

Web dúvidas 9 – Transcrição

Melhorias no serviço Documentos Digitais

Data de realização: 05/05/20

Convidado: Letícia Gomes (Prodesp)

FCAV: Olá. Bem-vindo a mais uma Web dúvidas do programa SP Sem Papel.

Meu nome é Carolina, trabalho na Fundação Vanzolini, estou hoje com a Letícia, da Prodesp, para falar sobre as atualizações no serviço Documentos Digitais.

Desde a implantação do sistema, a Prodesp tem recebido uma série de solicitações de melhorias dos usuários e atuado no seu aprimoramento. Foram muitas as atualizações feitas nos últimos meses com melhorias importantes para a otimização do sistema e para a navegabilidade do usuário.

Para esta Web dúvida, vocês podem encaminhar as questões para o *e-mail* duvidasweb9@gmail.com, para que a gente possa esclarecer as dúvidas e, se necessário, preparar novos encontros. Eu vou tentar compartilhar a tela com o *e-mail* para que vocês possam registrar.

Então, duvidasweb9@gmail.com. Esse *e-mail* vai receber as dúvidas de vocês apenas entre hoje e amanhã e as respostas serão incluídas na midiateca com a gravação dessa web. Lembrando que a midiateca reúne diversos materiais de apoio, para esclarecer dúvidas sobre a utilização do programa e você pode acessá-la direto pela página principal do programa no Serviço > Capacitação.

Bom, passo a palavra para Letícia. A gente vai começar a web de hoje. Tudo bem com você, Letícia?

Prodesp: Bom dia, tudo bem? Estou com a minha câmera fechada. Bom dia a todos.

FCAV: A gente está em um modelo um pouco especial hoje. Um pouco a distância, mas a gente vai começar falando sobre as mudanças que aconteceram no sistema.

Acho que a mais significativa delas está na mesa virtual que foi completamente redesenhada a partir de uma série de colaborações dos usuários e que hoje já está no

sistema a nova versão. Queria que você passasse rapidamente as principais mudanças e como que a gente as opera no sistema.

Prodesp: Só um minutinho, vou compartilhar a minha tela com todos. Estou logada no sistema, no ambiente de homologação. Agora, esta é a nova visão da mesa virtual.

A primeira grande alteração é que os documentos são exibidos entre o usuário [e unidade]. Ao clicar em “Usuário”, é possível visualizar todos os documentos que estão sob a posse do usuário e ao clicar em “Unidade”, eu consigo visualizar todos os documentos que estão sob a posse da unidade que eu, no caso usuário aqui, estou logado no sistema. Além disso, as situações têm efeito de colapsado para facilitar a visualização do documento, clicando sobre a barra de situação, eu posso colapsar, abrir e fechar cada uma delas; a gente tem também os totalizadores dos documentos, então, nesse caso, eu tenho 11 documentos como usuário e 13 documentos na minha unidade. Além disso, ao lado do usuário/unidade, posso fazer filtros para os documentos exibidos na minha mesa; esse recurso funciona como o CTRL+F, que eu consigo localizar palavras dentro da minha tela e aí ela refaz o filtro automaticamente na hora.

Outra alteração é que essa mesa não fica recarregando o tempo todo. A operação de atualização da mesa é estática, uma vez que o usuário se logou no sistema, ele carrega a posição da hora que o *login* foi feito, então 05/05 às 10h05, depois o usuário tem que clicar nesse ícone para recarregar a mesa, se não ela vai permanecer estática.

Outra grande mudança é que agora a gente pode fazer algumas configurações na mesa de acordo com a necessidade do usuário. Ao clicar na engrenagem, eu posso selecionar para que na minha mesa sejam carregados todos os documentos e as anotações dos documentos. Ao clicar aqui, a minha mesa é recarregada e eu posso visualizar todas as minhas anotações nesse *post-it* vermelhinho. Se eu clicar em “Exibir Indicador de Documento Avulso ou Composto”, eu também consigo visualizar quais desses meus documentos são avulsos ou são processos, expediente, dossiê ou prontuário. Só para mostrar, ao lado do número do documento eu tenho um ícone de uma folha avulsa, única, quando é um documento avulso, e de uma folha dupla quando é um documento composto. E também ao passar o mouse, é possível visualizar pelo *tooltip* que é carregado na tela, eu estou com o meu *mouse* em cima do processo e aparece o *tooltip* de documento composto.

É importante também esclarecer que, por *default*, a mesa carrega 15 documentos em cada uma das situações, então se a gente pegar uma situação que tenha mais de 15 documentos, é possível observar que o sistema carrega o botão de “Mais”, para que continue a listar os demais documentos. O usuário também pode configurar se ele quer visualizar 5, 10, 50, 100 ou 500 documentos em cada uma das situações e, após ajustar as configurações, caso ele opte por voltar às configurações originais da mesa, basta clicar em “Limpar Configurações” e as configurações padrão voltam a aparecer. O de anotações não desmarcou, vou anotar por que a anotação não saiu.

Então, essas são as principais melhorias da mesa virtual. Só lembrando, Carolina, que se eu estiver na situação, por exemplo, de “Alertas”, eu posso fechar [a seção] e voltar para o topo da situação, já se eu ficar sobre a barra, eu expando novamente quando tiver mais de 15 alertas carregados na situação – haverá o botão de “Mais” para continuar carregando a lista e visualizando os demais documentos.

FCAV: Perfeito, Letícia, só para lembrar, as situações e os *status* continuam os mesmos. Eles só têm essa diferença de que eles abrem e fecham?

Prodesp: Não houve alteração de funcionalidade. As alterações são de performance da mesa, usabilidade e apresentação na tela, então, não tem alteração do modo de funcionamento.

FCAV: Perfeito. Eu queria falar também de outra funcionalidade que é uma novidade: a funcionalidade “Gerar Protocolo”. Queria que você explicasse para gente, Letícia, qual foi a necessidade de desenvolver essa funcionalidade e como a gente a opera.

Prodesp: Desde o início da implantação, nós temos recebido da secretaria a solicitação de que seja possível emitir um documento de protocolo que o usuário possa levar com ele esse documento e que ele consiga acessar o endereço para consultar o andamento do documento que ele entregou e protocolou na secretaria. Então, o “Gerar Protocolo” nasce dessa necessidade dos usuários externos, ou até mesmo do usuário dentro da secretaria, de acompanhar de uma forma diferente o seu documento, o andamento dele, ele pode consultar mediante a URL que é gerada, quando se usa o “Gerar Protocolo”. Uma vez o documento assinado ou autenticado, o sistema habilita a operação de gerar o protocolo.

O sistema gera esse documento, que se chama “Protocolo de Acompanhamento”, ele tem o código do documento que foi cadastrado dentro do sistema – o número do

protocolo é um número aleatório gerado pelo sistema –, a data e a hora que a operação foi realizada e o endereço do sistema para ele fazer a consulta do documento. Ao clicar no endereço da consulta, é carregado o código do protocolo, então se o usuário está com um PDF na mão, automaticamente o sistema já carrega para as telas credenciais do código de protocolo; se ele tivesse com pressa, teria que digitar. Depois, ele vai informar que não é um robô. O usuário tem acesso a todo o histórico de tramitações de movimentações do documento. É importante considerar que todos os eventos, todas as operações realizadas nesse documento são acompanhadas por essa tela, todos os eventos de tramitação ficam registrados. O que o usuário não consegue ter é a visualização do documento. A gente já identificou a necessidade de uma vez esse documento juntado a um processo ou expediente, esse histórico e essa continuidade dos eventos também devem se manter nessa tela, então é uma melhoria que a gente já identificou e já está em pauta para desenvolvimento. Hoje, quando um documento tem o número de protocolo, ele é juntado em um processo, no expediente as movimentações deixam de ser visualizadas nessa tela, isso a gente entende que gera falta de informação para o usuário que está fazendo a consulta e a gente está tratando isso como uma correção.

FCAV: Perfeito, Letícia!

Ficou bem legal essa funcionalidade. Acho que é fundamental para o agente público e eu queria falar de outra funcionalidade que mudou um pouquinho de comportamento. Ela continua sendo a mesma funcionalidade, não há novidade quanto a ela. Mas ela tem um comportamento um pouquinho diferente. Que é o caso da ciência. Ela ficava registrada nos metadados do documento como uma anotação e agora ela passa a integrar o documento avulso. Você pode explicar para gente o que mudou e como ela se apresenta agora?

Prodesp: A funcionalidade “Ciência” se comportava apenas como uma informação dentro do documento, agora ela é gerada como um segundo documento juntado automaticamente pelo sistema a ela. A ciência também é automaticamente assinada. Era um pedido de muitos usuários, porque muitas vezes era necessário salvar aquele documento em PDF, e quando você o salvava, você não carregava aquela informação de ciência, agora isso é possível.

FCAV: E lembrando que ciência é só para documentos avulsos, correto?

Prodesp: Correto!

FCAV: Você pode mostrar para gente como é que ela fica agora? Como que a gente visualiza essa funcionalidade? Acho que ela continua aparecendo abaixo do documento, mas também em outras situações.

Prodesp: Sim, posso.

Eu estou aqui com meu documento na tela, ao clicar em “Ciência”, nada mudou.

Demora um tiquinho mais para processar, porque o sistema está gerando o documento.

Ela continua sendo visualizada aqui logo abaixo, se a gente clicar em “Ver”, é possível visualizar um documento.

FCAV: Letícia, você está me ouvindo? Compartilha novamente, que não foi compartilhamento.

Prodesp: Agora?

FCAV: Agora sim.

Prodesp: Desculpe-me, gente, vou só refazer. Vou só desfazer para fazer novamente.

Então, eu clico em “Ciência” e o comportamento do sistema permanece o mesmo. Nesse momento, o sistema gera esse documento, e é possível visualizar logo abaixo do documento, como ele sempre se manifestou. Clicando em “Ver”, é gerado o documento. A gente tem aquele número de referência que diz respeito ao memorando, no caso da ciência, faz referência ao texto que eu informei, automaticamente assinado pelo usuário logado no sistema.

FCAV: Ele é um pouco como o termo de desentranhamento?

Prodesp: É a mesma lógica do termo de desentranhamento. Também é possível visualizar o texto ao lado direito da tela, no bloco “Ciência”. Ao clicar em “Visualizar”, eu tenho meu memorando. Desculpe-me, eu estava soltando o documento errado. Ao clicar em “Ver Documento Completo”, eu tenho o meu memorando e, na sequência, o documento de ciência. Aqui é o lado esquerdo, então, a gente tem aqui. Como um segundo item do memorando, o documento de ciência.

FCAV: E, Letícia, se o usuário precisar fazer *download* desse memorando com a sua ciência manifestada dentro do sistema, ele não vai ter mais o problema de não carregar a informação de ciência no PDF geral.

Letícia, tenho uma observação e uma questão quanto a essa ciência, ela continua sendo possível uma única vez por usuário?

Prodesp: Sim, cada usuário pode manifestar uma vez ciência em um documento.

FCAV: E cada vez que um agente manifestar uma ciência, [o sistema] vai integrar uma nova folha?

Prodesp: Isso. Obviamente, quando esse memorando, nesse caso, eu estou exemplificando por juntada num processo, ele vai carregar todas as suas manifestações e ciência.

FCAV: E se eu desfizer a ciência?

Prodesp: Se a gente desfaz a ciência, pode fazer o documento também sair.

FCAV: Uma funcionalidade que também mudou um pouco de comportamento foi a funcionalidade “Gerenciar Substituto”. Agora, ela também apresenta um novo comportamento que permite não apenas a visualização da mesa virtual pelo substituto, mas também a assinatura de documentos por ele.

Queria entender um pouquinho melhor. Acho que vale a pena tentar explicar o conceito dessa funcionalidade, gerar possíveis substitutos e depois mostrar como ela vai operar agora.

Prodesp: Todos os usuários podem cadastrar um substituto dentro do sistema. Como é feito isso: menu Administração > Gerenciar Possíveis Substitutos. Vai selecionar a opção de incluir, informar a matrícula do titular, lembrando que só o titular, só o usuário logado no sistema é que pode realizar essa operação, então se eu quiser fazer uma substituição, cadastrar uma substituição para outros usuários, o sistema não me permite. Informada a matrícula do titular, matrícula do substituto, data de início e data de término dessa substituição, clicar em “Ok”. Agora, o sistema gera a grade de substituição, e é possível alterar ou excluir. Realizada essa operação, o usuário substituto pode acessar o Menu> substituir e uma nova opção no menu geral dele é habilitada, que é a opção de substituir. E aí ele vai selecionar o usuário que ele deseja substituir. Ele pode substituir vários usuários desde que cadastrados, não existe limitação. Ao selecionar o usuário, o sistema vai carregar a mesa desse usuário selecionado. Como consigo visualizar? Eu consigo visualizar na barra do lado direito da tela; o usuário vai informar quem está logado e quem ele está substituindo, caso ele deseje retornar para sua mesa, basta clicar em “Finalizar”. Enquanto ele estiver em substituição na mesa do usuário, ele pode visualizar

os documentos da mesa e assinar, então no ato da assinatura, o sistema vai perguntar: “Você está assinando documento em substituição ao usuário X. Deseja continuar?”. Ele pode clicar em “Continuar” e o sistema vai assinar. Essa operação fica registrada na assinatura no rodapé do documento.

FCAV: Isso significa que a assinatura vem com o nome do titular ou com o nome do substituto?

Prodesp: A assinatura indica quem era o responsável pela assinatura e quem efetivamente assinou o documento. O sistema diz “Responsável pela assinatura *on-line* X, assinado por usuário Y”, isso é possível identificar no rodapé do documento.

FCAV: Perfeito. Agora eu queria que a gente conversasse um pouco com a Letícia sobre as correções e melhorias que foram feitas, para além dessas funcionalidades, desses novos comportamentos.

Eu acho que vale a pena falar que uma das correções mais importantes é dos quadros quantitativos, que nem sempre apresentam a contagem correta dos documentos em relação à mesa virtual. E eu acho que seria importante a gente retomar o conceito do quadro quantitativo, explicar novamente para os usuários o seu conceito e como ele funciona, para que o usuário que não está familiarizado conheça melhor essa funcionalidade e entenda também a correção que foi operada, a importância dessa correção.

Prodesp: Compartilhar minha tela.

A gente tinha um erro de contagem dos itens apresentados no quadro quantitativo.

O que é um quadro quantitativo? É um resumo, uma somatória da mesa virtual organizada em usuário e unidade. Eu tenho aqui todas as minhas situações representadas na mesa, e para os alertas são gerados quantitativos individuais para cada um deles. E eu posso também visualizar, de posse do usuário e da unidade. Acontece que a gente tinha um erro na contagem dos documentos da mesa com o que era exibido no quadro, essa foi a correção realizada.

FCAV: Apenas lembrando, Letícia, que em “Expedientes”, eu vejo expedientes e documentos avulsos, e em “Processo Administrativo”, eu vejo processos, dossiês e prontuários, correto?

Prodesp: Correto.

FCAV: Está certo.

Eu queria falar também de duas outras correções. A primeira delas foi na funcionalidade “Definir Marcador” e a outra na funcionalidade “Termo de Encerramento”, não sei se você quer apresentar no sistema, você quer mostrar o material de apresentação, Letícia?

Prodesp: O “Definir Marcador” cria uma indicação de prioridade de leitura para aquele documento. Ao clicar em “Definir Marcador”, basta o usuário selecionar uma das opções, e automaticamente é atribuído a esse documento a prioridade de leitura.

Foi criada nessa nova versão essa nova possibilidade do documento analisado. A gente tinha uma demanda de alguns usuários que era a seguinte: quando eu recebo o documento, eu não consigo classificar na minha mesa qual já analisei e qual eu ainda não analisei. Então, para atender essa solicitação, essa é uma das melhorias que a gente entende que é possível para ajudá-lo a organizar a mesa, obviamente que ela não é a única, acho que a gente pode aprimorar o sistema para tratar essa questão, mas é uma primeira ideia inicial, aí a possibilidade de ele poder usar o marcador de documento analisado.

O marcador só é exibido na mesa para os documentos, então tudo que eu tenho na minha mesa que ainda está em elaboração ou ainda é um rascunho, não vai ser exibido na situação de alertas, somente quando ele se tornar um documento assinado, autenticado é que ele vai estar disponível na situação de alertas.

FCAV: Está certo. O documento precisa ser sempre assinado enquanto ele estiver em elaboração, for um rascunho. Ele não vai aparecer mesmo que eu tenha definido meu marcador, certo?

Prodesp: Certo.

FCAV: Está certo, Letícia. Eu só queria lembrar mais uma vez o *e-mail* para quem tiver dúvida, sugestão ou crítica: duvidaweb9@gmail.com, ele fica disponível entre hoje e amanhã. Após isso, se você tiver algum problema, alguma dúvida ou sugestão, a gente solicita que você encaminhe via ITSM, abrindo um chamado para a Prodesp.

Vamos falar agora, Letícia, do “Termo de Encerramento”? Como eu havia citado, não sei se você prefere mostrar no sistema ou mostrar na apresentação, porque ele não estava funcionando adequadamente. E acho que também é importante falar quando a gente utiliza ele, porque o sistema vai lembrar o usuário disso.

Prodesp: Sim, o sistema não gera o “Termo de Encerramento” automaticamente. O que ele faz é alertar o usuário.

Só um minutinho que eu vou abrir um documento.

Eu estou com esse memorando, se eu desejar arquivar, eu vou clicar em “Arquivar”, e o que o sistema faz nesse momento é gerar um alerta para o usuário. Então, o sistema pede que se verifique esse documento, se há necessidade de incluir o “Termo de Encerramento” para ele. Usuário, o sistema tem que saber se para aquele documento, ele precisa gerar um “Termo de Encerramento”. E aí, o sistema pergunta se você deseja continuar por arquivamento – se sim ou não. Então, com a operação, o que o sistema faz é primeiro dar um alerta sobre o “Termo de Encerramento”, depois o usuário pode continuar a operação que ele estava realizando, no caso, de arquivamento. Para gerar o “Termo de Encerramento”, vocês estão conseguindo visualizar a minha tela?

FCAV: Sim! Sem problemas, eu acho que está tudo bem.

Prodesp: Então, para gerar o “Termo de Encerramento”, o usuário deve ir em “Incluir Documento”, selecionar o modelo, clicar em “Termo de Encerramento”, e preencher o nome do responsável pela assinatura e os dados da autoridade que solicitou o encerramento. É uma operação de produção de documento, então, produção do “Termo de Encerramento”, assinar e depois realizar o arquivamento, clicando em “Arquivar Corrente”.

FCAV: Clica em “Arquivar Corrente” e refaz toda a operação que a gente falou no começo? Com o “Arquivar Corrente”, aparece o alerta para mim. Já incluí meu documento, então eu posso clicar em “Sim” e o documento vai ser arquivado com seu termo de encerramento?

O sistema também permite exportar o resultado da pesquisa de usuários cadastrados para uma planilha Excel. Você pode explicar para a gente, Letícia, como que eu acesso a operação? Como eu realizo essa operação?

Prodesp: Posso. A gente também recebeu a demanda de alguns administradores locais que precisavam conferir os usuários cadastrados no sistema. Essa operação de exportação está restrita aos administradores locais que solicitarem ativação a Prodesp. É uma operação bastante controlada, porque a gente tem a preocupação com os dados ali cadastrados. Não permitir que esses dados circulem livremente.

O Menu > Gestão de Identidade > Cadastro de Pessoa é uma tela bem conhecida dos administradores locais do SP Sem Papel; ao clicar em “Exportar”, eles vão ter uma relação completa de todos os usuários cadastrados no SP Sem Papel. Aí, eles podem fazer outro filtro, por órgão, cargo, função de confiança ou por unidade. O filtro exibido pode ser exportado clicando em “Exportar”, o sistema exporta para CSV, que pode ser aberto em uma planilha de editor, um Excel ou uma ferramenta equivalente.

FCAV: Já que a gente está falando de administrador local, eu queria também falar sobre o envio de *e-mail* para novos usuários, que foi uma mudança no comportamento. Agora, o administrador pode enviar *e-mail* para novos usuários de unidades diferentes de uma única vez. Se der para mostrar, Letícia, porque antes ele precisava ir de unidade em unidade para fazer a inclusão de documentos.

Prodesp: Deixa eu logar aqui com um usuário que tem acesso.

No envio de *e-mail* para novos usuários, eu posso selecionar o órgão. Na verdade, eu estou como administradora do sistema, então tenho acesso a todos os órgãos, mas os usuários das secretarias vão ter o seu órgão, a sua secretaria e, aí, podem realizar o filtro por lotação ou até mesmo por usuário, e clicar em “Pesquisar”. Na sequência, clicar em “Enviar *E-mail*”. Agora, ele pode fazer um filtro, selecionando a unidade, a lotação. Aqui a gente tem uma alteração de internacionalização do termo para unidade, que vai ser corrigida também.

Então, ele pode selecionar para quais unidades ele deseja enviar o *e-mail*. Se ele desejar para um usuário específico, ele pode buscá-lo na lista de usuários, nesse caso, infelizmente, não tenho nessas unidades usuários disponíveis para envio de *e-mail* para novos usuários cadastrados, por isso que o sistema não habilita, se eu tivesse, habilitaria para qual usuário eu desejo enviar o *e-mail*.

FCAV: Vai ficar um pouco mais fácil para o administrador local agora?

Ainda sobre o administrador local, ele não vai mais poder realizar as alterações no *e-mail* dos usuários, essa gestão de *e-mail* deve ser feita pelo próprio agente, usuário do serviço Documentos Digitas. Então, como fica o procedimento, Letícia? Você pode comentar? Mostrar para a gente?

No menu Administração > Trocar Senha. Desculpe-me, eu estou com o super usuário aqui. Deixa eu só deslogar e logar com o usuário comum.

Menu > Administração > Trocar *E-mail* do Usuário. O sistema vai exibir a minha matrícula e qual é o meu *e-mail* atual cadastrado. Eu posso simplesmente digitar o meu novo endereço de *e-mail* e repetir ele aqui. Se o usuário tiver diferentes cadastros, o sistema vai informar: "Olha, foram localizados os registros abaixo, qual você deseja aplicar um novo *e-mail* para todos os registros abaixo também?". Se for um usuário de uma única matrícula, ele vai simplesmente informar um novo endereço de *e-mail*, repetir e clicar em "Ok". Se for um usuário que possui várias matrículas, o sistema faz essa checagem e informa para ele: "Olha, você tem várias matrículas com esse CPF e você deseja atualizar as demais matrículas?". Se sim, ele clica em "Ok", e "Deseja aplicar o novo *e-mail* para todos os registros?" e clica em "Ok", se não o sistema só vai atualizar o *e-mail* da matrícula com que ele está logado. Essa funcionalidade foi criada para facilitar a gestão de cadastro de usuários, uma vez que o usuário não precisa ficar acionando o administrador para realizar a alteração do seu *e-mail*.

FCAV: Para ficar melhor tanto para o administrador local quanto para o usuário.

Eu esqueci de comentar uma melhoria que foi feita em relação ao protocolo de transferência, no histórico. Agora, é possível visualizar a descrição desse documento, esse protocolo de transferência, que era também uma demanda dos servidores, dos agentes públicos.

Prodesp: Sim, posso mostrar na tela. Só um minutinho.

FCAV: Só lembrando que esse protocolo é aquele relativo à tramitação. Toda vez que há tramitação, o sistema gera um protocolo de transferência com o nome da pessoa que tramitou e para onde foi tramitado.

Prodesp: Vou realizar a operação de tramitação.

Ao clicar no histórico, é possível visualizar o protocolo gerado por essa operação. Nas versões anteriores do sistema, essa descrição era carregada, exibida como inacessível. Então, foi incorporada essa correção para que a descrição do documento seja visualizada no protocolo de transferência.

FCAV: Vale a pena reforçar que esse protocolo não é relativo à funcionalidade "Gerar Protocolo". "Gerar Protocolo" é uma funcionalidade para acompanhamento de um usuário externo ao sistema e o protocolo que a gente viu no histórico é para a gente saber quem tramitou, para onde tramitou e algumas informações relativas a esse documento. Às vezes, as funcionalidades têm nomes parecidos, mas a gente precisa

frisar para quem está chegando agora que “Gerar Protocolo” é uma funcionalidade e “Protocolo” em “Histórico” é outra.

Prodesp: Correto.

FCAV: Eu acho que a gente terminou a nossa explanação relativa às melhorias do sistema. Eu queria só lembrar a todos de nos enviar *e-mails* se tiverem dúvidas entre hoje e amanhã no *e-mail* duvidasweb9@gmail.com e, depois desse período, pedir para o administrador local ou para o suporte local abrir um chamado na Prodesp via ITSM. E a gente espera que a apresentação tenha sido clara e que ela tenha respondido sobre as melhorias solicitadas por vocês. O serviço continua sendo aperfeiçoado. A Prodesp vem realizando melhorias mensalmente, aprimorando as versões. E lembrando que contribuições e críticas continuam sendo bem-vindas também no *e-mail*, ou pelo chamado.

No AVA, a gente vai encontrar o manual de operação disponível com essas alterações, esse manual fica no ambiente de simulação e no oficial.

Em breve, a gente vai disponibilizar uma nova midiateca, uma melhoria na midiateca para a visualização dos documentos. A gente também tem no AVA uma área de avisos justamente para manter o servidor, o agente público, atualizado sobre as melhorias, e eu queria muito agradecer a presença da Letícia que disponibilizou o seu tempo para conversar com a gente, explicar as melhorias, mostrar um pouco como navegar, e explicar o porquê algumas coisas mudaram ou não de comportamento. Letícia, muito obrigada, não sei se você tem algo a acrescentar...

Prodesp: Obrigada! Bom dia a todos!

FCAV: E eu queria antes de desligar, divulgar a nossa pesquisa de satisfação da nossa web dúvida. Ela deve estar abaixo da descrição do VIMEO e é muito importante que vocês preencham essa pesquisa para que a gente possa corrigir problemas, gerar novos temas, enfim, melhorar essa web dúvida.

Eu queria desejar a todos um bom trabalho e agradecer a presença de todos vocês. Obrigada mais uma vez, Letícia.

Prodesp: Tchau, gente.

FCAV: Tchau, boa semana a todos.