

MANUAL DO PROCESSO

Editoração e publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do TRE-BA

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SPL/COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E DE GESTÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS



SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	3
2 VISÃO SISTÊMICA	4
3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR.....	5
4 MAPA ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO	6
5 ELEMENTOS DO PROCESSO	7
6 ANEXOS ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO	11
6.1 ANEXO I- PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS	11

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre o mapeamento do processo “Editoração e publicação do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do TRE-BA”, e tem como principal finalidade institucionalizar os procedimentos e fluxos adotados para atingir o objetivo deste processo, que é o de garantir a transparência dos atos praticados e contribuir para a otimização da celeridade, segurança e sustentabilidade das atividades finalísticas desenvolvidas pelo Tribunal. A partir do monitoramento do processo, pretende-se identificar oportunidades de melhoria e o seu aprimoramento contínuo.

O escopo do processo detalhado neste documento envolve as atividades desenvolvidas pela Seção de Gestão da Informação (SEINFO), da Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED), para assegurar a veiculação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral do TRE-BA em instrumento de publicação oficial do Órgão. O processo está alinhado aos objetivos estratégicos “Consolidar a boa imagem do TRE-BA junto à sociedade”, “Assegurar a efetividade da comunicação interna” e “Fomentar ações de responsabilidade social e práticas ambientais sustentáveis”, vigentes no Planejamento Estratégico 2016-2021 do Tribunal.

Utilizando-se de ferramentas como a gestão de riscos e desenho e redesenho de fluxogramas, buscou-se aprimorar os procedimentos já adotados, com vistas ao melhoramento do processo, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), processo nº 0051843-52.2019.6.05.8000.

Abrangência

Este Manual de Processo aplica-se:

- Presidência;
- Diretoria-Geral;
- Unidades Administrativas da Secretaria do Tribunal;
- Ouvidoria Regional Eleitoral da Bahia;
- Corregedoria Regional Eleitoral da Bahia;
- Zonas Eleitorais do Estado;
- Comissões internas;
- Servidores do TRE-BA;
- Procuradoria Regional Eleitoral da Bahia.

Gestor do processo

Seção de Gestão da Informação (SEINFO) e Coordenadoria de Gestão da Informação, Documentação e Memória (COGED).

Autores do manual

Seção de Gestão da Informação (SEINFO).

Consultores do manual

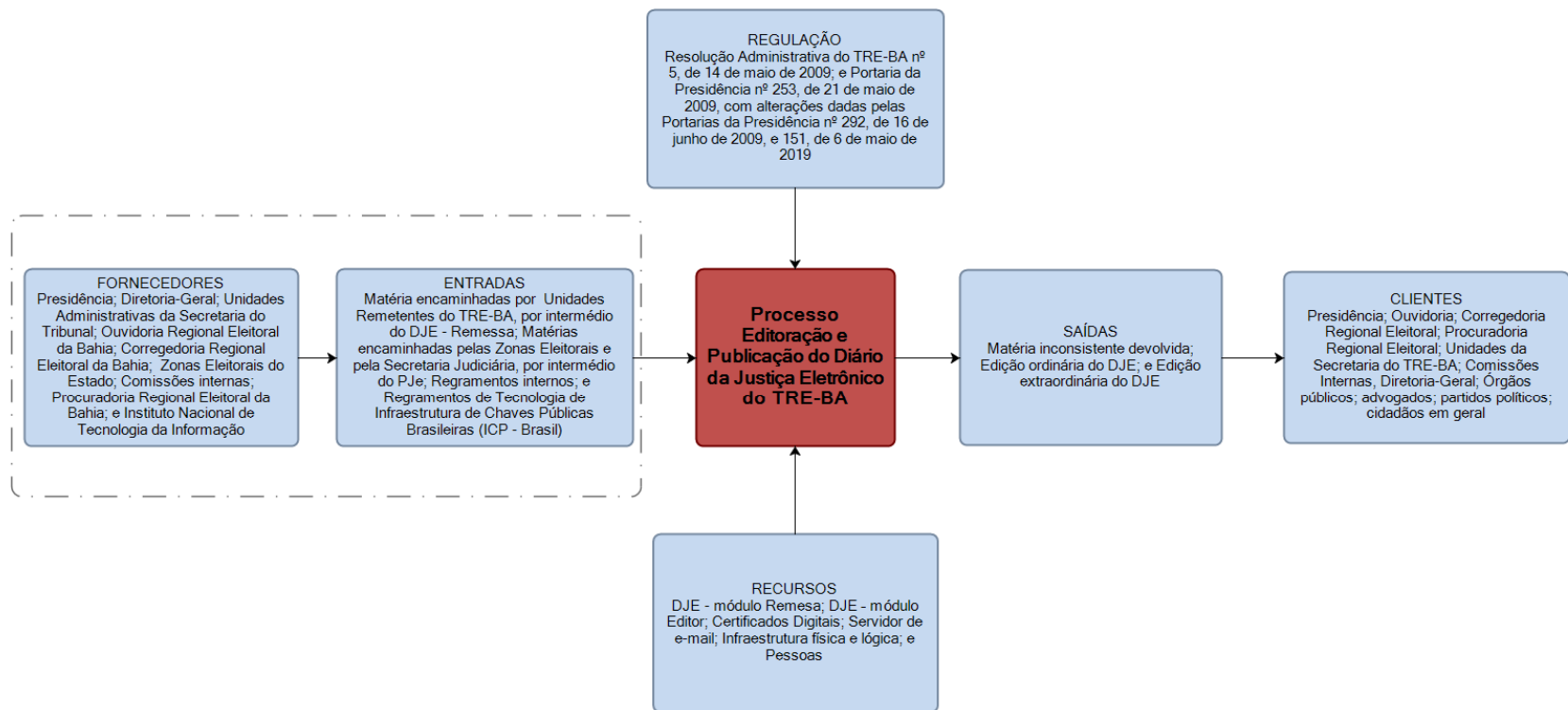
Christiany Teixeira Suzart (Servidora da SEGEPRO);

Cristiane Sena de Queiroz (Servidora da SEGEPRO);

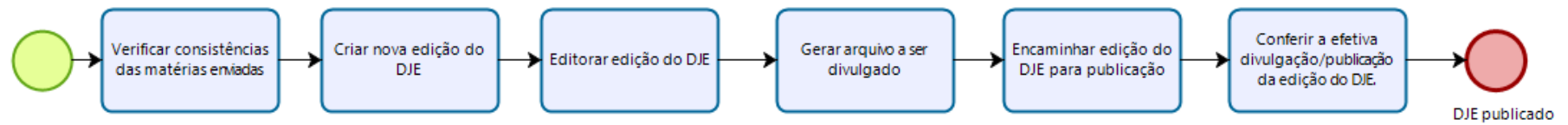
Marcos Diniz Gonçalves O’Dwyer (Chefe da SEGEPRO).

Versão, agosto de 2020

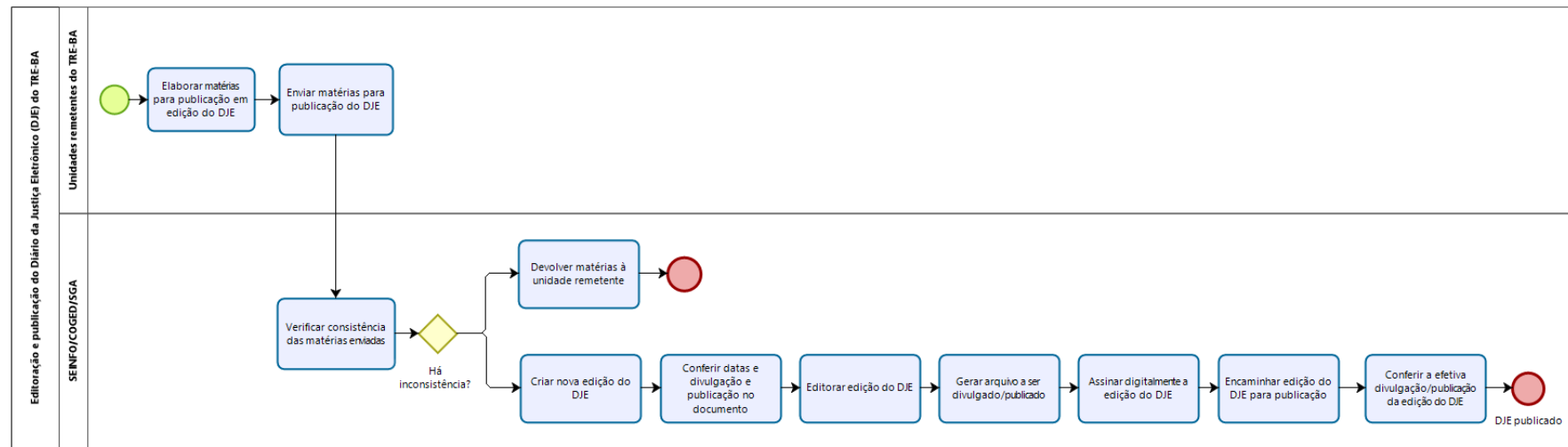
2 VISÃO SISTÊMICA



3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



4 MAPA



5 ELEMENTOS DO PROCESSO

Início

O Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do TRE-BA foi instituído por meio da Resolução Administrativa do TRE-BA nº 5, de 14 de maio de 2009, como meio oficial de publicação de atos judiciais, administrativos e comunicações em geral do Órgão.

Sua publicação processa-se de forma gratuita, no Portal da Internet do Tribunal acessível em <http://www.tre-ba.jus.br>, de segunda a sexta-feira, inclusive durante o período de que trata o art. 62, inciso I, da Lei nº 5.010/66, exceto nos dias em que não houver expediente na Secretaria do Tribunal.

Registre-se que, em ano eleitoral, durante o período em que a Secretaria do Tribunal permanecer aberta aos sábados, domingos e feriados, o DJE será publicado ininterruptamente.

Na hipótese de relevante interesse, em caráter excepcional, o Presidente do Tribunal poderá determinar a veiculação de edição extraordinário do DJE.

A autenticidade, integridade e validade jurídica do DJE serão garantidas mediante assinatura digital das edições e do sítio eletrônico na rede mundial de computadores, com base em certificado digital emitido por autoridade credenciada de acordo com a regulamentação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

Após a disponibilização no Diário Eletrônico, os atos veiculados não poderão sofrer quaisquer alterações, sendo o seu conteúdo de exclusiva responsabilidade da unidade que os produziu. A retificação de ato veiculado no Diário Eletrônico será efetivada por meio de nova publicação.

Os direitos autorais e de publicação do Diário Eletrônico serão reservados ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia

Elaborar matérias para publicação em edição do DJE

Descrição

As unidades remetentes do TRE-BA elaboram as matérias a serem publicadas no DJE, observando data e horário limite para envio, bem como as regras de formatação vigentes.

Consoante art. 2º da Portaria da Presidência nº 253, de 21 de maio de 2009, as matérias deverão ser encaminhadas para publicação, observada a formatação discriminada na sequência, devendo-se evitar excesso de sublinhado, negrito, caixa alta ou qualquer outro tipo de destaque, sendo vedada, ainda, a utilização de imagens, tais como brasão e figura, no corpo da matéria remetida para publicação.

- Fonte: *Times New Roman*; Tamanho: 10;
- Espaçamento: simples entre linhas e 6pt após parágrafos;
- Alinhamento: justificado, sem recuo na primeira linha;
- Extensão: formato “.doc” ou “.rtf”.

O art. 3º, da referida Portaria esclarece que o DJE será dividido em seções que contemplem as publicações da Presidência, Corregedoria, Procuradoria, Diretoria-Geral, Secretarias e Zonas Eleitorais e que as matérias enviadas para publicação observarão a estrutura correspondente cadastrada.

Quanto ao horário limite para envio de matérias, o art. 4º do mesmo dispositivo legal acrescenta:

Art. 4º O Diário da Justiça Eletrônico será veiculado com as matérias devidamente encaminhadas até às 17 horas do dia previsto para sua disponibilização.

Parágrafo único. Nos dias em que o expediente da Secretaria do Tribunal for matutino, as matérias a serem disponibilizadas somente poderão ser enviadas até as 11:30 horas.

Enviar matérias para publicação do DJE

Descrição

As unidades remetentes enviam as matérias para publicação em edição do DJE à SEINFO, por intermédio do sistema DJE módulo Remessa ou do PJe.

Verificar consistência das matérias enviadas

Descrição

A SEINFO/COGED/SGA verifica, por meio do DJE- Remessa, consistência das matérias recebidas para publicação, tendo em vista as regras da formatação institucionalmente definidas.

Há inconsistência?

Sim – Há inconsistência

Devolver matérias à unidade remetente

Descrição

Quando houver inconsistência, a SEINFO efetua a devolução à unidade remetente.

Conforme autoriza o art. 7º, da Portaria da Presidência nº 253/2009, as matérias encaminhadas em desconformidade com os critérios estabelecidos não poderão ser publicadas e serão devolvidas à unidade remetente por meio do Programa DJE – Módulo Edição.

Fim do processo

Não – Não há inconsistência

Criar nova edição do DJE

Descrição

Não havendo inconsistência, a SEINFO/COGED/SGA observa dias e horários, definidos em norma interna, utilizando o módulo DJE - Editor, e cria nova edição do DJE (Arquivo - Novo), contemplando matérias enviadas pelas unidades remetentes, por intermédio do DJE - Remessa e do PJe.

Conferir datas e divulgação e publicação no documento

Descrição

Após criar a nova edição do DJE, confere datas de divulgação e publicação exibidas no documento.

Editorar edição do DJE

Descrição

Após conferir as datas de divulgação e publicação, exibidas no documento criado, a SEINFO editora edição do DJE, utilizando módulo DJE - Editor, de modo a assegurar correções permitidas (que não repercutam em alteração de conteúdo), bem como a identidade visual harmônica a todo o documento, em conformidade com as regras de formatação vigentes.

Registre-se que o art. 6º, da Portaria da Presidência nº 253/2009 veda expressamente ao editor do DJE alterar o conteúdo das matérias enviadas, permitindo à unidade publicadora, quando necessário, apenas promover ajustes na formatação de textos e tabelas recebidos, de forma a adequá-los à diagramação da página.

Gerar arquivo a ser divulgado/publicado

Descrição

Após as providências de formatação e salvas todas as alterações processadas (Arquivo – Salvar), ainda no módulo DJE – Editor, finalizar a edição do DJE (Arquivo – Finalizar), de forma a gerar o arquivo a ser divulgado/publicado, em formato “pdf”, fechando a edição em seguida (Arquivo – Fechar).

Assinar digitalmente a edição do DJE

Descrição

Ainda no módulo DJE – Editor, abrir o arquivo finalizado (em "Arquivo – Abrir") e assinar digitalmente, por meio de Certificado Digital (e-Token), a edição do DJE gerada na etapa anterior (em "Arquivo – Assinar"), de modo a assegurar seu envio para divulgação/publicação.

Conforme teor do art. 4º, da Resolução Administrativa do TRE-BA nº 5/2009, a autenticidade, integridade e validade jurídica do DJE serão garantidas mediante assinatura digital das edições e do sítio eletrônico na rede mundial de computadores, com base em certificado digital emitido por autoridade credenciada de acordo com a regulamentação da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP-Brasil.

Encaminhar edição do DJE para publicação

Descrição

A SEINFO/COGED/SGA divulga/publica, no sítio eletrônico do TRE-BA, conferindo, na sequência, sua correta exibição.

Registre-se que, consoante art. 5º, da Resolução Administrativa do TRE-BA nº 5/2009, considera-se como data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização da informação no Diário

Eletrônico. Nesse sentido, os prazos processuais terão início no primeiro dia útil, após a data da publicação.

É preciso, ainda, efetuar a guarda, em meio magnético e em caráter permanente, da edição do DJE divulgada/publicada, por intermédio do módulo DJE – Editor, para fins de controle e consulta pelas partes, advogados e demais interessados. A referida etapa é realizada automaticamente pelo DJE – Editor, quando da assinatura digital e envio para publicação de edições do DJE.

Também, observada periodicidade definida, deve-se realizar cópia de segurança dos arquivos magnéticos referentes às edições do DJE, assegurando sua guarda de forma permanente. Tal atividade é realizada pela Secretaria de Tecnologia da Informação, consoante rotina de *backup* internamente estabelecida.

Conferir a efetiva divulgação/publicação da edição do DJE

Descrição

Por fim, a SEINFO Procede à conferência da divulgação/publicação da edição do DJE, inclusive quanto à integridade dos dados, no sítio eletrônico do TRE-BA.

DJE publicado

Descrição

Diário da Justiça Eletrônico (DJE) do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA) publicado.

6 ANEXOS

6.1 ANEXO I - PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: Editoração, divulgação e publicação do Diário de Justiça Eletrônico (DJE) do Tribunal Regional Eleitoral da Bahia (TRE-BA).

OBJETIVO(S) DO PROCESSO:

- a) Assegurar a veiculação de atos judiciais, administrativos e de comunicações em geral do TRE-BA em instrumento de publicação oficial do Órgão, de modo a garantir a transparência dos atos praticados e contribuir para a otimização da celeridade, segurança e sustentabilidade das atividades finalísticas desenvolvidas pelo Tribunal.
- b)
- c)

*Instruções de preenchimento nos comentários dos títulos das colunas

IDENTIFICAÇÃO												ANÁLISE				AVALIAÇÃO		TRATAMENTO E MONITORAMENTO								
Nº	Processo Organizacional	Atividade	Objetivo/Finalidade	Responsável/Atividade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles Internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco do Controle	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Andamento da Ação de Tratamento	Monitoramento
1	Editoração, divulgação e publicação do DJE do TRE-BA.	Elaborar e enviar matérias para publicação em edição do DJE.	Elaborar, observados critérios de formatação, data e horário limite definidos, matérias, visando-as para divulgação/publicação, via Sistema DJE - Módulo Remessa ou Sistema Pje, de modo a assegurar o cumprimento da legislação legal, determinando judicial, bem como a transparência dos atos de Justiça Eleitoral Bahia.	Unidades remetentes do TRE-BA.	Remessa de matéria para publicação com formatação inconsistente.	Insuficiência de capacitação do responsável pela execução da atividade; excesso de demandas; e insuficiência de manualização/padroneização de procedimentos.	Não veiculação da matéria remetele; não cumprimento de prazo legal; prejuízo/insatisfação do cliente com possível incremento de reclamações junto à Ovariedade institucional; e comprometimento da transparência.	Operacional	5	8	40	Sistema informatizado de remessa de matérias (DJE Remessa); normatização interna do processo de trabalho; e passo-a-passo não institucionalizado referente à remessa de matérias.	SENFO	3	0,5	20	Médio	Tratar	Mitigar	Elaborar, aprovar e publicar manual de procedimentos afetos ao processo de trabalho.	SENFO	60 dias	11/8/2020	Baixo/Muito Baixo	A Iniciar	
2	Editoração, divulgação e publicação do DJE do TRE-BA.	Editorar edição do DJE.	Após conferir dados de divulgação e publicação incluídas no documento criado, editar edição do DJE, utilizando o módulo DJE - Editor, de modo a assegurar o cumprimento das regras de reprodução em abstração de conteúdo -, bem como identidade visual harmônica a todo o documento, em conformidade com as regras de formatação vigentes.	SENFO	Publicação de edição do DJE com formatação inconsistente.	Edição ordinária do DJE externa; excesso de demandas; remessa de matéria para publicação com formatação inconsistente; insuficiência de capacitação do responsável pela execução da atividade; e insuficiência de manualização/padroneização de procedimentos.	Comprometimento da transparência; prejuízo em face da necessidade de equalização de matérias; e prejuízo/insatisfação do cliente com possível incremento de reclamações junto à Ovariedade institucional.	Operacional	5	8	40	Sistema informatizado de editoração de matérias (DJE Editor) e normatização interna do processo de trabalho.	SENFO	3	0,5	20	Médio	Tratar	Mitigar	Elaborar, aprovar e publicar manual de procedimentos afetos ao processo de trabalho; e aumentar o número de servidores habilitados à editoração e assinatura digital do DJE, mediante capacitação interna e validação de Certificado Digital (e-Token).	SENFO/SGA/OTI	90 dias	11/8/2020	Baixo/Muito Baixo	A Iniciar	
3	Editoração, divulgação e publicação do DJE do TRE-BA.	Assinar digitalmente edição do DJE.	Ainda, no módulo DJE - Editor, clicar o arquivo finalizado (Assinar - Assinar) e assinar digitalmente a edição do DJE pronto no estágio anterior (Assinar - Assinar), de modo a assegurar seu envio para divulgação/publicação, no site eletrônico do TRE-BA.	SENFO	Não publicação de Edição do DJE.	Falha no sistema do DJE; falha na conexão com o TSE; falha do certificado digital (e-Token); ocorrência de incidente fora do horário de expediente do suporte interno do TSE; insuficiência de capacitação do responsável pela execução da atividade; e insuficiência de manualização/padroneização de procedimentos.	Comprometimento da transparência; prejuízo em face da necessidade de renovação/republicação de matérias; e prejuízo/insatisfação do cliente com possível incremento de reclamações junto à Ovariedade institucional.	Operacional	5	10	50	Sistema informatizado de editoração de matérias (DJE Editor); normatização interna do processo de trabalho; utilização de certificado digital (e-Token); suporte técnico no TRE e TSE, no horário do expediente; e rede não institucionalizada de conferência de divulgação/publicação do DJE no Portal do Tribunal na Internet.	SENFO	4	0,25	12,5	Médio	Tratar	Mitigar	Elaborar, aprovar e publicar manual de procedimentos afetos ao processo de trabalho; e instituir rotina de comunicação, pela SGA, SGTI, acerca da possibilidade de estender a editoração além do horário do expediente, de modo a assegurar suporte, ainda que na modalidade de teleatendimento.	SENFO/SGA/OTI	60 dias	11/8/2020	Baixo/Muito Baixo	A Iniciar	