Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos

Documento de Visão e Escopo

**Versão 0.03**

HISTÓRICO DE REVISÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| 23/06/2014 | 0.00 | Elaboração do Documento. | Maria Luiza Passini |
| 02/07/2014 | 0.01 | Revisão do Documento Preliminar. | Carla Maria Braga (STJ) |
| 04/07/2014 | 0.02 | Atualização conforme revisão da Coordenadora de Desenvolvimento Sra. Carla Maria Braga. | Maria Luiza Passini |
| 10/07/2014 | 0.03 | Atualização conforme revisão do Líder Técnico Eduardo Alves. | Maria Luiza Passini |

SUMÁRIO

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc392856615)

[1.1. Finalidade 4](#_Toc392856616)

[1.2. Escopo 4](#_Toc392856617)

[1.3. Referências 4](#_Toc392856618)

[2. POSICIONAMENTO 4](#_Toc392856619)

[2.1. Descrição do Problema 4](#_Toc392856620)

[2.2. Sentença de Posição do Produto e Alternativas 5](#_Toc392856621)

[3. DESCRIÇÕES DOS ENVOLVIDOS E DOS USUÁRIOS 6](#_Toc392856622)

[3.1. Resumo dos Envolvidos 6](#_Toc392856623)

[3.2. Resumo dos Usuários 9](#_Toc392856624)

[3.3. Ambiente do Usuário 9](#_Toc392856625)

[3.4. Principais Necessidades dos Usuários ou dos Envolvidos 10](#_Toc392856626)

[4. VISÃO GERAL DO PRODUTO 11](#_Toc392856627)

[4.1. Perspectiva do Produto 11](#_Toc392856628)

[4.2. Suposições e Dependências 11](#_Toc392856629)

[4.3. Requisitos gerais do Produto 12](#_Toc392856630)

[4.3.2. Dependências e Integrações 16](#_Toc392856631)

[4.4. Requisitos Fora do Escopo 17](#_Toc392856632)

[5. ASSINATURAS 17](#_Toc392856633)

1. INTRODUÇÃO

A introdução do **Documento de** **Visão e Escopo** fornece uma visão geral de todo o seu conteúdo. Ela contém a finalidade e as referências desse documento.

1.1. Finalidade

A finalidade deste documento é coletar, analisar e definir necessidades e recursos de nível superior do SAAD - Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos.

1.2. Escopo

O documento se concentra nos recursos necessários aos envolvidos e aos usuários-alvo e nas **razões** que levam a essas necessidades. Os detalhes de como o Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos (SAAD) satisfaz essas necessidades são descritos nos casos de uso e nos documentos de requisitos e regras de negócio.

O objetivo do SAAD é seguir o mesmo padrão do ”Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP)" do STJ utilizado pelo Gabinete do Secretário-Geral da Presidência.

Entretanto, existem algumas melhorias identificadas e necessárias para que também possa ser utilizado pelos Gabinetes de Ministros, Gabinete do Ministro Diretor da Revista, Gabinete da Vice-Presidência e Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ.

O novo projeto deverá ser integrado com outros sistemas utilizados pelo STJ para popular a base de dados de acordo com a realidade de cada Gabinete.

1.3. Referências

- Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP).

1. POSICIONAMENTO

2.1. Descrição do Problema

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | dificuldade no controle de documentos administrativos recebidos e expedidos, que atualmente é realizado manualmente pelos servidores dos Gabinetes. |
| Afeta | Gabinetes de Ministros, Gabinete do Ministro Diretor da Revista, Gabinete da Vice-Presidência e Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ. |
| cujo impacto é | deficiência no controle e na agilidade em executar o andamento de documentos administrativos. |
| uma boa solução seria | um sistema que permita registrar e controlar todos os documentos administrativos que tramitam em uma Unidade, possibilitando acompanhar os encaminhamentos necessários e as providências tomadas sobre as demandas geradas pelos documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| O problema de | falta de suporte técnico e manutenção no Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP) desenvolvido por uma empresa contratada unicamente para a Presidência. |
| Afeta | Gabinetes de Ministros, Gabinete do Ministro Diretor da Revista, Gabinete da Vice-Presidência e Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ. |
| cujo impacto é | impossibilidade de evolução do sistema SAAP com a implementação de novas funcionalidades e seu uso por outras unidades. |
| uma boa solução seria | um novo sistema que preserve as características principais do SAAP e que contemple novos requisitos de outras Unidades, permitindo a customização do sistema por diferentes setores do Tribunal. |

2.2. Sentença de Posição do Produto e Alternativas

|  |  |
| --- | --- |
| Para | Gabinetes de Ministros, Gabinete do Ministro Diretor da Revista, Gabinete da Vice-Presidência e Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ. |
| Que | Necessita de um sistema para controlar os documentos administrativos recebidos e expedidos em cada uma das Unidades. |
| O (nome do produto) | Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos (SAAD). |
| Que | - Facilite o controle dos documentos.  - Agilize o andamento dos documentos.  - Acompanhe a situação da demanda dos documentos.  - Registre as providências tomadas sobre as demandas geradas pelos documentos.  - Monitore os alertas de avisos sobre os prazos estabelecidos para conclusão das demandas dos documentos. |
| Ao contrário de | Realizar este controle pelo Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP) que foi desenvolvido para a Presidência, e não contempla algumas funcionalidades e customizações para as Unidades. |
| Nosso produto | Realizará o registro e o controle dos documentos administrativos recebidos e expedidos pelas Unidades em apenas um sistema, permitindo a visualização do cadastro dos metadados e do arquivo do documento.  Além disso, possibilitará o acompanhamento das demandas a fim de que possam ser concluídas dentro do prazo estipulado pela Unidade. |

1. DESCRIÇÕES DOS ENVOLVIDOS E DOS USUÁRIOS

3.1. Resumo dos Envolvidos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nome** | **Descrição** | **Responsabilidades** |
| Simone Alves Albernaz | Chefe de Gabinete da Secretária-Geral da Presidência (Requisitante do sistema). | - Realizar decisões e estratégias quanto aos rumos do projeto.  - Aprovar os requisitos e especificações de negócio do sistema.  - Homologar em conjunto com outros envolvidos os artefatos de projeto do sistema. |
| Samuel Macedo de Oliveira | Chefe de Gabinete do Ministro Raul Araújo (Representante dos Gabinetes de Ministros). | - Auxiliar na definição dos requisitos funcionais.  - Informar as necessidades de negócio dos gabinetes de Ministros relacionadas à administração de documentos.  - Aprovar os requisitos e especificações de negócio do sistema.  - Realizar testes para a homologação do sistema.  - Homologar em conjunto com outros envolvidos os artefatos de projeto do sistema. |
| - Rita de Cássia Alves Moreira | Assistente do Gabinete do Secretário Geral da Presidência (Usuária do SAAP). | -Apresentar a solução atual SAAP.  - Auxiliar na definição dos requisitos funcionais.  - Informar as necessidades de negócio do gabinete da Presidência relacionadas à administração de documentos.  - Realizar testes para a homologação do sistema. |
| Eduardo Josimar das Neves Alves | Chefe Substituto da Seção de Atendimento a Gabinetes da Secretaria de Tecnologia da Informação (Líder Técnico). | - Participar da Reunião para Entendimento da Demanda e outras reuniões com os usuários requisitantes.  - Agendar reuniões com os usuários e as empresas contratadas.  - Validar atas de reunião (como qualquer outro participante).  - Decidir a lista de Artefatos da OS, ou seja, quais são os artefatos que devem ser entregues pelas fábricas.  - Decidir sobre a solicitação de Mudança.  - Validar artefatos por amostragem, emitindo Parecer Técnico e Termo de Aceite, dando ênfase em sistemas que considere críticos.  - Tirar dúvidas técnicas a respeito do sistema, quando for manutenção ou envolver legado.  - Acompanhar tecnicamente a OS. |
| João Francisco de Oliveira Mondadori | Chefe da Seção de Atendimento a Gabinetes da Secretaria de Tecnologia da Informação (Líder Técnico Substituto). | Realizar as mesmas atividades do Líder Técnico em sua ausência. |
| Denise Galdino Evangelista Rodrigues | Servidora da Seção de Metodologia e Qualidade da Secretaria de Tecnologia da Informação (Líder Administrativo). | - Participar da RED – Reunião para Entendimento da Demanda.  - Minutar e registrar OS (abertura de processo no Fluxus, lançamento no SIGECON-Sistema de Gestão de Contratos, etc.).  - Incluir documentos da OS no Fluxus.  - Colher as assinaturas quando a empresa não a fizer.  - Aprovar solicitação de mudança de acordo com a decisão do Líder Técnico.  - Gerenciar a Mudança.  - Sugerir aplicação de SLAs (Acordo de Níveis de Serviço).  - Aprovar definição de Marcos de faturamento.  - Emitir Parecer Técnico em entregas realizadas pelas Fábricas sobre GC, planilha de atividades e comparativo sobre relatório de métricas.  - Intermediar contato com as Gabinetes da STI na solução de problemas de execução das OS (ex.: infraestrutura).  - Levantar questões sobre a gestão contratual e outras dificuldades no desempenho das atividades que não tenham cunho técnico ou de negócio.  - Acompanhar administrativamente a OS. |
| Carla Maria Braga e Souza | Coordenadora de Desenvolvimento da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação. | * Prover apoio e técnico para o projeto. * Revisar em conjunto com outros envolvidos os artefatos de projeto do sistema. |
| Carlos Augusto Gurgel de Sousa | Gerente do Projeto da empresa CTIS. | * Administrar o pessoal e demais recursos de hardware e software pertencentes à CTIS pelos envolvidos no projeto. * No que se refere ao projeto, representar a CTIS junto ao cliente, à equipe do projeto, à Gerência de Divisão do Departamento de Desenvolvimento de sistemas. * Exercer o papel de integrador entre as partes (Clientes e CTIS) envolvidas na elaboração e desenvolvimento do projeto. * Elaborar Acordos de Serviço, Cronogramas de Execução de Projetos, Planilhas de Orçamento de Projeto e outros documentos relativos ao andamento dos projetos. * Buscar o cumprimento das exigências contratuais e dos documentos que aditam ou suplementam o contrato. * Garantir a certificação de qualidade dos produtos elaborados pela equipe do projeto e a certificação de recebimento dos mesmos pelo cliente. |

3.2. Resumo dos Usuários

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome** | **Descrição** | **Responsabilidades** | **Envolvido** |
| Gestor | Gerente do Sistema/Gestor da Unidade | Responsável por customizar o sistema para a Unidade e por executar funcionalidades típicas de gestão. Este perfil engloba o perfil executor. | Servidores deliberados pelo gestor que atuarão com o papel de Gestor. |
| Executor | Usuário do sistema | Realiza as funcionalidades do sistema relativas ao cadastro de documento, cadastro de andamento do documento e cadastro de avisos e suas respectivas consultas. | N/A |

3.3. Ambiente do Usuário

Atualmente, o Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ conta com o Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP) para auxiliar suas atividades de controle dos documentos.

O SAAP foi desenvolvido por uma empresa contratada utilizando a linguagem Java. O sistema é utilizado por todos os servidores do Gabinete para controle diário dos documentos.

O novo Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos (SAAD) será desenvolvimento também em linguagem Java para uso em plataforma Web e deverá ser integrado aos módulos Mala Direta, Segurança e Gestão de Ministros do Sistema Justiça, que foram desenvolvidos em Delphi.

Serão utilizados os servidores de aplicações: JBoss EAP 6.2 e Oracle Java SDK.

Os usuários deverão ter a execução do sistema pela intranet. Somente os usuários da própria unidade deverão ter acesso ao sistema. Os documentos das pastas na rede já são controladas pelo serviço de AD.

Os navegadores a serem utilizados nas máquinas dos usuários são os seguintes: Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Este ambiente do usuário deve permite a reprodução dos testes para antecipar possíveis erros derivados do ambiente de execução do sistema.

3.4. Principais Necessidades dos Usuários ou dos Envolvidos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Necessidade** | **Prioridade** | **Preocupações** | **Solução Atual** | | **Usuário** |
| **Módulo Mural de Avisos** | | | | | |
| Manter Avisos  O objetivo desta funcionalidade é cadastrar, alterar, consultar e excluir os avisos pertinentes a cada Unidade. | Alta | Publicidade para avisos gerais e confidencialidade para avisos com destinatário específico. | | Lista de Pendências Ativas. | Servidores lotados na Unidade. |
| Exibir Avisos  O objetivo desta funcionalidade é listar na tela principal do sistema os avisos da Unidade. | Alta | Confidencialidade no caso de aviso para destinatário específico. | | Lista de Pendências Ativas. | Servidores lotados na Unidade. |
| **Módulo Gestão** | | | | | |
| Manter Tipo de Documento  O objetivo desta funcionalidade é classificar o documento em tipo específico de acordo com sua característica e configuração de campos específicos para cadastro do tipo de documento.  Haverá o cadastro dos tipos de andamento para um tipo de documento. | Alta | Customização por Unidade. | | Existem melhorias na solução atual. | Usuários Internos. |
| Auditar Cadastro do Documento  O objetivo desta funcionalidade é consultar as ações de inclusões, alterações e exclusões realizadas no cadastro de documentos (data, operação e ator responsável pela situação). | Alta | Consultar o registro das operações sobre o cadastro de documento. | | Não existe solução atual. | Usuários Internos. |
| Manter Customização do Sistema por Local  O objetivo desta funcionalidade é permitir ao usuário Gestor de cada Unidade definir o uso de alguns campos ou funcionalidades no sistema. | Alta | Permitir a utilização do sistema por várias Unidades. | | Não existe solução atual. | Usuários Internos. |
| **Módulo Documento** | | | | | |
| Manter Documento  O objetivo desta funcionalidade é cadastrar os documentos recebidos/expedidos e as demandas geradas por eles.  Nessa funcionalidade deverá haver a possibilidade de se incluir anexos. | Alta | Controle do identificador e número dos documentos. | | Existem melhorias na solução atual. | Usuário Internos. |
| Pesquisar Documento  O objetivo desta funcionalidade é possibilitar o uso de filtros de pesquisa para a apresentação de dados de documentos que atenderam aos critérios informados. | Alta | Acesso rápido a um documento. | | Existem melhorias na solução atual. | Usuários Internos. |
| Consultar Situação do Documento  O objetivo desta funcionalidade é o de consultar as operações sobre o cadastro do documento. | Alta | Auditoria nas operações sobre o cadastro de documento | | Existem melhorias na solução atual. | Usuários Internos. |
| Manter Andamento do Documento  O objetivo desta funcionalidade é consultar, incluir, alterar ou excluir o andamento do documento cadastrado no sistema. | Alta | Controlar o andamento do documento. | | Existem melhorias na solução atual. | Usuários Internos. |
| Visualizar Histórico do Documento  O objetivo desta funcionalidade é exibir todos os andamentos lançados para o Documento e a situação dos andamentos. | Alta | Consultar o histórico do documento. | | Existem melhorias na solução atual. | Usuários Internos. |
| Alertar Vencimento de Prazos de Demandas dos Documentos  O objetivo desta funcionalidade é permitir exibir alerta das datas de acordo com a proximidade da data planejada para concluir a demanda. | Alta | Concluir demanda dentro do prazo estabelecido. | | Não existe solução atual. | Servidores lotados na Unidade |

1. VISÃO GERAL DO PRODUTO

4.1. Perspectiva do Produto

O Superior Tribunal de Justiça, por intermédio do Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ, busca uma solução que possa ser utilizada por várias Unidades, possibilitando a customização de suas características próprias, com o objetivo de controlar os documentos recebidos e expedidos.

O produto deverá permitir cadastrar, consultar, alterar e excluir as informações dos documentos recebidos e expedidos pelos Gabinetes, e também, consultar o andamento das demandas geradas pelos documentos, bem como receber avisos referentes aos prazos para conclusão destas demandas.

4.2. Suposições e Dependências

Devido à integração com outros sistemas do STJ, sempre que houver alteração na base de dados destes sistemas, o SAAD deverá ser atualizado para garantir a integridade das informações.

4.3. Requisitos gerais do Produto

A seguir, são apresentados os requisitos gerais do sistema de acordo com a ordem de implementação dos casos de uso e suas prioridades.

Os requisitos principais foram distribuídos nos seguintes Módulos:

1. Mural de Avisos
2. Gestão
3. Documento
4. Recursos Não Funcionais

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recursos do Produto** | **Necessidade** | **Atributos/Observações** |
| **Módulo Mural de Avisos** | | |
| Manter Avisos | Alta | O sistema deverá apresentar a Situação do Aviso como: Pendente, Em andamento e Resolvido/Lido. |
| Haverá 3 opções de endereçamento: (1) Todo o Gabinete. (2) destinatários específicos e (3) para mais de um destinatário (onde será possível selecionar uma lista de nome ou cargo). |
| Em relação à opção 1, o responsável por criar o aviso deve mantê-lo (incluir, alterar e excluir) ou colocar como resolvido. No caso 2, o destinatário ao resolver colocar como resolvido e no caso 3, o sistema deve criar um aviso para cada destinatário e, respectivamente, cada destinatário deve colocar como resolvido. |
| Exibir Avisos | Alta | Na tela inicial, o sistema deverá apresentar o nome Mural de Avisos em uma Aba. |
| O Mural de Avisos do sistema deverá ser visualizado por todos os servidores do respectiva Unidade. |
| Os dados dos servidores da Unidade deverão ser obtidos pelo sistema interno do STJ (integrar ao módulo Segurança do Sistema Justiça). |
| O sistema deverá incluir, na tela Mural de Avisos, o botão "Visualizar" para detalhar o aviso. |
| O sistema deverá apresentar o campo "Descrição" do Aviso. |
| O sistema deverá apresentar um totalizador com o número de avisos pendentes. |
| **Módulo Gestão** | | |
| Manter Tipo de Documento | Alta | O sistema conterá tipos de documentos fixos, ou seja, os que existem no SAAP. Ex.: ofício, memorando, carta, etc. O Gestor fará a marcação de quais são utilizados pela Unidade. |
| O sistema deverá permitir um novo tipo de documento para a Unidade. |
| O sistema deverá permitir as seguintes configurações para cada tipo de documento:   * nome da pasta física (se a Unidade utilizar). * nome da pasta do servidor da rede. * identificador atual do tipo de documento. * número atual para documento expedido. * associação a um tipo de documento. * campos utilizados no cadastro de documento. |
| Este módulo somente poderá ser utilizado pelo usuário Gestor. |
| Auditar Cadastro do Documento | Média | O sistema deverá gravar todas as inclusões, alterações e exclusões de informações relacionadas aos documentos e permitir a consulta destas informações. |
| O sistema deverá criar log dos dados que foram alterados no documento para comparar com o registro anterior, ou seja, registrar o log referente à data planejada e à data solucionada, pois esta data poderá ser postergada pelo Gestor. |
|  | Média | O sistema deverá armazenar um *log* de todos os metadados do documento (dados que identificam o documento). Exemplo: ao se fazer alteração em algum campo guardar todos os campos do registro anterior. |
| O sistema deverá armazenar um log de situação do documento (guardar os responsáveis pelas ações de inclusão, alteração e exclusão): data da operação, tipo da operação e usuário da operação. |
| Manter Customização do Sistema para o Local | Alta | Este módulo somente poderá ser utilizado pelo usuário Gestor. |
| Tipos de configuração por Local:   * Tipos de Documentos utilizados. * Utilização de Pasta Física. * Local da Pasta de Triagem no servidor de rede. * Considerar Gestão do Ministro para Gabinetes. |
| **Módulo Documento** | | |
| Manter Documento | Alta | - Apresentar campos diferenciados de acordo com o tipo de documento.  - Apresentar novos campos ao incluir um documento:   * órgão do remetente \* * nome do remetente \* * cargo do remetente \* * nome do evento * período (de até) * data (de até)   \* Buscar do Sistema de Mala Direta com filtro dos dados do local e do Cerimonial (somente acessar, não será importado). |
| O sistema deverá incluir o campo data "Resolver até:" como obrigatório para todos os documentos. |
| O Remetente poderá ser Interno ou Externo:  - Se Interno apresentar o Local e o Remetente, se for Externo poderá ser Órgão ou Pessoa Física.  - Se for Órgão apresentar o Nome do Órgão, cargo e nome da autoridade, se for Pessoa Física apresentar somente o nome. |
| O sistema deverá permitir a inclusão do documento somente pelo usuário que possuir o perfil Gestor cadastrado para o SAAD no módulo Segurança do Sistema Justiça. |
| Ao realizar o cadastro do documento, o sistema deverá abrir uma janela para busca do arquivo em uma pasta temporária ("triagem") do servidor de rede. Sendo assim, o documento NÃO será armazenado na base do sistema SAAD. |
| O sistema deverá determinar um padrão para as pasta dos tipo de documento (aviso, carta, ofício, etc.) que serão informadas no Módulo Gestão. |
| O padrão dos nomes dos diretórios de armazenamento de documentos do sistema deverá utilizar o padrão de nomeação de documentos atual, ou seja, NúmeroDocumento\_Sigla\_Ano. |
| Criar a pasta com nome no seguinte padrão: dia, mês, ano e tipo de processo, todos juntos e sem espaços. |
| Por padrão, ao incluir o documento a "Situação do Documento" será inicializada como "Pendente". |
| O sistema deverá gerar um número sequencial para todo documento recebido. A numeração do identificador do documento deve ser zerado no início do ano, ou seja, neste campo deve constar o ano (máscara do campo: NNNNNN-AAAA). |
| O sistema deverá gerar, automaticamente, o identificador do documento e o conteúdo do documento será anexado a partir da seleção do documento em pasta específica. O número do documento deverá ser gerado, automaticamente, e controlado pelo sistema para cada tipo de documento da Unidade. |
| Se o documento estiver relacionado a algum processo, o sistema deverá apresentar um *check box* "Relativo a Processo" e o campo Número do Registro (12 posições contendo 8 posições crescentes/4 posições relativo ao ano). |
| O sistema deverá associar cada documento a um "Responsável" do Local. |
| O sistema deverá permitir anexar mais de um arquivo digitalizado associado a um identificador do documento. Neste caso, haverá associado a este identificador vários números de documentos. |
| O sistema deverá apresentar como "Situação da Demanda", os seguintes campos: pendente ou resolvido. O padrão ao criar a demanda é pendente.  Ao selecionar a Situação da Demanda como "Resolvido", esta demanda não será mais apresentada no mural de alertas de vencimento.  Será possível consultar as demandas que foram resolvidas na funcionalidade Consultar a Demanda. |
| O sistema deverá apresentar a opção de descrever a demanda ou direcionar para a leitura da demanda no próprio documento. |
| Pesquisar Documento | Alta | Apresentar as opções do Campo "Situação do Documento”: "Pendente" e "Resolvido". Atualmente, este campo apresenta as opções Ativo e Inativo. |
| Apresentar na consulta de documento a situação da demanda. |
| Substituir o atual *list box* por *radio bottom* para representar as opções do campo "Situação do Documento". |
| Incluir o campo "Responsável" como mais um filtro da consulta. |
| Apresentar a opção "Excluir" da tabela de Resultado da Consulta de Documento. Esta opção permite ao usuário excluir o cadastro do documento no sistema e não o documento físico que permanecerá na pasta. |
| Ao dar dois cliques sobre o Documento será apresentada a Tela "Dados do Documento". |
| Cadastrar as opções: "Alterar", "Histórico", "Andamentos", "Imprimir" e "Voltar". |
| * + 1. Consultar Situação do Documento | Média | O sistema deverá permitir consultar todas as operações realizadas no cadastro do documento, desde a sua criação. |
| * + 1. Manter Andamento do Documento | Alta | Ao gravar o andamento o sistema deverá salvar o registro contendo data, hora e usuário da rede. |
| O andamento é tudo que já foi executado para concluir a demanda, ou seja, é o registro da execução da demanda. |
| * + 1. Visualizar Histórico do Documento | Alta | O sistema deverá permitir consultar tudo o que foi executado para concluir uma demanda. |
| O sistema deverá permitir consultar o andamento do documento. |
| Na tabela Andamentos desta tela, incluir "Hora" no campo Data para acompanhar o detalhamento do andamento. O título deste campo deverá ser Data/Hora. |
| Alertar Vencimento de Prazos de Demandas dos Documentos | Alta | O sistema deverá apresentar esta funcionalidade ao lado do Mural de Avisos em um nova aba na Tela Inicial. |
| O sistema deverá apresentar um alerta quando a situação estiver pendente. |
| O sistema deverá apresentar o Responsável pelo documento. |
| De acordo com a data prevista para resolução, o sistema deverá sinalizar a sua urgência: apresentar a descrição do documento em vermelho, quando faltar 3 (três) dias para vencer, e apresentar em amarelo quando faltar 6 (seis) dias. Colocar o total para cada item. |
| O sistema deverá armazenar um *log* de todos os metadados do documento (dados que identificam o documento).  Exemplo: ao se fazer alteração em algum campo guardar todos os campos do registro anterior. |
| O sistema deverá armazenar um log de situação do documento (guardar os responsáveis pelas ações de inclusão, alteração e exclusão): data da operação, tipo da operação e usuário da operação. |
| **Módulo Recursos Não Funcionais** | | |
| Confiabilidade | Alta | O sistema deverá consultar os dados e/informações dos sistemas utilizados pelo STJ. |
| Desempenho | Alta | O sistema não deverá demorar mais de 5 segundos para processar informações, seja ela qual for.  O controle de acesso à pasta de triagem no servidor de rede será realizado pela STI.  O sistema terá um campo para indicar o endereço desta pasta. |
| Distribuição | Alta | O sistema deve permitir a utilização por todos os Gabinetes do STJ. |
| Integridade | Alta | O sistema deverá manter a integridade dos documentos recebidos. |
| Segurança | Alta | O acesso aos dados deverá ser de forma segura e com níveis de acesso de acordo com o Módulo de Segurança utilizado no STJ.  O sistema deverá permitir autenticar o login e senha do STJ para acessar o sistema. |
| Usabilidade | Alta | O sistema deverá disponibilizar o ícone na área de trabalho e redirecionar o acesso para o novo sistema utilizando usuário e senha da rede.  O sistema deverá utilizar o padrão de tela dos sistemas do STJ. |

4.3.2. Dependências e Integrações

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sistema** | **Tipo** | **Descrição da integração** | **A** | **I** | **E** |
| Mala direta | 1 | - Consulta dados/informações da base de Gabinete ou Cerimonial. | X |  |  |
| Justiça | 1 | - Consulta dados/informações das tabelas de Local, Ministros e Presidência. | X |  |  |
| Módulo Segurança do Justiça | 1 | - Gera dados/informações para criação de Perfis de Gestor e Executor. | X |  |  |
| Gestão de Ministros | 1 | - Consulta período de vigência do mandato do Ministro no Tribunal e na Presidência | X |  |  |

**A = Alteração – indica que a dependência e/ou integração com o SISTEMA deverá ser alterada em função de alguma nova regra, característica, dado ou informação.**

**I = Inclusão – indica a inclusão de um novo SISTEMA (interno ou externo) como integrante da solução, seja por dependência ou integração.**

**E = Exclusão – indicar que o SISTEMA não fará mais parte da solução integrada, ou seja, não haverá mais dependência/integração com o mesmo.**

**Sistema A:** Sistema objeto desse documento de escopo preliminar.

**Sistema B:** Sistema a se integrar com o sistema A

Tipo 1: Sistema A consulta dados/informações no sistema B.

Tipo 2: Sistema A atualiza dados/informações no sistema B.

Tipo 3: Sistema A gera dados/informações para processamento no sistema B.

Tipo 4: Sistema A processa dados/informações gerado por B.

4.4. Requisitos Fora do Escopo

O sistema apenas controla o andamento de documentos específicos de cada Unidade do STJ, ou seja, NÃO possuirá funcionalidades para criação e edição do documento.

Além disso, o sistema NÃO armazenará o conteúdo do documento em servidores de banco de dados, pois não é do interesse das Unidades realizar a gestão documental de alguns tipos de documentos (convites, correspondências, pedidos, eventos, termo de responsabilidade, recibos, escrituras, projetos, notas fiscais, faturas, etc.).

1. ASSINATURAS

Concordam com o conteúdo deste documento:

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ | Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ |
| Simone Alves Albernaz  Demandante Gabinete da Secretaria-Geral da Presidência | Eduardo Josimar das Neves Alves  **Líder Técnico STJ** |