# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 22/08/2014 | **Horário** | Das 15 às 16h30 | **Local** | Coordenadoria de Desenvolvimento |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:**  **Data:** | Eduardo Alves, Reyla Rosa e Maria Luiza Passini  25/08/2014 |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo apresentar as telas do SAAD para servidores do Gabinete.

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES.

N/A

# PAUTA

Durante a apresentação foram identificadas as seguintes melhorias e correções:

**Módulo Avisos:**

Meus avisos

- Está sendo apresentado uma mensagem em inglês quando não há avisos.

Documentos Pendentes

- Falta a legenda de cores neste Mural

Minhas Pendências (Minhas tarefas pendentes)

- Substituir o texto da aba da "Minhas Pendências" por "Minhas Tarefas Pendentes".

Documentos Pendentes

- Substituir Acompanhamento >> Visualização;

Inclusão de aviso

- Filtrar o endereçamento por unidade.

- O nome do destinatário está aparecendo duplicado na lista.

- Data da inclusão do aviso deve ser automática (data do dia).

- Situação do aviso deve ser Pendente por padrão no formulário de inclusão.

- Remover apresentação do aviso quando houver sucesso na inclusão do aviso.

Consulta de Aviso

- Data da inclusão atualmente é um filtro obrigatório e não deve ser.

- Situação atualmente é um filtro obrigatório e não deve ser ou deveria estar selecionado como pendente.

**Módulo Documento**

Incluir Documento Recebido

- Trocar texto da label remetente por "SERVIDOR"

Dados do documento

- O campo da data de recebimento deve vir preenchido com a data do dia por padrão (campo não editável)

- O campo Situação da Demanda do documento deve vir preenchido por padrão como Pendente.

Inclusão de tarefa.

- O campo de data de inclusão da tarefa deve vir preenchido com a data do dia por padrão. (campo não editável)

- Quando uma tarefa passa para a situação resolvida é obrigatório preencher a data de conclusão.

Inclusão de arquivo

- Mudar nome do título Anexo para Anexo do Documento.

A data prevista para atualizar as mudanças é dia 26/08.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Atualizar todas as telas e encaminhar para a equipe de desenvolvimento atualizar. | Maria Luiza Passini | 21/08/2014 |
| Validar as mudanças propostas para as telas. | Carla e Eduardo | 29/08/2014 |

# 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 Rosa | CTIS | reyla.rosa@ctis.com.br |  |