



## ANEXO 04

### Memorial Descritivo do Projeto

# Refatoração dos sistemas de Admissão, Central de Atendimento, Financeiro e Alunos do Clube Paineiras do Morumby

## 1. Introdução

O Clube Paineiras do Morumby está buscando contratar uma consultoria especializada em refatoração de sistemas legados para realizar a modernização de seu sistema atualmente desenvolvido em Visual Basic 6 (VB6). O objetivo é migrar para uma arquitetura mais contemporânea, utilizando a linguagem lowcode (Wappler) e tornando o sistema 100% web. O sistema atual faz uso de métodos para comunicação e transações, tem integração com banco de dados Oracle e utiliza o WebService IIS da Microsoft.

## 2. Objetivo do Projeto.

O objetivo deste projeto é modernizar o sistema legado do Clube Paineiras do Morumby, migrando-o de uma aplicação desenvolvida em Visual Basic 6 (VB6) para uma plataforma moderna e totalmente web utilizando a linguagem lowcode Wappler. A modernização visa:

- **Melhorar a Usabilidade:** Garantir que o novo sistema seja mais intuitivo e fácil de usar para todos os usuários finais.
- **Aprimorar a Performance:** Otimizar a eficiência e a velocidade do sistema, reduzindo o tempo de resposta e aumentando a capacidade de processamento.
- **Garantir a Escalabilidade:** Desenvolver uma arquitetura que permita a expansão e o crescimento futuro do sistema sem a necessidade de refatorações significativas.
- **Facilitar a Manutenção:** Reduzir a complexidade do código e facilitar a manutenção contínua do sistema.
- **Assegurar a Compatibilidade:** Manter a integração com o banco de dados Oracle e o WebService IIS da Microsoft, garantindo a continuidade das operações atuais.
- **Adotar Tecnologias Modernas:** Utilizar as melhores práticas e tecnologias atuais para criar um sistema robusto e sustentável.

Este projeto buscará, através da consultoria especializada, não apenas a migração tecnológica, mas também a melhoria dos processos de negócio, resultando em um sistema mais eficiente e alinhado com as necessidades atuais e futuras do Clube Paineiras do Morumby.



### 3. Escopo do Projeto

O escopo deste projeto abrange a modernização completa (Refatoração) do sistema legado do Clube Paineiras do Morumbi, atualmente desenvolvido em Visual Basic 6 (VB6), migrando-o para uma plataforma web contemporânea utilizando a linguagem lowcode Wappler.

Pacote de 80 horas mensais de programação VB6 para suporte aos sistemas legados.

O projeto inclui as seguintes etapas:

- 3.1. Análise do Sistema Atual:** Avaliação detalhada do sistema atual para entender suas funcionalidades, fluxos de trabalho, processos, integrações existentes e áreas de melhoria.
- 3.2. Planejamento da Migração:** Desenvolvimento de um plano de migração abrangente, incluindo cronograma, recursos necessários, e estratégia de mitigação de riscos.
- 3.3. Desenvolvimento e Refatoração:**
  - Refatoração do código existente para a nova plataforma web.
  - Implementação de design responsivo e usabilidade aprimorada.
- 3.4. Integração com Banco de Dados:** Adequação do sistema para operar de forma eficiente com o Oracle Database 21c.
- 3.5. Integração de Serviços Web:** Garantia de integração contínua e eficiente com o WebService IIS da Microsoft.
- 3.6. Testes e Validação:** Realização de testes abrangentes (funcionais, de desempenho, de segurança) para garantir a qualidade e a confiabilidade do novo sistema.
- 3.7. Treinamento e Documentação:** Capacitação dos usuários finais e equipe de TI do Clube Paineiras do Morumbi, além da criação de documentação detalhada do sistema.
- 3.8. Implantação e Suporte:** Implantação do novo sistema em ambiente de produção e fornecimento de suporte pós-implantação para resolver quaisquer problemas que possam surgir.

### 4. Requisitos Técnicos

- 4.1. Banco de Dados:** O sistema deve ser capaz de operar de forma eficiente com o Oracle Database 21c, garantindo compatibilidade e desempenho otimizados.
- 4.2. Manutenção de Dados:** Assegurar a integridade e a consistência dos dados durante e após a migração.
- 4.3. LowCode Expertise:** A consultoria deve possuir comprovada expertise em Wappler ou equivalente, utilizando-o para o desenvolvimento de aplicações lowcode.
- 4.4. Processos:** Conhecimento em mapeamento de processos.
- 4.5. Tecnologias Relacionadas:** Conhecimento em outras tecnologias de refatoração de sistemas legados e ferramentas de desenvolvimento modernas.
- 4.6. Transformação de Sistemas Legados:** Experiência comprovada na transformação de sistemas legados em aplicações web modernas.
- 4.7. Design Responsivo:** Conhecimento em design responsivo para garantir que a aplicação funcione bem em diferentes dispositivos (desktop, tablet, mobile).
- 4.8. Boas Práticas de Usabilidade:** Aplicação de boas práticas de usabilidade para melhorar a experiência do usuário.



**4.9. Integração WebService:** Familiaridade com a integração de serviços web, especialmente com o IIS da Microsoft, garantindo comunicação eficiente e segura entre o sistema e outros serviços.

## 5. Outros Requisitos

**5.1. Segurança:** Implementação de práticas de segurança robustas para proteger os dados e as transações do sistema.

**5.2. Desempenho:** Otimização do desempenho do sistema para garantir tempo de resposta rápido e operação eficiente.

**5.3. Escalabilidade:** Desenvolvimento de uma arquitetura escalável que suporte crescimento futuro sem a necessidade de refatorações significativas.

**5.4. Documentação Completa:** Criação de documentação detalhada sobre o novo sistema, incluindo manuais de usuário e documentação técnica.

**5.5. Infraestrutura:** Definir infraestrutura para suportar a publicação dos sistemas desenvolvidos.

## 6. Responsabilidade do Licitante

- Competência Técnica: Demonstrar experiência e competência na refatoração de sistemas em VB6.
- Garantir que a equipe técnica proposta tenha as qualificações e experiências necessárias
- Apresentar um plano detalhado de como a refatoração será realizada, incluindo cronograma, metodologias e ferramentas a serem utilizadas.
- Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de cada fase do projeto.
- Fornecer relatórios periódicos sobre o andamento do projeto.
- Identificar possíveis riscos técnicos e operacionais que possam impactar o projeto.
- Apresentar estratégias que possam mitigar riscos.
- Incorporar práticas inovadoras e eficientes que possam melhorar o resultado do projeto.
- Análise dos sistemas atuais junto a tecnologia do Clube Paineiras.

## 7. Detalhes do Sistemas para Refatoração

O Licitante deverá prever a refatoração dos seguintes módulos e seus processos.

- CAT – Central de Atendimento
- Alunos – Controle de Atividades
- Financeiro – Administração Financeira
- Admissão – Controle de Admissão de Sócios.



## 7.1. Serviço de Atendimento

A central de atendimento abrange o sistema de atendimento a sócio com os seguintes processos.

Transação de Título	Controle de Contratos	Controle de Empréstimos	Controle de Armários	Controle de Veículos	Posição Financeira
Controle de Associados	Controle de Dependentes	Controle de Funcionários	Controle de Convidados	Controle de Interdição	Processo Disciplinar
Atualização Cadastral	Inscrição de Candidatos	Responsável Financeiro			

- **Transação de Títulos:**  
Deve ser possível realizar transações de títulos entre associados, com registro das compras, contribuintes, doação, empréstimos, homenagem, lançamento, retomada e transferências, valores envolvidos, datas, entre outros. Em algumas transações deve migrar os dados dos dependentes, armários, cursos e a posição financeira.
- **Controle de Contratos:**  
O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento de contratos firmados com associados, incluindo informações sobre prazos, cláusulas, renovações, empréstimos, controle de parcelas. Uma renovação de empréstimo em outro título o sistema deve permitir a migração dos dependentes e atividades.
- **Controle de Empréstimo:**  
Deve ser possível registrar empréstimos de recursos da central de atendimento aos associados, com controle de prazos, valores, taxas de juros, devolução, renovação, relação de empréstimo e impressão dos dados do título.
- **Controle de Associados (Titular):**  
O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento de associados, incluindo informações pessoais, controle dos dependentes, controle dos funcionários, posição financeira, controle dos convidados, informações dos cursos e histórico da transação do título, impressão das fichas, impressão do envelope, cadastro de senhas, pesquisa de acessos, impressão dos dados.



- **Controle de Associados (Dependente):**  
O sistema deve permitir o cadastro e gerenciamento de associados dependente, incluindo informações pessoais, entrega dos documentos, cadastro de senhas, cadastro do responsável financeiro.
- **Controle de Funcionários:**  
É necessário ter um módulo para cadastro e controle dos funcionários dos associados, com informações como dados pessoais, reativação, impressão do requerimento, autorização de entrada e pesquisa dos acessos.
- **Controle de Débitos:**  
Deve ser possível registrar e monitorar os débitos de cada associado, como mensalidades em atraso, taxas adicionais ou outras obrigações financeiras. O sistema deve fornecer informações sobre o valor do débito, a data de vencimento e quaisquer penalidades ou juros aplicáveis. Permite impressão da posição, impressão do recibo, histórico de pagamento, segunda via do boleto bancário.
- **Controle de Convidados:**  
Deve haver um mecanismo para registrar e controlar os convidados que visitam o clube através de uma autorização do associado, incluindo informações de identificação, data e horário de visita, baixa do ingresso impressão da relação dos convidados.
- **Controle de Entrega de Documentos:**  
O sistema deve permitir o registro e acompanhamento da entrega de documentos aos associados, incluindo informações sobre o documento, data de entrega, responsável pela entrega.
- **Controle de Responsável Financeiro:**  
Deve ser possível cadastrar e gerenciar os responsáveis financeiros dos associados, com informações sobre pagamentos, débitos, acordos financeiros, boletos.
- **Controle de Interdição:**  
O sistema precisa ter um recurso para registrar e gerenciar casos de interdição de associados, incluindo informações sobre o motivo, prazos, restrições, entre outros.
- **Processo Disciplinar:**  
É necessário ter um módulo para acompanhar e registrar processos disciplinares envolvendo associados ou funcionários, com documentação, etapas, decisões, entre outros.



- **Controle de Armários:**  
É necessário ter um módulo para o controle dos armários disponíveis para os associados, com envio para manutenção ou vistoria, registros de uso, controle de lista de espera, controle de retomada, devolução, prorrogação, transferência e histórico de desistência.
- **Controle de veículos:**  
O sistema deve permitir o registro e controle de veículos utilizados pelos associados, incluindo informações de identificação, documentos cobrança da tag, troca de tag, bloqueio de tag e extrato de utilização.
- **Inscrição dos Candidatos da Eleição do Conselho:**  
Deve ser possível registrar e gerenciar as inscrições de candidatos para a eleição do conselho, com informações pessoais, documentos, prazos, entre outros.
- **Atualização cadastral:**  
Deve ser possível registrar e gerenciar as alterações Associados, com informações pessoais, documentos e endereço.
- **Liberação de Acesso:**  
Esses são alguns dos requisitos de sistemas para a central de atendimento. Um sistema adequado pode facilitar o gerenciamento das atividades e garantir um atendimento eficiente aos associados e demais envolvidos.

## 7.2. Alunos

Sistema para controle dos processos de alunos, desde cadastro, inserção de turmas, exclusões de atividades entre outras funcionalidades, conforme descritas abaixo.

Gestão de Atividades	Controle de Aluno	Controle de Locais	Controle de Professores	Controle de Nível	Controle de Categorias
Controle de Grupos	Controle de Suspensão	Controle de Exclusão	Controle de Cancelamento	Programação de Atividades	

### 7.2.1. Gestão de Atividades

- **Período:** Armazenar informações sobre o período da atividade (data de início e término).



- **Classificado:** Indicar se a atividade está classificada de alguma forma específica.
- **Exceção:** Registrar exceções relacionadas à atividade.
- **Cobrança:** Gerenciar informações sobre cobranças relacionadas à atividade.
- **Regulamentos:** Registrar informações sobre os regulamentos da atividade.
- **Departamento:** Associar a atividade a um departamento específico.
- **Tipo de cobrança:** Indicar o tipo de cobrança para a atividade (curso sempre cobrado, curso cobrado, curso não cobrado, curso cobrado pelo professor).
- **Referência de idade:** Estabelecer uma referência de idade para a atividade.
- **Vaga:** Controlar a quantidade de vagas disponíveis para a atividade.
- **Período do curso:** Armazenar informações sobre o período do curso da atividade.
- **Período de matrícula:** Registrar o período em que as matrículas para a atividade estão abertas.
- **Mudança de Nível:** Permitir a mudança de nível de um aluno em uma atividade.
- **Troca de vagas:** entre alunos da mesma atividade.
- **Transferência entre alunos:** Realizar transferências de um aluno para outra atividade.
- **Ordenar lista de espera:** Permitir a alteração da ordem de prioridade dos alunos na lista de espera.
- **Status da atividade:** Controlar o status da atividade (ex: em suspensão, encerrada, em conferência, reprovada).
- **Atividade permitir rematrícula:** Possibilitar que os alunos se matriculem novamente na mesma atividade.
- **Controlar matrículas por atividades:** Registrar e controlar as matrículas dos alunos em diferentes atividades.
- **Controlar inscrição em lista de espera por atividade:** Gerenciar a inscrição dos alunos em lista de espera para atividades específicas.
- **Impressão da ficha da atividade:** Permitir a impressão de uma ficha com as informações da atividade.
- **Histórico de alteração:** Manter um histórico das Inclusões e alterações realizadas nas atividades.

## 7.2.2. Controle de Turmas:

- **Hora de início e término:** Registrar a hora de início e término das aulas da turma.



- **Dias da semana:** Indicar os dias da semana em que as aulas ocorrem.
- **Número da turma:** Identificar a turma por um número único.
- **Equipe:** Associar uma equipe responsável pela turma (ex: Masculino, Feminino e Mista)
- **Local:** Registrar o local onde as aulas da turma acontecem.
- **Professores:** Controlar os professores atribuídos à turma.
- **Nível:** Definir o nível da turma (ex: iniciante, intermediário, avançado).
- **Categoria:** Classificar a turma em uma categoria específica.
- **Vagas:** Gerenciar o número total de vagas na turma.
- **Vagas disponíveis:** Indicar a quantidade de vagas ainda disponíveis na turma para a matrícula.
- **Quantidade em lista de espera:** Controlar a quantidade de alunos na lista de espera da turma.
- **Teste de Habilidade:**

### 7.2.3. Controle de local:

Gerenciar as informações relacionadas aos locais onde as atividades são realizadas, como nome do local, capacidade, disponibilidade.

### 7.2.4. Controle de professores:

Registrar informações dos professores, como nome, modalidade, contato, disponibilidade, atribuição de turmas, histórico etc.

### 7.2.5. Controle de nível:

Manter o controle dos diferentes níveis das atividades, permitindo a classificação e organização das atividades de acordo com o nível de habilidade necessário ou desejado.

### 7.2.6. Controle de categoria:

Classificar as atividades em categorias específicas, facilitando a busca e organização das atividades de acordo com sua faixa etária, tipo ou área de interesse.

### 7.2.7. Controle de Grupo:

Permitir o agrupamento de atividades em grupos, possibilitando uma melhor organização e categorização das atividades relacionadas.





## 7.2.8. Controle de suspensão:

Permitir o cadastro de suspensões para alunos, registrando o período em que a suspensão ocorre e o motivo correspondente.

## 7.2.9. Controle de exclusão:

Possibilitar o cadastro de exclusões de alunos, registrando o motivo e a data da exclusão.

## 7.2.10. Controle de cancelamento:

Permitir o cadastro de cancelamentos de matrícula de alunos, registrando o motivo e a data do cancelamento.

## 7.2.11. Programação das atividades:

Realizar a programação e agendamento das atividades, definindo datas, horários, locais e outros detalhes relevantes para o próximo período.

- **Autorização:** Controlar a autorização para que um associado possa realizar a matrícula em uma atividade específica, levando em consideração a definição da categoria e nível da atividade. O controle deve registrar o histórico da autorização, os principais status são: Todas as autorizações, autorizações em andamento, autorização com matrículas e canceladas.
- **Controle de Alunos:** Gerenciar as informações dos alunos, incluindo alunos excluídos, cancelados, programados para cancelamento, histórico de movimentação, transferências, exclusões, fotos, exibição de todas as matrículas, lista de espera, dados de contato e impressão de comprovante de matrícula.
- **Lista de espera:** Controlar a lista de espera para as turmas que não possuem vagas disponíveis. Isso inclui a identificação dos alunos na lista, registro de status como avisados, desistentes e disponíveis para notificação, além de gerenciar as ações relacionadas aos alunos na lista de espera.
- **Matriculados (Turmas):** Permitir a exclusão de alunos matriculados em turmas, caso seja necessário. Possibilitar a transferência de alunos entre turmas, quando houver vagas disponíveis. Realizar matrículas automáticas para alunos já matriculados anteriormente, facilitando o processo de renovação da matrícula. Permitir a rematrícula de alunos que desejam se matricular novamente em uma atividade já frequentada anteriormente.
- **Alunos Lista Espera:** Permitir a exclusão de alunos que estão inscritos na lista de espera, caso não desejem mais participar, após o cancelamento deve ser ordenado a lista.



- **Nova Matrícula:** Realizar a matrícula de alunos em uma turma específica, obtendo informações da atividade, nível, categoria, tipo de cobrança, valor da aula, e vaga disponível, histórico de atividades matriculadas, atividades canceladas, histórico da lista de espera, entre outros dados relevantes. Permitir a impressão do comprovante de matrícula para os alunos após a conclusão do processo de matrícula.
- **Nova Inscrição em Lista:** Realizar a inscrição de alunos em uma turma específica, obtendo informações da atividade, nível, categoria, tipo de cobrança, valor da aula, e vaga indisponível, histórico de atividades matriculadas, atividades canceladas, histórico da lista de espera, entre outros dados relevantes.
- **Grade horária:** Gerenciar e exibir a grade horária das atividades, permitindo visualizar os horários, dias da semana e demais informações relacionadas aos horários das atividades.
- **Controle de presença:** Realizar o controle de presença dos alunos nas atividades, registrando sua presença ou ausência em cada aula. Gerar relatórios de presença para acompanhamento e registro das presenças dos alunos.

### 7.3. Financeiro

Financeiro é o módulo de cobrança que controla os débitos dos associados ao longo do mês. Recebendo muitas informações dos sistemas satélites.



Sesu módulos para refatoração compreendem em:

Posição Financeira	Responsável Financeiro	Desconto de Mensalidade	Bloqueio de Envio de Faturas	Lotes e Pagamentos	Controle Bancário
Retornos Bancários	Remessa Bancária	Negociação de Débitos	Carta de Cobrança	Controle de Ocorrências	Exibição dos Cursos
Consulta de Pagamentos	Cálculo de Mensalidade	Cálculo de Estacionamento	Cálculo de Agendamento	Cálculo de Armários	Gerar Boletos
Envio de E-mail 2º Via Boleto	Envio de E-mail em massa	Envio de Notificação por SMS	Envio de Notificação por Push		

### 7.3.1. Posição Financeira:

Controlar os débitos gerados para os associados relacionados aos serviços prestados pelo clube, como atividades, atendimento médico, reprografia, locação de armários, locação de produtos, estacionamento, mensalidades, negociação de débitos, empréstimos, compra de títulos e transferência de associados.

Manter registros de débitos abertos e quitados para cada associado.

Identificar associados inadimplentes.

Gerenciar a remessa DDA (Débito Direto Autorizado), permitindo o débito automático das mensalidades nas contas bancárias dos associados.

Controlar os débitos automáticos para pagamentos recorrentes, como mensalidades.

### 7.3.2. Responsável Financeiro:

Associar um responsável financeiro a cada associado para facilitar a comunicação e o gerenciamento dos débitos.

### 7.3.3. Desconto de Mensalidade:

Permitir a aplicação de descontos especiais nas mensalidades dos associados, quando aplicável.



#### **7.3.4. Bloqueio de Envio de Fatura:**

Possibilitar o bloqueio do envio da fatura de mensalidade para associados que possuem débitos em aberto.

#### **7.3.5. Lotes e Pagamento:**

Organizar os pagamentos em lotes, permitindo o controle por meses e anos anteriores. Registrar os diferentes tipos de pagamentos, como banco, clube e depósito.

#### **7.3.6. Controle Bancário:**

Gerenciar as transações financeiras relacionadas às contas bancárias do clube, registrando informações como depósitos, saques e transferências bancárias.

#### **7.3.7. Retornos Bancários:**

Importar e processar arquivos de retorno de pagamento fornecidos pelos bancos, registrando os pagamentos realizados pelos associados.

#### **7.3.8. Remessa Bancária:**

Exportar registros de pagamentos no formato CNAB (padrão utilizado para remessa de arquivos de pagamento aos bancos).

#### **7.3.9. Negociação de Débitos:**

Permitir a negociação de débitos em aberto com os associados, estabelecendo acordos de pagamento.

#### **7.3.10. Carta de Cobrança:**

Gerar cartas de cobrança para notificar os associados sobre débitos em aberto e solicitar o pagamento.

#### **7.3.11. Controle de Ocorrência:**

Registrar ocorrências relacionadas a pagamentos, como estornos, devoluções e ajustes.

#### **7.3.12. Exibição dos Cursos para Facilitar Análise de Cobrança:**

Permitir a visualização dos cursos e atividades associados aos débitos para facilitar a análise e gestão das cobranças.

#### **7.3.13. Consulta de Pagamentos por Período:**

Possibilitar a consulta dos pagamentos realizados por associados em um determinado período.

#### **7.3.14. Cálculo de Mensalidade:**

Realizar o cálculo automático das mensalidades dos associados, considerando os valores e critérios definidos pelo clube.



### **7.3.15. Cálculo de Estacionamento:**

Realizar o cálculo automático dos valores a serem cobrados pelo estacionamento do clube, conforme os critérios estabelecidos.

### **7.3.16. Cálculo de Agendamento:**

Realizar o cálculo automático dos valores a serem cobrados por agendamentos de atividades ou serviços oferecidos pelo clube.

### **7.3.17. Cálculo de Armários:**

Realizar o cálculo automático dos valores a serem cobrados pela locação de armários no clube.

### **7.3.18. Gerar Boletos:**

Gerar boletos de pagamento para associados, incluindo informações como extrato dos débitos, código de barras, mensagens personalizadas e a opção de impressão em lote em formato PDF. Incluir proteção por senha nos boletos gerados para garantir a segurança das informações.

### **7.3.19. Envio de E-mail com a Segunda Via do Boleto:**

Enviar automaticamente aos associados a segunda via do boleto de pagamento por e-mail, caso necessário.

### **7.3.20. Envio de E-mail em Massa:**

Permitir o envio de e-mails em massa para os associados, possibilitando a personalização dos e-mails com informações específicas de cada associado, como nome, número de associado e valor em débito.

Permitir o uso de templates de e-mail pré-definidos para facilitar o processo de criação e envio.

Possuir opções de formatação de texto, inclusão de imagens e links nos e-mails.

Garantir a entrega dos e-mails de forma confiável, utilizando técnicas de autenticação e verificação de envio.

### **7.3.21. Envio de Notificação por SMS:**

Integrar com serviços de envio de SMS para permitir o envio de notificações por mensagem de texto aos associados.

Disponibilizar opções de personalização das mensagens com informações relevantes para cada associado.

Manter registros dos envios de SMS para fins de histórico e rastreamento.

### **7.3.22. Envio de Notificação por Push para o Aplicativo:**

Integrar com o aplicativo do clube para enviar notificações push aos associados.



Permitir o envio de mensagens personalizadas e relevantes, como lembretes de pagamentos e confirmações de pagamentos realizados.

Gerenciar o controle de permissões de envio de notificações pelos associados, respeitando as preferências de cada um.

Manter registros dos envios de notificações push para fins de histórico e rastreamento.

## 7.4. Admissão

Módulo para workflow de novos associados, transferência de titularidade, inclusão e exclusão de dependentes.



### 7.4.1. Gestão de Aprovação de Candidatos

O sistema tem como objetivo controlar o processo de aquisição de candidatos, transferências, empréstimos, inclusão ou exclusão de dependentes e os atletas militantes.

### 7.4.2. Aquisição, Transferência e Militantes

O sistema deve permitir o cadastro de candidatos a partir da busca da emissão do contrato e exibir os seguintes campos: número do título, data da emissão, tipo de transação e o nome do candidato.

Através de uma lista, o sistema deve disponibilizar informações dos dependentes com os seguintes campos: nome, parentesco e data de nascimento. A partir de outra lista, o sistema deve exibir todos os documentos associados ao processo, sendo que, por definição da área responsável, os arquivos anexados devem estar no formato PDF.

Em um campo de observação, serão disponibilizados detalhes do processo para uma melhor tomada de decisão. Todos os processos devem exibir a foto dos candidatos, sendo desnecessárias as fotos dos dependentes.



### **7.4.3. Inclusão e Exclusão de Dependentes**

O sistema deve permitir que o responsável pela emissão do processo selecione um título que não esteja em processo de admissão e, através de uma inclusão em uma lista, insira informações do dependente. Deve ser definido o tipo de transação com os seguintes tipos: Inclusão ou Exclusão.

### **7.4.4. Fluxo de aprovação**

O responsável pela emissão do processo, a Secretária Administrativa, deve enviar para a comissão de sindicância. A comissão, composta por cinco membros, onde um deles é o presidente da comissão, é responsável por liberar ou devolver avaliações independentemente da conclusão.

O presidente deve liberar para a diretoria executiva, gerando dados de workflow com os seguintes campos: Data e hora, operação, tipo de assinatura e responsável em todas as etapas.

Os membros da diretoria executiva que devem participar desse processo são: diretor administrativo, diretor financeiro e o presidente.

O sistema deve gerenciar a seguinte condição: caso a comissão de sindicância esteja de acordo com o processo e a diretoria executiva não, o processo deve ser enviado à comissão de julgamento, que deverá analisar o caso e emitir um novo parecer.

A comissão deve deferir ou indeferir o processo através de votação simples. Após realizar as ações.