Projeto Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos

Documento de Regras de Negócio

**Versão 0.02**

HISTÓRICO DE REVISÃO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Versão | Descrição | Autor |
| 15/10/2014 | 0.00 | Criação do documento. | Christine Magalhães |
| 27/10/2014 | 0.01 | Revisão em pares. | Mariana Marucchi |
| 11/05/2014 | 0.02 | Correção Mantis 1525; 1524  Excluído a regra [RN5-03] | Christine Magalhães |

SUMÁRIO

[1. INTRODUÇÃO 4](#_Toc402183538)

[1.1. Escopo 4](#_Toc402183539)

[1.2. Referências 4](#_Toc402183540)

[1.3. Unidades Envolvidas 4](#_Toc402183541)

[2. DEFINIÇÕES 4](#_Toc402183542)

[A1 – Regras Gerais 4](#_Toc402183543)

[A2 – Efetuar Login. 4](#_Toc402183544)

[A3 – Exibir Avisos e Documentos. 4](#_Toc402183545)

[A4 – Manter Aviso 5](#_Toc402183546)

[A5 – Manter Documento 6](#_Toc402183547)

[A6 – Consultar andamento processual 8](#_Toc402183548)

[A7 – Manter Andamento do Documento 9](#_Toc402183549)

[3. ASSINATURAS 9](#_Toc402183550)

1. INTRODUÇÃO

Este documento é usado para documentar o conjunto de regras específicas do domínio do negócio, estando relacionadas com as especificações dos casos de uso.

As regras aqui contidas podem ser um subconjunto das regras envolvidas na área de negócio, ou dos artefatos produzidos na modelagem do negócio.

* 1. Escopo

Este documento tem como premissa a descrição das regras de negócio do sistema SAAD - Sistema de Acompanhamento Administrativo de Documentos.

* 1. Referências

Não aplicável a este documento.

* 1. Unidades Envolvidas

As unidades envolvidas são os Gabinetes de Ministros, o Gabinete do Ministro Diretor da Revista, o Gabinete da Vice-Presidência e o Gabinete do Secretário-Geral da Presidência do STJ.

1. DEFINIÇÕES

A1 – Regras Gerais

Não se aplica.

A2 – Efetuar Login.

**[RN2-01] – Armazenamento do local de trabalho**

O “Local de trabalho” deve ser armazenado em *cookie* sempre que um usuário acessar o sistema pela primeira vez ou sempre que alterar o “Local atual”. Permitindo assim que no próximo acesso, seja apresentado o último local de trabalho de usuário em questão.

**[RN2-02] – Armazenamento do local de trabalho**

O “Local de trabalho” deve ser recuperado do *cookie* quando o usuário acessar o sistema.

A3 – Exibir Avisos e Documentos.

**[RN3-01] – Exibição dos Avisos**

Ao logar no sistema, é apresentada a Aba "Meus Avisos", que contém os avisos que estão sob a responsabilidade do usuário em questão.

**[RN3-02] – Legenda de endereçamento**

Na aba "Meus avisos" do Mural de Avisos, o sistema deve apresentar os avisos na cor laranja quando o aviso for para o usuário logado e na cor preta quando for endereçado a mais de um destinatário.

**[RN3-03] – Alertar vencimento de prazos de demandas dos documentos**

De acordo com a data prevista para concluir a demanda de atendimento do documento, o sistema deverá sinalizar ao usuário a sua urgência.

Na aba "Documentos pendentes" e “Minhas tarefas pendentes” do Mural de Avisos, o sistema deve apresentar a descrição do documento em vermelho, quando faltar 3 (três) dias ou menos para vencer, apresentar em verde quando faltar de 3 (três) a 6 (seis) dias e em preto quando faltar mais de 6 (seis) dias para vencer. Deve ser apresentado o total para cada um dos itens.

A4 – Manter Aviso

**[RN4-01] – Cadastrar Aviso**

O sistema deve permitir ao perfil Gestor ou responsável (executor) da respectiva Unidade manter um aviso, ou seja, incluir, alterar e excluir um aviso.

**[RN4-02] – Opções de endereçamento de avisos**

O sistema deve apresentar 2 (duas) opções de endereçamento: (1) Todos (2) Destinatário Específico (um ou mais).

Em relação à opção (1), o responsável por criar o aviso deve mantê-lo (incluir, alterar e excluir) ou colocar como resolvido. No caso (2), quem criou o avisou ou cada destinatário poderá manter seus respectivos avisos (incluir, alterar e excluir) ou colocar como resolvido.

**[RN4-03] – Alterar situação de avisos**

O sistema deve permitir ao perfil Gestor ou responsável (executor) da respectiva Unidade alterar a situação do aviso.

**[RN4-04] – Excluir aviso**

O sistema deve permitir o perfil Gestor da respectiva Unidade, excluir um aviso.

**[RN4-05] – Impressão do Documento**

Quando o usuário acionar a opção “Imprimir”, o sistema deverá apresentar para o usuário o documento em formato portátil para documentos, ou seja, PDF.

A5 – Manter Documento

**[RN5-01] – Geração de Sequencial do Identificador do Documento.**

O sistema deverá gerar automaticamente um identificador seqüencial para cada tipo de documento que deverá ser zerado a cada 12 meses, ou seja, anualmente. O identificador deverá ser criado quando o usuário selecionar o tipo de documento e será exibido no campo: Identificados do Documento no STJ.

A máscara do identificador deverá seguir as regras:

|  |  |
| --- | --- |
| Tipo de Documento | Máscara |
| Carta | CAR-000000/2014 |
| Convite | CVT-000000/2014 |
| Correio Eletrônico | CET-000000/2014 |
| Memorando | MEM-000000/2014 |
| Ofício | OFC-000000/2014 |
| Ato | ATO-000000/2014 |
| Despacho | DES-000000/2014 |
| Documento S/N | DOC-000000/2014 |
| Fax | FAX-000000/2014 |
| Livro | LIV-000000/2014 |
| Petição | PET-000000/2014 |
| Portaria | PTA-000000/2014 |
| Requerimento | REQ-000000/2014 |
| Telegrama | TLC-000000/2014 |

**[RN5–02] – Responsável pelo Documento.**

Em qualquer inclusão realizada, o sistema deverá registrar como responsável o usuário que estiver logado.

**~~[RN5–03]– Alerta ao Incluir/ Alterar Documento Duplicado.~~**

~~Ao incluir ou alterar um documento, o sistema deverá verificar, se este já se encontra cadastrado e emitir uma mensagem de alerta, caso esteja registrado. Esta verificação deve ser realizada no início do preenchimento dos campos. O sistema não deverá permitir o cadastro de documento em duplicidade.~~

**[RN5–04] – Documentos migrados do SAAP.**

Caso o documento a ser incluído for migrado do sistema SAAP, o sistema deverá recuperar o seu número e apresentar na tela, com a mesma máscara (sigla/id/ano).

**[RN5–05] – Numeração/Identificador do Documento recebido.**

A numeração do documento recebido será gerada após a sua inclusão no sistema.

**[RN5–06] – Gravar andamento.**

O sistema grava o andamento do documento após a inclusão. O sistema salva o registro contendo data, hora e usuário da rede. O andamento é o registro da execução da demanda.

**[RN5–07] – Impressão do Documento.**

Quando o usuário acionar a opção “Imprimir”, o sistema deverá apresentar para o usuário o documento em formato portátil para documentos, ou seja, PDF.

**[RN5–08] – Inclusão de dados nos campos de consulta.**

Ao realizar uma consulta, o sistema deve realizar uma busca rápida (combo auto-complete) a partir do 3° dígito informado pelo usuário e apresentar os resultados para escolha do usuário.

**[RN5–09] – Criação de Documentos.**

A criação de um documento só poderá ser realizada pelo usuário com perfil de gestor e/ou chefe de gabinete. Os documentos criados em um gabinete só estarão disponíveis para o gabinete onde foi criado.

**[RN5–10] – Numeração do Documento recebido.**

A numeração do documento recebido será gerada na criação do documento.

**[RN5–11] – Alteração do Documento.**

O sistema não deverá permitir que o usuário altere os Campos “Número do Documento” e “Identificador do Documento”.

**[RN5–12] – Numeração do Documento expedido.**

A numeração do documento expedido será gerada na criação do documento.

**[RN5–13] – Classificação X Origem.**

1. Quando o ator seleciona “Recebido”, no campo “classificação” e “Interno” no campo “Origem”, o sistema exibe os seguintes campos para preenchimento:

* Remetente Interno: Local e Servidor;
* Destinatário Interno: Local e Servidor;

1. Quando o ator seleciona “Recebido”, no campo “Classificação” e “Externo” no campo “Origem”, o sistema exibe os seguintes campos para preenchimento:

* Remetente Externo: Órgão e Pessoa Física:
  + Dados do Órgão ou Dados da Pessoa Física
* Destinatário Interno: Local e Servidor;

1. Quando o ator seleciona “Expedido” no campo “Classificação” e “Interno” no campo “Origem”, o sistema exibe os seguintes campos para preenchimento:

* Remetente Interno: Local e Servidor;
* Destinatário Interno: Local e Servidor;

1. Quando o ator seleciona “Expedido” no campo “Classificação” e “Externo” no campo “Origem”, o sistema exibe os seguintes campos para preenchimento:

* Remetente Interno: Local e Servidor;
* Destinatário Externo: Órgão e Pessoa Física:
  + Dados do Órgão ou Dados da Pessoa Física

A6 – Consultar andamento processual

**[RN6–01] – Consulta processual.**

Ao acionar a opção de Consulta Processual o sistema deverá exibir a tela: http://www.stj.jus.br/webstj/processo/justica/jurisprudencia.asp?valor=NºREGISTRO.

O número registro será informado pelo usuário.

**[RN6–02] – Consulta processo judicial.**

A consulta de andamento processual é referente ao número de registro de processo judicial. Processos administrativos serão meramente informativos, não interferindo na consulta processual.

A7 – Manter Andamento do Documento

**[RN7–01] – Data fim menor que a data início**

A data fim deve ser maior que a data início.

**[RN7–02] – Selecionar apenas um andamento**

O sistema permite selecionar apenas um andamento para alteração do mesmo.

**[RN7–03] – Selecionar registro**

O usuário deverá selecionar um registro antes de solicitar a alteração ou exclusão.

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 |  |  |  |