



OrganizaPRO

ORGANIZAPRO

Curso: Sistemas de Informação

Semestre: 1º

Disciplina: Projeto - Aplicações Web - Grupo nº 4

Orientador: Prof. Marco Rodrigo Costa

Integrantes:

- Arthur Miranda Pereira,
- Daniel Leão e Souza da Silva,
- Laise Pereira da Costa,
- Luis Felipe Araujo Custodio,
- Nicole Porfirio de Araujo

CONTEXTO

- Necessidade crescente de otimizar a gestão interna das instituições públicas e privadas.
- Falta de gerenciamento adequado resulta em erros, retrabalhos e perda de dados.

PROBLEMA

- Documentos e instruções referentes aos procedimentos de trabalho dispersos em diferentes sistemas e formatos.
- Dificuldade na rastreabilidade, recuperação de dados e controle das alterações.
- Impacto negativo na produtividade e eficiência operacional devido ao tempo gasto para acessar informações.

OBJETIVO GERAL

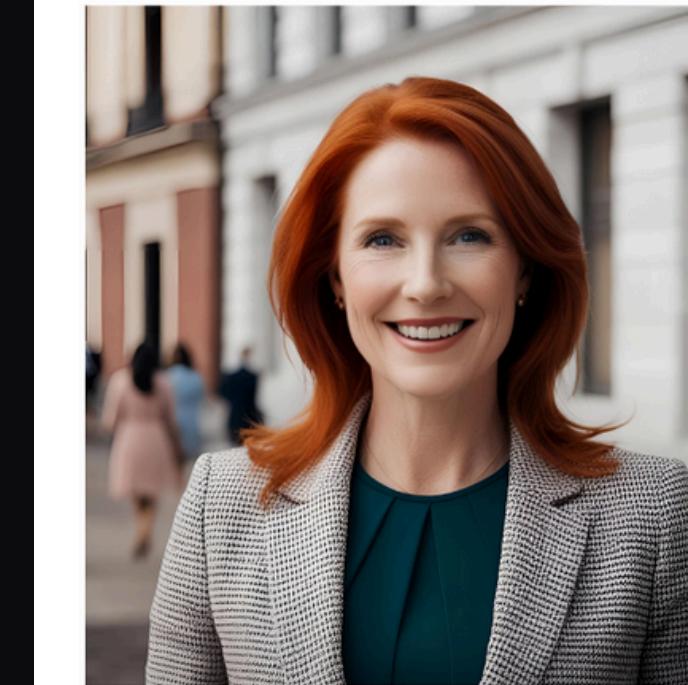
- O objetivo geral do projeto é desenvolver um software para gerenciamento de procedimentos de trabalho em instituições públicas e privadas, tornando a gestão mais eficiente, acessível e organizada.

PÚBLICO-ALVO

- Perfil: Gestores, administradores, diretores, analistas de processos, funcionários operacionais e profissionais de TI.
- Faixa Etária: 18 a 60 anos, com formação acadêmica variada.
- Conhecimento tecnológico: Básico e intermediário.
- Necessidade: Buscam uma solução intuitiva e eficiente para gerenciar procedimentos de trabalho de forma organizada.

Persona 1

Daniela Almeida, a Gerente



IDADE 45 anos

CARGO Gerente de um setor administrativo em uma instituição pública

FORMAÇÃO Ensino superior em Direito

HÁBITOS

- Prefere reuniões presenciais para tomada de decisão.
- Pesquisa antes de adquirir novas ferramentas e valoriza recomendações de outros gestores.

DESAFIOS

- Melhorar a eficiência dos processos internos e reduzir erros operacionais sem aumentar a carga de trabalho.

CRENÇAS

- A tecnologia deve facilitar, não complicar. Valorização da equipe e boas práticas de gestão são essenciais.

FRUSTRAÇÕES

- Dificuldade em obter informações sobre os procedimentos de trabalho rapidamente e resistência de parte da equipe à adoção de novas ferramentas.

HOBBIES

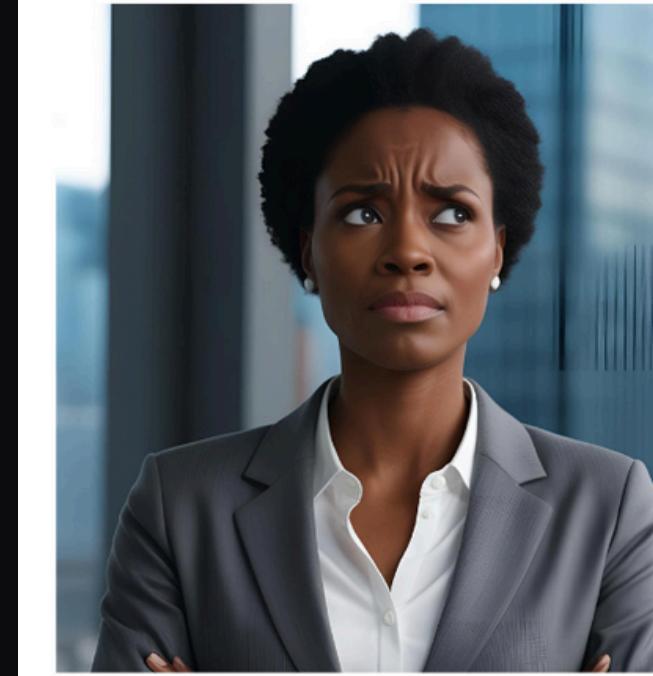
- Musculação, leituras sobre gestão e inovação.

ESTILO DE VIDA

- Equilibrado entre trabalho e família, prioriza eficiência para não levar demandas para casa.

Persona 2

Sônia Barbosa, a Analista de Processos



IDADE 32 anos

CARGO Analista de processos em uma empresa privada de médio porte

FORMAÇÃO Ensino superior em Administração

HÁBITOS

- Pesquisa e testa novas metodologias para otimizar fluxos de trabalho.
- Gosta de experimentar antes de decidir e valoriza a usabilidade das ferramentas

DESAFIOS

- Melhorar a organização dos fluxos internos e convencer os gestores a adotarem novas soluções.

CREENÇAS

- A automatização de processos melhora a produtividade, desde que bem aplicada.

FRUSTRAÇÕES

- Dificuldade em padronizar os procedimentos de trabalho e manter organizados os registros das alterações feitas.

HOBBIES

- Maratonar séries, praticar esportes e ler sobre novas tecnologias.

ESTILO DE VIDA

- Equilibrado, priorizando eficiência no trabalho para ter tempo livre.

Persona 3

Márcio Cândido, o Oficial Judiciário



IDADE 59 anos

CARGO Oficial judiciário
em uma instituição
pública

FORMAÇÃO Ensino
médio completo

HÁBITOS

- Prefere processos manuais, anotações em papel e suporte presencial quando precisa utilizar sistemas.
- Valoriza recomendações diretas de colegas.

DESAFIOS

- Adaptar-se às novas tecnologias sem comprometer a qualidade do trabalho.

CREENÇAS

- Tecnologia é útil, mas difícil de acompanhar.

FRUSTRAÇÕES

- Dificuldade em lidar com interfaces complicadas e mudanças frequentes nos fluxos de trabalho.

HOBBIES

- Caminhadas, rádio e assistir jornais e jogos de futebol na televisão.

ESTILO DE VIDA

- Tradicional, mantendo uma rotina fixa no trabalho e na vida pessoal.

A JORNADA DO USUÁRIO - ACESSO E SEGURANÇA

- **RF-001: Login de Usuário**

- Como garantir que apenas usuários autorizados acessem a aplicação?
- Solução: Implementação de login com senha.

- **RF-002: Controle de Acesso por Perfis**

- Como gerenciar os diferentes níveis de acesso dentro da aplicação?
- Solução: Definir perfis de usuário (admin, analista, etc.), para que cada um tenha acesso apenas ao necessário.

- **RF-003: Criação de Perfis de Usuários**

- Como personalizar os acessos conforme a função de cada usuário?
- Solução: Criar perfis personalizados, com permissões específicas para cada funcionalidade.

FLUXOS E PROCEDIMENTOS - A DINÂMICA DO SISTEMA

- **RF-005: Criação de Fluxos de Perguntas e Respostas**
 - Como guiar os usuários de forma interativa e eficiente?
 - Solução: Permitir a criação de fluxos de perguntas e respostas dinâmicas que ajudem os usuários a seguirem o processo.
- **RF-006: Edição de Fluxos**
 - Como adaptar fluxos de trabalho conforme novas necessidades?
 - Solução: Garantir que os fluxos sejam editáveis, permitindo ajustes conforme necessário.
- **RF-009: Arquivamento de Procedimentos de Trabalho**
 - Como manter histórico de documentos sem perder informações?
 - Solução: Permitir arquivar procedimentos sem exclusão, mantendo o acervo organizado e seguro.

MANTER OS USUÁRIOS ATUALIZADOS - NOTIFICAÇÕES E ACOMPANHAMENTO

- **RF-017: Painel de Alterações Recentes**

- Como acompanhar as mudanças no sistema em tempo real?
- Solução: Exibir um painel de alterações recentes, para que os usuários acompanhem as modificações em fluxos e documentos.

- **RF-018: Notificação de Atualizações por E-mail**

- Desafio: Como garantir que todos os usuários saibam quando há uma atualização importante?
- Solução: Enviar notificações automáticas por e-mail sempre que houver a criação ou uma atualização de um procedimento de trabalho.

REQUISITOS FUNCIONAIS

- **Login & Acesso:**

- Permitir login de usuários.
- Controlar acesso por perfis de usuários.
- Criar perfis com permissões específicas.
- Garantir que cada perfil tenha acesso restrito às funcionalidades permitidas.

- **Fluxos & Procedimentos:**

- Criar e editar fluxos de perguntas e respostas.
- Visualizar fluxos em lista ou diagrama.
- Arquivar e desarquivar procedimentos de trabalho.

- **Notificações & Exportação:**

- Enviar notificações por e-mail de atualizações.
- Exportar fluxos e documentos em PDF/CSV.
- Permitir favoritar e destacar procedimentos de trabalho.

REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

- **Performance & Usabilidade:**
 - Garantir responsividade e boa usabilidade em diferentes dispositivos.
 - Processar requisições em no máximo 3 segundos.
 - Assegurar proteção de dados e controle de acessos.
- **Compatibilidade & Escalabilidade:**
 - Ser compatível com os principais navegadores.
 - Suportar múltiplos usuários simultaneamente.
- **Disponibilidade & Acessibilidade:**
 - Garantir alta disponibilidade e tempo de inatividade mínimo.
 - Seguir diretrizes de acessibilidade WCAG para a interface.

RESTRIÇÕES

- **Data de Entrega**
 - O projeto deverá ser entregue até o final do semestre.
- **Módulo de backend**
 - Não poderá ser desenvolvido um módulo de backend.
- **Uso de frameworks**
 - Não é permitido o uso de frameworks.



Obrigado a todos
pela atenção!