

067.2

PROJETO SOLAR

DV-SOLAR-SIP.2011.0001

DOCUMENTO DE VISÃO

Softolan
Poligraph

**Sistema: SIP – Sistema de Informações
Patrimoniais**

**Cliente: UFFS – Universidade Federal da
Fronteira Sul**

INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é apresentar uma visão do produto a ser adequado e implantado na UFFS, especificado nas necessidades e funções solicitadas pelo cliente. Este documento apresenta a relação dos principais requisitos e expõe os quês e porquês do sistema, sendo uma segurança em relação às futuras decisões relacionadas ao escopo do projeto.

SITUAÇÃO ATUAL

A Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS possui o setor de patrimônio localizado provisoriamente, na Av. Fernando Machado 108E, Centro, Chapecó.

Atualmente, a UFFS não conta com um sistema informatizado para controle do imobilizado. O controle patrimonial é realizado por intermédio de planilhas de dados (Excel) criadas a partir do modelo Entidade-Relacionamento do sistema ADPT, o qual foi fornecido pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

O controle consiste no preenchimento e manutenção das referidas planilhas de dados.

Para saber a localização de um determinado bem, o setor de patrimônio realiza uma consulta na planilha, sendo este processo viável devido a UFFS não possuir, até o momento, movimentações de baixa e transferência de responsabilidade.

Embora o órgão possua uma baixa quantidade de registros de bens, os usuários enfrentam algumas dificuldades, dentre as quais se destacam:

a) Limitações no uso da planilha de tombos

Por se tratar de um arquivo, há uma limitação de acesso imposta pelo patrimônio. Somente uma pessoa é responsável pelo registro dos novos materiais incorporados. Além disso, enquanto essa pessoa está registrando o tombamento de um, ou vários bens, a planilha fica indisponível para consulta dos demais servidores.

b) Dificuldade no processamento dos arquivos de dados

Como se trata de um arquivo, este pode ser corrompido devido problemas de ferramentas utilizadas para a edição do documento, ou durante algum problema elétrico. Conforme relato, ocorreram casos onde foram perdidos os registros de tomo por um período de trabalho, criando a necessidade do retrabalho.

c) Depreciação

Por se tratar de planilhas de dados, os registros de valores depreciados são efetuados com o apoio de outras ferramentas, sendo o cálculo efetuado um a um, onde após o término destes cálculos, tais informações são destinadas ao setor contábil.

d) Histórico de movimentações

O setor de Patrimônio não registra nenhum tipo de histórico de movimentações, nem o motivo da mesma. O principal motivo é a ausência de um sistema informatizado.

e) Controle patrimonial centralizado

Atualmente o órgão possui 5 (cinco) campi (Chapecó – sede, Cerro Largo, Erechim, Laranjeiras do Sul e Realeza), onde somente o campus sede é quem efetua o tombamento e registro de bens, bem como seus empréstimos, lotação e localização. Esse gerenciamento é bem complicado sem a existência de uma ferramenta informatizada, a qual pode ser acessada de qualquer campus.

f) Histórico de movimentações

O controle de inventário ainda não foi realizado pelo órgão, porém existe a preocupação das informações estarem consistentes em relação à lotação e à localização dos bens dentro do órgão. Por se tratar de bens com fácil acesso aos acadêmicos, por exemplo cadeiras, não foi efetuado um modo de trabalho para materiais não encontrados em seus locais alocados. O setor aguarda uma ferramenta para facilitar nesse procedimento.

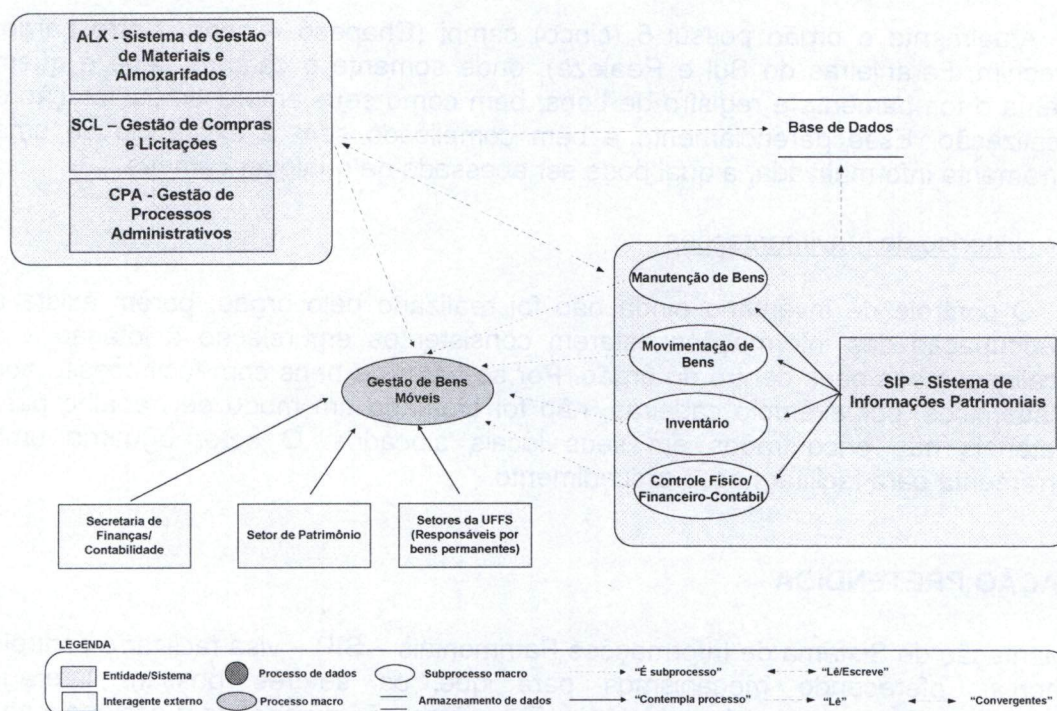
SITUAÇÃO PRETENDIDA

A implantação do Sistema de Informações Patrimoniais – SIP – visa facilitar o controle patrimonial, oferecendo mecanismos para que os setores possam interagir eletronicamente com o setor de patrimônio. Essa interação aumentará a eficiência nas movimentações de materiais permanentes, na consulta de documentação e de bens disponíveis.

Adicionalmente, outras melhorias serão introduzidas através deste projeto:

- a) Disponibilização das informações patrimoniais em um ambiente colaborativo, onde vários usuários poderão acessar as informações, em tempo real.
- b) Disponibilização de documentos em formato eletrônico, possibilitando aos usuários consultar, de forma on-line, manuais, guias de assistência autorizada, notas fiscais, entre outros documentos;
- c) Controle descentralizado do patrimônio, através do qual é possível um setor transferir bens sob sua responsabilidade para outro setor, sem a necessidade da intervenção do setor de patrimônio, o qual é comunicado eletronicamente;
- d) Redução significativa (ou até eliminação) da quantidade de papel gerada para o atendimento das demandas de material permanente. Isso será possível através da implantação da geração de termos de responsabilidade em formato digital;
- e) Unificação da codificação de materiais entre os diversos sistemas a serem utilizados pela UFFS;
- f) Utilização de código de barras e coletores para agilizar as atividades de inventário e facilitar a identificação e conciliação de inconsistências encontradas.

3.1. DIAGRAMA DE CONTEXTO



A QUEM AFETA

Uma vez que os bens patrimoniais estão presentes em todos os setores da UFFS, toda a Instituição é afetada pelo sistema.

Os setores são afetados pelo controle de carga patrimonial e assinatura dos termos de responsabilidade.

O setor de patrimônio é afetado pelos módulos de gerenciamento patrimonial (tombamento, baixa, manutenção etc.).

Os setores de compras, financeiro e contabilidade são afetados pela demanda física e financeira de aquisições de materiais permanentes, pela gestão do imobilizado, pelos contratos de fornecimento em andamento e demais controles contábeis exigidos pelo Tribunal de Contas.

O setor de almoxarifado é afetado pela entrada da nota fiscal, a qual ocorre no almoxarifado e, por conseqüência, gera os tombamentos no SIP.

Por último, o setor de frotas é afetado, uma vez que um veículo é um bem patrimonial.

IMPACTOS

Os principais impactos causados pela falta de controle adequado do patrimônio são:

- Aquisição de materiais de forma ineficiente;
- Demora no atendimento das requisições de materiais;
- Dificuldade em gerenciar responsabilidades pela carga patrimonial;
- Dificuldade em realizar conciliação física e financeira;
- Morosidade em rotinas de controle.

REQUISITOS FUNCIONAIS

Os requisitos desse sistema são apresentados no Relatório de Validação de Requisitos, o qual foi elaborado a partir do item 13, anexo I do ato convocatório nº. 0025/2010.

PLANO DE IMPLANTAÇÃO

O objetivo deste é apresentar o plano de implantação do Sistema de Informações Patrimoniais (SIP). Para garantir que o sistema seja implantado adequadamente, foi elaborado este tópico visando fornecer um descritivo das ações necessárias, bem como suas datas e responsáveis, a fim de garantir a implantação e a migração de dados para o novo sistema contratado pela UFFS (SIP).

PLANO DE MIGRAÇÃO

FORNECIMENTO DE DADOS

A UFFS deve fornecer à Softplan/Poligraph um conjunto de planilhas de dados com as informações patrimoniais da Universidade. As planilhas devem obedecer ao layout especificado no anexo I deste documento.

Os dados devem ser encaminhados pela UFFS até 18 de março de 2011.

ANÁLISE E COTEJAMENTO DOS DADOS E SANEAMENTO DE INCONSISTÊNCIAS

Os dados fornecidos pela UFFS, conforme o tópico anterior, serão migrados para uma estrutura preliminar do SIP. Após essa migração será realizada uma análise pela equipe técnica da Softplan/Poligraph, visando verificar a existência de inconsistências.

A partir da análise de dados, serão elaboradas rotinas para cotejamento das informações, ou seja, serão verificadas todas as inconsistências geradas por discrepâncias nos modelos de dados do sistema implantado (SIP) e das planilhas encaminhadas pelo órgão. Essas inconsistências serão sanadas, através de diversos testes e aferições com o intuito de verificar a exatidão dos valores obtidos em relação ao esperado.

Reforçamos que serão migradas apenas as informações das planilhas repassadas pelo órgão, conforme layout preestabelecido, sendo que a veracidade das informações ficam sob responsabilidade da UFFS.

Havendo a necessidade de dirimir quaisquer dúvidas durante o processo de cotejamento, a equipe da Softplan/Poligraph entrará em contato com a equipe da UFFS.

HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADOS E APROVAÇÃO FORMAL DA MIGRAÇÃO

Durante o período de 21/03/2011 a 23/03/2011 serão realizadas reuniões virtuais visando a homologação do resultado da migração. Durante essa etapa, a equipe técnica da UFFS homologará os dados apresentados, aprovando formalmente a migração ou apontando os ajustes a serem realizados.

Caso necessite, serão realizados ajustes nas correlações entre os sistemas e rotinas de importação, e, depois disso, realizadas novas cargas de dados. O procedimento será repetido até serem saneadas as inconsistências encontradas.

Para as reuniões de homologação do resultado da migração, é aconselhável que a homologação tenha como base os dados das planilhas repassadas para importação e os dados disponibilizados pelo SIP, ambos lado a lado. A amostra será calculada para cada tabela a ser verificada, considerando a fórmula abaixo:

$$c = (1/e)^2$$
$$n = (p \cdot c) / (p + c)$$

Onde:

c = coeficiente de erro

e = margem de erro

p = população

n = tamanho da amostra

MIGRAÇÃO DOS DADOS PARA A BASE DE PRODUÇÃO

A migração dos dados para a base de produção ocorrerá no final de semana imediatamente antes da implantação, ou seja, entre os dias 26/03/2011 e 27/03/2011.

Para que a migração ocorra no período planejado, a equipe técnica da UFFS deverá fornecer as planilhas de dados finais e, logo após, não efetuar nenhuma alteração do arquivo de tombos. Tal planilha deverá ser fornecida à Softplan/Poligraph até o dia 24/03/2011. Após a entrega, nenhum dado poderá ser incluído, excluído ou modificado.

Após a migração dos dados e implantação do SIP, as planilhas de dados não poderão controlar mais o registro de bens ou serem atualizadas devidos a movimentação de materiais. Todas as operações passarão a ser realizadas exclusivamente no Sistema de Informações Patrimoniais.

PLANO DE HOMOLOGAÇÃO

As seguintes atividades serão executadas durante a etapa de homologação:

a) Disponibilização de servidores de homologação

A UFFS deverá disponibilizar um ambiente de homologação similar ao ambiente de produção onde o sistema será hospedado.

Esse ambiente de homologação será utilizado para demonstração do sistema em ambiente controlado, para que seja possível a validação dos requisitos e alterações solicitadas pelos usuários.

O ambiente deve ser disponibilizado até o dia 1º de março de 2011.

b) Configuração de servidor e base de homologação

Estabelecido o ambiente de homologação, a equipe da Softplan/Poligraph será responsável por instalar e configurar os componentes necessários para demonstração do aplicativo, bem como a criação e atualização da base de dados do sistema.

c) Configurações gerais do sistema

Nesta etapa, os analistas da Softplan/Poligraph irão configurar os fluxos, as tabelas de apoio, os parâmetros e os perfis de segurança necessários para demonstração dos requisitos a serem homologados.

Todas as configurações que envolvem os módulos ou funcionalidades a serem demonstrados deverão ser realizadas nessa etapa.

d) Homologação

Depois de configurado o ambiente e o sistema, será realizada reunião de homologação com os usuários do grupo de trabalho, com o objetivo de validar as adequações solicitadas durante a etapa de levantamento do sistema. A homologação deve ocorrer no período compreendido entre 24 e 25 de março de 2011.

e) Termo de Aceite

Na seqüência das atividades, a UFFS deverá assinar termo de aceite, ratificando as funcionalidades demonstradas durante a reunião de homologação ou; havendo pendências, formalizar as alterações necessárias para que seja realizada nova validação.

RESTRIÇÕES

Esta seção descreve o que o sistema não irá fazer - o que está sendo chamado de restrições de escopo.

- O sistema irá controlar o patrimônio da UFFS ou o patrimônio de terceiros à disposição da UFFS, não sendo incluídos patrimônios de outros órgãos, mesmo que nas dependências da UFFS (Ex: OAB, MP, MEC, etc);
- O sistema não abrangerá os procedimentos de compras/licitações, o qual será escopo de outro aplicativo;
- O sistema não abrangerá os procedimentos de controles de atas de registro de preços ou saldos de contratos, o qual será escopo de outro aplicativo;
- O sistema utilizará controles financeiros baseados em reais (R\$), não sendo computadas outras moedas;
- O sistema não irá gerenciar a aquisição, a disposição ou emissão das plaquetas de identificação

PREMISSAS

A seguir, são apresentadas as premissas assumidas no projeto:

- O catálogo de materiais é peça fundamental para os controles patrimoniais. O catálogo será elaborado pelo grupo de trabalho da UFFS, sendo de responsabilidade da Softplan apenas a importação dos dados e disponibilização no sistema;
- Os termos de responsabilidade de materiais serão emitidos de forma impressa;
- As transferências entre setores ocorrerão através de supervisão e controle do setor de patrimônio;
- O inventário de materiais ocorrerá através de PDA com leitor de código de barras ou de forma manual em todas as unidades que possuem bens patrimoniais.

STAKEHOLDERS INTERNOS DESTE PROJETO (EQUIPE DO CLIENTE)

Nome	Papel
Bráulio Adriano de Mello	Informática UFFS
Jones Muneron	Informática UFFS
Sânia Barasuol	Patrimônio UFFS
Anderson Nava	Patrimônio UFFS
Gelson Roque Guzzon	Patrimônio UFFS

RISCOS

Categoria	Risco	Impacto	Probabilidade	Criticidade	Mitigação	Contingência
Externo - Cliente	Indisponibilidade do Fornecedor de Requisitos para esclarecimento de dúvidas do projeto.	Médio	Média		- Esclarecer o máximo de dúvidas durante a fase de levantamento do projeto. - Manter contato frequente com todos os envolvidos com o projeto no cliente.	- Verificar se a dúvida pode ser esclarecida por outra pessoa no cliente e registrar dúvida por email para posterior análise do principal envolvido.
Técnico - Requisitos	Mudança de requisitos do cliente após a fase de aprovação das adequações do projeto.	Grande	Média		- Identificar e documentar o máximo de exceções durante a fase de levantamento do sistema. - Esclarecer todas as dúvidas do cliente na aprovação das adequações.	- Avaliar o impacto da alteração solicitada, levantar o número de horas necessárias para realizar a adequação, levantar responsáveis para realizar a adequação, verificar impacto no cronograma e comunicar cliente se houver alteração de prazos.
Gerencial - Prazo	Atraso na definição do catálogo de materiais a ser utilizado	Grande	Grande		- Definir com cliente data limite para definição do catálogo de materiais - Encaminhar modelos para análise e apoio na tomada de	- Utilizar catálogo fictício para testes e treinamento dos usuários. - Rever cronograma de implantação do sistema de acordo com data em que o catálogo for fornecido.

Gerencial - Prazo	Atraso na importação dos dados do sistema de patrimônio atualmente em uso no UFFS.	Grande	Média		decisão - Definir com cliente data limite para fornecimento dos dados a serem importados. - Iniciar, assim que a base estiver disponível, o plano de migração de dados.	- Rever cronograma de implantação do sistema de acordo com a data em que os dados forem disponibilizados.
Externo - Cliente	Definição dos usuários e permissões dos usuários para a utilização do sistema.	Médio	Média		- Definir data limite com cliente para levantamento dos usuários e identificar no cliente uma pessoa responsável por cadastrar/importar essas informações.	- Cadastrar os usuários e permissões por demanda, a medida que for surgindo a necessidade.
Externo - Cliente	Falta de link de comunicação nos setores que irão utilizar o sistema de patrimônio	Grande	Baixa		- Rever infraestrutura das unidades com setor de informática da UFFS	- Contratar link de comunicação para unidades que não possuem infraestrutura necessária. - Estabelecimento de rotinas de atualização de dados.
Externo - Cliente	Indisponibilidade do sistema por falta de energia elétrica ou outro fator externo	Grande	Baixa		NA	- Estabelecimento de rotinas de movimentação de materiais de forma manual para posterior atualização do sistema.
Externo - Cliente	Falta de ambiente para homologação	Médio	Baixa		- Definir data limite com cliente para disponibilização do ambiente de homologação	- Utilizar ambiente externo para homologação do sistema
Externo - Cliente	Falta de ambiente para treinamento	Grande	Baixa		- Definir data limite com cliente para disponibilização do ambiente de treinamento	- Rever cronograma de treinamento do sistema de acordo com a data em que o ambiente for disponibilizado.
Externo - Cliente	Falta de ambiente para implantação do sistema (produção)	Grande	Baixa		- Definir data limite com cliente para disponibilização do ambiente de produção	- Rever cronograma de implantação do sistema de acordo com a data em que o ambiente for disponibilizado.
Externo - Cliente	Falta de informações provenientes de outros sistemas (Ex: cadastro de materiais, etc)		Média		- Conscientização dos usuários dos outros sistemas da importância da alimentação dos dados	- Prever rotinas paliativas para as funcionalidades relacionadas a integração entre sistemas - Realizar cadastro sob demanda.



<p>1. Name of the person</p> <p>2. Address</p> <p>3. City</p> <p>4. State</p> <p>5. Zip</p>	<p>6. Date of birth</p> <p>7. Sex</p> <p>8. Race</p> <p>9. Religion</p> <p>10. Education</p>	<p>11. Occupation</p> <p>12. Income</p> <p>13. Assets</p> <p>14. Liabilities</p>	<p>15. Marital status</p> <p>16. Number of children</p> <p>17. Name of children</p>	<p>18. Date of entry</p> <p>19. Date of departure</p> <p>20. Purpose of visit</p>	<p>21. Name of sponsor</p> <p>22. Address of sponsor</p> <p>23. City of sponsor</p> <p>24. State of sponsor</p> <p>25. Zip of sponsor</p>	<p>26. Name of sponsor</p> <p>27. Address of sponsor</p> <p>28. City of sponsor</p> <p>29. State of sponsor</p> <p>30. Zip of sponsor</p>
<p>31. Name of sponsor</p> <p>32. Address of sponsor</p> <p>33. City of sponsor</p> <p>34. State of sponsor</p> <p>35. Zip of sponsor</p>	<p>36. Name of sponsor</p> <p>37. Address of sponsor</p> <p>38. City of sponsor</p> <p>39. State of sponsor</p> <p>40. Zip of sponsor</p>	<p>41. Name of sponsor</p> <p>42. Address of sponsor</p> <p>43. City of sponsor</p> <p>44. State of sponsor</p> <p>45. Zip of sponsor</p>	<p>46. Name of sponsor</p> <p>47. Address of sponsor</p> <p>48. City of sponsor</p> <p>49. State of sponsor</p> <p>50. Zip of sponsor</p>	<p>51. Name of sponsor</p> <p>52. Address of sponsor</p> <p>53. City of sponsor</p> <p>54. State of sponsor</p> <p>55. Zip of sponsor</p>	<p>56. Name of sponsor</p> <p>57. Address of sponsor</p> <p>58. City of sponsor</p> <p>59. State of sponsor</p> <p>60. Zip of sponsor</p>	<p>61. Name of sponsor</p> <p>62. Address of sponsor</p> <p>63. City of sponsor</p> <p>64. State of sponsor</p> <p>65. Zip of sponsor</p>
<p>66. Name of sponsor</p> <p>67. Address of sponsor</p> <p>68. City of sponsor</p> <p>69. State of sponsor</p> <p>70. Zip of sponsor</p>	<p>71. Name of sponsor</p> <p>72. Address of sponsor</p> <p>73. City of sponsor</p> <p>74. State of sponsor</p> <p>75. Zip of sponsor</p>	<p>76. Name of sponsor</p> <p>77. Address of sponsor</p> <p>78. City of sponsor</p> <p>79. State of sponsor</p> <p>80. Zip of sponsor</p>	<p>81. Name of sponsor</p> <p>82. Address of sponsor</p> <p>83. City of sponsor</p> <p>84. State of sponsor</p> <p>85. Zip of sponsor</p>	<p>86. Name of sponsor</p> <p>87. Address of sponsor</p> <p>88. City of sponsor</p> <p>89. State of sponsor</p> <p>90. Zip of sponsor</p>	<p>91. Name of sponsor</p> <p>92. Address of sponsor</p> <p>93. City of sponsor</p> <p>94. State of sponsor</p> <p>95. Zip of sponsor</p>	<p>96. Name of sponsor</p> <p>97. Address of sponsor</p> <p>98. City of sponsor</p> <p>99. State of sponsor</p> <p>100. Zip of sponsor</p>
<p>101. Name of sponsor</p> <p>102. Address of sponsor</p> <p>103. City of sponsor</p> <p>104. State of sponsor</p> <p>105. Zip of sponsor</p>	<p>106. Name of sponsor</p> <p>107. Address of sponsor</p> <p>108. City of sponsor</p> <p>109. State of sponsor</p> <p>110. Zip of sponsor</p>	<p>111. Name of sponsor</p> <p>112. Address of sponsor</p> <p>113. City of sponsor</p> <p>114. State of sponsor</p> <p>115. Zip of sponsor</p>	<p>116. Name of sponsor</p> <p>117. Address of sponsor</p> <p>118. City of sponsor</p> <p>119. State of sponsor</p> <p>120. Zip of sponsor</p>	<p>121. Name of sponsor</p> <p>122. Address of sponsor</p> <p>123. City of sponsor</p> <p>124. State of sponsor</p> <p>125. Zip of sponsor</p>	<p>126. Name of sponsor</p> <p>127. Address of sponsor</p> <p>128. City of sponsor</p> <p>129. State of sponsor</p> <p>130. Zip of sponsor</p>	<p>131. Name of sponsor</p> <p>132. Address of sponsor</p> <p>133. City of sponsor</p> <p>134. State of sponsor</p> <p>135. Zip of sponsor</p>
<p>136. Name of sponsor</p> <p>137. Address of sponsor</p> <p>138. City of sponsor</p> <p>139. State of sponsor</p> <p>140. Zip of sponsor</p>	<p>141. Name of sponsor</p> <p>142. Address of sponsor</p> <p>143. City of sponsor</p> <p>144. State of sponsor</p> <p>145. Zip of sponsor</p>	<p>146. Name of sponsor</p> <p>147. Address of sponsor</p> <p>148. City of sponsor</p> <p>149. State of sponsor</p> <p>150. Zip of sponsor</p>	<p>151. Name of sponsor</p> <p>152. Address of sponsor</p> <p>153. City of sponsor</p> <p>154. State of sponsor</p> <p>155. Zip of sponsor</p>	<p>156. Name of sponsor</p> <p>157. Address of sponsor</p> <p>158. City of sponsor</p> <p>159. State of sponsor</p> <p>160. Zip of sponsor</p>	<p>161. Name of sponsor</p> <p>162. Address of sponsor</p> <p>163. City of sponsor</p> <p>164. State of sponsor</p> <p>165. Zip of sponsor</p>	<p>166. Name of sponsor</p> <p>167. Address of sponsor</p> <p>168. City of sponsor</p> <p>169. State of sponsor</p> <p>170. Zip of sponsor</p>

