



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 61

SOLICITAÇÃO DE REQUISITOS DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS / NOVOS SISTEMAS

Estabelecido em
05/06/2020

Atualizado em
05/06/2020

Execução
DiTI/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos para o levantamento, a elaboração, a negociação, a especificação, a validação, a concepção e gestão dos requisitos e funcionalidades dos sistemas do CBMSC.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

Não há.

ESPECIFICAÇÃO

Não há.

III. ENTRADAS

3.1 Solicitação de melhoria para sistemas já existentes (requisito).

3.2 Solicitação de nova funcionalidade para sistemas já existentes (requisito).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

SOLICITANTE MILITAR OU CIVIL

4.1. Solicitar uma nova funcionalidade ou novo sistema:

4.1.1 Verificar quem é o “dono do produto”, ou seja o responsável pela aplicação que se deseja solicitar melhoria / desenvolvimento, no seguinte link: <<http://tiny.cc/laarpz>>;

4.1.2 Preencher o formulário contido no item 6.1 deste PAP. Caso se aplique, deverá também providenciar os fluxogramas, protótipos de tela e demais documentos e informações pertinentes ao sistema que se deseja melhorar / desenvolver;

4.1.3 Encaminhar para o dono do produto, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

4.1.3.1 Criar um novo processo no SGPe com os seguintes detalhes:

- a) Setor de origem: setor de interesse;
- b) Setor de competência: CBMSC/DITI;
- c) Interessado(s): Nome do dono do produto;
- d) Classe: projeto;
- e) Assunto: solicitação de melhoria / desenvolvimento;
- f) Detalhamento do assunto: detalhar a solicitação;
- g) Município: Município de origem.

4.1.3.2 Anexar no processo criado os documentos requeridos no item 4.1.2;

4.1.3.3 Fazer a assinatura digital nos documentos incluídos;

4.1.3.4 Tramitar o processo para o setor do dono do produto, com o “assunto ‘35’ Para providências”.

4.1.4 Todo o andamento da solicitação deverá ser acompanhado pelo solicitante, via SGPe.

DONO DO PRODUTO

4.2. O dono do produto analisa a solicitação recebida:

4.2.1 Analisar o requisito recebido buscando, se necessário, maiores informações para o completo entendimento da necessidade;

4.2.2 Despachar sobre a aprovação ou reprovação da solicitação, conforme item 6.2. Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.2.3 Em caso de deferimento, sugerir a prioridade da demanda e encaminhar toda documentação gerada para análise técnica da DiTI, via SGPe.

DITI/DLF

4.3 A DiTI analisa o requisito:

4.3.1 Fazer a análise quanto a viabilidade técnica da execução da solicitação recebida;

4.3.2 Despachar sobre a possibilidade, ou não, de realização da solicitação, conforme item

6.3. Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.3.3 Em caso de deferimento, elaborar estimativa de recursos necessários e de prazos para realização da solicitação;

4.3.4 Encaminhar o processo para o EMG para análise e deliberação, conforme item 6.3.

ESTADO MAIOR GERAL

4.4 O EMG faz a priorização:

4.4.1 Receber todo processo no SGPe;

4.4.2 Despachar sobre a aprovação ou reprovação da solicitação final, conforme item 6.4;

4.4.3 Em caso de aprovação do pedido, o EMG colocará a demanda na nova lista de prioridade de desenvolvimento, a qual será publicada semestralmente ou conforme urgência definida pelo próprio EMG;

4.4.4 Dar ciência à DiTI da lista de prioridade de desenvolvimento, atualizada, através de tarefa a ser criada no próprio processo do SGPe;

4.4.5 Tramitar o processo para o dono do produto, com o “assunto ‘35’ Para providências”.

4.5 A relação de prioridades deverá ser publicada pela Secretaria do EMG, na Biblioteca do EMG, sempre que for atualizada.

DONO DO PRODUTO

4.6 O dono do produto recebe o processo do Estado Maior Geral, analisa as providências necessárias e aprovadas pelo EMG e combina com a DiTI a sua execução, para quando estiver programada;

4.7 O dono do produto encaminha o processo ao solicitante.

SOLICITANTE

4.8 O solicitante recebe e arquiva o processo:

4.8.1 O solicitante toma ciência do resultado da sua solicitação e combina com o dono do produto e/ou DiTI, se necessário, a execução da tarefa quando programada;

4.8.2 Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1. Atualização da lista de prioridade de desenvolvimento;

5.2. Publicidade da lista de prioridade de desenvolvimento.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de Solicitação de nova função

- SISTEMA: informar o nome do sistema que se deseja solicitar melhoria ou criar um novo sistema.

- JUSTIFICATIVA: Texto sucinto contendo exposição de motivos pelos quais a alteração/melhoria/ criação é importante para a utilização do sistema.

- REQUISITOS DO SISTEMA: Para cada funcionalidade repetir o quadro abaixo com os dados solicitados.

Nome do Caso de uso	Dar um nome para funcionalidade
Caso de Uso geral	Qual função que existe no sistema que vai ser usado como base? Ou qual é a função usada como base?
Ator Principal	Qual perfil vai realizar essa função
Atores Secundários	Quem alimenta esses dados
Resumo	Resumir o que a função vai fazer
Pré-condições	Existe algo que deve ser feito antes para realizar essa nova função? Pode ser nullo
Pós-condição	Qual vai ser o resultado de execução dessa nova função? pode ser nullo
Fluxo Principal	
Ações do ator	Ações do sistema
Descrever o que o usuário terá que fazer no sistema para executar essa nova função	Descrever o que o sistema irá realizar, pode ser dividido em etapas.
	1. Primeira etapa que o sistema executa
O usuário pode ter que fazer outra tarefa no sistema para continuar na funcionalidade. descrever essa atividade do usuário	
	2. O que o sistema irá realizar depois da nova ação do usuário
	3. Sistema realiza outra etapa do sistema
Restrições / Validações	4. nas restrições vai o que vai bloquear a ação pode ter várias
	5. uma restrição é por exemplo período máximo de consulta igual a 6 meses
Fluxo Alternativo I - <título do fluxo alternativo>	
Ações do ator	Ações do sistema
Aqui segue as mesmas ideias do fluxo principal mas somente será feita caso exista um fluxo alternativo.	O fluxo alternativo pode ser nullo
Restrições / Validações	
Fluxo Exceção - <título do fluxo exceção>	
Ações do ator	Ações do sistema
Aqui segue as mesmas ideias do fluxo principal, mas somente ocorrerá quando o fluxo principal não puder ocorrer	o Fluxo de exceção pode ser nullo
Restrições / Validações	

tabela 01 - <modelo retirado de Guedes, Gilleanes T. A.; UML 2: Uma Abordagem Prática>

6.1.1 Modelo editável disponível em <https://bit.ly/2mJFoSa>;

6.1.2 Os textos que estão na cor azul devem ser preenchidos pelo solicitante, de forma clara e objetiva, para o melhor entendimento das equipes que irão interpretar a solicitação;

6.1.3 Uma solicitação deverá conter no mínimo uma tabela do item 6.1 preenchida, caso a solicitação contenha mais de uma funcionalidade, deverá ser enviada uma tabela preenchida para cada nova funcionalidade solicitada;

6.1.4 Juntamente com as informações solicitadas no item 6.1, o solicitante poderá enviar complementos para facilitar o entendimento da solicitação, tais complementos podem ser:

6.1.4.1 Esquema de tela que servirá como base para a nova funcionalidade;

6.1.4.2 Fluxograma com as tomadas de decisões que serão realizadas;

6.1.4.3 Documento que o sistema deverá gerar;

6.1.4.4 Modelo de tabela para demonstrar resultados.

6.1.5 Exemplo de preenchimento da tabela 01:

Nome do Caso de uso	enviar Email
Caso de Uso geral	aprovar Solicitação
Ator Principal	Gerente
Atores Secundários	Gerente
Resumo	A função vai enviar email para o solicitante assim que pré aprovada sua solicitação
Pré-condições	o e-mail do solicitante já deve estar devidamente cadastrado, na solicitação
Pós-condição	sem pós-condição
Fluxo Principal	
Ações do ator	Ações do sistema
1. O usuário deve selecionar a solicitação e clicar no ícone com uma "lupa".	
	1. O sistema vai mostrar todos os dados da solicitação.
2. Depois de conferir todos os dados o usuário deve clicar no botão imprimir para pré-aprovar a solicitação.	
	2. O sistema vai abrir um formulário com campos para preenchimento a respeito da solicitação.
3. Ao preencher os campos o usuário deverá clicar em enviar.	
	3. O status da solicitação é alterado para "em análise" e o email é enviado para o email do solicitante.

6.2 Modelo de Documento de Despacho decisório do dono do produto

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido

- JUSTIFICATIVA:

- Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do efetivo operacional do CBMSC. Ou,

- Indefero a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC

PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.3 Modelo de Documento de Despacho decisório da DiTI

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Exequível / Inexequível

- JUSTIFICATIVA: Com a tecnologia atual disponível é possível executar a solicitação. Atualmente a DiTI não possui capacidade técnica para desenvolver tal solicitação.

- IMPACTO: Indicar o impacto que a solicitação terá sobre as demandas correntes, tempo médio estimado para a conclusão da solicitação, em se enquadrando custo estimado.

6.4 Modelo de Documento de Despacho decisório do EMG

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPe Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXX

- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido

- JUSTIFICATIVA:

- Defiro, a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o

trabalho do efetivo operacional do CBMSC.

- Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o efetivo do CBMSC que justifiquem os impactos que essa alteração causará.

- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

- ORDEM DE EXECUÇÃO: Essa demanda irá ocupar a ordem de execução: Nr XXX.

6.5 Fluxograma deste PAP

VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC

ANEXO

