Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos

Especificação de Requisitos

**Versão 0.03**

HISTÓRICO DE REVISÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| 16/07/2014 | 0.00 | Elaboração do Documento. | Maria Luiza Castro Passini |
| 04/08/2014 | 0.01 | Atualização conforme avaliação do Líder Técnico Eduardo Alves e reunião realizada no dia 01/08. | Maria Luiza Castro Passini |
| 07/08/2014 | 0.02 | Atualização após reunião realizada no dia 05/08. | Maria Luiza Castro Passini |
| 15/08/2014 | 0.03 | Atualização conforme avaliação do Líder Técnico Eduardo Alves. | Maria Luiza Castro Passini |

Sumário

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc395212051)

[1.1. Convenções, termos e abreviações 4](#_Toc395212052)

[1.1.1. Identificação dos Requisitos 4](#_Toc395212053)

[1.1.2. Prioridades dos Requisitos 4](#_Toc395212054)

[2. REQUISITOS FUNCIONAIS 5](#_Toc395212055)

[2.1. Módulo Mural de Avisos 5](#_Toc395212056)

[2.2. Módulo Gestão 6](#_Toc395212057)

[2.3. Módulo Documentos 7](#_Toc395212058)

[3. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS 9](#_Toc395212059)

[3.1. Usabilidade 9](#_Toc395212060)

[3.2. Confiabilidade 9](#_Toc395212061)

[3.3. Desempenho 10](#_Toc395212062)

[3.4. Segurança 10](#_Toc395212063)

[3.5. Distribuição 10](#_Toc395212064)

[3.6. Padrões 11](#_Toc395212065)

[3.7. Hardware e software 11](#_Toc395212066)

[4. REFERÊNCIAS 11](#_Toc395212067)

[5. ASSINATURAS 11](#_Toc395212068)

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. Módulo Mural de Avisos
2. Manter avisos

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

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

1. Listar destinatários

O sistema deve permitir ao usuário responsável por criar o aviso selecionar os destinatários da respectiva Unidade que deverão visualizar o mural de avisos. Deve ser apresentada uma lista de nome e cargos dos usuários da Unidade.

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

1. Exibir mural de avisos

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. Detalhar aviso

O sistema deve permitir selecionar e detalhar o aviso do Mural de Avisos.

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

1. Alertar vencimento de prazos de demandas dos documentos

Ao se logar no sistema, o sistema deve exibir ao usuário um alerta das datas de acordo com a proximidade da data planejada para concluir a demanda.

Esta funcionalidade permite ao usuário visualizar no Mural de Avisos as demandas que estão sob sua responsabilidade.

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

* 1. Módulo Gestão

1. Manter tipo de documento

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

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

1. Configurar tipo de documento

O sistema deve permitir ao Gestor realizar as seguintes configurações para cada tipo de documento: nome da pasta física (se a Unidade utilizar), identificador atual do tipo de documento, número atual para documento expedido e associação a um tipo de documento no cadastro de documento.

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

1. Auditar Cadastro do Documento

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).

Ao selecionar um documento atual, o sistema deve apresentar todo o histórico de operações registradas no banco de dados sob este documento.

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

1. Detalhar o *Log* de Auditoria

O sistema deve permitir consultar o log de todos os metadados do documento (dados que identificam o documento), desde a sua criação.

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

1. Configurar Local

O sistema deve permitir somente ao usuário Gestor de cada Unidade realizar as seguintes configurações por Local: Tipos de Documentos, Pasta Física, Local da pasta de "Triagem" no servidor de rede e período de Gestão do Ministro para Gabinetes e Presidência.

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

* 1. Módulo Documentos

1. Transferir documento do diretório "Triagem"

Ao realizar o cadastro do documento, o sistema deve abrir uma janela para busca do arquivo em uma pasta temporária (Triagem") do servidor de rede. Sendo assim, o documento NÃO será armazenado na base do sistema SAAD.

**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 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.

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

1. Manter o andamento do 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. Visualizar histórico do Documento

O sistema deve exibir todos os andamentos lançados para o documento e a situação dos andamentos.

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

1. Transferência de demanda em lote

O sistema deve permitir ao Gestor ou Responsável da demanda realizar a transferência em lote do responsável pela demanda, com a possibilidade de parametrizar as datas para conclusão da demanda de acordo com a necessidade do Gabinete.

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

1. Reservar número de documento/identificador

O sistema deve permitir reservar um ou vários números de registro e/ou identificadores para cadastrar posteriormente um documento. O identificador do documento expedido é gerado pelo sistema.

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

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** |  |  |  |