# INFORMAÇÕES GERAIS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | 01/07/2014 | **Horário** | Das 14:30 horas às 16:00 horas | **Local** | Ouvidoria |
| **Autor:** | Maria Luiza Castro Passini | | | **Revisor:Data:** | Ouvidoria, Deusdete  07/07/2014 |

# OBJETIVO DA REUNIÃO

A reunião teve como objetivo apresentar os protótipos dos Casos de Uso da Iteração 03 do Projeto SISOUV: Manter Manifestações Recebidas e Manter Manifestações em Análise.

# PENDÊNCIAS DE REUNIÕES ANTERIORES

Levar atas das reuniões realizadas para assinatura.

# PAUTA

A reunião teve início com a apresentação da Analista de Requisitos Carolina Figuerêdo Guimarães que apoiará a Analista Maria Luiza Passini no andamento do Projeto SISOUV.

Em seguida foi realizada a avaliação de cada uma das telas, atualizadas de acordo com as melhorias e propostas definidas pela Sra. Tatiana Estanislau, da Ouvidoria, com base nas telas do TCU.

1. **Caso de Uso Manter Manifestações Recebidas:**
   1. **Tela Inicial**
      1. Regras de apresentação:
      * Ao clicar no “n° da manifestação” na GRID esta será detalhada e visualizada na própria tela.
      * Para exibir a consulta de manifestação, clicar em “Exibir Manifestação”. Não há necessidade de apresentar as manifestações inativas nesta tela.
      * O nome do usuário deve vir no cabeçalho, sempre que este estiver logado no sistema.
      * Retirar o botão "Detalhar" e o link <num\_manifestação>.
      * Alterar posição dos botões Distribuir Manifestação e Arquivar Manifestação para o bloco “Consultar Manifestações em Recebimento”.
      * Apresentar o botão "Imprimir" ao lado do botão "Exibir Manifestação".
      * O sistema deverá permitir ao usuário visualizar uma manifestação por vez. Caso seja selecionado mais de uma, o botão "Exibir Manifestação" e “Imprimir” deverá ser desabilitado.
      1. Regras de Negócio

* O menu lateral deverá apresentar as funcionalidades permitidas ao usuário, de acordo com seu perfil.
  + 1. Novas funcionalidades

* O botão imprimir deverá apresentar uma tela para que o usuário selecione as opções desejadas para impressão. A tela deverá conter os campos da tela do SGI.
* Criar a funcionalidade Distribuir Manifestação. O objetivo é permitir ao perfil administrador distribuir/encaminhar as manifestações que chegam. O administrador deverá definir a prioridade e a complexidade da manifestação para tratamento.

1. **Caso de Uso Manter Manifestações em Análise:**
   1. **Tela Análise Classificação** 
      1. Regras de Apresentação

* Retirar a aba Resumo.

Alterar o nome da Aba "Acompanhamento" por " Classificação".

Apresentar como campos fixos:

Manifestante

Nº Manifestação

Descrição (texto da manifestação)

Observações internas: visível somente à Ouvidoria;

Observações externas: visível para as unidades e órgãos, quando do encaminhamento das mensagens.

"Essa Manifestação se refere a processo em curso no STJ" não deverá ser apresentado fixo na tela, apenas ao selecionar o botão "Detalhar Manifestação".

Excluir o campo "Andamento" da tela de classificação.

* Apresentar as manifestações por cores de alerta para priorizar o atendimento.
* Apresentar um Combo Box para gerar o alerta.

* + 1. Regras de Negócio

* O sistema deverá permitir ao usuário administrador editar a manifestação.
* O sistema deverá manter o histórico das manifestações para que possa ser visualizada a original e a detalhada.
* O sistema deverá permitir ao usuário visualizar a manifestação original.
* O sistema não deverá permitir às unidades visualizar os dados do manifestante.
  + 1. Novas funcionalidades
* O sistema deverá permitir ao usuário administrador criar categorias e palavras-chave.
  1. **Tela Questionário**
     1. Regras de Apresentação
     2. Regras de Negócio

* Por padrão, todas manifestações devem vir com opção “não” marcada, quanto a necessidade de revisão pelo ouvidor, e grau de complexidade 1.
* Manter a opção para gerar um alerta para nova análise da manifestação (uma semana, um mês, três meses, seis meses, um ano).
  1. **Tela Finalizar**
     1. Regras de Apresentação
* Apresentar na tela os seguintes campos para apresentar a resposta dos responsáveis:
  + - Resposta da Ouvidoria.
    - Resposta da Unidade Responsável.
    - Encaminha para a Unidade.
    - Destinatários Relevantes (pré-definidos na Tela Relevância de acordo com o organograma do STJ).
    - Combo Box "Encaminhamento": Para conhecimento ou Para Tratamento
    - Data Planejada para Resposta.
    1. Regras de Negócio
* Ao enviar a resposta para o manifestante a Ouvidoria conclui o tratamento da manifestação. Ela deve assumir automaticamente o andamento “Respondido”.
* As manifestações da Ouvidoria e da LAI devem ser respondidas em até 20 dias pela Ouvidoria. As unidades, quando consultadas, deverão enviar resposta à Ouvidoria em até 15 dias.Já os recursos (R1 e R2) devem ser respondidos em 5 dias.
* O sistema deverá automatizar este controle, apresentando imediatamente a data planejada atualizada e gerando alertas quando faltar 5 dias para o vencimento dos prazos das manifestações (20 dias para Ouvidoria e 15 dias para as Unidades) e 2 dias para o prazo dos recursos.
* O sistema deverá permitir o envio da Manifestação para mais de uma Unidade ou Órgão Externo.

A próxima reunião será dia 03/07 para validação dos referidos Casos de Uso.

# PONTOS DE AÇÃO

| **Ação** | **Responsável** | **Prazo** |
| --- | --- | --- |
| Atualizar as telas e encaminhar os artefatos para análise. | Maria Luiza/Carolina | 03/07 |
| Encaminhar as telas do SGI para atualização das telas dos SISOUV. | Sra. Tatiana | 03/07 |
| Definir as cores e ações para sinalizar a Ouvidoria o que deve ser priorizado na classificação: Ouvidoria, LAI, carta, alerta. | Sra. Tatiana | 03/07 |

# PARTICIPANTES E AUTENTICAÇÃO

| **Participante** | **Lotação** | **E-mail** | **Assinatura** |
| --- | --- | --- | --- |
| Deusdete Paixão | STJ | deusdete@stj.jus.br |  |
| Tatiana Aparecida Estanislau de Souza Pessoa | Ouvidoria | estanisl@stj.jus.br |  |
| Carolina Figuerêdo Guimarães | CTIS | carolina.figueredo@ctis.com.br |  |
| Maria Luiza Passini | CTIS | maria.passini@ctis.com.br |  |