# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 20/06/2014 | **Horário** | Das 17:30hs às 19:00hs | **Local** | Gabinete do Ministro Raul Araújo |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:Data:** | Carla Maria Braga e Souza  24/06/2014 |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo dar andamento no levantamento de dados do novo Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos (SAAD).

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES

N/A

# PAUTA

A reunião iniciou-se esclarecendo algumas dúvidas referentes ao processo de inclusão dos documentos e a proposta de criar um banco de dados para armazenamento dos documentos, sugerida pelo Chefe da Seção de Atendimento à Gabinete de Ministro, Sr. João Francisco Mondadori de Oliveira: incluir os documentos em campo BLOB de forma que facilitasse a pesquisa.

Ficou definido que os documentos devem ser digitalizados pelo usuário e armazenados em uma pasta temporária ("triagem"). Portanto, o sistema não realizará esta funcionalidade de digitalização.

Além disso, não haverá necessidade de criar um banco de dados para gerenciar os documentos, ou seja, o documento NÃO será armazenado na base do sistema SAAD.

Ao realizar o cadastro do documento, o sistema deverá abrir uma janela para busca do arquivo nesta pasta do servidor de rede. A pasta criada pelo sistema deverá ser de acordo com o tipo de documento (aviso, carta, ofício, etc.).

O padrão dos nomes das pastas referente ao diretório de armazenamento de documentos do sistema deverá utilizar o padrão para nomear os documentos atualmente, ou seja, NúmeroDocumento\_Sigla\_Ano. Portanto, será necessário verificar como é utilizado para cada tipo de documento.

Foram definidas as melhorias no sistema para os seguintes módulos:

1. **Módulo Incluir Documento**
   1. Manter o campo observação na tela de inclusão;
   2. Criar a pasta iniciando por dia, mês e ano e, em seguida, o tipo do documento;
   3. Por *default*, ao incluir o documento a "Situação do Documento" será inicializada como "Pendente".
2. **Módulo Consultar Documento**
   1. Alterar as opções do Campo "Situação do Documento" com as opções "Pendente" e "Resolvido". Atualmente este campo apresenta as opções Ativo e Inativo.
   2. Substituir o atual *list box* por *radio bottom* para representar as opções do campo "Situação do Documento";
   3. Incluir o campo "Responsável" como mais um filtro da consulta;
   4. Alterar a opção "Desativar" por "Excluir" da tabela de Resultado da Consulta de Documento. Esta opção será para excluir o cadastro do documento no sistema e não o documento físico que permanecerá na pasta.
3. **Módulo Detalhar Dados do Documento**
   1. Ao dar dois cliques sobre o Documento será apresentada a Tela "Dados do Documento";
   2. Na tabela Andamentos desta tela, incluir "Hora" no campo Data para acompanhar o detalhamento do andamento. O título deste campo deverá ser Data/Hora.
   3. Manter as opções: "Alterar", "Histórico", "Andamentos", "Imprimir" e "Voltar";
4. **Módulo Cadastrar Andamento do Documento**
   1. Criar esta tela específica para cadastrar andamento;
   2. Quando gravar o andamento, salvar o registro data, hora e usuário da rede.
   3. O andamento é tudo que já foi executado para concluir a demanda, ou seja, é o registro da execução da demanda. A demanda possui a situação pendente ou resolvido.

A próxima reunião ficou agendada para terça (24/06) às 15:00hs no Gabinete no Ministro Raul Araújo.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Elaborar a ata da reunião para análise | Maria Luiza | 24/06 |
| Verificar se um documento poderá ter outros associados a ele. | Maria Luiza | 24/06 |
| No Módulo Consultar Andamento do Documento confirmar os seguintes itens:   1. - Apresentar o botão "Resolvido" neste Módulo para concluir a "Situação do Documento";   - Ao acionar o botão "Resolvido" o sistema deverá retornar para tela principal | Maria Luiza | 25/06 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Carla Braga | 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 |  |