



















CEP - Gerenciamento da Estatística v. 14-09-2021























Bizagi Modeler
















































Documento 3 do PROAD 20690/2021. Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o seguinte endereço eletrônico e informe o código 2021.PMWY.JRRX:
<https://proad.trt15.jus.br/proad/pages/consultadocumento.xhtml>






















Índice





















CEP - GERENCIAMENTO DA ESTATÍSTICA V. 14-09-2021	1
BIZAGI MODELER	1
1 FLUXO GERAL	12
1.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - FLUXO GERAL	13
1.1.1 Elementos do processo	13
1.1.1.1  Carga mensal	13
1.1.1.2  Gateway	13
1.1.1.3  Carregar dados E-Gestão	13
1.1.1.4  Gerenciar Metas do CNJ e CSJT (1º e 2º Graus)	13
1.1.1.5  Gateway	13
1.1.1.6  Informadas todas as metas e DATAJUD carregado	13
1.1.1.7  Carregar dados no DATAJUD	14
1.2 PROCESSO PRINCIPAL	14
1.2.1 Elementos do processo	14
1.2.1.1  Fazer Lista de Merecimento - Substituto TRT	14
1.2.1.2  Realizar Semanas Nacionais de Conciliação	14
1.2.1.3  Fazer Relatório Anual TRT	14
1.2.1.4  Atender Pedido de informações	14
1.2.1.5  Viabilizar projetos junto à SETIC (DEDs)	14
2 CARREGAR DADOS E-GESTÃO	15
2.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - CARREGAMENTO DO SISTEMA E-GESTÃO DA COORDENADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO (CGJT)	16
2.1.1 Elementos do processo	16
2.1.1.1  Carga diária e mensal	16
2.1.1.2  Verificar total de órgãos no extrator	16
2.1.1.3  Falta itens/ órgãos?	16
2.1.1.4  Gateway	16
2.1.1.5  Processar ferramenta Sistema de Integração e-gestão/SIGEP ...	17
2.1.1.6  Processar ferramenta extratora - PDI	17





















2.1.1.7		Validar os dados	17
2.1.1.8		Acoplar os dados de Juízes Titulares e Substitutos (itens 5 e 6 do E-Gestão) 17	
2.1.1.9		Alterar o status para "G" - Gerada	17
2.1.1.10		TST buscar carga	18
2.1.1.11		Diária?	18
2.1.1.12		TST validar carga.....	18
2.1.1.13		Publicizar relatórios do TST no TRT15 para gabinetes, VTs.....	18
2.1.1.14		Detectadas incorreções?	18
2.1.1.15		Delimitar as tarefas de saneamento e avisar órgão.....	18
2.1.1.16		Órgão sanear	18
2.1.1.17		Fazer nova contagem	19
2.1.1.18		Gateway.....	19
2.1.1.19		Publicar no DEJT.....	19
2.1.1.20		Enviar e-mail para Corregedoria	19
2.1.1.21		Gateway.....	19
2.1.1.22		Carga finalizada e validada	19
2.1.1.23		Abrir chamado para TI.....	19
2.1.1.24		TI finalizar chamado.....	20
2.1.1.25		FASE PREPARATÓRIA	20
2.1.1.26		EXTRAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CARGA PJE E LEGADO	20
2.1.1.27		EFETIVAÇÃO DA CARGA.....	20
3		GERENCIAR METAS DO CNJ E CSJT (1º E 2º GRAUS).....	21
3.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - GERENCIAMENTO DAS METAS DO CNJ E CSJT (1º E 2º GRAUS).....	22
3.1.1		Elementos do processo	22
3.1.1.1		Disponibilizada a carga mensal no E-Gestão.....	22






















3.1.1.2		Utilizar a base de dados de E-gestão, para acompanhar as Metas	22
3.1.1.3		Conferir os dados das Metas	22
3.1.1.4		Enviar e-mail aos Gabinetes de Desembargadores, Juízes Substitutos na 2ª Instância e VTs	22
3.1.1.5		Saneamento da tramitação processual?.....	23
3.1.1.6		Gateway	23
3.1.1.7		Compilar todas as metas	23
3.1.1.8		Enviar arquivo para AGE (e-mail)	23
3.1.1.9		Conferir SIGEST (gerado automaticamente).....	23
3.1.1.10		Informadas todas as metas	23
3.1.1.11		Atender chamado da Central de Serviços	23
3.1.1.12		CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO.....	24
3.1.1.13		ENCAMINHAMENTO E CONCLUSÃO.....	24
4		CARREGAR DADOS NO DATAJUD	25
4.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - EXTRAÇÃO E CARREGAMENTO DE DADOS NO DATAJUD (CNJ)	26
4.1.1		Elementos do processo	26
4.1.1.1		A partir do 1º dia útil (Mensalmente, pela Intranet)	26
4.1.1.2		Gateway	26
4.1.1.3		Extrair dados dos sistemas processuais (PJe e SAP, 1º e 2º Graus) 26	
4.1.1.4		Verificar aviso de conclusão e sucesso.....	26
4.1.1.5		Extraído com sucesso?.....	26
4.1.1.6		Abrir chamado para TI	27
4.1.1.7		Solução do chamado.....	27
4.1.1.8		Gateway	27
4.1.1.9		Enviar os XML para o Datajud	27













4.1.1.10		Verificar aviso de remessa com sucesso.....	27
4.1.1.11		Verificar resultado do recebimento dos XML.....	27
4.1.1.12		Houve erro?	27
4.1.1.13		Abrir chamado para TI.....	28
4.1.1.14		Solução do chamado	28
4.1.1.15		Erro de dado?	28
4.1.1.16		Gateway	28
4.1.1.17		Gateway	28
4.1.1.18		Gateway	28
4.1.1.19		Comunicar VT / TRT para correção do dado	29
4.1.1.20		Retorno da VT / TRT.....	29
4.1.1.21		Analisar qualidade dos dados	29
4.1.1.22		Dados satisfatórios?	29
4.1.1.23		Analisar origem do problema	29
4.1.1.24		Gateway	30
4.1.1.25		Abrir chamado para CNJ	30
4.1.1.26		Solução do chamado CNJ	30
4.1.1.27		Correção a fazer?	30
4.1.1.28		Gateway	30
4.1.1.29		Abrir chamado para TI.....	30
4.1.1.30		Solução do chamado TI	31
4.1.1.31		Gateway	31
4.1.1.32		Datajud carregado com qualidade	31
4.1.1.33		EXTRAÇÃO.....	31

4.1.1.34		ENVIO.....	31
4.1.1.35		ACOMPANHAMENTO	31
4.1.1.36		ANÁLISE E APRIMORAMENTO DE DADOS	31
5		FAZER LISTA DE MERECIMENTO - SUBSTITUTO TRT.....	32
5.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - PROMOÇÃO POR MERECIMENTO AO CARGO DE TITULAR DE VT, LISTA DE SUBSTITUTOS DO TRT OU ACESSO AO CARGO DE DESEMBARGADOR	33
5.1.1		Elementos do processo	33
5.1.1.1		Publicação de edital.....	33
5.1.1.2		Lista Substitutos TRT?	33
5.1.1.3		Gateway	33
5.1.1.4		Levantar dados e criar gráficos	34
5.1.1.5		Gateway	34
5.1.1.6		Consolidar QEC: EJ, CR e Estatística	34
5.1.1.7		Inserir dados na Extranet e PROAD.....	34
5.1.1.8		Encaminhar para VPA	34
5.1.1.9		Prazo para impugnações e manifestações	34
5.1.1.10		Impugnação / manifestação?.....	35
5.1.1.11		Impugnação / manifestação da Estatística?	35
5.1.1.12		Resposta da impugnação EJ / CR	35
5.1.1.13		Verificar manifestação / impugnação e fazer Informação	35
5.1.1.14		Retificar?.....	35
5.1.1.15		Prestar informação para impugnante	35
5.1.1.16		Gateway.....	35
5.1.1.17		Dados fornecidos	36
5.1.1.18		Verificar antiguidade	36
5.1.1.19		Primeira quinta parte?.....	36

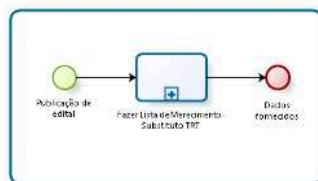
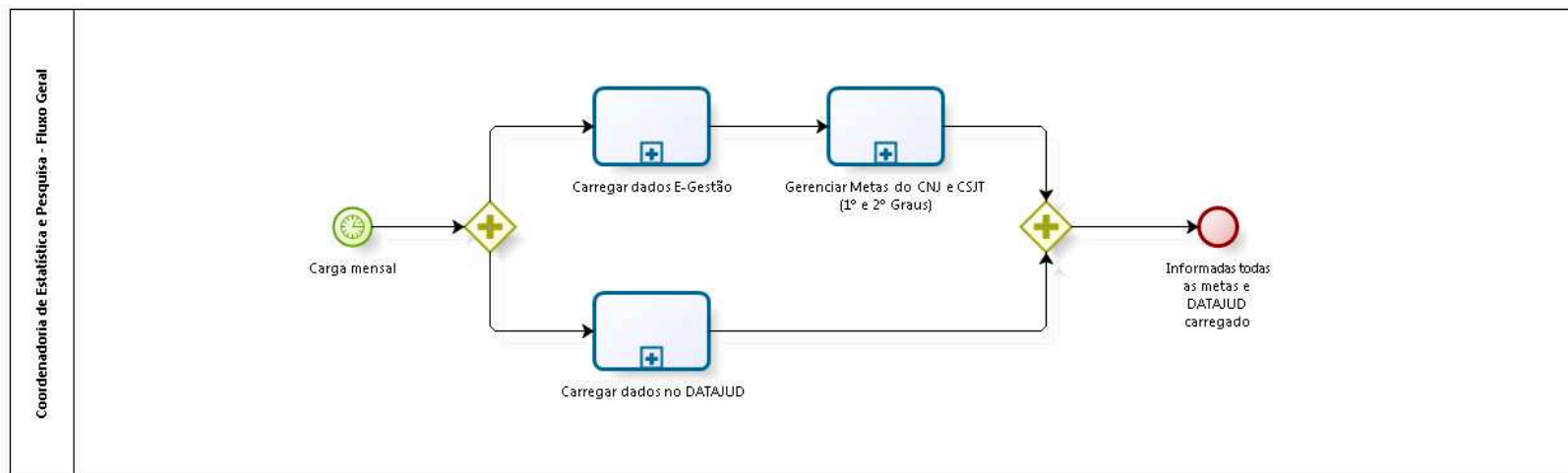
5.1.1.20		Não participam do levantamento de dados	36
5.1.1.21		FASE INICIAL	36
5.1.1.22		FASE DE INSTRUÇÃO	36
5.1.1.23		FASE CONCLUSIVA	36
6		REALIZAR SEMANAS NACIONAIS DE CONCILIAÇÃO	37
6.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - SEMANAS NACIONAIS DE CONCILIAÇÃO E DE EXECUÇÃO DO CNJ E CSJT	38
6.1.1		Elementos do processo	38
6.1.1.1		Definição da data pelo CNJ / CSJT	38
6.1.1.2		Verificar o universo de dados coletados com CNJ/ CSJT/ Presidência/ Corregedoria.....	38
6.1.1.3		Analisar forma de coleta de dados	38
6.1.1.4		Confeccionar planilha para Unidades	39
6.1.1.5		Preparar e enviar e-mail para Unidades.....	39
6.1.1.6		Consolidar a pauta da semana e emitir relatório para Presidência, Comunicação Social e NUPEMEC	39
6.1.1.7		Gateway	39
6.1.1.8		Coleta diária	39
6.1.1.9		Gateway	40
6.1.1.10		Consolidar os dados diariamente.....	40
6.1.1.11		Tem pedidos de informações específicas?	40
6.1.1.12		Gateway	40
6.1.1.13		Registrar no Sistema CNJ e/ou CSJT;	41
6.1.1.14		Comunicar NUPEMEC, Presidência e Imprensa do TRT15;	41
6.1.1.15		Registrar na Intranet.....	41
6.1.1.16		Verificar se há dados a serem retificados ou complementados...41	
6.1.1.17		Os dados estão completos?	41
6.1.1.18		Consolidar	41

6.1.1.19	Registros (Final) no CSJT, CNJ, Intranet, NUPEMEC, Presidência e Corregedoria.....	41
6.1.1.20	 Apurada e divulgada a Semana.....	42
6.1.1.21	 Atender pedido.....	42
6.1.1.22	 Monitorar o preenchimento das informações pelas Unidades	42
6.1.1.23	 PREPARATIVOS	42
6.1.1.24	 APURAÇÃO DIÁRIA	42
6.1.1.25	 CONSOLIDAÇÃO FINAL.....	42
7	FAZER RELATÓRIO ANUAL TRT	43
7.1	COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - RELATÓRIO ANUAL DO TRIBUNAL (ART. 22, XLI, DO REGIMENTO INTERNO)	44
7.1.1	Elementos do processo	44
7.1.1.1	 Processo cadastrado pela Presidência.....	44
7.1.1.2	 Definir parâmetros e prazos - Presidência, VPJ, VPA, CR, EJ e Ouvidoria	44
7.1.1.3	 Enviar e-mail para as unidades com requisitos	45
7.1.1.4	 Gateway	45
7.1.1.5	 Fechamento do ano com o carregamento de todos os dados do e-gestão	45
7.1.1.6	 Gateway	45
7.1.1.7	 Gateway	45
7.1.1.8	 Verificar as informações obtidas	45
7.1.1.9	 Erro/ Falta de informação?	45
7.1.1.10	 Gateway.....	46
7.1.1.11	 Consolidar os relatórios e cadastrar no PROAD e encaminhar para Presidência.....	46
7.1.1.12	 Retificar?.....	46
7.1.1.13	 Retificar ou complementar	46
7.1.1.14	 Sessão TPA.....	46

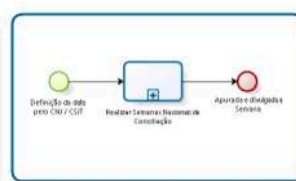
7.1.1.15		Retificar?	46
7.1.1.16		Retificar ou complementar	46
7.1.1.17		Gateway	47
7.1.1.18		Encaminhar TST, CNJ, STF, Presidência	47
7.1.1.19		Relatório Anual aprovado e divulgado	47
7.1.1.20		Solicitar para Unidade enviar informação correta.....	47
7.1.1.21		Receber das unidades	47
7.1.1.22		DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS	47
7.1.1.23		CONSOLIDAÇÃO	48
7.1.1.24		FINALIZAÇÃO	48
8		ATENDER PEDIDO DE INFORMAÇÕES	49
8.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO	50
8.1.1		Elementos do processo	50
8.1.1.1		Pedido	50
8.1.1.2		Analisar pedido	50
8.1.1.3		Estudar coleta de dados	50
8.1.1.4		Coletar dados	50
8.1.1.5		Consolidar e verificar	51
8.1.1.6		Enviar informações.....	51
8.1.1.7		Armazenar a informação em área compartilhada da CEP.....	51
8.1.1.8		Informação prestada	51
8.1.1.9		PREPARAÇÃO.....	51
8.1.1.10		CONSOLIDAÇÃO	51
8.1.1.11		FINALIZAÇÃO	51
9		VIABILIZAR PROJETOS JUNTO À SETIC (DEDS)	52
9.1		COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS JUNTO À SETIC (DEDS).....	53
9.1.1		Elementos do processo	53

9.1.1.1		Surgimento da demanda pelo projeto	53
9.1.1.2		Definir requisitos (prévio) e cadastramento da demanda junto à SETIC (DED).....	53
9.1.1.3		Solicitar priorização junto ao Comitê de Demandas de Informática (Presidência)	53
9.1.1.4		Primeira reunião de SETIC - kick-off	53
9.1.1.5		Gateway	54
9.1.1.6		Planejar, definir etapas (sprints) e entregar o produto parcial ou totalmente	54
9.1.1.7		Implantar em ambiente de homologação para testes e validação	54
9.1.1.8		Retrabalho?.....	54
9.1.1.9		Finalização	54
9.1.1.10		Preparação/ Cadastramento	54
9.1.1.11		Desenvolvimento	54
9.1.1.12		Conclusão	54

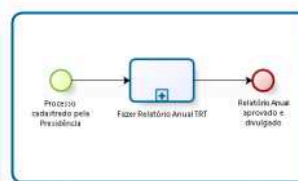
1 FLUXO GERAL



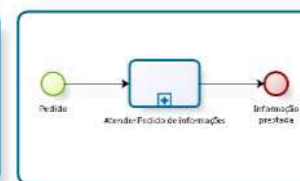
Fazer Lista de Merecimento - Substituto TRT



Realizar Semanas Nacionais de Conciliação



Fazer Relatório Anual TRT



Atender Pedido de informações



Viabilizar projetos junto à SETIC (DED's)

Versão: 1.0

Autor: fgsouza

1.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - FLUXO GERAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Carga mensal

Data do timer

2021-09-14T00:00:00

1.1.1.2  Gateway

1.1.1.3  Carregar dados E-Gestão

Processo

[Carregar dados E-Gestão - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa - Carregamento do Sistema E-Gestão da Coordenadoria Geral da Justiça do Trabalho \(CGJT\)](#)

1.1.1.4  Gerenciar Metas do CNJ e CSJT (1º e 2º Graus)

Processo

[Gerenciar Metas do CNJ e CSJT \(1º e 2º Graus\) - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa - Gerenciamento das Metas do CNJ e CSJT \(1º e 2º Graus\)](#)

1.1.1.5  Gateway

1.1.1.6  Informadas todas as metas e DATAJUD carregado

1.1.1.7 Carregar dados no DATAJUD

Processo

[Carregar dados no DATAJUD - Coordenadoria de Estatística e Pesquisa - Extração e Carregamento de Dados no Datajud \(CNJ\)](#)

1.2 PROCESSO PRINCIPAL

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1  Fazer Lista de Merecimento - Substituto TRT

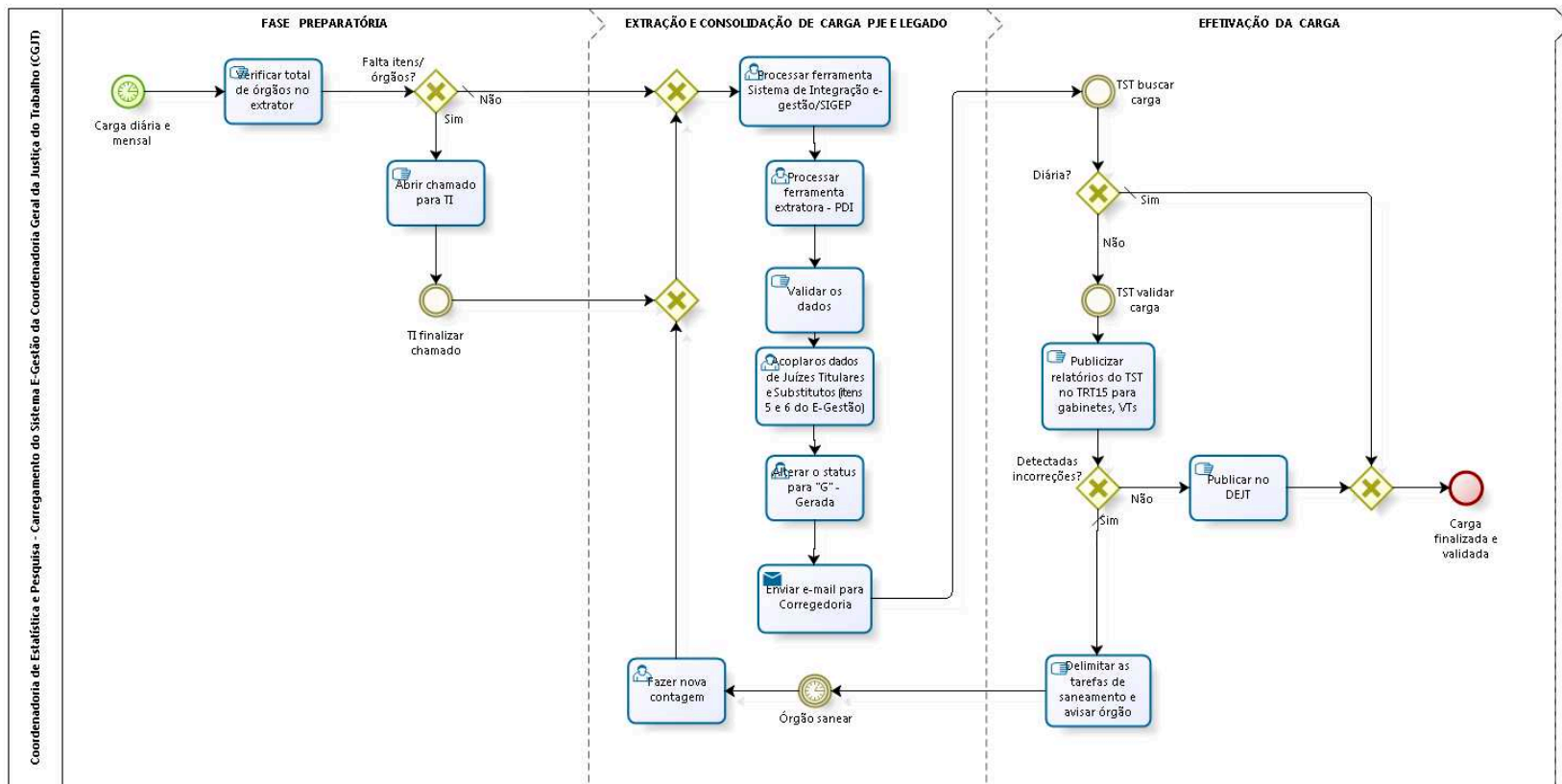
1.2.1.2  Realizar Semanas Nacionais de Conciliação

1.2.1.3  Fazer Relatório Anual TRT

1.2.1.4  Atender Pedido de informações

1.2.1.5  Viabilizar projetos junto à SETIC (DEDs)

2 CARREGAR DADOS E-GESTÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

2.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - CARREGAMENTO DO SISTEMA E-GESTÃO DA COORDENADORIA GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO (CGJT)

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Carga diária e mensal

Data do timer

2018-02-01T00:00:00

2.1.1.2 Verificar total de órgãos no extrator

Descrição

A ferramenta extratora de dados deve estar instalado na máquina. Na coleta dos dados das unidades, pode faltar tanto o código da Vara do Trabalho quanto vir zerada (faltando itens do e-gestão).

2.1.1.3 Falta itens/ órgãos?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

2.1.1.4 Gateway

Portões

Processar ferramenta Sistema de Integração e-gestão/SIGEP

2.1.1.5 Processar ferramenta Sistema de Integração e-gestão/SIGEP

Descrição

Em Intranet - Sistemas Administrativos - Sistema de Integração e-gestão/SIGEP.

Contagem itens administrativos e processos físicos do 2º grau.

2.1.1.6 Processar ferramenta extratora - PDI

Descrição

A ferramenta extratora de dados deve estar instalado na máquina. Para os processos do PJe, para 1º e 2º Graus.

2.1.1.7 Validar os dados

Descrição

Verifica-se se todos os órgãos e itens estão completos no banco de dados gerado a partir das duas atividades anteriores (físico e PJe).

2.1.1.8 Acoplar os dados de Juizes Titulares e Substitutos (itens 5 e 6 do E-Gestão)

Descrição

O arquivo executável desenvolvido pela CAU-SETIC, que se encontra no diretório G:\1G deve ser executada na máquina do usuário.

Essa ferramenta insere os Itens 5 e 6 na carga.

2.1.1.9 Alterar o status para "G" - Gerada

Descrição

Feita pela ferramenta da CAU ou pelo extrator.

2.1.1.10  TST buscar carga

2.1.1.11  Diária?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.12  TST validar carga

2.1.1.13  Publicizar relatórios do TST no TRT15 para gabinetes, VTs

Descrição

Com prazo para correções.

2.1.1.14  Detectadas incorreções?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

2.1.1.15  Delimitar as tarefas de saneamento e avisar órgão

2.1.1.16  Órgão sanear

Data do timer

2021-09-01T00:00:00

2.1.1.17 Fazer nova contagem

Descrição

Refaz a Instância (1º ou 2º Grau) que teve erro.

2.1.1.18 Gateway

Portões

Portão

2.1.1.19 Publicar no DEJT

Descrição

Após correções, é feita a publicação no DEJT.

2.1.1.20 Enviar e-mail para Corregedoria

Descrição

Carga aprovada, somente para carga do 1º grau.

Implementação

Serviço Web

2.1.1.21 Gateway

Portões

Carga finalizada e validada

2.1.1.22 Carga finalizada e validada

2.1.1.23 Abrir chamado para TI

Descrição

Para TI fazer correção da coleta dos dados faltantes.

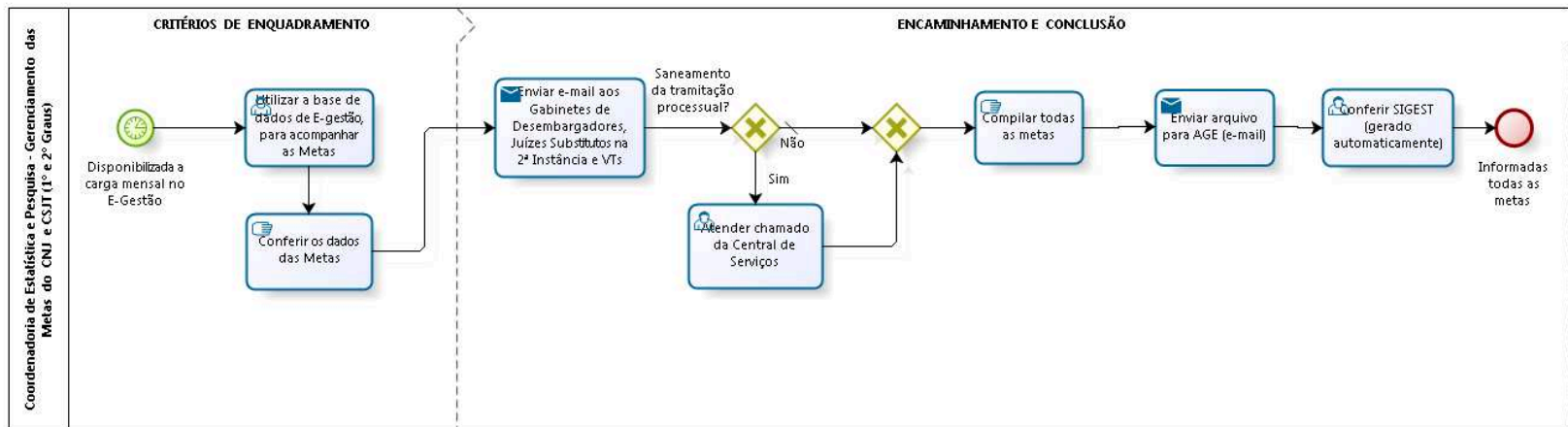
2.1.1.24  TI finalizar chamado

2.1.1.25  FASE PREPARATÓRIA

2.1.1.26  EXTRAÇÃO E CONSOLIDAÇÃO DE CARGA PJE E LEGADO

2.1.1.27  EFETIVAÇÃO DA CARGA

3 GERENCIAR METAS DO CNJ E CSJT (1º E 2º GRAUS)



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

3.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - GERENCIAMENTO DAS METAS DO CNJ E CSJT (1º E 2º GRAUS)

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Disponibilizada a carga mensal no E-Gestão

Data do timer

2021-09-14T00:00:00

3.1.1.2  Utilizar a base de dados de E-gestão, para acompanhar as Metas

Descrição

A Ferramenta SIG disponibiliza os dados das Metas.

3.1.1.3  Conferir os dados das Metas

Descrição

Conferir todos os dados de todas as Metas.

3.1.1.4  Enviar e-mail aos Gabinetes de Desembargadores, Juízes Substitutos na 2ª Instância e VTs

Descrição

Objetivo

Avisar as Unidades que o SIG foi atualizado.

Implementação

Serviço Web

3.1.1.5  Saneamento da tramitação processual?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

3.1.1.6  Gateway

Portões

Compilar todas as metas

3.1.1.7  Compilar todas as metas

Descrição

Reunir todas as Metas num arquivo da Coordenadoria de Estatística e Pesquisa.

3.1.1.8  Enviar arquivo para AGE (e-mail)

Implementação

Serviço Web

3.1.1.9  Conferir SIGEST (gerado automaticamente)

Descrição

Conferir no SIGEST os dados das Metas processuais (1, 2, 3, 5 e 11) com o e-Gestão.

3.1.1.10  Informadas todas as metas

3.1.1.11  Atender chamado da Central de Serviços

Descrição

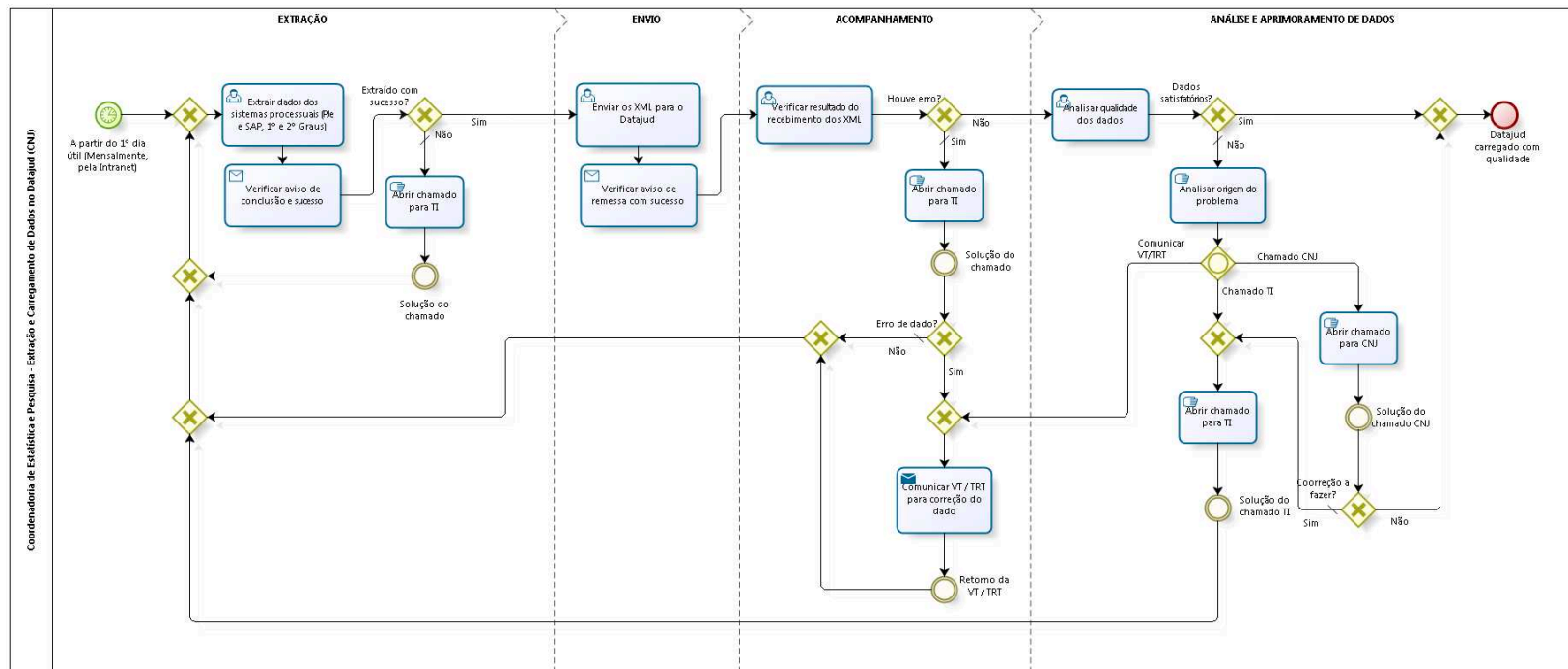
Objetivo

Delimitar as tarefas de saneamento e avisar a Unidade.

3.1.1.12  **CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO**

3.1.1.13  **ENCAMINHAMENTO E CONCLUSÃO**

4 CARREGAR DADOS NO DATAJUD



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

4.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - EXTRAÇÃO E CARREGAMENTO DE DADOS NO DATAJUD (CNJ)

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  A partir do 1º dia útil (Mensalmente, pela Intranet)

Data do timer

2021-09-02T00:00:00

4.1.1.2  Gateway

Portões

Extrair dados dos sistemas processuais (PJe e SAP, 1º e 2º Graus)

4.1.1.3  Extrair dados dos sistemas processuais (PJe e SAP, 1º e 2º Graus)

Descrição

Em Intranet - Sistemas Administrativos - Contagem Estatística - Selo JEN - Geração e Extração XML.

4.1.1.4  Verificar aviso de conclusão e sucesso

Implementação

Serviço Web

4.1.1.5  Extraído com sucesso?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

4.1.1.6  Abrir chamado para TI

Descrição

Objetivo

Para TI verificar qual é o problema na extração e corrigir.

4.1.1.7  Solução do chamado

4.1.1.8  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.9  Enviar os XML para o Datajud

4.1.1.10  Verificar aviso de remessa com sucesso

Implementação

Serviço Web

4.1.1.11  Verificar resultado do recebimento dos XML

Descrição

Objetivo

Em <https://replicacao.cnj.jus.br/#/login> , página de replicação do Selo Integração do CNJ, para verificar se não houve erro na estrutura do XML e/ou duplicação de XML.

4.1.1.12  Houve erro?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.13  Abrir chamado para TI

Descrição

Objetivo

Para TI verificar qual é o problema no XML e corrigir.

4.1.1.14  Solução do chamado

4.1.1.15  Erro de dado?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.16  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.17  Gateway

Portões

Portão

4.1.1.18  Gateway

Portões

Comunicar VT / TRT para correção do dado

4.1.1.19 Comunicar VT / TRT para correção do dado

Implementação

Serviço Web

4.1.1.20 Retorno da VT / TRT

4.1.1.21 Analisar qualidade dos dados

Descrição

Em https://paineisanalytics.cnj.jus.br/single/?appid=b532a1c7-3028-4041-80e2-9620527bd3fa&sheet=fb006575-35ca-4ccd-928c-368edd2045ba&theme=cnj_theme&opt=ctxmenu&select=Ramo%20de%20justi%C3%A7a,Estadua&select=Ano,&select=tribunal_proces ,

verificar o resultado geral (erros apontados pelo CNJ ou dados inconsistentes em comparação com outros sistemas de uso da Coordenadoria da Estatística - Módulo de Produtividade Mensal, Justiça em Números, e-gestão).

4.1.1.22 Dados satisfatórios?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

4.1.1.23 Analisar origem do problema

Descrição

Objetivo

Se o problema for de dado de parte, entrar em contato com a Unidade responsável (VT/TRT).

Se não for um problema conhecido, entrar com chamado no CNJ.

Se for um problema conhecido ou identificável, entrar com chamado na TI (TRT).

4.1.1.24 Gateway

Portões

Chamado CNJ

Chamado TI

Comunicar VT/TRT

4.1.1.25 Abrir chamado para CNJ

Descrição

Objetivo

Para TI verificar qual é o problema no XML e corrigir.

4.1.1.26 Solução do chamado CNJ

4.1.1.27 Correção a fazer?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

4.1.1.28 Gateway

Portões

Abrir chamado para TI

4.1.1.29 Abrir chamado para TI

Descrição

Objetivo

Para TI verificar qual é o problema e corrigir se for possível ou indicar necessidade de abertura de DED.

4.1.1.30  Solução do chamado TI

4.1.1.31  Gateway

Portões

Datajud carregado com qualidade

4.1.1.32  Datajud carregado com qualidade

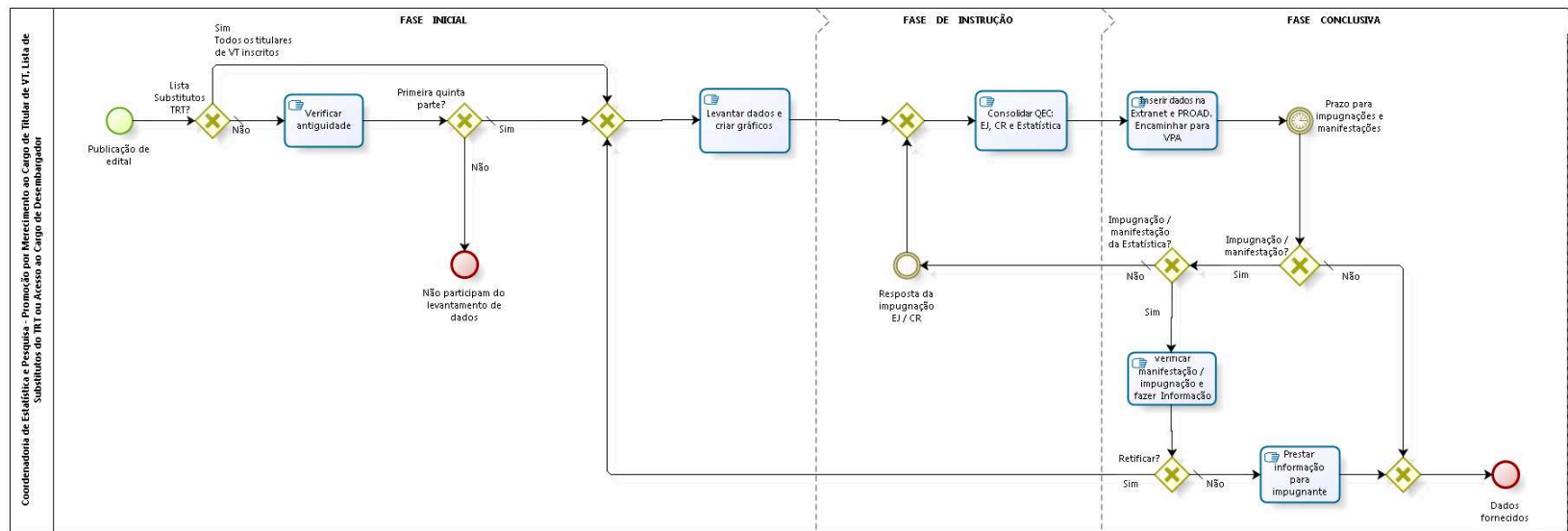
4.1.1.33  EXTRAÇÃO

4.1.1.34  ENVIO

4.1.1.35  ACOMPANHAMENTO

4.1.1.36  ANÁLISE E APRIMORAMENTO DE DADOS

5 FAZER LISTA DE MERECIMENTO - SUBSTITUTO TRT



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

5.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - PROMOÇÃO POR MERCIMENTO AO CARGO DE TITULAR DE VT, LISTA DE SUBSTITUTOS DO TRT OU ACESSO AO CARGO DE DESEMBARGADOR

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 Publicação de edital

Descrição

Publicação de edital para inscrição dos magistrados.

5.1.1.2 Lista Substitutos TRT?

Portões

Sim Todos os titulares de VT inscritos

Não

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.3 Gateway

Descrição

Portões

Levantar dados e criar gráficos

5.1.1.4 Levantar dados e criar gráficos

Descrição

Definir 24 meses efetivos pelo Histórico de Designações de Magistrados, conforme Res. 106 CNJ e Regulamentação do TRT15.

Coletar dados de produtividade no e-gestão.

Definir VT de atuação preponderante e/ou Tribunal e coletar medianas e desvios.

5.1.1.5 Gateway

Portões

Consolidar QEC: EJ, CR e Estatística

5.1.1.6 Consolidar QEC: EJ, CR e Estatística

Descrição

O QEC (Quadro Estatístico Consolidado) é um resumo das informações prestadas pela Estatística, Corregedoria e Escola Judicial.

5.1.1.7 Inserir dados na Extranet e PROAD.

5.1.1.8 Encaminhar para VPA

Descrição

Inserir dados dos magistrados e QEC na Intranet (em PDF), e no PROAD (em PDF/A).

5.1.1.9 Prazo para impugnações e manifestações

Descrição

A VPA informa se houve manifestação ou impugnação.

Data do timer

2018-01-31T00:00:00

5.1.1.10  Impugnação / manifestação?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

5.1.1.11  Impugnação / manifestação da Estatística?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.12  Resposta da impugnação EJ / CR

5.1.1.13  Verificar manifestação / impugnação e fazer Informação

5.1.1.14  Retificar?

Portões

Sim

Não

Tipo de Condição

Padrão

5.1.1.15  Prestar informação para impugnante

5.1.1.16  Gateway

Portões

Dados fornecidos

5.1.1.17  Dados fornecidos

5.1.1.18  Verificar antiguidade

5.1.1.19  Primeira quinta parte?

Descrição

Magistrado inscrito deve estar na primeira quinta parte da Lista de Antiguidade.

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

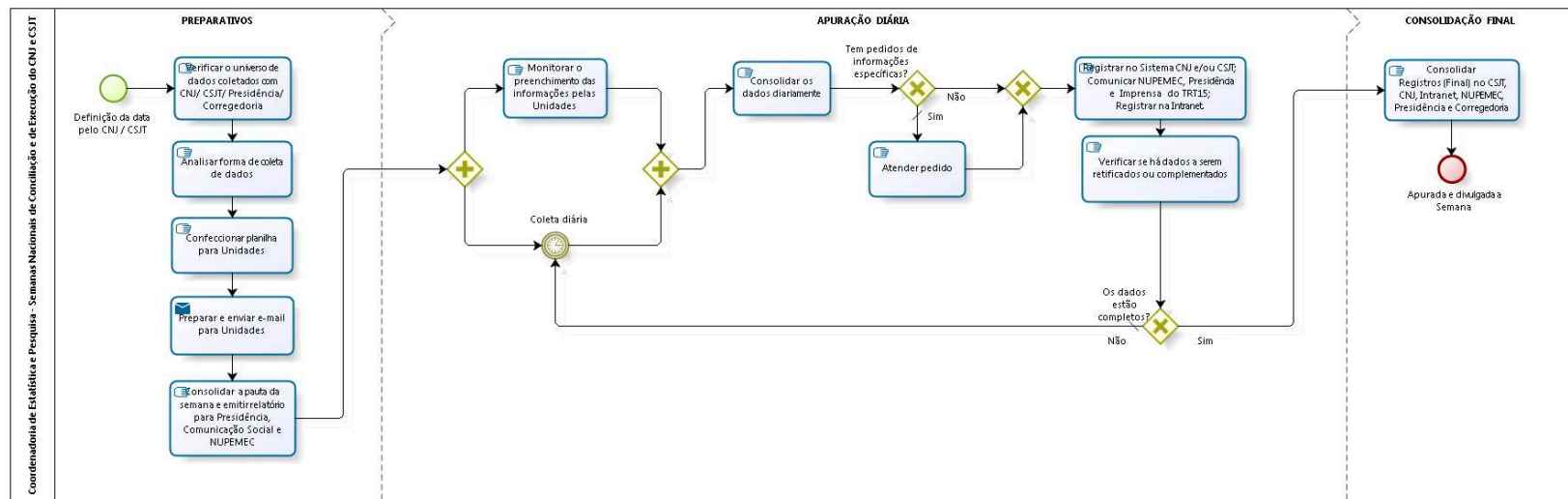
5.1.1.20  Não participam do levantamento de dados

5.1.1.21  FASE INICIAL

5.1.1.22  FASE DE INSTRUÇÃO

5.1.1.23  FASE CONCLUSIVA

6 REALIZAR SEMANAS NACIONAIS DE CONCILIAÇÃO



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

6.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - SEMANAS NACIONAIS DE CONCILIAÇÃO E DE EXECUÇÃO DO CNJ E CSJT

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 Definição da data pelo CNJ / CSJT

Descrição

É recebido ofício do CNJ / CSJT pela Presidência do Tribunal, definindo a data e o tipo de Semana.

Geralmente são três (duas de conciliação e uma de execução ou híbridas) durante o ano.

6.1.1.2 Verificar o universo de dados coletados com CNJ/ CSJT/ Presidência/ Corregedoria

Descrição

Uma vez aberto o sistema (CNJ / CSJT), verificam-se os campos que precisarão ser preenchidos no formulário. Adicionalmente verifica-se com Presidência e Corregedoria da necessidade de algum dado complementar.

6.1.1.3 Analisar forma de coleta de dados

Descrição

Não havendo coleta automatizada, as Unidades (VTs, CEJUSCs, DEx, VPJ, Turmas) preenchem os dados da Semana da Conciliação em planilha compartilhada (Google Drive) segundo modelo da Coordenadoria de Estatística.

6.1.1.4 Confeccionar planilha para Unidades

Descrição

Usar planilha anterior, fazendo adequações.

6.1.1.5 Preparar e enviar e-mail para Unidades

Descrição

Solicitar às Unidades a agenda de pauta de processos da Semana de Conciliação.

Esclarecer como preencher no Google Drive, diariamente durante a Semana.

Implementação

Serviço Web

6.1.1.6 Consolidar a pauta da semana e emitir relatório para Presidência, Comunicação Social e NUPEMEC

Descrição

Consolidar os dados relativos às expectativas de pauta de todas as Unidades em um arquivo para emissão de relatório para Presidência, Comunicação Social e NUPEMEC (Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas).

6.1.1.7 Gateway

6.1.1.8 Coleta diária

Data do timer

2021-08-27T00:00:00

6.1.1.9 Gateway

6.1.1.10 Consolidar os dados diariamente

Descrição

A partir do site do Tribunal, em Hastas Públicas, coletar informações referentes aos leilões ocorridos em Divisões de Execução.

A partir da planilha compartilhada, consolidar os dados relativos à produção da Semana de Conciliação de todas as Unidades.

Reunir as informações acima em um arquivo para emissão de relatório para Presidência, Comunicação Social e NUPEMEC (Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Disputas).

6.1.1.11 Tem pedidos de informações específicas?

Descrição

A Presidência, a Imprensa ou NUPEMEC solicitam informações específicas (por circunscrição, Fórum, CEJUSC, outras) da produtividade da Semana de Conciliação.

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

6.1.1.12 Gateway

Portões

**Registrar no Sistema CNJ e/ou CSJT;
Comunicar NUPEMEC, Presidência e Imprensa do TRT15;
Registrar na Intranet.**

6.1.1.13  Registrar no Sistema CNJ e/ou CSJT;

6.1.1.14 Comunicar NUPEMEC, Presidência e Imprensa do TRT15;

6.1.1.15 Registrar na Intranet.

Descrição

Preencher formulário do Sistema CNJ ou CSJT.

Comunicar por e-mail.

Registrar na Intranet, em Administrativo, em Semana da Conciliação.

6.1.1.16  Verificar se há dados a serem retificados ou complementados

Descrição

Verificar erros de digitação na estrutura da tabela, erros de valores, ausências de informações. Comunicado para Unidade responsável para proceder correção.

6.1.1.17  Os dados estão completos?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

6.1.1.18  Consolidar

6.1.1.19 Registros (Final) no CSJT, CNJ, Intranet, NUPEMEC, Presidência e Corregedoria

Descrição

Fechamento dos dados da Semana de Conciliação e registro final no Sistema CNJ e/ou CSJT, assim como atualização final na Intranet.

Comunicação final ao NUPEMEC, Presidência, Corregedoria e Imprensa.

6.1.1.20  Apurada e divulgada a Semana

6.1.1.21  Atender pedido

6.1.1.22  Monitorar o preenchimento das informações pelas Unidades

Descrição

Objetivo

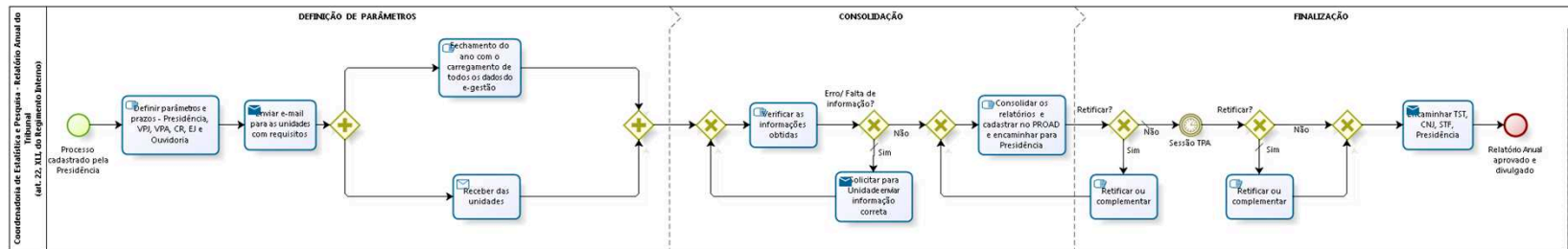
Acompanhamento constante do preenchimento no transcorrer da Semana, com esclarecimento de dúvidas, correções de eventuais erros de fórmulas na planilha.

6.1.1.23  PREPARATIVOS

6.1.1.24  APURAÇÃO DIÁRIA

6.1.1.25  CONSOLIDAÇÃO FINAL

7 FAZER RELATÓRIO ANUAL TRT



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

7.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - RELATÓRIO ANUAL DO TRIBUNAL (ART. 22, XLI, DO REGIMENTO INTERNO)

Descrição

Art. 22, inciso XLI, do Regimento Interno TRT15 - apresentar ao Tribunal Pleno, até a última sessão de março, o relatório geral dos trabalhos realizados no exercício anterior, cuja cópia será enviada ao Tribunal Superior do Trabalho.

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1 Processo cadastrado pela Presidência

Descrição

Abertura de processo pelo PROAD, no ano corrente.

7.1.1.2 Definir parâmetros e prazos - Presidência, VPJ, VPA, CR, EJ e Ouvidoria

Descrição

Definição do prazo que as Unidades (Presidência, VPJ, VPA, CR, EJ e Ouvidoria) tem para responder.

Observação: Dentro da parte da Presidência, a Estatística Anual é feita pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa. Além disso, as Áreas da Presidência e a Coordenadoria de Comunicação fazem os seus relatórios.

7.1.1.3  **Enviar e-mail para as unidades com requisitos**

Descrição

Requisitos de parâmetros, formatação e prazo.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.4  **Gateway**

7.1.1.5  **Fechamento do ano com o carregamento de todos os dados do e-gestão**

Descrição

No sistema do E-gestão, fechamento da última carga do ano.

7.1.1.6  **Gateway**

7.1.1.7  **Gateway**

Portões

Verificar as informações obtidas

7.1.1.8  **Verificar as informações obtidas**

Descrição

Verificar Comissões atuantes válidas e cobrar entrega das Unidades.

7.1.1.9  **Erro/ Falta de informação?**

Portões

Não

Sim

Tipo de Condição

Padrão

7.1.1.10  Gateway

Portões

Consolidar os relatórios e cadastrar no PROAD e encaminhar para Presidência

7.1.1.11  Consolidar os relatórios e cadastrar no PROAD e encaminhar para Presidência

7.1.1.12  Retificar?

Portões

Não

Tipo de Condição

Padrão

Sim

7.1.1.13  Retificar ou complementar

7.1.1.14  Sessão TPA

Descrição

Até a última sessão de março do ano subsequente.

Data do timer

2019-04-08T00:00:00

7.1.1.15  Retificar?

Portões

Sim

Tipo de Condição

Padrão

Não

7.1.1.16  Retificar ou complementar

Descrição

Se houve algum apontamento na Sessão do TPA.

7.1.1.17 Gateway

Portões

Encaminhar TST, CNJ, STF, Presidência

7.1.1.18 Encaminhar TST, CNJ, STF, Presidência

Descrição

A Coordenadoria prepara e a Presidência oficia e encaminha para os Órgãos Externos por Malote Digital. Notifica para os Gabinetes que o Relatório Anual aprovado pelo TPA está constando no PROAD. Encadernado um volume para a Presidência.

Implementação

Serviço Web

7.1.1.19 Relatório Anual aprovado e divulgado

7.1.1.20 Solicitar para Unidade enviar informação correta

Implementação

Serviço Web

7.1.1.21 Receber das unidades

Descrição

Receber o relatório de cada Unidade.

Implementação

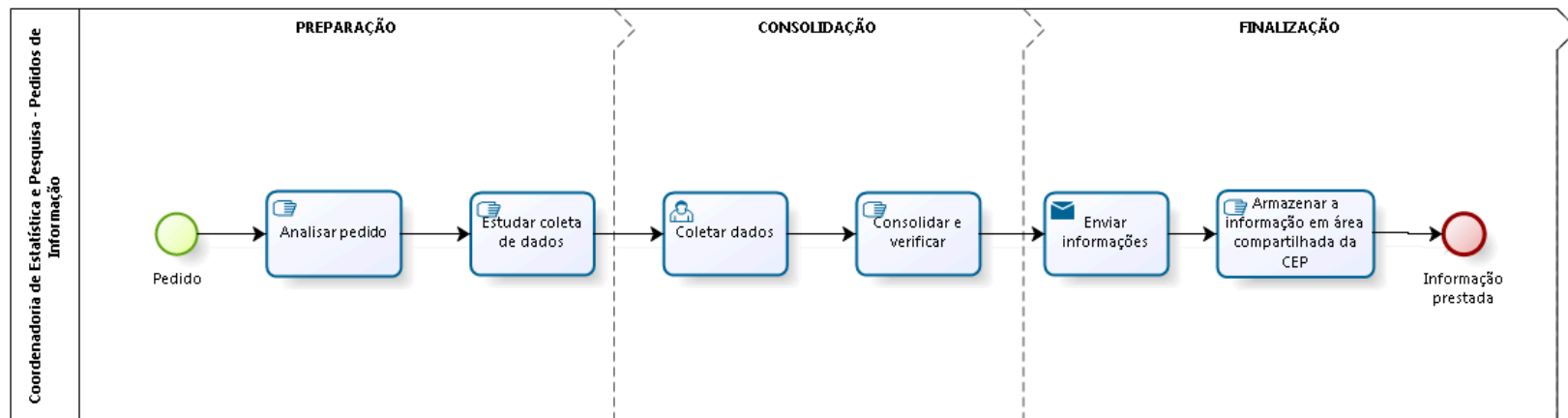
Serviço Web

7.1.1.22 DEFINIÇÃO DE PARÂMETROS

7.1.1.23  CONSOLIDAÇÃO

7.1.1.24  FINALIZAÇÃO

8 ATENDER PEDIDO DE INFORMAÇÕES



Versão: 1.0

Autor: fgsouza

8.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - PEDIDOS DE INFORMAÇÃO

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1 Pedido

Descrição

Por chamado da Central de Serviços, por telefone ou por e-mail.
Solicitantes: NUPEMEC, AGE, Assessoria de Magistrados,
Imprensa, Presidência, Gabinetes, Ouvidoria, Varas do Trabalho.

8.1.1.2 Analisar pedido

Descrição

Período solicitado e disponibilidade dos dados.

8.1.1.3 Estudar coleta de dados

Descrição

Definição da forma de coleta dos dados solicitados: e-gestão, sistema PJe, IBGE e outros.

8.1.1.4 Coletar dados

Descrição

Extrair dados dos relatórios.

8.1.1.5  Consolidar e verificar

Descrição

Consolidar os relatórios.

8.1.1.6  Enviar informações

Descrição

Responder ao solicitante.

Implementação

Serviço Web

8.1.1.7  Armazenar a informação em área compartilhada da CEP

Descrição

Classificadas conforme pastas e ordem cronológica. Armazenar no Google Drive da CEP.

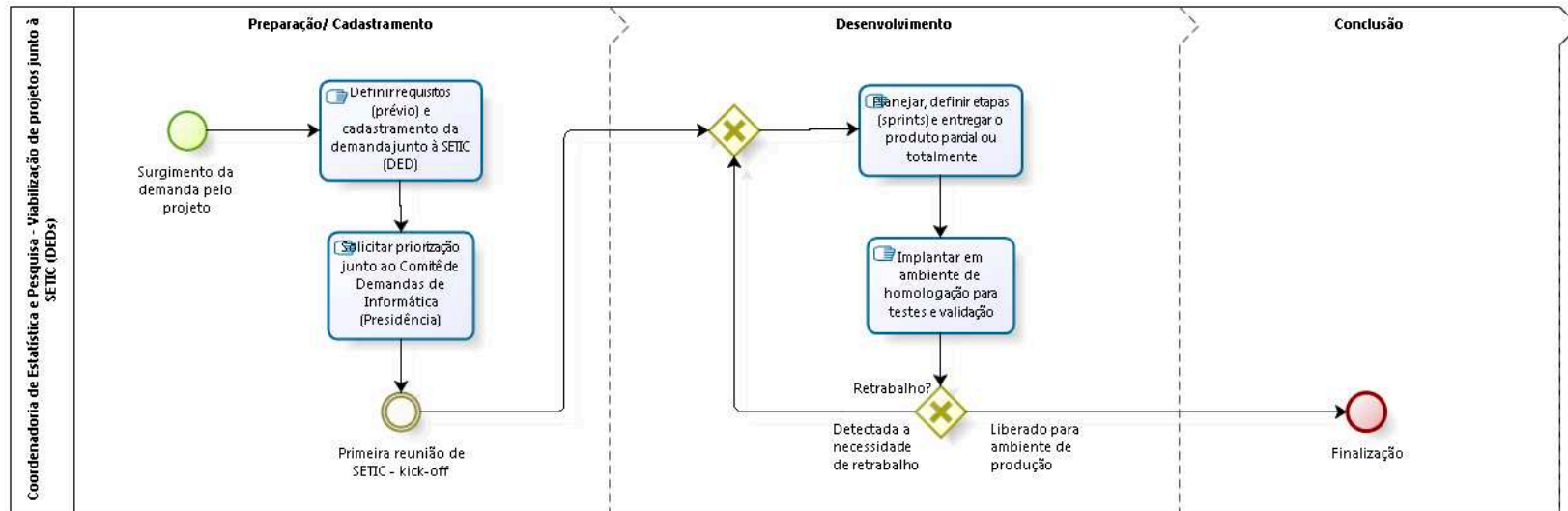
8.1.1.8  Informação prestada

8.1.1.9  PREPARAÇÃO

8.1.1.10  CONSOLIDAÇÃO

8.1.1.11  FINALIZAÇÃO

9 VIABILIZAR PROJETOS JUNTO À SETIC (DEDS)




Versão: 1.0

Autor: fgsouza

9.1 COORDENADORIA DE ESTATÍSTICA E PESQUISA - VIABILIZAÇÃO DE PROJETOS JUNTO À SETIC (DEDS)

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Surgimento da demanda pelo projeto

9.1.1.2  Definir requisitos (prévio) e cadastramento da demanda junto à SETIC (DED)

Descrição

Verificação de necessidade de abertura de chamado para DED.

9.1.1.3  Solicitar priorização junto ao Comitê de Demandas de Informática (Presidência)

Descrição

Com o número do DED criado na etapa anterior, é levado para priorização da demanda. Realizado nas reuniões do Comitê de Priorização de Demandas (CPDTIC).

9.1.1.4  Primeira reunião de SETIC - kick-off

Descrição

Alinhamento de objetivos, recursos, prazos e necessidades.

9.1.1.5  Gateway

Portões

Planejar, definir etapas (sprints) e entregar o produto parcial ou totalmente

9.1.1.6  Planejar, definir etapas (sprints) e entregar o produto parcial ou totalmente

9.1.1.7  Implantar em ambiente de homologação para testes e validação

9.1.1.8  Retrabalho?

Portões

Detectada a necessidade de retrabalho

Liberado para ambiente de produção

9.1.1.9  Finalização

9.1.1.10  Preparação/ Cadastramento

9.1.1.11  Desenvolvimento

9.1.1.12  Conclusão