

Visão Geral do Software

Sigla: **InvSCP**

Nome do Projeto: ***Inventory – Software para Controle do Patrimônio***

1. Introdução

O propósito deste documento é identificar as principais necessidades e expectativas para o software **InvSCP**, que fará parte de um sistema de informação para controle do patrimônio na EBF.

2. Relação de Necessidades dos Stakeholders do Software

Considerações iniciais:

- a) A sigla **CRUDI** significa: **Create, Retrieve, Update, Delete e Import.**

Necessidades de Administradores das Seções (chefia e substituto de chefia).

1) Movimentação de bem patrimonial (MBP)

A movimentação de um bem patrimonial entre salas deve ser registrada no sistema. Ao criar uma MBP, ela deve ficar na etapa Aceite de Saída, indicando que a movimentação está aguardando autorização de origem.

2) Movimentação de bem patrimonial interna (MBPi)

A movimentação de bem patrimonial entre salas do mesmo departamento devem ser registradas de forma automática com a situação Finalizada.

3) Registrar Aceite de Saída da Movimentação.

O chefe da seção onde o bem patrimonial se encontra deve dar o aceite para que a transferência do bem seja encaminhada. Logo após a criação da movimentação, ela será encaminhada para o aceite da entrada, portanto, ela entrará na etapa Aceite de Entrada.

4) Registrar Aceite de Entrada do Bem Patrimonial

O chefe da seção onde o bem patrimonial se destina deverá confirmar o aceite do recebimento do bem. Ao confirmar o aceite, a movimentação entrará na etapa Finalizada, indicando que a movimentação se concretizou e o bem está na unidade de destino. Neste ponto ele deverá indicar a localização do bem.

5) Cancelar Movimentação (MBP)

As movimentações podem ser canceladas enquanto estiverem na etapa “Aceite de Saída” ou “Aceite de Entrada”. Contudo, a data e o motivo do cancelamento devem ser informados e a etapa da movimentação indicará Cancelamento, ou seja, movimentação não realizada.

6) Emitir guia de autorização de transporte

Quando a movimentação ocorrer entre municípios diferentes deve ser impresso uma guia de autorização de transporte. Nessa Guia deve constar os dados do Bem Patrimonial, a cidade de origem do bem e a cidade de destino do bem.

7) Emitir relatório de bens patrimoniais da seção

Relação de bens patrimoniais pertencentes a seção, agrupados por sala e ordenado por grupo de material e número de tombamento.

8) Registrar ordem de serviço

Quando um bem vai para o conserto deve ser registrada a ordem de serviço com um número, data, motivo do conserto, nome da prestadora do serviço e situação “Em conserto”

9) Registrar conclusão da ordem de serviço

Quando o bem retorna do conserto é informada a data de devolução, valor do serviço e a situação da ordem de serviço como “concluída” .

10) Visualizar histórico do bem patrimonial.

Ao informar o número de tombamento de um bem devem ser exibidas as informações do bem, todas suas movimentações (data e usuários que autorizaram), depreciação em cada ano, as ordens de serviços geradas (se houver) e a baixa do bem (se houver);

11) Registrar localização.

Todo bem patrimonial cadastrado, que não for definido localização/departamento, deve ser alocado ao departamento de patrimônio, na sala de depósito.

12) CRUDI: Manter bem patrimonial, inclusive vinculados com localização e departamento.

13) CRUDI: Manter usuários, inclusive chefia, substituto de chefia e empregado.

14) CRUDI: Manter localização, incluindo prédio e salas.

15) CRUDI: Manter departamento, inclusive vincular quais espaços (salas) o mesmo ocupa. O departamento que é responsável pelo patrimônio deve ser identificado.

Necessidades do chefe do departamento de patrimônio.

16) Emitir inventário

Relação de bens da instituição. Utilizado para ter dados concretos e ter um bom acompanhamento da evolução dos bens no momento de publicar seu balanço patrimonial. É possível acompanhar a depreciação dos bens patrimoniais e fazer provisionamento para compras de novos no futuro.

17) Baixar bem patrimonial.

Um bem patrimonial se torna desnecessário após um tempo de uso, nesse caso, é necessário Baixar o bem do patrimônio da empresa. Um bem pode ser baixado pelos seguintes motivos:

Por inservível

Por quebra, desgaste ou avaria

Por venda em exercícios anteriores

Por extravio

Por venda direta o leilão

Por furto/roubo

É necessário informar a data de baixa do bem e, opcionalmente, um campo para observações. A partir desta data de baixa o bem não poderá incorporar o inventário.

Necessidades de usuários.

18) Registrar uma movimentação.

Registrar uma movimentação, definindo o status da movimentação para “Aceite de Saída”. Essa ação só poderá ser realizada em bens que pertencem ao mesmo departamento do usuário.

Necessidades sem restrição de papel (abertos a qualquer pessoa interessada).

19) Pesquisar bem patrimonial usando número de tombamento, denominação ou marca como critério de busca (filtro).

Ordenar conjunto de bens patrimoniais resultante de uma pesquisa usando a denominação e data de aquisição como critério de ordenação.

20) Consultar dados completos de um bem patrimonial.

Necessidades relacionadas ao controle de acesso.

21) Identificar-se no software (fazer login).

A autenticação do usuário é feita com base em um identificador único do usuário e em sua senha secreta. O identificador do usuário pode ser um endereço de e-mail válido, que será usado para contato com o usuário, ou um identificador de login criado pelo usuário. O software deve determinar os papéis (coordenador do patrimônio, chefe, substituto de chefe, usuário) e respectivas unidades administrativas em que o usuário está alocado.

Manter essas informações durante toda a sessão do usuário.

22) Controlar o acesso ao software.

O acesso ao software é inicialmente feito em sessão anônima. A partir da identificação do usuário via login, o software cria uma sessão identificada e os casos de uso com permissão restrita podem ser acessados, de acordo com as permissões de acesso definidas para os papéis (chefe, substituto, usuário) que podem acessar cada caso de uso aqui definido. Essas permissões são especificadas como dados de configuração do software.

23) Encerrar sessão no software (fazer logout).

Finalizar uma sessão ativa por solicitação do usuário. Qualquer iteração subsequente do usuário no mesmo endereço IP passa a ser feita em sessão anônima.

24) Configurar interface para a sessão do usuário.

Se a sessão é anônima, apresentar a interface inicial do software (somente com casos de uso sem restrição de acesso). Se a sessão é identificada, apresentar a interface de acordo com os papéis do usuário identificados na sessão.