# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data:** | 18/06/2014 | **Horário:** | Das 16:45 horas às 18:15 horas | **Local:** | Gabinete do Ministro Raul Araújo |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisores:**  **Data:** | Sra. Carla Maria Braga e Souza e Sr. Samuel Macedo de Oliveira  11/07/2014 |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo dar andamento no levantamento para substituição do Sistema de Acompanhamento Administrativo da Presidência (SAAP) para fins de utilização em outros gabinetes.

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES

N/A

# PAUTA

A reunião iniciou-se esclarecendo o objetivo do desenvolvimento do novo Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos (SAAD) do STJ e a necessidade de realizar o levantamento de dados com o apoio do Sr. Samuel que conhece o funcionamento do gabinete Ministro Raul Araújo.

Foram definidas as melhorias no sistema para os seguintes módulos:

1. **Módulo Lista de Pendências**

**Cadastro de Avisos**

* 1. O sistema deverá apresentar a Situação do Aviso como: Pendente, Em andamento e Resolvido.
  2. Haverá 3 opções de endereçamento: 1- Toda a unidade. 2- Destinatários específicos e 3- para mais de destinatário (onde será possível selecionar uma lista de nome ou cargo).
  3. Em relação a opção 1, o responsável por criar o aviso deve mantê-lo ativo ou retirá-lo no período desejado.
  4. O sistema deverá apresentar uma cor por lista de pessoas para alertar os usuários do sistema:

1- Vermelho: alertar o endereçamento para o destinatário específico.

2- Preto: mais de um destinatário.

3- Azul: toda a unidade.

**Consulta de Avisos**

* 1. Na tela inicial, ao invés da "Lista de Pendências Ativas" deverá ser apresentado o nome Mural de Avisos e será apresentada como uma Aba.
  2. O Mural de Avisos do sistema deverá ser visualizado por todos os funcionários do respectivo Gabinete.
  3. Os dados dos funcionários do Gabinete deverão ser obtidos pelo sistema interno do STJ (integrar ao módulo de segurança do sistema justiça).
  4. O sistema deverá incluir o botão "Visualizar" na tela Mural de Aviso para detalhar o aviso.
  5. O sistema deverá apresentar o campo "Descrição" do Aviso.
  6. O sistema deverá apresentar um campo "Totalizador" com o número de avisos pendentes
     1. **Módulo Incluir Documento**

**Recebido**

* 1. O sistema deverá apresentar a tela de cadastro de tipo de documento com a inclusão de novos campos:
* órgão do remetente \*
* nome do remetente \*
* cargo do remetente \*
* nome do evento
* período (de até)
* data (de até)

De acordo com a necessidade do usuário, o sistema deverá permitir a busca destes campos no Sistema de Mala Direta. Os campos apresentados neste sistema para consulta deverá conter filtros para os dados da unidade e para os dados específicos da área de Cerimonial.

* 1. O Remetente poderá ser Interno ou Externo: Se Interno apresentar o Local e o Remetente, senão se for Externo poderá ser Órgão ou Pessoa Física. Se for Órgão apresentar o Nome do Órgão, cargo e nome da autoridade, senão se for Pessoa Física apresentar somente o nome.
  2. O sistema deverá permitir a inclusão do documento somente pelo usuário que possuir o perfil Gestor cadastrado no módulo de segurança do Sistema Justiça para o SAAD.
  3. Ao realizar o cadastro do documento, o sistema deverá abrir uma janela para busca do arquivo em uma pasta do servidor de rede referente ao local. Sendo assim, o documento NÃO será armazenado na base do sistema SAA.
  4. A pasta criada pelo sistema deverá ser de acordo com o tipo de documento (aviso, carta, ofício, etc.).
  5. Deverá ser definido pela equipe técnica junto aos usuários o padrão dos nomes das pastas referente ao diretório de armazenamento de documentos do sistema.
  6. 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 todo os campos do registro anterior.
  7. 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.
  8. Será necessário apresentar o campo Número do Registro (12 posições contendo 8 posições crescentes/4 posições relativo ao ano) para que possa ser preenchido. Se o documento estiver relacionado a algum processo, o sistema deverá apresentar um botão que irá redirecionar o usuário para o link de Andamento Processual que contém informações relativas ao processo.

**Expedido**

* 1. A diferença entre o documento expedido e o documento recebido é a substituição dos dados do remetente para dados do destinatário.

**Seção Situação da Demanda**

* 1. O sistema deverá associar cada documento a um "Responsável" do Local.
  2. O sistema deverá apresentar como "Situação da Demanda", os seguintes campos: pendente ou resolvido.
  3. O sistema deverá incluir o campo data "Resolver até:" como opcional para todos os documentos.

**Aba Alerta**

* 1. O sistema deverá apresentá-la ao lado do Mural de Avisos na Tela Inicial.
  2. O sistema deverá apresentar um alerta quando a situação estiver pendente.
  3. O sistema deverá apresentar o Responsável pelo documento.
  4. De acordo com a data prevista para resolver, o sistema deverá sinalizar a urgência da resolução: apresentar a descrição do documento em vermelho, quando faltar 3 (três) dias para vencer, e apresentar em amarelo quando faltar 6 (seis) dias. O sistema deverá apresentar as demandas pendentes sem data no final da lista.
     1. **Módulo Manter Pasta Física**
  5. O sistema deverá cadastrar, consultar, alterar e excluir a Pasta Física utilizada quando um documento possui mais de uma folha e é arquivado com os seguintes campos: Número, Descrição e Volume.
  6. O sistema deverá existir uma tela de customização por Local, pois em alguns casos o sistema deverá utilizar ou não a pasta física. Esta definição será realizada pelo perfil gestor de cada gabinete.
     1. **Módulo Customização do Sistema para o Local**
  7. O sistema deverá informar os campos desnecessários na inclusão de documentos.
  8. O usuário deverá informar a existência ou não de pasta física para armazenamento paralelo.
     1. **Módulo Cadastro de Tipos de Documento**
  9. O sistema conterá tipos de documentos fixos. Ex: ofício, memorando,carta, etc.
  10. Somente o perfil Gestor poderá criar um novo tipo de documento para a Unidade.

A próxima reunião ficou agendada para sexta (20/06) às 16:30 horas no Gabinete no Ministro Raul Araújo.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Elaborar a ata da reunião para análise | Maria Luiza | 20/06 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Carla Maria Braga e Souza | STJ/SEDES | carla.braga@stj.jus.br |  |
| Samuel Macedo de Oliveira | Gabinete Ministro Raul Araújo | soliveir@stj.jus.br |  |
| Eduardo Alves | STJ | eduardo.alves@stj.jus.br |  |
| Maria Luiza Passini | CTIS | maria.passini@ctis.com.br |  |