

Documento de Visão do Sistema de Gestão
Eletrônica de Documentos da Defensoria
Pública do Distrito Federal - SGED/DPDF

Pedro Salum
09/0139232
pedro@loopec.com.br

Daniel Sandoval
09/0109899
daniel@loopec.com.br

3 de março de 2013

Sumário

1	Introdução	2
1.1	Finalidade	2
1.2	Escopo	2
1.3	Definições, Acrônimos e Abreviações	2
1.4	Visão Geral	2
2	Posicionamento	3
2.1	Oportunidade de Negócios	3
2.2	Descrição do Problema	3
2.3	Solução	4
3	Usuários e <i>Stakeholders</i>	5
3.1	Perfis de usuário	5
3.1.1	Diretor	5
3.1.2	Defensor ou Colaborador	5
3.1.3	Servidor	5
3.1.4	Estagiário	6
3.2	Ambiente dos Usuários	6
3.3	<i>Stakeholders</i>	6
3.3.1	Defensoria Pública do Distrito Federal	6
3.3.2	Universidade de Brasília	6
4	Visão geral do Produto	8
4.1	Perspectiva do Produto	8
4.2	Resumo de Funções	8

Capítulo 1

Introdução

1.1 Finalidade

A finalidade deste documento é coletar, analisar e definir necessidades e recursos de nível superior do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - SGED, com a finalidade de definir seu objetivo, suas principais funcionalidades e sua viabilidade.

1.2 Escopo

O escopo deste documento se limita ao projeto SGED, levando em consideração seus usuários, sua equipe de desenvolvimento e ecossistema de atuação.

1.3 Definições, Acrônimos e Abreviações

SGED Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

DPDF Defensoria Pública do Distrito Federal.

1.4 Visão Geral

Capítulo 2

Posicionamento

2.1 Oportunidade de Negócios

Com a quantidade cada vez maior de documentos burocráticos gerados e a inevitável informatização de processos organizacionais, surge a necessidade de uma solução de software para armazenamento e catalogação desses documentos de maneira que permita a fácil localização, compartilhamento e acesso a tais documentos.

Tal necessidade é mais agravada em grandes organizações como a Defensoria Pública do Distrito Federal (DPDF), mas não deixa de ser um problema em pequenas empresas. Este documento descreve solução capaz de armazenar e catalogar documentos, sendo eles completamente digitais, digitalizados ou físicos.

2.2 Descrição do Problema

Problema I

O problema de armazenamento, catalogação e controle de custódia de documentos burocráticos.

Afeta a Defensoria Pública do Distrito Federal.

Cujo o impacto é perda de documentos; dificuldade de transporte de documentos físicos; dificuldade de recuperar documentos; oneração em geral de processos organizacionais;

Uma boa solução permitiria localização rápida de documento; compartilhamento de documentos digitais; registro de movimentação de documentos; busca imediata de documentos digitais ou digitalizados; armazenamento organizado e centralizado de documentos físicos;

Problema II

O problema Dificuldade de transmissão da informação quando a construção de um documento é realizada por várias pessoas.

Afeta a Defensoria Pública do Distrito Federal.

Cujo o impacto é demora na construção de peças jurídicas; erros em peças decorridos de falhas na comunicação; perda de documentos na passagem de uma pessoa para outra.

Uma boa solução permitiria a criação de um documento digital que poderia ser encaminhado a uma ou mais pessoas (uma de cada vez) para realização de modificações com comentários, até que chegue em sua versão final.

2.3 Solução

Para organizações de todos os tamanhos que possuem documentos digitais ou físicos que precisam ser organizados e compartilhados, o SGED oferece solução completa de fácil utilização para controle de custódia, organização, compartilhamento e armazenamento de documentos.

Capítulo 3

Usuários e *Stakeholders*

3.1 Perfis de usuário

Esta seção descreve o que cada perfil de usuário identificado espera da solução descrita nesse documento.

3.1.1 Diretor

Espera poder visualizar estatísticas sobre a movimentação de documentos relativa a cada Núcleo de Atendimento e a cada Defensor, Servidor ou Estagiário específico. Espera também poder localizar qualquer documento a qualquer momento dentro da Instituição.

3.1.2 Defensor ou Colaborador

Espera poder de forma fácil e intuitiva registrar movimentação de processos, redigir peças jurídicas colaborativamente e visualizar estatísticas sobre seu Núcleo de Atendimento e seus integrantes. Espera também poder localizar qualquer documento a qualquer momento dentro da Instituição.

3.1.3 Servidor

Espera poder de forma fácil registrar entrada de processos no Núcleo de Atendimento e localizar qualquer documento a qualquer momento dentro da Instituição.

3.1.4 Estagiário

Espera poder redigir peças jurídicas colaborativamente de forma fácil e intuitiva, além de poder registrar a movimentação de processos.

3.2 Ambiente dos Usuários

Os usuários da solução proposta estão entre todos os envolvidos no atendimento jurídico da DPDF, bem como os membros da administração e Direção geral dessa instituição. A infraestrutura está bem estabelecida, com estações de trabalho utilizando o ambiente Microsoft e rede interligando todos os pontos de atendimento.

Não há sistema de informações em uso porém há necessidade de integração. O editor de texto utilizado é o Microsoft Word e o sistema proposto deve utilizar documentos no formato DOCX para a edição colaborativa.

3.3 *Stakeholders*

3.3.1 Defensoria Pública do Distrito Federal

Representantes	Lano de Castro, Leandro Hungria e Dr. Jairo de Almeida.
Descrição	Principal <i>stakeholder</i> , com entendimento do negócio e entendimento técnico.
Responsabilidades	Validar produtos entregues; Fornecer as informações de negócio e sobre infraestrutura necessárias para o desenvolvimento; Fornecer infraestrutura para implantação.
Critério de Sucesso	Ter o sistema que atenda às necessidades da DPDF implantado e funcionando.

3.3.2 Universidade de Brasília

Representantes	Daniel Sandoval e Pedro Salum.
Descrição	Executor, responsável pela codificação e implantação da solução.
Responsabilidades	Desenhar, produzir, testar e entregar produtos de software; Implantar tais produtos após validação.
Critério de Sucesso	Ter o sistema validado, implantado e funcionando dentro do prazo estabelecido; Número de <i>bug reports</i> inferior a 5% do número de linhas de código entregues.

Capítulo 4

Visão geral do Produto

Este capítulo provê uma visão de alto nível da solução proposta no tocante às suas funções, interfaces com outras aplicações e configurações de sistema.

4.1 Perspectiva do Produto

O sistema deve ser auto-suficiente e auto-contido, de maneira a funcionar independentemente de outras soluções. Ele deve ser construído de maneira a poder evoluir, incorporando outros módulos que serão responsáveis por atender a outras necessidades da Defensoria Pública porém de maneira integrada como, por exemplo, cadastro de Assistidos (pessoas que utilizam os serviços da DPDF).

4.2 Resumo de Funções

Controle de Acesso O sistema só poderá ser acessado por pessoas autorizadas. Ele deve possuir controle de acesso sofisticado baseado em funções que cada usuário pode realizar. Um conjunto dessas funções autorizadas deve ser entendido como um perfil, que pode ser aplicado a cada usuário e customizado separadamente.

Controle de Processos Judiciais O sistema deve permitir registro de entrada, movimentação e saída de processos judiciais, rastreando seus encaminhamentos dentro da Instituição através do número do processo. Todo processo que se encontra dentro da DPDF deve estar sob a custódia de uma pessoa física. Essa pessoa pode encaminhá-lo a outra ou ao tribunal.

Edição colaborativa de documentos O sistema deve permitir criação de documentos do tipo Microsoft Word (DOCX) e encaminhamento do documento para que outras pessoas possam fazer alterações. Cada encaminhamento deve conter o documento e um comentário.

Digitalização e armazenamento de documentos O sistema deve permitir digitalização e armazenamento de documentos como cédulas de identidade, comprovantes de residência e declarações associados ao cadastro de um usuário.