Uma imagem contendo Logotipo

Descrição gerada automaticamenteTela de computador com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Uma imagem contendo Logotipo

Descrição gerada automaticamenteTela de computador com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente com confiança média

Esse documento tem por objetivo exemplificar os critérios aceitos para o desenvolvimento de acordo com alinhamento realizado com cliente.

# 1. HISTÓRICO DO DOCUMENTO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versão | Autor | Ações | Datas |
| v1.0 | Ana Carolina de Lima | Criação do documento | 09/05/2022 |

# 2. LISTA DE FIGURAS

[Figura 1 - Menus 9](#_Toc103006855)

[Figura 2 - Assistente de digitalização de documentos 9](#_Toc103006856)

[Figura 3 - Lista de Registros 10](#_Toc103006857)

[Figura 4 - Cadastro de Usuários 10](#_Toc103006858)

[Figura 5 - Configuração de acessos - Opção 1 11](#_Toc103006859)

[Figura 6 - Configuração de Acessos - Opção 1.1 11](#_Toc103006860)

[Figura 7 - Configuração de acessos - Opção 2 12](#_Toc103006861)

# 3. SUMÁRIO

[1. HISTÓRICO DO DOCUMENTO 3](#_Toc103006862)

[2. LISTA DE FIGURAS 4](#_Toc103006863)

[3. SUMÁRIO 5](#_Toc103006864)

[3.1. **DEMANDA** 6](#_Toc103006865)

[3.2. ANÁLISE DE REQUISITOS 6](#_Toc103006866)

[3.2.1 - HISTÓRIA DE USUÁRIO 6](#_Toc103006867)

[3.2.2 CENÁRIO ATUAL 6](#_Toc103006868)

[3.3. **PROPOSTA DE SOLUÇÃO** 6](#_Toc103006869)

[3.3.1 – ESCOPO 6](#_Toc103006870)

[3.3.2 – PROTÓTIPOS 9](#_Toc103006871)

## 3.1. **DEMANDA**

## 3.2. ANÁLISE DE REQUISITOS

### 3.2.1 - HISTÓRIA DE USUÁRIO

**COMO** PMSE

**NÓS DESEJAMOS** que seja possível digitalizar os documentos e prontuários de colaboradores,

**PARA QUE** facilite a consulta de dados, agregando na transparência de informação e otimizando o armazenamento de papel.

**Obs:** *A proposta de solução para essa demanda, deve conter pilares de segurança da informação, pois será um sistema para a Policia Militar.   
Pilares: Disponibilidade, confidencialidade, integridade, autenticidade e não repúdio.!*

### 3.2.2 CENÁRIO ATUAL

Atualmente é realizado o armazenamento de informações de novos e antigos colaboradores, via prontuários físicos, gerando acúmulo de papeis na sala de arquivo. Por ter dados de funcionários antigos, todos impressos, algumas informações podem acabar se perdendo devido a idade do registro contando ainda com dificuldade em realizar pesquisa em informações específicas.

## 3.3. **PROPOSTA DE SOLUÇÃO**

### 3.3.1 – ESCOPO

Para atender essa demanda, será necessário, inicialmente, o desenvolvimento de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, onde o gerente de cada setor poderá atribuir as funções aos colaboradores de acordo com a necessidade.

**Criação do Digitalizei!**

**O Digitalizei! deve conter armazenamento de dados, visualizador de imagem, lista de registros, cadastro de usuários e cadastro de grupo.**

* **GERENCIAMENTO ELETRONICO DE DOCUMENTOS**
  + **Digitalização de documentos;**
  + **Pesquisa aberta;**
  + **Lista de Registro;**
  + **Cadastro de usuários;**
  + **Configuração de Acessos;**
* **ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO**

*Critérios de aceite:*

* + Ferramenta para digitalização de documentos;
  + Realização da leitura dos dados e extração do mesmo
  + Integração dos dados digitalizados com sistema do RH
    - Criação de API/Swagger.
    - Qualificar os dados necessários junto ao cliente.
  + Aba contendo as informações de histórico de digitalização
    - Conter dados como: Data, hora, usuário, nome do documento.

***Regra:*** Os documentos digitalizados, devem conter informações compatíveis com as que forem desenvolvidas para que seja realizada a leitura dos dados assim que carregados e armazenados no sistema para que o usuário possar validar.

* **PESQUISA ABERTA**

*Critérios de aceite:*

* + Inserir modo de pesquisa com a caixa aberta para inserir dados como:
    - * *Nome do colaborador*
      * *CPF*

***Regra:*** Quando realizar uma pesquisa usando Nome do colaborador ou CPF, deve aparecer a ficha completa das informações e anexos.

* **LISTA DE REGISTRO**

*Critérios de aceite:*

* + Desenvolvimento de listagem.
  + A lista deve apresentar as seguintes informações:
    - * Código de registro do colaborador (Matrícula);
      * Nome do colaborador;
      * CPF;
      * Setor/Cargo;
      * Situação (Ativo ou Inativo);
      * Data de inserção no sistema;
      * Última alteração;
      * Observação;
  + Opção para pesquisar na página.
  + Opção para exportação de dados XLS.
* **CADASTRO DE USUÁRIO**

*Critérios de aceite:*

* + Módulo – Cadastro de Usuários
  + Interface para incluir novos usuários no sistema ou editar cadastros antigos.
    - Usabilidade da interface:
      * Nome do funcionário;
      * CPF;
      * RG;
      * Data de nascimento;
      * Endereço;
      * Telefone;
      * E-mail;
      * Setor/Função;
      * Data de admissão;
      * Status (Ativo/Inativo);
      * Número de matrícula;
      * Anexos;
      * Grupo.
* **CONFIGURAÇÃO DE ACESSO**
* **Opção 1:**

*Critérios de aceite:*

* Módulo – Cadastro de Grupo
* Interface para configurar acesso de grupo.
  + Usabilidade da interface:
    - Incluir;
    - Editar;
    - Excluir;
    - Inativar Grupo;
    - Ativar Grupo;
    - Histórico.

***Regra:*** Deve conter 2 abas dentro dessa interface, sendo Usuários e Acessos. O Usuário ***master***, irá criar um grupo, selecionar os usuários e por fim definir os acessos que serão habilitados para uso dos funcionários.

**Obs:** *Ao liberar o acesso do sistema ao cliente, deve ser acionado o suporte ISH para que seja configurado o acesso master onde será possível montar os grupos de acesso.*

* **Opção 2:** Módulo – Parâmetros

*Critérios de aceite:*

* Interface para parametrizar o acesso dos usuários
  + O parâmetro será fixado na interface com a possibilidade de editar.
* Deve haver um parâmetro para cada ação sendo:
  + Ação de Usuários.
    - Pode pesquisar documentos (Qualquer pessoa na organização é um usuário)
  + Ação de Funcionários do PMSE
    - Pode pesquisar documentos e incluir documentos pessoais destinados ao RH, seu superior direto e ao setor médico.
  + Ação de Editor;
    - Cada setor possui um ou mais editores responsáveis ​​por inserir no sistema documentos antigos digitalizados.
  + Ação de Gerente;
    - Responsável pela atribuição de funções em seu setor.
  + Ação de Administrador;
    - Responsável pelo cadastro de novos gerentes.

*Regra:* Somente o usuário master poderá realizar as edições na tela de parâmetros.

### 3.3.2 – PROTÓTIPOS

* **MENUS**

**Interface gráfica do usuário, Texto, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente**

Figura - Menus

* **ASSISTENTE DE DIGITALIZAÇÃO**

Interface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

Figura - Assistente de digitalização de documentos

* **LISTA DE REGISTROS**

Tabela

Descrição gerada automaticamente

Figura - Lista de Registros

* **CADASTRO DE USUÁRIOS**



Figura - Cadastro de Usuários

* **CONFIGURAÇÃO DE ACESSO**
  + **Opção 1: Aba – Usuários**

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Tabela

Descrição gerada automaticamente

Figura - Configuração de acessos - Opção 1

* + **Opção 1: Aba – Acessos**

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Word

Descrição gerada automaticamente

Figura - Configuração de Acessos - Opção 1.1

* **CONFIGURAÇÃO DE ACESSO**
  + **Opção 2: Parâmetros**

Tabela

Descrição gerada automaticamente

Figura - Configuração de acessos - Opção 2