

**SISAMA – SISTEMA INTEGRADO DE SANIDADE AGROPECUÁRIA
E MEIO AMBIENTE**



ESPECIFICAÇÃO PARCIAL DE REQUISITOS

MÓDULO:

LICENCIAMENTO AMBIENTAL

NOVEMBRO DE 2025

SUMÁRIO

Requisitos Funcionais.....	4
RF01 - Criar campos novos.....	4
RF02 - Incluir Imagens de Satélite na Ferramenta de Mapa.....	4
RF03 - Criar Situações para os Processos.....	4
RF04 - Criar Pautas de um Processo.....	5
1. Pauta Pré-processos.....	5
2. Pauta Geral.....	6
3. Minha Pauta.....	6
3.1 Botão/Tela Tramitar.....	6
3.2 Botão/Tela de Análise.....	7

REQUISITOS FUNCIONAIS E REGRAS DE NEGÓCIO

Analista responsável:

Évelyn Camila Casadias Pinheiro

Requisitos Funcionais

RF01 - Criar campos novos

1. No cadastro de Parametrizações, no cadastro de tipo de licença, criar um campo chamado 'Pré-Requisito' para definir quais licenças são pré-requisitos para um determinado tipo de licença.
2. No cadastro de pessoa jurídica, criar um campo para informar se aquele CPNJ é órgão público.

RF02 - Incluir Imagens de Satélite na Ferramenta de Mapa

Incluir Imagens de Satélite do Geoportal como opções de camadas base para o mapa. A princípio incluir as camadas PLANET (NICFI) 2025 e SPOT 2008 (ambas estão no item Mosaico por Satélite do Geoportal). O cliente pode vir a solicitar mais camadas e pode ser necessário que sejam atualizadas periodicamente.

RF03 - Criar Situações para os Processos

Definir as seguintes situações para o processo:

- Incompleto – quando o processo começa a ser preenchido, é salvo ao avançar as abas, mas ainda não foi concluído;
- Criado – quando o processo já foi concluído, mas a taxa ainda não foi paga;
- Aguardando Análise – quando o processo já teve a taxa paga, mas ainda não foi assumido para análise;
- Em Análise – quando o processo foi assumido e está na pauta de algum técnico;
- Pendente – quando enviada alguma notificação e está aguardando que o requerente atenda as pendências;
- Concluído – quando a licença foi emitida e o processo finalizado;
- Arquivado – quando o processo é arquivado por solicitação do próprio requerente ou pelo técnico que está analisando (ainda será construída uma tela para este arquivamento);
- Cancelado – quando o processo é cancelado por motivos técnicos ou jurídicos (as regras para isso ainda serão definidas com o órgão);
- Em retificação – quando, após ter recebido uma notificação de pendência na análise, foi retificado/editado pelo requerente, mas ainda não foi concluído para reenvio à análise;

- Retificado – ao iniciar uma retificação, o sistema deve salvar uma cópia do processo no momento em que o usuário clica em ‘retificar’, essa cópia é um ‘raio-x’ do processo antes que ele seja alterado. Esse processo copiado tem a situação Retificado.

RF04 - Criar Pautas de um Processo

1. Pauta Pré-processos

Listagem onde deverão ficar listados os processos que estão prontos para ir para a análise e ainda não foram formalizados. Deve ter as colunas Número, Requerente, Atividade (principal), Situação (aqui serão todos ‘Aguardando Análise’) e Data da Solicitação (aqui deve ser a data em que foi identificado o pagamento da taxa).

Criar tela de formalização de Pré-Processo

1. Criar o botão “Formalizar”. Ao selecionar um processo na listagem e clicar no botão, abrir a tela de formalização onde deverá ter os seguintes campos:

- Número
- Requerente
- Data da Solicitação (data que foi identificado o pagamento da taxa)
- Responsável Técnico
- Empreendimento – contendo o número, nome e as atividades

2. Criar listagem de documentos anexados para o processo e listagem de documento de pessoas separadamente;

3. Criar botão de visualizar documento;

4. Criar os botões de Aceitar e Recusar para cada documento, se clicado em recusar, abrir uma caixa de texto para preenchimento do motivo. Esse texto deve ser salvo para mostrar em relatório posteriormente. Criar também botão de aceitar todos e recusar todos.

5. Criar Botões Recusar e Formalizar no topo da tela para encerrar o procedimento:

- Ao clicar em recusar, validar que pelo menos um documento tenha sido recusado e que o motivo tenha sido preenchido e enviar e-mail e notificação aos partícipes (as validações, e-mails e notificações podem ser construídos no próximo MVP);
- Ao clicar em Formalizar, validar que todos os documentos estejam como aceitos. Em caso positivo, mostrar pop-up com os setores pré-configurados para o usuário selecionar para qual pauta geral vai o processo;

6. Criar o Botão Detalhes, onde será possível visualizar os detalhes do processo.

7. Criar o Botão Fechar, que apenas sai da tela sem fazer nenhuma ação.

2. Pauta Geral

Após ser formalizado, um processo deve ir para a Pauta Geral, onde devem ficar todos os processos antes de um técnico assumir para a análise. Deve ter as colunas Número, Requerente, Atividade (principal), Situação e Etapa.

Criar o botão Assumir. Ao selecionar um processo e clicar em Assumir, mostrar os seguintes campos referentes ao processo:

- Número
- Requerente
- Data da Solicitação
- Responsável Técnico
- Empreendimento – contendo o número, nome e as atividades

Ao confirmar, o processo sai da pauta geral e vai para a visão “Minha Pauta” (pauta do técnico que está assumindo) e muda para a situação “Em Análise”. Nessa tela também mostrar o botão de Detalhes do processo.

3. Minha Pauta

Listagem onde o técnico visualiza os processos que foram assumidos por ele ou tramitados para ele, com as colunas Número, Requerente, Atividade (principal), Situação e Etapa.

3.1 Botão/Tela Tramitar

O sistema deve mapear todas as tramitações realizadas a partir da formalização do processo, registrando a pessoa que fez a tramitação, o setor a que ela pertence, a data e a hora e o texto de tramitação.

1. Criar um cabeçalho com os campos Número do Processo, Etapa Atual, Setor Atual e Responsável Atual.
2. Criar uma seção chamada Dados da Tramitação, com os campos de seleção para definir Próxima Etapa, Próximo Setor e Próximo Responsável. Os dados desses campos deverão obedecer ao que estiver configurado no fluxo do processo.

3. Criar uma seção chamada Parecer da Tramitação, contendo um campo do tipo texto e a pergunta “Deseja exibir seu parecer para os partícipes do processo?”, com radio de Sim ou Não. Em caso positivo mostrar esse texto na tela de Detalhes do Processo (aba Tramitações – que será construída futuramente).
4. Criar o botão Tramitar para finalizar a ação, que deverá mover o processo para a pauta do técnico ou setor informado no campo “Próximo Responsável” ou “Próximo Setor”. Registrar essa tramitação para que seja mostrado nas telas de Detalhes e na tela Tramitações (menu opções descrito abaixo no item 5).

3.2 Botão/Tela de Análise

Botão Analisar:

1. Ao clicar em analisar, mostrar a seguinte tela:

Criar um cabeçalho com os dados principais do processo:

- Número
- Tipo de Processo
- Situação
- Etapa
- Requerente
- Data da Solicitação
- Empreendimento – contendo o número, nome e as atividades

2. Criar a seção Fluxo de Análise:

Deverá ser criada uma sequência de botões de telas de análise: Imóvel, Empreendimento, Caracterização e Documentação.

- Imóvel: Trazer todos os campos do cadastro de imóvel.
 - Empreendimento: trazer os Dados Gerais e informações das Atividades, shapes, mapas e consultas espaciais.
 - Caracterização: informações dos formulários.
 - Documentação: Mostrar todos os documentos desse processo e uma listagem dos partícipes com seus respectivos documentos.
3. Ao entrar em cada etapa do fluxo, criar os seguintes botões:
 - Concluir: botão para concluir uma etapa, ou seja, aprová-la. Ao clicar, o sistema deve verificar se não há nenhuma pendência para a etapa, se não houver, ela deve ser concluída. Caso haja alguma pendência, mostrar mensagem de validação;
 - Próxima: avança para a próxima etapa do fluxo;
 - Anterior: volta para a etapa anterior do fluxo;

- Fechar: fecha a tela sem nenhuma ação;
- Registro de Pendência: criar três botões a partir desse menu:
 - Modelo de Pendência: abre um pop-up com esse mesmo título, com pendências pré-cadastradas, contendo caixas de seleção para selecionar uma ou mais pendências;
 - Redigir Nova: abre um pop-up com o nome Nova Pendência, com campo de texto para digitar e botão para salvar uma nova pendência;
 - Ver Pendência: abre um pop-up com o título “Pendências da Etapa”, contendo uma listagem com pendências já criadas e com opções de editar ou excluir;
 - Após uma pendência ser redigida ou salva a partir do modelo, o sistema deve verificar se existe uma notificação de pendência já aberta, caso não exista, criar neste momento.

Criar o menu Opções:

Contendo as seguintes opções:

5. Tramitações:

Mostrar a sequência de tramitações, em ordem cronológica, desde a formalização do processo, mostrando a pessoa que fez a tramitação, o setor a que ela pertence e a data e hora. Quando preenchido um texto de tramitação, deve ser exibido também nessa tela.

6. Notificações de Pendência (Ofício):

Criar uma tela onde poderá ser redigido uma nova notificação de pendência e onde serão listadas as notificações daquele processo.

- A listagem das notificações deverá conter as colunas: Número, Autor, Data de Criação, Situação e um botão de visualização.
- Ao clicar em Novo: Abrir tela com os campos Prazo (pré configurado na parametrização) e um campo do tipo texto para preenchimento da pendência e os botões Adicionar e Cancelar. Criar o botão Salvar, que criará uma nova notificação a partir das pendências criadas nessa tela. A Notificação é criada com a situação Aberta.
- Ao clicar em Editar, abrir a mesma tela de Novo;
- Ao clicar em Detalhes: mostrar o cabeçalho (Número da Notificação, Data de Criação, Prazo de Cumprimento, Técnico Responsável pela Criação, Situação) e a listagem de pendências;
- Ao clicar em Enviar:
 - Disparar e-mail e notificação a todos os partícipes do processo;
 - Alterar a situação do processo para Pendente e a situação da Notificação para Enviada;
 - O processo deve sair da pauta do técnico que está analisando;
 - Neste momento, com a situação do processo Pendente, deve ser possível retificar o processo;
- Ao clicar em Canelar: Só deve ser possível para uma notificação com a situação Aberta. Mostrar mensagem de validação “Deseja realmente cancelar

a notificação selecionada?”. Caso confirmado, alterar a situação da notificação para Cancelada;

- Ao clicar em Encerrar:
 - Mostrar duas opções: Atendido e Não Atendido;
 - Caso seja selecionado “Não Atendido”, mostrar campo do tipo texto para que o técnico escreva o motivo. Mostrar o botão Encerrar para finalizar a ação. Ao encerrar alterar a situação da notificação para Não Atendida;
 - Caso seja selecionado “Atendida”, ao clicar em Encerrar, alterar a situação da notificação para Resolvida;
- Situações de uma notificação:
 - Aberta: quando criada e ainda não enviada;
 - Enviada: quando enviada para o requerente e aguardando alteração do processo;
 - Respondida: quando o requerente conclui o processo (verificar aqui se vai ser na conclusão ou se coloca um botão de resolver notificação);
 - Resolvida: quando o técnico analisa o processo após retorno do requerente e informa que as pendências foram atendidas;
 - Não Atendida: quando o técnico analisa o processo após retorno do requerente e informa que as pendências não foram atendidas;
 - Cancelada: quando a notificação é aberta e o técnico desiste de enviar, então pode optar por cancelar.