

# Relatório de Levantamento de Requisitos: Sistema de Orientação e Padronização de Processos

---

## 1. Introdução e Contextualização Estratégica

Este relatório tem como propósito documentar formalmente os requisitos funcionais e não funcionais para o desenvolvimento de um novo sistema de gestão e orientação de processos. As especificações aqui contidas são o resultado de reuniões de levantamento realizadas com as equipes, visando traduzir as necessidades operacionais em um escopo técnico claro para o projeto.

O problema central que motiva esta iniciativa é a ausência de padronização e a dificuldade de acesso a informações claras sobre os fluxos processuais na instituição. Atualmente, os servidores, especialmente os recém-chegados, enfrentam um cenário de **aprendizado empírico**, dependendo de orientações informais que variam entre colegas. Essa falta de uma fonte única e confiável de informação resulta em retrabalho, processos mal instruídos que geram "gargalos" operacionais, e uma dependência de manuais tradicionais que são percebidos como ineficazes e de difícil consulta ("chatos").

Os objetivos estratégicos do sistema proposto são, portanto, criar uma ferramenta **orientativa e centralizadora**. A solução não substituirá os sistemas transacionais existentes (como o SIPAC), mas servirá como uma plataforma de consulta que padroniza a execução dos processos, reduz a incidência de erros e melhora significativamente a experiência do usuário. O projeto será iniciado com um piloto focado nos processos da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), visando validar o modelo antes de uma possível expansão para toda a instituição.

## 2. Requisitos Funcionais

### 2.1. Módulo de Visualização e Consulta de Processos

Este módulo constitui a interface principal do usuário para encontrar e interagir com os fluxos processuais. Suas funcionalidades são:

- **Tela Inicial:** Deve apresentar uma interface limpa com uma barra de **pesquisa** em destaque e uma seção dedicada aos **processos mais acessados**, permitindo que os usuários encontrem rapidamente os fluxos mais recorrentes.

- **Pesquisa de Processos:** O sistema deve permitir que o usuário pesquise processos diretamente por seu nome ou por palavras-chave relevantes (ex: "aquisição de material de escritório", "diárias e passagens").
- **Visualização do Fluxo:** O sistema deve apresentar o fluxo de forma visual, com as etapas agrupadas hierarquicamente por **setores responsáveis** (ex: 'Gabinete da Presidência', 'PRAD'). Dentro de cada setor, as etapas sequenciais devem ser claramente delineadas.
- **Navegação Rápida:** Para fluxos extensos, como o de **capacitação que pode ter 40 ou mais passos**, o sistema deverá incluir uma funcionalidade de pesquisa interna que permita ao usuário ir diretamente para um passo específico, otimizando o tempo de consulta.
- **Guia para Novos Usuários:** A tela inicial deve conter uma seção de orientação, como **"Novo na PROAD? Comece por aqui"**, oferecendo um guia passo a passo sobre como navegar e utilizar as funcionalidades do sistema.

## 2.2. Módulo de Detalhamento e Instrução Processual

Dentro de cada fluxo, o sistema deve fornecer um conjunto rico de informações e ferramentas para orientar o usuário em cada etapa.

1. **Descrição do Processo:** Apresentar um resumo claro sobre o objetivo, a finalidade e o escopo do processo selecionado.
2. **Estimativa de Tempo e Passos:** Exibir o **tempo estimado** para a conclusão total do fluxo (ex: "30 a 45 dias") e o número total de etapas, auxiliando no planejamento do usuário.
3. **Requisitos Iniciais:** Listar de forma explícita todos os pré-requisitos e documentos necessários para dar início ao processo.
4. **Central de Recursos por Etapa:** Para cada passo do fluxo, o sistema deve concentrar todas as informações necessárias para sua correta execução. Esta central deve incluir:
  - **Documentos Necessários:** Links diretos para baixar *templates*, modelos de despacho, declarações e outros documentos padronizados.
  - **Base Legal:** Referências e links para os **artigos de lei**, portarias, notas orientativas e manuais de órgãos de controle (ex: **AGU**, **CGU**) que fundamentam legalmente aquela etapa específica.
  - **Procedimentos Operacionais Padrão (POP):** Um link ou texto detalhando o procedimento operacional específico daquela tarefa, conforme o padrão estabelecido.
5. **Gerador de Documentos:** Implementar uma ferramenta que permita ao usuário preencher campos em um formulário web para **gerar automaticamente documentos padronizados** (ex: ofícios, declarações), prontos para serem baixados e inseridos no sistema processual oficial.
6. **Indicador de Popularidade:** O sistema deve exibir um contador de acessos para cada processo para servir como um indicador para a gestão sobre quais processos são excessivamente complexos ou geram dúvidas frequentes, direcionando esforços de melhoria contínua e simplificação.

## 2.3. Módulo de Interação e Acompanhamento do Usuário

Este módulo oferece ferramentas para que o usuário possa gerenciar seu trabalho de forma personalizada. É fundamental destacar que as ações realizadas neste módulo são para **controle e organização do próprio usuário** e não se integram ou alteram o andamento do processo nos sistemas oficiais da instituição.

- **Checklist Pessoal:** Dentro de um fluxo, o usuário poderá marcar o status de cada etapa que está acompanhando, utilizando as categorias **Aguardando, Em Andamento e Concluído**.
- **Geração de Certificação de Passos:** Ao concluir uma sequência de etapas, o sistema permitirá a geração de um documento de certificação. Este documento servirá como um registro formal de conformidade e deve: a) listar as tarefas concluídas pelo usuário; b) citar a base legal correspondente para cada tarefa; e c) prover um campo para o usuário preencher a **ordem/página** da evidência no processo oficial (ex: SIPAC). O certificado gerado deverá ser anexado pelo usuário ao processo oficial, servindo como um checklist formal que facilita auditorias e verificações de conformidade.

## 2.4. Módulo de Administração e Gestão de Conteúdo

Este módulo corresponde à área de *back-end* do sistema, onde o conteúdo dos fluxos será gerenciado por usuários autorizados.

Funcionalidade	Descrição
<b>Criação e Edição de Fluxos</b>	A ferramenta deve permitir que administradores autorizados criem, editem e atualizem os fluxogramas e todas as informações associadas (documentos, leis, POPs, etc.) de forma intuitiva.
<b>Perfis de Usuário</b>	O sistema deve suportar, no mínimo, dois níveis de acesso: um <b>usuário comum</b> , que apenas visualiza os processos, e um <b>usuário com perfil de gestor</b> (ex: diretor), que pode cadastrar e aprovar novos fluxos.
<b>Validação de Fluxos</b>	Deve existir um mecanismo de validação formal. Um fluxo criado ou alterado só poderá ser publicado para todos os usuários após ser aprovado por uma comissão ou gestor responsável, garantindo a acuracidade da informação.

Com as funcionalidades definidas, é igualmente importante estabelecer os critérios de qualidade e as restrições operacionais que nortearão o desenvolvimento, detalhados a seguir como requisitos não funcionais.

## 3. Requisitos Não Funcionais

### 3.1. Usabilidade e Experiência do Usuário (UX)

A aceitação do sistema pelos servidores depende diretamente de sua facilidade de uso e clareza.

- **Interface Intuitiva:** O design da interface deve ser visualmente agradável e superior à experiência de ler um manual "chato". A utilização de elementos visuais claros, como fluxogramas e ícones, é fundamental para facilitar a compreensão rápida dos processos.
- **Design "Clean":** A interface deve ser limpa e organizada, sem excesso de cores ou elementos visuais distrativos. Esta abordagem visa garantir a acessibilidade e a aceitação por todos os perfis de servidores, incluindo os mais antigos e com menor familiaridade com novas tecnologias, que podem ser resistentes a interfaces muito enfeitadas ou coloridas.
- **Apresentação da Informação:** Para não sobrecarregar visualmente a tela principal do fluxo, as informações detalhadas de cada passo (base legal, documentos, POPs) devem ser apresentadas de forma organizada, preferencialmente em um **"modal"** que se abre ao clicar na etapa correspondente.

### 3.2. Segurança e Autenticação

A segurança das informações e o controle de acesso são aspectos críticos para um sistema institucional.

1. **Login Obrigatório:** O acesso à visualização completa dos fluxos processuais e às funcionalidades de interação exigirá que o usuário esteja autenticado no sistema.
2. **Sistema de Login Integrado:** Para evitar a sobrecarga de credenciais para o usuário ("**mais um acesso**"), a solução recomendada é a **integração com o sistema de login único (SSO) do IFAN**. Caso essa integração não seja viável, o sistema deverá ter seu próprio mecanismo de cadastro, com uma orientação clara para que os usuários **não reutilizem** as mesmas senhas dos sistemas estruturantes da instituição.
3. **Proteção de Dados:** O sistema deve ser desenvolvido em estrita conformidade com a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, garantindo a segurança e a privacidade dos dados dos usuários cadastrados.

### 3.3. Governança e Validação de Conteúdo

Para que o sistema seja uma fonte de informação confiável, é necessário um processo formal que garanta a precisão e a oficialidade de seu conteúdo. Foi proposta a criação de uma **comissão de aprovação**, composta por membros de diferentes setores. Esta comissão será responsável por validar e aprovar formalmente todos os fluxos processuais e suas atualizações antes que sejam publicados no sistema.

O sucesso deste projeto, no entanto, transcende os requisitos técnicos, dependendo também de fatores estratégicos e organizacionais discutidos a seguir.

## 4. Considerações Estratégicas e Próximos Passos

### 4.1. Necessidade de Endosso Institucional

O **apoio da alta gestão** é um fator crítico de sucesso. Para que o sistema transcenda o status de uma ferramenta de consulta opcional e se torne o padrão oficial para a execução de processos, é fundamental que seus fluxos sejam oficializados. A emissão de uma **portaria pelo gabinete da reitoria**, determinando que os procedimentos sigam os padrões definidos na plataforma, é essencial para garantir a adoção em toda a instituição.

### 4.2. Estratégia de Implantação Faseada

A abordagem de implantação será incremental para mitigar riscos. O projeto começará com um piloto focado nos processos da **PROAD**. O primeiro fluxo a ser mapeado será o de **capacitação**, que servirá como modelo e caso de uso para validar a ferramenta e a metodologia de trabalho antes de expandir para outros processos e setores.