# **Estudo de Caso**

**Modernização do Sistema de Memorandos da Prefeitura de Peruíbe**

Leandro, o Secretário de Ciência e Tecnologia da Prefeitura de Peruíbe, 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 Engenharia da Computação, 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 Tecnologia 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 e fluxos de aprovação, 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, e algumas secretarias têm departamentos exclusivos para atender às suas operações específicas.
* Existem vários tipos de memorandos, cada um com um responsável pela aprovação, alinhado com a estrutura organizacional das secretarias e departamentos.
* Os funcionários podem ter múltiplas funções em diferentes departamentos e secretarias.

Espero que a equipe de desenvolvimento da DAY possa liderar esse projeto com sucesso. Sei que temos 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

## **Requisitos do Sistema enviados:**

* **Departamentos das Secretarias:**

Cada secretaria da prefeitura possui seus próprios departamentos, com responsabilidades específicas. Além disso, algumas secretarias possuem departamentos exclusivos para atender às necessidades específicas de suas operações. Os departamentos principais incluem Materiais, Finanças, Contabilidade, Direção e Convênios (Licitação).

* **Tipos de Memorandos:**

O sistema deve acomodar vários tipos de memorandos, como solicitações de suprimentos, comunicação entre departamentos e solicitações de serviços. Cada tipo de memorando terá um fluxo de aprovação específico.

* **Fluxo de Aprovação:**

Todos os memorandos, independentemente do tipo, devem passar por um processo de aprovação. Cada tipo de memorando terá um único responsável pela aprovação, considerando a estrutura organizacional das secretarias e departamentos.

* **Responsabilidades Múltiplas:**

Funcionários podem ter múltiplas funções em diferentes departamentos, refletindo a estrutura organizacional das secretarias.

* **Entidades e Atributos do Banco de Dados:**

Com base nos requisitos, podemos definir as principais entidades e atributos do banco de dados:

### **Entidades Principais:**

1. Secretaria

2. Departamento

3. Memorando

4. Diretor

### **Atributos Principais:**

**Secretaria:**

- 🔑 Sigla da Secretaria

- Nome da Secretaria

- Descrição da Secretária

- Secretário

**Departamento:**

- 🔑 Sigla do Departamento

- Nome do Departamento

- Descrição do Departamento

- Secretaria à qual pertence (referência à Secretaria)

- Diretor

**Memorando:**

- 🔑 Número de Memorando

- Data de Criação

- 🔑 Remetente (referência ao Departamento)

- Secretaria (referência a Secretaria)

- Destinatário (referência ao Departamento)

- Estado do Memorando

**Diretor:**

- 🔑 Matrícula do Funcionário

- Nome do Funcionário

- Cargo

- Departamento (referência ao Departamento)

- Secretaria (referência à Secretaria)