



**Sistema de Gestão de Documentos - Verde Gestão
Histórias do Usuário**

Grupo GYRO

Gabriel Saraiva RA 129145

Olga Maria RA 130002

Rafael Tavares RA 129969

Yasser Farid RA 129706

MARINGÁ
Maio de 2025

1. Descrição

Este documento apresenta as funcionalidades no modelo de história do usuário do sistema de gestão de documentos a ser desenvolvido para o Grupo Escoteiro Verde Canção. O objetivo principal do sistema é centralizar, organizar e facilitar o controle de documentos internos do grupo, incluindo o registro de assinaturas e o acompanhamento do status documental de membros e responsáveis.

A iniciativa visa substituir processos manuais e descentralizados por uma solução digital segura, acessível e adaptada às necessidades da organização escoteira. O presente documento serve como base para o desenvolvimento do sistema, contendo as funcionalidades e usuários, de forma a garantir que a aplicação final atenda aos objetivos esperados.

Descrição dos usuários

- **Administrador:** Responsável por gerenciar os acessos e níveis de acessos, de todos os outros usuários e ele terá acesso a todas as funcionalidades presentes no sistema.
- **Chefes assistentes:** Acesso parcial às funcionalidades, poderão fazer solicitações, e terão acesso somente às informações feitas por seu usuário. Seu usuário vai estar vinculado a um outro usuário previamente cadastrado como chefe de seção.
- **Chefes de seção:** Este nível de acesso poderá criar solicitações, participar do fluxo de assinaturas, transferir solicitações para diretores e chefes assistentes. Poderão visualizar somente solicitações criadas por seu usuário e de chefes assistentes vinculados.
- **Diretores:** Este nível de acesso poderá criar solicitações e principalmente por receber as solicitações, fazem a análise do pedido, aprovam ou reprovam, transferem a solicitação para outro usuário e somente este nível de acesso pode transferir para o presidente. Criam possíveis avisos no sistema, podem visualizar todas as solicitações abertas e suas situações e responsáveis.
- **Diretor Presidente:** Tem acesso às mesmas funções que os diretores, poderá transferir ou concluir solicitações para o diretor ou o solicitante em questão.

2. Histórias do usuário

- **Todos os usuários**

Com qualquer usuário, quero:

- 1) Poder acessar o sistema
- 2) Editar informações do meu usuário (Nome, telefone, senha)

- 3) Receber avisos gerais
- 4) Criar solicitações para análise e assinatura de documentos.
- 5) Poder anexar os documentos necessários na minha solicitação.
- 6) Consultar as minhas solicitações, criadas pelo meu usuário.
- 7) Cancelar uma solicitação minha, em qualquer etapa.
- 8) Baixar documentos da minha solicitação.
- 9) Ajustar ou corrigir os documentos que foram reprovados nas demais etapas de seu fluxo.
- 10) Consultar por uma solicitação específica a qual eu criei.
- 11) Saber o status das minhas solicitações.

- **Administrador:**

Como administrador, quero:

- 1) Gerenciar novos usuários.
- 2) Cadastrar e desativar tipos de documentos.
- 3) Criar seções e vincular a usuários.
- 4) Criar e remover avisos visíveis para todos.
- 5) Baixar um documento presente em uma solicitação.
- 6) Consultar todas as solicitações
- 7) Consultar uma solicitação específica.

- **Chefe assistente:**

- 1) Todas as histórias listadas em “todos os usuários”

- **Chefes de seção:**

Como chefe de seção, quero:

- 1) Mudar uma solicitação de pendente para em análise
- 2) Baixar o documento de uma solicitação
- 3) Rejeitar uma solicitação e colocar um motivo, devolvendo-a ao solicitante para ajuste
- 4) Aprovar uma solicitação
- 5) Anexar um novo arquivo com a minha assinatura
- 6) Transferir a solicitação para outro usuário
- 7) Concluir uma solicitação, devolvendo-a para o solicitante
- 8) Cancelar uma solicitação de minha responsabilidade.
- 9) Consultar solicitações atribuídas a mim como responsável
- 10) Consultar todas as solicitações referentes a minha seção

- **Diretores:**

Como diretor, quero:

- 1) Mudar uma solicitação de pendente para em análise
- 2) Baixar o documento de uma solicitação
- 3) Rejeitar uma solicitação e colocar um motivo, devolvendo-a ao solicitante para ajuste

- 4) Aprovar uma solicitação
- 5) Anexar um novo arquivo com a minha assinatura
- 6) Transferir a solicitação para outro usuário
- 7) Concluir uma solicitação, devolvendo-a para o solicitante
- 8) Cancelar uma solicitação de minha responsabilidade.
- 9) Criar avisos para todos os outros usuários
- 10) Cancelar meus avisos
- 11) Consultar solicitações atribuídas a mim como responsável
- 12) Consultar todas as solicitações abertas (pendentes, em análise) ou concluídas
- 13) Pesquisar por uma solicitação específica
- 14) Saber quanto tempo tem de prazo para concluir a análise de uma solicitação