



# Manual de Operação do MPT FORÇA-TAREFA

*MANUAL DO GESTOR*

**Coordenação de Informação e Sistemas**

MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO  
PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO

## Sumário

1. Objetivo.....	2
2. Regras Gerais.....	3
3. Login.....	6
4. Menu “Inscrições”.....	7
5. Menu “Forças-Tarefas”.....	8
a) Listar Forças-Tarefas.....	8
b) Cadastrar Força-Tarefa.....	9
c) Solicitar Cadastramento.....	10
6. GERENCIAMENTO DE FORÇAS-TAREFAS.....	11
7. Menu “Dados Para Contato”.....	15
8. Menu “Administrativo”.....	16
a) E-mails Administrativos.....	16
b) Convocações Pendentes de Confirmação.....	17
c) Inscrições Suspensas.....	17
d) Requerimentos de Criação de Força-Tarefa.....	18
e) Listar erros no envio de e-mail.....	18
f) Listar Eventos por Membro.....	19
9. Menu “Coordenadores”.....	21

## **1. Objetivo**

Este documento tem como objetivo descrever as regras e o funcionamento do Sistema Força-Tarefa, de modo a apoiar os gestores na adoção das medidas que se fazem necessárias para sua perfeita usabilidade.

## 2. Regras Gerais

Neste tópico, estão descritas as regras gerais do sistema, que norteiam o seu funcionamento.

- Como regra, as forças-tarefas devem ser solicitadas, no sistema, em campo próprio, pelos coordenadores nacionais, com antecedência de 30 dias a fim de que todas as providências possam ser adotadas.
- O PGT, o Vice-PGT e seus Chefes de Gabinetes atuarão como gestores do sistema.
- A Secretaria Administrativa de Apoio às Coordenadorias Nacionais (SECOORD) terá acesso ao sistema apenas para visualizá-lo e nenhum servidor terá acesso a operações no sistema, salvo o responsável por sua criação, na Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Procuradora Geral do Trabalho (PGT), que, ainda assim, não poderá realizar qualquer alteração no sistema sem a necessária orientação dos gestores.
- Há uma lista de inscrição para cada coordenadoria nacional.
- A colocação de cada procurador nas listas de inscrições é definida pela data de inscrição no sistema, sendo que as inscrições na mesma data serão ordenadas segundo o critério de antiguidade na carreira.
- Cada procurador pode se inscrever em até duas coordenadorias nacionais, sendo que tentativas de inscrição que ultrapassem essa quantidade serão indeferidas pelo sistema. As listas são independentes, ou seja, a participação em força-tarefa de uma coordenadoria não repercute na classificação do procurador em outra lista.
- O procurador pode, a qualquer tempo, retirar sua inscrição de uma coordenadoria nacional e inscrever-se em outra. Nesse caso, a regra geral determina que a data de inscrição na nova lista é que determina a classificação do procurador e, por isso, com a livre movimentação permitida pelo sistema entre as listas das coordenadorias nacionais, por interesse de cada procurador, não será preservada a data de inscrição na lista em relação à qual foi apresentada desistência no sistema.
- Ao inscrever-se em uma coordenadoria nacional, o procurador será convidado a informar, automaticamente, telefone e endereço de e-mail alternativo para que possa receber a notificação de sua convocação. O comunicado será enviado automaticamente para o e-mail institucional e, em caso de necessidade, o sistema possui campo próprio para alteração dos dados cadastrais. É importante ressaltar que, como regra, a convocação dar-se-á por e-mail, sendo que o telefone será usado basicamente na hipótese de convocação emergencial, a cargo do gestor do sistema.

- Uma vez convocado, o procurador terá 48h para aceitar ou recusar a convocação, de modo que a não manifestação, se ultrapassado esse prazo, será interpretada como recusa. Quando o prazo final para confirmar a participação cair em final de semana ou feriado, haverá a prorrogação para o próximo dia útil. Os feriados considerados pelo sistema são aqueles com validade em todo o Brasil, cadastrados no banco de dados corporativo.
- Cada procurador poderá recusar sua participação em força-tarefa por até duas vezes, de forma que, na terceira recusa, ele será automaticamente excluído da lista da respectiva coordenadoria nacional (é excluído de fato quando a força-tarefa se inicia e até lá fica com inscrição suspensa), sendo necessária uma nova inscrição. Como as listas são independentes entre si, as recusas são computadas em cada lista de maneira autônoma.
- O critério para a exclusão do membro na lista da coordenadoria nacional é objetivo e atinge todos os membros do MPT, não sendo necessárias justificativas para não aceitar a convocação. Isso se justifica não apenas pela necessidade de que o critério tenha abrangência ampla e geral, mas também pela ideia de que o gestor do sistema tenha a menor ingerência possível sobre as convocações. É importante ressaltar que o sistema não leva em consideração a situação funcional do membro, ou seja, se ele está de férias ou licença no período de convocação. Por essa razão, é dada a chance de recusa por até duas vezes.
- Enquanto uma convocação estiver pendente de confirmação, o procurador não poderá ser convocado para outra força-tarefa da mesma coordenadoria nacional. A hipótese é remota, porém podem ocorrer forças-tarefas simultâneas da mesma coordenadoria nacional. Poderá haver, no entanto, convocação para forças-tarefas simultâneas em coordenadorias nacionais distintas, caso em que o procurador poderá recusar as duas ou aceitar uma delas, recusando a outra.
- Membros com participação confirmada ou recusada ficam com inscrição suspensa até início da força-tarefa, ou seja, não serão convocados para outra força-tarefa na mesma coordenadoria até o início efetivo da força-tarefa. O gestor do sistema pode registrar o cancelamento de uma participação que estava confirmada, mas, nesse caso, a confirmação de participação é convertida em recusa.
- Após a participação na força-tarefa, o procurador será automaticamente excluído da lista da respectiva coordenadoria nacional, permanecendo inalterada sua situação em outra coordenadoria na qual esteja também inscrito.

- A interferência do gestor no sistema se restringe basicamente a três condutas:

1. Após o coordenador nacional solicitar a força-tarefa, cabe ao gestor lançá-la no sistema. O coordenador nacional indicará a localidade, o número de participantes e a justificativa para sua realização.
2. Uma segunda conduta do gestor decorre do fato de as coordenadorias constituírem diferentes tipos de forças-tarefas. Assim, por exemplo, enquanto a Coordenadoria Nacional de Erradicação do Trabalho Escravo (CONAETE) se utiliza preferencialmente de quem atua na localidade na qual vai ocorrer a operação do Grupo Móvel do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), inclusive na Procuradoria do Trabalho nos Municípios (PTM), as demais coordenadorias solicitam forças-tarefas constituídas por procuradores que devem vir de outra localidade, somando-se aos colegas lotados na localidade em que ocorrerão as atividades.

Dessa forma, quando solicitada uma força-tarefa da Coordenadoria Nacional do Trabalho Portuário e Aquaviário (CONATPA), por exemplo, o sistema apresentará ao gestor todos os integrantes da Regional em que ela vai se realizar, incluindo sede e PTMs, desde que estejam inscritos. Nesse caso, serão prioritariamente chamados para participar da força-tarefa os procuradores lotados na sede; os lotados na PTM em que vai se realizar a força-tarefa não a integrarão na condição de convocados, podendo fazê-lo como titulares da investigação ou mesmo como apoio local. Grupos Móveis das demais coordenadorias nacionais seguem o mesmo raciocínio e, no caso da CONAETE, os membros da própria PTM e os da sede serão os primeiros a serem chamados a participar das operações do Grupo Móvel do MTE, tal qual ocorre hoje.

3. A terceira atividade que caberá ao gestor, como regra, diz respeito à convocação de procuradores quando, por algum motivo (falta de interessados, ausência de resposta dos convocados, força-tarefa criada em situação emergencial, dentre outros) chegar a 10 dias do início da força-tarefa sem que o necessário número de integrantes tenha confirmado participação. Nessa hipótese, o próprio sistema enviará, automaticamente, um e-mail aos 30 primeiros colocados nas listas, a fim de que, no prazo de 48 horas, manifestem interesse em participar da operação. A manifestação de interesse deverá ser feita diretamente aos gestores do sistema que observarão a posição na lista, caso haja mais de um interessado.

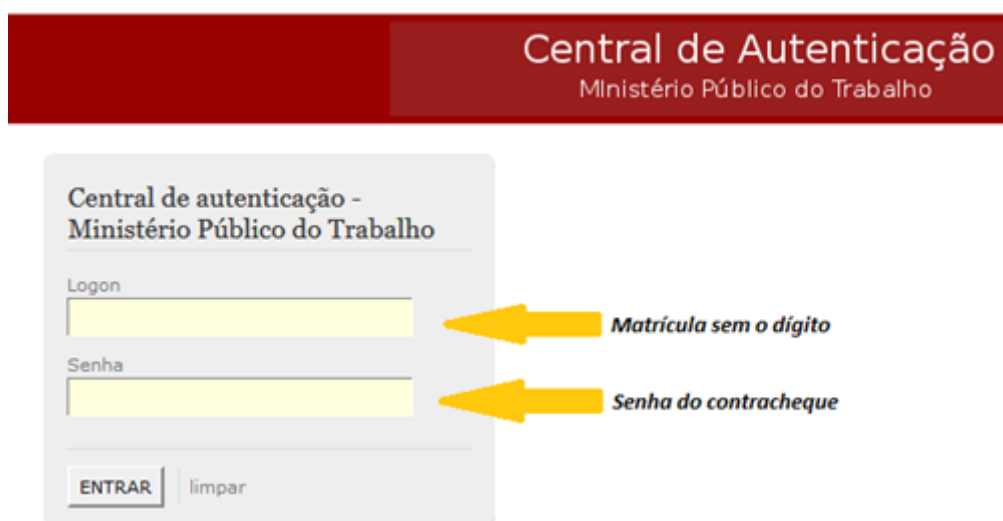
### 3. Login

Para fazer o login, acesse a intranet no endereço <https://intranet.mpt.mp.br/>, clique no menu **Sistemas**, opção **Forças-Tarefas**, como mostra a *Figura 1* abaixo:



*Figura 1*

Na tela de login, informe a matrícula sem o dígito e a senha do contracheque, conforme demonstrado pela *Figura 2* abaixo:



*Figura 2*

## 4. Menu “Inscrições”

Para realizar a inscrição, acesse a página de inscrições no menu “Inscrições”, conforme mostra a Figura 3.



Figura 3

Nesta página, o sistema lista as Coordenadorias Nacionais para que o Membro logado no sistema possa efetuar suas inscrições, conforme Figura 4.

As colunas exibem o nome da Coordenadoria, a Data de Inscrição, a opção de Inscrição, o número de recusas do membro e a Lista de Membros Inscritos em cada Coordenadoria.

Para se inscrever, selecione a opção na coluna “Inscrição” e clique no botão “**Salvar Inscrições**”. É permitida a inscrição em no máximo duas Coordenadorias.

Coordenadoria Nacional	Data Inscrição	Inscrição	Recusas	Listagem
CODEMAT		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONAETE		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONAFRET		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONALIS		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONAP		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONATESTTE		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CONATPA		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CORDIGUALDADE		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>
CORDINFÂNCIA		<input type="checkbox"/>	0	<a href="#">Lista de Membros Inscritos</a>


Salvar Inscrições  **Clique aqui para efetivar as inscrições**

Figura 4

## 5. Menu “Forças-Tarefas”

Esse menu exibe as opções “Listar Forças-Tarefas”, “Cadastrar Força-Tarefa” e “Solicitar Cadastramento”, conforme mostra a Figura 5.

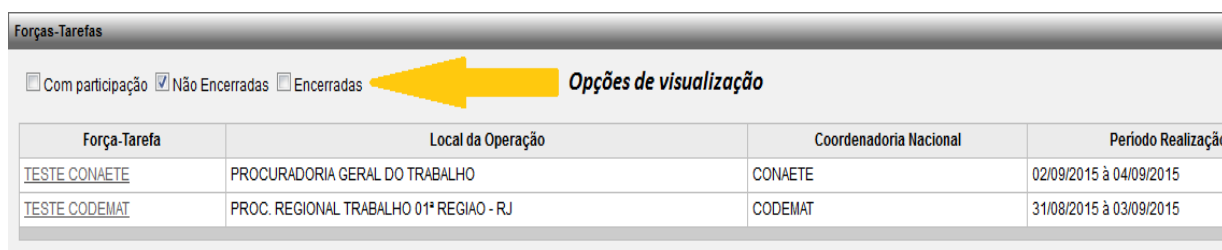


Figura 5

### a) Listar Forças-Tarefas

Nesta página, o gestor pode visualizar as Forças-Tarefas cadastradas. Há três opções de visualização como mostra a seta na Figura 6:

- a) Forças-Tarefas “**Com participação**”:  
exibe as forças-tarefas em que o membro logado no sistema tem participação;
- b) Forças-Tarefas “**Não encerradas**”:  
exibe as forças-tarefas ainda não encerradas;
- c) Forças-Tarefas “**Encerradas**”:  
exibe as forças-tarefas encerradas;



Força-Tarefa	Local da Operação	Coordenadoria Nacional	Período Realização
<a href="#">TESTE.CONAETE</a>	PROCURADORIA GERAL DO TRABALHO	CONAETE	02/09/2015 à 04/09/2015
<a href="#">TESTE.CODEMAT</a>	PROC. REGIONAL TRABALHO 01ª REGIAO - RJ	CODEMAT	31/08/2015 à 03/09/2015

Figura 6

Por meio dessa listagem de forças-tarefas, o gestor pode escolher qual força-tarefa ele deseja visualizar ou alterar, bem como selecionar membros para participação. Para selecionar a força-tarefa desejada, basta clicar no nome dela (link), que o sistema exibirá a [página de gerenciamento](#) da força-tarefa selecionada. Somente as forças-tarefas “**não encerradas**” podem ser gerenciadas.

## b) Cadastrar Força-Tarefa

Para cadastrar uma força-tarefa, basta o gestor preencher o formulário, selecionando a **Coordenadoria Nacional**, informando o **Nome**, a **Data de Início** e **Fim** da realização, escolhendo a **Quantidade de Participantes** e o **Local da Operação**.

O sistema exibirá os membros classificados lotados na região da operação, caso exista algum, e a lista de classificação geral da Coordenadoria. Neste momento, o gestor pode selecionar manualmente os membros lotados na região da operação, selecionando um por um na coluna “Selecionar” (ver **seta 1** na Figura 7 abaixo), mas também o gestor pode deixar para fazer essa convocação posteriormente na página de [gerenciamento da forças-tarefas](#).

Inclusão de Força-Tarefa

Coordenadoria Nacional: CODEMAT

Nome: TESTE CODEMAT

Data Início Realização: 31/07/2015

Data Fim Realização: 03/08/2015

Quantidade de Participantes: 2

Local da Operação: PROC. REGIONAL TRABALHO 01ª REGIAO - RJ

Membros Classificados Lotados na Região da Operação				
Ordem	Matrícula	Nome	Lotação	Selecionar
1	M05	Membro 5	PTM DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - 1ª	<input type="checkbox"/>

Membros Classificados				
Ordem	Matrícula	Nome	Data Inscrição	Lotação
1	M01	Membro 1	19/04/2013	PTM DE UBERLÂNDIA - 3ª
2	M02	Membro 2	19/04/2013	PROC. REGIONAL TRABALHO 07ª REGIAO - CE
3	M03	Membro 3	19/04/2013	PROC. REGIONAL TRABALHO 23ª REGIAO - MT
4	M04	Membro 4	19/04/2013	PTM DE UBERLÂNDIA - 3ª
5	M05	Membro 5	19/04/2013	PTM DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - 1ª
6	M06	Membro 6	19/04/2013	PTM DE VARGINHA - 3ª
7	M07	Membro 7	19/04/2013	PROC. REGIONAL TRABALHO 05ª REGIAO - BA
8	M08	Membro 8	28/04/2014	PROC. REGIONAL TRABALHO 06ª REGIAO - PE
9	M09	Membro 9	16/05/2014	PROC. REGIONAL TRABALHO 06ª REGIAO - PE
10	M10	Membro 10	03/12/2014	PROC. REGIONAL TRABALHO 09ª REGIAO - PR

Salvar Força-Tarefa

Figura 7

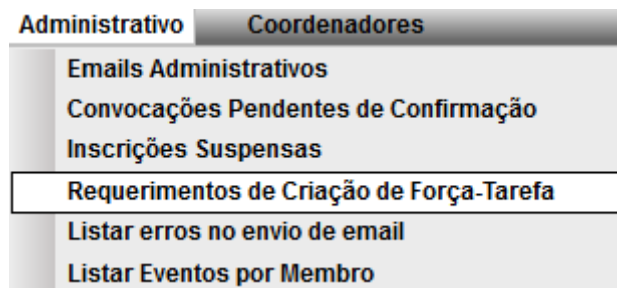
Para salvar os dados e confirmar o cadastro da força-tarefa, basta clicar no botão “**Salvar Força-Tarefa**” (ver **seta 2** na Figura 7).

O sistema deixa a força-tarefa recém cadastrada em modo de seleção manual para que o gestor possa escolher os membros lotados na região da operação. O sistema exibe essa lista em ordem de classificação, mas a escolha é livre pelo gestor.

Caso o gestor deseje que a convocação seja realizada de forma automática, ele deve clicar no botão “**Selecionar Modo de Convocação Automática**” na página de [gerenciamento da forças-tarefas](#) (Figura 11).

### c) Solicitar Cadastramento

Esta opção é utilizada pelos Coordenadores Nacionais para que eles efetuem uma solicitação de cadastramento de força-tarefa. Para atender a solicitação de cadastramento, o Gestor pode acessar, por meio do menu “Administrativo”, a opção “Requerimentos de Criação de Força-Tarefa”, conforme mostra a *Figura 8* abaixo:



*Figura 8*

Quando existirem requerimentos cadastrados e ainda não atendidos, o sistema também exibe um link “**Listar Requerimentos de Criação de Força-Tarefa!**” na página de “[Inscrições](#)”, conforme demonstrado na Figura 9 abaixo:

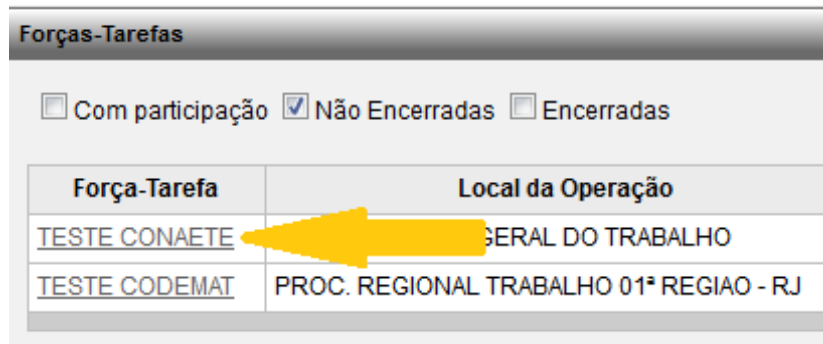


[Listar Requerimentos de Criação de Força-Tarefa!](#)

*Figura 9*

## 6. GERENCIAMENTO DE FORÇAS-TAREFAS

Para gerenciar uma Força-Tarefa, acesse a opção “[Listar Forças-Tarefas](#)” no menu “**Forças-Tarefas**”, e clique no nome da força-tarefa desejada conforme mostra a Figura 10.



The screenshot shows a web interface titled "Forças-Tarefas". At the top, there are three checkboxes: "Com participação" (unchecked), "Não Encerradas" (checked), and "Encerradas" (unchecked). Below this is a table with two columns: "Força-Tarefa" and "Local da Operação". The first row contains the link "TESTE CONAETE" and the text "GERAL DO TRABALHO". The second row contains the link "TESTE CODEMAT" and the text "PROC. REGIONAL TRABALHO 01ª REGIAO - RJ". A yellow arrow points to the "TESTE CONAETE" link.

Força-Tarefa	Local da Operação
<a href="#">TESTE CONAETE</a>	GERAL DO TRABALHO
<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	PROC. REGIONAL TRABALHO 01ª REGIAO - RJ

Figura 10

Ao clicar no nome da força-tarefa o sistema exibirá a página de gerenciamento de Forças-Tarefas. Caso a força-tarefa não possa ser gerenciada por já ter sido encerrada, serão exibidos apenas os dados detalhados da Força-Tarefa para consulta.

Na página de gerenciamento, são exibidas todas as informações referentes à força-tarefa, tais como: a lista de participantes confirmados, a lista de participantes pendentes de confirmação, a lista de recusas de participação e os botões com as opções de gerenciamento disponíveis. A seguir exibimos essa página na Figura 11 (as setas indicam as opções de gerenciamento):

**Informações da Força-Tarefa**

Coordenadoria Nacional: CODEMAT

Nome: \* TESTE CODEMAT

Data Início Realização: \* 31/08/2015

Data Fim Realização: \* 03/09/2015

Quantidade de Participantes: 2

Local da Operação: \* PROC. REGIONAL TRABALHO 01\* REGIAO - RJ

Lista de Classificação Geral para a Força-Tarefa **1** **2** Cancelar Força-Tarefa

**Lista de Classificados na Região da Operação**

Ordem	Matrícula	Nome	Data Inscrição	Contato	Lotação	Convocar
1	919	THAIS BORGES DA SILVA	19/04/2013		PTM DE CAM... - 1ª	<b>3</b> Convocar Membro

Selecionar Modo de Convocação Automática **4** **5** Iniciar Modo de Convocação Excepcional

**Lista de Participantes Confirmados**

Matrícula	Nome	Contato	Lotação	Cancelar Participação
-----------	------	---------	---------	-----------------------

**Lista de Pendentes de Confirmação**

Matrícula	Nome	Data Convocação	Data Limite para Confirmação	Contato	Confirmar Participação	Recusar Participação
-----------	------	-----------------	------------------------------	---------	------------------------	----------------------

**Lista de Recusas de Participação**

Matrícula	Nome	Data Convocação
-----------	------	-----------------

Voltar **6** Listar Eventos da Força-Tarefa...

Figura 11

- **Lista de Classificação Geral para a Força-Tarefa** (seta 1 da Figura 11):  
exibe a lista com a ordem de classificação dos membros inscritos na Coordenadoria. **Essa lista não exibe os membros classificados na região da operação. Esses membros devem ser convocados manualmente antes de se fazer a opção pelo modo de convocação automática!**
- **Cancelar Força-Tarefa** (seta 2 da Figura 11):  
cancela a força-tarefa com conseqüente cancelamento de todas as participações e recusas. As inscrições que estiverem suspensas, devido à participação ou recusa na força-tarefa cancelada, serão liberadas para novas convocações na Coordenadoria.
- **Convocar Membro** (seta 3 da Figura 11):  
opção para convocar manualmente o membro lotado na região da operação para participar da força-tarefa, o qual deverá estar devidamente inscrito.

- **Selecionar Modo de Convocação Automática** (seta 4 da Figura 11): quando uma força-tarefa é criada, ela fica inicialmente em modo de convocação manual para que o gestor possa selecionar os membros da região da operação. Ao clicar na opção “**Selecionar Modo de Convocação Automática**”, o sistema passa a convocar automaticamente os membros pela “Lista de Classificação Geral para a Força-Tarefa” (seta 1 da figura 11). **É importante salientar novamente que os membros classificados na região da operação não entram na lista para convocação automática e, portanto, devem ser convocados manualmente antes de se optar pelo modo de convocação automática.** A convocação automática fica habilitada até que faltem 10 dias para o início da força-tarefa, quando se inicia o modo de convocação “Excepcional”, caso não haja número suficiente de participantes confirmados.
- Após o início do modo de **convocação automática**, o sistema disponibiliza um botão para encerrar esse período (esse botão é exibido na figura 12 abaixo). Essa ação não pode ser desfeita, e a força-tarefa passa para o período de **convocação excepcional**.



Figura 12

- **Iniciar Modo de Convocação Excepcional** (seta 5 da Figura 11): inicia antecipadamente, pela opção do gestor, o modo de convocação Excepcional. Esse modo de convocação permite ao gestor realizar a livre escolha de membros classificados para participação na força-tarefa, bem como o registro de recusas de participação. É uma função criada para permitir a celeridade da definição da lista de participantes da força-tarefa. O modo de convocação Excepcional se inicia automaticamente quando o prazo para o início da força-tarefa for menor ou igual a 10 dias.
- No modo de convocação excepcional, o sistema exibe uma lista de membros classificados da região da operação e uma lista de classificação geral. O membro é designado diretamente pelo gestor para participar da força-tarefa através do botão “**Confirmação de Participação**”. Caso o membro se recuse a participar, o gestor tem a opção de registrar uma recusa de participação por meio do botão “**Recusa de Participação**”. (Figura 13 abaixo)

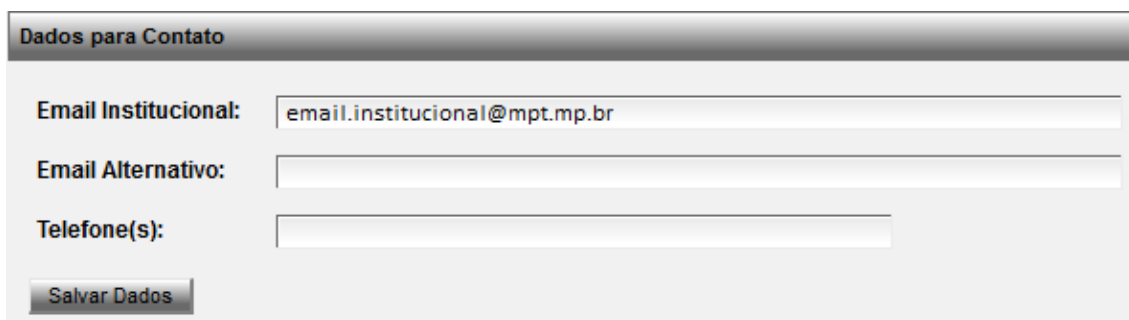
Lista de Classificação da Região da Operação para Convocação Excepcional								
Ordem	Matricula	Nome	Data Inscrição	Contato	Lotação	Recusas	Selecionar	Recusar
1	M01	MEMBRO 1	19/04/2013		PTM DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - 1ª	2	Confirmação de Participação	Recusa de Participação
Lista de Classificação Geral para Convocação Excepcional								
Ordem	Matricula	Nome	Data Inscrição	Contato	Lotação	Recusas	Selecionar	Recusar
1	M02	MEMBRO 2	19/04/2013		PROC. REGIONAL TRABALHO 23ª REGIAO - MT	1	Confirmação de Participação	Recusa de Participação
2	M03	MEMBRO 3	19/04/2013		PTM DE UBERLÂNDIA - 3ª	1	Confirmação de Participação	Recusa de Participação
3	M04	MEMBRO 4	19/04/2013		PTM DE VARGINHA -3ª	0	Confirmação de Participação	Recusa de Participação

*Figura 13*

- **Listar Eventos da Força-Tarefa** (seta 6 da Figura 11): lista um registro de eventos relacionados à força-tarefa como dados da criação, participações, cancelamento, etc.

## 7. Menu “Dados Para Contato”

Esta página permite o cadastro de dados para contato do membro logado no sistema, conforme figura abaixo:



O formulário, intitulado "Dados para Contato", apresenta três campos de entrada de texto. O primeiro campo, rotulado "Email Institucional", contém o endereço "email.institucional@mpt.mp.br". Os campos subsequentes, "Email Alternativo" e "Telefone(s)", estão vazios. Abaixo dos campos, há um botão de submissão rotulado "Salvar Dados".

*Figura 14*

A página exibe o e-mail institucional cadastrado no banco de dados corporativo e permite o cadastro de um e-mail alternativo e de telefone(s) para contato. O(s) telefone(s) cadastrado(s) aparecerão para o gestor nas listagens para convocação manual de membros.

## 8. Menu “Administrativo”

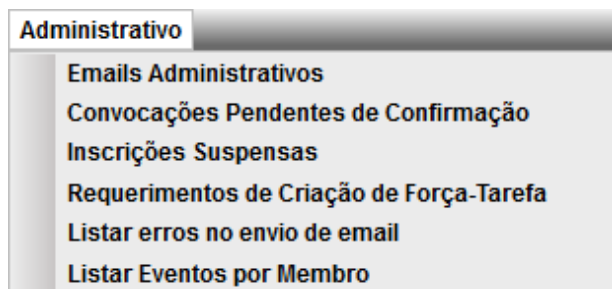


Figura 15

### a) E-mails Administrativos

Nesta página, são cadastrados os e-mails administrativos usados pelo sistema para enviar informações que auxiliem na gestão das forças-tarefas. O sistema envia e-mail nas seguintes situações:

- Convocações/Designações de membros para participação em forças-tarefas;
- Requerimento de criação de forças-tarefas;
- Forças-Tarefas que cheguem a 10 dias do seu início sem o número suficiente de participantes confirmados;
- Forças-Tarefas que atingem o número completo de participantes confirmados;
- Forças-Tarefas canceladas.

A Figura 16 abaixo mostra a página de e-mails administrativos, a **seta 1** mostra o botão para adicionar novos e-mails e a **seta 2** mostra o ícone para excluir um e-mail.

**Observação:** O e-mail [sistemaforcatarefa@mpt.gov.br](mailto:sistemaforcatarefa@mpt.gov.br) não pode ser excluído:

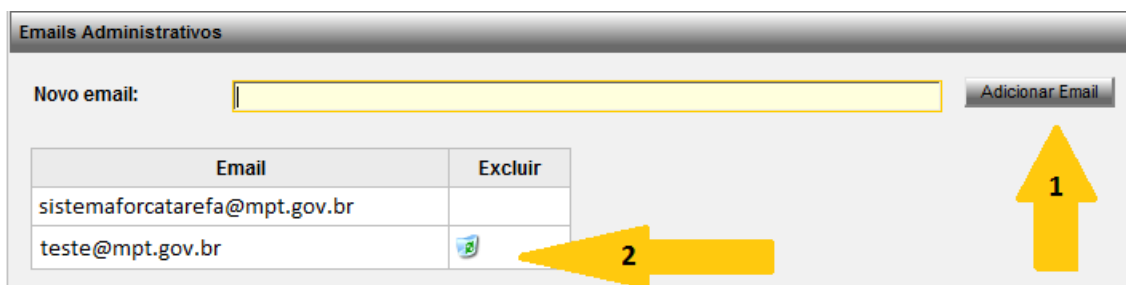


Figura 16

## b) Convocações Pendentes de Confirmação

Nesta página, são exibidas as convocações pendentes de confirmação pelos membros. As informações exibidas são o nome, matrícula, coordenadoria, nome da Força-Tarefa, data limite de confirmação, quantidade de recusas do membro na coordenadoria e telefones de contato. A Figura 17 exibe a página **Convocações Pendentes de Confirmação**.

Convocações Pendentes de Confirmação						
Nome ↕	Matrícula	Coordenadoria	Força-Tarefa	Data Limite de Confirmação	Recusas na Coordenadoria	Contato
MEMBRO 1	M01	CODEMAT	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	31/07/2015 15:52	2	
MEMBRO 2	M02	CODEMAT	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	31/07/2015 15:52	2	

Figura 17

## c) Inscrições Suspensas

Nesta página, são exibidas as inscrições suspensas. A inscrição de um membro fica suspensa toda vez que ele confirma ou recusa uma participação em uma força-tarefa e permanece neste estado até que a força-tarefa termine ou seja cancelada.

Quando uma força-tarefa termina, ou seja, seu período de realização chega ao final, as inscrições que estiverem suspensas por motivo de **participação confirmada** nesta força-tarefa serão canceladas pelo sistema. Assim, os membros são excluídos da lista de classificação da coordenadoria correspondente.

As inscrições que estiverem suspensas por motivo de **recusa de participação** em uma força-tarefa encerrada, voltam para o estado de ativas quando o número de recusas do membro for menor ou igual a 2. Quando o número de recusas do membro for maior que 2, a inscrição é cancelada e o membro é excluído da lista da coordenadoria correspondente.

Quando a força-tarefa é cancelada, todas as inscrições que estiverem suspensas, sejam por motivo de participação confirmada ou recusada nesta força-tarefa, voltam para o estado de ativas. A recusa em uma força-tarefa que foi cancelada não será computada pelo sistema.

A Figura 18 abaixo exibe a página de Inscrições Suspensas:

Inscrições Suspensas							
Nome	Matrícula	Coordenadoria	Motivo	Força-Tarefa	Data de Início da Força-Tarefa	Recusas na Coordenadoria	Contato
JULIANA SOMBRA PEIXOTO GARCIA	905	CODEMAT	RECUSA DE PARTICIPAÇÃO	TESTE CODEMAT	31/08/2015	3	
KAROL TEIXEIRA DE OLIVEIRA	902	CODEMAT	PARTICIPAÇÃO CONFIRMADA	TESTE CODEMAT	31/08/2015	2	

Figura 18

#### d) Requerimentos de Criação de Força-Tarefa

A página exibe os requerimentos de criação de força-tarefa gerados pelos coordenadores ainda não atendidos pelo gestor. O sistema exibe as informações básicas da força-tarefa e 2 botões: um para atender a solicitação e outro para excluir o requerimento, no caso de este já ter sido atendido ou por solicitação do próprio coordenador.

Ao clicar no botão “**Atender Solicitação**” nesta página, o sistema direciona para a página de [Cadastramento de Força-Tarefa](#) com os dados preenchidos conforme a solicitação e já exclui o requerimento da listagem da página de requerimentos.

A Figura 19 exibe a página de Requerimentos de Criação de Força-Tarefa, a seta mostra os botões “**Atender Solicitação**” e “**Excluir Requerimento**”.

Requerimentos de Criação de Força-Tarefa									
Data Solicitação	Solicitante	Coordenadoria	Início Realização	Fim Realização	Qtd Participantes	Local Operação	Justificativa	Atender	Excluir
11/02/2014 04:21	ALEXANDRE RIBEIRO GUIDO	CONAETE	28/02/2014	28/02/2014	1	PROC. REGIONAL TRABALHO 02ª REGIAO - SP	Teste de requerimento de criação de Força-Tarefa	Atender Solicitação	Excluir Requerimento
24/02/2014 02:58	JONAS RATIER MORENO	CONAETE	26/02/2014	27/02/2014	1	PROCURADOR		Atender Solicitação	Excluir Requerimento
24/02/2014 03:00	ALEXANDRE RIBEIRO GUIDO	CONAFRET	27/02/2014	28/02/2014	1	PTM DE VOLTA REDONDA - 1ª	teste	Atender Solicitação	Excluir Requerimento

Figura 19

#### e) Listar erros no envio de e-mail

Caso o sistema detecte um erro na hora de enviar algum e-mail, ele registra o erro na base de dados. Esses erros podem ser consultados nesta página. Ela exibe uma tabela com a data do erro, o tipo de e-mail, o destinatário, o endereço de e-mail, a mensagem de erro e um botão para

excluir o registro. Cabe salientar que o sistema apenas consegue detectar automaticamente erros de envio de e-mail se forem erros gerados na hora do envio pelo sistema de forças-tarefas. Existe um servidor de e-mail na infraestrutura de TI da instituição que gerencia o envio de e-mails.

Erros no envio de e-mail					
Data Ocorrência	Tipo	Destinatário	Email	Mensagem	Excluir
13/04/2015	Número insuficiente de participantes (Administrativo)		alexandre.guid@mp.gov.br	Mensagem de erro	<input type="button" value="Excluir/Atendido"/>
13/04/2015	Aviso de Força-Tarefa sem participantes para membros interessados.	Membro 1	alexandre.guid@mp.gov.br	Mensagem de erro	<input type="button" value="Excluir/Atendido"/>
14/04/2015	Convocação/Designação	Membro 2	alexandre.guid@mp.gov.br	Mensagem de erro	<input type="button" value="Excluir/Atendido"/>

Figura 20

Quando existirem erros de envio de e-mail, o sistema exibe um link “**Listar Erros de Envio de Email!**” na página de “[Inscrições](#)”, a primeira página exibida após o login no sistema. Esse link é exibido na Figura 21:



Figura 21

#### f) Listar Eventos por Membro

Esta página exibe todos eventos registrados pelo sistema para um membro específico. Para listar os eventos, basta escolher um membro digitando a matrícula ou nome e os eventos são listados em ordem decrescente pela data do evento, exibindo o evento mais recente na primeira linha.

São informados a data do evento, o tipo, a descrição, o membro, a força-tarefa na qual o evento foi gerado e o responsável. Quando o responsável pelo evento for o próprio sistema, ele irá informar “rotina automática”.

A Figura 22 abaixo exibe a página que lista os eventos por membro:

Lista de Eventos por Membro					
Matricula ou Nome: MEMBRO1 Matricula: xxx 					
Data do Evento	Tipo	Descrição do evento	Membro	Força-Tarefa	Responsável
29/07/2015 17:54	Inscrição	Inscrição suspensa na CODEMAT. Motivo: Participação confirmada na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT".	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	Membro1
29/07/2015 17:54	Participação	Participação de <i>Nome do Membro</i> confirmada na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT" da CODEMAT.	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	Membro1
29/07/2015 15:52	Participação	Designação de <i>Nome do Membro</i> para participação na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT" da CODEMAT.	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	Gestor
23/04/2015 10:00	Inscrição	Inscrição reativada na CODEMAT. Motivo: Força-Tarefa "TESTE CODEMAT" iniciada. Membro com recusa de participação.	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	rotina automática
13/04/2015 20:40	Inscrição	Inscrição suspensa na CODEMAT. Motivo: Participação recusada na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT".	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	rotina automática
13/04/2015 20:40	Participação	Participação de <i>Nome do Membro</i> recusada na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT" da CODEMAT.	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	rotina automática
09/04/2015 20:35	Participação	Designação de <i>Nome do Membro</i> para participação na Força-Tarefa "TESTE CODEMAT" da CODEMAT.	Membro1	<a href="#">TESTE CODEMAT</a>	rotina automática

Figura 22

## 9. Menu “Coordenadores”

O menu Coordenadores disponibiliza uma opção para listar os Coordenadores Nacionais. O menu é exibido na Figura 23:



Figura 23

A página exibe a uma tabela de Coordenadores com os seguintes dados: nome do coordenador, matrícula, sigla da Coordenadoria e titularidade. A coluna que informa a titularidade exibe 'S' para o Coordenador e 'N' para o Vice. A Figura 24 exibe a página:

Coordenadores Nacionais			
Coordenador Nacional	Matrícula	Tema	Titular
Coordenador da CODEMAT	M01	CODEMAT	S
Vice-Coordenador da CODEMAT	M02	CODEMAT	N
Coordenador da CONAETE	M03	CONAETE	S
Vice-Coordenador da CONAETE	M04	CONAETE	N
Coordenador da CONAFRET	M05	CONAFRET	S
Vice-Coordenador da CONAFRET	M06	CONAFRET	N
Coordenador da CONALIS	M07	CONALIS	S
Vice-Coordenador da CONALIS	M08	CONALIS	N
Coordenador da CONAP	M09	CONAP	S
Vice-Coordenador da CONAP	M10	CONAP	N
Coordenador da CONATPA	M11	CONATPA	S
Vice-Coordenador da CONATPA	M12	CONATPA	N
Coordenador da CORDIGUALDADE	M13	CORDIGUALDADE	S
Vice-Coordenador da CORDIGUALDADE	M14	CORDIGUALDADE	N
Coordenador da CORDINFÂNCIA	M15	CORDINFÂNCIA	S
Vice-Coordenador da CORDINFÂNCIA	M16	CORDINFÂNCIA	N

Figura 24