



# Projeto de TI II

Grupo:

Adilson Balbino da Silva: RA: 72300148

Ailton Gonçalves de Oliveira: 72251348

Gustavo Moreira RA: 72250045

Lenilza de Andrade Rodrigues RA: 72300574

Vítor Augusto Leitão Menezes da Silva RA: 72250904

**Descrição do MVP a ser entregue. Qual será o resultado do seu PTI II?**

Atualmente a Ícone Soluções e Cadastramento enfrenta desafios relacionados à gestão de documentos impressos, que resultam em custos elevados, burocracias excessivas e ineficiências operacionais. A dependência de documentos físicos dificulta o acesso rápido a informação, tornando os processos mais lentos e suscetíveis a erros, além de contribuir para o desperdício de recursos naturais.

Nesse sentido resolvemos realizar um documento para criar um MVP de transição dos processos baseados em documentos impressos para soluções digitais, o ideal é focar nas funcionalidades essenciais que validem a viabilidade do sistema. Abaixo está um plano simples para o MVP:

## 1. Funções Essenciais

- Criação de documentos eletrônicos.
- Armazenamento em nuvem ou local de documentos.
- Assinatura eletrônica básica.
- Consulta de documentos com controle de versões.

## 2. Funcionalidades do MVP

- **Criação de Documentos Digitais:** Ferramenta simples para criar documentos (ex: PDF, Word) diretamente no sistema.
- **\*Armazenamento:** Armazenamento em um sistema centralizado (nuvem ou servidor) com acesso controlado.
- **Compartilhamento:** Permitir o compartilhamento de documentos com colaboradores usando links ou permissões baseadas em login.
- **Assinatura Eletrônica Básica:** Integração de uma ferramenta simples de assinatura eletrônica, suficiente para validar documentos internamente.
- **Consulta e Controle de Versão:** Sistema que permita consultar e rastrear diferentes versões de documentos.

## 3. Definição de Prioridades.

- **Segurança e Controle de Acesso:** Focar em segurança desde o início, mas com um sistema simples de autenticação.
- **Compatibilidade Móvel e Web:** Garantir que o MVP funcione em diferentes dispositivos, especialmente em navegadores e celulares.

- **Integração com Ferramentas Existentes:** Se possível, iniciar a integração com ferramentas existentes (por exemplo, Google Drive, Dropbox, ou sistemas de gestão de documentos internos).

#### **4. Benefícios Imediatos.**

- **Redução Imediata do Uso de Papel:** Focar nos processos mais intensivos em papel.
- **Adoção Inicial pelos Colaboradores:** Permitir que um grupo piloto utilize o MVP para testar e fornecer feedback.

#### **5. Acompanhamento.**

- **Coleta de Feedback:** Após a implementação inicial, coletar feedback dos usuários para futuras iterações.
- **Testes de Usabilidade :** Identificar dificuldades e ajustá-las em atualizações futuras.

## Metodologia

- Reuniões com Stakeholders: Realizaremos encontros com os interessados para identificar as expectativas com o MVP.
- Feedback para que os usuários possam compartilhar sugestões e problemas, permitindo melhorias constantes no sistema.
- Mapeamento de Processos: Analisar os processos atuais que utilizam documentos impressos. Identifique quais são mais críticos e quais podem ser digitalizados primeiro.
- Coletar requisitos funcionais e não funcionais do sistema.
- Criar wireframes ou protótipos de baixa fidelidade para as principais funcionalidades do sistema. Isso ajudará a visualizar o fluxo de trabalho e a interface do usuário.
- Esboçar a arquitetura técnica do MVP, considerando armazenamento, segurança e integração com ferramentas existentes.
- Adotar uma abordagem ágil para o desenvolvimento do MVP, dividindo as funcionalidades em sprints curtos (ex: 2-4 semanas).
- Começar com as funções essenciais como criação de documentos, armazenamento e assinatura eletrônica.

- Verificar se todas as funcionalidades do MVP funcionam conforme o esperado.
- Realizar testes com usuários reais para identificar possíveis melhorias na interface e na experiência do usuário.
- Implementar o MVP em um ambiente controlado, como um grupo piloto. Isso permite uma introdução gradual e facilita a coleta de feedback.
- Oferecer treinamentos para os usuários sobre como utilizar a nova ferramenta.
- Avaliar o uso do sistema, identificando quais funcionalidades são mais utilizadas e onde estão os pontos de dor.
- Usar o feedback para realizar ajustes e melhorias contínuas no sistema.

Em suma manter toda a documentação clara e atualizada de todo o processo, incluindo decisões tomadas e lições aprendidas, estabelecer canais de comunicação eficazes entre a nossa equipe de desenvolvimento e os usuários, no caso os colaboradores e os Stakeholders. Assim vamos garantir que tudo esteja alinhado.

## **Definição dos Resultados Esperados com a Implementação:**

- Redução de custos operacionais.
- Redução do tempo de processamento de documentos.
- Melhoria na Eficiência Operacional.
- Adoção rápida pelos colaboradores.
- Redução de erros e retrabalho.

## **CRONOGRAMA**

Com as etapas de planejamento, prototipagem, desenvolvimento interativo, teste de usabilidade e ajustes finais para o lançamento seria de 3 meses.  
Total de Tempo Estimado: (16/10/2024 – 22/01/2025)

