# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 26/08/2014 | **Horário** | Das 13h10 às 14h40 | **Local** | Coordenadoria de Desenvolvimento |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:**  **Data:** |  |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

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

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES.

N/A

# PAUTA

A Sra. Carla esclareceu que o SAAD não é um *workflow* e nem um GED.

No SAAD, o próprio sistema irá gravar o documento na pasta do servidor de rede de acordo com o tipo de documento da unidade. O documento será digitalizado e armazenado na pasta de rede chamada "TRIAGEM". Após a inclusão dos dados do documento, o próprio sistema irá mover o arquivo para a pasta correspondente ao tipo. Sobre os avisos, informou que o aviso pode encaminhar para toda a unidade ou para usuários específicos.

Durante a apresentação foram identificadas as seguintes melhorias e correções:

**Módulo Avisos:**

**Meus avisos**

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

- Incluir remetente como coluna na aba Meus avisos.

- Alterar o nome da coluna “Data” para “Data da inclusão”.

- Alterar o nome da coluna “Acompanhamento” para “Visualização”.

- Alterar a ordenação das colunas, conforme registrado na Ata de 19/08/14.

- Ao selecionar “Visualizar” o aviso, o sistema deve apresentar o detalhamento do aviso com opção de alterar a situação do aviso.

**Inclusão de aviso**

- Filtrar o endereçamento por unidade.

- lista de situação:

. Retirar “Lido” e “Não Lido”.

. Manter somente pendente, em andamento e resolvido.

. Incluir o cancelado.

Regra de apresentação: apresentar o campo “Data de Solução” somente ao selecionar a situação “resolvido”.

- Retirar o campo data de inclusão, entretanto deve-se registrar esta data ao incluir o aviso.

- O nome do destinatário está aparecendo duplicado na lista na tabela. Tem que verificar se já existe.

- No item “Se relacionado a documento”, incluir o campo “Identificador”, ficando com as opções de seleção “número do documento” e “Identificador”.

- Retirar o campo “Tipo de documento”.

- Data da inclusão do aviso deve ser automática (data do dia e não editável). - Situação do aviso deve ser Pendente por padrão no formulário de inclusão.

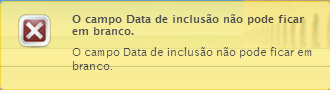
- Remover a mensagem do aviso quando houver sucesso na inclusão do aviso.

**Consultar avisos**

- Na tela “Consulta de Aviso”, o cabeçalho da tela está “Inclusão de Aviso”, quando deveria ser “Consulta de Aviso”.

- Nenhum campo deve ser obrigatório.

- Na consulta de aviso, aparece a mensagem popup duplicada ao clicar em “Confirmar” com o campo data de inclusão em branco, conforme imagem a seguir:



A Sra. Angélica informou que na Presidência todos os dados devem ser armazenados para uma posterior consulta, inclusive para avisos.

A Sra. Carla esclareceu que será realizada uma migração do sistema SAAP para o SAAD, após a implantação.

**Módulo Documento**

**Incluir Documento Recebido**

- Local é obrigatório (documento recebido interno).

- Trazer os dados do Mala Direta ao informar remetente externo (documento recebido externo).

- Verificar controle de numeração única para os documentos (Select...for...update).

Processos

- Não funcionou corretamente o botão consultar andamento processual.

Eventos:

- Colocar carga horária e local.

- Incluir, na tabela EVENTO, o atributo NM\_RESP\_CONVITE VARCHAR(150) e incluir o campo com a label “Quem convidou:” na tela.

- É necessário incluir os campos correspondentes às horas de início e fim do evento. Estes campos não são obrigatórios.

Inclusão de tarefa.

- Na “Situação da Tarefa”, o campo “Data de Conclusão” deve ser apresentado somente com a seleção da situação “Resolvido”.

Tipos de documentos

- Incluir os tipos e siglas:

SAAP:

Ato – ATO

Carta – CAR

Convite – CVT

Despacho – DES

Documento s/n – S/N DOC

Correio Eletrônico (email) – CET

Fax – FAX

Livro – LIV

Memorando – MEM

Ofício - OFC

Petição - PET

Portaria - PTA

Requerimento - REQ

Telegrama – TLG

- Para a 2ª versão

SAAP

Processo – PRO (será subdividido em Processo Administrativo /Processo Judicial/Processo PJe)

       NOVOS

. Currículo (Curriculum Vitae) – sigla: CVT,

. Revista-jornal-informativo (ou Periódico) – sigla: PER

. Processo CNJ – Pje – sigla: PJE

. Ofício CNJ – sigla: OFC (mesmo tipo para todos ofícios).

. Ofício-circular – sigla: OFC (mesmo tipo para todos ofícios)

. Cartão – sigla: CTO

**Pesquisar Documentos ou Avisos**

- Permitir realizar pesquisas de documentos ou avisos sem o uso de filtros para apresentação de todos os registros de um modo geral.

- Permitir consultas *case insensitive* e *accent insensitive*, possibilitando reconhecer qualquer caracter no modo de pesquisar (m/M / acentuação ou não / numeração geral).

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 | 26/08/2014 |
| Validar as mudanças propostas para as telas. | Carla e Eduardo | 29/08/2014 |
| Encaminhar a lista atual de tipos de documentos do SAAP e quais tipos pretendem incluir no futuro. | Sra. Angélica | 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 |  |