

# ANEXO II - DO ATO TRT **SGP N° xxx/2021**

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região</b> <b>Assessoria de Gestão Estratégica</b> <b>Seção de Processos</b>	<b>Formulário 5</b> <b>ATUALIZAÇÃO DE REGRAS DO</b> <b>DATAJUD</b>
--	--

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

ATUALIZAÇÃO DE REGRAS DO DATAJUD

### 2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria-Geral da Presidência

### 3. Equipe do Processo:

#### UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Secretaria-Geral da Presidência (Antonio Fragoso Cavalcante Neto)

#### EQUIPE DO PROCESSO

Agenor da Costa Junior (AGE)

Antonio Fragoso Cavalcante Neto (SGP)

Bruno Rafael de Araujo Sales (SETIC)

Hildeberto Abreu Magalhaes (SETIC)

Renan Cartaxo Marques Duarte (SEGEJUD)

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte (SETIC)

#### MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)

### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “ATUALIZAÇÃO DE REGRAS DO DATAJUD”, do TRT 13ª Região, baseado no **Ato TRT SGP N° XXX/2021**.

### 5. Documentos de referência:

- **Ato TRT SGP N° XXX/2021**: Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões do processo “ATUALIZAÇÃO DE REGRAS DO DATAJUD”;
- Resolução CNJ nº 331/2020
- Resolução CNJ nº 046/2007
- Orientações para envio via serviço REST:  
<https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/orientacoes-para-envio-via-servico-rest/>

## 6. Siglas

- AGE – Assessoria de Gestão Estratégica
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- DATAJUD - Base Nacional de Dados do Poder Judiciário
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- RDM -Requisição de Mudança
- SEGEJUD – Secretaria-Geral Judiciária
- SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência

## 7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TI
- Internet
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Proad – Sistema de Processo Administrativo Digital

## 8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “ATUALIZAÇÃO DE REGRAS DO DATAJUD” tem a finalidade de padronizar os procedimentos de atualização das regras do DATAJUD no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 12 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. CRIAR RDM
- A2. PROTOCOLAR
- A3. DELIBERAR RDM
- A4. AUTORIZAR PROSSEGUIMENTO
- A5. DELIBERAR (PRESIDENTE)
- A6. FECHAR RDM
- A7. ARQUIVAR PROTOCOLO
- A8. EMITIR PARECER NEGOCIAL
- A9. IMPLANTAR AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO
- A10. EMITIR PARECER DE HOMOLOGAÇÃO
- A11. AUTORIZAR NOVA VERSÃO
- A12. IMPLANTAR NOVA VERSÃO

Ator: SETIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)

Ator: SGP (Secretaria-Geral da Presidência)

Ator: COMITÊ DATAJUD

Ator: AGE (Assessoria de Gestão Estratégica)

Ator: SEGEJUD (Secretaria-Geral Judiciária)

**Entrada do processo:** JIRA (CNJ/CSJT/TST) / OFÍCIO DO CNJ/CSJT/TST / E-MAIL (solicitação de mudança de regras do DATAJUD).

**Saída do processo:** Nova versão de regras do DATAJUD implementadas ou não.

### **A1. CRIAR RDM**

**Objetivo:** Criar RDM para registrar a solicitação de mudança de regras do DATAJUD.

**Responsável:** SETIC

**Entrada:** Solicitação de mudança nas regras do DATAJUD (JIRA (CNJ/CSJT/TST) / OFÍCIO DO CNJ/CSJT/TST / E-MAIL, PROTOCOLO)

**Saída:** Protocolo com RDM anexada.

**Atividades:**

1. Analisar a solicitação de mudança de regras do DATAJUD;
2. Elaborar RDM contemplando a solicitação de mudança;
3. Caso não exista protocolo, abrir protocolo;
4. Verificar se já existe solicitação semelhante, caso exista, unificar protocolo;
5. Anexar RDM;
6. Encaminhar protocolo à AGE para emissão de parecer de deliberação.

### **A2. PROTOCOLAR**

**Objetivo:** Registrar a solicitação de mudança de regras do DATAJUD.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Ofício do CNJ/CSJT/TST solicitando mudança de regras do DATAJUD

**Saída:** Protocolo com solicitação de mudança

**Atividades:**

1. Analisar a solicitação de mudança de regras do DATAJUD;
2. Abrir protocolo no Sistema de Protocolo Administrativo;
3. Encaminhar protocolo à SETIC para criação de RDM.

### **A3. DELIBERAR RDM**

**Objetivo:** Analisar protocolo e emitir parecer de deliberação.

**Responsável:** AGE

**Entrada:** Protocolo com RDM anexada.

**Saída:** Protocolo com parecer de deliberação.

**Atividades:**

1. Analisar protocolo;
2. Verificar se as mudanças impactam na área negocial;
3. Elaborar parecer de deliberação;
4. Caso a deliberação seja deferida, encaminhar protocolo à SEGEJUD para emitir parecer negocial;

5. Caso a deliberação seja pelo indeferimento, encaminhar protocolo ao Comitê do DATAJUD para autorização de prosseguimento ou não da requisição.

#### **A4. AUTORIZAR PROSSEGUIMENTO**

**Objetivo:** Autorizar o prosseguimento ou não da solicitação de mudanças de regras do DATAJUD.

**Responsável:** COMITÊ DATAJUD

**Entrada:** Protocolo com parecer de deliberação.

**Saída:** Protocolo com decisão de prosseguimento ou não da solicitação.

**Atividades:**

1. Analisar parecer de deliberação;
2. Decidir sobre o prosseguimento ou não da solicitação;
3. Caso a decisão seja pelo prosseguimento encaminhar protocolo à SEGEJUD para emitir parecer negocial;
4. Caso a decisão seja pelo não prosseguimento, encaminhar à SGP para deliberação do Presidente.

#### **A5. DELIBERAR (PRESIDENTE)**

**Objetivo:** Deliberar sobre a implementação ou não das mudanças de regras do DATAJUD.

**Responsável:** SGP (PRESIDENTE)

**Entrada:** Protocolo com decisão de não prosseguimento da solicitação.

**Saída:** Protocolo com deliberação da Presidência.

1. Analisar protocolo;
2. Deliberar pela implementação ou não das mudanças de regras do DATAJUD;
3. Caso a deliberação seja pelo indeferimento da implementação, comunicar o indeferimento aos interessados e encaminhar protocolo à SETIC para fechamento da RDM.
4. Caso a deliberação seja pelo deferimento, encaminhar protocolo à AGE para atendimento da deliberação.

#### **A6. FECHAR RDM**

**Objetivo:** Tomar conhecimento da deliberação de indeferimento das mudanças.

**Responsável:** SETIC

**Entrada:** Protocolo com deliberação da Presidência.

**Saída:** Protocolo com RDM fechada.

**Atividades:**

1. Tomar ciência do deferimento ou não das mudanças.
2. Fechar RDM com solicitação de deferimento ou não.
3. Encaminhar protocolo à SGP para arquivamento.

## **A7. ARQUIVAR PROTOCOLO**

**Objetivo:** Arquivar protocolo.

**Responsável:** SGP

**Entrada:** Protocolo com RDM fechada.

**Saída:** Protocolo arquivado.

Atividades:

1. Tomar ciência do fechamento da RDM;
2. Arquivar protocolo.

## **A8. EMITIR PARECER NEGOCIAL**

**Objetivo:** Analisar protocolo e emitir parecer negocial.

**Responsável:** SEGEJUD

**Entrada:** Protocolo com parecer de deliberação.

**Saída:** Protocolo com parecer negocial.

Atividades:

1. Analisar protocolo.
2. Elaborar parecer negocial;
3. Caso o parecer seja pelo indeferimento, encaminhar à SGP para deliberação da Presidência.
4. Caso o parecer seja pelo deferimento, encaminhar protocolo à SETIC para implantação das solicitações de mudanças de regras do DATAJUD em ambiente de homologação.

## **A9. IMPLANTAR AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO**

**Objetivo:** Implantar as solicitações de mudanças de regras do DATAJUD em ambiente de homologação.

**Responsável:** SETIC

**Entrada:** Protocolo com parecer negocial de deferimento.

**Saída:** Protocolo com relatório da rotina de comparação de resultados

Atividades:

1. Atender parecer de homologação;
2. Implantar mudanças no ambiente de homologação;
3. Executar rotina de comparação de resultados;
4. Emitir Relatório de rotina de comparação de resultados;
5. Anexar relatório;
6. Encaminhar protocolo à AGE para emissão de parecer de homologação das

mudanças baseadas no XML.

#### **A10. EMITIR PARECER DE HOMOLOGAÇÃO**

**Objetivo:** Analisar o relatório da rotina de comparação de resultados e emitir parecer de homologação das mudanças baseadas no XML.

**Responsável:** AGE

**Entrada:** Protocolo com relatório da rotina de comparação de resultados

**Saída:** Protocolo com parecer de homologação das mudanças baseadas no XML.

**Atividades:**

1. Analisar o relatório da rotina de comparação de resultados;
2. Caso o resultado não seja satisfatório, devolver à SETIC, com sugestões de mudanças;
3. Emitir parecer de homologação das mudanças baseadas no XML;
4. Encaminhar protocolo ao Comitê do DATAJUD para análise e autorização da implantação da nova versão.

#### **A11. AUTORIZAR NOVA VERSÃO**

**Objetivo:** Analisar e autorizar ou não a implantação da nova versão de regras do DATAJUD.

**Responsável:** COMITÊ DATAJUD

**Entrada:** Protocolo com parecer de homologação das mudanças baseadas no XML.

**Saída:** Protocolo com parecer de autorização de implantação ou não das mudanças de regras do DATAJUD

**Atividades:**

1. Analisar parecer de homologação;
2. Autorizar a implantação ou não das mudanças de regras do DATAJUD
3. Caso seja pela autorização da implantação, encaminhar à SETIC para implantar a nova versão de regras do DATAJUD em ambiente de produção;
4. Caso seja pelo indeferimento da implantação, encaminhar à SGP para deliberação da Presidência.

#### **A12. IMPLANTAR NOVA VERSÃO**

**Objetivo:** Implantar nova versão de regras do DATAJUD em ambiente de produção.

**Responsável:** SETIC

**Entrada:** Protocolo com parecer de autorização de implantação das mudanças de regras do DATAJUD.

**Saída:** Protocolo com despacho de implementação da nova versão de regras do DATAJUD em ambiente de produção.

**Atividades:**

1. Tomar ciência do parecer de autorização de implantação da nova versão;
2. Implantar a nova versão de regras do DATAJUD no ambiente de produção;
3. Fechar RDM com solicitação atendida;
4. Encaminhar à SGP para conhecimento e arquivamento.

## 9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Atualização de Regras do DATAJUD” com as devidas otimizações.

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Atualização de Regras do DATAJUD”: AGE, SETIC, SEGEJUD, COMITÊ DO DATAJUD, SGP.

## 11. POP – Guarda e atualização

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização em função da provocação do Gestor do Procedimento

## 12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “Atualização de Regras do DATAJUD” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Atualização de Regras do DATAJUD”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Atualização de Regras do DATAJUD”.

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 03/02/2021 a 12/04/2021
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 12/04/2021
<b>Responsável pelo POP</b>  Renan Cartaxo Marques Duarte Secretário - SEGEJUD  <b>Gestor do Processo</b>  “Atualização de Regras do DATAJUD”	SEGEJUD
Versão: 1.0	Data da aprovação: 12/04/2021