

## **Documentação de software – Micro Serviços no ambiente Rex**

### **Documentos Criptografados**

## Nome do Micro Serviço

Documentos criptografados

## Justificativa

Trazer de forma eficiente a tramitação de documentos entre as agências do estado do paraná para que possa ser transmitido com segurança e haja controle pela Diretoria.

## Finalidade (Problema a ser solucionado):

Tramitação de documentos entre agências, os quais podem ser enviados para vários destinos e ter o níveis de acesso aos usuários que o utilizam bem como controle pela Diretoria.

## Escopo inicial

O sistema irá fazer a transmissão de documentos entre usuários do sistema Rex. Será permitido aos usuários a criação, edição, difusão e exclusão dos documentos respeitando os devidos níveis de acesso definidos na seção de privilégios. O sistema permitirá anexar arquivos em formato (pdf, docx, xls, jpg, png, mp3, mp4, avi) e o envio não poderá exceder 100MB's. Haverá gestão de acesso e privilégios por parte do usuário em função de Chefe. É permitido outros usuários com o mesmo privilégio de chefe por meio de termo de responsabilidade e aceitação do superior direto. As difusões poderão ser entre agências e usuários individuais.

## Exclusões

- Não permite a alteração pontual para determinados usuários sem que haja revisão completa do sistema e termo de responsabilidade evitando, assim, problema de integridade e segurança.
- Todas as permissões dos usuários devem ser definidas antes da produção e implementação do sistema ao ambiente Rex.

## Requisitos funcionais

- Autenticação de usuários por senha e token de acesso
- Cadastro de documentos
- Difusão de documentos
- Análise e Aprovação de documentos para difusão
- Edição e exclusão de documentos
- Edição e exclusão de destinatários

- Criptografia textual
- Controle de acesso
- Autorização de acesso.

## Requisitos não funcionais

- **Segurança:** O sistema deve ser protegido contra acesso não autorizado.
- **Atuação:** O sistema deve ser capaz de lidar com o número necessário de usuários sem qualquer degradação no desempenho.
- **Escalabilidade:** O sistema deve ser capaz de aumentar ou diminuir conforme necessário.
- **Disponibilidade:** O sistema deve estar disponível quando necessário..
- **Confiabilidade:** O sistema deve ser confiável e atender aos requisitos do usuário.
- **Usabilidade:** O sistema deve ser fácil de usar e entender.
- **Conformidade:** O sistema deve cumprir todas as leis e regulamentos aplicáveis.

## Restrições

- Outras demandas com caráter de urgência.

## Usuários:

- Todos os usuários que utilizam o sistema

## Privilégios de acesso

- **Agentes**
  - **Leitura**
    - § **Permitido**
      - **Enviados** – Documentos enviados por ele para outros destinos.
      - **Recebidos** – Documentos direcionados para sua identificação única (id).
  - **Criação**
    - § **Permitido**
  - **Exclusão**
    - § **Permitido**

- Quando salvo sem difusões (rascunho)

- **Edição**

- § **Permitido**

- Quando devolvido pelo chefe.

- **Analistas**

- **Leitura**

- § **Permitido**

- **Enviados** – Documentos enviados por ele para outros destinos.
    - **Recebidos** – Documentos direcionados para sua agência e para sua identificação pessoal (id)

- **Criação**

- § **Permitido**

- **Exclusão**

- § **Permitido**

- Quando salvo sem difusões (rascunho)

- **Edição**

- § **Permitido**

- Quando devolvido pelo chefe.

- **Adjunto**

- **Leitura**

- § **Permitido**

- **Enviados** – Documentos enviados por ele para outros destinos.
    - **Recebidos** – Documentos direcionados para sua agência de e para sua identificação pessoal (id)

- **Criação**

- § **Permitido**

- **Exclusão**

- § **Permitido**

- Quando salvo sem difusões (rascunho)

- **Edição**

- § **Permitido**

- Quando devolvido pelo chefe.

- **Chefe**

- **Leitura**

- § **Permitido**

- **Enviados** – Documentos enviados por ele para outros destinos.
    - **Recebidos** – Documentos direcionados para sua agência/seção e para sua identificação pessoal (id)

- **Criação**

- § **Permitido**

- **Exclusão**

- § **Permitido**

- Quando salvo sem difusões (rascunho)
    - De outros agentes quando em aprovação

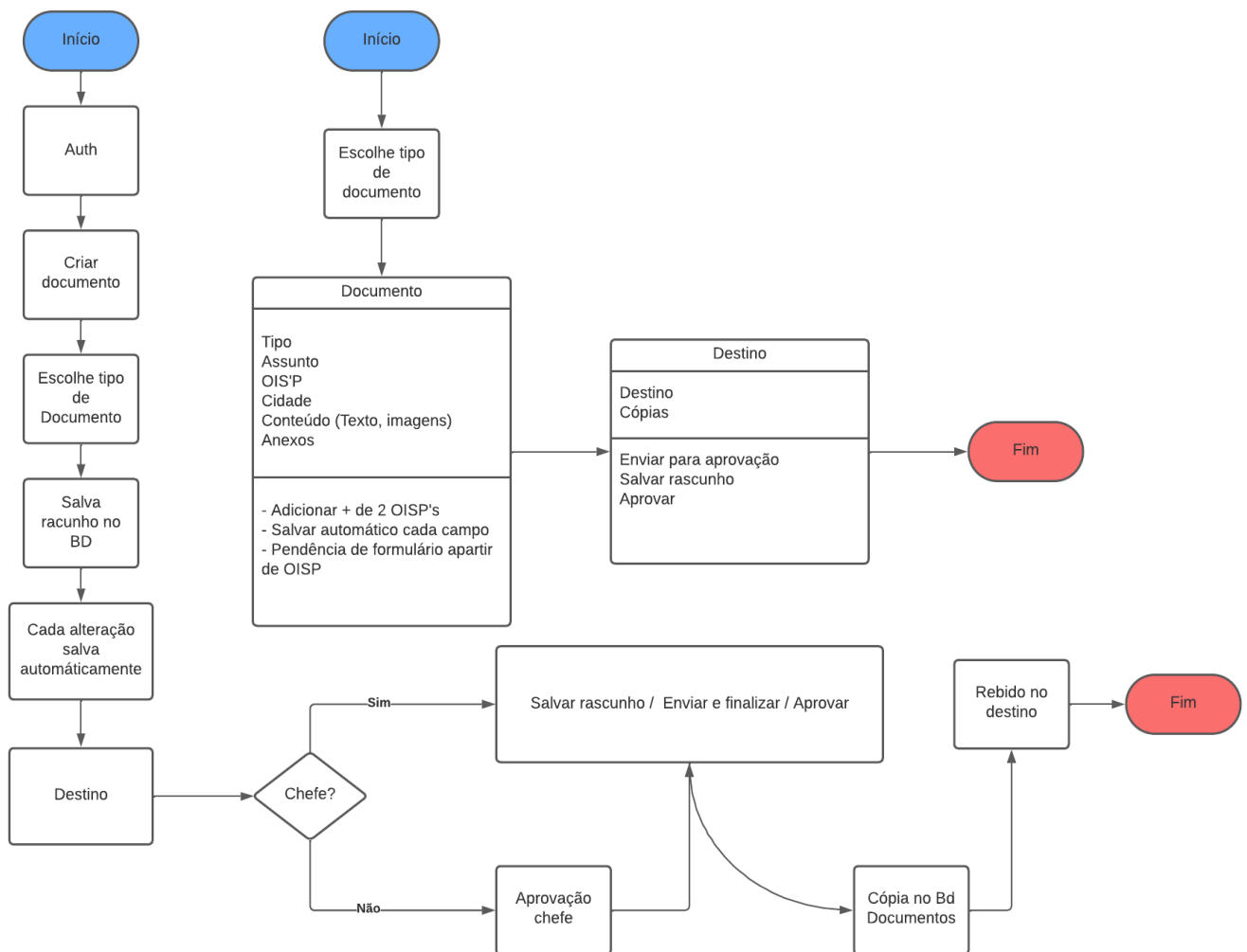
- **Edição**

- § **Permitido**

- **Análise**

- § Quando difundido por agente ou analista

## Anexo1 – Fluxograma



## Consequências de não documentação

- Baixa qualidade;
- Retrabalho;
- Escopo indefinido
- Problemas de usabilidade;
- Insatisfação do cliente;
- Ciclo de manutenção maior;

Vulnerável a falhas e invasões.

## Distribuição e prazos de demandas

- **Demandas Esporádicas (Horas)**

- Ajustes urgentes e de fácil manipulação da informação e que não comprometem com a integridade e segurança dos dados.
- **Exemplos**
- Criação de novas agências
- **Manutenções** de Bugs
- **Auditoria de integrantes** do SIPOM
- **Liberção de acessos**
- Criação de seção Subdiretor
- Padronização de datas no **SAC**

- **Demandas Longas (Dias)**

- Processos que adicionam novas funcionalidades a serviços já existentes. Devem ser projetados para que o fluxo de dados e informações mantenham a integridade.
- **Exemplos:**
  - Adição/Remoção de integrantes **DIEP**
  - DashBoard **SEDI**
  - Novos campos para **Invasões de propriedades**
  - Manutenção em **Pessoas faccionadas**
  - Atualização no **SAC**, confrontos armados.
  - Atualização na **plataforma de curso**
  - Modificação do **calendário de Eventos**
  - Extração de **relatórios seções**

- **Micro Serviços (Demoradas) - (Semanas, meses)**

- Processos com início, meio e fim que atendam uma necessidade específica e imprescindível ao funcionamento do serviço. O funcionamento se dá de forma autônoma, porém, também integrado ao sistema principal. Visando o cruzamento de dados e informações.
- **Exemplos**
  - Melhorias na **produção de documentos**
  - Sistema de **credenciamento 1.0**
  - Listagem de invasão de propriedades **BPMOA**
  - **Calendário de eventos futuros**
  - Manutenções esporádicas
  - Atendimento de situações

