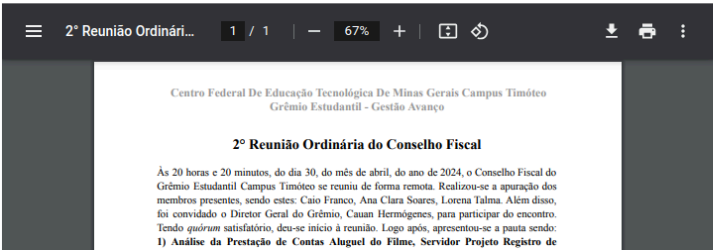
Signatários:

Caio Franco Gonçalves - 12/08/2024 14:10:36 [Assinado]

Ana Clara Soares Albuquerque - 07/08/2024 16:18:42 [Assinado]

Cauan Hermógenes Abreu - [Pendente]

Lorena Silva Talma - [Pendente]



PT - 008

Comprovante de Assinatura (PDF)

Detalhes do Documento

Submissão: Caio Franco Gonçalves
Horário de Submissão: 04/03/2024 11:38:36
Situação: Assinado

Signatários:

- Caio Franco Gonçalves - 04/03/2024 11:50:36 [Assinado]
- Arthur Emanuel Soares Lopes - 04/03/2024 13:55:48 [Assinado]
- Ana Clara Soares Albuquerque - 04/03/2024 13:48:12 [Assinado]
- Lorena Silva Talma - 04/03/2024 13:49:42 [Assinado]

Verifique a validade no site: <https://assinatura.gremiotimoteo.online/verificarAssinatura.php> utilizando o código = 1 e o código de verificação rV1rVY.

PT - 009	Página Após Verificação do Comprovante
----------	--



Grêmio Assinaturas

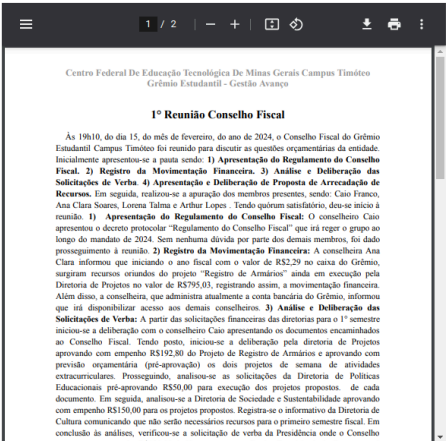
Página Pública Sair

Voltar

Comprovante Válido

Ata 1º Reunião Conselho Fiscal

Submissão: Caio Franco Gonçalves
Horário de Submissão: 04/03/2024 11:38:36
Tipo do Documento: Ata
Acesso: Restrito
Situação: Assinado
Signatários:
Caio Franco Gonçalves - 04/03/2024 11:50:36 [Assinado]
Arthur Emanuel Soares Lopes - 04/03/2024 13:55:48 [Assinado]
Ana Clara Soares Albuquerque - 04/03/2024 13:48:12 [Assinado]
Lorena Silva Talma - 04/03/2024 13:49:42 [Assinado]



PT - 010	Página Pública
----------	----------------



Documentos Públicos do Grêmio Estudantil Campus Timóteo

Filtrar

Escolha...

Decreto 006/2024

Julliane Aparecida Alves de
Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 16:05:57

Decreto 009/2024

Julliane Aparecida Alves de
Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:53:08

Decreto 008/2024

Julliane Aparecida Alves de
Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:52:14

Decreto 007/2024

Julliane Aparecida Alves de
Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:51:33

Decreto 005/2024

Julliane Aparecida Alves de
Oliveira

[Assinado]

Ver

31/07/2024 15:48:44

**Resultado Votação
PER 001/2024**

Caio Franco Gonçalves

[Assinado]

Ver

01/07/2024 10:40:23

8. Repositório(s) do projeto

GitHub: <https://github.com/caiofrancods/GremioAssinaturas>

Sobre o sistema: Para programar foi utilizada, predominantemente, a linguagem PHP implementada em arquitetura MVC não orientada a objetos. Para os dados persistentes, foi utilizado o SGBD MySQL. Além disso, o sistema também contou com JavaScript para as interações com o HTML, validação de inputs, etc. As bibliotecas/frameworks utilizados foram: JQuery, Bootstrap, Mpdf, PHPMailer e PDFMerger.

9. Planejamento

O projeto seguirá as seguintes etapas, distribuídas conforme a abaixo:

Nº. Atividade: Tempo Previsto em horas

1. Pesquisas e definição do escopo do projeto
2. Entrevistas com clientes/empresas/instituições e/ou pesquisa sobre o tema
3. Descrição do contexto
4. Aplicação de técnicas de levantamento de requisitos e design participativo com usuários, e Validação de requisitos com usuários
5. Planejamento do Projeto
6. Especificação dos Requisitos do sistema
7. Análise do Projeto
8. Projeto de dados persistentes (banco de dados)
9. Projeto de Interação/Prototipação de interfaces
10. Criação do repositório para o projeto
11. Implementação dos Cadastros Simples
12. Implementação dos Demais Cadastros
13. Implementação dos Relatórios
14. Implementação dos Login
15. Testes do sistema
16. Disponibilização do sistema (Instalação/Configuração)
17. Treinamento (No mercado é comum estar incluído no desenvolvimento)

Carga horária semanal de dedicação da equipe a projeto: 5 horas

Descrição: 1 hora para reuniões e atividades com a equipe, mais 4 horas para atividades a serem realizadas individualmente por cada membro da equipe. Carga Horária mensal: 20 horas.

Cronograma de execução das atividades

Atividade \Mês	Fev	Mar	Abr	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov
1	3								
2	2								
3	5								
4	10					4	2		
5		5							
6		5							
7		5							
8		5	5						
9			10						
10			1						
11			4	10					

12				6					
13				4	6				
14					3				
15					11				
16						2			
						3			