# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 12/09/2014 | **Horário** | Das 14h30 às 17h30 | **Local** | Coordenadoria de Desenvolvimento |
| **Autor:** | Mariana Marucchi | | | **Revisor:**  **Data:** | Tiago Carvalho  16/09/2014 |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo apresentar opinião do STJ em relação ao sistema entregue em 22/08 e sugerir funcionalidades para a nova versão.

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES.

N/A

# PAUTA

Quanto algumas pendências de regras em relação a versão já existente, ficou definido:

- Nos anexos sempre será concatenada a identificação do documento antes do nome do documento. Ex: OFC-999999/2014-GMP\_NOMEDOCUMENTO, para evitar conflitos causados por arquivos com os mesmos nomes.

- Na consulta de documentos, deverá ser exibida a lista de anexos vinculados a cada documento.

Eduardo passou os itens que a Carla solicitou como **melhorias para próxima versão**:

- Incluir documento reservado: Reserva de numeração para documentação.

- Uma numeração já utilizada, em caso de exclusão do documento, não poderá ser utilizada novamente;

- Incluir circular: permitir incluir documentos do tipo circular (Ex. Ofício circular) que seriam documentos replicados para unidades (permitir parametrização das unidades). Os nomes dos documentos receberiam a identificação original concatenada com um sequencial, mais a sigla da unidade (lista fixa) para qual ele foi encaminhado.

Ex. OFC-999999/2014-GMP

OFC-999999/2014-GMP.1-STI

OFC-999999/2014-GMP.2-DG

Isso deve acontecer dentro da própria unidade, os documentos não devem transitar entre as unidades, pois o SAAD não é workflow como comentado em outras reuniões.

- O “Identificador do documento” deve ser crescente e único independente do tipo dentro de cada unidade. Permitindo definir a faixa inicial e quando essa numeração seria zerada.

- Deve ser criada uma opção para o gestor virar o ano, mas manter a numeração do identificador dos documentos e numeração dos documentos já em andamento.

- A “Numeração do documento” deve seguir a numeração de acordo com o Tipo do documento, seguindo as mesmas regras do identificador citadas acima.

- CTIS sugeriu a ideia de que no inicio de um novo ano, quando o gestor de cada unidade *logar* no sistema, este receberia uma mensagem de alerta de que o ano mudou, perguntando se ele gostaria de reiniciar a numeração do identificador e numeração dos documentos (opções de resposta ‘sim’ ou ‘não’). Com opção para não visualizar mais esse alerta.

Caso a numeração seja reiniciada o alerta não deveria mais ser mostrado. Enquanto a numeração não for reiniciada e não for marcada a opção para ‘Não exibir novamente’ o alerta continuaria aparecendo.

- Permitir configurar novos tipos de documentos para cada unidade. Com definição de suas respectivas pastas.

- Na criação de documento em cada unidade, o sistema deve permitir marcar se o documento será circular ou não. Quando a opção circular for marcada, deve ser habilitado para seleção quais unidades receberão a circular.

- Tipos de documentos do SAAP que devem existir no SAAD:

- ATO

- CARTA

- CONVITE

- DESPACHO

- CORREIO ELETRONICO

- MEMORANDO

- PETIÇÃO

- PORTARIA

- REQUERIMENTO

- FAX

- TELEGRAMA

- OFICIO

- LIVRO

- DOCUMENTO

- CARTÃO

- Sugestões para tipos de documentos do SAAD:

- CURRICULO

- PROCESSO PJE

- PROCESSO STJ

- PROCESSO CNJ

Eduardo ficou de passar por e-mail a planilha dos campos necessários nos tipos de documentos que serão levantados com cada unidade.

**Correções e melhorias para a versão atual:**

- Na página onde se seleciona a unidade em vez de “ENTRAR” substituir por “LOCAL DE TRABALHO”.

- O sistema deve gravar o último “Local de trabalho” selecionado e *logar* sempre neste último local. Se o usuário quiser alterar o local, deve alterar dentro do sistema, ou seja, a tela de selecionar o local vai aparecer apenas no primeiro acesso de cada usuário.

- Ajustar o tamanho da ‘combo’ do local de acesso, pois está cortando o nome da Unidade.

- Na tela principal, substituir o “Bem vindo” por “Usuário:”.

- Na tela principal, substituir “Alterar Unidade” por “LOCAL ATUAL”;

- No mural de avisos, trocar o link “Visualizar” por um ícone de uma lupa.

- No mural de avisos, aba avisos da unidade, a coluna Data não identifica qual data é. Detalhar melhor o nome. O título da coluna “Acompanhamento” deve ficar “Visualização” como no aba “Meus avisos”.

- Padronizar fontes das abas do mural.

- Na aba documentos pendentes, na legenda está aparecendo (total) em vez do total de registros. E a legenda na cor preta não está aparecendo.

- Na aba documentos pendentes, retirar a coluna “Tipo” e alterar o nome da coluna “Documento” para “Identificador”.

- Na aba documentos pendentes, incluir o “total de documentos pendentes” da mesma forma que existe na aba “Mural de avisos”.

- Na aba documentos pendentes, incluir a coluna “Visualização”.

- Na aba documentos pendentes, alterar a coluna “Resolver até” para “Vencimento tarefa”. Esta coluna deve listar a data da próxima tarefa a vencer. No caso das tarefas vencidas, qual data deve ser considerada?

- Colocar o \* ao lado da data (Coluna resolver até) e retirar a coluna “+1”.

- Aba Minhas tarefas pendentes não está funcionando. Seguir as alterações da aba “Documentos pendentes”.

- Na inclusão de documento expedido, o campo “Numero de documento na origem” deve ser alterado para “Numero de documento STJ” e retirar obrigatoriedade do campo (\* no label). Alterar o campo “Data do documento na origem” para “Data do documento STJ”.

- Na inclusão de documento recebido, retirar o label “Usuário”, pois já existe no cabeçalho da página.

**Sugestões para próxima reunião:**

- Inclusão da sigla da unidade no identificador dos documentos, conforme exemplo (OFC-999999/2014-GMP).

- Legendas de documentos pendentes e mural de avisos: Preto (mais de 6 dias do prazo), Verde (até 6 dias do prazo), Amarelo (até 3 dias do prazo), Vermelho (vencidas, acima do prazo).

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Encaminhar e-mail com a planilha dos campos | Eduardo | 15/09/2014 |
| Corrigir os erros e melhorias relatados pelo Eduardo nesta ata. | Tiago e Mariana | 19/09/2014 |
| Encaminhar requisitos da versão nova para aprovação. | Tiago e Mariana | A definir |
| Definir resolução padrão para tamanho das telas (resolução de vídeo). | Eduardo | 19/09/2014 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Eduardo Alves | STJ/SEGAB | eduardo.alves@stj.jus.br |  |
| Tiago de Carvalho | CTIS | tiago.carvalho@ctis.com.br |  |
| Mariana Marucchi | CTIS | mariana.marucchi@ctis.com.br |  |