# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 05/08/2014 | **Horário** | Das 15 às 18h | **Local** | Coordenadoria de Desenvolvimento |
| **Autor:** | Reyla Cristina Rosa | | | **Revisor:Data:** | Carla Maria Braga |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo apresentar as telas elaboradas pela equipe de desenvolvimento do Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos - SAAD da Presidência.

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES.

N/A

# PAUTA

Inicialmente, a analista Maria Luiza apresentou a tela de Incluir documentos. A Sra. Angélica perguntou se o sistema será expandido para outras áreas do Tribunal. Foi informado pela analista que inicialmente o foco será o gabinete mas poderá sim ser expandido. A analista Maria Luiza informou que no SAAD existe a possibilidade de auditar os documentos que forem cadastrados. A analista Reyla informou aos presentes que o sistema possui um Log onde é possível saber todas as ações que foram realizadas com um documento e quem as realizou. A Sra. Carla solicitou que fosse apresentado o registro atual para comparar com o log de auditoria. A Sra. Angélica sugeriu que o sistema emitisse algum tipo de alerta, logo no início da inclusão sinalizando quando um documento fosse cadastrado em duplicidade. O Sr. Eduardo questionou sobre a padronização da criação dos documentos e a Sra. Carla disse que quem poderá criar o documento será o gestor e/ou chefe de gabinete e que o SAAD deverá possuir esta funcionalidade pois será um sistema mais flexível. A Sra. Angélica perguntou se o documento criado ficaria disponível só para o gabinete onde foi criado. A Sra. Carla questionou para o Sr. Eduardo se a modelagem de dados está associando tipo de documento ao local. A analista Maria Luiza informou que sim, portanto os documentos criados em um gabinete ficariam disponíveis somente para o gabinete onde foi criado. A Sra. Carla disse que a criação dos novos tipos de documentos será realizada na segunda versão do sistema e solicitou para não apresentar a configuração padrão na tela de customização baseado no SAAP. A Sra. Angélica relatou a necessidade de um corretor de texto e auto-complete no sistema especificamente na funcionalidade andamento processual.Maria Luiza deu continuidade na exibição da tela de incluir documento. A Sra. Carla informou que deverá ter mais dois botões na tela logo após o campo nº do registro: Consultar andamento processual e Visualizar processo eletrônico e que a viabilidade de implementação dessas funcionalidades deverá ser verificada com os servidores: César, Alexandre ou Mônica no ramal: 9441. A Sra. Carla definiu que o campo do número do registro deverá ter 12 posições com a seguinte máscara: NNNNNN-AAAA. Informou ainda que, caso o usuário digite apenas o número 14 135, o sistema deverá converter para o formato 0000135-2014. Solicitou a criação de novos tipos de documentos do Processo obrigatório que terão nesta versão, Processo Judicial do STJ: Número Registro e Processo Administrativo: Número e descrição. A Sra. Angélica relatou que atualmente é muito difícil localizar um documento e solicitou que a consulta deve ser feita por tipo de documento e por todos os documentos. Ficou definido que ao selecionar o tipo de documento, o sistema já apresenta a sigla inicial para pesquisar o tipo de documento por ano. A Sra. Carla informou que quando o documento for migrado do SAAP deve constar o seu número. Perguntou se os documentos devem ser zerados anualmente, por gestão ou não devem ser gerados. A Sra. Angélica disse que a numeração do documento deverá ser zerada anualmente e deverá ser feita por tipo de documento. Mencionou que existe a necessidade de constar nos documentos expedidos tanto o número do documento como o identificador.A Sra. Carla informou que os documentos devem ter o seguinte identificador: Ano/sigla/id.O documento recebido ganha o número depois do cadastro. O documento expedido ganha o número na hora do cadastro e poderá ser relacionado a outro documento. A Sra. Carla solicitou a criação de uma nova funcionalidade Reservar Número de Documento/Identificador onde o sistema deverá permitir reservar numero/identificador para cadastrar posteriormente um documento. O identificador do documento expedido é gerado pelo sistema. No menu Incluir deverá ter: Novo Documento, Documento Reservado, Novo Documento Circular (a opção deverá ser apresentada desabilitada nesta versão) e Documento Circular Reservado (a opção deverá ser apresentada desabilitada nesta versão). Ficou acordado ainda, uma nova funcionalidade para outra fase do sistema: Cadastrar Oficio Circular (Apresentar os campos:Tipo de documento, Identificador,Quantidade de Destinatários, Destinatário, Número definido para cada Destinatário).Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a reunião.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Verificar a habilidade e complexidade da consulta processual e atualização das telas. | Maria Luiza Passini | 07/08/2014 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Carla Maria Braga e Souza | STJ/SEDES | carla.braga@stj.jus.br |  |
| Eduardo Alves | STJ/SEGAB | eduardo.alves@stj.jus.br |  |
| Maria Luiza Passini | CTIS | maria.passini@ctis.com.br |  |
| Reyla Cristina Rosa | CTIS | reyla.rosa@ctis.com.br |  |
| Angelica Schulz | STJ/GSP | schulz@stj.jus.br |  |
| Rossi | STJ/GSP | rosimar@stj.jus.br |  |