



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

## ATO TRT SGP N.º 141, DE 04 DE AGOSTO DE 2021

Altera o anexo do ATO TRT GP 210/2018, que disciplina o Manual do Processo de Cumprimento de Requisição, no âmbito da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

**O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos do PROAD nº 22873/2021.

**CONSIDERANDO** a necessidade da Atualização do Manual do Processo de Cumprimento de Requisição, com base na recente auditoria do CSJT SECAUDI 035/2021,

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Alterar o anexo do Ato TRT SGP GP N° 210/2018, o qual passa a vigorar nos termos do documento apensado ao presente Ato.

**Art. 2º** O acesso aos documentos vinculados ao Processo de Cumprimento de Requisições pode ser efetuado pelo Portal da Governança de TIC, no link: <https://www.trt13.jus.br/institucional/governanca>

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 4º** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.  
Publique-se no DA\_e.

*(Assinado eletronicamente)*  
**LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO**  
Desembargador Presidente

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



# **MANUAL DO PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE REQUISIÇÃO**

Escritório de Gerenciamento de Processos de Tecnologia da  
Informação e Comunicação – EGPr-TIC

João Pessoa – 2021  
Versão 1.2

## **Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região**

### **Desembargador Presidente**

Dr. Leonardo José Videres Trajano

### **Secretário Geral da Presidência**

Antônio Fragoso Cavalcante Neto

### **SETIC - Secretário de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte

### **NGGTIC - Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação**

Breno Moreno Luna

Carlos Alberto Araújo Correia Filho

Raimundo José Campos Júnior

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Rômulo Alexandre Fernandes Silva

### **Chefes de Núcleos da SETIC**

Bruno Rafael de Araújo Sales

Emerson Diego da Costa Araújo

Breno Moreno Luna

Luiz Alberto Alves dos Santos

Ewerton Leandro da Costa Araújo

Marcelo Luis Machado Moura

## SUMÁRIO

1. Objetivo	4
2. Propósito do processo	4
3. Escopo	4
4. Definições e abreviações	4
5. Benefícios Esperados	5
6. Regras gerais	5
7. Interfaces com demais processos	5
8. Entradas e saídas	6
8.1. Entradas	6
8.2. Saídas	6
9. Papéis e responsabilidades	7
10. Detalhamento do Processo Cumprir Requisição	8
10.1. Classificar e priorizar requisição de serviço	8
10.2. Informar gerente do catálogo de serviços	9
10.3. Classificar como outros serviços	9
10.4. Solicitar aprovação	9
10.5. Analisar requisição (grupo aprovador)	9
10.6. Informar requisição pré-aprovada	9
10.7. Cumprir requisição (central de serviços)	9
10.8. Documentar cumprimento da requisição (central de serviços)	9
10.9. Encerrar chamado	10
10.10. Encaminhar para o grupo solucionador	10
10.11. Analisar requisição (grupo solucionador)	10
10.12. Encaminhar para o grupo solucionador apropriado	10
10.13. Cumprir requisição (grupo solucionador)	10
10.14. Documentar cumprimento da requisição (grupo solucionador)	10
10.15. Acionar fornecedor	10
10.16. Validar entrega	11
10.17. Gerenciar mudanças	11
11. Indicadores de desempenho	11

11.1. Percentual de requisições de serviços não cumpridas dentro do ANS_____	11
11.2. Número de requisições de serviço por período e tipo_____	11
11.3. Número de requisições de serviço que não constam no catálogo de serviços_____	12
12. Melhorias futuras_____	12

## 1. Objetivo

Definir o Processo da de Cumprimento de Requisição a ser implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

## 2. Propósito do processo

O Processo da de Cumprimento de Requisição tem como propósito gerenciar o ciclo de vida das requisições de serviços feitas pelos usuários de TIC.

## 3. Escopo

Este processo é aplicável a todos os serviços oferecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do TRT13ª Região.

## 4. Definições e abreviações

- **Acordo de Nível de Serviço (ANS):** acordo entre a área de TIC e seus usuários. O ANS descreve o serviço de TIC e documenta metas de níveis de serviços acordadas com os usuários;
- **Serviço de TIC:** serviço baseado no uso da Tecnologia da Informação provido a um ou mais clientes para apoiar os processos de negócio da instituição. É composto por pessoas, processos e tecnologias que devem ser definidas por meio de um Acordo de Nível de Serviço;
- **Base de Conhecimento:** banco de dados lógico contendo informações usadas sobre incidentes e problemas relacionados aos serviços de TIC;
- **Item de Configuração (IC):** qualquer componente ou ativo de serviço que precise ser gerenciado de forma a entregar um serviço de TIC. Por exemplo: servidor, roteador, software etc;
- **Banco de Dados de Gerenciamento de Configuração (BDGC):** fornece informações sobre ICs e os relacionamentos de dependência entre eles. Permite determinar a causa, a solução e o escalonamento de um incidente, rastreando as falhas anteriores ao mesmo IC;
- **Requisição de Mudança (RdM):** pedido formal, devidamente registrado, para realizar uma mudança;

- **Open-source Ticket Request System (OTRS):** ferramenta de gestão de incidentes e problemas;
- **Usuário:** magistrados, servidores, requisitados, prestadores de serviços terceirizados, advogados, Ministério Público, peritos, outras pessoas que se encontrem a serviço da Justiça do Trabalho e qualquer outro usuário externo que esteja acessando os serviços de TIC do TRT 13ª Região;

### 5. Benefícios Esperados

Os benefícios esperados com a implementação do Processo de Cumprimento de Requisição no TRT 13ª Região são:

- Oferecer um canal para os usuários requisitarem e receberem serviços padrões, pré-definidos e/ou aprovados;
- Fornecer informações aos usuários relacionadas à disponibilidade dos serviços;
- Auxiliar os usuários com informações gerais sobre os serviços;
- Receber reclamações e sugestões a respeito dos serviços.

### 6. Regras gerais

- Todas as requisições devem ser registradas, controladas, coordenadas, promovidas e gerenciadas por todo o seu ciclo de vida por meio de um único sistema. Isso garante uma abordagem consistente e reproduzível para o tratamento das requisições e reduz o potencial conflito entre requisições;
- Todas as requisições devem ser checadas antes que o atendimento seja realizado, a fim de assegurar o uso eficiente dos recursos somente para requisições autorizadas;
- Prover treinamentos específicos às equipes de atendimento nas competências necessárias;
- O processo deve garantir que os usuários sejam mantidos informados sobre suas requisições;
- Garantir que as atividades estejam em comum acordo com as contratadas;
- Submeter as RdM ao gerente do processo de mudança e liberação, quando necessário.

### 7. Interfaces com demais processos

Abaixo estão descritas as principais interfaces do Processo de Cumprimento de Requisição com os demais processos contidos no escopo do gerenciamento dos serviços de TIC:

- **Gerenciamento do Catálogo de Serviços:** garante que as solicitações disponíveis estão bem alinhadas e atualizadas para utilização dos usuários e vinculadas com os serviços do catálogo de TIC;

- **Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços:** depois de implantado, o BDGC terá que ser atualizado para refletir as mudanças que poderão ter sido realizadas como parte das atividades de entrega do serviço;
- **Gerenciamento de Mudanças:** sempre que uma mudança for necessária para atender a uma solicitação, ela precisará ser registrada como uma RdM e seguir o processo de gerenciamento de mudanças;
- **Gerenciamento de Nível de Serviço:** negocia e define os tempos e metas para os serviços de TIC;
- **Gerenciamento de Portfólio de Serviço:** quando um novo serviço de TIC for identificado, esse será direcionado para este processo, o qual realizará um filtro, determinando se a solicitação se tornará um novo serviço ou se será descartada.

## 8. Entradas e saídas

As principais entradas e saídas do Processo de Cumprimento de Requisição são:

### 10. Entradas

- Formulários de autorização de serviços;
- Requisições de serviços;
- Pedidos de informação sobre serviços.

8.

### 11. Saídas

- Requisições de serviços autorizadas/rejeitadas;
- Informações sobre status de atendimento das requisições;
- Requisições de serviços atendidas;
- Necessidade de mudança;
- Atualizações de ativos de ICs;
- Requisições de serviços encerradas;
- Requisições de serviços canceladas.

## 9. Papéis e responsabilidades

Abaixo estão definidos os papéis, seus executores e suas responsabilidades:

Papel	Quem exerce o papel	Responsabilidades
Dono do Processo	Servidor da área de TIC formalmente designado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar relatórios e indicadores de desempenho;</li> <li>• Propor mudanças no processo;</li> <li>• Autorizar mudanças no processo;</li> <li>• Remover impedimentos para a execução do processo;</li> <li>• Prover recursos para a execução das atividades do processo.</li> </ul>
Gerente do Processo	Servidor da área de TIC do Tribunal responsável pelo gerenciamento operacional das atividades do processo, garantindo a sua correta execução e desempenho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar relatórios;</li> <li>• Garantir que os indicadores de desempenho sejam medidos;</li> <li>• Garantir que o processo seja executado corretamente;</li> <li>• Registrar ações corretivas, preventivas e oportunidades de melhorias;</li> <li>• Garantir a integração com outros processos.</li> </ul>
Atendente da Central de Serviços	Servidor da área de TIC ou terceirizado lotado na Central de Serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que o processo de cumprimento de requisição seja seguido;</li> <li>• Garantir que a central de serviços seja o ponto único de contato para todos os clientes;</li> <li>• Gerenciar as atividades e recursos da central de serviços;</li> <li>• Reportar para o superior hierárquico qualquer evento que possa impactar significativamente o negócio;</li> <li>• Facilitar a comunicação entre TIC e negócio no nível operacional.</li> </ul>
Grupo aprovador	Deve ser composto, no mínimo, pelo dono do serviço e pelo responsável técnico de TIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprovar ou reprovam requisições de serviços, justificando sua decisão;</li> <li>• Definir quais requisições de serviços serão pré-aprovadas.</li> </ul>
Grupo solucionador	Servidores da área de TIC que trabalham na solução de requisições de serviço	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir que somente as requisições encaminhadas via central de serviços sejam tratadas;</li> <li>• Registrar ou complementar requisição de serviços;</li> <li>• Classificar e priorizar requisição de serviços;</li> <li>• Atuar no cumprimento da requisição;</li> <li>• Documentar cumprimento da requisição;</li> <li>• Acionar fornecedor;</li> <li>• Validar entrega do fornecedor;</li> <li>• Acionar o processo de gerenciamento de mudanças.</li> </ul>





## 10. Fluxo do Processo Cumprir Requisição

[Link para o fluxo do Processo](#)

### 10. Classificar e priorizar requisição de serviço

Esta atividade é composta por duas etapas, a saber, categorização e priorização da requisição. A categorização é realizada pelo analista da central de serviços por meio de contato com o usuário solicitante, seguindo os procedimentos de atendimento definidos para promover o entendimento da requisição. Todas as informações levantadas devem ser documentadas na requisição.

A priorização, por sua vez, se dá de forma automática de acordo com as regras de negócio definidas pela organização e parametrizadas no OTRS.

### 11. Informar gerente do catálogo de serviços

Caso o atendente da central de serviços não identifique o serviço solicitado como um item do catálogo, deve informar ao gerente do catálogo de serviços sobre sua inexistência.

O atendente deve registrar uma requisição de novo serviço ou modificação em serviço existente que deve ser tratada pelo Processo de Gerenciamento do Catálogo de Serviços.

### 12. Classificar como outros serviços

Após notificar o gerente do catálogo de serviços a respeito da falta do serviço, o atendente da central de serviços deverá classificar a requisição como 'Outros serviços' e dar continuidade ao atendimento da mesma.

### 13. Solicitar aprovação

Uma vez identificado que o serviço requisitado consta no catálogo e está disponível, o atendente da central de serviços deve verificar se o serviço precisa ou não de aprovação para ser executado. Caso seja necessário, o atendente deve submeter a requisição a um grupo aprovador.

### 14. Analisar requisição (grupo aprovador)

O grupo aprovador para o qual a requisição de serviço foi encaminhada, recebe a requisição e avalia se deve ou não a aprovar. Em qualquer caso, uma justificativa ou evidência deve, obrigatoriamente, ser incluída no registro da requisição.

Neste momento, o grupo aprovador poderá determinar que este tipo de requisição está pré-aprovado e não mais necessitará passar pelo grupo aprovador.

## **15. Informar requisição pré-aprovada**

Se o grupo aprovador decidir que a requisição deve ser pré-aprovada, o atendente da central de serviços deve comunicar esta decisão ao gerente do catálogo de serviços para que este tome as devidas providências.

## **16. Cumprir requisição (central de serviços)**

O atendente atua no cumprimento da requisição, conforme procedimento predefinido, que pode ser consultado na base de conhecimento.

Caso o serviço necessite do fornecimento de item indisponível no estoque, o analista deve comunicar ao solicitante o status da requisição (pendente fornecedor) e o prazo previsto para o seu cumprimento. Nesse caso, a contagem do ANS é interrompida.

## **17. Documentar cumprimento da requisição (central de serviços)**

O atendente que atuou no cumprimento da requisição deve fazer o registro da sua atuação, descrevendo informações relevantes para o cumprimento daquele serviço em particular.

## **18. Encerrar chamado**

Ao encerrar o chamado, o atendente que atuou no cumprimento da requisição deve:

- Informar os itens de configuração envolvidos com a requisição;
- Corrigir a categorização do chamado, se necessário.

## **19. Encaminhar para o grupo solucionador**

O atendente da central de serviços, ao identificar que a requisição não é elegível em 1º nível, deve encaminhá-la para o grupo solucionador indicado. Esse encaminhamento poderá ser automático, quando o grupo solucionador e a elegibilidade do serviço estiverem pré-configurados no catálogo de serviços.

## **20. Analisar requisição (grupo solucionador)**

Ao ser encaminhada uma requisição de serviço ao grupo solucionador, o analista do grupo solucionador deve analisá-la para saber se de fato compete ao grupo, se deve ser encaminhada a outro grupo solucionador, ou ainda, se para atendê-la será necessária uma mudança.

A requisição encaminhada pode ser uma requisição que já havia sido resolvida, mas foi reaberta por solicitação do usuário.

## **21. Encaminhar para o grupo solucionador apropriado**

Ao identificar que uma requisição de serviços encaminhada para a fila do grupo não faz parte do seu escopo, o analista do grupo solucionador deve redirecioná-la ao grupo mais indicado para atender a requisição.

## **22. Cumprir requisição (grupo solucionador)**

Se compete ao grupo solucionador, esse atua no cumprimento da requisição, conforme procedimento definido na base de conhecimento.

Caso o serviço necessite do fornecimento de item indisponível no estoque, o grupo deve comunicar ao solicitante o status da requisição e o prazo previsto para o seu cumprimento. Nesse caso, a contagem do ANS é interrompida.

## **23. Documentar cumprimento da requisição (grupo solucionador)**

O grupo que atuou no cumprimento da requisição deve fazer o registro da sua atuação, descrevendo as informações relevantes para o cumprimento daquele serviço em particular.

## **24. Acionar fornecedor**

Se ao buscar atender à solicitação o grupo solucionador identificar que para seu atendimento é necessário direcionar a solicitação a um fornecedor externo (de serviços ou de infraestrutura), deve acionar o fornecedor conforme as regras estabelecidas no instrumento contratual. Essa atividade é normalmente realizada pelo membro do grupo responsável pela gestão dos contratos com fornecedores.

Nesse ponto, o status do chamado no OTRS deve ser atualizado para "encaminhado para fornecedor" e ficará aguardando seu retorno.

Caberá ao grupo solucionador acompanhar e monitorar o fornecedor no atendimento da solicitação, seguindo as regras do instrumento contratual.

## **25. Validar entrega**

Cabe ao grupo solucionador avaliar e validar a entrega efetuada pelo fornecedor.

São elementos de controle de qualidade e desempenho dessa atividade as regras definidas no instrumento contratual, edital de licitação e termo de referência.

## **26. Gerenciar mudanças**

Caso seja necessária uma mudança para executar o serviço requisitado, o fluxo segue para o processo gerenciar mudanças.

## **11. Indicadores de desempenho**

Os indicadores descritos a seguir irão avaliar o desempenho do Processo Cumprir Requisição.

## 10. Percentual de requisições de serviços não cumpridas dentro do ANS

<b>Objetivo</b>	Identificar o percentual das requisições de serviços que não foram realizadas no prazo acordado
<b>Periodicidade</b>	Trimestralmente
<b>Fórmula de cálculo</b>	(Quantidade de requisições de serviços não cumpridas dentro do ANS / total de requisições de serviços)
<b>Procedimento de Coleta</b>	Buscar informações na Ferramenta de Monitoramento de chamados como por ex: OTRS, Qlikview.
<b>Polaridade</b>	Quanto Menor Melhor
<b>Responsável pela Coleta</b>	Gerente do Processo
<b>Meta</b>	10%

## 11. Número de requisições de serviço por período e tipo

<b>Objetivo</b>	Medir o volume de requisições registradas no período para análise de capacidade e uso na melhoria contínua do processo
<b>Periodicidade</b>	Semestral
<b>Fórmula de cálculo</b>	Quantidade de requisições de serviço no período por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço</li></ul>
<b>Procedimento de Coleta</b>	Buscar informações na Ferramenta de Monitoramento de chamados como por ex: OTRS, Qlikview.
<b>Polaridade</b>	Quanto Maior Melhor
<b>Responsável pela Coleta</b>	Gerente do Processo
<b>Meta</b>	3500 chamados do tipo requisição por semestre, considerando todos os serviços.

## 12. Número de requisições de serviço que não constam no catálogo de serviços

<b>Objetivo</b>	Identificar a quantidade de requisições de serviço que não constam no catálogo de serviços de TIC
-----------------	---

<b>Periodicidade</b>	Semestralmente
<b>Fórmula de cálculo</b>	Quantidade de requisições de serviço, em determinado período, que não constam no catálogo de serviços de TIC
<b>Procedimento de Coleta</b>	Buscar informações na Ferramenta de Monitoramento de chamados como por ex: OTRS, Qlikview.
<b>Polaridade</b>	Quanto Menor Melhor
<b>Responsável pela Coleta</b>	Gerente do Processo
<b>Meta</b>	165 chamados do tipo requisição por semestre para o serviço outros

## 12. Melhorias futuras

Propõe-se as seguintes melhorias a serem realizadas no próximo ciclo de revisão deste processo:

Os Acordos de Nível de Serviço (ANS) deverão contemplar a prioridade e o tipo da solicitação (incidente ou requisição);

Analisar a possibilidade de criação de novos indicadores para monitorar a execução deste processo.