****

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**SUBSECRETARIA GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

**SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Regras de Negócio do Sistema

**SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS**

**Histórico de Atualizações**

**CONTROLE DE REVISÕES DO DOCUMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
| 31/08/2015 | 1.0 | Versão inicial das Regras de Negócio. | Juliana Izidio |

**CONTROLE DE ACEITAÇÃO DO DOCUMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Responsável** | **Situação\*** |
|  | 1.0 |  |  |

\*Legenda: (1) Aceito

(2) Aceito com ressalva

(3) Devolvido

**Sumário**

[1. Regra de Negócio 0001 4](#_Toc428285557)

[2. Regra de Negócio 0002 4](#_Toc428285560)

[3. Regra de Negócio 0003 5](#_Toc428285563)

[4. Regra de Negócio 0004 5](#_Toc428285566)

[5. Regra de Negócio 0005 5](#_Toc428285569)

# Regra de Negócio 0001 – Autenticação de documentos

## **Descrição da Regra de Negócio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | Autenticação de documentos |
| **Código** | RN\_0001 |
| **Descrição** | Todos os documentos deverão ser autenticados digitalmente com a utilização de *token* de pessoa física.  A assinatura digital requer a introdução de um PIN de comprimento mínimo de *4 bytes* e comprimento máximo de *15 bytes* para devida autenticação no sistema. |

## **Requisitos associados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Título** |
| REQ\_0001 | Manutenção de CI |
| REQ\_0002 | Manutenção de Ofício |
| REQ\_0003 | Manutenção de Despacho |
| REQ\_0004 | Manutenção de Processo Administrativo |
| REQ\_0005 | Manutenção de Contrato |
| REQ\_0006 | Andamento de Documentos e Processos |
| Req\_0008 | Assinatura Digital |

# Regra de Negócio 0002 – Prazos de pagamentos

## **Descrição da Regra de Negócio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | Prazos de pagamentos |
| **Código** | RN\_0002 |
| **Descrição** | Os pagamentos associados a contratos deverão ser gerenciados através do sistema da seguinte maneira:   * Ao cadastrar o contrato (do tipo X) deve ser informado obrigatoriamente a(s) data(s) de pagamento(s) e respectivo valor(es); * Ao se aproximar da data de pagamento, *de acordo com a parametrização de notificações*, o sistema deverá notificar ao usuário responsável pelo pagamento/cobrança através da aplicação e também através de e-mail. |

## **Requisitos associados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Título** |
| REQ\_0007 | Emissão de Notificações |
| REQ\_0005 | Manutenção de Contrato |
|  |  |

# Regra de Negócio 0003 – Leitura, envio e recebimento de documentos

## **Descrição da Regra de Negócio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** | Leitura, envio e recebimento de documentos |
| **Código** | RN\_0003 |
| **Descrição** | Processo deverá ter status/posição?  O andamento possibilitará o envio e recebimento de documentos, onde aplicam-se as seguintes regras:  **ENVIO**:   * Ao enviar um documento deve ser informado obrigatoriamente o “setor” de destino. * No momento do envio é gerado um *log* da ação. * Deve ser possível cancelar um envio (andamento de documento), desde que o usuário a realizar a operação seja o mesmo que tenha feito o andamento e desde que o setor destino não tenha realizado o aceite do documento. * Se envio cancelado: o setor que antes havia recebido notificação de novo documento não deverá visualizá-lo mais na lista de seus processos.   **RECEBIMENTO**:   * Ao acessar o sistema será exibida lista de processos enviados para o usuário logado. * Um processo poderá ser recebido ou devolvido. * Os processos visualizados na lista pelo usuário, porém ainda não aceitos ou devolvidos, devem ser tachados na cor “vermelha” e neste momento deverá ser gravado no banco de dados a data e hora da leitura dos mesmos. (Deverá ser gravado o momento da primeira visualização/leitura da lista). * Se processo = recebido pelo usuário então ele passa a ser o responsável pelo documento através de assinatura digital. * Se processo = devolvido, usuário deve justificar a devolução e retornar para o setor de origem. * Todos os aceites e devoluções no recebimento de documentos estarão vinculados a prazos parametrizados no sistema, ou seja, para cada ação... |

## **Requisitos associados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Título** |
|  |  |

# Regra de Negócio 0004

## **Descrição da Regra de Negócio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** |  |
| **Código** | RN\_0004 |
| **Descrição** |  |

## **Requisitos associados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Título** |
|  |  |

# Regra de Negócio 0005

## **Descrição da Regra de Negócio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome** |  |
| **Código** | RN\_0005 |
| **Descrição** |  |

## **Requisitos associados**

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Título** |
| REQ\_XXX | XXXX |