# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 23/04/2014 | **Horário** | Das 14:00hs às 15:00hs | **Local** | Ouvidoria |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:Data:** | Gisele Siqueira |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo analisar os documentos referentes ao Caso de Uso "Efetuar Login Externo".

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES

Esclarecimento de dúvidas referente aos Casos de Uso "Efetuar Login Externo" e ao Módulo "Caixa de Entrada para tratamento da Manifestação".

# PAUTA

A reunião iniciou-se com o esclarecimento do Caso de Uso "Efetuar Login Externo" onde foi definido o seguinte fluxo de processo:

1- Primeiramente será apresentada a tela de cadastro do usuário contendo somente os campos nome e e-mail. Para acessar o sistema o usuário deve utilizar o e-mail completo. O sistema deve utilizar uma máscara para melhor usabilidade do sistema.

2 Em seguida, deverá ser apresenta uma tela contendo a opção de escolha através de dois botões, um para direcionar o usuário a registrar a manifestação referente à Ouvidoria e outro para a LAI. Deverá ser apresentada uma orientação para o usuário referente ao procedimento para registrar uma manifestação tanto em relação à Ouvidoria quanto a LAI.

3 Para finalizar o cadastro será apresentada uma nova tela de acordo com a opção de escolha do item 2, para que todos os campos obrigatórios sejam preenchidos e os demais campos opcionais. O sistema deve permitir atualizar os dados e apresentar a mensagem "Deseja alterar os seus dados?", caso seja necessário. Ao finalizar e atualizar os dados, o sistema deve gerar uma senha.

Nos casos em que o usuário esquecer a senha deverá ser apresentada uma tela "Esqueci Senha" para orientar o usuário na redefinição da nova senha a partir de duas opções: e-mail ou CPF.

Para realizar o cadastro de uma manifestação todos os campos anteriormente preenchidos serão apresentados ao usuário para que ele possa atualizar sempre que necessário. Logo, o cadastro de dados do usuário é realizado uma única vez e gravado no banco de dados para que possa ser utilizados em outras etapas do sistema.

Em seguida, foram esclarecidas as dúvidas da última reunião. A seguir seguem as respectivas regras definidas para atender o Projeto SISOUV - Sistema de Ouvidoria:

1. Verificar a validação do CPF com base na Receita Federal tanto para usuário externo quanto interno;

- Deve ser realizada a validação do CPF com o objetivo de verificar se existe ou não o CPF cadastrado.

1. Verificar a necessidade de validação do CEP;

- Deve ser realizada a validação do CEP com o objetivo de preencher os dados do endereço do usuário automaticamente.

1. Verificar a necessidade de validação do e-mail;

- Deve ser realizada a validação do e-mail com o objetivo de garantir o cadastro do usuário a partir do e-mail.

1. Verificar se já existe um fluxo de processos E-BPM da Ouvidoria;

- Deve ser verificado no Regimento da Ouvidoria e da LAI. Não existe um fluxo de processo.

1. Verificar se a caixa de entrada das unidades deverá seguir o organograma do STJ;

- Deve ser utilizado o organograma do STJ inicial para realizar o cadastro das unidades.

1. Verificar se uma manifestação poderá ser encaminhada para mais de uma unidade ao mesmo tempo;

-Deve ser encaminhada a manifestação para mais de um destinatário.

1. Verificar o prazo de resposta de cada unidade;

-Deve ser verificado no Regimento da Ouvidoria e da LAI

Ao final da reunião foram identificadas as áreas envolvidas no Projeto que poderão realizar os testes no sistema, a saber: SGP, SJ e SOF. Além disso, identificou-se a necessidade de criar um novo Caso de Uso para o Cadastro das Unidades que irão tratar as manifestações.

A reunião foi finalizada definindo-se os Casos de Uso "Efetuar Login Externo" e "Manter Unidades" para iniciar a fase de elaboração do Projeto SISOUV.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Encaminhar o documento Lista de Mensagens do Caso de Uso "Efetuar Login Externo" | Maria Luiza | 24/04/2014 |
| Encaminhar o documento Caso de Uso com as modificações acordadas em reunião | Thaíssa e Dalila | 28/04/2014 |
| Encaminhar o regimento interno da Ouvidoria | Thaíssa e Dalila | 28/04/2014 |
| Atualizar os documentos para validação | Maria Luiza | 30/04/2014 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Deusdete Alves Paixão | STJ | deusdete@stj.jus.br |  |
| Thaíssa da Silveira Nascimento Matos | Ouvidoria | thaissa@stj.jus.br |  |
| Dalila Taís Miguel de Souza ‎ | Ouvidoria | dalila@stj.jus.br |  |
| Maria Luiza Passini | CTIS | maria.passini@ctis.com.br |  |
| Gisele Marques | CTIS | gisele.marques@ctis.com.br |  |