



**Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**

ATO TRT SGP N.º 129, DE 05 DE JULHO DE 2021

Regulamenta o mapeamento do processo de “Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD”, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais, regimentais e, considerando o processo administrativo TRT n.º. 23442/2021,

CONSIDERANDO o Art.3º da Resolução 70/2009 – CNJ, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do Ato TRT GP n.º 308/2015;

CONSIDERANDO a importância da padronização de procedimentos de trabalho e a necessidade de mapeamento, padronização e otimização dos procedimentos referentes ao processo de Atualização de Regras do DATAJUD - Base Nacional de Dados do Poder Judiciário,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar o mapeamento do processo de “Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD”, na esfera administrativa, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º O processo “Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD” tem a finalidade de padronizar os procedimentos de Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD no âmbito do TRT 13ª Região.

Art. 3º O processo “Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD” passará a seguir o Fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão – POP, inclusos nos Anexos I e II deste ato, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 13ª Região.

Art. 4º O Fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão – POP, além das demais informações do processo “Remessa Mensal Ordinária de Informações para o DATAJUD”, estarão disponíveis no Portal da Assessoria de Gestão Estratégica, na página WikiAdm, do Tribunal Regional do Trabalho 13ª



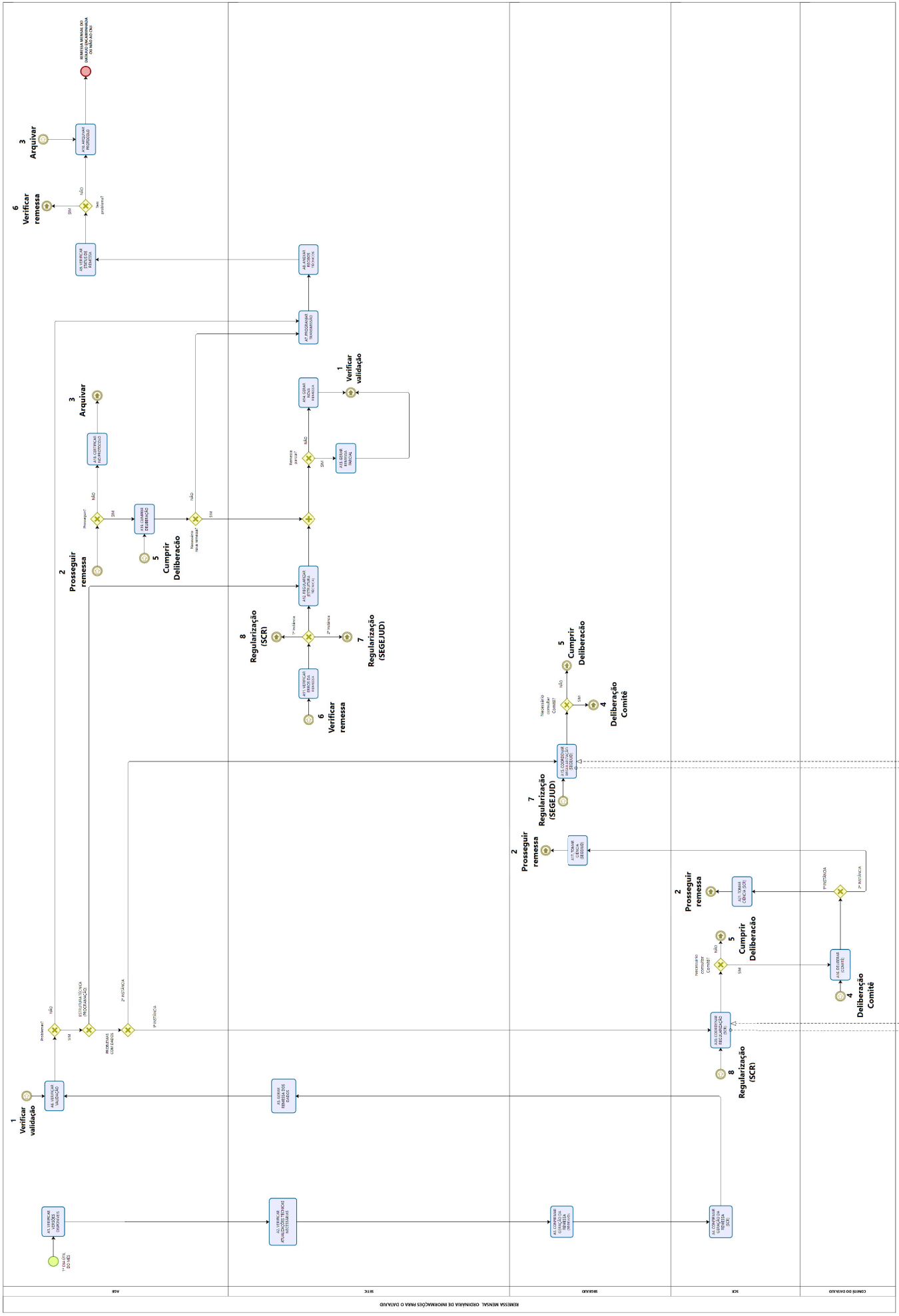
Região.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e

(assinado eletronicamente)

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO
Desembargador Presidente

 **Tribunal Regional do Trabalho**
13ª Região | Paraíba



MASSO O
TRABALHO

MASSO O
TRABALHO

MASSO O
TRABALHO

MASSO O
TRABALHO

ANEXO II - DO ATO TRT SGP N º 129/2021

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 5 REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD
--	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD

2. Unidade Gestora do Processo:

Assessoria de Gestão Estratégica

3. Equipe do Processo:

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Assessoria de Gestão Estratégica (Max Frederico Feitosa Guedes Pereira)

EQUIPE DO PROCESSO

Agenor da Costa Junior (AGE)
Antônio Fragoso Cavalcante Neto (SGP)
Bruno Rafael de Araújo Sales (SETIC)
Fernanda Silva de Lima (SEGEJUD)
Hildeberto Abreu Magalhaes (SETIC)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE)
Otaviano Jose do Nascimento Alcântara (SEGEJUD)
Paulo Alceu de Pinho Rego Vieira (SETIC)
Paulo Sérgio Costa (SETIC)
Renan Cartaxo Marques Duarte (SEGEJUD)
Ronaldo de Araújo Costa Junior (AGE)
Talita Simões Leão (SCR).

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**”, do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 129/2021.

5. Documentos de referência:

- Resolução CNJ nº 331/2020;
- Resolução CNJ nº 328/2020;
- Resolução CNJ nº 325/2020;
- Resolução CNJ nº 215/2015;

- Resolução CNJ nº 76/2009;
- Resolução CNJ nº 65/2008;
- Resolução CNJ nº 46/2007
- Portaria CNJ 160/2020;
- Lei nº 12.527/2011;
- Lei nº 11.419/2006;
- Orientações gerais para envio dos arquivos XML
(<https://www.cnj.jus.br/sistemas/datajud/orientacoes/>)

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
- SEGEJUD – Secretaria-Geral Judiciária
- SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação
- SCR – Secretaria da Corregedoria
- TPU – Tabelas Processuais Unificadas (CNJ)

7. Material e Equipamentos necessários

- Equipamentos de TI;
- Internet;
- Sistema de Apoio às atividades do Datajud;
- Pje-JT;
- Proad – Sistema de Processo Administrativo Digital

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**” tem a finalidade de coordenar o envio da remessa ordinária (mensal) dos dados judiciais ao CNJ, verificando a qualidade dos dados e ajustando o que for possível no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 21 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. VERIFICAR VERSÕES DISPONÍVEIS
- A2. VERIFICAR ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS NECESSÁRIAS
- A3. CONFIRMAR GERAÇÃO DA REMESSA (SEGEJUD)
- A4. CONFIRMAR GERAÇÃO DA REMESSA (SCR)
- A5. GERAR REMESSA DOS DADOS
- A6. VERIFICAR VALIDAÇÃO
- A7. PROGRAMAR TRANSMISSÃO
- A8. ANEXAR RECIBOS TÉCNICOS
- A9. VERIFICAR STATUS DE REMESSA
- A10. ARQUIVAR PROTOCOLO
- A11. VERIFICAR ERROS DA REMESSA
- A12. REGULARIZAR (ESTRUTURA TÉCNICA)

- A13. GERAR REMESSA PARCIAL
- A14. GERAR NOVA REMESSA
- A15. COORDENAR REGULARIZAÇÃO (SEGEJUD)
- A16. DELIBERAR (COMITÊ)
- A17. TOMAR CIÊNCIA (SEGEJUD)
- A18. CERTIFICAR NO PROTOCOLO
- A19. CUMPRIR DELIBERAÇÃO
- A20. COORDENAR REGULARIZAÇÃO (SCR)
- A21. TOMAR CIÊNCIA (SCR)

Ator: AGE (Assessoria de Gestão Estratégica)
Ator: SETIC (Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação)
Ator: SEGEJUD (Secretaria-Geral Judiciária)
Ator: SCR (Secretaria da Corregedoria)
Ator: COMITÊ DATAJUD

Entrada do processo: Start no primeiro dia útil do mês da geração da remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD.

Saída do processo: Remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD encaminhada ao CNJ, com a devida confirmação do recebimento dos dados pelo CNJ.

A1. VERIFICAR VERSÕES DISPONÍVEIS

Objetivo: Verificar as versões disponíveis da TPU e do Validador.

Responsável: AGE

Entrada: Primeiro dia útil do mês

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”

Atividades:

1. Verificar as versões disponíveis da TPU e do Validador;
2. Criar protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, indicando as versões que serão usadas para o envio dos dados;
3. Enviar protocolo para SETIC.

A2. VERIFICAR ATUALIZAÇÕES TÉCNICAS NECESSÁRIAS

Objetivo: Verificar alterações técnicas necessárias na ferramenta de extração e envio da remessa.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, com solicitação de confirmação para geração da remessa.

Atividades:

1. Verificar alterações técnicas necessárias na ferramenta de extração e envio da

- remessa;
2. Indicar as possíveis alterações decorrentes das versões da TPU e Validador do CNJ;
 3. Enviar protocolo para SEGEJUD, em seguida à SCR, solicitando confirmação para geração da remessa com a movimentação do mês anterior.

A3. CONFIRMAR GERAÇÃO DA REMESSA (SEGEJUD)

Objetivo: Confirmar a geração da remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD.

Responsável: SEGEJUD

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com solicitação de confirmação para geração da remessa.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com confirmação para geração da remessa.

Atividades:

1. Confirmar se os dados do período já foram devidamente lançados no Pje;
2. Confirmar o prosseguimento da geração da remessa mensal ordinária do DATAJUD;
3. Enviar o protocolo para SCR.

A4. CONFIRMAR GERAÇÃO DA REMESSA) (SCR)

Objetivo: Confirmar a geração da remessa mensal ordinária do DATAJUD.

Responsável: SCR

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com solicitação de confirmação para geração da remessa.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com confirmação para geração da remessa.

Atividades:

1. Verificar se existe algum procedimento pendente de regularização de informações;
2. Verificar se os dados referentes as semanas nacionais já estão cadastrados no Pje;
3. Confirmar o prosseguimento da geração da remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD;
4. Enviar o protocolo para SETIC.

A5. GERAR REMESSA DOS DADOS

Objetivo: Gerar a remessa mensal dos dados do DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com confirmação para geração da remessa

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD gerada.

Atividades:

1. Revisar a versão do validador;
2. Gerar a remessa dos dados;
3. Anexar o resultado do Validador/CNJ ao protocolo;
4. Enviar protocolo à AGE para validação.

A6. VERIFICAR VALIDAÇÃO

Objetivo: Validar remessa mensal ordinária do DATAJUD.

Responsável: AGE

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD gerada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD validada ou não.

Atividades:

1. Analisar a remessa:
2. Caso a remessa não apresente problemas, ou, caso os problemas tenham sido sanados, a AGE envia o protocolo à SETIC para programar a transmissão, validando os dados da remessa.
3. Havendo problemas relacionados a dados, a AGE encaminha o protocolo à SEGEJUD (2ª Instância) e/ou à SCR (1ª Instância), solicitando a regularização.
4. Havendo problemas relacionados à estrutura técnica (necessita nova programação), a AGE envia o protocolo à SETIC, solicitando a regularização.

A7. PROGRAMAR TRANSMISSÃO

Objetivo: Programar a transmissão da remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD validada

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa programada para transmissão.

Atividades:

1. Programar a transmissão da remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD para a data oficial informada pelo CNJ.
2. Aguardar a transmissão.

A8. ANEXAR RECIBOS TÉCNICOS

Objetivo: Anexar recibos técnicos de envio de remessa mensal dos dados do DATAJUD

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa transmitida.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com recibos técnicos.

Atividades:

1. Após a transmissão;
2. Emitir recibos técnicos;
3. Anexar ao protocolo os recibos técnicos que confirmam a transmissão dos arquivos;
4. Enviar protocolo à AGE.

A9. VERIFICAR STATUS DE REMESSA

Objetivo: Verificar status de envio da remessa mensal ordinária dos dados do DATAJUD no CNJ.

Responsável: AGE

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com recibos técnicos.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com certificação de status da remessa.

Atividades:

1. Consultar o painel de replicação nacional disponibilizado pelo CNJ para verificar o status do envio da remessa;
2. Certificar a consulta no protocolo;
3. Caso não tenha problema, postar para arquivar o protocolo;
4. Caso exista problemas, enviar protocolo à SETIC para verificar erros na remessa.

A10. ARQUIVAR PROTOCOLO

Objetivo: Arquivar protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”.

Responsável: AGE

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” arquivado.

Atividades:

1. Arquivar protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”.

A11. VERIFICAR ERROS DA REMESSA

Objetivo: Verificar informação de erro(s) em parte(s) do XML enviado ao DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com informação de erro(s) em parte(s) do XML enviado ao DATAJUD.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” encaminhado para regularização.

Atividades:

1. Receber protocolo “Remessa mensal DATAJUD” com informação de erro(s) em parte(s) do XML enviado ao DATAJUD.
2. Verificar os erros para encontrar as causas.
3. Havendo problemas relacionados a dados do 2º Grau, encaminhar o protocolo à SEGEJUD, solicitando a regularização.
4. Havendo problemas relacionados a dados do 1º Grau, encaminhar o protocolo à SCR, solicitando a regularização.
5. Havendo problemas relacionados à estrutura técnica, SETIC, postar para regularização técnica necessária.

A12. REGULARIZAR (ESTRUTURA TÉCNICA)

Objetivo: Executar a regularização técnica necessária (programação) para correção da remessa mensal dos dados do DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” não validada/ ou com informação de erro(s) em parte(s) do XML enviado ao DATAJUD.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” regularizada.

Atividades:

1. Revisar a versão do validador;
2. Executar a regularização necessária na remessa;
3. Caso a regularização esteja relacionada à informação de erro(s) em parte(s) do XML enviado ao DATAJUD, postar para gerar remessa parcial.
4. Caso a regularização esteja relacionada a não validação da remessa, postar para gerar nova remessa.

A13.GERAR REMESSA PARCIAL

Objetivo: Gerar remessa parcial dos dados do DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” regularizada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com remessa parcial gerada.

Atividades:

1. Gerar uma remessa parcial de dados.
2. Anexar o resultado do Validador/CNJ ao protocolo
3. Enviar protocolo à AGE para análise.

A14.GERAR NOVA REMESSA

Objetivo: Gerar nova remessa mensal dos dados do DATAJUD.

Responsável: SETIC

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações dos dados do DATAJUD” regularizada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com nova remessa gerada.

Atividades:

1. Gerar uma nova remessa de dados;
2. Anexar o novo resultado do Validador/CNJ ao protocolo;
3. Enviar protocolo à AGE para validação.

A15. COORDENAR REGULARIZAÇÃO (SEGEJUD)

Objetivo: Coordenar a regularização necessária da remessa, junto às unidades judiciárias.

Responsável: SEGEJUD

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” não validada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, regularizada ou não.

Atividades:

1. Coordenar a regularização necessária da remessa, junto às unidades judiciárias;
2. Caso seja necessário deliberação do Comitê do DATAJUD, encaminhar protocolo ao Comitê do DATAJUD;
3. Caso não seja necessário, regularizar a remessa junto às unidades judiciárias e certificar no protocolo;
4. Enviar protocolo à AGE para cumprir deliberação.

A16. DELIBERAR (COMITÊ)

Objetivo: Deliberar sobre o prosseguimento ou não da remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD.

Responsável: COMITÊ DO DATAJUD

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, não regularizada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, com deliberação do COMITÊ.

Atividades:

1. Analisar as considerações da SEGEJUD/SCR;
2. Emitir parecer de deliberação;
3. Enviar protocolo à SEGEJUD (2ª Instância) ou SCR (1ª Instância) para ciência.

A17. TOMAR CIÊNCIA(SEGEJUD)

Objetivo: Tomar ciência da deliberação do COMITÊ do DATAJUD.

Responsável: SEGEJUD

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”, com deliberação do COMITÊ.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com ciência do parecer do comitê.

Atividades:

1. Tomar ciência da deliberação do COMITÊ do DATAJUD;
2. Enviar protocolo à AGE.

A18. CERTIFICAR NO PROTOCOLO

Objetivo: Tomar conhecimento da deliberação do Comitê do DATAJUD de não prosseguimento da geração da remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD e certificar no protocolo.

Responsável: AGE

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com deliberação do COMITÊ DO DATAJUD de não prosseguimento da geração da remessa.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com certificação de cumprimento de deliberação do COMITÊ.

Atividades:

1. Tomar ciência do parecer de deliberação do COMITÊ de não prosseguimento da geração da remessa;
2. Certificar no protocolo;
3. Postar protocolo para arquivamento.

A19. CUMPRIR DELIBERAÇÃO

Objetivo: Tomar conhecimento da deliberação do Comitê do DATAJUD, de prosseguimento da geração da remessa mensal ordinária de dados do DATAJUD, e executar as providências necessárias ao cumprimento.

Responsável: AGE

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com deliberação do COMITÊ de prosseguimento da geração da remessa.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com informação de geração de nova remessa ou de programação de transmissão.

Atividades:

1. Tomar ciência do parecer de deliberação do COMITÊ de prosseguimento da geração da remessa;
2. Caso seja necessário a geração de uma nova remessa, enviar protocolo à SETIC para gerar nova remessa;
3. Caso não seja necessário, enviar protocolo à SETIC para programar a transmissão.

A20. COORDENAR REGULARIZAÇÃO (SCR)

Objetivo: Coordenar a regularização necessária da remessa, junto às Varas do Trabalho.

Responsável: SCR

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” não validada.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” regularizada ou não.

Atividades:

1. Coordenar a regularização necessária da remessa, junto às Varas do Trabalho;
2. Caso seja necessário deliberação do Comitê do DATAJUD, encaminhar protocolo ao Comitê do DATAJUD;
3. Caso não seja necessário, certificar a regularização da remessa no protocolo;
4. Enviar protocolo à AGE para cumprir deliberação.

A21. TOMAR CIÊNCIA (SCR)

Objetivo: Tomar ciência da deliberação do COMITÊ do DATAJUD.

Responsável: SCR

Entrada: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD” com deliberação do COMITÊ.

Saída: Protocolo de “envio de remessa mensal ordinária de informações do DATAJUD”.

Atividades:

1. Tomar ciência da deliberação do COMITÊ do DATAJUD;
2. Enviar protocolo à AGE para cumprir deliberação.

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA**

O DATAJUD” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**”: AGE, SETIC, SEGEJUD, SCR, COMITÊ DO DATAJUD.

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 “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 28/05/2021 a 01/07/2021
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 01/07/2021
Responsável pelo POP Max Frederico Feitosa Guedes Pereira Assessor - AGE Gestor do Processo “ REMESSA MENSAL ORDINÁRIA DE INFORMAÇÕES PARA O DATAJUD ”	AGE
Versão: 1.0	Data da aprovação:01/07/2021