



Centro Universitário de Brasília – CEUB

Diretoria de Educação a Distância – DIREAD

Curso Superior de Tecnologia em Projeto de TI PTI 2024

Grupo:

Daniella Magalhaes de Araujo

RA: 72300461

Gustavo Barreto dos Anjos Ferreira Pinto

RA: 72300611

José Roberto de Souza

RA: 72300079

Lenilza de Andrade Rodrigues

RA: 72300574

Vítor Augusto Leitão Menezes da Silva

RA: 72250904

DOCUMENTO DE VISÃO

Brasília – DF

2024

Grupo:

| | |
|--|--------------|
| Daniella Magalhaes de Araujo | RA: 72300461 |
| Gustavo Barreto dos Anjos Ferreira Pinto | RA: 72300611 |
| José Roberto de Souza | RA: 72300079 |
| Lenilza de Andrade Rodrigues | RA: 72300574 |
| Vítor Augusto Leitão Menezes da Silva | RA: 72250904 |

Projeto de Tecnologia da Informação PTI 2024

Trabalho apresentado como Projeto
de TI I, Etapa III, Entrega Final da
disciplina. Turma C - 0224 - Virtual -
Ini:19/02/2024T

Professor: Marcelo Carboni Gomes

Brasília – DF

2024

RESUMO

A Ícone Soluções está comprometida em modernizar sua abordagem à gestão de documentos, buscando reduzir o uso de documentos impressos e promover práticas de trabalho mais eficientes e sustentáveis. Este projeto estratégico visa implementar um sistema de gestão de documentos digitais abrangente, cobrindo desde a criação até o arquivamento e compartilhamento de documentos.

Iniciaremos com uma análise detalhada dos processos atuais relacionados à gestão de documentos impressos, envolvendo entrevistas com partes interessadas, análise de documentos existentes e mapeamento dos fluxos de trabalho. Com base nessas descobertas, identificaremos oportunidades de melhoria e requisitos para o novo sistema.

O projeto avançará para a fase de planejamento, onde desenvolveremos um escopo detalhado, uma estrutura analítica do projeto e um cronograma de implementação. Recursos serão alocados de forma adequada, e estabeleceremos canais eficazes de comunicação e envolvimento das partes interessadas.

A implementação do sistema será gradual, começando por áreas específicas antes de ser expandida para toda a organização. Realizaremos treinamentos para os usuários finais e forneceremos suporte contínuo durante a transição.

Ao longo do projeto, avaliaremos continuamente o progresso e o desempenho, garantindo que o sistema atenda aos objetivos estabelecidos pela empresa.

Este projeto representa um avanço significativo na modernização dos processos de trabalho da Ícone Soluções, promovendo eficiência, sustentabilidade e inovação na gestão de documentos.

Sumário

| | |
|--|-----------|
| Introdução..... | 9 |
| Propósito do Documento | 10 |
| Escopo do Produto | 13 |
| Definições, Acrônimos e Abreviações..... | 14 |
| Desenvolvimento | 17 |
| Perspectiva do Produto..... | 17 |
| Funções do Produto..... | 17 |
| Características do Usuário..... | 17 |
| Restrições..... | 19 |
| Suposições e Dependências | 21 |
| Requisitos Específicos | 22 |
| Requisitos Funcionais..... | 22 |
| Requisitos Não Funcionais | 26 |
| Requisitos de Interface | 28 |
| Requisitos de Dados..... | 30 |
| Validação dos Requisitos..... | 32 |
| Modelagem de Requisitos | 34 |
| Mapeamento de Processos | 34 |
| Diagramas | 35 |
| Cadastro de Empresas..... | 35 |
| Diagrama de Processo..... | 35 |
| Diagrama de Caso de Uso | 36 |
| Diagrama de Sequência..... | 37 |

| | |
|--|----|
| Diagrama de Atividades | 37 |
| Diagrama de Classe..... | 38 |
| Diagrama de Transição de Estado | 38 |
| Cadastro de Colaboradores..... | 39 |
| Diagrama de Processo | 39 |
| Diagrama de Caso de Uso | 39 |
| Diagrama de Sequência..... | 40 |
| Diagrama de Atividades | 40 |
| Diagrama de Classe..... | 41 |
| Diagrama de Transição de Estado | 41 |
| Cadastro de Documentos Eletrônicos | 42 |
| Diagrama de Processo | 42 |
| Diagrama de Caso de Uso | 43 |
| Diagrama de Sequência..... | 44 |
| Diagrama de Atividades | 44 |
| Diagrama de Classe..... | 45 |
| Diagrama de Transição de Estado | 45 |
| Gravação em Banco de Dados..... | 46 |
| Diagrama de Processo | 46 |
| Diagrama de Caso de Uso | 46 |
| Diagrama de Sequência..... | 47 |
| Diagrama de Atividades | 47 |
| Diagrama de Classe..... | 48 |
| Diagrama de Transição de Estado | 48 |
| Gravar Assinatura..... | 49 |
| Diagrama de Processo | 49 |

| | |
|---|-----------|
| Diagrama de Caso de Uso | 50 |
| Diagrama de Sequência | 51 |
| Diagrama de Atividades | 51 |
| Diagrama de Classe | 52 |
| Diagrama de Transição de Estado | 52 |
| Consulta Documentos | 53 |
| Diagrama de Processo | 53 |
| Diagrama de Caso de Uso | 54 |
| Diagrama de Sequência | 55 |
| Diagrama de Atividades | 55 |
| Diagrama de Transição de Estado | 56 |
| Arquivamento Digital | 56 |
| Diagrama de Processo | 56 |
| Diagrama de Caso de Uso | 57 |
| Diagrama de Sequência | 58 |
| Diagrama de Atividades | 58 |
| Diagrama de Classe | 59 |
| Diagrama de Transição de Estado | 59 |
| Prototipação | 59 |
| Definição de Escopo do Protótipo | 59 |
| Design da Interface (UI) | 61 |
| Protótipo Beta - β | 62 |
| Tela de Boas-vindas (Splash Screen) | 62 |
| Tela de Login/Cadastro | 63 |
| Tela de Login | 63 |
| Cadastro Empresa | 64 |

| | |
|---|-----------|
| Cadastro de Colaboradores - Lista..... | 65 |
| Cadastro de Colaboradores - Criar | 66 |
| Cadastro de Documentos – Lista | 67 |
| Cadastro de Documentos – Criar | 69 |
| Página Inicial | 70 |
| Página de Categorias | 70 |
| Tela de Menu..... | 70 |
| Experiência de Interatividade | 71 |
| Considerações do Projeto | 72 |
| Referências..... | 74 |

Introdução

A evolução da tecnologia da informação tem revolucionado a maneira como as empresas conduzem seus negócios, trazendo consigo uma mudança significativa nos processos de trabalho e na gestão de documentos. Neste contexto, a Icone Soluções e Cadastramento., uma renomada empresa de advocacia comprometida com a excelência e inovação, reconhece a importância de adotar soluções digitais para otimizar seus processos internos e proporcionar um serviço mais eficiente aos seus clientes.

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

Com o objetivo de superar esses desafios e modernizar seus processos, a Icone Soluções e Cadastramento. propõe o projeto de implementação de soluções digitais para substituição de documentos impressos. Este projeto visa criar um ambiente de trabalho mais eficiente, ágil e sustentável, através da adoção de tecnologias inovadoras que permitam a criação, armazenamento, compartilhamento e gestão eletrônica de documentos.

Ao adotar soluções digitais, a Icone Soluções e Cadastramento. espera alcançar uma série de benefícios, incluindo a redução significativa do uso de papel, a economia de recursos financeiros, a melhoria na eficiência operacional, a agilidade nos processos de tramitação de documentos e a maior segurança na gestão da informação.

Este documento apresenta o plano detalhado para o desenvolvimento e implementação das soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento., abordando os requisitos, estratégias, tecnologias e etapas necessárias para

alcançar os objetivos propostos. Através deste projeto, a Icone Soluções e Cadastramento. reafirma seu compromisso com a inovação e excelência, buscando continuamente aprimorar seus serviços e proporcionar valor agregado aos seus clientes.

Esta introdução estabelece o contexto e a importância do projeto de implementação de soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento., destacando os desafios enfrentados pela empresa e os benefícios esperados com a adoção de tecnologias inovadoras. Este projeto representa um passo significativo em direção à modernização dos processos internos e ao aprimoramento da eficiência operacional da empresa.

Propósito do Documento

Entrevistas Levantamento de Requisitos

Time de TI: José Roberto de Souza, Gustavo Barreto dos Anjos Ferreira Pinto, Daniella Magalhaes de Araujo, Vítor Augusto Leitão Menezes da Silva e Lenilza de Andrade Rodrigues.

Stakeholders Entrevistados:

1. **Ana Oliveira** - CEO da Icone Soluções e Cadastramento.
2. **Pedro Santos** - Gerente de TI
3. **Luciana Pereira** - Analista de Processos

Time de TI: Olá, agradeço a participação de vocês nesta entrevista. Nosso objetivo é entender como podemos promover a análise, planejamento, análise de processos e construção de soluções de TI na Icone Soluções. Vamos começar?

1. Identificação das Necessidades:

a) Desafios Atuais:

Time de TI: Para iniciar, poderiam destacar alguns desafios ou oportunidades que identificaram e que poderiam ser abordados por meio de soluções de TI?

Ana Oliveira: Olá. Estou feliz em participar e contribuir com o projeto.

Time de TI: Para começar, poderia me falar um pouco sobre sua visão sobre o uso de papel na empresa e como isso se alinha com os objetivos estratégicos da Icone Soluções e Cadastramento?

Ana Oliveira: Certamente. Como CEO, reconheço a importância de reduzir o uso de papel não apenas do ponto de vista financeiro, mas também como parte de nossa responsabilidade ambiental e sustentabilidade corporativa. Acredito que a transição para soluções digitais não apenas otimizará nossos processos, mas também reforçará nossa imagem como uma empresa comprometida com práticas ecologicamente responsáveis.

Time de TI: Compreendido. E quais são suas expectativas em relação ao projeto de redução do uso de papel? Existe algum resultado específico que você gostaria de alcançar?

Ana Oliveira: Em relação ao projeto de redução do uso de papel, minhas expectativas são direcionadas para a consecução de diversos resultados positivos. Um resultado específico que eu gostaria de alcançar é a redução significativa do desperdício de recursos naturais, como árvores e água, que são utilizados na produção de papel.

Time de TI: Muito obrigado, Ana, por compartilhar suas perspectivas conosco. Suas informações serão valiosas para o nosso projeto. Se você tiver mais alguma coisa para adicionar ou se lembrar de algo mais tarde, não hesite em

nos contatar. Estamos comprometidos em trabalhar juntos para alcançar nossos objetivos de redução de papel de forma eficaz e sustentável.

Ana Oliveira: Obrigado. Estou ansiosa para ver os resultados do projeto e contribuir para uma empresa mais sustentável.

Time de TI: Agora vamos conversar com o Sr. Pedro Santos que é o Gerente de TI da empresa Icone Soluções. Para começar, poderia compartilhar conosco sua visão sobre o uso de papel na empresa e como isso afeta o departamento de TI.

Pedro Santos: Claro. Atualmente, estamos lidando com uma quantidade significativa de papel em nossos processos internos e na operação dos sistemas. Isso inclui desde documentos impressos até relatórios e formulários que são usados em diversas áreas da empresa. Essa dependência do papel impacta não apenas nossos custos operacionais, mas também a eficiência dos processos e a nossa capacidade de gerenciar e proteger informações críticas.

Time de TI: Entendi. E quais são os principais desafios ou preocupações que você identifica em relação ao uso excessivo de papel no departamento de TI?

Pedro Santos: Além dos custos associados à compra de papel e suprimentos de impressão, estamos enfrentando desafios relacionados à gestão e armazenamento de documentos em papel. Isso inclui a dificuldade de encontrar informações quando necessário, bem como os riscos de perda, danos ou acesso não autorizado a documentos físicos.

Time de TI: Compreendido. E quais são suas expectativas em relação ao projeto de redução do uso de papel? Há algum resultado específico que você espera alcançar?

Pedro Santos: Nosso objetivo é implementar soluções digitais que nos permitam reduzir significativamente a dependência de papel em nossos processos e

sistemas. Isso não só nos ajudará a reduzir custos e melhorar a eficiência operacional, mas também fortalecerá nossa segurança da informação, garantindo que os documentos e dados sejam adequadamente protegidos e gerenciados.

Time de TI: Entendo. E quanto a preocupações com segurança e confidencialidade, você vê algum desafio específico em relação à transição para soluções digitais?

Pedro Santos: Sim, a segurança da informação é uma preocupação fundamental para o departamento de TI. Precisamos garantir que qualquer solução digital que implementemos tenha robustas medidas de segurança para proteger dados sensíveis e confidenciais da empresa, além de estar em conformidade com regulamentações e padrões de segurança.

Time de TI: Muito obrigado, Pedro, por compartilhar suas perspectivas conosco. Suas informações serão essenciais para o sucesso do nosso projeto. Se você tiver mais alguma coisa para adicionar ou se lembrar de algo mais tarde, não hesite em nos contatar. Estamos comprometidos em trabalhar juntos para alcançar nossos objetivos de redução de papel de forma eficaz e sustentável.

Pedro Santos: Obrigado, Gustavo. Estou confiante de que, com o apoio do departamento de TI, seremos capazes de implementar soluções que beneficiarão toda a empresa. Estou à disposição para qualquer apoio necessário durante o projeto.

Escopo do Produto

- **Objetivos do Projeto:** O principal objetivo deste projeto é realizar a transição dos processos baseados em documentos impressos para soluções digitais na empresa, visando reduzir significativamente o uso de

papel e promover uma cultura de trabalho mais sustentável e eficiente. Isso inclui a implementação de sistemas e ferramentas que permitam a criação, armazenamento, compartilhamento, assinatura e consulta de documentos de forma eletrônica, eliminando a necessidade de papel em diversas áreas e processos da empresa.

- **Benefícios Esperados:** Com a implementação bem-sucedida deste projeto, espera-se alcançar os seguintes benefícios:
 - **Redução do Uso de Papel:** A substituição de documentos impressos por soluções digitais resultará em uma redução significativa no consumo de papel em toda a empresa, contribuindo para a preservação do meio ambiente e reduzindo os impactos negativos associados à produção e descarte de papel.
 - **Economia Financeira:** A redução do uso de papel e a otimização dos processos relacionados resultarão em economia de recursos financeiros, incluindo custos com papel, impressão, armazenamento físico e descarte de documentos.
 - **Melhoria na Eficiência Operacional:** A adoção de soluções digitais simplificará e agilizará os processos de criação, armazenamento, compartilhamento e recuperação de documentos, proporcionando uma experiência de usuário mais eficiente e produtiva. Isso resultará em uma melhoria geral na eficiência operacional da empresa, reduzindo o tempo gasto em tarefas administrativas e permitindo que os colaboradores se concentrem em atividades mais estratégicas e de valor agregado.

Definições, Acrônimos e Abreviações

- **Gestão de Documentos Impressos (GDI):** Refere-se aos processos e práticas relacionadas à criação, manipulação, armazenamento e compartilhamento de documentos físicos na Icone Soluções e Cadastramento.
- **Soluções Digitais de Documentação (SDD):** São as ferramentas e sistemas tecnológicos utilizados para substituir documentos impressos por versões eletrônicas, incluindo criação, assinatura, arquivamento e recuperação de documentos digitais.
- **EAP:** Estrutura Analítica do Projeto. É uma decomposição hierárquica orientada a entregas do trabalho a ser executado pelo time do projeto para atingir os objetivos do projeto e criar as entregas requeridas.
- **TI:** Tecnologia da Informação.
- **PDF:** Portable Document Format. É um formato de arquivo amplamente utilizado para representar documentos de maneira independente do software, hardware e sistema operacional.
- **ROI:** Return on Investment. É uma métrica financeira utilizada para avaliar a rentabilidade de um investimento em relação ao custo inicial.
- **Gantt Chart:** Gráfico de Gantt. É uma ferramenta de gestão de projetos que mostra o cronograma das atividades do projeto ao longo do tempo, representando as tarefas como barras horizontais em um gráfico.
- **Eficácia Operacional:** Refere-se à capacidade de uma empresa de executar suas atividades de forma eficiente, maximizando o uso de recursos disponíveis para alcançar seus objetivos.

- **Assinatura Digital:** Uma assinatura eletrônica que utiliza métodos criptográficos para autenticar a identidade do signatário e garantir a integridade do documento assinado.
- **Arquivamento Digital:** Processo de armazenamento de documentos eletrônicos em sistemas de gerenciamento de documentos digitais, garantindo acesso rápido, seguro e organizado aos documentos.
- **Consultas de Documentos:** Ação de pesquisar e recuperar documentos armazenados em um sistema de arquivamento digital, permitindo acesso rápido e eficiente às informações necessárias.
- **Desempenho:** Refere-se à capacidade de um sistema ou processo de atingir seus objetivos dentro dos parâmetros estabelecidos, incluindo velocidade, eficiência e qualidade.

Estas definições e abreviações servirão como referência ao longo do projeto, garantindo uma comunicação clara e consistente entre os membros da equipe e partes interessadas envolvidas.

Desenvolvimento

Perspectiva do Produto

A capacidade de criar documentos de forma eletrônica é fundamental para eliminar a necessidade de papel. Isso permitirá que os usuários gerem novos documentos diretamente no sistema, reduzindo a dependência de processos manuais e impressões em papel. Além disso, a criação de documentos eletrônicos oferece maior flexibilidade e agilidade, permitindo que os usuários editem e atualizem os documentos de forma rápida e eficiente. Essa funcionalidade também pode incluir recursos avançados, como assinatura digital, garantindo uma experiência completa e eficaz para os usuários.

Geração de economia de tempo e dinheiro, pois com o controle digital de documentos não há necessidade de imprimir nem de assinar documentos, perdendo tempo.

Funções do Produto

- Criação de Documentos Eletrônicos
- Gravação em Banco de Dados
- Assinatura Digital nos Documentos
- Arquivamento Digital
- Consultas de Documentos Gravados Todos
- Consulta de Documentos em andamento
- Consulta de Documentos arquivados

Características do Usuário

- **Ana Oliveira - CEO**

Descrição: Ana é a CEO da Icone Soluções e Cadastramento. Ela é uma líder visionária e estratégica, focada no crescimento e na inovação da empresa. Ana está interessada em soluções que melhorem a eficiência operacional e reduzam os custos, sem comprometer a qualidade do trabalho.

- **Pedro Santos - Gerente de TI**

Descrição: Pedro é o Gerente de TI responsável por liderar a equipe de desenvolvimento e implementação das soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento. Ele é experiente em tecnologia da informação e está comprometido em fornecer soluções inovadoras que atendam às necessidades da empresa e dos usuários finais.

- **Luciana Pereira - Analista de Processos**

Descrição: Luciana é a Analista de Processos encarregada de analisar e otimizar os fluxos de trabalho relacionados à gestão de documentos na Icone Soluções e Cadastramento. Ela possui sólidos conhecimentos em análise de processos e está focada em identificar áreas de melhoria e implementar soluções eficazes para aumentar a eficiência operacional.

- **João Silva - Advogado Sênior**

Descrição: João é um advogado sênior na Icone Soluções e Cadastramento. Ele é um usuário experiente e exigente, que depende fortemente da documentação precisa e oportuna para realizar seu trabalho. João valoriza soluções que sejam intuitivas, seguras e que facilitem seu fluxo de trabalho diário.

- **Maria Fernandes - Assistente Administrativo**

Descrição: Maria é uma assistente administrativo responsável por lidar com uma grande quantidade de documentos no escritório da Icone Soluções e Cadastramento. Ela está interessada em soluções que

simplifiquem suas tarefas diárias, permitindo-lhe realizar suas responsabilidades de forma eficiente e sem complicações.

- **Carlos Oliveira - Gerente Financeiro**

Descrição: Carlos é o Gerente Financeiro da Icone Soluções e Cadastramento. Ele está preocupado com a eficiência operacional e os custos associados aos processos de gestão de documentos. Carlos está interessado em soluções que ajudem a empresa a economizar tempo e recursos financeiros, ao mesmo tempo em que garantem a conformidade e a segurança dos documentos.

Essas características dos usuários ajudarão a equipe a entender as necessidades, preferências e expectativas dos diferentes stakeholders envolvidos no projeto de substituição de documentos impressos por soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento.

Restrições

- **Orçamento Limitado:** O projeto está sujeito a um orçamento limitado, o que pode restringir a aquisição de tecnologias ou recursos adicionais. As soluções propostas devem ser desenvolvidas dentro das restrições financeiras estabelecidas.
- **Prazo Definido:** O projeto deve ser concluído dentro de um prazo específico, o que pode limitar o tempo disponível para o desenvolvimento, testes e implementação das soluções digitais. Atrasos podem afetar a entrega do projeto e causar impactos negativos nos processos da empresa.
- **Integração com Sistemas Existentes:** As soluções digitais propostas devem ser compatíveis e integráveis com os sistemas e plataformas de

software existentes na Icone Soluções e Cadastramento. Restrições de integração podem surgir devido a diferenças de protocolos, formatos de dados ou requisitos de segurança.

- **Conformidade Legal e Regulatória:** As soluções digitais implementadas devem estar em conformidade com as leis, regulamentos e padrões aplicáveis, incluindo questões de segurança da informação, proteção de dados pessoais e assinaturas eletrônicas. Qualquer violação legal pode resultar em penalidades ou litígios para a empresa.
- **Capacitação e Treinamento dos Usuários:** É necessário fornecer treinamento adequado para os usuários finais das soluções digitais, a fim de garantir uma adoção eficaz e uma transição suave dos processos tradicionais para os processos digitais. Restrições de tempo e recursos podem afetar a extensão e a qualidade do treinamento oferecido.
- **Segurança da Informação:** As soluções digitais devem garantir a segurança e a proteção dos dados sensíveis e confidenciais da empresa e de seus clientes. Restrições de segurança podem surgir devido a vulnerabilidades de softwares, acesso não autorizado ou falhas na implementação de medidas de segurança.
- **Disponibilidade de Recursos Humanos:** O sucesso do projeto depende da disponibilidade e competência da equipe de TI e de outros profissionais envolvidos. Restrições de recursos humanos podem surgir devido às limitações de pessoal, competências técnicas ou conflitos de agenda.
- **Aceitação do Usuário:** As soluções digitais devem ser aceitas e adotadas pelos usuários finais da empresa. Restrições de aceitação do usuário podem surgir devido a resistência à mudança, falta de familiaridade com tecnologias digitais ou preocupações com a usabilidade e funcionalidade das soluções propostas.

Essas restrições são essenciais para orientar o planejamento e a execução do projeto de substituição de documentos impressos por soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento., garantindo que as soluções desenvolvidas atendam às necessidades da empresa dentro das limitações estabelecidas.

Suposições e Dependências

- **Acesso à Infraestrutura Tecnológica:** Supõe-se que a Icone Soluções e Cadastramento. possua a infraestrutura tecnológica necessária para suportar a implementação das soluções digitais, incluindo hardware, software e rede adequados.
- **Disponibilidade de Especialistas em TI:** Depende-se da disponibilidade de especialistas em tecnologia da informação, incluindo desenvolvedores de software, engenheiros de sistemas e especialistas em segurança da informação, para implementar e manter as soluções digitais.
- **Cooperação dos Usuários Finais:** É assumido que os usuários finais da Icone Soluções e Cadastramento. estarão dispostos a colaborar e participar ativamente no processo de implementação das soluções digitais, incluindo o fornecimento de feedback e participação em treinamentos.
- **Conformidade com Requisitos Legais e Regulatórios:** Supõe-se que as soluções digitais implementadas estejam em conformidade com todas as leis, regulamentos e padrões relevantes, incluindo requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais e assinaturas eletrônicas.

- **Suporte dos Fornecedores de Tecnologia:** Depende-se do suporte contínuo e da disponibilidade de atualizações por parte dos fornecedores de tecnologia e software utilizados nas soluções digitais, para garantir o bom funcionamento e segurança das mesmas ao longo do tempo.
- **Disponibilidade de Recursos Financeiros:** Supõe-se que a Icone Soluções e Cadastramento. tenha os recursos financeiros necessários para financiar o projeto de implementação das soluções digitais, incluindo custos de desenvolvimento, treinamento de usuários e manutenção contínua das soluções.
- **Aceitação do Projeto pela Alta Administração:** É assumido que a alta administração da empresa esteja comprometida e apoie ativamente o projeto de substituição de documentos impressos por soluções digitais, fornecendo o apoio necessário e alocando recursos conforme necessário.
- **Ambiente de Mudança Organizacional:** Supõe-se que a Icone Soluções e Cadastramento. possua um ambiente favorável à mudança organizacional, no qual os processos de transformação digital são valorizados e incentivados em toda a empresa.

Essas suposições e dependências são fundamentais para o sucesso do projeto de implementação das soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento. e devem ser consideradas e gerenciadas ao longo de todo o ciclo de vida do projeto.

Requisitos Específicos

Requisitos Funcionais

- **Criação de Documentos Eletrônicos**

- **Análise:** A capacidade de criar documentos de forma eletrônica é fundamental para eliminar a necessidade de papel. Isso permitirá que os usuários guardem os PDFs, assinem, e consultem os documentos diretamente no sistema, reduzindo a dependência de processos manuais e impressões em papel. Além disso, a criação de documentos eletrônicos oferece maior flexibilidade e agilidade, permitindo que os usuários consultem e atualizem os documentos de forma rápida e eficiente. Essa funcionalidade também pode incluir recursos avançados, como assinatura digital interna criada no sistema, garantindo uma experiência completa e eficaz para os usuários.

- **Gravação em Banco de Dados**

- **Análise:** A gravação dos documentos eletrônicos em um banco de dados proporcionará uma forma segura e organizada de armazenamento. Ao adotar esse sistema, os documentos serão armazenados de maneira centralizada, facilitando o acesso e a gestão eficiente da informação. Além disso, a utilização de um banco de dados oferece a possibilidade de implementar medidas avançadas de segurança, como criptografia e controle de acesso, garantindo a proteção dos dados contra acesso não autorizado. A integridade dos documentos também será assegurada, uma vez que o banco de dados oferece mecanismos para prevenir a perda ou corrupção dos dados. Isso é particularmente importante para documentos críticos ou sensíveis, onde qualquer alteração não autorizada pode ter sérias consequências para a empresa. Por fim, a gravação em banco de dados proporciona uma base sólida para a implementação de recursos adicionais, como ferramentas de busca avançada e análise de dados, que podem agregar ainda mais valor ao sistema e auxiliar na tomada de decisões estratégicas da empresa.

- **Assinatura Digital nos Documentos**

- **Análise:** A implementação de assinaturas digitais nos documentos é crucial para garantir sua autenticidade e integridade. Ao adotar esse recurso, a empresa assegurará uma maneira legalmente reconhecida de validar documentos eletrônicos, eliminando a necessidade de assinaturas físicas. Além disso, a assinatura digital permite a verificação da identidade do signatário e a garantia de que o conteúdo do documento não foi alterado após a assinatura, o que é fundamental para processos de aprovação e transações seguras. Nesse contexto, é importante ressaltar que a assinatura digital será cadastrada digitalmente no sistema. Isso garantirá a conformidade com os padrões de segurança e legalidade, além de proporcionar uma solução confiável e eficaz para a validação dos documentos eletrônicos. Com a implementação de assinaturas digitais, a empresa poderá agilizar seus processos, reduzir custos com papel e impressão, e garantir a segurança e autenticidade dos documentos em todas as etapas do ciclo de vida do documento.

- **Arquivamento Digital**

- **Análise:** O arquivamento digital dos documentos é uma etapa essencial para a transição para um ambiente de trabalho mais sustentável e eficiente. Ao adotar esse sistema, a empresa poderá armazenar seus documentos de forma segura e acessível, sem a necessidade de espaços físicos para armazenamento. Isso não apenas reduzirá os custos associados ao aluguel de espaços de armazenamento, mas também eliminará os riscos associados à perda ou deterioração de documentos físicos. Com o arquivamento digital, os documentos serão organizados de maneira estruturada e catalogados de forma a facilitar a recuperação rápida e eficiente de

informações quando necessário. Além disso, a implementação de ferramentas de pesquisa avançada permitirá aos usuários localizarem documentos específicos com facilidade, aumentando a produtividade e eficiência no acesso à informação. É importante destacar que o arquivamento digital também oferece recursos de segurança robustos, como backups regulares e controle de acesso, garantindo a integridade e confidencialidade dos documentos armazenados. Com todas essas vantagens, o arquivamento digital se apresenta como uma solução indispensável para a modernização dos processos de gerenciamento de documentos na empresa.

- **Consultas de Documentos Gravados**

- **Análise:** A capacidade de consultar documentos gravados é essencial para garantir acesso rápido e fácil às informações necessárias. Ao implementar essa funcionalidade, os usuários poderão localizar e visualizar documentos armazenados no sistema de forma eficiente, sem a necessidade de pesquisas manuais demoradas ou a busca física por documentos. Isso não apenas aumentará a produtividade dos colaboradores, mas também permitirá uma tomada de decisões mais informada e ágil. A facilidade de acesso às informações garantida pela consulta de documentos gravados é especialmente importante em ambientes de trabalho dinâmicos, onde a rápida recuperação de dados é fundamental para responder a demandas comerciais em constante mudança. Além disso, a implementação de recursos avançados de pesquisa, como filtros personalizados e indexação de documentos, aprimorará ainda mais a eficiência do processo de consulta, permitindo aos usuários encontrarem rapidamente os documentos relevantes para suas necessidades específicas. Em resumo, a capacidade de consultar documentos gravados não só otimizará a gestão de informações na empresa, mas também promoverá uma cultura de trabalho mais eficiente e colaborativa.

- **Geração de PDF dos Documentos**

- **Análise:** A geração de PDF dos documentos desempenha um papel fundamental na modernização dos processos de compartilhamento e distribuição de informações na empresa. Ao adotar essa funcionalidade, os usuários poderão converter facilmente documentos eletrônicos em formato PDF, proporcionando uma maneira eficiente e padronizada de compartilhar informações com colegas, clientes e outras partes interessadas. A principal vantagem da geração de PDF é a capacidade de manter a integridade da formatação e do conteúdo dos documentos, garantindo que eles possam ser visualizados de forma consistente em diferentes dispositivos e plataformas. Isso elimina preocupações com incompatibilidade de software e garante uma experiência de visualização uniforme para todos os destinatários, independentemente do dispositivo ou software que estiverem usando. Além disso, o formato PDF oferece recursos avançados de segurança, como proteção por senha e restrições de acesso, garantindo a confidencialidade e a integridade dos documentos durante o compartilhamento. Com a geração de PDF dos documentos, a empresa poderá agilizar seus processos de comunicação e colaboração, melhorando a eficiência e a produtividade de toda a organização.

Esses requisitos funcionais fornecem uma base sólida para o desenvolvimento e implementação das soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento, garantindo que as necessidades dos usuários e da empresa sejam atendidas de forma eficaz.

Requisitos Não Funcionais

- **Segurança da Informação:** É crucial garantir que todas as informações e documentos armazenados sejam protegidos por medidas de segurança robustas. Isso inclui a implementação de criptografia de dados, controle de acesso baseado em função, autenticação de usuários, auditorias de segurança regulares e a utilização de firewalls e sistemas de detecção de intrusões. Ao adotar essas medidas, a empresa poderá evitar acesso não autorizado aos seus sistemas e garantir a confidencialidade dos dados dos clientes, funcionários e parceiros de negócios.
- **Desempenho:** O desempenho do sistema é essencial para garantir uma experiência de usuário satisfatória e eficiente. É necessário assegurar que o sistema seja capaz de lidar com um grande volume de documentos e consultas de forma eficiente, garantindo tempos de resposta rápidos e uma experiência de usuário ágil. Isso pode ser alcançado por meio da otimização de consultas de banco de dados, escalabilidade da infraestrutura de hardware e software, caching de dados e a implementação de técnicas de compressão de dados. Ao garantir um desempenho robusto do sistema, a empresa poderá atender às demandas de um ambiente de trabalho dinâmico e de alta demanda, garantindo a produtividade e a satisfação dos usuários.
- **Conformidade Legal:** É fundamental certificar-se de que as soluções implementadas estejam em conformidade com as regulamentações legais e normas relacionadas à assinatura digital, arquivamento eletrônico e proteção de dados. Isso inclui o cumprimento de leis de privacidade de dados, como o GDPR (Regulamento Geral de Proteção de Dados), regulamentos específicos da indústria, como HIPAA (Lei de Portabilidade e Responsabilidade do Seguro de Saúde) e PCI-DSS (Padrão de Segurança de Dados do Setor de Cartões de Pagamento), bem como requisitos legais para a validade jurídica da assinatura digital e o arquivamento eletrônico de documentos. Ao garantir a conformidade

legal, a empresa pode evitar multas e penalidades, proteger sua reputação e manter a confiança dos clientes e parceiros de negócios.

Requisitos de Interface

- **Interface de Usuário Intuitiva**

- A interface do usuário deve ser intuitiva e fácil de usar, proporcionando uma experiência amigável para os usuários finais, independentemente do seu nível de habilidade técnica.

- **Navegação Simplificada**

- Deve ser fornecida uma navegação simplificada para permitir que os usuários encontrem facilmente as funcionalidades desejadas e naveguem entre diferentes seções do sistema.

- **Layout Responsivo**

- A interface do usuário deve ser responsiva e adaptável a diferentes dispositivos e tamanhos de tela, garantindo uma experiência consistente em desktops, tablets e smartphones.

- **Design Atraente e Profissional**

- A interface do usuário deve ter um design atraente e profissional, com elementos visuais claros, cores adequadas e uma tipografia legível.

- **Personalização da Interface**

- Os usuários devem ter a capacidade de personalizar sua interface de acordo com suas preferências individuais, como temas de cores, disposição de widgets e configurações de idioma.
- **Feedback Visual**
 - O sistema deve fornecer feedback visual claro para as ações dos usuários, como confirmações de sucesso, mensagens de erro e indicadores de progresso.
- **Ajuda Contextual**
 - Deve ser disponibilizada ajuda contextual para orientar os usuários sobre como usar as diferentes funcionalidades do sistema, oferecendo dicas e instruções relevantes conforme necessário.
- **Suporte a Múltiplos Idiomas**
 - O sistema deve suportar múltiplos idiomas para atender às necessidades de usuários de diferentes regiões geográficas ou com diferentes preferências linguísticas.
- **Acessibilidade**
 - A interface do usuário deve ser projetada com padrões de acessibilidade em mente, garantindo que seja acessível a todos os usuários, incluindo aqueles com deficiências visuais, auditivas ou motoras.
- **Compatibilidade com Navegadores**

- A interface do usuário deve ser compatível com uma variedade de navegadores da web populares, incluindo Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.
- **Integração com Ferramentas Externas**
 - Deve ser possível anexar documentos criados por outras ferramentas externas, com extensões exclusivas em PDF ou JPG.

Esses requisitos de interface garantem que a experiência do usuário ao utilizar as soluções digitais na Icone Soluções e Cadastramento, seja agradável, eficiente e altamente funcional, promovendo a adoção e o uso eficaz do sistema pelos usuários finais.

Requisitos de Dados

- **Formato dos dados**
 - Os dados devem ser guardados da mesma forma que você guarda suas informações importantes, como uma lista de contatos ou um documento em seu computador.
- **Tipo de dados**
 - Os dados podem ser diferentes tipos de informações, como seu nome, número de telefone ou até mesmo suas preferências sobre como gosta de receber mensagens.

- **Precisão**

- É importante que as informações estejam corretas e atualizadas, assim como você gostaria que suas informações pessoais fossem tratadas com cuidado.

- **Integridade**

- Suas informações devem ser protegidas e somente pessoas autorizadas devem ter acesso a elas, assim como você protege suas coisas pessoais de forma segura.

- **Acesso e segurança**

- O acesso às informações deve ser seguro e apenas pessoas que você confia devem poder vê-las, assim como você confiaria suas informações a alguém de sua confiança.

- **Volume e desempenho**

- O sistema deve ser capaz de lidar com muitas informações de uma vez, assim como você precisa ser capaz de lidar com muitas tarefas em seu dia a dia.

- **Tempo de retenção**

- Suas informações devem ser mantidas apenas pelo tempo necessário e você deve saber por quanto tempo elas serão mantidas, assim como você guarda suas coisas apenas pelo tempo necessário.

- **Interoperabilidade**

- Suas informações devem ser compatíveis e fáceis de serem compartilhadas entre diferentes sistemas, assim como você compartilha suas informações com diferentes pessoas e aplicativos de maneira fácil e rápida.

Validação dos Requisitos

A validação dos requisitos é uma etapa crucial para garantir que as soluções digitais atendam às necessidades e expectativas da Icone Soluções e Cadastramento, e de seus usuários finais. Aqui estão algumas estratégias de validação que podem ser utilizadas:

- **Revisão por Pares**

Realizar sessões de revisão por pares, nas quais os requisitos são revisados por membros da equipe de desenvolvimento, usuários finais e partes interessadas relevantes. Feedbacks e sugestões são coletados e incorporados, se necessário.

- **Prototipagem Rápida**

Desenvolver protótipos de baixa fidelidade ou Wire frames das soluções digitais para permitir que os usuários finais visualizem e interajam com a interface proposta. Feedbacks são coletados durante as sessões de demonstração e utilizados para ajustar os requisitos conforme necessário.

- **Testes de Usabilidade**

Realizar testes de usabilidade com usuários finais representativos para avaliar a facilidade de uso e a eficácia das soluções digitais. Os participantes são solicitados a realizar tarefas específicas e seus comportamentos e feedbacks são observados e registrados.

- **Validação Técnica**

Realizar uma revisão técnica dos requisitos para garantir que sejam viáveis do ponto de vista técnico. Isso envolve a avaliação da capacidade dos sistemas existentes, a identificação de possíveis desafios de implementação e a garantia de conformidade com os padrões e práticas recomendadas.

- **Demonstrações Interativas**

Realizar demonstrações interativas das soluções digitais em desenvolvimento para os usuários finais e partes interessadas. Durante as demonstrações, os participantes podem explorar as funcionalidades do sistema e fornecer feedbacks em tempo real.

- **Validação por Aceitação do Usuário**

Obter a validação formal dos requisitos por meio da aceitação do usuário. Isso envolve a obtenção de assinaturas ou aprovações dos usuários finais e partes interessadas, indicando sua concordância com os requisitos especificados.

- **Revisões Iterativas**

Realizar revisões iterativas dos requisitos ao longo do processo de desenvolvimento, incorporando feedbacks e ajustando os requisitos conforme necessário. Isso permite que os requisitos evoluam à medida

que o projeto progride e as necessidades dos usuários são mais bem compreendidas.

Essas estratégias de validação ajudam a garantir que os requisitos das soluções digitais sejam claros, completos, precisos e alinhados com as necessidades da Icone Soluções e Cadastramento. e de seus usuários finais, contribuindo para o sucesso do projeto de implementação.

Modelagem de Requisitos

A modelagem de requisitos é uma etapa essencial no desenvolvimento de sistemas de software, cujo propósito é compreender e registrar de maneira precisa as necessidades e expectativas dos usuários finais. Essa prática incorpora uma variedade de métodos, como entrevistas, questionários e workshops colaborativos, para coletar e analisar os requisitos. Esses requisitos são então documentados utilizando diferentes técnicas, como diagramas de caso de uso, diagramas de sequência e descrições de requisitos detalhadas. Esse processo é crucial para garantir que todas as partes envolvidas tenham uma compreensão clara dos objetivos do sistema e de como ele deve funcionar. Além disso, a modelagem de requisitos ajuda a reduzir ambiguidades, melhora a comunicação entre as equipes de desenvolvimento e as partes interessadas, e assegura que o produto seja adequado às necessidades e expectativas dos usuários.

Mapeamento de Processos

O mapeamento de processos é uma fase crucial no desenvolvimento de sistemas de software, consistindo na identificação e na documentação minuciosa dos procedimentos existentes em uma organização. Esse procedimento visa compreender como as atividades são executadas, quem são os responsáveis por cada etapa e como as informações circulam entre elas. Geralmente, o

mapeamento de processos é conduzido por meio de técnicas como entrevistas, observação direta e análise de documentos. Seu propósito principal é identificar possíveis áreas de ineficiência, gargalos e oportunidades de otimização nos processos organizacionais. Essas descobertas são então utilizadas para orientar o design e a implementação de novos sistemas de software, visando automatizar e melhorar esses processos.

Diagramas

Cadastro de Empresas

Diagrama de Processo

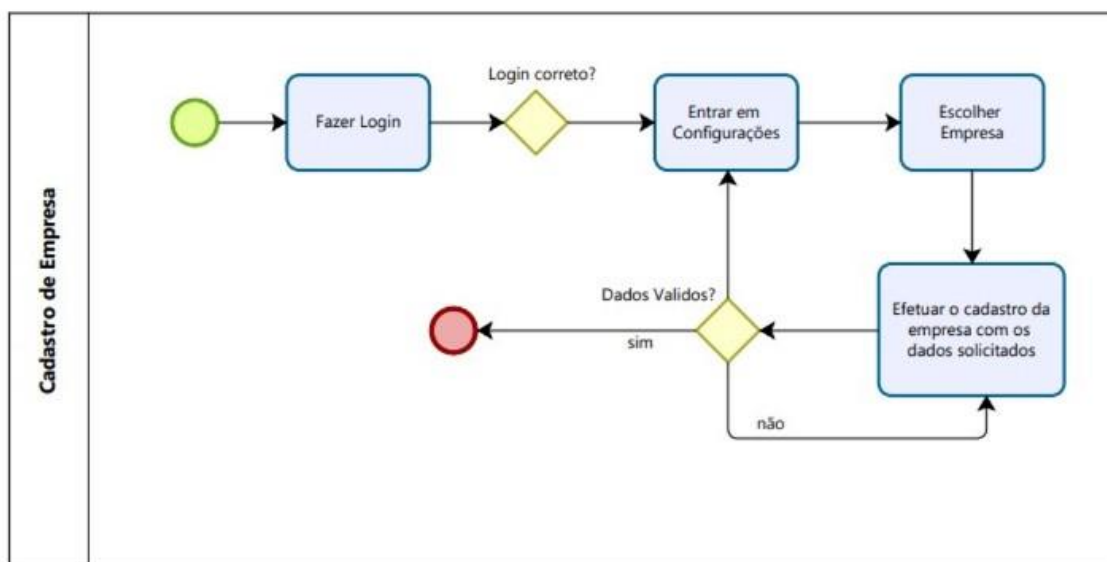


Diagrama de Caso de Uso

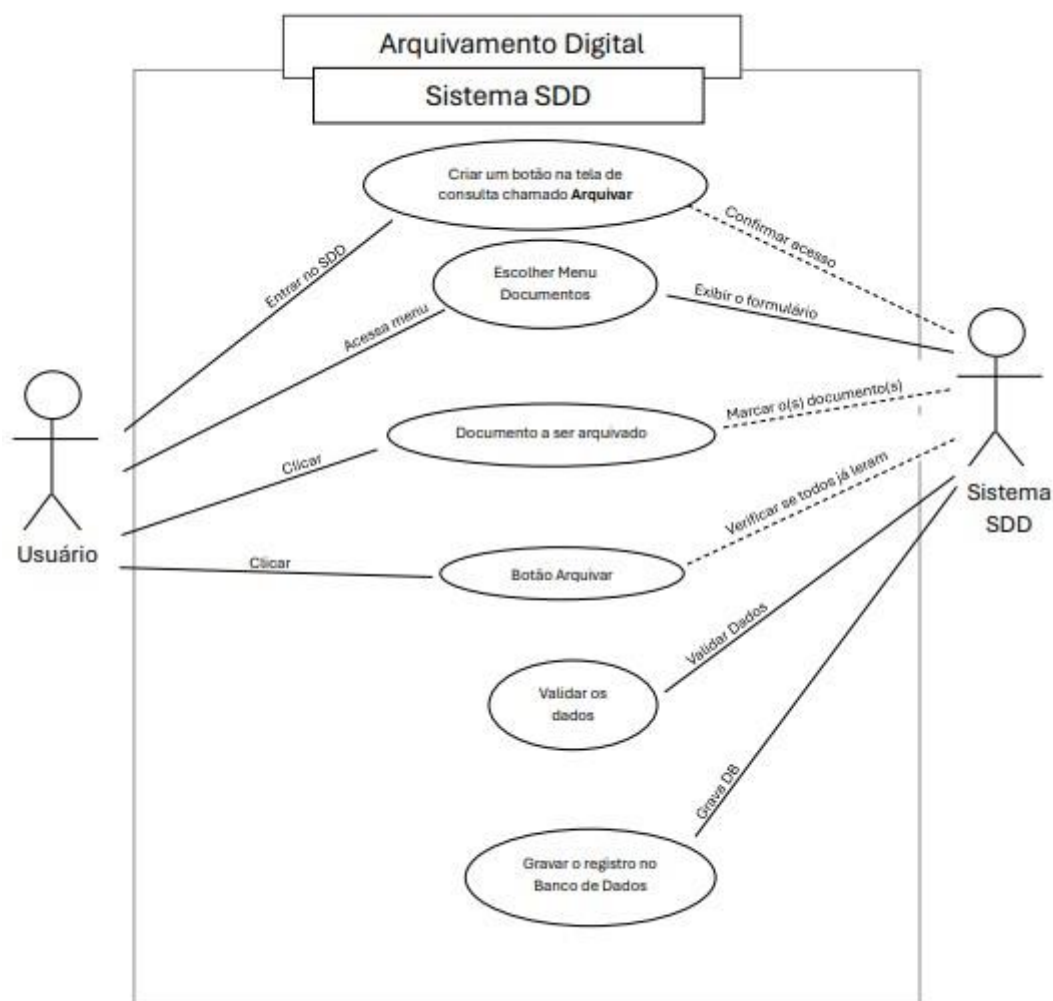


Diagrama de Sequência

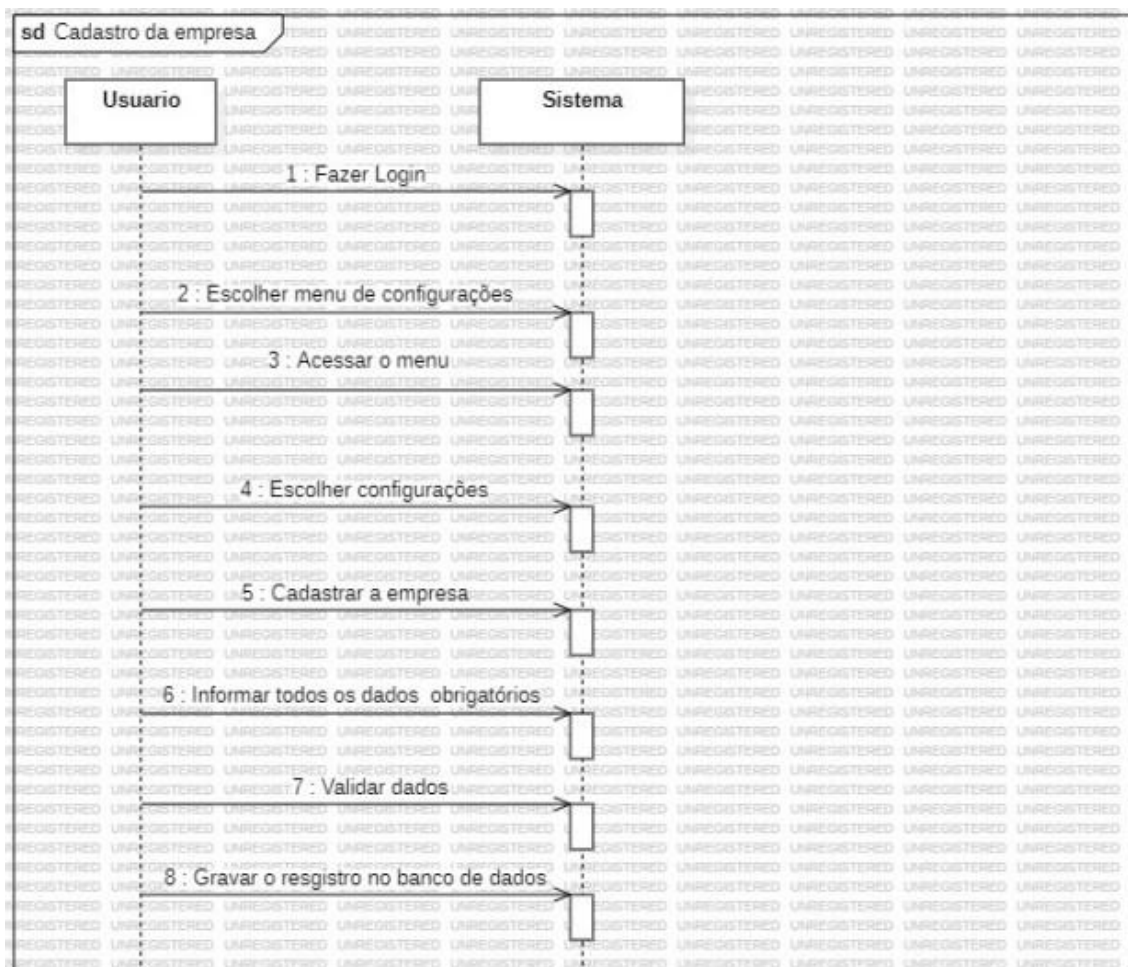


Diagrama de Atividades

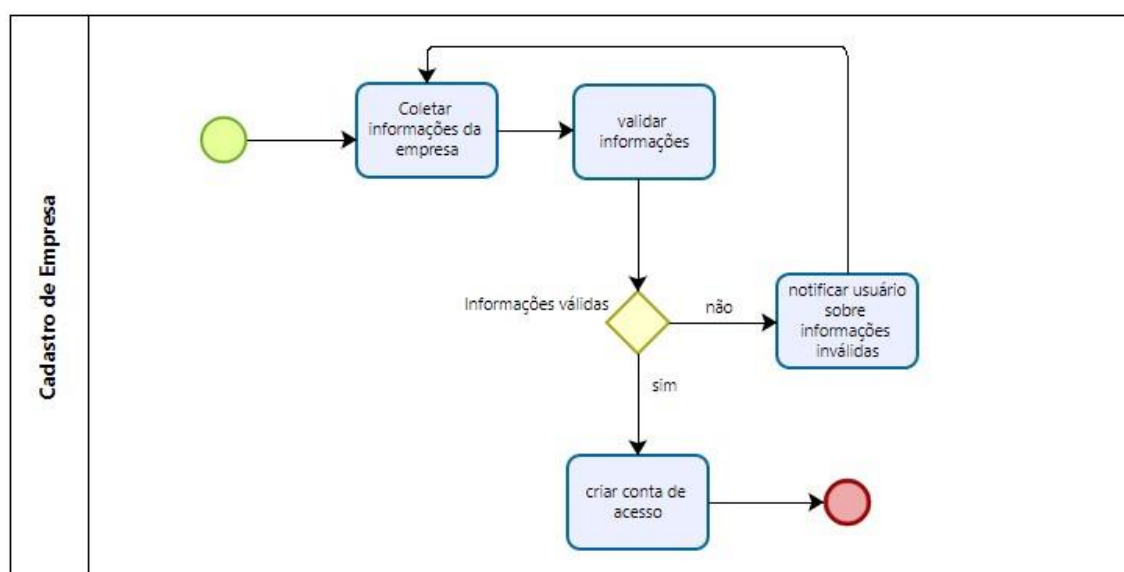


Diagrama de Classe

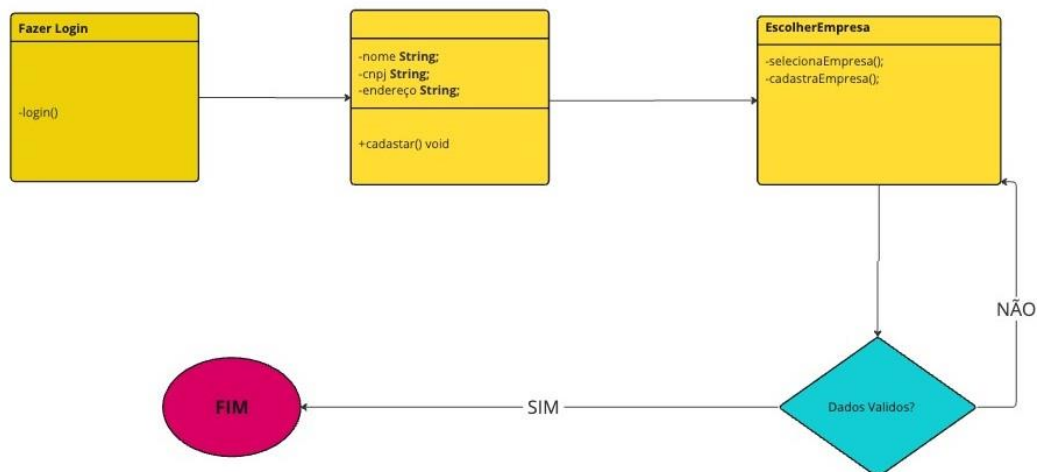


Diagrama de Transição de Estado



Cadastro de Colaboradores

Diagrama de Processo

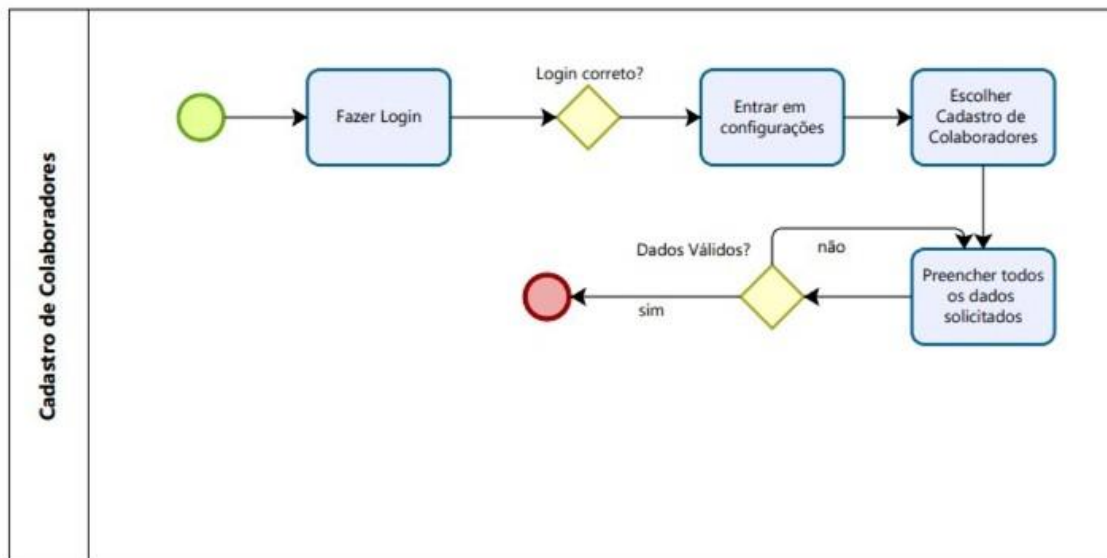


Diagrama de Caso de Uso

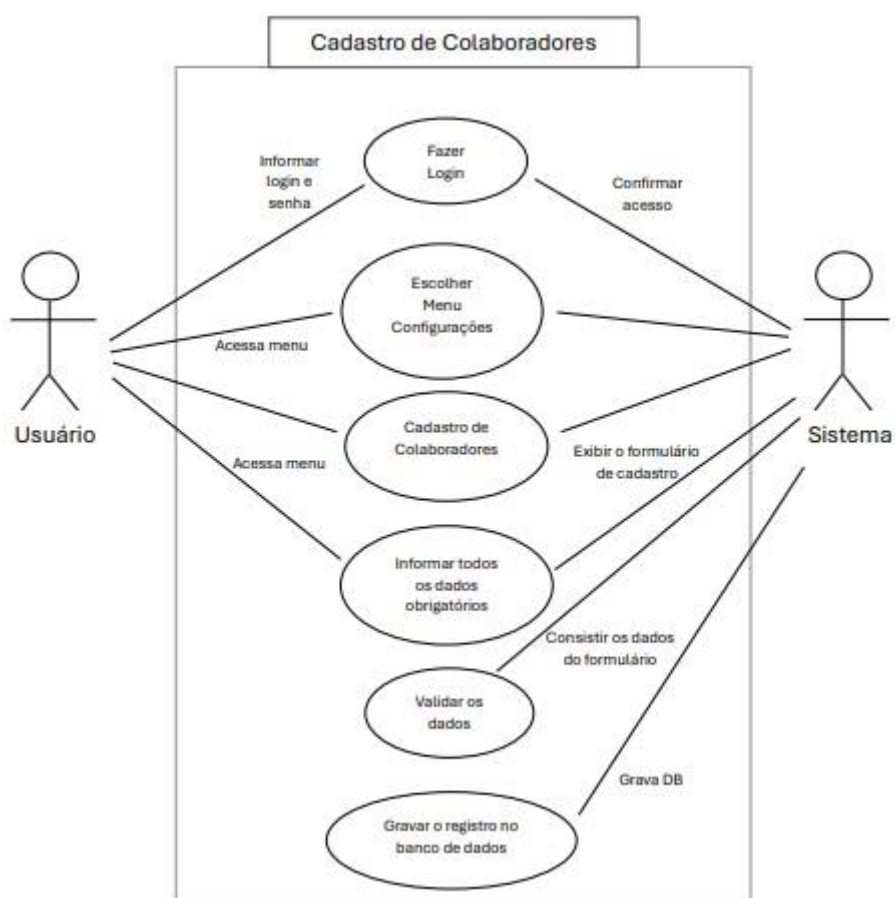


Diagrama de Sequência

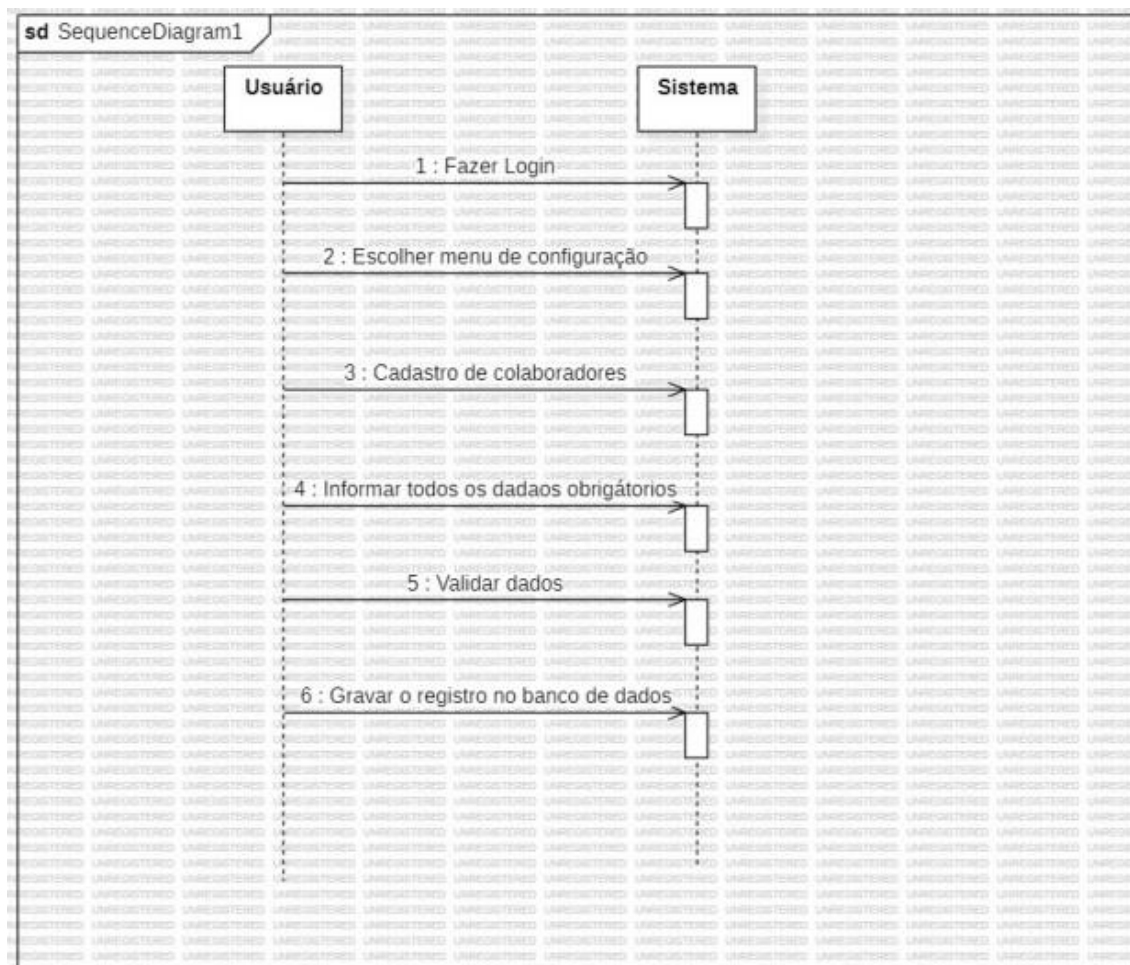


Diagrama de Atividades

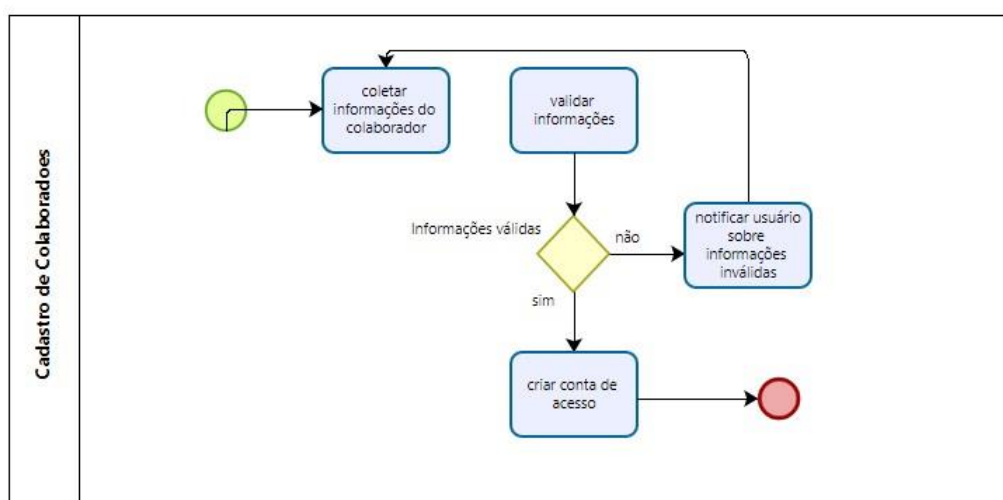


Diagrama de Classe

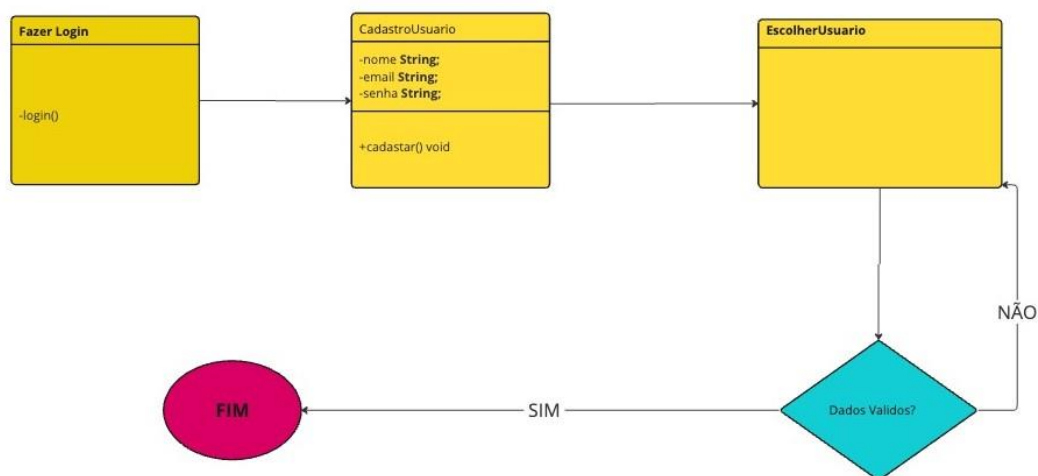
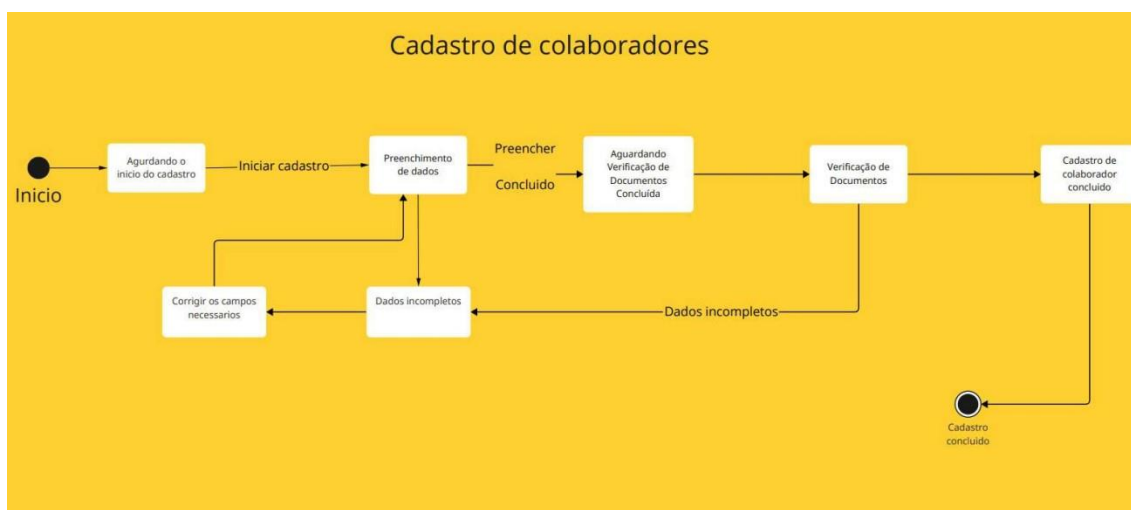


Diagrama de Transição de Estado



Cadastro de Documentos Eletrônicos

Diagrama de Processo

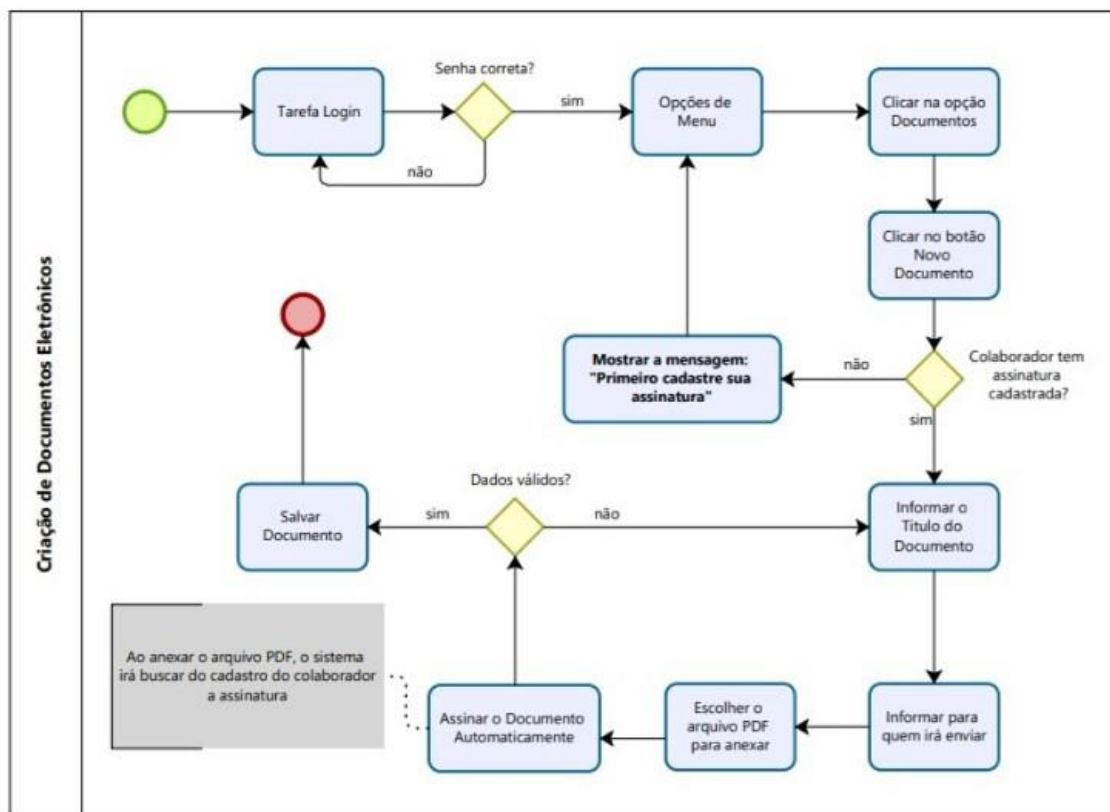


Diagrama de Caso de Uso

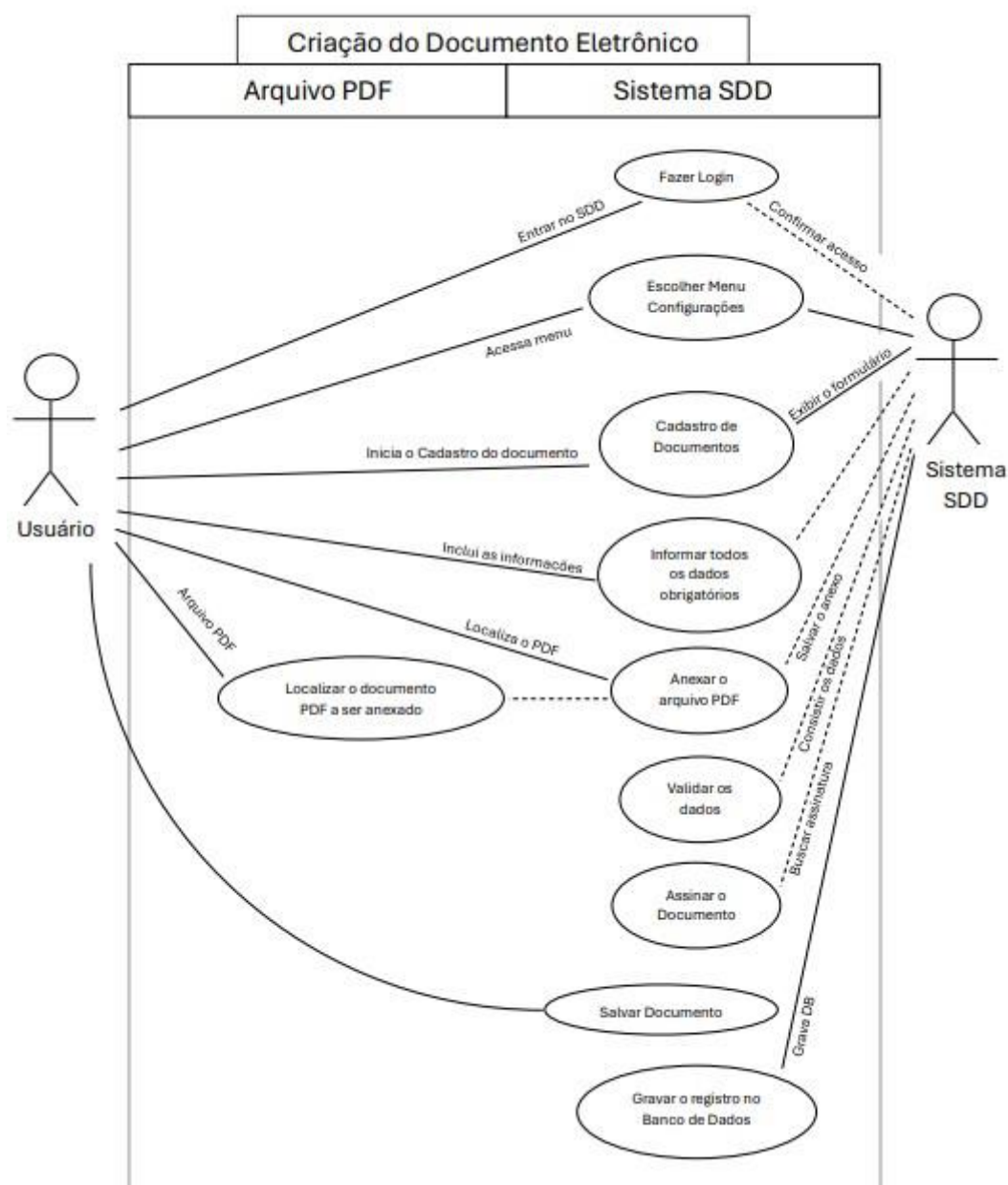


Diagrama de Sequência



Diagrama de Atividades

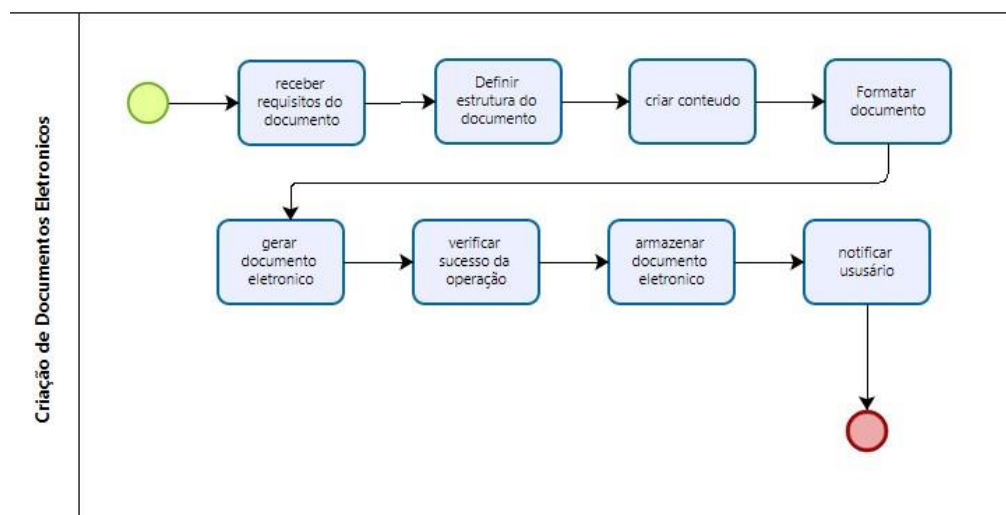


Diagrama de Classe

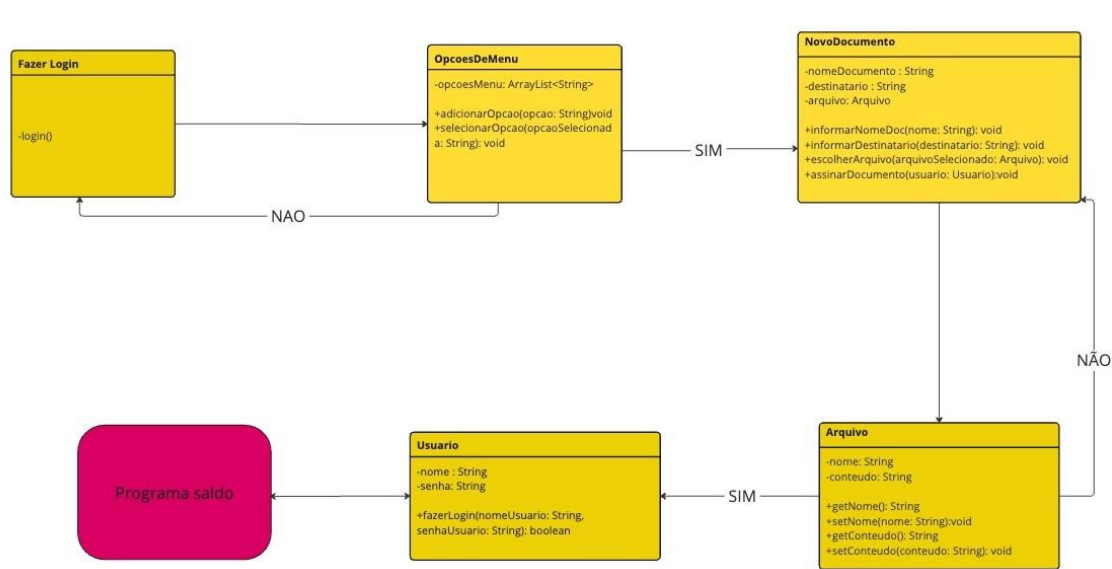
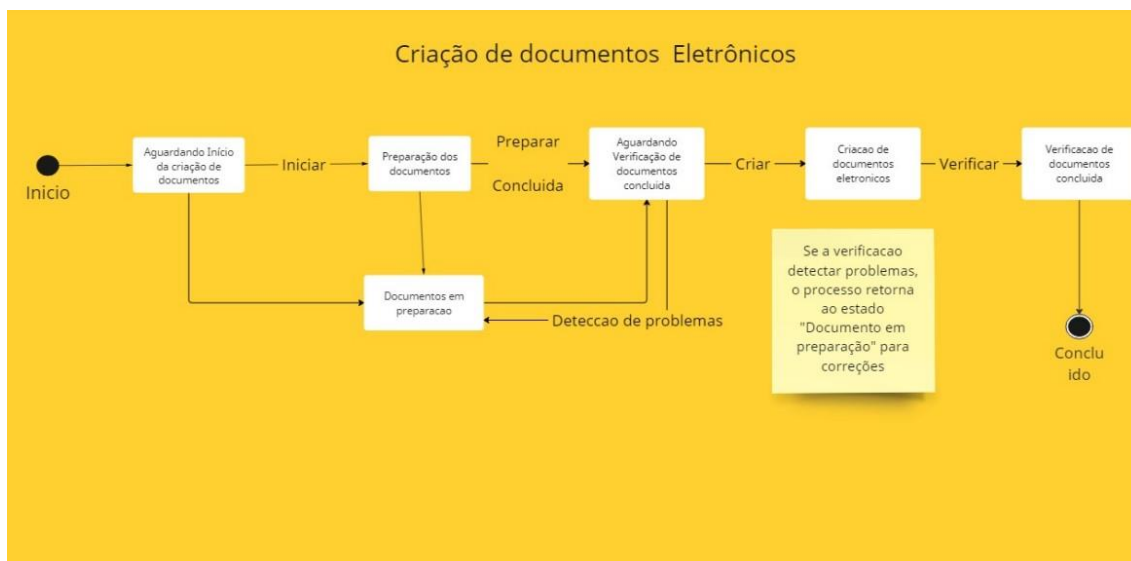


Diagrama de Transição de Estado



Gravação em Banco de Dados

Diagrama de Processo

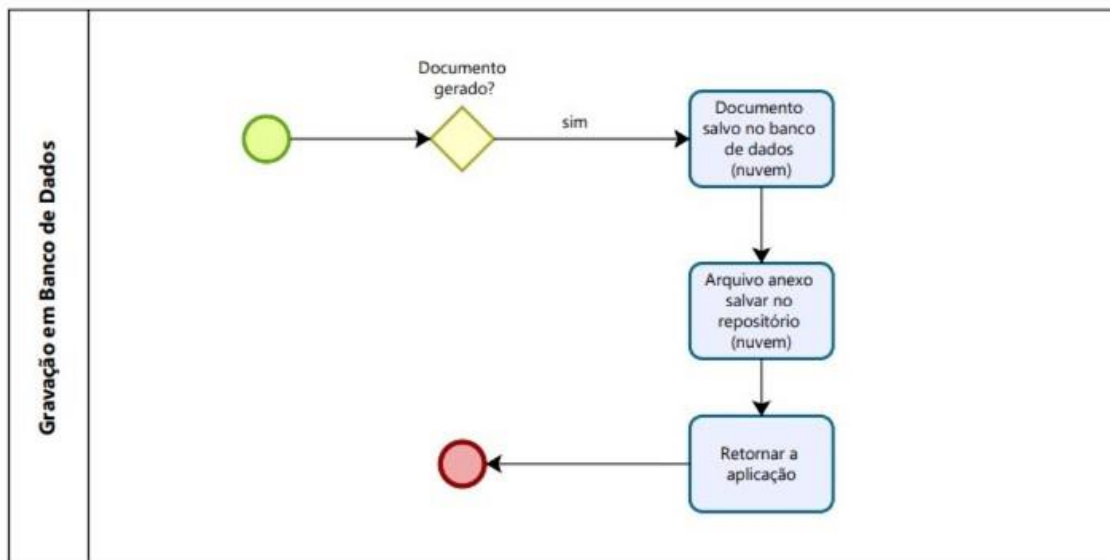


Diagrama de Caso de Uso

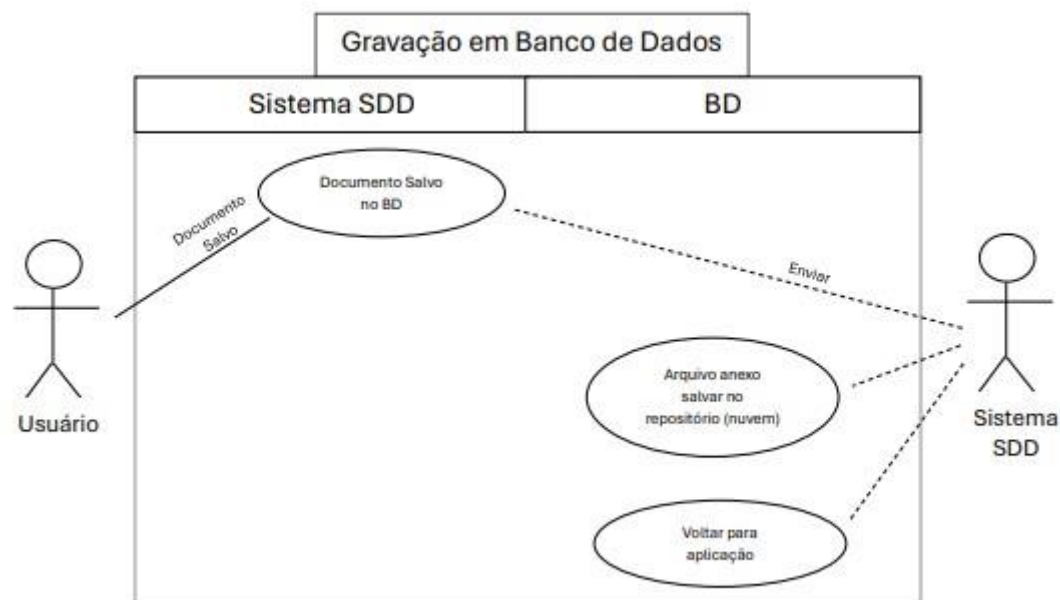


Diagrama de Sequência

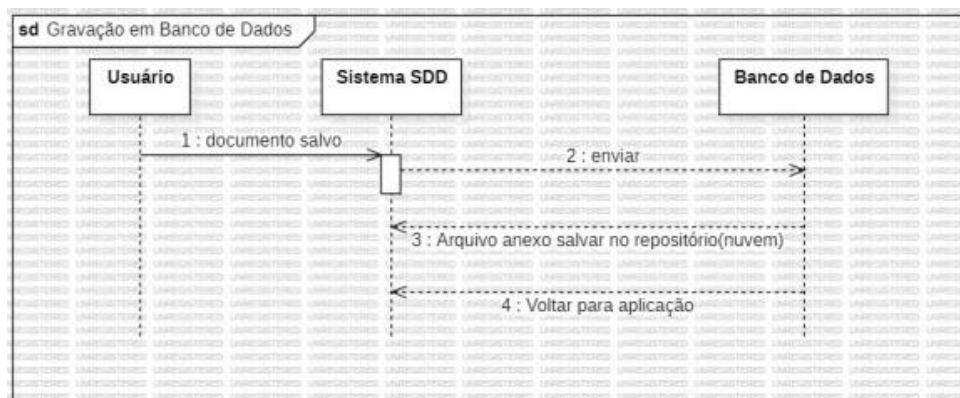


Diagrama de Atividades

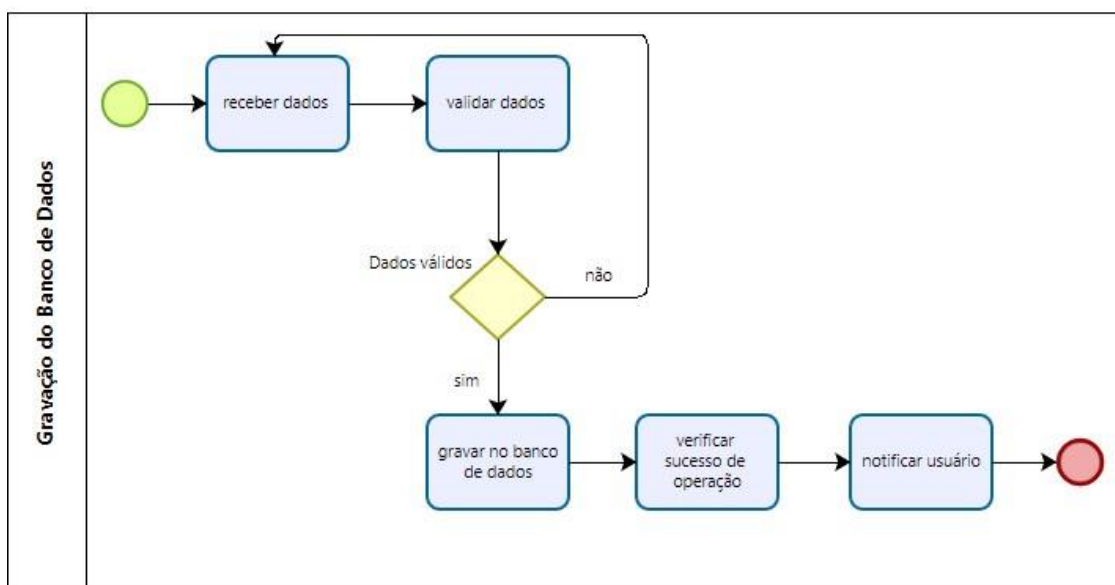


Diagrama de Classe

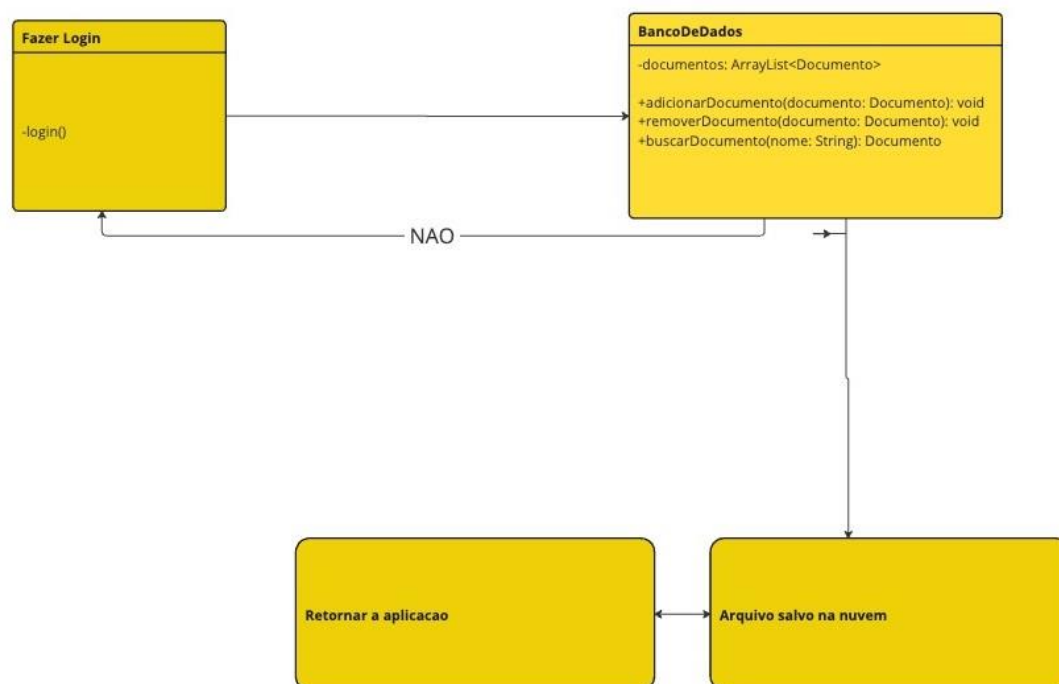


Diagrama de Transição de Estado



Gravar Assinatura

Diagrama de Processo

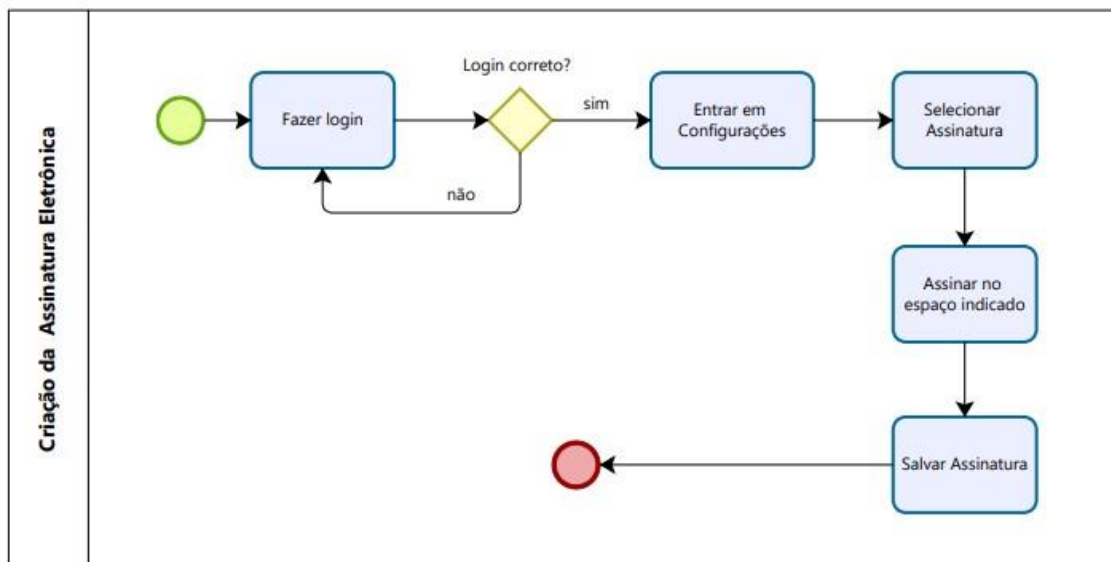


Diagrama de Caso de Uso

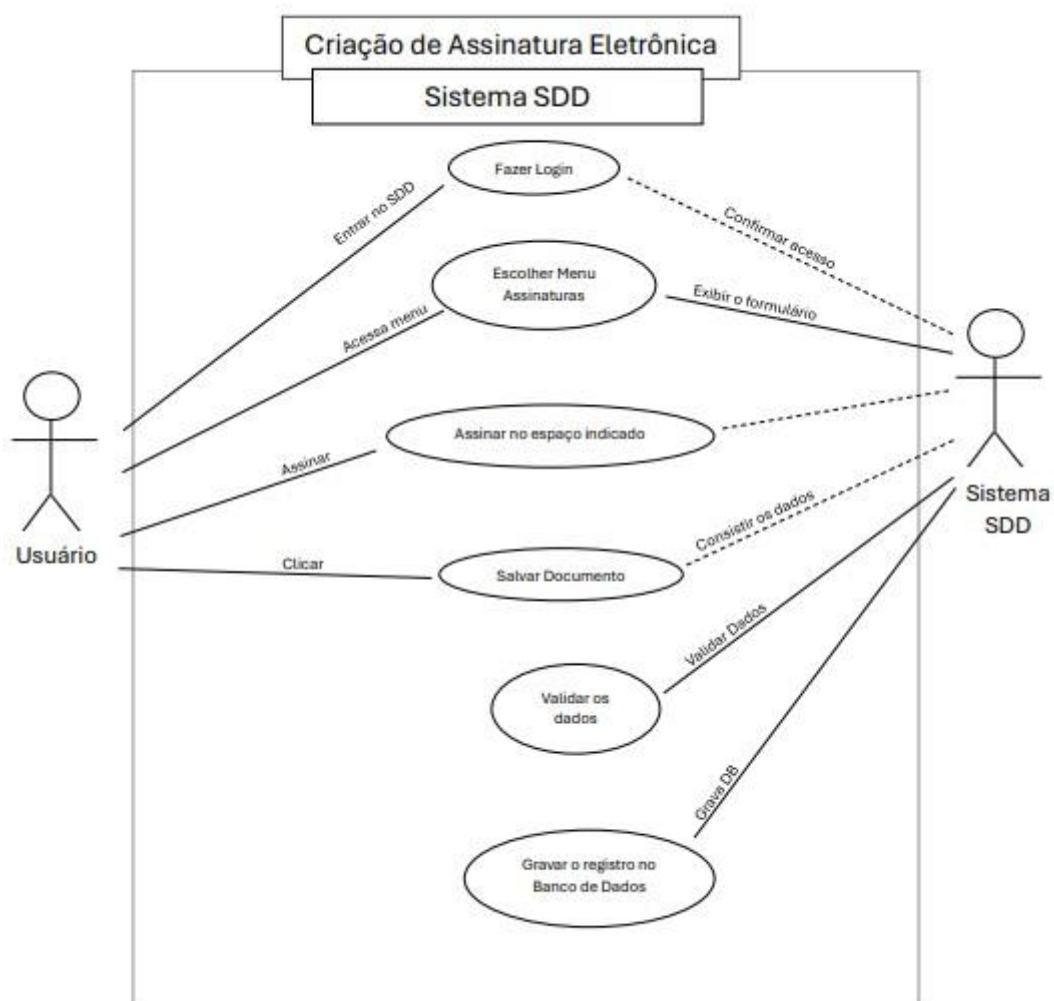


Diagrama de Sequência

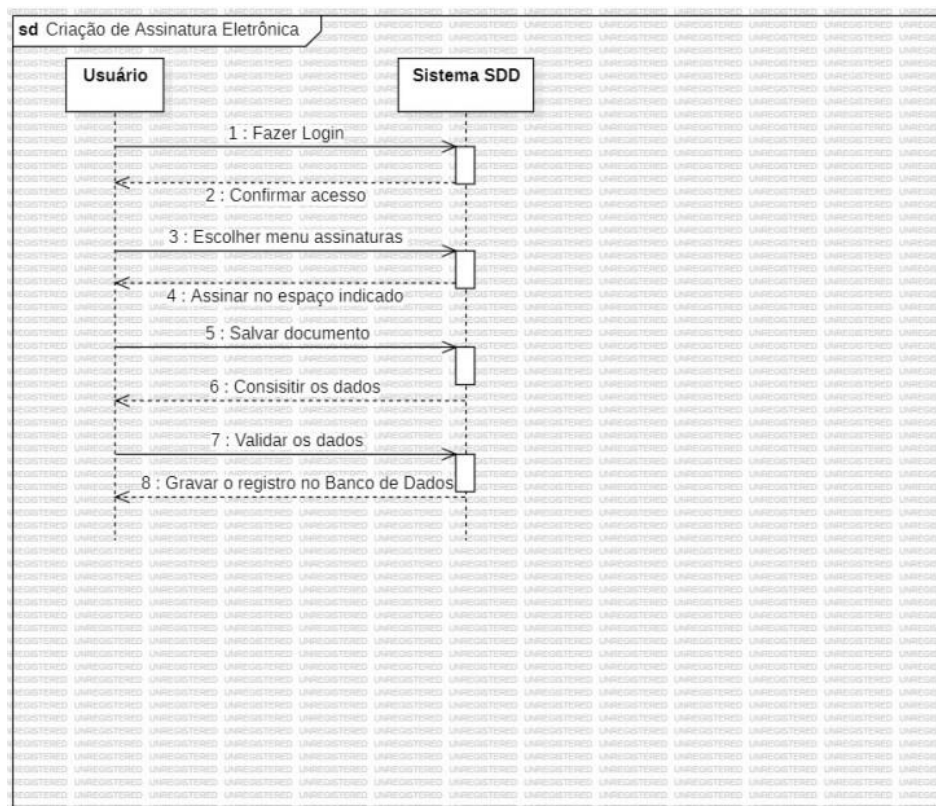


Diagrama de Atividades

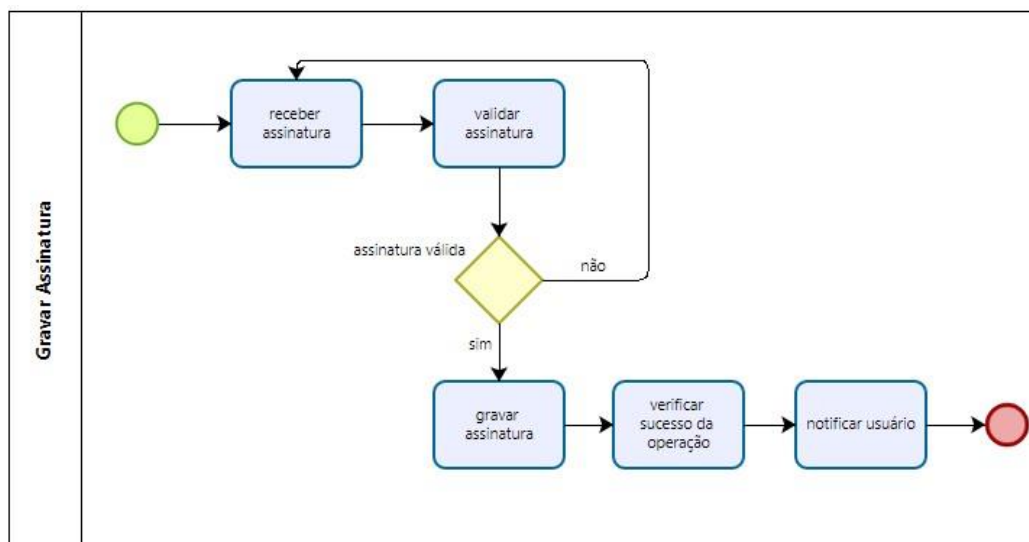


Diagrama de Classe

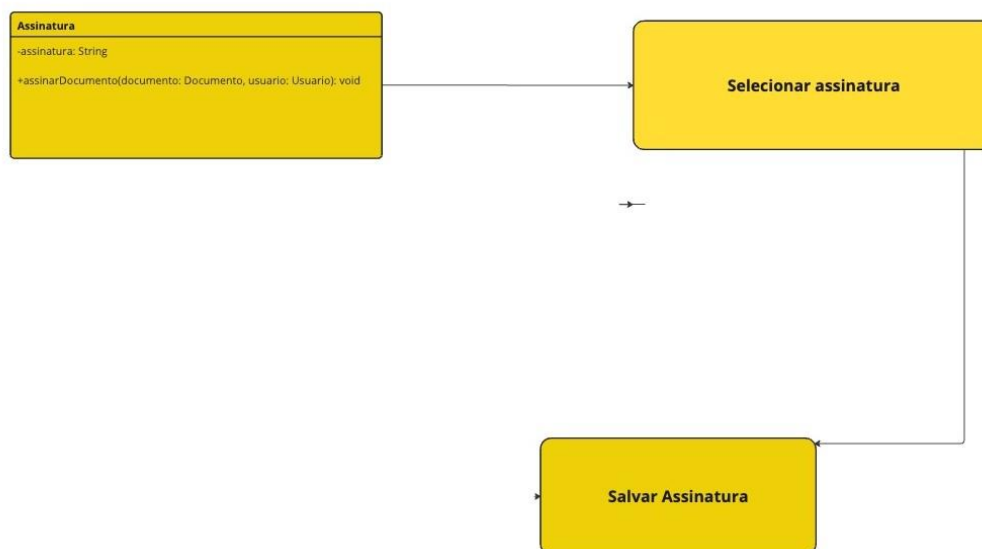
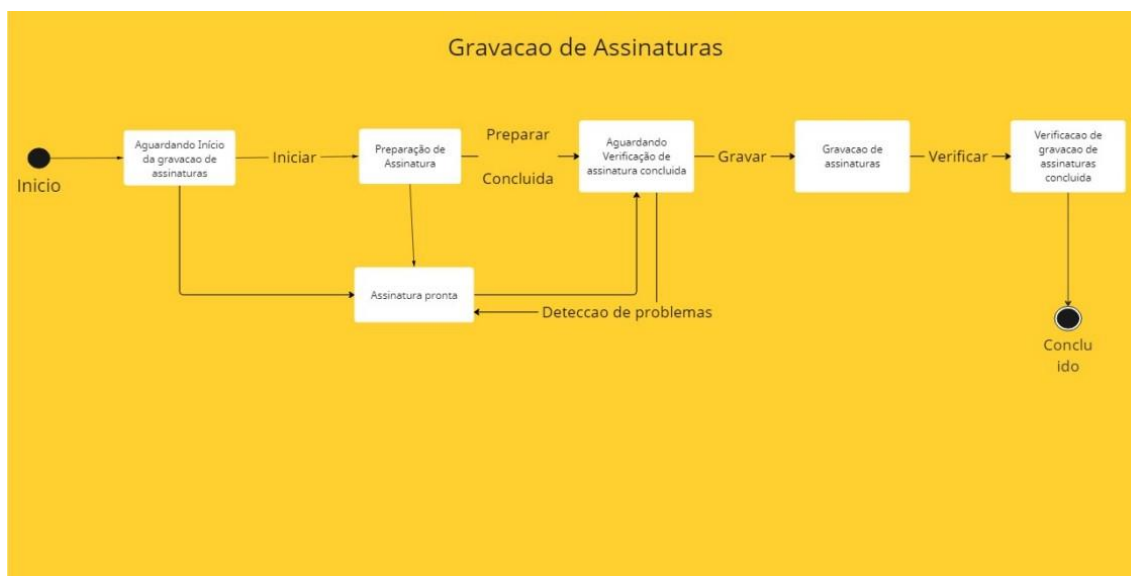


Diagrama de Transição de Estado



Consulta Documentos

Diagrama de Processo

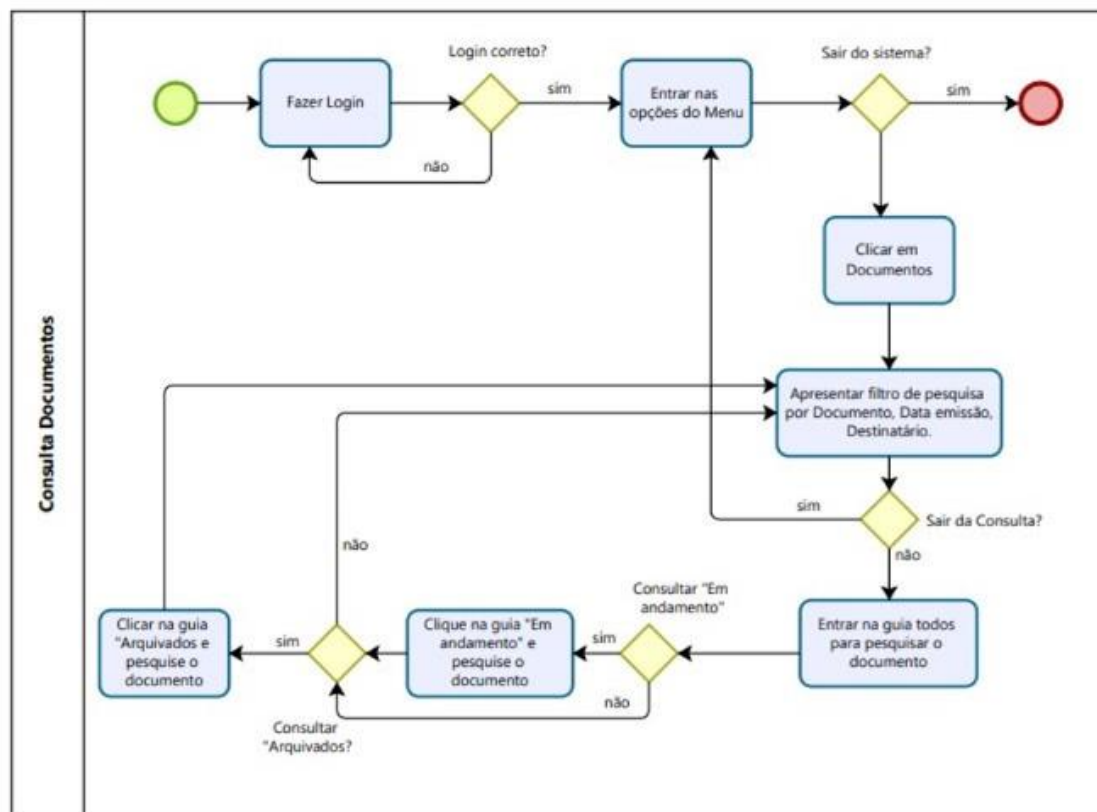


Diagrama de Caso de Uso

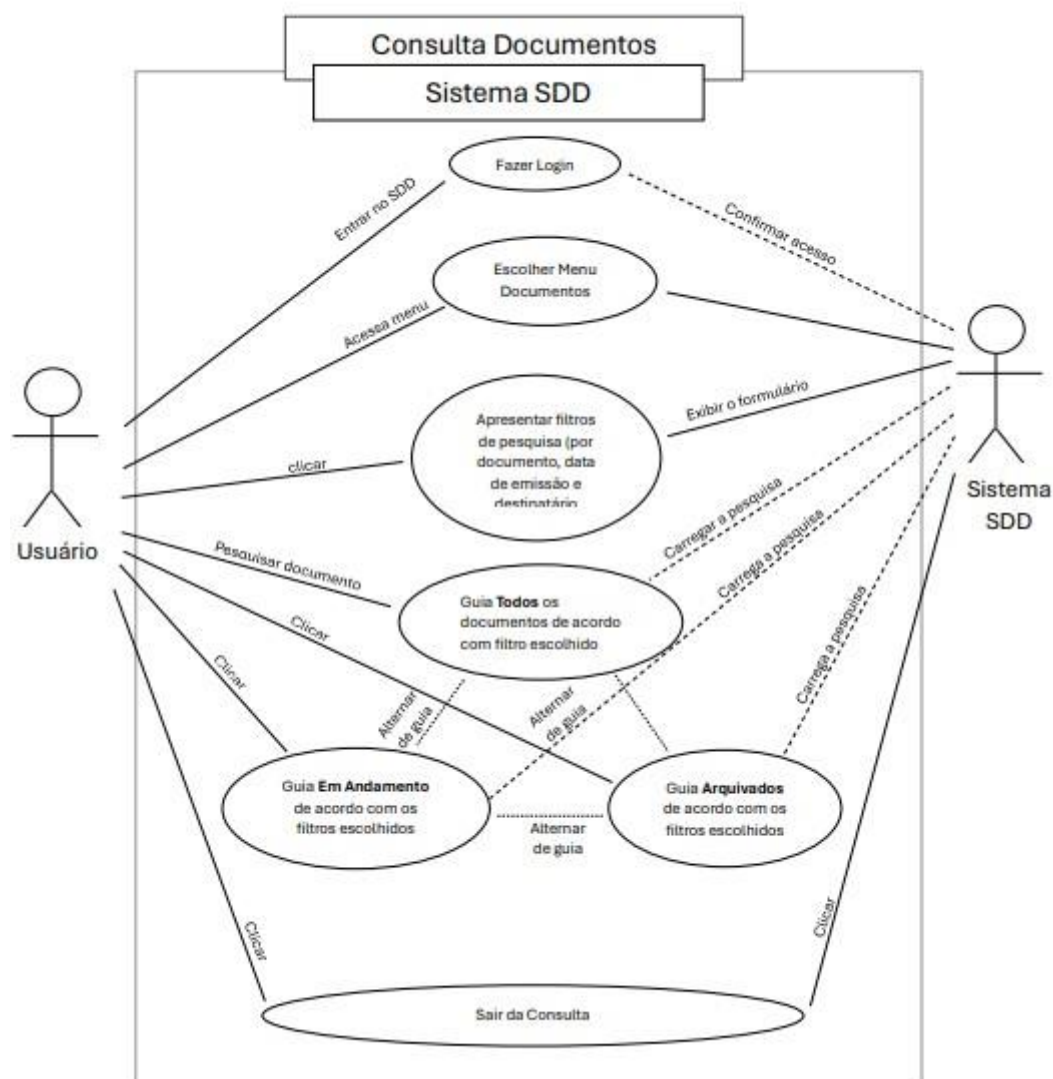


Diagrama de Sequência

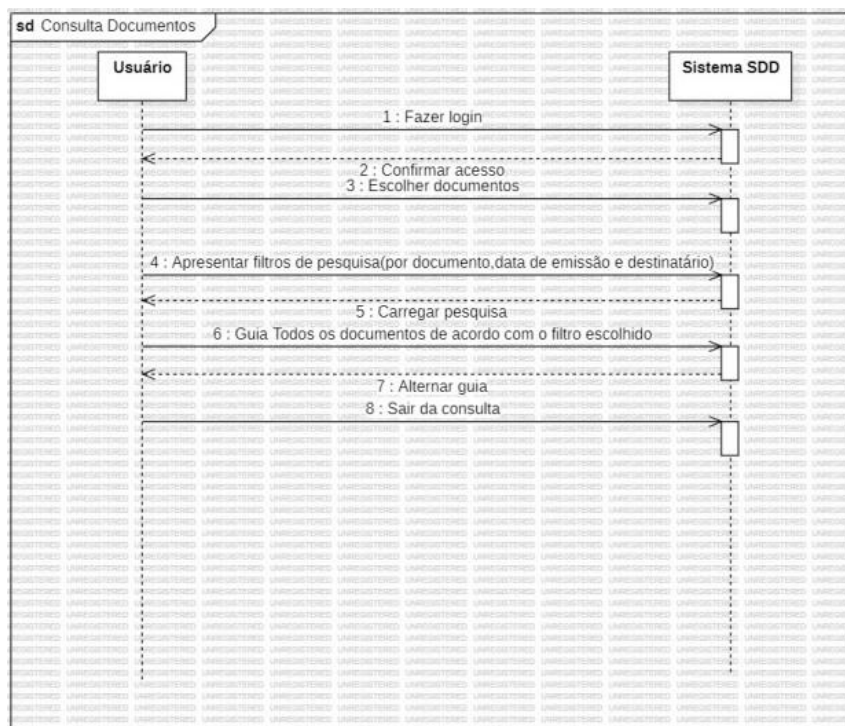


Diagrama de Atividades

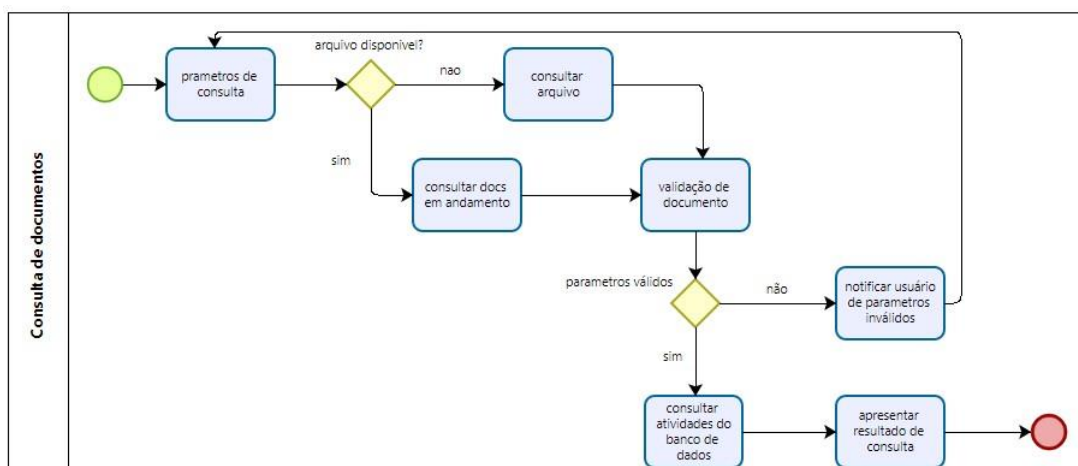
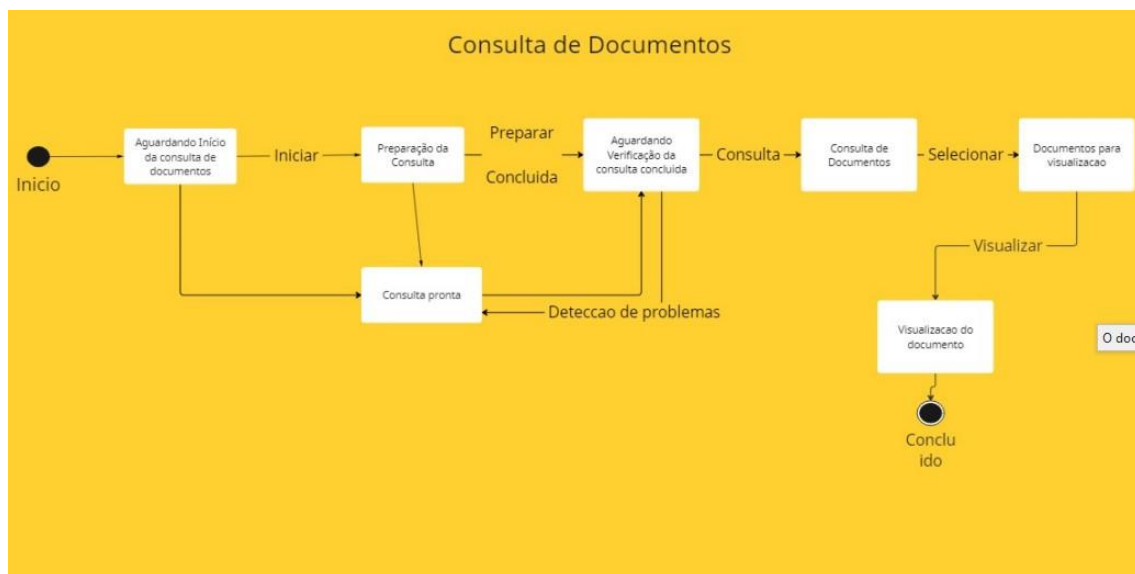


Diagrama de Transição de Estado



Arquivamento Digital

Diagrama de Processo

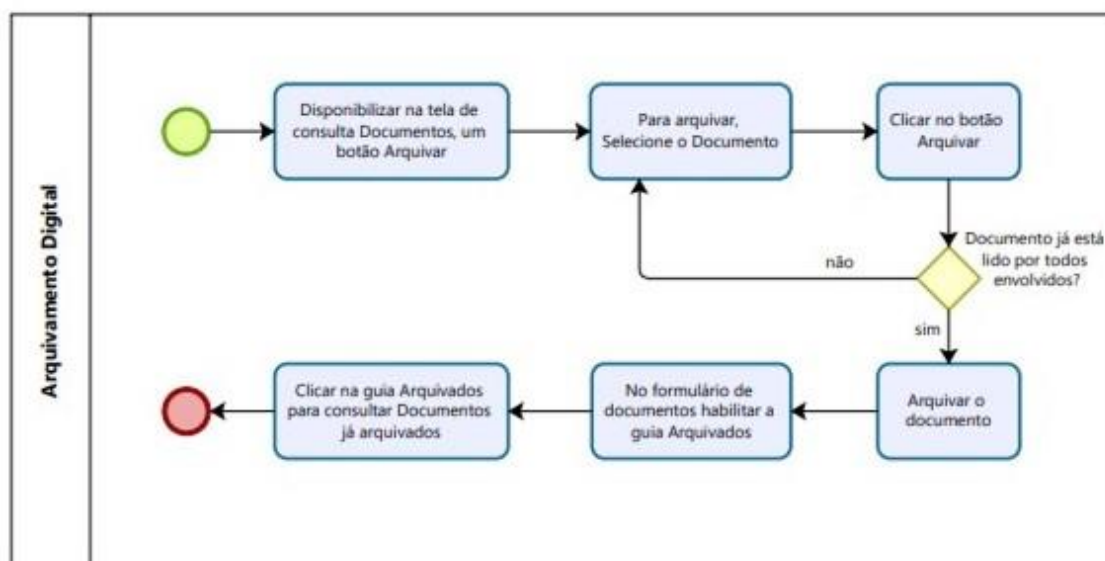


Diagrama de Caso de Uso

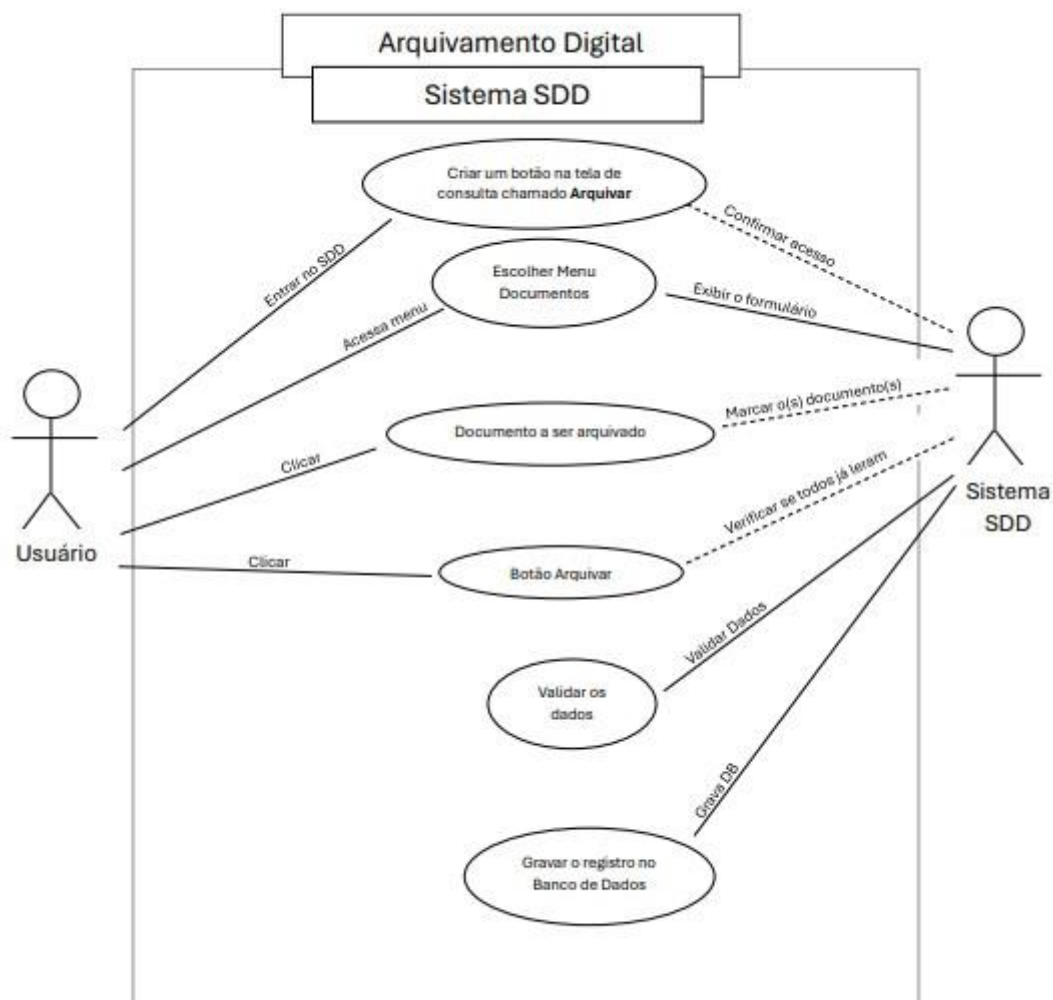


Diagrama de Sequência

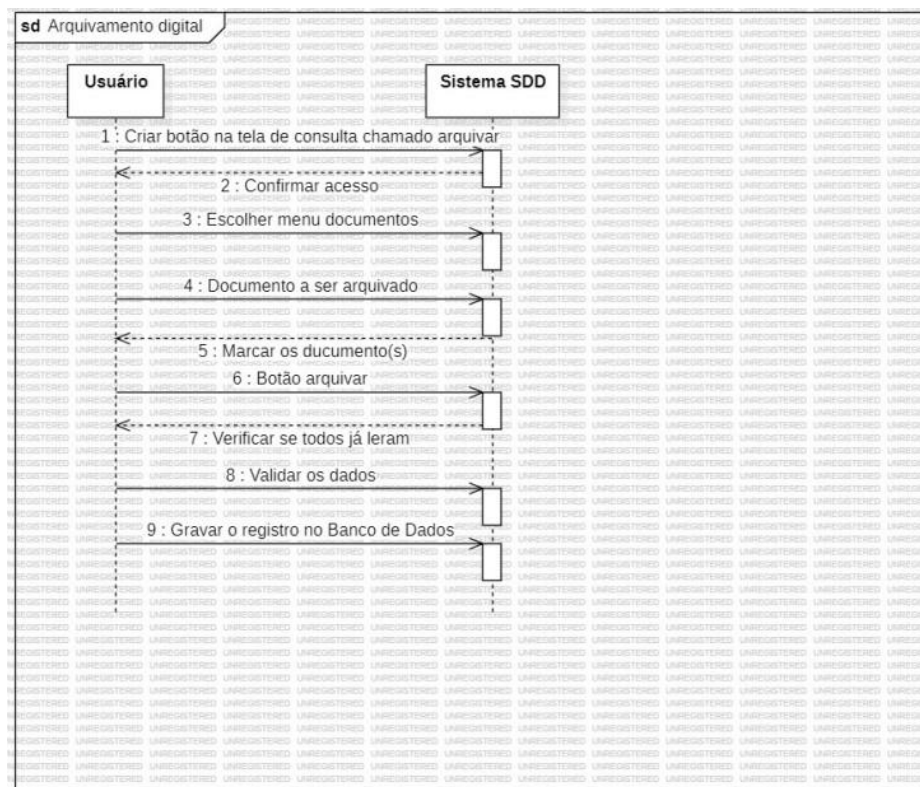


Diagrama de Atividades

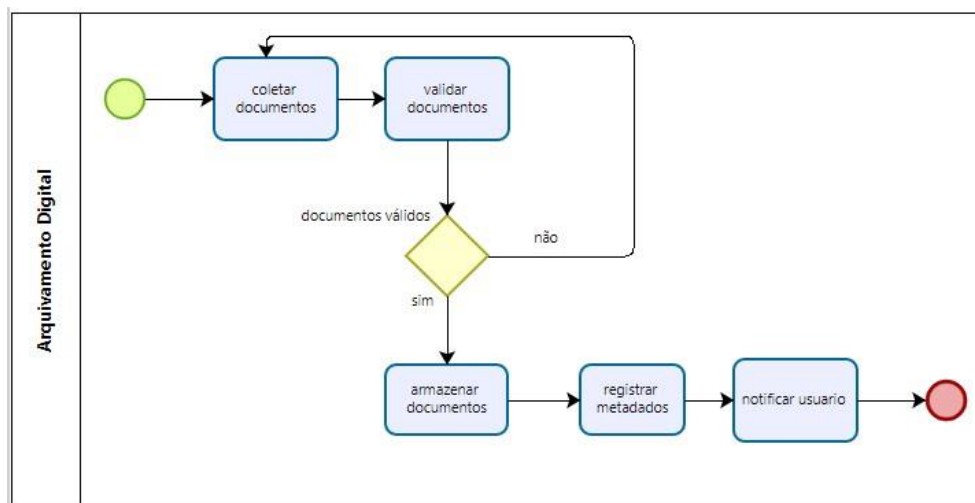


Diagrama de Classe

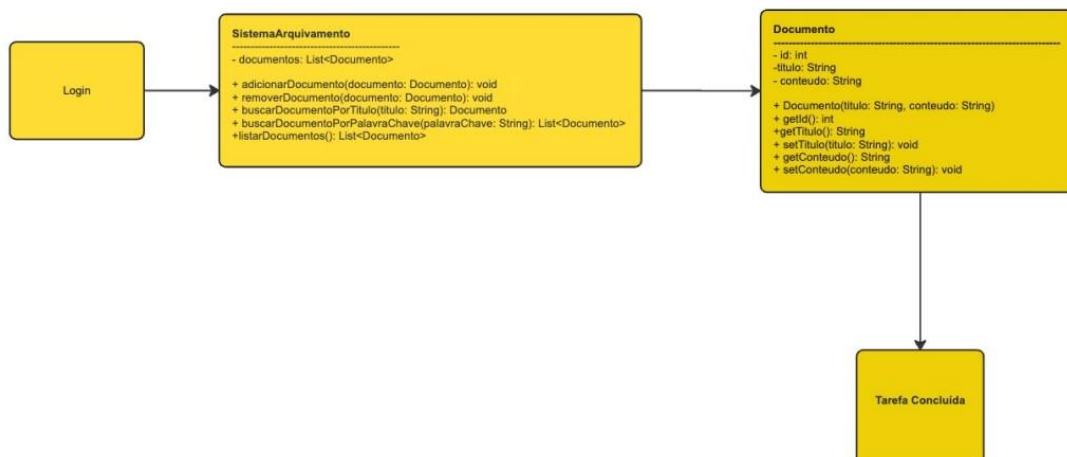
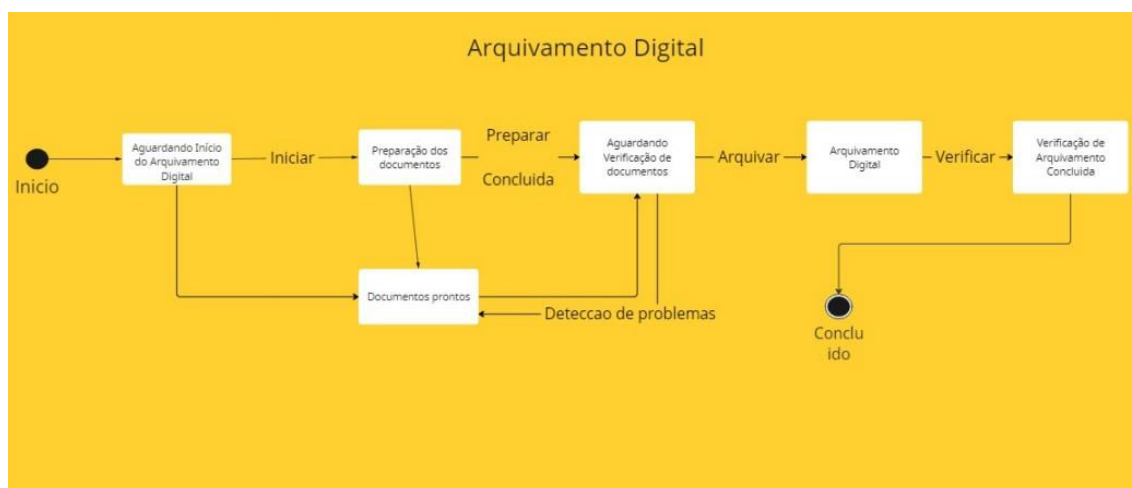


Diagrama de Transição de Estado



Prototipação

Definição de Escopo do Protótipo

Considerando o projeto de substituição de documentos impressos por soluções digitais, o escopo do protótipo será definido conforme as seguintes diretrizes:

Objetivos:

Permitir aos usuários criarem, armazenar, compartilhar e acessar documentos de forma digital.

Facilitar a transição de processos baseados em papel para processos digitais, reduzindo a dependência de documentos impressos.

Garantir a segurança e integridade dos documentos eletrônicos, com recursos de autenticação e controle de acesso.

Funcionalidades Principais:

Criação de documentos eletrônicos: Permitir aos usuários criarem documentos diretamente no sistema, com opções de anexar PDF e JPG.

Armazenamento e organização de documentos: Oferecer um repositório digital seguro para armazenar e organizar documentos por categoria, data e outros critérios.

Compartilhamento de documentos: Permitir que os usuários compartilhem documentos com colegas de trabalho ou clientes de forma fácil e segura.

Controle de acesso e permissões: Definir níveis de acesso e permissões para garantir que apenas usuários autorizados possam visualizar, editar ou excluir documentos.

Assinatura digital: Integrar uma solução de assinatura digital para validar a autenticidade e integridade dos documentos eletrônicos.

Recuperação de documentos: Facilitar a busca e recuperação rápida de documentos por meio de filtros de pesquisa e categorias pré-definidas.

Limites do Protótipo:

O protótipo não incluirá recursos avançados de edição de documentos, como formatação complexa ou ferramentas de design gráfico.

Não será implementada uma integração completa com sistemas de gestão de documentos externos ou soluções de armazenamento em nuvem.

Design da Interface (UI)

Para o desenvolvimento da interface do usuário (UI) do nosso sistema de gestão de documentos digitais, levamos em consideração diversos aspectos para garantir uma experiência intuitiva e agradável para os usuários. Abaixo estão os principais pontos considerados durante o processo de design:

Estética: A estética da interface foi cuidadosamente elaborada para refletir a identidade visual da Ícone Soluções. Optamos por uma paleta de cores que transmite profissionalismo e modernidade, utilizando tons de azul e cinza, complementados por detalhes em verde para indicar ações positivas. A tipografia escolhida é limpa e legível, garantindo uma boa experiência de leitura em diferentes dispositivos. As imagens utilizadas são relevantes e de alta qualidade, contribuindo para uma experiência visual atraente.

Navegação: A navegação dentro do aplicativo foi projetada para ser simples e intuitiva. Utilizamos uma estrutura de navegação hierárquica, com um menu principal na parte superior da tela, fornecendo acesso rápido a diferentes seções do sistema. Além disso, implementamos

botões de navegação claramente identificados e uma barra de pesquisa visível em todas as telas para facilitar a localização de documentos específicos.

Elementos Interativos: Os elementos interativos foram cuidadosamente projetados para promover uma interação fluida e eficiente por parte dos usuários. Os botões foram estilizados de forma consistente e apresentam feedback visual claro quando clicados. Ícones foram selecionados para serem facilmente reconhecíveis e indicativos de suas respectivas funcionalidades. Além disso, implementamos menus contextuais e caixas de diálogo para fornecer opções adicionais e solicitar confirmação de ações importantes.

Protótipo Beta - β

Tela de Boas-vindas (Splash Screen)

- Tela de abertura
Com imagem ilustrativa
Dois botões sendo para
clicar em Entrar ou em
Cadastre-se para
Cadastrar sua empresa.



Tela de Login/Cadastro

Tela de Login



Soluções Digitais de Documentação (SDD)

Bem vindo ao Soluções Digitais de Documentos!

Faça login na sua conta para começar a usar

Email

Senha [Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR

Para entrar no sistema é necessário que digite o seu e-mail e senha, caso não tenha cadastro, solicitar ao administrador do sistema para fazer seu cadastro.

A opção esqueceu sua senha, é para quando você não lembra dela, então digite o seu e-mail e clique nessa opção que receberá uma senha temporária.

Cadastro Empresa

Soluções Digitais de Documentação (SDD)

- Tela Inicial
- Documentos
- Colaboradores
- Cadastro de Empresa**
- Configurações
- Sair
- Suporte

Cadastro Empresa

Cód. Empresa*

Nome Fantasia*

Cooperativa: ☒

Razão Social *

Razão Abreviada *


Empresa Matriz

Razão Social Completa:

Número de Proprietários Principal Titular:

Ao clicar no menu do lado esquerdo na opção “Cadastro de Empresa”, o sistema apresentará a tela onde poderá entrar com todos os dados pertinentes a sua empresa, o Administrador do sistema deverá fazer este cadastro que é único no sistema. Como pode observar temos várias guias que devem ser preenchidas, elas são necessárias para o bom funcionamento do sistema.

Cadastro de Colaboradores - Lista



Soluções Digitais de Documentação (SDD)

Tela Inicial

Documentos

Colaboradores

Cadastro de Empresa

Configurações

Sair

Suporte

Colaboradores

Pesquisar na lista

+ Novo Colaborador

| Nome | CPF | Data Nascimento |
|--------------------------|----------------|-----------------|
| Antonio José da Silva | 123.456.789-00 | 01/01/1980 |
| Maria Aparecida Ferreira | 055.873.220-11 | 09/12/1984 |

Tela de lista dos colaboradores, clicar sobre o nome do colaborador para entrar no seu cadastro.

Clicar no botão “+ Novo Colaborador” para cadastrar um novo colaborador.

Cadastro de Colaboradores - Criar

Soluções Digitais de Documentação (SDD)

Colaboradores

Dados Gerais Foto Contatos Endereço

Nome
Joice Andrade

CPF
315.574.625-90

RG
5.896.853

Sexo
Feminino

E-mail
joiceandrade@gmail.com

Data de Nascimento
15/02/1956

Assinatura Digital *
Carregar imagem JPG da assinatura
arrastar e soltar aqui

Observações
Colaborador interno e externo
/

CASTRAR CANCELAR

Nesta tela será cadastrado o colaborador do sistema, o administrador deverá cadastrar os colaboradores e preencher todas as informações, inclusive em todas as guias que esse cadastro possui.

Assinatura Digital é muito importante, ela é obrigatória devido ao envio de documentos e suas assinaturas. Deve ser carregado um JPG no campo indicado como “Assinatura Digital”.

Depois de preencher os dados clicar no botão “Cadastrar” para gravar as informações no Banco de Dados, ou Cancelar para ignorar os dados e voltar a tela inicial.

Cadastro de Documentos – Lista

| ID | Nome | Status | Solicitado em | Aceito em | Arquivado |
|-----|------------------------|-----------|---------------|------------|------------|
| 146 | Circular Interna | Pendente | 01/05/2024 | Em Análise | |
| 145 | Circular Interna | Concluída | 30/04/2024 | 01/05/2024 | |
| 144 | Orçamento 437/2024.pdf | concluída | 05/05/2024 | 06/05/2024 | 07/05/2024 |
| 143 | Orçamento 438/2024.pdf | Pendente | 02/05/2024 | Em Análise | |
| 142 | Orçamento 439/2024.pdf | Encerrada | 05/04/2024 | 06/04/2024 | 06/04/2024 |
| 141 | Orçamento 440/2024.pdf | Pendente | 03/05/2024 | 06/04/2024 | |
| 139 | Orçamento 441/2024.pdf | Pendente | 04/05/2024 | 07/05/2024 | |
| 138 | Orçamento 442/2024.pdf | Pendente | 08/05/2024 | 02/05/2024 | |
| 137 | Orçamento 443/2024.pdf | Pendente | 02/05/2024 | 06/05/2024 | |
| 136 | Orçamento 444/2024.pdf | Pendente | 01/05/2024 | 06/05/2024 | |

Essa tela é o que vai movimentar os documentos no sistema, ela foi criada visando facilitar a usabilidade, pois temos todas as funcionalidades necessárias para o controle dos documentos.


Ao clicar na opção de menu “Documentos” será exibida a tela que traz uma lista de documentos já anexados no SDD, todas as informações dos documentos estão nessa lista, como: Nome do Documento, Status, Data de Criação, Data do aceite e se está arquivado.


No rodapé desta lista o colaborador poderá determinar a quantidade de registros e navegar entre telas quando os registros ultrapassarem o limite da tela. Ao clicar no nome do arquivo ele será exibido no browser da WEB como PDF.


Do lado direito da lista tem um ícone 🔍 “lupa” clicando nele o sistema abrirá o documento em edição para poder dar manutenção, desde que ele ainda não tenha sido aprovado pelo Workflow. Poderá verificar o Status nesta lista.

Para criar um registro de documento, basta clicar no botão “+ Novo Documento”, será exibida a tela de cadastro do documento.

Cada coluna da lista pode ser ordenada, basta clicar sobre o título.

O Botão ao lado da lupa  é para arquivar os documentos que estão pendentes, para facilitar clique no botão “Minhas Pendências”, desta forma será listado todos os documentos .

O botão  é para aprovação dos documentos, da mesma forma do botão “Arquivar” basta clicar em “Minhas Pendências” para visualizar também os documentos que estão pendentes de aprovação. Clicando no botão “Aprovar” o documento ficará pronto para ser enviado a um destinatário de e-mail, isso será possível somente se o documento estiver aprovado por completo.

O Botão  é para enviar e-mail ao destinatário, seja um cliente ou mesmo um colaborador interno, então independente do destinatário o sistema SDD sempre enviará e-mail com o documento anexo. O SDD abrirá o seu e-mail padrão configurado em sua máquina, desta forma poderá completar os dados de assuntos e texto principal, bem como colocar outros destinatários em cópia.

Cadastro de Documentos – Criar

Soluções Digitais de Documentação (SDD)

Tela Inicial

Documentos

Colaboradores

Cadastro de Empresa

Configurações

Sair

Suporte

Anexar Documento **Aprovar**

Origem do Documentos: ☐ Documento Interno ☐ Documento Externo

Identificador:

Ano:

Data do documento:

Número de Folhas:

Tipo de Documento:

Arquivo Digital: (Formatos de Arquivos permitidos): TXT DOC PDF

Assinantes Do Documento

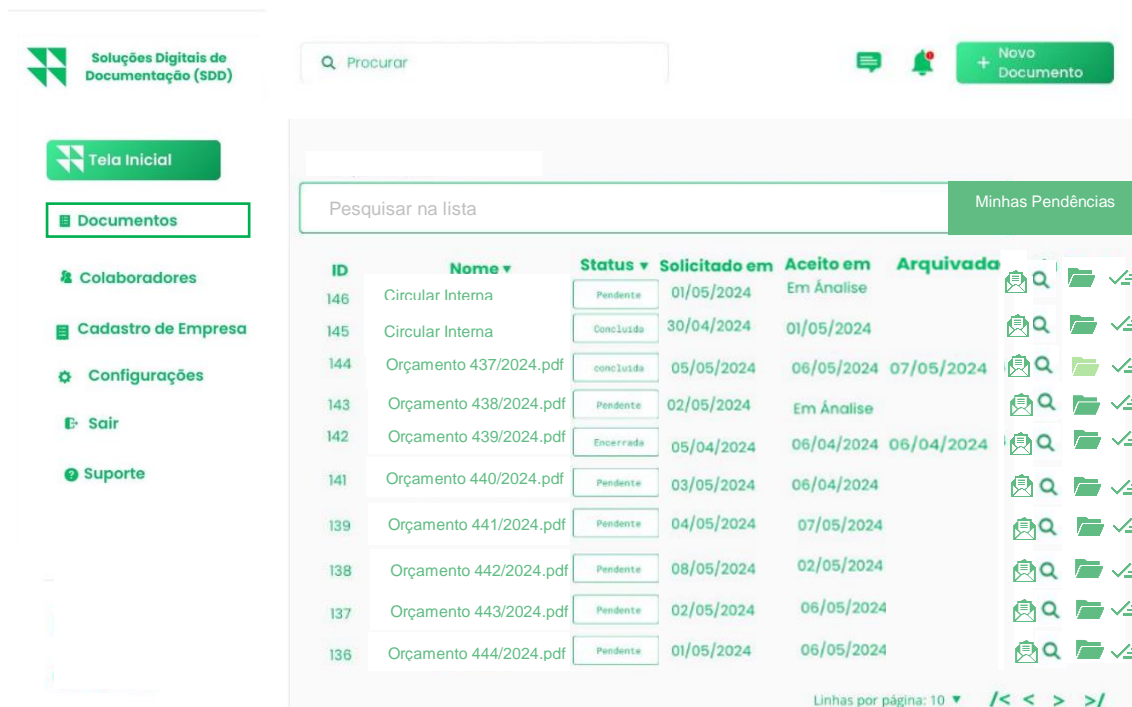
Assinante: Setor:

CANCELAR **GERAR**

Nesta tela você criará um novo registro do documento que deseja, para isso deve preencher os dados solicitados, e anexar o arquivo no campo “Arquivo Digital”. O Documento necessitará de assinantes, no final da tela poderá adicioná-los. O Workflow será realizado de acordo com o colaborador que estiver feito o login, nesta tela quando editar o documento ele poderá aprovar o documento clicando no botão “Aprovar” que está do lado superior direito desta tela.

Para oficializar o documento deve clicar no botão “Gerar” para enviar para aprovação.

Página Inicial



Está será a primeira tela e a principal do sistema SDD, onde trará os documentos referente ao usuário que estiver logado no sistema.

Página de Categorias

Não se aplica para nosso projeto

Tela de Menu

Nesta tela poderá escolher uma das opções do menu.



Experiência de Interatividade

A experiência de interatividade do protótipo foi cuidadosamente planejada para proporcionar aos usuários uma experiência fluida e intuitiva durante a interação com o sistema de gestão de documentos digitais da Ícone Soluções. O objetivo era criar uma interface responsiva e amigável, que permitisse aos usuários realizarem suas tarefas de forma eficiente e sem dificuldades.

Principais Características:

Navegação Intuitiva: A navegação dentro do protótipo foi projetada para ser simples e direta. Os usuários podem facilmente alternar entre diferentes telas e seções do aplicativo, utilizando menus de navegação claros e botões de fácil identificação.

Feedback Visual: Para melhorar a usabilidade, foram implementados diversos elementos de feedback visual. Isso inclui animações suaves durante transições de tela, alterações visuais em botões quando são clicados e mensagens contextuais que informam sobre o status de uma ação.

Interatividade em Tempo Real: O protótipo oferece uma experiência de interatividade em tempo real, permitindo aos usuários visualizarem instantaneamente as mudanças feitas em um documento, como adição de comentários ou edições de texto. Isso proporciona uma sensação de controle e feedback imediato sobre as ações realizadas.

Personalização das Preferências: Os usuários têm a opção de personalizar suas preferências de uso, como a organização da interface, o tamanho da fonte e as cores do tema. Isso permite que cada usuário adapte o sistema de acordo com suas necessidades e preferências individuais.

Facilidade de Interação: Todas as interações foram projetadas visando a simplicidade e a eficiência. Os botões e elementos interativos são facilmente acessíveis e intuitivos de usar, reduzindo a curva de aprendizado e aumentando a produtividade dos usuários.

Conclusão:

Em suma, a experiência de interatividade do protótipo foi desenvolvida com foco na facilidade de uso, eficiência e satisfação do usuário. Ao fornecer uma interface intuitiva e responsiva, juntamente com recursos interativos em tempo real, o protótipo visa melhorar significativamente a forma como os usuários interagem com o sistema de gestão de documentos digitais da Ícone Soluções, tornando suas tarefas mais simples e agradáveis.

Considerações do Projeto

Após um árduo trabalho de planejamento, análise e desenvolvimento, temos o prazer de apresentar o protótipo final do nosso sistema **SDD – Soluções Digitais para Documentos**, para a Ícone Soluções. Este projeto representou um esforço colaborativo entre equipes multidisciplinares, visando atender às necessidades e expectativas dos usuários finais, bem como dos stakeholders envolvidos.

Durante o processo de desenvolvimento do protótipo, enfrentamos desafios significativos, mas também identificamos oportunidades para inovação e melhoria contínua. Ao incorporar as melhores práticas de design de interface, usabilidade e funcionalidade, conseguimos criar uma solução que não apenas substitui eficazmente os documentos impressos, mas também promove uma experiência de usuário superior e eficiente.

A estética cuidadosamente elaborada, a navegação intuitiva e os elementos interativos bem projetados foram fundamentais para o sucesso do protótipo. A interface do usuário reflete a identidade visual da Ícone Soluções, transmitindo profissionalismo e modernidade, enquanto facilita a localização, compartilhamento e gerenciamento de documentos de forma eficiente.

Além disso, a prototipação nos permitiu validar conceitos, testar funcionalidades e coletar feedback valioso dos usuários, que será incorporado nas próximas etapas do projeto. Estamos confiantes de que o protótipo servirá como uma base sólida para o desenvolvimento da versão final do sistema, que atenderá plenamente às necessidades e expectativas da Ícone Soluções.

Gostaríamos de expressar nossa gratidão a todos os membros da equipe que contribuíram para este projeto, bem como aos stakeholders e usuários finais que forneceram insights valiosos ao longo do processo. Estamos ansiosos para continuar colaborando e transformando essa visão em realidade.

Obrigado a todos pelo empenho e dedicação neste projeto. Juntos, alcançamos um marco significativo na jornada da Ícone Soluções em direção à eficiência e inovação contínuas.

Referências

CEUB – Biblioteca virtual, Prototipagem rápida, 2006 Neri Volpato

<https://plataforma.bvirtual.com.br/Leitor/Publicacao/172617/pdf/0?code=3y1WmzmLzmu/th3gRkD016SANGGECqePg5T8fabcb4SHnpZamf0BM3rRCb16NU2uUfef6lr1ktVpCAa/rOmHtQ==>

Anderson, S., & Peter, T. (2019). "User Interface Design: A Software Engineering Perspective." Springer.

https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-0-387-34907-7_16#Bib1

Canva Protótipos,

<https://drive.google.com/file/d/1FcCNRziZIHZhWk5L3ImLBAQNXhGWzsW8/view>

FIGMA – Protótipo,

<https://www.youtube.com/watch?v=PA3fEFEWMHo&t=4459s>