Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos

Especificação de Requisitos

**Versão 0.03**

HISTÓRICO DE REVISÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| 13/11/2014 | 0.00 | Elaboração do Documento. | Christine Magalhães |

Sumário

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc403651502)

[1.1. Convenções, termos e abreviações 4](#_Toc403651503)

[1.1.1. Identificação dos Requisitos 4](#_Toc403651504)

[1.1.2. Prioridades dos Requisitos 4](#_Toc403651505)

[2. REQUISITOS FUNCIONAIS 5](#_Toc403651506)

[2.1. Requisitos da Primeira Iteração 5](#_Toc403651507)

[2.2. Requisitos da Segunda Iteração 7](#_Toc403651508)

[3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS 9](#_Toc403651509)

[3.1. Usabilidade 9](#_Toc403651510)

[3.2. Confiabilidade 9](#_Toc403651511)

[3.3. Desempenho 9](#_Toc403651512)

[3.4. Segurança 10](#_Toc403651513)

[3.5. Distribuição 10](#_Toc403651514)

[3.6. Padrões 11](#_Toc403651515)

[3.7. Hardware e software 11](#_Toc403651516)

[4. REFERÊNCIAS 11](#_Toc403651517)

[5. ASSINATURAS 11](#_Toc403651518)

1. INTRODUÇÃO

Este documento especifica os requisitos do SAAD -Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos, fornecendo aos desenvolvedores as informações necessárias para a execução de seu projeto e implementação, assim como para a realização dos testes e homologação.

Esta introdução fornece as informações necessárias para fazer um bom uso deste documento, explicitando seus objetivos e as convenções que foram adotadas no texto. As demais seções apresentam a especificação do SAAD -Sistema de Acompanhamento Administrativo da Documentos e estão organizadas como descrito abaixo:

* **Seção 2 -Requisitos funcionais:** lista e descreve os requisitos funcionais do produto/serviço, especificando seus objetivos, funcionalidades, atores e prioridades.
* **Seção 3 -Requisitos não funcionais**: especifica todos os requisitos não funcionais do produto/serviço, divididos em requisitos de usabilidade, confiabilidade, desempenho, segurança, distribuição, adequação a padrões e requisitos de hardware e software.
* **Seção 4 -Rastreabilidade:** apresenta os relacionamentos entre os requisitos do produto/serviço.
* **Seção 5 -Referências:** contém uma lista de referências para outros documentos relacionados.
  1. Convenções, termos e abreviações

A correta interpretação deste documento exige o conhecimento de algumas convenções e termos específicos, que são descritos a seguir.

* + 1. Identificação dos Requisitos

Por convenção, a referência aos requisitos é feita através do identificador do requisito, de acordo com o esquema abaixo:

[identificador\_de\_tipo\_de\_requisito + identificador\_da\_classe\_ou\_assunto + “-” + identificador\_do\_requisito]

O identificador\_de\_tipo\_de\_requisito pode ser:

* RF -requisito funcional
* RNF -requisito não-funcional

O identificador\_da\_classe\_ou\_assunto corresponde ao número da seção ou agrupamento lógico de requisitos feito pelo analista.

O identificador\_do\_requisito é um número sequencial criado para determinar que aquele requisito seja único, dentro da classe/assunto e do tipo de requisito.

Ex: RF1-01, RF1-02, RF3-01, RNF1-01, RNF1-02.

* + 1. Prioridades dos Requisitos

Para estabelecer a prioridade dos requisitos foram adotadas as denominações “Essencial”, “Importante” e “Desejável”.

* **Essencial** é o requisito sem o qual o sistema não entra em funcionamento. Requisitos essenciais são imprescindíveis e têm que ser implementados impreterivelmente.
* **Importante** é o requisito sem o qual o sistema entra em funcionamento, mas de forma não satisfatória. Requisitos importantes devem ser implementados, mas, se não forem, o sistema ainda poderá ser implantado e utilizado.
* **Desejável** é o requisito que não compromete as funcionalidades básicas do sistema, isto é, o sistema pode funcionar de forma satisfatória sem ele. Requisitos desejáveis são requisitos que podem ser deixados para versões posteriores do sistema, caso não haja tempo hábil para implementá-los na versão que está sendo especificada.

1. REQUISITOS FUNCIONAIS
   1. Requisitos da Primeira Iteração
2. Efetuar Login

O sistema deve permitir ao usuário acessar o sistema bem como selecionar o local de trabalho para que o sistema recupere as informações relacionadas à unidade do usuário.

1. Exibir Avisos e Documentos

O sistema deve apresentar um Mural de Avisos contendo 4 (quatro) abas com as seguintes informações: "Meus Avisos" contendo uma lista de avisos que estão sob a responsabilidade do usuário assim que logar; "Avisos Gerais" apresentando uma lista dos avisos que pode ser visualizada por todos os servidores da respectiva Unidade; "Minhas Tarefas" relacionadas às tarefas designadas ao usuário para atender a demanda do documento; e "Alertas" para visualizar as datas de acordo com a proximidade da data planejada para concluir a demanda.

Este Mural deve apresentar a situação do aviso e um totalizador com o número de avisos pendentes.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Aviso

O sistema deve permitir ao usuário cadastrar, alterar, consultar e excluir os avisos pertinentes a cada Unidade.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Documento Recebido

O sistema deve permitir ao usuário Gestor e/ou chefe da Unidade incluir, consultar, alterar, excluir, visualizar e imprimir os documentos recebidos e as demanda geradas por eles. O Documento “Recebido” pode ser um remetente “Interno” ou “Externo”.

Nessa funcionalidade deve haver a possibilidade de se incluir anexos, além do próprio documento. Somente serão apresentados os tipos de documentos e campos definidos pelo Módulo de Gestão.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Tarefa

O sistema deve permitir ao usuário Gestor e/ou chefe da Unidade incluir, alterar e excluir as tarefas que se encontram na manutenção do documento.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Documento Expedido

O sistema deve permitir ao usuário Gestor e/ou chefe da Unidade incluir, consultar, alterar, excluir, visualizar e imprimir os documentos expedidos e as demanda geradas por eles. O Documento “Expedido” pode ser destinatário “Interno” ou “Externo”.

Nessa funcionalidade deve haver a possibilidade de se incluir anexos, além do próprio documento. Somente serão apresentados os tipos de documentos e campos definidos pelo Módulo de Gestão.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Consultar Andamento Processual

O sistema deve a partir do número de registro processual consultar o referido processo pela intranet (http://www.stj.jus.br/webstj/processo/justica/jurisprudencia.asp?valor=NºREGISTRO) ao incluir um documento.

1. Manter Andamento Documento

Ao incluir um documento, o sistema deve permitir ao usuário incluir, alterar, excluir e consultar o andamento do documento cadastrado no sistema.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Consultar Anexo

O sistema permite ao usuário consultar os anexos que foram incluídos no sistema. Permite também fazer o download dos anexos.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Requisitos da Segunda Iteração

1. Controlar Acesso de Perfis

O sistema deve conter 3 perfis diferentes: Administrador, Gestor e Executor. As funcionalidades estarão disponíveis para cada perfil determinado previamente pelo cliente.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Definir Identificador

O sistema deve permitir ao usuário Gestor definir o primeiro número do identificador e o ano para a unidade responsável. Permite também zerar a contagem do identificador, incluindo também os documentos utilizados na unidade.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Definir Numeração Por Tipo de Documento

O sistema deve permitir ao usuário definir a numeração por tipo de documento. Esta definição é feita somente para os documentos vinculados à unidade responsável.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Gestão

O sistema deve permitir ao Administrador cadastrar, alterar, consultar e excluir as informações de gestão das unidades Presidência e Vice-Presidência.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Definir Demandas entre os Servidores

O sistema deve permitir ao Gestor ou Responsável da demanda realizar a transferência de demandas não concluídas para outro servidor.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Associar Perfis ao Usuário

O sistema deve permitir ao Administrador ou Gestor associar os perfis (Gestor ou Executor) aos usuários.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Definir Tipos de Documento da Unidade

O sistema deve permitir ao usuário definir os tipos de documento utilizado na unidade responsável. Deve permitir também definir a pasta física relacionado ao documento incluído na unidade.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Reservar Número de Documento

O sistema deve permitir ao usuário reservar um ou vários números de documento. O número é seqüencial e gerado automaticamente pelo sistema.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Documento Reservado

O sistema deve permitir ao usuário consultar a reserva bem como incluir, alterar ou excluir um documento que contém o número de documento reservado. Deve permitir também a exclusão lógica da reserva que não será utilizada.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Manter Tipo de Documento

O sistema deve permitir incluir, alterar, consultar e excluir tipo de documento para a Unidade. Os campos para cada Tipo de Documento serão pré-definidos e apresentados para o usuário.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

1. Incluir Log

O sistema deve gravar as ações de inclusões, alterações e exclusões realizadas no cadastro de documentos (data, operação e ator responsável pela situação), andamento do documento (Data da Inclusão, Responsável, Descrição do Andamento), transferência de demandas (Servidor atual responsável pela demanda, Demandas não concluídas, Servidor que receberá a demanda).

1. Consultar Log

O sistema deve permitir ao Gestor consultar as ações de inclusões, alterações e exclusões realizadas no cadastro de documentos (data, operação e ator responsável pela situação), andamento do documento (Data da Inclusão, Responsável, Descrição do Andamento), transferência de demandas (Servidor atual responsável pela demanda, Demandas não concluídas, Servidor que receberá a demanda).

1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS
   1. Usabilidade

**[RNF1-01] Funcionamento nos navegadores**

O sistema deve funcionar nos navegadores Internet Explorer, Firefox, Chrome e Safari da mesma forma.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

**[RNF1-02] Acesso ao sistema**

O sistema deve disponibilizar o ícone na área de trabalho e redirecionar o acesso para o novo sistema utilizando usuário e senha da rede.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

**[RNF1-03]Uso do *Auto-complete***

O sistema deve fornecer o recurso auto-complete, quando o usuário preencher os dados dos campos em todas a telas, especificamente na funcionalidade andamento processual.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Confiabilidade

**[RNF2 -01] Acesso à base de dados**

O sistema deve consultar os dados e/informações dos sistemas utilizados pelo STJ.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Desempenho

**[RNF3 -01] Tempo de resposta**

O sistema não deve demorar mais de 5 segundos para processar informações, seja ela qual for.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Segurança

**[RNF4 -01] Autenticação do usuário**

O acesso aos dados deve ser de forma segura e com níveis de acesso de acordo com o Módulo de Segurança utilizado no STJ.

O sistema deve permitir autenticar o login e senha do STJ para acessar o sistema.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

**[RNF4 -02] Controle de acesso à pasta "Triagem"**

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.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

**[RNF4 -03] Integridade**

O sistema deve manter a integridade dos documentos recebidos.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Distribuição

O sistema deve permitir a utilização por todos os Gabinetes do STJ.

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Padrões

O sistema deve utilizar o padrão de tela do atual SAAP (Sistema de Apoio Administrativo da Presidência).

**Prioridade**: Essencial Importante Desejável

* 1. Hardware e software

Não se aplica.

1. REFERÊNCIAS

Não se aplica.

1. ASSINATURAS

Concordam com conteúdo deste documento:

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