



# **Manual de Demandas e Suporte do SIGEP-JT**

**Setembro de 2023**

SIGEP-JT  
Versão 1.5

## Histórico de alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovado Por</b>
03/05/2021	1.0	Versão inicial.	CT-SIGEP-JT/TRMs/CSAN	CNE-SIGEP-JT
23/06/2021	1.1	Alterações nos itens 2, 4, 5, 9, 10, 11 e 12; Inclusão do item 14.	CT-SIGEP-JT/CSAN	CNE-SIGEP-JT
29/12/2021	1.2	Ajuste da formação do documento.	CSAN	CNE-SIGEP-JT
12/04/2022	1.3	Revisão dos itens 4, 6, 12 e 15; Inclusão dos itens 5 e 11.	CT-SIGEP-JT/CSAN	CNE-SIGEP-JT
18/08/2022	1.4	Revisão do item 7.4	CT-SIGEP-JT/CSAN	CNE-SIGEP-JT
05/09/2023	1.5	Revisão do documento conforme o novo Modelo de Gestão de Produtos Nacionais.	CT-SIGEP-JT/CSAN	GTP - Gerência Temática de Pessoas

## Índice

1.	OBJETIVO	4
2.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	5
3.	PREMISSAS	6
4.	PLANEJAMENTO DA RELEASE	6
5.	SOLICITAÇÃO DE RELEASE INTERMEDIÁRIA	8
6.	DIRETRIZES GERAIS DE DEMANDAS DE EVOLUÇÃO E DO SUPORTE	10
7.	SUPORTE	11
8.	EVOLUÇÃO FUNCIONAL	12
9.	EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA	13
10.	IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	14
11.	PLANEJAMENTO E GESTÃO	14
12.	MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES	15
13.	ACESSO AO REDMINE	19
14.	SITUAÇÃO DAS DEMANDAS	20
15.	REFERÊNCIAS	23
16.	GLOSSÁRIO	24

## **1. OBJETIVO**

Estabelecer os parâmetros para que os órgãos da Justiça do Trabalho que utilizam os módulos que compõem o Sistema de Gestão Integrado de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT) se comuniquem, de modo célere e eficiente, viabilizando o funcionamento, suporte e evolução do programa. O Redmine é a ferramenta de gestão de demandas de âmbito nacional que promoverá essa comunicação. Nele devem ser registradas as demandas de projeto, manutenção, evolução e suporte do SIGEP-JT.

## 2. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Tabela 1 - Papéis e Responsabilidades

NOME	SIGLA	RESPONSABILIDADES NO PROCESSO DE TRABALHO
Comitê Nacional de Negócio	CNN	Definir as estratégias e diretrizes de evolução e integração para o tema Pessoa, conforme descrito no art. 7º da Resolução CSJT nº 331/2022. .
Gerência Temática de Produtos	GTP	Responsável por orquestrar e garantir o alinhamento dos produtos às diretrizes do CSJT, do(s) Comitê(s) Nacional(is) de Negócio e da Plataforma Digital do Poder Judiciário (PDPJ-Br), avaliando eventuais ações transversais e conduzindo os produtos para o alcance das diretrizes nacionais com base em uma visão holística.
Gerente Negocial	GN	Integra a Gerência Temática de Produtos e é responsável por observar e garantir a aplicação das diretrizes estratégicas e negociais de forma integrada nos produtos vinculados à sua gerência.
Gerente de TIC	GTIC	Integra a Gerência Temática de Produtos e é responsável por observar e garantir a aplicação das diretrizes técnicas nacionais que impactam o(s) produto(s) vinculados à sua gerência.
Gerente do Programa	GProg.	Zelar pelo cumprimento dos objetivos do programa, coordenando ações de planejamento das releases, acompanhando o andamento do cumprimento do cronograma e intermediando problemas que transcendem o alcance de atuação dos TRMs, interagindo para isso com a CSAN. Integra a Gerência Temática de Produtos.
Gerente de Produto	GP	Supervisionar a especificação, desenvolvimento, sustentação, implantação e suporte do produto e garantir a entrega de valor do produto aos seus usuários.
Apoio ao Gerente de Produto	GP-APOIO	Equipe composta por servidores designados pelos membros do GP-SIGEP-JT para apoiar as atividades relacionadas ao detalhamento de requisitos e homologação do produto sob sua gerência.
Coordenação Técnica do SIGEP-JT	CT-SIGEP-JT	Elaborar e evoluir o processo de trabalho do SIGEP-JT; orquestrar a distribuição de releases para os Tribunais.
Representante Local	RL-SIGEP-JT	Exercer a interlocução com o CSJT, respectivo Comitê Nacional de Negócio, Gerência Temática de Produtos e Gerente de Produto, além votar na priorização de demandas e homologar negocialmente as demandas de interesse de seu Tribunal.
Comitê Gestor Regional SIGEP-JT	cgrSIGEP-JT	Administrar a estrutura regional para o suporte e proposição de melhorias (opcional).

Time do Tribunal Responsável pelo Módulo	TRM - Módulo X	Responsável solidário no desenvolvimento, manutenção e suporte.
Coordenadoria de Sistemas Administrativos Nacionais do CSJT	CSJT-CSAN	Equipe responsável pela orquestração e gestão tática do programa.
Desenvolvimento	Desenvolvimento - Módulo X	Equipe responsável por desenvolver e evoluir o sistema.
Sustentação Técnica - Módulo X	Sustentação - Módulo X	Equipe responsável pelo suporte especializado ao módulo do SIGEP-JT.
Sustentação Local TI	TRTX – Sustentação TI - SIGEP-JT	Equipe local de TI responsável pelo suporte e implantação do SIGEP-JT no Tribunal.
Sustentação Local Negócio	TRTX - Sustentação Negócio - SIGEP-JT	Equipe local de negócio de cada Tribunal responsável por fornecer suporte comercial ao SIGEP-JT.

### 3. PREMISSAS

3.1. Cada órgão usuário do sistema deverá capacitar seus servidores para permitir que tanto o corpo técnico, quanto comercial estejam munidos de informações suficientes para prestar atendimento em primeiro e em segundo níveis no que tange às requisições de serviço, incidentes e problemas previamente identificados, aplicando as soluções.

3.2. O suporte e sustentação do sistema dar-se-ão de forma descentralizada, sendo que cada Tribunal deverá compor equipes para atendimento em primeiro e segundo níveis, utilizando seus próprios processos de solução de incidentes e requisições.

3.3. Suporte de segundo nível é realizado pela Sustentação Local do SIGEP-JT no Tribunal, mediante a aplicação de procedimentos validados pelo TRM do respectivo módulo componente do SIGEP-JT, sob a supervisão da Gerência Temática de Produto/Gerente de Produto, para a resolução de problemas previamente identificados. Caso não seja possível resolver o problema, é criada uma tarefa de Incidente ou Dúvida, na ferramenta Redmine, para o chamado de suporte técnico de terceiro nível.

3.4. O suporte técnico em terceiro nível será prestado pela equipe de Sustentação Técnica do Módulo, responsável pela solução de defeitos.

3.5. Os incidentes cuja correção demande a execução de script SQL na base de dados do sistema deverão ser enviados para o suporte técnico de terceiro nível para serem homologados pelo TRM responsável do produtoe posterior distribuição da alteração para os demais Tribunais, se pertinente.

## 4. PLANEJAMENTO DA RELEASE

4.1. O início do planejamento de release do SIGEP-JT é realizado pela Gerência Temática do Produto ao definir as diretrizes estratégicas e os principais marcos da release. Para que os TRMs e a gestão do programa possam estabelecer planejamento a médio e longo prazo, serão mantidas abertas sempre três releases com os respectivos cronogramas de marcos. No contexto do programa SIGEP-JT, essas releases são chamadas de “release periódica”. Ao longo do período, essas releases podem ser detalhadas e até mesmo replanejadas, conforme necessário.

4.2. O planejamento da release envolve o processo de priorização de demandas vinculado aos produtos nacionais, no qual os Tribunais podem participar com a abertura e votação de demandas de melhoria que sejam do seu interesse.

4.3. De posse da lista ordenada de melhorias, cabe ao Gerente de Produto realizar a análise final antes de aprovar a implementação de uma ou mais demandas.

4.4. O [Processo de Gestão de Demandas do SIGEP-JT](#) descreve como a priorização de demandas e esse planejamento é feito.

4.5. Uma release está dividida em quatro etapas sequenciais e posteriores ao planejamento (item 4.1):

4.5.1. **Desenvolvimento e homologação:** serão até 50 (cinquenta) dias úteis disponíveis para as tarefas de desenvolvimento das demandas e homologação local pelos Gerentes de Produto. Essa homologação será realizada de forma incremental no ambiente do TRM até o final desta etapa. Os erros encontrados na homologação local serão reportados às equipes de desenvolvimento para serem resolvidos. Ao final do processo de desenvolvimento e homologação, um pacote de homologação será disponibilizado. A referida etapa deve cumprir os seguintes critérios:

- a) A metodologia de desenvolvimento será definida pelo TRM, devendo este observar que a etapa de **Desenvolvimento e homologação** deve incluir, necessariamente, as fases de requisitos, desenvolvimento, testes, homologação pelo Gerente de Produto e empacotamento para disponibilização à CT-SIGEP-JT;
- b) Deverão ser respeitadas as diretrizes e padrões de arquitetura e infraestrutura definidas pela CT-SIGEP-JT e/ou CSAN;
- c) As versões empacotadas de cada produto devem conter o Manual de Implantação e o *Changelog* da versão, nos padrões estabelecidos pelo CSJT para os Sistemas Administrativos Nacionais.

4.5.2. **Implantação da release de homologação nos Regionais e na CT-SIGEP-JT:** essa etapa inclui 7 (sete) dias úteis para a implantação dos módulos no ambiente

nacional de homologação por parte da CT-SIGEP-JT e no ambiente de homologação dos TRTs antes do início da homologação nacional.

**4.5.3. Homologação nacional:** esta etapa terá duração de até 10 (dez) dias úteis, para realização de testes e homologação da versão no seu ambiente de homologação local dos TRTs. O mesmo pacote estará disponível no ambiente de homologação nacional do TRT2 (item 4.2.2) e ficará disponível para que os TRMs e o Gerente de Produto realizem testes de integração entre os módulos. Os erros encontrados na homologação nacional serão reportados ao TRM do módulo onde ocorreu o problema, por meio de um registro na ferramenta de gestão de demandas do SIGEP-JT (Redmine SIGEP-JT) em uma tarefa do tipo Defeito em Homologação, e um novo pacote será disponibilizado após as correções para nova homologação. Esse processo segue até o fim desta etapa ou correção de todos os erros.

**4.5.4. Release de produção:** ao final do período de **Homologação nacional**, os TRMs terão 2 (dois) dias úteis para gerar o pacote da release que será distribuída pela CT-SIGEP-JT para instalação no ambiente de produção dos Tribunais. Nesse pacote também devem ser incluídos, pelo TRM, o Manual de Implantação e o *Changelog* da release.

4.5.5. A cada entrega de uma release periódica, o GNN revisa o Catálogo de Serviços do SIGEP-JT, disponibilizado no site do TST (<https://www.csjt.jus.br/web/csjt/sigep-jt>), e, havendo necessidade de alteração, inclusão ou exclusão de algum serviço no Catálogo, o GNN encaminha as alterações ao CSJT que providencia a consolidação e a publicação da nova versão do documento.

Tabela 2 - Resumo das etapas da Release

ETAPAS (RESUMO)	DIAS
4.2.4.1. Desenvolvimento e homologação	50
4.2.4.2. Implantação da release de homologação nos Regionais e na CT	7
4.2.4.3. Homologação nacional	10
4.2.4.4. Release de produção	2

4.6. O TRM, poderá, em casos expressos e específicos, solicitar a criação de uma “release intermediária” - termo usado no âmbito do programa SIGEP-JT para indicar que a release não é periódica -, por meio do processo descrito no item 5 abaixo.



## 5. SOLICITAÇÃO DE RELEASE INTERMEDIÁRIA

5.1. Uma release intermediária constitui uma exceção à regra, pois concorre com processo de planejamento de release periódica do SIGEP-JT e, portanto, só será permitida se apresentar uma das seguintes características:

5.1.1. Demanda com **prazo mandatório legal/negocial** que, comprovadamente, não reúne condições para ser atendida numa release periódica, por incompatibilidade do marco legal/negocial com a data da release periódica;

5.1.2. Mudança **externa ao SIGEP-JT e que, de modo imprevisível**, impacta na especificação e/ou no desenvolvimento dos módulos envolvidos, para a qual os prazos da versão periódica se tornam inviáveis e a não criação de uma release intermediária causa grave prejuízo.

5.2. O processo Gestão de Release Intermediária descreve o fluxo de trabalho realizado para gestão de release intermediária no Programa SIGEP-JT. Ele está disponibilizado na wiki do Redmine do SIGEP-JT.

5.3. A solicitação de release intermediária deverá ser aprovada pela Gerência Temática de Produtos e autorizada pelo CSJT.

5.4. Solicitação, Aprovação e Autorização de Release Intermediária:

5.4.1. O TRM que identificar a necessidade de lançamento de uma release intermediária deverá encaminhar ao Gerente do Programa um pedido de release intermediária por meio da abertura de uma tarefa no Redmine do tipo “Solicitação de Release Intermediária”, atribuindo-a ao Gerente do Programa e detalhando as seguintes informações:

- Justificativa, apresentando as razões de não haver tempo hábil para ser atendida por uma release periódica;
- Valor agregado ao módulo;
- Módulos impactados;
- Data mandatória para disponibilização da release em produção;
- Normativo vinculado à data mandatória;
- Data de liberação da release de produção para os Tribunais.

5.4.2. Critério objetivo para solicitação de uma release intermediária: ser enviada ao Gerente do Programa com no mínimo **60 dias úteis** antes da data mandatória informada para disponibilização da release em produção.

5.4.3. O GProg verificará se a solicitação atende ao critério objetivo estabelecido no item 5.3.2. Se não atender, a solicitação será cancelada; se atender, ele fará o alinhamento com os responsáveis pelo planejamento da release (Coordenação Técnica e

os demais TRMs envolvidos) e depois encaminhará a solicitação à Gerência Temática de Produtos para aprovação.

5.4.4. A Gerência Temática de Produtos analisará o pedido e poderá:

- Recusar a solicitação, fundamentando e encerrando o prosseguimento do pedido;
- Aprovar a solicitação, encaminhando-a para autorização do CSJT.

5.4.5. O CSJT analisará o pedido e poderá:

- Recusar a solicitação, encerrando o prosseguimento do pedido;
- Autorizar a solicitação, encaminhando-a à CT-SIGEP-JT para abertura da release intermediária.

5.4.6. Diante da solicitação autorizada, a CT-SIGEP-JT cria a nova release no Redmine numerando-a conforme o padrão descrito abaixo:

- Release periódica: Terminadas em 0 e 5 (Ex: SIGEP-JT 1.30, SIGEP-JT 1.35, SIGEP-JT 1.40);
- *Hotfix*: Numerada por meio do terceiro dígito (Ex: SIGEP-JT 1.30.1, SIGEP-JT 1.31.2)
- Release intermediária: Numerações intermediárias entre 0 e 5 de cada versão periódica (Ex: SIGEP-JT 1.31, SIGEP-JT 1.32).

5.3.5.1 A numeração de *hotfix* pressupõe o acréscimo do terceiro dígito à última versão do SIGEP-JT **em produção** (periódica ou intermediária).

5.4.7. Síntese dos prazos e atribuições dos envolvidos no processo de Solicitação de Release Intermediária:

Tabela 3 - Responsáveis, atribuições e prazos no processo de solicitação de release intermediária

RESPONSÁVEL	ATRIBUIÇÃO	PRAZO
TRM	Abertura da tarefa do tipo "Solicitação de Release Intermediária".	60 dias úteis antes da data mandatória para liberação do SIGEP-JT em produção.
GProg.	Alinhamento com a CT-SIGEP-JT e os TRMs envolvidos; encaminhamento da Solicitação à Gerência Temática de Produtos.	Até três dias úteis após a submissão da solicitação.
Gerência Temática de Produtos	Análise e aprovação/recusa da Solicitação; encaminhamento ao CSJT.	Até dois dias úteis após a submissão da solicitação pela Gerência Temático de Produtos
CSJT	Análise e autorização/indeferimento da Solicitação; encaminhamento à CT-SIGEP-JT.	Até cinco dias úteis após submissão da solicitação pela Gerência Temática de Produtos.

5.4.8. Criada a release intermediária, a CT-SIGEP-JT encaminha a Solicitação de Release Intermediária ao Gerente do Programa para que ele feche a tarefa. Após isso, o

processo segue para a etapa de Planejamento de Release, o mesmo realizado em release periódica. Os marcos do cronograma definidos nesta etapa não estão necessariamente vinculados aos prazos estabelecidos para release periódica, elencados acima na tabela 2 do item 4.2.4, já que são definidos em decorrência da data de liberação da release em produção constante na solicitação da release.

5.5. Concluído o planejamento, o processo segue as mesmas etapas realizadas em release periódica, exceto a etapa de Homologação Nacional de Release que não é obrigatória em release intermediária, em decorrência da sua especificidade, cabendo ao Gerente de Produto garantir sua qualidade.

## **6. DIRETRIZES GERAIS DE DEMANDAS DE EVOLUÇÃO E DO SUPORTE**

6.1. A ferramenta Redmine deve ser utilizada no âmbito nacional para registro centralizado de incidentes, dúvidas, requisições, defeitos e melhorias do SIGEP-JT.

6.2. As demandas de melhoria negocial terão a prioridade definida conforme processo de priorização nacional de demandas.

6.3. As demandas serão abertas pelas equipes de Sustentação Local, quando se tratar de Incidente, Dúvida, Requisição, Problema na Instalação e Melhoria Técnica, ou pelo Representantes Local, quando for Melhoria Negocial.

6.4. Para cada Tribunal, serão disponibilizados os seguintes acessos: um para a Sustentação Local TI, um para Sustentação Local Negócio, um para o Comitê Gestor Regional do SIGEP-JT e dois acessos nominais, um para o Representante Local e outro para seu substituto.

6.5. Caberá à CT e à Gerência Temática de Produtos, em conjunto com a CSAN, definir a forma de comunicação quanto à colaboração de Tribunais parceiros.

6.6. O TRM será responsável por viabilizar a infraestrutura necessária para atuação colaborativa.

6.7. O Tribunal que abriu o incidente ou dúvida será o responsável pela validação da solução quando concluída.

6.8. A equipe responsável pelo atendimento da demanda descrita no item 5.7 poderá encerrá-la após o prazo de 5 (cinco) dias úteis, caso o Tribunal solicitante não a valide ou não reporte problemas no procedimento de validação.

6.9. Novas requisições de acesso ao Redmine e ao ambiente nacional de homologação, bem como requisições de revogação de acesso, deverão ser realizadas

através da abertura de tarefa do tipo Requisição, no projeto Coordenação Técnica do SIGEP-JT do Redmine, pelo usuário que possui a devida permissão conforme a tabela da [seção 12](#).

6.10. No Redmine do SIGEP-JT e no ambiente nacional de homologação do SIGEP-JT haverá um grupo denominado “Usuário de Auditoria”, sem permissão de efetuar qualquer alteração, que será utilizado para fins de acompanhamento por parte dos órgãos superiores e de controle. O cadastro de usuários no referido grupo deverá ser aprovado pela Gerência Temática de Produtos.

## 7. SUPORTE

7.1. As demandas de suporte serão registradas no Redmine por meio de tarefas dos seguintes tipos:

Tabela 4 - Tipos de Tarefas de Demandas de Suporte

TIPO DE TAREFA	DESCRIÇÃO
<b>Incidente</b>	Interrupção não planejada de um serviço ou redução da qualidade dele, podendo ser técnico ou negocial.
<b>Requisição</b>	Tarefa usada para solicitação de serviços habituais fornecidos por outra área que atue no SIGEP-JT.
<b>Dúvida</b>	Questionamentos quanto às informações negociais (tipo negocial) ou quanto aos detalhes técnicos do sistema (tipo técnico).
<b>Defeito em Produção</b>	Solicitação de correção de <i>não conformidade</i> proveniente de Incidente encontrado na utilização do sistema em produção.
<b>Defeito em Homologação</b>	Solicitação de correção de <i>não conformidade</i> encontrada durante testes de validação em versão de homologação.
<b>Problema na Instalação</b>	Solicitação de suporte técnico para resolução de problemas ocorridos na instalação de um módulo.

7.2. As informações sobre as permissões para criação e edição dessas demandas encontram-se na [seção 12](#).

7.3. Os chamados abertos para a equipe de terceiro nível devem conter todas as informações constantes da respectiva tarefa no Redmine.

7.4. A prestação de suporte técnico pelos TRMs está condicionada à versão do módulo utilizado no Tribunal. O suporte sempre será prestado quando o módulo utilizado estiver

na última versão lançada em produção, seja regular ou hotfix; se estiver na penúltima versão lançada em produção, o suporte será prestado apenas para as demandas abertas em até 30 dias da data de lançamento da última versão; para versões anteriores a estas, não haverá suporte.

7.4.1. Somente serão lançadas versões hotfix na versão atual do módulo.

## 8. EVOLUÇÃO FUNCIONAL

8.1. As demandas de evolução funcional serão registradas no Redmine por meio das tarefas dos seguintes tipos:

Tabela 5 - Tipos de Tarefas de Demandas de Evolução Funcional

TIPO DE TAREFA	DESCRIÇÃO
<b>Melhoria Negocial</b>	Solicitação de acréscimo ou alteração de funcionalidade de cunho negocial.
<b>Demanda de Projeto</b>	Entrega definida no escopo de um projeto constante no Plano de Gerenciamento de Projeto.

8.2. O Sistema SIGEP-JT atenderá aos requisitos demandados pelos órgãos da Justiça do Trabalho e conforme a legislação aplicável.

8.3. As demandas de melhoria negocial do sistema, com origem nos órgãos da Justiça do Trabalho, somente poderão ser abertas pelo Represente Local designado pelo Tribunal Regional e por membro do cgrSIGEP-JT.

8.4. O GP-SIGEP-JT deliberará preliminarmente sobre as demandas de melhoria negocial apresentadas, verificando as dependências e o grau de detalhamento para habilitá-las para a priorização nacional realizada pelos Representantes Locais.

8.5. Para demandas urgentes, a Gerência Temática de Produtos poderá adotar procedimento simplificado de aprovação.

8.6. Cada módulo que compõe o programa SIGEP-JT deverá manter *backlog* de demandas atualizado, sob a gestão do TRM e supervisão do Gerente do Produto.

8.7. As melhorias desenvolvidas pelas equipes responsáveis pelos módulos serão submetidas à homologação pelo Gerente de Produto em ambiente local do TRM e, quando necessário, em ambiente nacional do SIGEP-JT para testes de integração com outros módulos.

8.8. Os Representantes Locais homologarão as demandas abertas por seu Tribunal no ambiente de homologação dele.

8.9. A demanda de melhoria que for avaliada poderá ser transformada em projeto, a critério da Gerência Temática de Produtos.

## 9. EVOLUÇÃO TECNOLÓGICA

9.1. As demandas de evolução tecnológica serão registradas no Redmine por meio de tarefa do seguinte tipo:

Tabela 6 - Tipo de Tarefa de Demandas de Evolução Tecnológica

TIPO DE TAREFA	DESCRIÇÃO
<b>Melhoria Técnica</b>	Solicitação de acréscimo ou alteração de funcionalidade de cunho técnico.

9.2. O SIGEP-JT deverá se submeter a processo de melhoria tecnológica contínua por meio de revisões periódicas e ações a serem incluídas nos portfólios dos módulos que compõem o programa.

9.3. A evolução tecnológica deverá se orientar pelas seguintes diretrizes:

9.3.1. Buscar a convergência em relação às diretrizes nacionais visando à homogeneização das plataformas;

9.3.2. Objetivar a padronização tecnológica, o uso de tecnologias com o melhor custo-benefício, a melhoria, integridade e coesão das bases de dados e aplicações capazes de serem utilizadas por mais de um órgão compartilhando a mesma instalação;

9.3.3. Os módulos deverão se adequar aos requisitos definidos no [Guia de Infraestrutura Recomendado dos Sistemas Administrativos Nacionais](#) que, por sua vez, deve buscar contínuo aprimoramento, visando redução de custos, simplificação dos ambientes de da arquitetura de TIC, escalabilidade, performance, segurança, resiliência e eficiência;

9.3.4. O Guia de Infraestrutura Recomendado deverá estabelecer todos os ambientes necessários para produção do SIGEP-JT;

9.3.5. A evolução tecnológica dos módulos do SIGEP-JT será monitorada pela CSAN com as informações fornecidas pela CT-SIGEP-JT obtidas junto aos TRMs.

## 10. IMPLANTAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. As demandas de implantação e homologação serão registradas no Redmine por meio de tarefas dos seguintes tipos:

Tabela 7 - Tipos de Tarefas de Demandas de Implantação e Homologação

TIPO DE TAREFA	DESCRIÇÃO
<b>Deploy para Homologação</b>	Envio de versão de homologação nacional de módulo do SIGEP-JT à CT-SIGEP-JT.
<b>Deploy para Produção</b>	Envio de versão de produção e do Manual de Implantação de módulo do SIGEP-JT à CT-SIGEP-JT.
<b>Liberação Homologação Regional</b>	Liberação de versão do SIGEP-JT para homologação nos Tribunais aos cuidados dos Representantes Locais.
<b>Liberação Produção Regional</b>	Liberação da versão de produção do SIGEP-JT para os Tribunais aos cuidados dos Representantes Locais.

10.2. Cada liberação de versão para produção deve ser acompanhada por *Changelog* e Manual de Implantação, sob responsabilidade do TRM.

10.3. A liberação para implantação de novas releases em ambiente de produção dar-se-á após o período de homologação nacional, seguindo os processos e critérios estabelecidos pela CT-SIGEP-JT e pela Gerência Temática de Produtos.

## 11. PLANEJAMENTO E GESTÃO

11.1. As tarefas abaixo são utilizadas para controle do planejamento e gestão de demandas no SIGEP-JT:

Tabela 8 - Tipos de Tarefas de Planejamento e Gestão

TIPO DE TAREFA	DESCRIÇÃO
Diretrizes Estratégicas	Tarefa por meio da qual a Gerência Temática de Produto elenca os temas prioritários para serem tratados na release, a data esperada para liberação da release em produção e demais informações relevantes aos TRMs para o planejamento da release.
Marco de Cronograma	Tarefa usada para definir os marcos de cronograma de release do SIGEP-JT.
Plano de Release	Tarefa usada para disparar o planejamento da release para os Gerentes de Produto. Por meio dos Planos de Release, os GPs sinalizam a necessidade de inclusão de tarefas dependentes em outros módulos. Sinalizam também a não disponibilização do módulo para o processo de priorização nacional de demandas com a devida justificativa.

Tema Prioritário	Tarefa usada para marcar um conjunto de demandas relacionadas a um assunto com alta relevância para o SIGEP-JT ou que tem prazo mandatário para serem atendidas.
Priorização de Demandas	Tarefa atribuída aos Representantes Locais para dar início ao processo de priorização nacional de demandas. Período no qual eles escolhem por meio de votação as demandas que desejam serem priorizadas na release.
Homologação Nacional	Tarefa atribuída ao Representante Local para disparar a homologação da release no ambiente de homologação do Tribunal.
Impedimento	Tarefa usada pelos TRMs e GPs para informar à gestão/governança do Programa um evento que está além da capacidade da equipe resolver e que bloqueia (impede) o progresso da equipe no cumprimento de parte ou totalidade dos itens planejados para uma release.

11.2. O Sistema SIGEP-JT atenderá aos requisitos demandados pelos órgãos da Justiça do Trabalho e conforme a legislação aplicável.

## 12. MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

12.1. A matriz abaixo representa os grupos de usuários e respectivas permissões para cada tipo de demanda.

Tabela 9 - Grupos de usuários e respectivas permissões Grupo X Demanda

GRUPO	DEMANDA				
	Melhoria Negocial	Melhoria Técnica	Demanda de Projeto	Defeito em Produção	Defeito em Homologação
Gerência Temática de Produtos	CENV	CENV	CENV	NV	CENV
CT-SIGEP-JT	NV	CENV	NV	NV	CENV
Comitê Regional do SIGEP-JT / Representante Local	CENV	NV	ENV	ENV	CENV
Gerente de Produto	CENV	ENV	CENV	CENV	CENV
Apoio ao Gerente de Produto	ENV	NV	ENV	CENV	CENV
TRM- Módulo X	ENV	CENV	CENV	*CENV/NV	CENV
Desenvolvimento - Módulo X	ENV	CENV	ENV	*CENV/NV	CENV
Sustentação Técnica - Módulo X	NV	CENV	NV	*CENV/NV	CENV



<b>Sustentação Local TI do SIGEP-JT</b>	NV	CENV	NV	NV	CENV
<b>Sustentação Local Negócio do SIGEP-JT</b>	NV	-	NV	NV	CENV
<b>Gerente do Programa</b>	CENV	NV	NV	CENV	CENV
<b>Governança do SIGEP-JT</b>	NV	NV	NV	NV	NV
<b>Usuário de Consulta</b>	V	-	V	V	V
<b>Consulta Auditoria</b>	V	V	V	V	V

Tabela 10 - Grupos de usuários e respectivas permissões Grupo X Suporte

<b>GRUPO</b>	<b>SUPORTE</b>				
	<b>Requisição</b>	<b>Incidente</b>	<b>Dúvida Negocial</b>	<b>Dúvida Técnica</b>	<b>Problema na Instalação</b>
<b>Gerência Temática de Produtos</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	NV
<b>CT-SIGEP-JT</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV
<b>Comitê Regional do SIGEP-JT / Representante Local</b>	CENV	CENV	CENV	-	NV
<b>Gerente de Produto</b>	CENV	CENV	CENV	V	NV
<b>Apoio ao Gerente de Produto</b>	CENV	CENV	CENV	V	NV
<b>TRM- Módulo X</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV
<b>Desenvolvimento – Módulo X</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV
<b>Sustentação Técnica – Módulo X</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV
<b>Sustentação Local TI do SIGEP-JT</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV

<b>Sustentação Local Negócio do SIGEP-JT</b>	CENV	CENV	CENV	-	NV
<b>Gerente do Programa</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	NV
<b>Governança do SIGEP-JT</b>	CENV	NV	CENV	CENV	NV
<b>Usuário de Consulta</b>	-	V	V	-	-
<b>Consulta Auditoria</b>	V	V	V	V	V

Tabela 11 - Grupos de usuários e respectivas permissões Grupo X Desenvolvimento / Sustentação

GRUPO	DESENVOLVIMENTO / SUSTENTAÇÃO					
	Subtarefa	Deploy para Homologação	Deploy para Produção	Liberação Homologação Regional	Liberação Produção Regional	Documentação
<b>Gerência Temática de Produtos</b>	NV	NV	NV	NV	NV	CENV
<b>CT-SIGEP-JT</b>	CENV	ENV	ENV	CENV	CENV	CENV
<b>Comitê Regional do SIGEP-JT /</b>	NV	-	-	NV	V	NV
<b>Representante Local</b>	NV	NV	NV	ENV	ENV	ENV
<b>Gerente de Produto</b>	ENV	NV	NV	NV	NV	CENV
<b>Apoio ao Gerente de Produto</b>	ENV	NV	NV	NV	NV	CENV
<b>TRM- Módulo X</b>	*CENV/ NV	*CENV /NV	*CENV /NV	NV	NV	CENV
<b>Desenvolvimento Módulo X</b>	*CENV/ NV	*CENV/ NV	*CENV/ NV	NV	NV	CENV
<b>Sustentação Técnica – Módulo X</b>	NV	NV	NV	NV	NV	CENV

<b>Sustentação Local TI do SIGEP-JT</b>	NV	-	-	ENV	ENV	ENV
<b>Sustentação Local Negócio do SIGEP-JT</b>	NV-	-	-	NV	NV	ENV
<b>Gerente do Programa</b>	NV	NV	NV	NV	NV	CENV
<b>Governança do SIGEP-JT</b>	NV	NV	NV	NV	NV	CENV
<b>Usuário de Consulta</b>	V	-	-	V	V	-
<b>Consulta Auditoria</b>	V	V	V	V	V	V

Tabela 12 - Grupos de usuários e respectivas permissões Grupo X Planejamento e Gestão

<b>GRUPO</b>	<b>PLANEJAMENTO E GESTÃO</b>					
	Diretrizes Estratégicas	Marcos de Cronograma	Plano de Release	Tema Prioritário	Impedimento	Solicitação de Release Intermediária
<b>Gerência Temática de Produtos</b>	ENV	V	NV	CENV	ENV	ENV
<b>CT-SIGEP-JT</b>	NV	V	NV	CENV	CENV	ENV
<b>Comitê Regional do SIGEP-JT / Representante Local</b>	NV	V	V	NV	-	-
<b>Gerente de Produto</b>	NV	V	ENV	CENV	CENV	CENV
<b>Apoio ao Gerente de Produto</b>	NV	V	NV	CENV	NV	NV
<b>TRM- Módulo X</b>	NV	V	ENV	CENV	CENV	CENV
<b>Desenvolvimento Módulo X</b>	V	V	NV	ENV	NV	V
<b>Sustentação Técnica – Módulo X</b>	V	V	NV	ENV	NV	V
<b>Sustentação Local TI do SIGEP-JT</b>	V	V	V	NV	-	-

<b>Sustentação Local Negócio do SIGEP-JT</b>	V	V	V	NV	-	-
<b>Gerente do Programa</b>	CENV	CENV	CENV	CENV	CENV	ENV
<b>CSJT-CSAN</b>	NV	V	NV	CENV	ENV	ENV
<b>Usuário de Consulta</b>	V	V	-	V	-	-
<b>Consulta Auditoria</b>	V	V	V	V	V	V

Onde:

C: Criar E: Editar N: Notas V: Visualizar

\* Somente as demandas de projeto

12.2. As informações constantes nas abas “Wiki” e “Documentação” dos projetos do Redmine são visualizadas por todos os usuários do sistema.

### 13. ACESSO AO REDMINE

13.1. Em regra, o acesso ao Redmine será permitido para as pessoas que possuem papel oficialmente definido no programa SIGEP-JT. Esse papel será associado a um grupo que define os privilégios específicos para cada usuário e deverá ser solicitado conforme demonstrado na tabela abaixo:

Tabela 13 - Grupos de usuários e quem pode solicitar acesso

ID	GRUPO	USUÁRIO	QUEM PODE SOLICITAR (ID)
1	CSJT-CSAN	Nominal	1
2	Gerência Temática de Produtos/Comitê Nacional de Negócio	Nominal	1
3	Gerente do Programa	Nominal	1 a 2
4	CT-SIGEP-JT	Nominal	1 a 3
5	Gerente de Produto	Nominal	1 a 4
6	Representante Local	Nominal	1
7	Comitê Gestor Regional do SIGEP-JT	trtx-cgsigep	1 a 5

7	TRM - Módulo X	Nominal	2 (CNE) e 3
8	Desenvolvimento - Módulo X	Nominal	1 a 7
9	Sustentação Técnica - Módulo X	Nominal	1 a 7
10	Sustentação Local TI do SIGEP-JT	trtx-sustentacao- ti	1
11	Sustentação Local Negócio do SIGEP-JT	trtx-sustentacao- negocio	1
12	Usuário de Auditoria	Nominal	1, 2(CNE) e 3
13	Usuário de Consulta	Nominal	Todos os demais

13.2. O pedido de acesso ao Redmine deverá ser realizado por abertura de Tarefa do tipo Requisição.

13.3. Os usuários do Redmine que tiverem seu último acesso registrado há mais de 12 meses terão o acesso a sua conta suspenso automaticamente.

## 14. SITUAÇÃO DAS DEMANDAS

14.1. Cada tipo de demanda pode passar por uma sequência de situações definidas na documentação do [processo de trabalho](#) disponível no Redmine. A seguir são descritas as principais situações das tarefas no processo do SIGEP-JT:

Tabela 14 - Situações possíveis das demandas

SITUAÇÃO	DESCRIÇÃO
<b>Nova</b>	Situação inicial de toda tarefa.
<b>Autorizada</b>	Quando o Gerente de Produto autoriza a demanda negocial proposta.
<b>Cancelada</b>	Interrompe o fluxo da tarefa atribuindo a ela um estado final.
<b>Priorizada</b>	Quando a tarefa passa pelo processo de classificação por meio de critérios objetivos.
<b>Em Progresso</b>	Quando a tarefa está em execução.
<b>Pronta</b>	Quando a execução da tarefa foi finalizada.
<b>Aguardando Homologação</b>	Quando a tarefa está pronta para ser homologada/testada.

<b>Homologada</b>	Quando os testes realizados na homologação foram bem-sucedidos.
<b>Recusada</b>	Quando os testes realizados na homologação falharam ou algum fator impede o prosseguimento da homologação da tarefa.
<b>Pendente</b>	Quando o prosseguimento da tarefa é interrompido por fatores externos.
<b>Fechada</b>	Quando a tarefa chegou ao fim do seu fluxo, normalmente depois da funcionalidade entrar em produção.
<b>Aguardando Padronização</b>	Quando o TRM/Gerente de Produto está impossibilitado de prosseguir com a demanda por falta de normatização ou há interpretação comercial divergente entre Tribunais, então ele a coloca nesta situação para que o Gerente do Programa a submeta ao CSJT para normatização/definição.

14.2. As tabelas a seguir demonstram a relação das tarefas de demanda, de suporte e quais situações elas podem:

Tabela 15 - Situações X Tarefas de demandas e suporte

SITUAÇÃO	DEMANDA				SUPORTE			
	Melhoria Negocial	Melhoria Técnica	Demanda de Projeto	Defeito em Produção/Homologação	Requisição	Incidente	Dúvida Negocial	Dúvida Técnica
Nova	M	M	M	M	M	M	M	M
Autorizada	O	-	-	-	O	-	-	-
Cancelada (Contemplará Indeferida)	O	O	O	O	O	O	O	O
Priorizada	M	-	-	-	-	-	-	-
Em Progresso	M	M	M	M	M	M	M	M
Pronta	M	M	M	M	O	O	O	O
Aguardando Homologação	M	O	O	O	O	O	O	O
Em Homologação	M	O	O	O	O	O	O	O
Homologada	M	O	O	O	O	O	O	O
Recusada	O	O	O	O	O	O	O	O
Pendente	O	O	O	O	O	O	O	O
Fechada	M	M	M	M	M	M	M	M
Aguardando Padronização	O	-	O	O	-	-	O	-

Tabela 16 - Situações X Tarefas de desenvolvimento e sustentação

SITUAÇÃO	DESENVOLVIMENTO / SUSTENTAÇÃO
----------	-------------------------------

	Subtarefa	Deploy para Homologação	Deploy para Produção	Liberação Homologação Regional	Liberação Produção Regional	Documentação
Nova	M	M	M	M	M	M
Autorizada	-	-	-	-	-	-
Cancelada (Contemplará Indeferida)	O	O	O	O	O	O
Priorizada	-	-	-	-	-	-
Em Progresso	M	M	M	O	O	O
Pronta	M	O	O	-	-	O
Aguardando Homologação	O	O	O	-	-	O
Em Homologação	O	O	O	-	-	O
Homologada	O	O	O	-	-	O
Recusada	O	O	O	-	-	O
Pendente	O	O	O	O	O	O
Fechada	M	M	M	M	M	M
Aguardando Padronização	-	-	-	-	-	-

Onde:

Mandatária(M): é uma situação que obrigatoriamente a tarefa irá passar

Opcional (O): é uma situação que a tarefa não necessariamente irá passar

Não se aplica (-): significa que a tarefa não possui essa situação

14.3. Os estados possíveis e o fluxo de cada tipo de demanda estão definidos no [Processo de Gestão de Demandas do SIGEP-JT](#).

## 15. REFERÊNCIAS

NORMATIVO	DESCRIÇÃO
Resolução n.º 292/CSJT, de 20 de maio de 2021	Dispõe sobre a Política de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
Ato n.º 38/CSJT.GP.SG, de 30 de março de 2022	Dispõe sobre as diretrizes para concepção, manutenção e gestão dos Sistemas Nacionais adotados pelos órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus.
Guia de Infraestrutura Recomendado	Indicar os componentes envolvidos no ambiente de Infraestrutura, sendo utilizado como referência na implantação dos Sistemas Administrativos Nacionais, desenvolvidos pelos Tribunais do Trabalho e com a governança do Conselho Superior da Justiça do Trabalho. <a href="http://san-doc.csjt.jus.br/index.php/Guia_de_Infraestrutura_Recomendado">http://san-doc.csjt.jus.br/index.php/Guia_de_Infraestrutura_Recomendado</a>
Processos de Trabalho do SIGEP-JT	Descrever os processos de trabalho do SIGEP-JT. <a href="https://redmine-sigep.trt2.jus.br/redmine/projects/sigep-jt/wiki">https://redmine-sigep.trt2.jus.br/redmine/projects/sigep-jt/wiki</a>
Modelo de Gestão de Produtos Nacionais	Propõe a estrutura de governança dos produtos nacionais da Justiça do Trabalho.



## 16. GLOSSÁRIO

**Arquitetura de TIC:** Conjunto de escolhas técnicas que abrangem a organização lógica de dados, aplicações e infraestrutura de TIC.

**Backlog:** Demandas que estão em espera para serem executadas ou priorizadas.

**Changelog:** Lista ou arquivo que contém em ordem cronológica as mudanças significativas para cada versão de um projeto ou produto.

**Deploy:** Termo em inglês quer dizer implantar. É utilizado quando um sistema sofre alguma alteração ou melhoria no seu código-fonte, sendo necessária a disponibilização em algum ambiente específico.

**Projeto:** Esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo, e que se diferencia de operações continuadas, repetitivas ou de rotina.

**Programa:** Grupo de projetos e ações inter-relacionados gerenciados de maneira coordenada para o controle e a obtenção de resultados que não seriam alcançados se gerenciados individualmente.

**Release:** Termo em inglês usado como substantivo, que significa liberação ou lançamento do produto.

**Serviço:** Meio de entregar valor ao cliente, facilitando a obtenção dos resultados que os clientes querem alcançar sem que estes assumam a propriedade dos custos e riscos específicos.

**Script SQL:** Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada ou SQL, é a linguagem de pesquisa declarativa padrão para banco de dados relacional.