

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

PROCESSO ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13

2. UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Assessoria de Comunicação Social

3. EQUIPE DO PROCESSO

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:

Assessoria de comunicação social (Patricia Rocha Magalhães Sakaue)

EQUIPE DO PROCESSO

Brenna Suany Costa Cavalcanti (SGP)
Débora Cristina Barbosa da Silva (ACS)
Eduardo Pinelli Pereira (ACS)
Emerson Diego da Costa Araújo (Setic)
Omar Khayam Meira de Souza (ACS)
Patricia Rocha Magalhaes Sakaue (ACS)
Samuelson Wagner de Araújo e Silva (SGP)

MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (SEGGEST)
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST)
Rodolpho de Almeida Eloy (SEGGEST)

4. OBJETIVO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Padronizar os procedimentos do processo “PROCESSO ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13”, baseado no Ato TRT13 SGP N° 183/2022.

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Ato TRT13 SGP N° 183/2022.

6. SIGLAS

- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico

- ACS – Assessoria de comunicação Social

7. MATERIAL E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Equipamentos de TI;
- PROAD (Sistema de Protocolos Administrativos);
- Internet;
- Editor de texto (Google Docs);
- Planilha eletrônica (Google Planilhas);

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES COM OS EXECUTANTES E RESPONSÁVEIS

O processo “**ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13**” visa regulamentar os procedimentos a serem adotados para a atualização de conteúdo, bem como para alteração, criação e exclusão de páginas do Portal Institucional do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região. Possui 13 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. ABRIR CHAMADO
- A2. FILTRAR DEMANDA
- A3. ANALISAR DEMANDA
- A4. DEFERIR DEMANDA
- A5. NOTIFICAR O DEMANDANTE
- A6. ATUALIZAR PLANILHA DE CONTROLE DO PORTAL
- A7. EFETUAR ALTERAÇÃO
- A8. VERIFICAR POSSIBILIDADE DE ALTERAR
- A9. INSERIR ALTERAÇÕES NO PORTAL
- A10. CRIAR/ALTERAR PÁGINA
- A11. ANALISAR PROPOSTA NOVA PÁGINA/ALTERAÇÃO
- A12. SETIC- CRIAR/ALTERAR PÁGINA
- A13. SETIC- PUBLICAR PÁGINA

Ator: SERVIDORES DO TRT

Ator: SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Ator: DONO DA PÁGINA - servidor/magistrado responsável pela página

Ator: GERENTE DO PORTAL (ACS) – setor responsável pela Gestão do Portal

OBS: As demandas de alteração de conteúdo (dados) realizadas pelo próprio dono da página não são contempladas neste fluxo.

Entrada do processo: Solicitação de alteração ou criação de página no portal do TRT13.

Saída do processo: Portal TRT13 e planilha de controle atualizados.

A1. ABRIR CHAMADO

Objetivo: Solicitar criação de página ou alteração no portal do TRT13.

Responsável: MAGISTRADO OU SERVIDOR DO TRT13

Entrada: Solicitação de alteração ou criação de página no portal do TRT13..

Saída: Chamado aberto no sistema de chamado eletrônico da Setic.

Atividades:

1. Acessar a intranet do TRT13;
2. Acessar o sistema de chamado eletrônico da SETIC/TRT13
3. Abrir chamado solicitando alteração/criação de página. (A2).

A2. FILTRAR DEMANDA

Objetivo: Avaliar se a demanda entra no escopo deste processo.

Responsável: SETIC

Entrada: Chamado no sistema eletrônico da SETIC.

Saída: Chamado direcionado à ACS (Gerente do portal)

Atividades:

1. Consultar chamado;
2. Tratando-se de demanda de atualização do portal, direcionar chamado à ACS (Gerente do portal) (A3)

A3. ANALISAR DEMANDA

Objetivo: Analisar se a demanda contempla as exigências necessárias para atualização/criação de páginas no portal.

Responsável: ACS (Gerente do portal)

Entrada: Chamado eletrônico da SETIC.

Saída: Demanda analisada

Atividades:

1. Analisar a demanda;
 - 1.1. Verificar se as informações enviadas estão completas (a saber: localização da página no portal, setor/unidade responsável pela página, setor/unidade responsável pela atualização da página, ato ou normativo que sustenta a publicação da página e periodicidade de atualização).
 - 1.2. Identificar o dono da página no portal.
2. Encaminhar a demanda para conhecimento, deliberação e aprovação do dono da página.(A4).

A4. DEFERIR DEMANDA

Objetivo: Analisar a demanda e deferir sobre o seu prosseguimento.

Responsável: Dono da página

Entrada: Demanda analisada

Saída: Demanda aprovada ou não

Atividades:

1. Analisar a demanda.
2. Caso a demanda não contemple os requisitos mínimos para alteração/criação de página, notificar o demandante sobre o indeferimento.(A5).
3. Quando a demanda deferida tratar de alteração de conteúdo:
 - 3.1. Se o dono da página tem conhecimento técnico para realizar, efetuar a alteração (A7).
 - 3.2. Se o dono da página não tem conhecimento técnico, enviar à ACS (Gerente do portal) para providências necessárias (A8)
4. Quando a demanda deferida tratar de criação de página encaminhar para ACS (Gerente do portal) (A10)

A5. NOTIFICAR O DEMANDANTE

Objetivo: Dar conhecimento ao demandante sobre a deliberação.

Responsável: Dono da página

Entrada: Demanda não aprovada

Saída: Demandante notificado.

Atividades:

1. Notificar por e-mail, via sistema de chamado, o demandante, explicando o motivo do indeferimento do pedido.
2. Encaminhar para ACS (Gerente do portal) atualizar planilha (A6) e fechar o chamado.

A6. ATUALIZAR PLANILHA DE CONTROLE DO PORTAL

Objetivo: Atualizar planilha matriz de controle do portal

Responsável: ACS (Gerente do portal)

Entrada: Demanda deferida ou não pelo Dono da página

Saída: Planilha atualizada e chamado fechado.

Atividades:

1. Atualizar planilha de controle do portal com as seguintes informações: localização da página no portal, setor/unidade responsável pela página, setor/unidade responsável pela atualização da página, ato ou normativo que sustenta a publicação da página e periodicidade de atualização.
2. Fechar chamado no sistema OTR.

A7. EFETUAR ALTERAÇÃO

Objetivo: Efetuar alteração solicitada pelo demandante.

Responsável: Dono da página

Entrada: Demanda aprovada

Saída: Página alterada e publicada

Atividades:

1. Efetuar alteração proposta na demanda inicial.
2. Publicar no site a alteração.
3. Encaminhar à ACS (Gerente do portal) para proceder a atualização da Planilha de Controle do Portal (A6).

A8. VERIFICAR POSSIBILIDADE DE ALTERAR

Objetivo: Verificar se ACS pode executar demanda solicitada.

Responsável: ACS (Gerente do portal)

Entrada: Demanda aprovada

Saída: Definição de quem altera a página (SETIC, ACS)

Atividades:

1. Apreciar demanda recebida.
2. Caso a ACS tenha expertise para atender a demanda solicitada:
 - 2.1. Quando tratar-se de alteração de página, a ACS encaminha para proceder à inserção das alterações no portal.(A9)
 - 2.2. Quando tratar-se de criação de página, a ACS procede à criação/alteração da nova página.(A10)
3. Caso a ACS não tenha expertise para atender a demanda solicitada, encaminhar demanda para SETIC efetuar as alterações/criação de página. (A12)

A9. INSERIR ALTERAÇÕES NO PORTAL

Objetivo: Efetuar alterações solicitadas

Responsável: ACS (Gerente do portal)

Entrada: Demanda aprovada (ACS altera a página)

Saída: Página Alterada

Atividades:

1. Inserir as alterações da demanda solicitada no sistema do portal (atualização ou criação de página)
2. Publicar página online para visualização do público em geral ou alteração de alguma informação em determinada página solicitada.
3. Comunicar ao demandante, por e-mail, via sistema de chamados, que o procedimento foi finalizado.
4. Encaminhar para atualização da planilha de controle.(A6)

A10. CRIAR/ALTERAR PÁGINA

Objetivo: Criar página solicitada pelo demandante.

Responsável: ACS (Gerente do portal) .

Entrada: Demanda aprovada (ACS cria página)

Saída: Proposta de Página.

Atividades:

1. Elaborar/revisar proposta de página a partir das informações solicitadas pelo demandante.
2. Encaminhar proposta de página para análise e aprovação do dono da página (A11);

A11. ANALISAR PROPOSTA NOVA PÁGINA/ALTERAÇÃO

Objetivo: Analisar proposta de página elaborada pela SETIC/ACS

Responsável: Dono da página

Entrada: Proposta de página

Saída: Proposta de página analisada

Atividades:

1. Analisar se a proposta de página contempla as necessidades da demanda inicial.
- 2. Se não aprovada:**
 - 2.1. Quando elaborada pela **SETIC** encaminhar à SETIC para revisão da proposta(A12).
 - 2.2. Quando elaborada pela **ACS** encaminhar à ACS para revisão da proposta (A10).
- 3. Se aprovada, autorizar a publicação e encaminhar:**
 - 3.1. Para publicação pela **SETIC** se a proposta foi elaborada pela SETIC (A13)
 - 3.2. Para publicação pela **ACS** se a proposta foi elaborada pela ACS (A9)

A12. SETIC CRIAR/ALTERAR PÁGINA

Objetivo: Publicar página

Responsável: SETIC

Entrada: Proposta de página analisada

Saída: Proposta de página revisada

Atividades:

1. Elaborar/revisar proposta de página a partir das informações solicitadas pelo demandante.
2. Encaminhar proposta de página para análise e aprovação do dono da página (A11);

A13. SETIC PUBLICAR PÁGINA

Objetivo: Publicar página

Responsável: SETIC

Entrada: Proposta de Página aprovada e autorizada publicação.

Saída: Página Publicada

Atividades:

1. Publicar página no portal
2. Encaminhar para ACS proceder a atualização da Planilha de Controle do Portal. (A6)

9. Fluxograma

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13**” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os atores do Processo “**ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13**”: ACS, SETIC, Magistrados/Servidores do TRT, Unidades Dona de serviço no Portal

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 PORTAL TRT13**” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**ATUALIZAÇÃO PORTAL TRT13**”.

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe do Processo SEGGEST/Seção de Processos	Período da elaboração: 02/09/2022 a 27/12/2022
Aprovado por: Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 27/12//2022
Responsável pelo POP Patricia Rocha Magalhães Sakaue Assessora de Comunicação Social	ACS
Versão: 1.0	Data da aprovação: 27/12/2022

