# Motivação

Atualmente a atividade processual da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) é realizada pelos funcionários da Divisão de Comunicação (DICOM) de forma manual, isto é, todos os materiais do processo (Documentos, Formulários e Despachos) são físicos – papel.

Enquanto isto, princípios de celeridade e eficiência se incorporam, cada vez mais, no âmbito admistrativo dos órgãos públicos. Por isto, é importante se aplicar, dentre outras, as ferramentas da área de Tecnologia da Informação (TI) para que a realização das tarefas relacionadas aos processos administrativos sejam realizadas de maneira mais eficiente. O sistema proposto neste projeto, SIG@Processo, visa atingir melhorias na administração dos processos (administrativos) da UFPE.

# Problema Identificado

 O estudo foi baseado tanto nos interesses dos clientes que serão atendidos pelo sistema quanto nas regras de negócio das normas e regimentos de universidades, na Lei nº 9.784, 29 de janeiro de 1999, da Presidência da República, portaria nº 171, de 28 de dezembro de 1999 - (D.O.U. - 29.12.99 - Retif. - 31.12.99). O apêndice A descreve com mais detalhes a forma da atividade de registros de processos na UFPE.

A burocracia para se registrar um processo é muito grande e gera um volume enorme de documentos que deverão ser arquivados ao final do processo. Assim, conforme o passar dos anos, o volume acumulado de materiais em papel nas salas de arquivamento causa transtornos, tanto no armazenamento de novos processos, como na busca de processos já arquivados. Além disso, sempre que algum interessado de algum processo deseja visualizar o andamento do seu processo, ele deve comparecer fisicamente na DICOM para se informar do processo.

Tendo em vista esses problemas, o projeto que aqui deverá ser analisado deverá focar na solução das seguintes necessidades:

* Reduzir o volume de documentos físicos utilizados no processo;
* Agilizar a busca de processos registrados na UFPE;
* Torna mais simples a verificação do andamento dos processos por parte dos interessados;
* Manter a integridade e inviolabilidade dos processos.

# As principais necessidades dos usuários

* Acompanhar de forma automatizada a tramitação dos processos abertos em data anterior à implantação do novo sistema;
* Disponibilizar a todos os órgãos da universidade, incluindo a FADE - Fundação de Apoio ao desenvolvimento da UFPE, o acompanhamento do andamento dos processos;
* Acompanhar a tramitação, feita dentro da universidade, dos processos recebidos de outros órgãos externos;
* Editar e controlar o envio de outros documentos como comunicações internas e ofícios, através do sistema;
* Manter a integridade e inviolabilidade dos despachos eletrônicos;
* Cadastrar os usuários, que não são servidores da universidade, para que possam registrar um processo diretamente através da internet;
* Recuperar senha e a identificação do usuário externo a universidade;
* Fazer a distribuição automática dos processos através dos fluxos predeterminados para o assunto do processo;
* Localizar os processos a partir de diferentes critérios de pesquisas;
* Ter relatórios gerenciais dos processos em suas diversas situações;

# Requisitos Funcionais

# Acompanhar andamento dos processos:

 O acompanhamento será feito por um processo por vez. Será disponibilizada uma tela de pesquisa que possibilita ao usuário selecionar apenas um processo:

* Pesquisar Processo: o processo poderá ser localizado através dos seguintes dados:
* Número de Processo;
* Órgão onde se encontra;
* Nome do Interessado;
* Número do SIAPE (interessado ou solicitante);
* CPF (interessado ou solicitante);
* Assunto;
* Período de Registro

O solicitante registrará sua senha após a efetivação do seu cadastro na DICOM através da transação de primeiro acesso do SIG@. E no caso de representação, o representado também deverá fazer o primeiro acesso e cadastrar sua senha.

 Para visualizar um processo é necessário que seja o solicitante, representante ou interessado do processo, além do órgão de posse do processo. Para os demais usuários será necessário preencher um requerimento fundamentado solicitando vistas de um determinado processo. Deve ser definido pela instiuição o modelo deste formulário e qual órgão será o responsável pelo recebimento e guarda destes requerimentos.

 O sistema deve prover opção para um usuário que não seja parte do processo consultar o processo e seu andamento, desde que seu requerimento tenha sido autorizado,

 Nos processos que possuírem documentos originais dever haver as informações do órgão responsável pela guarda dos documentos.

# Arquivar processos

 Arquivar um processo é responsabilidade do órgão que está com a posse do processo.

 Um processo poderá ser arquivado nas seguintes situações:

* Por conclusão: o processo foi concluído;
* Por solicitação: Quando todos os interessados desejarem o arquivamento do processo. A solicitação será feita pelo Solicitante registrado no processo ou ainda quando todos os interessados solicitarem desistência do processo, a solicitação será encaminhada para o setor onde se encontra para efetuar o arquivamento.
* Prazo esgotado: O solicitante não cumpriu o prazo para executar uma ação no processo;
* Arquivamento automático: Será utilizado para o processo que foi desarquivado apenas para ser apensado a outro e, neste caso, quando o processo principal for arquivado o apensado também será;

O órgão competente poderá declarar concluso o processo quando exaurida sua finalidade ou o objeto da decisão se tornar impossível, inútil ou prejudicado por fato superveniente.

 O processo arquivado poderá ser consultado pelas partes envolvidas e pelos órgãos autorizados.

# Enviar Processo

 O processo pode ser enviado para outro órgão para conhecimento e análise do processo ou para emitir um despacho ou ainda para anexar documentos ou fazer correções. O processo será enviado para o órgão ou diretamente para uma pessoa.

 O padrão para a distribuição dos processos entre os órgãos internos da universidade é ser feito de forma automática, entretanto, o usuário com perfil específico, de posse do processo, poderá enviá-lo para outro órgão e, neste caso, será necessário justificar a interrupção do fluxo automático.

 Os processos que não tiverem o fluxo de tramitação automático ativo poderão ser registrados utilizando o formulário de informações complementares dos processos especiais e estes processos serão enviados para a DICOM iniciar a distribuição manual pelo sistema.

 Quando o processo estiver tramitando por um fluxo alternativo o usuário com perfil adequado e de posse do processo, poderá optar para retornar ao fluxo automático a qualquer momento.

 Quando o processo for para a procuradoria ele deverá ser recebido por uma pessoa autorizada e encaminhado para um procurador específico e quando for para o Conselho Coordenador (CCPE) será necessário selecionar um parecerista.

* 1. Enviar processo dentro do próprio órgão

O sistema disponibilizará funcionalidade que permitirá ao usuário com o perfil específico enviar o processo para outra pessoa dentro do próprio órgão. Este tipo de envio será chamado de encaminhamento.

O encaminhamento será registrado como uma nova tramitação.

Será necessário registrar o recebimento para efetuar o encaminhamento e também deverá ser registrado o recebimento pelo usuário destino do encaminhamento.

O perfil do usuário para efetuar o encaminhamento e os processos que poderão ser encaminhados serão controlados em nível de transação e sub-transação do SIG@.

Este serviço atende à necessidade da procuradoria de centralizar o recebimento dos processos e envio para um procurador específico.

* 1. Enviar processo para órgão externo

Nesta modalidade de envio o processo também será enviado para a DICOM imprimir o processo e enviá-lo para o órgão externo.

* 1. Enviar processo para pessoa específica

Esta funcionalidade disponibiliza ao usuário enviar o processo para uma pessoa específica dentro de um órgão a partir da segunda tramitação.

O órgão para esta tramitação no FTA será “Todos”.

O envio para uma pessoa específica poderá ser para órgão do FTA ou para um órgão que esteja fora do FTA.

Será o perfil do usuário que definirá se ele poderá enviar para uma pessoa específica.

Caso seja necessário selecionar uma pessoa específica ainda na primeira tramitação, no FTA terá que ter o nome de um órgão centralizador e uma pessoa com o perfil adequado para fazer o encaminhamento.

# Gerar Relatórios

Todos os relatórios terão estes mesmos campos: data do processo, nº do processo, assunto, nome do solicitante, data de impressão do relatório e nome do órgão.

Caso exista algum órgão que não possua processo com os parâmetros informados ele deve ser exibido na relação com “0”.

Em função da necessidade destes relatórios terem informações reais sobre o órgão, enquanto órgão de origem ou destino e não como órgão intermediário do processo como órgão centralizador ou distribuidor, será criado o tipo de tramitação para diferenciar quando o processo foi enviado para um órgão para redistribuição, ou enviado para ele enviar para um órgão externo, ou para enviar para um órgão específico ou para o órgão realmente atuar no processo.

# Pesquisar processo

 A pesquisa do processo poderá ser feita considerando mais de um parâmetro ao mesmo tempo e também será possível pesquisar pelo nome do solicitante do processo.

# 3. Requisitos Não Funcionais

* + 1. Integridade
* Visa impossibilitar a adulteração de informações, garantindo a preservação do conteúdo durante o transporte na rede, onde a informação recebida tem idêntico conteúdo da enviada;
1. Confidencialidade

Garante o sigilo das informações, impedindo o acesso de usuários estranhos a um processo indevidamente;

1. Disponibilidade

O documento necessita estar disponível para consulta em ambiente dotado de sistema seguro, que possibilite a qualquer tempo o acesso ao conteúdo pelo usuário autorizado.

* + 1. Requisitos Organizacionais

Devem satisfazer os objetivos da organização e definir porque o sistema é necessário.

* + 1. Facilitar a comunicação entre órgãos.
		2. Diminuir o número de processos perdidos e extraviados.
		3. Fornecer informações sobre o andamento dos processos.