# Descrição

No mundo atual um dos maiores objetivos do avanço tecnológico é inibir o uso excessivo do papel, atrelado ao seguimento da sustentabilidade. Para evitar a necessidade de impressão de várias cópias de papel para documentos críticos, decidimos atrelar a um CRM a possibilidade de arquivo em nuvem juntamente com assinatura digital online, tudo em uma só plataforma web. Facilitando assim o atendimento e organização para empresas de médio e grande porte. Aplicando o modelo de negócio por assinatura.

# Requisitos Funcionais

* RF01 – Cadastro de usuário
* RF02 – Gerar relatórios
* RF03 – Agendamentos em calendário
* RF04 – Assinatura digital de documentos
* RF05 – Upload de documentos
* RF06 – Criar pastas de documentos
* RF07 – Deletar pastas de documentos
* RF08 – Bloquear usuário
* RF09 – Gerar perfil de clientes
* RF10 – Gerar token com link de acesso para documentos
* RF11 – Acessar documentos excluídos
* RF12 – Gerar backup

# Requisitos Não Funcionais

* RNF01 – A plataforma web deve ser acessada em qualquer navegador
* RNF02 – A plataforma deve ser acessada por desktops, notebooks, smartphones e tablets
* RNF03 – O sistema deve criptografar e armazenar com segurança os documentos
* RNF04 – O sistema deve prover a descrição em áudio do conteúdo para acessibilidade de pessoas com deficiência visual
* RNF05 – O sistema deve respeitar a LGPD

# Modelos deteste

Definir os modelos de testes e sistemas adequados para o seu site de gerenciamento de documentos em nuvem e assinatura digital é crucial para garantir a qualidade e a confiabilidade do seu serviço. Aqui estão algumas sugestões de modelos de testes e sistemas que você pode considerar:

1. \*Testes de Unidade:\*

- Testes unitários para verificar a funcionalidade de unidades individuais de código, como classes e métodos. Você pode usar frameworks como JUnit (para Java) ou pytest (para Python).

2. \*Testes de Integração:\*

- Testes para verificar a integração entre diferentes partes do sistema. Isso inclui integração com serviços de armazenamento em nuvem, sistemas de autenticação etc.

3. \*Testes de Aceitação do Usuário (UAT):\*

- Testes realizados por usuários finais para validar se o sistema atende aos requisitos e expectativas de negócio. Ferramentas como Selenium podem ser úteis para automatizar esses testes.

4. \*Testes de Performance e Escalabilidade:\*

- Testes para avaliar como o sistema se comporta em diferentes cargas de trabalho e se é capaz de lidar com um aumento no número de usuários e documentos. Ferramentas como Apache JMeter podem ser úteis aqui.

5. \*Testes de Segurança:\*

- Testes para identificar vulnerabilidades de segurança no sistema, como injeção de SQL, XSS (Cross-Site Scripting), etc. Ferramentas como OWASP ZAP podem ajudar na realização desses testes.

6. \*Testes de Regressão:\*

- Testes para garantir que as alterações feitas no código não introduzam novos bugs ou afetem negativamente o funcionamento das funcionalidades existentes.

Além disso, em termos de sistemas, você pode considerar usar uma combinação de ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de projetos, como Git para controle de versão do código-fonte, sistemas de integração contínua (CI) como Jenkins ou Travis CI para automatizar os testes e garantir a qualidade do código, e ferramentas de gerenciamento de projetos como Jira ou Trello para acompanhar o progresso e atribuir tarefas à equipe.

# Metodologia do projeto

**Metodologia ágil:**

A metodologia a ser adotada será o modelo ÁGIL, que visa a interação contínua com o projeto, exigindo uma constante implementação de incrementos nas funcionalidades até que tudo esteja da forma ideal.

Começando com um produto mínimo viável que possui as funcionalidades essenciais, como o armazenamento em nuvem e assinatura digital, em seguida adicionando recursos gradualmente com base no feedback dos usuários e *beta testers* do software conforme a necessidade do mercado.

A colaboração e comunicação entre as partes interessadas é a chave para uma entrega satisfatória, onde estão envolvidas ambas as partes interessadas no software, tanto a equipe de desenvolvedores quanto o cliente, gerando um alinhamento constante de ideias.

O desenvolvimento do projeto se encontrará em constante evolução e mudança conforme a demanda do mercado, e a adoção da metodologia ágil irá permitir que os dois se moldem perfeitamente durante sua aplicação.

À medida que novas regulamentações ou requisitos legais surgirem, a plataforma será ajustada de acordo, mantendo sempre um arquivo de todas as mudanças realizadas para uma consulta posterior.

# Riscos, gravidade e plano de contingência

**Riscos**

Os riscos são eventos ou condições incertas que, caso ocorram, podem afetar negativamente (ou positivamente) os objetivos de um projeto ou organização. Eles podem surgir de diversas fontes, como operacionais, financeiras, legais, de mercado, entre outras.

**Tipos de riscos:**

1. **Operacionais:** Relacionados às operações diárias da empresa (ex.: falhas de equipamentos).
2. **Financeiros:** Envolvem perdas financeiras (ex.: flutuações cambiais).

**Gravidade**

A gravidade refere-se ao impacto potencial de um risco caso ele se concretize. Em outras palavras, é a medida de quão severo seria o efeito do risco sobre a organização. A gravidade pode ser avaliada em termos de:

1. **Impacto Financeiro:** Quanto dinheiro seria perdido ou ganho.
2. **Impacto na Reputação:** Como a imagem da empresa seria afetada

**Plano de Contingência**

O plano de contingência é um conjunto de procedimentos e ações predefinidas para lidar com situações de emergência ou crises. Ele visa minimizar os impactos negativos e garantir a continuidade das operações da organização. Um bom plano de contingência deve incluir:

· **Identificação de Riscos**: Lista dos possíveis riscos e suas consequências.

· **Avaliação da Gravidade**: Determinação do impacto potencial de cada risco.

· **Estratégias de Mitigação**: Ações para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos.

· **Planos de Ação**: Passos específicos a serem seguidos quando um risco se concretizar.

· **Recursos Necessários**: Identificação dos recursos (humanos, financeiros, tecnológicos) necessários para implementar as ações de contingência.

· **Responsabilidades**: Definição clara de quem é responsável por cada ação no plano.

· **Comunicação**: Estratégias de comunicação interna e externa durante a crise.

· **Treinamento**: Simulações e treinamentos regulares para garantir que todos saibam como agir em caso de emergência.

# Telas do Sistemas

1. Tela inicial

Placa verde com letras brancas

Descrição gerada automaticamente com confiança média

2.0 - Home – DashboardInterface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente com confiança média

2.1 - Menu LateralInterface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

2.2 - Filtro por DataInterface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

3.0 - Pesquisa de clienteInterface gráfica do usuário

Descrição gerada automaticamente

3.1 - Cadastro de cliente ou alteração de cadastro de clienteTela de computador com fundo verde

Descrição gerada automaticamente com confiança baixa

3.2 - Ficheiro do clienteTela de computador com texto preto sobre fundo branco

Descrição gerada automaticamente com confiança média

4.0 - AssinaturaInterface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

5.0 - Cadastro de UsuárioInterface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

5.1 - Cadastro de usuário – Opções expandidasInterface gráfica do usuário, Aplicativo

Descrição gerada automaticamente

6.0 - AgendaTabela

Descrição gerada automaticamente

6.1 - Agenda - Marcadores

Interface gráfica do usuário, Aplicativo, Tabela, Excel

Descrição gerada automaticamente

# Lista dos Marcos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
| 1.0 | 30/04/24 | Mateus Roberto Prehn | N/A |

# Objetivos deste documento

[[Saiba mais sobre lista dos marcos...](https://escritoriodeprojetos.com.br/lista-dos-marcos)]

A lista dos marcos contém os marcos do projeto.

Ela é criada no processo [Definir as atividades](https://escritoriodeprojetos.com.br/definir-as-atividades), identificando-se em cada fase, os momentos mais importantes do projeto.

Esse documento tem como objetivo documentar e apresentar cada fase do projeto com seus marcos e sua previsão.

# Fases - Marcos

[Identifique para cada fase, seus marcos e sua previsão. Abaixo é apresentado um exemplo baseado na nossa [metodologia otimizada](https://escritoriodeprojetos.com.br/metodologia-pmo) e nos grupos de processos de gerenciamento de projetos. ]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fase ou Grupo de Processos | Marcos | Previsão |
| Iniciação | Projeto Aprovado | 08/04/2024 |
| Planejamento | Plano de Gerenciamento de Projetos Aprovado | 15/04/2024 |
|  | Linhas de Base de Custos, Prazo e Escopos Salvas | 22/04/2024 |
| Execução, Monitoramento e Controle | Entrega validada | 03/06/2024 |
| Encerramento | Projeto Entregue e Encerrado | 10/06/2024 |
|  | Contrato Encerrado | 10/06/2024 |
|  | Transição do Projeto para Operação concluída | 17/06/2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto | Marcelo Petri (é verdade essa assinatura) | 22/04/2024 |
| Gerente do Projeto | Luan Victor de Ramos Luciano | 08/04/2024 |

# Solicitação de Mudança

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de Versões** | | | |
| **Versão** | **Data** | **Autor** | **Notas da Revisão** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Solicitante | Bruno Rodrigues | Prioridade  [0-Maior prioridade...5-Menor] | 0 |

## Descrição sumária

[Descreva a [solicitação de mudança](https://escritoriodeprojetos.com.br/solicitacoes-de-mudanca) e os [requisitos](https://escritoriodeprojetos.com.br/requisito) e características dos produtos a serem entregues]

Cliente usar informações falsas para entrar no sistema.

Após a identificação do problema se faz necessário um registro de solicitação seguido de uma avaliação do gerente de projeto e também uma análise de impacto. Em seguida sendo sujeitado a implementação no fluxo de trabalho. Com isso, a solicitação é finalizada e documentada, em seguida acompanhada pelo gerente de projeto.

Para resolução devemos utilizar uma API do governo para validação do CPF/CNPJ cadastrado nos bancos de dados do governo.

## Justificativa

Pode gerar danos financeiros e comprometer o sigilo de clientes cadastrados.

## Classificação de impacto no projeto

[A ser preenchido pela área solicitada ou GP conforme workflow definido no plano de gerenciamento de projetos. ]

|  |  |
| --- | --- |
| **Análise de Impacto** | **Descrição** |
| Esforço Estimado (Horas) | 44 |
| Custo Estimado (R$) | 2500 |
| Impacto no Prazo (Dias) | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Assinatura** | **Data** |
| Patrocinador do Projeto |  |  |
| Gerente do Projeto |  |  |

# ATA de Reunião

|  |  |
| --- | --- |
| **Reunião** | |
| **Data** | **Local** |
| 30/04/2024 | Unisociesc |

## Participantes

Luan Victor

Bruno Rodrigues da Costa Gomes

Mateus Roberto Prehn

## Objetivos

Identificar os tipos de risco, ações e definição de marcos.

## Tópicos discutidos

Prazos e marcos da primeira versão do projeto.

Riscos das categorias do trabalho.

Patrocinadores envolvidos.

## Ações a serem tomadas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ação** | **Responsável** | **Previsão** |
| Revisar e definir o andamento de cada marco estipulado no projeto. | Mateus | 06/05/2024 |
| Listar e mitigar os riscos apontados de cada categoria. | Luan | 06/05/2024 |
| Listar os termos a serem discutidos com o patrocinador do projeo | Bruno | 12/05/2024 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aprovações** | | |
| **Participante** | **Nome** | **Assinatura** |
| Patrocinador do Projeto | Marcelo Petri | Marcelo Petri |
| Gerente do Projeto | Luan Victor | Luan Victor |
|  |  |  |