

Estudo de Caso

Modernização do Sistema de Memorandos da Prefeitura de Peruíbe

Leandro, o Secretário de Gabinete, identificou a necessidade de melhorar o sistema de memorandos da prefeitura. Atualmente, o processo é manual e arcaico, com documentos impressos sendo entregues por estagiários em diversos departamentos. Isso gera ineficiência, falta de rastreabilidade e confusão sobre a responsabilidade por diferentes ações. Como parte de sua formação em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Leandro reconhece o potencial da tecnologia para melhorar esse sistema.

E-mail de Contato:

De: Leandro <stic@peruibe.sp.gov.br>

Para: HAY Tech Solutions <contato@hay.com>

Assunto: Projeto de Desenvolvimento de Sistema de Memorandos

Olá, tudo bem,

Espero que este e-mail os encontre bem.

Me chamo Leandro, sou Secretário de Gabinete da Prefeitura da Estância Balneária de Peruíbe, havia conversado com a Isadora em sua palestra sobre “A evolução dos dados em uma organização” na semana de tecnologia da Fatec de Praia Grande, faculdade que me formei e tive a oportunidade de palestrar também por convite da professora Simone.

A Isadora me contatou e me convenceu sobre ações de informatizar o fluxo de dados, em meu departamento principalmente, em reunião com o prefeito esta semana ele me concedeu aval de planejar um projeto para a total informatização das secretarias que constituem a prefeitura.

Gostaria, portanto, de iniciar esse projeto de grande importância para a Prefeitura de Peruíbe. Conforme discutido anteriormente com a Isadora, estamos enfrentando desafios significativos com nosso sistema de memorandos, que é atualmente ineficiente e está causando confusão em relação à responsabilidade por diferentes ações.

Como parte do esforço de modernização da prefeitura, gostaria de desenvolver um “novo” sistema de memorandos que seja eficiente, rastreável e fácil de usar para todos os departamentos e secretarias. Pois eles são as principais formas de documentar as ações que já foram e são realizadas internamente. Este sistema deve acomodar diferentes tipos de memorandos, refletindo as necessidades específicas de cada secretaria e seus departamentos.

Aqui estão algumas informações-chave sobre o projeto:

- Cada secretaria da prefeitura possui seus próprios departamentos.

- Existem três tipos de memorandos, sendo eles:
 - De solicitação de serviço,
 - De solicitação de material,
 - Informativo
- Cada memorando possui um responsável pela aprovação dentro do departamento.

Espero que a equipe de desenvolvimento da DAY possa liderar esse projeto com sucesso. Sei que possuem as habilidades necessárias para criar um sistema eficaz que melhorará a eficiência e a comunicação em nossa prefeitura.

Por favor, entrem em contato comigo para agendar uma reunião inicial, na qual podemos discutir detalhes adicionais, incluindo prazos e recursos necessários.

Agradeço antecipadamente pelo seu comprometimento com este projeto. Estou ansioso para trabalhar com todos vocês para alcançar esse importante marco em nossa jornada de modernização.

Atenciosamente,

Leandro N. Cannavaro
Secretário de Ciência e Tecnologia
Matrícula: 31415

Notas da reunião

Foi realizada uma reunião com o Leandro, juntamente com a Isadora que é a proprietária da empresa, juntamente com o estagiário Antonio Henrique, que foi responsável por levantar notas que achou relevante durante a reunião, as anotações do estagiário foram as seguintes:

“

Queremos informatizar a veiculação de **memorandos** na prefeitura, detalhando informações como, de qual **departamento** ele vem e para qual departamento ele vai sabendo que cada departamento possui uma secretaria.

No caso, o remetente e o destinatário devem ser departamentos de alguma secretaria.

Estes memorandos têm informações como o responsável (**funcionário**) do departamento remetente, assim como sua MATRÍCULA, NOME, CARGO.

Cada memorando possui um identificador que é incrementado para cada departamento em uma secretaria, como reinício anual.

Os memorandos são fornecidos por departamentos, precisando ter guardados o telefone e ramal do departamento, o nome do diretor do departamento.

Um memorando pode ser enviado mediante a uma **solicitação de envio** para o responsável do departamento.

”

Leandro nos trouxe alguns modelos de memorandos, que ilustram o funcionamento atual, que são realizados através de documentos impressos:

Modelo 1 com descrição dos campos:

Dados destinatário:
Departamento - SEC

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Agostinho Carrara nº13 – CEP 11750-000 – Telefone (13) 3411-9876
Tecnologia - EDUCAÇÃO

MEMORANDO Nº 004 / 2023

Juntamente com o
departamento - SECRETARIA

De: Tecnologia – EDUCACAO
Para: Tecnologia – ADMINISTRAÇÃO

Remetente e
destinatário

Tipo: Solicitação de Serviço

Assunto: Solicitação de autorização para e-mails institucionais para as escolas de ensino infantil

Prezado Senhor Leandro,

Responsável
(Destinatário)

Título o memorando

Venho por meio deste, solicitar a criação do e-mail institucional, das EMEI, para atendimento.

Tipo de memorando

Peruíbe, 02 de agosto de 2022

Data de envio

Descrição da solicitação

Atenciosamente
Valdeci Homero – Matrícula: 13013
Diretor do departamento de tecnologia da EDUCAÇÃO

Responsável
(Remetente)

Modelo 2 sem descrição dos campos:

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE PERUÍBE
Rua Agostinho Carrara nº13 – CEP 11750-000 – Telefone (13) 3411-9876
EMEIF DR VICTOR ROCHA - EDUCAÇÃO

MEMORANDO Nº 008 / 2023

De: EMEIF DR VICTOR ROCHA – EDUCACAO

Para: Materiais – EDUCAÇÃO

Tipo: Solicitação de Material

Assunto: Reposição de tinta na impressora

Prezado Senhor João Vitor,

O presente expediente solicitando reposição tinta para a impressora EPSON 5190 (Locação).

Peruíbe, 13 de agosto de 2022

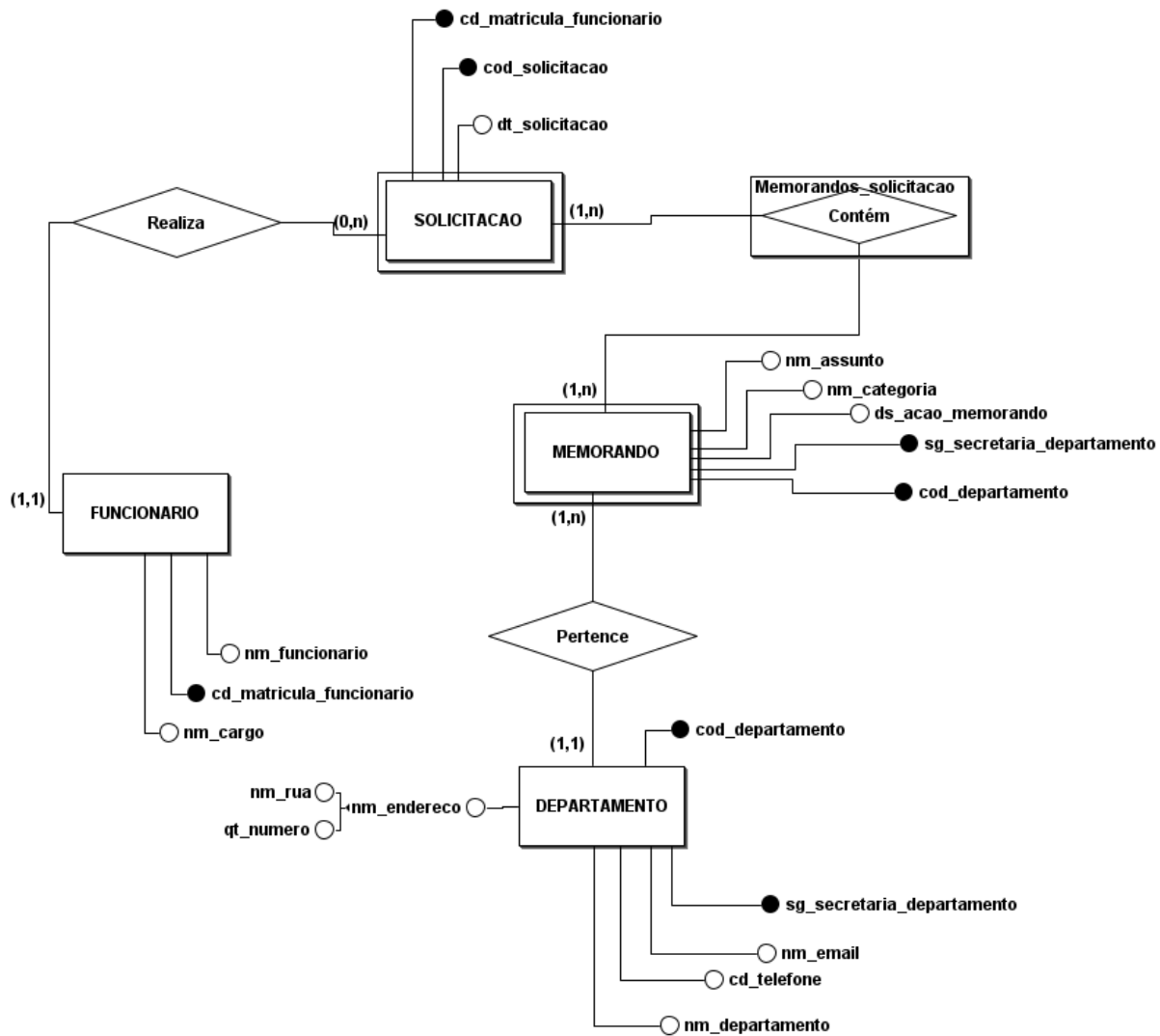
Atenciosamente

Tiquinho Soares – Matrícula: 10010

Diretor da UE EMEIF DR VICTOR ROCHA da EDUCAÇÃO

Construção dos modelos

Modelo Conceitual



Modelo Lógico



Modelo Físico

```
CREATE TABLE funcionario
(cd_matricula_funcionario NUMBER(11) PRIMARY KEY,
nm_funcionario VARCHAR(40) NOT NULL,
nm_cargo VARCHAR(40) NOT NULL)

CREATE TABLE solicitacao
(cd_solicitacao NUMBER(20) PRIMARY KEY,
dt_solicitacao DATE)

CREATE TABLE memorando
(nm_assunto VARCHAR(40) NOT NULL,
nm_categoria VARCHAR(40) NOT NULL,
ds_acao_memorando VARCHAR(150) NOT NULL)

CREATE TABLE departamento
(cd_departamento NUMBER(11) PRIMARY KEY,
nm_email VARCHAR(50) NOT NULL,
cd_telefone VARCHAR(20) NOT NULL,
nm_endereco VARCHAR(150) NOT NULL,
nm_departamento VARCHAR(40) NOT NULL)

ALTER TABLE solicitacao ADD cd_matricula NUMBER(11)

ALTER TABLE solicitacao ADD CONSTRAINT solicitacao_funcionario_fk
FOREIGN KEY (cd_matricula)
REFERENCES funcionario (cd_matricula_funcionario)

ALTER TABLE memorando ADD CONSTRAINT departamento_fk FOREIGN KEY
(cd_department)
REFERENCES departamento (cd_departamento)

ALTER TABLE memorando ADD cd_department NUMBER(11)

ALTER TABLE memorando ADD CONSTRAINT departamento_fk FOREIGN KEY
(cd_department)
REFERENCES departamento (cd_departamento)

ALTER TABLE departamento ADD sg_secretaria_departamento VARCHAR(10)

CREATE TABLE memorandos_solicitacao
(cd_depart NUMBER(11), cd_solicita NUMBER(20), cd_mat_funcionario
NUMBER(11))

DESC memorandos_solicitacao
```



```
ALTER TABLE memorandos_solicitacao ADD CONSTRAINT depart_fk FOREIGN  
KEY (cd_depart)  
REFERENCES departamento (cd_departamento)
```

```
ALTER TABLE memorandos_solicitacao ADD CONSTRAINT  
solicita_funcionario_fk FOREIGN KEY (cd_solicita)  
REFERENCES solicitacao (cd_solicitacao)
```

```
ALTER TABLE memorandos_solicitacao ADD CONSTRAINT mat_funcionario_fk  
FOREIGN KEY (cd_mat_funcionario)  
REFERENCES funcionario (cd_matricula_funcionario)
```

```
SELECT table_name, constraint_type, constraint_name,  
r_constraint_name FROM user_constraints
```