# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 25/06/2014 | **Horário** | Das 17:00hs às 18:00hs | **Local** | Gabinete do Ministro Raul Araújo |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:Data:** | Sra. Carla Maria Braga  01/07/2014 |

# 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

Verificar com a Sra. Rita se um documento .poderá ter outros associados a ele.

# PAUTA

A reunião iniciou-se esclarecendo a terminologia específica para o novo sistema SAAD. A seguir, são apresentados estes termos que serão inseridos no artefato glossário.

1. *Demanda do documento*: demanda atribuída por servidor com Perfil Gestor a um servidor da Unidade que ficará responsável pela conclusão da demanda do documento. Será definida pelo Gestor também uma data prevista de conclusão da demanda pelo responsável. O sistema sinalizará com antecedência (dias antes) o vencimento deste prazo.
2. *Responsável pela demanda do documento*: servidor da Unidade que recebeu a atribuição para dar andamento à demanda do documento;
3. *Situação da demanda do documento*: apresenta a situação atual da demanda documento: pendente ou resolvido. O padrão ao criar a demanda é pendente;
4. *Situação do documento:* permite consultar todas as operações realizadas no cadastro do documento, desde a sua criação. Exemplo: [usuário] [operação] no campo [nome do campo] em [data/hora];
5. *Andamento do documento*: O andamento é tudo que já foi executado para concluir uma demanda, ou seja, é o registro da execução de todas as atividades realizadas no sentido de concluir a demanda do documento. Exemplos: enviado em mão, enviado ao TRF 1 - cópia com recebido arquivada, etc.;
6. *Situação do andamento do documento:* é o registro das operações em um determinado andamento. Ex: [usuário] [operação] em [data/hora];
7. *Histórico do documento*: compreende todos os andamentos lançados para o Documento e a situação de cada andamento;
8. *Usuário responsável pela operação*: servidor responsável pela execução de uma das operações (inclusão, alteração ou exclusão) relativas ao cadastro do documento, que irá gerar uma situação para determinado documento;
9. *Ator responsável pelo andamento do documento:* servidor que cadastrou um determinado andamento, ou seja, responsável pelo lançamento de uma atividade realizada para dar seguimento para fins de solução da demanda do documento*;*
10. *Operação do usuário:* é uma atividade realizada por um servidor sobre um cadastro do documento. São três tipos de operações: incluído, alterado e excluído por um servidor;
11. *Perfil Gestor:* responsável por configurar o sistema para a Unidade e por atividades típicas de gestão. Este perfil engloba o perfil executor;
12. *Perfil Executor:* realiza as funcionalidades do sistema relativas ao: cadastro de documento, cadastro de andamento do documento e cadastro de avisos.

A seguir as melhorias identificadas no Sistema por funcionalidade:

**Consulta Situação da Demanda**

* O sistema deve apresentar a opção de descrever a demanda ou direcionar para a leitura da demanda no próprio documento;
* Ao selecionar a Situação da Demanda como "Resolvido", esta demanda não será mais apresentada no mural de alertas de vencimento. Entretanto, será possível consultar as demandas que foram resolvidas na funcionalidade Consultar a Demanda;
* Será registrado o log referente à data planejada e à data solucionada (Auditar Cadastro do Documento). Esta data poderá ser postergada pelo Gestor caso seja necessário;

**Documento Recebido**

* O sistema deverá gerar, automaticamente, o identificador do documento e o conteúdo do documento digitalizado é selecionado da pasta do servidor de rede configurado para o sistema (Triagem) configurado para o tipo de documento. O número do documento deverá ser lançado pelo usuário responsável pelo cadastro. O sistema deverá gerar para este campo um número sequencial, a partir do número cadastrado na funcionalidade Customização do Sistema por Local. 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).

**Documento Expedido**

* 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.

**Consulta de documento**

* Substituir na Tela de Consulta de Documento do atual sistema, o campo "Situação do Documento" para "Situação da Demanda";
* Definir na fase da elaboração do Projeto, os campos que serão apresentados na consulta e na visualização.

A Sra. Carla Maria Braga reiterou que o sistema apenas controla o andamento de documentos específicos de cada Unidade do STJ. O sistema NÃO possuirá funcionalidades para criação e edição do documento e, também, 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.).

A Sra. Carla Maria Braga entrou em contato com a Sra. Rita a respeito da dúvida sobre associação. Segundo a servidora do Gabinete Secretário-Geral da Presidência é necessário anexar mais de um arquivo digitalizado associado a um identificador do documento. Neste caso, haverá associado a este identificador vários números de documentos.

A partir das reuniões realizadas, será iniciada a elaboração do documento de visão para análise e considerações.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Elaborar a ata da reunião para análise | Maria Luiza | 27/06 |
| Elaborar o documento de visão preliminar | Maria Luiza | 27/06 |
| Verificar se existe impedimento para usar layout usado atualmente pelo SAAP. | Sr. João Francisco | 30/06 |
| Providenciar informações específicas relacionadas ao item "Ambiente do usuário" do documento de visão. | Sr. João Francisco | 27/06 |

# 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 |  |
| João Francisco Oliveira | STJ | joliveir@stj.jus.br |  |
| Maria Luiza Passini | CTIS | maria.passini@ctis.com.br |  |