

DOCUMENTO	ATA – NOVA INTRANET - N° 01/25
Data e hora:	30/01/25 às 15:00
Local:	On-line
Secretária:	Eliana Passarelli
Relatora:	Andréa Soares da Costa (Gabinete Secom)

N°	
1	● Migração de conteúdo □ Primeira etapa - momento zero: Secom e mais algumas páginas que já estão no OpenCMS (unidades que estão na aba “Unidades e Regionais” do menu antigo); □ Segunda etapa: Corregedoria e SGP migrarão em uma segunda etapa por terem uma quantidade muito grande de conteúdo, assim como demais páginas não contempladas na primeira etapa; ● Página da Secom: (início dos trabalhos em 21 de fevereiro) □ Detalhamento dos atributos de todas as abas, atalhos e demais partes da página da SECOM deverão ser enviados para equipe da SETCD antes do dia 21/02; □ Relatórios: ideal seria usar o <i>Google Analytics</i> interagindo diretamente com a nossa página, mas será necessário verificar possibilidade de uso da ferramenta com a SESEC, para verificar a parte de segurança. Flávia explicou que os relatórios, apesar de previstos, somente serão disponibilizados na segunda etapa; □ Demais pedidos: contagem de cliques, botão like/dislike, curtidas e compartilhamentos, serão possíveis, mas também serão disponibilizados na segunda etapa do projeto; □ Contagem de downloads: COMC pediu ferramenta que contabilize a quantidade de downloads de arquivos que ficarão no repositório. A princípio é algo possível, só precisamos relacionar tal pedido quando entrega do projeto;

2

- Será preciso montar um cronograma para atender as necessidades abaixo:
 - **Cronograma de conteúdo:** precisamos fazer urgente um cronograma de conteúdo para definir prazos com as diversas áreas envolvidas. Flávia ficou de disponibilizar o cronograma de implantação para alinharmos as datas;
 - **Atualização de conteúdos:** áreas impactadas deverão ser convocadas para definição de conteúdo (limpeza, organização e novo leiaute);
 - **Disk Pizza:** (10 a 21 de março) ideia é reformular todo conteúdo que será disponibilizado na Home, no entanto, é preciso envolver a equipe da COGED para definir leiaute;
 - **Treinamento:** será necessário pensarmos em formas de informar o público sobre a nova intranet:
 - o 1º) Webinar Geral: para explicar como vai funcionar cada etapa, dando uma visão geral para todo mundo:
 - ✓ Definir público;
 - ✓ Pensar em formatos para essa divulgação, pois podemos fazer um vídeo informando todo o projeto e como funcionaria cada etapa e deixa-lo disponível na intranet, em vez de um webinar;
 - o 2º) Webinar Conteudista: destinado somente a quem será conteudista:
 - ✓ Definir público;
 - ✓ Preparar material e pensar em treinamento com vídeos curtos;
 - ✓ Secom participará com tema: qualidade de conteúdo;
 - ✓ Suporte: criar um canal de dúvida para suporte;
 - **Permissões:** elaborar esquema de permissões por perfil de acesso ao Plone;

Nº Lista de Presença		
	Participante	Área
1	Eliana Passarelli	SECOM
2	Vitor Amaral Magno da Silva	COJOR
3	Marcelo Lessi	COMC
4	Flávia Machado	SETCD
5	Leonardo Eguchi Sebastiany	SECOI
6	Patrícia Nogueira Nascimento Wowk	COJOR
7	Andréa Soares da Costa	GAB-SECOM
8	Belmiro Reis de Alencar Vasconcelos	SETCD
9	Marcel Pigozzi Saraiva	SETCD
10	Silene Mirie Akamine	SETCD
11	Patrícia Duarte Cunha dos Santos	SETCD

REUNIÃO - NOVA INTRANET

DOCUMENTO	ATA – NOVA INTRANET - Nº 02/25
Data e hora:	07/02/25 às 14:00
Local:	On-line
Secretária:	Eliana Passarelli
Relatora:	Andréa Soares da Costa (Gabinete Secom)

Nº Tópicos e definições		
1	Primeira parte	● Áreas que migrarão no momento zero, quando a home for entregue. □ Páginas que já estão no Open CMS: Secom e mais algumas unidades que estão na aba “Unidades e Regionais” do menu antigo; □ Corregedoria e SGP: migrarão em uma segunda etapa por terem uma quantidade muito grande de conteúdo; □ Página Secom
2	Pendências e providências	□ Será necessário montar um cronograma para atender as necessidades abaixo: ▪ Cronograma de implantação: precisamos fazer urgente um cronograma de implantação para definir prazos para providências; ▪ Disk Pizza: a ideia é reformular todo o conteúdo que será disponibilizado na home, mas para isso será preciso falar com equipe da Coged (SGID) com urgência; ▪ Treinamento: será necessário um treinamento para conteudista: 1º) Webinar Geral: para explicar como vai funcionar cada etapa, dando uma visão geral para todo mundo: ❖ Definir público;

		2º) Webinário Conteudista: destinado somente a quem será conteudista: ❖ Definir público; ❖ Secom vai participar com tema: qualidade de conteúdo; ▪ Permissões: elaborar esquema de permissões por perfil de acesso ao plone; ▪ Atualização de conteúdos: áreas impactadas deverão ser convocadas para definição de conteúdo (limpeza, organização e novo leiaute); ▪ Página da Secom: mapear e linkar o conteúdo da página nova com os conteúdos da página antiga, indicando formato para novos conteúdos (até 20/02, pois nesta data equipe da SETCD começará a configurar a página nova);
4	SEIMP (Nádhia)	▪ Demanda ☐ Diplomação, consequência para os eleitos com contas desaprovadas, deferimento do TSE de candidato a prefeito que estava indeferido; ▪ Textos ☐ caso Zambelli; ☐ prefeito condenado por propaganda vedada; ☐ deferimento pelo TSE de prefeito que estava com indeferimento;

Nº Lista de Presença		
	Participante	Área
1	Eliana Passarelli	SECOM
2	Vitor Amaral Magno da Silva	COJOR
3	Marcelo Lessi	SERW
4	Flávia Machado	SETCD
5	Leonardo Eguchi Sebastiany	SECOI
6	Patrícia Nogueira Nascimento Wowk	COMC
7	Andréa Soares da Costa	GAB-SECOM
8	Belmiro Reis de Alencar Vasconcelos	SETCD
9	Marcel Pigozzi Saraiva	SETCD
10	Silene Mirie Akamine	SETCD
11	Patrícia Duarte Cunha dos Santos	SETCD

REUNIÃO - NOVA INTRANET

DOCUMENTO	ATA – NOVA INTRANET - N° 03/25
Data e hora:	15/04/25 às 17:00
Local:	On-line
Secretária:	Secom e STI
Relatora:	Andréa Soares da Costa (Gabinete Secom)

Nº Tópicos e definições		
1	Resumo	O foco principal foi o planejamento da migração de conteúdo para a nova intranet, incluindo a criação de um cronograma, apresentações para demais áreas e a indicação de responsáveis pela migração, com treinamentos previstos em diversas etapas. A equipe se reunirá novamente na primeira semana de maio para definir o cronograma detalhado e os próximos passos do projeto.
2	Proposta Secom	Andréa propôs antecipar o processo de migração de conteúdo para a nova intranet, inspirando-se em uma reunião com a corregedoria que ocorreu semanas antes. A ideia é criar um cronograma para envolver as áreas gradualmente em maio, assim as áreas podem começar a organizar seus conteúdos, agilizando o processo futuro de migração.
3	Definição STI	Flávia concordou que o momento é o ideal para reunir as demais áreas. Ficou definida a criação de um cronograma com diretrizes preestabelecidas via planilha para a migração de conteúdo, começando com áreas maiores para otimizar o tempo. A estratégia inclui apresentações concisas (aproximadamente uma hora) para explicar a parte técnica e as expectativas para cada área.
4	Pontos abordados	Antecipação de cronograma: demais áreas do tribunal, principalmente as que possuem maior quantidade de conteúdo serão envolvidas de imediato no projeto. Indicação de Responsáveis e treinamento: Para facilitar a migração, foi sugerido que cada área indique um ou mais responsáveis pelo conteúdo (ponto focal), preferencialmente pessoas com experiência em publicação na internet. A equipe planeja treinamentos para esses responsáveis e um webinar para informar a todos os usuários sobre a nova intranet e funcionalidades da home.

		Modelo de Layouts: A equipe concordou em usar três modelos de layouts para as páginas da intranet, tendo como base a página da Secom, buscando padronização, sem limitar a criatividade e/ou necessidade das demais áreas. Desenvolvimento de um Pré-Projeto: Andréa se comprometeu a criar um pré-projeto com as etapas da migração, baseado em sua experiência na SECOM. Esse projeto será compartilhado com a equipe para discussão e ajustes na primeira semana de maio.
5	Próximos passos	• Apresentação de um pré-projeto para próximas fases da migração de conteúdo (Secom); • Criação de um checklist para ajudar as áreas na organização de seus conteúdos (Secom); • Padronização para o recebimento de conteúdo; • Elaboração de leiaute modelo para páginas; • Elaboração de treinamentos; • Solicitação de indicação de ponto focal;
6	Pendências	• Mapeamento das ações pendentes do projeto: Andréa fará esse documento com previsão de entrega para primeira semana de maio; • Cronograma de envolvimento das demais áreas do Tribunal: é necessário elencar todas as áreas impactadas para depois criar o cronograma; • Criação de checklist: montar um documento que ajude as áreas a se organizarem na separação de conteúdo, um passo a passo; • Apresentação: montar uma apresentação sucinta para apresentar durante as reuniões com as demais áreas; • Montagem dos treinamentos: definir como vamos fazer para informar a todos sobre o projeto: 1. Informar sobre novo leiaute e funcionalidades da home (todo mundo que usa a intranet); 2. Treinamento conteudista (somente o ponto focal de cada área); 3. Definir sistema de permissões e acessos ao Plone (STI);

Nº Lista de Presença		
	Participante	Área
1	Andréa Soares da Costa	GAB-SECOM
2	Flávia Machado	SETCD
3	Marcel Pigozzi Saraiva	SETCD
4	Silene Mirie Akamine	SETCD
5	Patrícia Duarte Cunha dos Santos	SETCD