

# SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)

# ORACULUM

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - SETIC JUNHO/2025 V3.1



## **ORACULUM** ABERTURA DE SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA (SM)

1. Para abrir uma Solicitação de Mudança, entre no Oraculum: <u>https://oraculum.trt4.jus.br/</u>, menu "Solicitação de Mudança".

Atenção: Acesso permitido apenas dentro da rede do TRT-4 ou via VPN.



 Inicialmente será apresentada a tela no formato CALENDÁRIO. Nele, todas as SMs registradas e liberadas aparecerão vinculadas ao dia da sua execução, fornecendo uma visão única e consolidada das SMs. No canto direito da tela do calendário, está disponível o botão "Criar SM".

Demais opção na tela:

- Listagem: apresenta as SMs em forma de lista
- Pendências: apresenta um relatório por área com as pendências



ሴ	Início	Início \ Solicitação de Mu	dança (SM)					
۲	Portfólio de Sistemas							
	Solicitação de Mudança 🗸	<b>К У</b> Ноје	l		julho de 20	25		Mês Lista
	Calendário	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
	Listagem	29		1	2	3	4	5
Γ	Pendências							
	Artigos >	6	7	8	9	10	11	12
\$P	Credenciais >		20:00 Atualização Qualitor. PRODUÇÃO (60 min) SM0128	22:00 Atualização PJe. PRODUÇÃO (10 min) SM0129	12:00 Atualização FAE. PRODUÇÃO (10 min) SM0130 🞸			
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		
							C	Criar SM
							6	Criat

3. Status das SMs

<b>STATUS E COR NO CALENDÁRIO</b>	DESCRIÇÃO
Em Edição	Não aparece no calendário
Aguarda Aprovação	Após clicar no botão "Criar e Liberar para Aprovação", a SM aparece no calendário e um e-mail é encaminhado para o grupo <u>setic.chefias@trt4.jus.br</u> . Os Coordenadores/substitutos e Diretor SETIC podem validar e aprovar
Aprovada	Aprovada para ser executada na data planejada
Reprovada	Reprovada, isto é, não foi aprovada para ser executada
Executada	Executada conforme o planejado, ou executada com ajustes necessários
<del>Não Executada</del>	Foi executada mas foi necessário rollback
Cancelada	Cancelada, após ter sido enviada para aprovação



### 4. Campos para a criação de uma SM

CAMPO	CONTEÚDO
Título	Título da SM
Título Calendário	Título resumido da SM, que vai ser apresentado no calendário
Normal/Emergencial	Indica se é uma SM normal (que foi aberta com antecedência e deve passar pela análise e aprovação dos coordenadores e diretor) ou emergencial (solicitada em caráter de urgência, que precisa apenas da aprovação do diretor)
Responsáveis	Responsável pela SM. Pode ser cadastrado(a) mais de um responsável
Revisor	Gerência revisora SM
Descrição	Descrição da mudança, contendo o que precisa ser feito
Justificativa	Justificativa para a realização da mudança.
	Quando aplicável, inserir aqui a identificação do pedido que gerou esta SM, como: número de chamado no Qualitor, identificação do JIRA ou Redmine, "Pedido recebido por e-mail de XXX no dia dd_mm_yyyy"
Nome da Etapa/Data/Hora/Duração em minutos/Executor	Nome da etapa, data e hora a ser executada, duração (em minutos) e executor.
	Pode ser criada mais de uma etapa para a mesma SM, para datas/horários distintos. Nesse caso, a mesma SM será apresentada várias vezes no calendário, nas datas respectivas de cada etapa
Serviço	
Serviço Afetado	Serviço(s) afetado(s) pela SM
Principal Sistema	Principal sistema afetado (não obrigatório, caso não exista um principal sistema afetado).
	Mas se houver, escolher o sistema cadastrado previamente no portfólio de sistemas do Oraculum. Dessa forma a SM fica vinculada a ele, facilitando consultas posteriores.



	Se mais de um principal sistema for afetado, mais de uma linha deve ser criada
Áreas Atingidas	Informar as áreas do TRT-4 ou fora dele, atingidas pela SM
Detalhamento	Descrever o detalhamento de como a área será atingida
Responsável pelo Teste e Forma de Contato	Informar o responsável pelo teste e a forma de contato
Risco	
Descrição do Risco	Descrever o risco da SM (um ou mais)
Impacto	Informar o impacto (baixo, médio ou alto)
Probabilidade	Informar o impacto (baixa, média ou alta)
Ações e Procedimentos em Caso de Erro	Informar o que fazer em caso de erro

#### Exemplo (SM fictícia):

-	10/0	CDS CGGTIC 2/2025 - cpetuco 10/02/2025 - cpetuco 10/0		CIT 10/02/2025 - cpetuco 10/1	CSIPD 02/2025 - cpetuco 10/0	CSTIC 2/2025 - cpetuco	SETIC 0/02/2025 - cpetuco					
Portfólio de Sistemas >	Titulo				Titulo Calendário						0100004	
📰 Solicitação de Mudança 🗸	SM	PJE atualização em etapas			SM Etapas PJe		O Normal O Em	ergencial		Aprovada	SM0051	
Calendário	Respo	msáveis				Gerência (Revisor)						
Listagem	PAB	LO PAULO LOPES BARROS				PABLO PAULO LOP	ES BARROS					
Artigos >	Bengda     Complete     Completee     Completeeee     Completee     Completee     Completeeee     Com											
S Credenciais →												
	≡	Nome da Etapa				Data					Duração em mine	
	=	Cópia arquivos			24/02/202					20:00		
	=	Atualização versão								20:00		
	=	Migração processos								20:00		
	4										•	
	=	Serviço Afetado	Principal Si	stema	Áreas Atingidas		Detalhamento		Res	sponsável pelo Teste e Forr	na de Contato	
	=	PJe	PJe-JT 1º Gr	au	Todo 1 grau do TRT4		Funcionalidades 1 grau i	ndisponíveis	Pat	blo Paulo. Fone (51)9999999	999	
	=	PJe	PJe-JT 2º Gr	au	Todo 2 grau do TRT4		Funcionalidades 2 grau i	ndisponíveis	Pat	abio Paulo. Fone (51)9999999999		
	=	Descrição do Risco		Impacto		Probabilidade			Ações e Procedi	imentos em Caso de Erro		
	=	Erro na migração dos processos		Médio		Baixa			A migração pode	e ser feita no próximo dia		
	=	Apresentar algum erro na nova versão		Aito		Babxa			Retornar para a v	versão anterior		
	Criade	o em <b>10/02/2025</b> às 15:23 por <b>cpetuco</b>   Altera	do em <b>10/0</b> 2	2/2025 às 15:56 por cpetuco								
	c	ancelar Cancelar SM									Registrar Execução	

#### 5. Validar SM com o "Revisor" e opção "Criar"/"Liberar para Aprovação"

O campo "Revisor", refere-se ao chefe da área que está propondo a mudança e que deve revisar a mesma antes de encaminhá-la para aprovação. Sendo assim, caso a mudança esteja sendo proposta por um membro da equipe que **não** seja gestor, o responsável pela SM deve validar o conteúdo da mesma



com o "Revisor", fazendo os ajustes necessários que forem acordados, antes de encaminhá-la para aprovação.

Para viabilizar esta revisão no sistema, durante a elaboração da SM o responsável pode utilizar a opção "Criar" a SM, o que faz com que a SM seja criada mas ainda permaneça "Em Edição", sem que seja encaminhada para aprovação. Enquanto a SM estiver "Em Edição", ela pode ser revisada, editada e até mesmo excluída, se for necessário.

Após a SM ser revisada, o responsável deve utilizar o botão "Criar/Salvar e Liberar para Aprovação", para que a SM seja liberada para que os aprovadores a avaliem.

ŵ	Início	Titulo			Título Calendário		Normal Eme	rgencial		Em Edicão	, .
۲	Portfólio de Sistemas	TEST			TESTE		•	-			
	Solicitação de Mudança 🛛 🗸	Respo	nnsáveis INE GOLDSTEIN TELICHEVESKY X		\$ <u> </u>	Gerência (Revis CINTIA FRIGO	ior) PETUCO				8≡
	Calendário	Daser	in			lustificativa					
	Listagem	SM T	ESTE			SM TESTE					
	Pendências				h						li.
8	Artigos >	Inclu	ir Etapa Nome da Etapa				,	Data ↑≞1		Hora ↑≞2	Duração em minutos
æ	Credenciais >	=	PRODUÇÃO					24/04/202	25	22:00	60
		Indic	ar Serviço								
		=	Serviço Afetado	Principal Sistema	Áreas Atingidas		Detalhamento		Responsável pel		le Contato
		≡	TESTE	Qualitor	Todo TRT4		TESTE		TESTE		
		Infor	mar Risco								
		=	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto		Ações e Procedimentos em Case	o de Erro			1
		≡	Baixo	Baixa	Baixo	1	TESTE				
		C	ancelar						Criar	Criar e Li	berar para Aprovação

6. Função "Clonar" SM

Para facilitar a criação de uma SM similar a outra já existente, é possível consultar a SM origem e utilizar a função "Clonar SM", contida no final da página de consulta. O sistema fará uma cópia da SM em questão, apenas sem a data de execução, para que o responsável possa reutilizar as informações e alterar o que for necessário.



					C	DIVISÃO DE C	ONFORMIDADE E PROCESS	OS DE TECNO	LOGIA DA INFORM	ΜÇÃO E COMUN	ICAÇÕES Ω cpetuco ~		
俞 Início	26.00		CIS CIT (03/2025 - celso 26/03/2025 - celso		CSIPD	CSTIC 03/2025 c	SETIC 26/03/2025 - celsu						
Portfólio de Sistemas										_			
🗰 Solicitação de Mudança 🗸	SM a	atualização FAE		Atualização FAE Normal			🔵 Normal 💽	Emergenci	al	Aprova	da SM0093		
Calendário	Respo	nsávels A GONTARSKI SPERANZA			Geréndia (Revisor) LUCIA GONTARSKI SPERANZA								
Listagem													
Pendências	Atua	ição Ilizar a versão do EREC para a 2.0.3, confe	orme versão homologada em HML		Jus Ve	itificativa ersão receb	ida e homologada pela	área usuária.	Necessário atu	alização em pro	odução.		
Artigos >	=	Nome da Etapa				Data ∱≞1				Hora ↑≞2	Duração em minutos		
🔊 Credenciais	=	Atualizar versão FAE						28/03/2025		12:00			
	=	Serviço Afetado	Principal Sistema	Áreas Atingidas			Detalhamento			elo Teste e Form	a de Contato		
	=	FAE	FAE - Ferramenta de Apoio à Execução		Área da Execução	Durante a atualização, a área da a da Execução a de execução não conseguirá utilizar o sistema					999999		
	=	Descrição do Risco	Probabilidade	Imp	pacto	Ações e Procedimentos em Caso de Erro							
	=	Erro na atualização	Média	Méd	dio	Retornar para a versão antiga do sistema							
	💬 Re	gistrar Anexo e Comentário											
					Q								
					Não existem comentários	para essa SN	4.						
	Criado	o em <b>17/03/2025</b> às 17:37 por <b>celso</b>   Al	terado em <b>26/03/2025</b> às 14:51 por	cels	0								
	c	ancelar			Cancelar SM Clonar	sm <					Registrar Execução		

#### 7. Adicionar ANEXOS e COMENTÁRIOS

Para adicionar anexos e/ou comentários na SM, após a criação da SM, basta clicar na opção "Registrar Anexo e Comentário", que o sistema vai abrir tela para a inclusão. Podem ser inseridos vários anexos e/ou comentários. Caso seja necessário, também podem ser editados e excluídos.

Observações:

- Utilize essa opção para armazenar a APROVAÇÃO DO GESTOR DO PRODUTO, para os casos em que se aplique
- Sempre que possível, opte por anexar arquivos em PDF, para maior rastreabilidade e garantia do seu conteúdo
- Os coordenadores podem utilizar para registro de detalhes sobre sua Aprovação ou Reprovação da SM
- Podem ser colocados anexos (com imagens) que complementem a descrição da SM
- Para SMs canceladas, utilize essa área para registrar as lições aprendidas e o motivo do cancelamento



습 Início	CDS CGGTIC	CS CT 1002/025 cmt/cm 1002/0	CSIPD CST		SETIC									
Portfólio de Sistemas	Titelo				and - quinto	Titulo Calendário		-						
🗰 Solicitação de Mudança 🗸	section of the s	opção de solicitação de mudança				Oraculum opção SM	O Normal Emergencial							
Calendário	Responsáveis CELSO MUNHOZ SCHMIDT						Gerência (Revîsor) MARCELO ZAMBIASI							
Listagem							-!							
Pendéncias	Fazer backup da aplicação e Banco de Dados. Atualizar anlicação no servidor X			Registro de	Anexo e Comentário			ara colocar e	m produção a nova	opção de registro				
🖹 Artigos >	Atualizar Banco de Dados XPT, script XYZ													
🖉 Credenciais 🔅 🔅	Nome da Etapa			Comentário										
	Atualização Oraculum													
	📃 Serviço Afetado	Princip	pal Sistema					10						
	Oraculum	Oracul	lum	Ankolo		_		ntação conform	e a descrição					
	Descrição do Risco	Probat	bilidade Im			2								
	Erro na opção SM	Baixa	COUNT       COUNT       COUNT       COUNT       COUNT       Count       The count is the count of the											
	Even allo de DA					Escolher Arquivo				alar terresteta				
	Conforme planejamento							-	2	Aapear todas as possi xecutar a atualização				
	Com correções													
	💬 Registrar Anexo e Comentário			Cancelar			G	<b>i</b> ar						
	Стіасйо		Usuário		Comentário				Anexo					
	Note     Note: Section     Procession       If you an analyzing do Chrachum - induktio do opplie de solicitação de madança     Procession     Procession       Internativa     Internativa     Procession       Internativa     Internativa     Internativa				CapturarJPG									
	/ 01/04/2025 16:48:27		CPETUCO		Demais comentários para	a SM			Resolução 292_203	1_CSJT.pdf				

8. Aprovação da SM

Após o responsável clicar no botão "Criar e Liberar para Aprovação", um e-mail é encaminhado para o grupo <u>setic.chefias@trt4.jus.br</u>.

```
Date: seg. 10 de fev. de 2025 às 14:57

Subject: *** SM - Solicitação de Mudança aguardando aprovação - (SM0050)

SM0050

Título Calendário: SM Audi v1.6.0

Título: Atualização do Aud4 - versão 1.6.0-beta-1-SNAPSHOT(32904 32143)

Responsáveis: LUCIA GONTARSKI SPERANZA

Gerência (Revisor): PAULO ROBERTO SCHMITT DO CARMO

Data/hora (Etapas):

• 27/02/2025 21:00 Atualização em PRD (70 min)
```

Link para o calendário Link para aprovação.

Os Coordenadores e Diretor SETIC (ou seus substitutos) devem validar e aprovar (ou reprovar) a SM. Para isso, utilizar os botões no topo da tela, destacados abaixo em vermelho:



<ul> <li>G Início</li> <li>G Portfólio de Sistemas →</li> <li>Solicitação de Mudança ∨</li> </ul>	CDS - Título Atua	CGGTIC CIS CTT CSIPD	CSTIC -	SETIC 32904 32143)	Titulo Calendário SM Audi v1.6.0		🕽 Normal 🔵 Emergencia	al	Aguarda Aprovação	SM0050	
Calendário	Respo	ansáveis IA GONTARSKI SPERANZA				Gerência (Revisor) PAULO ROBERTO	SCHMITT DO CARMO				
Lstagem Partigos → Artigos → Artigos →	Descr Insta alter As in regi	ição alação de nova versão do Aud4,1.6.0-bet ações no frontend. A instalação será feit magens a serem atualizadas são: stry.trt4.gov.br/trt4/aud4/aud4-frontend:	a-1-SNAPS a pela DIS. 32904	5HOT(32904 32143), compreen UUD.	seguintes alterações, descritas er 4 32143): de autenticação do AUD4 via se ranco (em cenário e condição es	m Notas de rviço PJe pecífica de	e Lançamento - Aud4 - v1.6.0 operação)	)-beta-1-			
	≡	Nome da Etapa		Data							
	=	Atualização em PRD							27/02/2025	21:00	
	≡	Serviço Afetado	Principal	Sistema	Áreas Atingidas		Detalhamento		Responsável pelo Teste e Forma de Contat		
	=	AUD4	AUD PJe	(AUD4)	Salas de audiências de 1º e 2º Grau	de 1º Grau e CEJUSCs	O Aud4 ficará indisponível duran período de atualização.	ite o	Lucia. Fone (51)999999999		
	≡	Descrição do Risco		Impacto		Probabilidade		Ações e F	Procedimentos em Caso de Erro	,	
	=	Imprevisto na atualização		Alto		Baixa		O Aud4 s	erá revertido à versão anterior.		
	Criad	o em <b>10/02/2025</b> às 14:57 por <b>cpetuco</b> ancelar Cancelar SM	Alterado	em <b>10/02/2025</b> às 14:57 por <b>c</b>	petuco				Registra	r Execução	

Após todos aprovarem, o status da SM é alterado para "Aprovada".

Fica a cargo do responsável e seu gestor validar se a SM pode ser executada ou não, no caso da falta de manifestação de algum aprovador.

Para uma SM do tipo "normal", caso algum dos gestores reprove sua execução, o status da SM é alterado para "Reprovada".

O gestor tem a possibilidade de "Desfazer a aprovação" ou "Desfazer a reprovação", clicando novamente no botão.

#### 9. SM Emergencial

Ao marcar uma SM como emergencial, o símbolo abaixo 🔗 é apresentado na tela do Calendário.

12:00 Atualização FAE. Atualizar versão FAE (5 min) SM0053 🞸

E conforme o Processo de Mudança, assim que o Diretor aprovar a SM, ela fica registrada como "Aprovada", não necessitando da aprovação dos Coordenadores.

Da mesma forma, se a direção da SETIC reprovar a SM, somente sua reprovação é suficiente para que seja considerada "Reprovada".



10. Como marcar uma SM como "Executada"

Ir na opção "Registrar Execução", no final da tela da SM. E informar:

CAMPO	CONTEÚDO
Mudança Ocorreu Conforme planejamento	Se a mudança ocorreu conforme o planejado
Mudança Ocorreu  Com correções	Se a mudança ocorreu mas se foram necessários ajustes/correções
Mudança Ocorreu Foi necessário rollback	Se a mudança ocorreu mas aconteceu alguma situação inesperada e foi necessário rollback
Incidentes	Informar se houveram incidentes
Lições Aprendidas	Registrar as lições aprendidas

#### Atenção:

- É possível "Desfazer Registro de Execução" ou "Aplicar Alterações", em opção no final da tela.
- Importante registrar a execução da SM e preencher as informações acima, para o cálculo de indicadores de gestão.
- Caso a SM não tenha sido executada; não é mais necessária; ou será reprogramada, ela deve ser CANCELADA.

#### 11. Como CANCELAR uma SM

Para CANCELAR uma SM, o responsável deve utilizar o botão "Cancelar SM", contido no final da tela.

Caso seja necessário, o responsável pode "Reativar" a SM, também em opção no final da tela.

Utilize o campo "ANEXOS e COMENTÁRIOS", para registrar as **lições aprendidas** e descrever o **motivo do cancelamento**, bem como algum outro detalhe que seja relevante descrever.



≡	ORACULUM				DIVIS	ÃO DE CONFO	RMIDADE E PROC	ESSO	5 DE TECNOLOGIA DA INFC	ORMAÇÃO E COMUN	NICAÇÕES 🞗 cpetuco 🗸	
ŵ	Início	1	Respor									
۲	Portfólio de Sistemas		LUCI	A GUNTARSKI SPERANZA								
<b></b>	Solicitação de Mudança 🗡		Descriq Atual	;ão izar a versão do EREC para a 2.0.3, c	onforme versão homologa	bida	e homologada pela áre	a usuária. Neces	sário atualização em			
	Calendário		-									
	Listagem	E Nome da Etapa								Hora   =2	Duração em minutos	
	Pendências		≡	Atualizar versão FAE			28/03/2025	12:00	5			
ľ	Artigos >		≣	Serviço Afetado	Principal Sistema	das Detalhamento		alhamento	Responsável pelo Teste e Forma de Conta			
<sup>r</sup> o	Credenciais >		≡	FAE	FAE - Ferramenta de Apoio à Execução	Área da Exec	ução	Durante a atualização, a área da execução não conseguirá utilizar o sistema				
			≣	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	o Ações e Procediment			os em Caso de Erro		
			≣	Erro na atualização	Média	Médio			Retornar para a versão a	ntiga do sistema		
		Ş	💬 Reg	gistrar Anexo e Comentário								
						(	2					
					Não	existem come	ntários para essa	SM.				
		c	riado	em 17/03/2025 às 17:37 por celso	Alterado em 26/03/2025	às 14:51 por	celso					
			Ca	incelar		ncelar SM	Clonar SM				Registrar Execução	

#### 12. Listagem de SMs

Na opção "Listagem" no menu, o sistema apresenta todas as SMs criadas, em forma de lista. A consulta apresenta inclusive as SMs em edição (as quais ainda não são apresentadas no calendário), permitindo sua seleção e continuidade da edição, por exemplo.

A consulta segue o padrão da ferramenta Oraculum. Ela inicialmente demonstra a listagem sem filtro. Mas a pesquisa pode ser filtrada na lupa de busca ou no botão "Ações", podendo ser especificada independentemente do campo ou por campos específicos, por conteúdo completo ou parte dele, sendo uma importante ferramenta para a identificação e seleção de SMs.

Além disso, a partir dessa mesma tela, é possível Criar SM, no botão acima à direita.



合 Início	Início \	Solicitação	de Mudança (S	M) \ Relação de Solicita	ções de	Mudança					
Portfólio de Sistemas	0.			Ir Linhas 50	×	Acões					Criar SM
Solicitação de Mudança	Colifer 1	Cádina	Título	Titute							
Calendàrio	Edital	Codigo	Calendário	IIIIII	orgen	√ Filtrar	sponsavers	Gerencia		Спаção	Etapas
Artigos >	1	SM0054	Teste SM	Teste SM	No	III Dados >	INTIA FRIGO ETUCO	CINTIA FRIGO PETUCO	GESTÃO E APOIO À GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E	10/02/2025	<ul> <li>10/03/2025</li> <li>20:00 etapa 1</li> <li>(60 min)</li> </ul>
Credenciais >	-					🕮 Gráfico	_		COMUNICAÇÕES		
	1	SM0053	Atualização FAE	SM atualização FAE	Emer	<ul> <li>(ii) Agrupar por</li> <li>(iii) Tabela Dinâmica</li> </ul>	JCIA GONTARSKI PERANZA	LUCIA GONTARSKI SPERANZA	COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	10/02/2025	<ul> <li>25/02/2025</li> <li>12:00 Atualizar</li> <li>versão FAE (5</li> <li>min)</li> </ul>
	1	SM0052	Rack Canoas	Organização do rack de Canoas e upgrade de PW de switches	No	☐ Relatório > ↓ Fazer Download ⑦ Ajuda	RNANI SOARES ERN	ERIC GUATIMOZIN SILVA	COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	10/02/2025	<ul> <li>27/02/2025</li> <li>20:00</li> <li>Substituição</li> <li>(120 min)</li> </ul>
											<ul> <li>24/02/2025</li> <li>20:00 Cópia arquivos (600 min)</li> <li>25/02/2025</li> </ul>

#### 13. Consulta às SMs de um Sistema

Ao criar uma SM, o responsável pode vinculá-la a um (ou mais) sistema do portfólio como principal afetado. Assim, ao consultar o Portfólio de Sistemas, é possível visualizar as "Solicitações de Mudança" referentes ao sistema em questão.

\*\*\*Por isso, é importante vincular a SM a todos os principais sistemas afetados, sempre que houver.

습 Início	Inicio \ Portfólio de Sistemas \ Cadastro de Sistemas					
Portfólio de Sistemas	Sistema TESTE SM					
🗰 Solicitação de Mudança 🗦	Links Infra Versões Integração - Consome D	e Integração - Consumido Por	Compartilhamento Creden	nciais Artigos Arquivos	Solitações de Mudança	
🖹 Artigos 💦 👌	Nore do Solvare Sistema TESTE SM					
🖉 Credenciais						
	Unidade da SETIC DIVISÃO DE CONFORMIDADE E PROCESSOS DE TECNOLOGIA DA INFC $\checkmark$	Situação Normal	Data Revisió Desativação     01/01/2026			
	Area TRT Cetagoria Todo Operacional		✓ Login Keycloak		✓ Requer Backup * Sim Não	
	Tecnologia ABC	sged Não usa nossos SGBDs	→ Fa	ibricante IBC	Nuvem	
	Unidade Usuária Referência Gestor do Produto todo CINTIA FRIGO PE	ruco 🗸	estor Substituto REJANE GOLDSTEIN TELICHEVESKY	✓ Telefone de Contato 51999999999		
	Responsávels Técnicos na SETIC cintia frigo petuco ×	E- C	-mails dos Responsáveis Técnicos intia.petuco@trt4.jus.br			
	Descrição do strama (informações sucinas publicadas no site do 1774) teste	Ai tu	notações (informações complementares lidas some este	inte na SETIC)		
	Útima Alteração 10-02-2025 19:05:26		Usuario CPETUCO		Editar	
		0				



#### 14. Pendências

A tela apresenta, por Coordenadoria, as ações que estão pendentes em relação às SMs. Com isto, lista SMs que ainda aguardam "Aprovar/Reprovar" e SMs que aguardam o "Registrar Execução".

*Obs.: Para SMs emergenciais, a pendência de aguarda aprovação/reprovação é demonstrada apenas para a área SETIC.* 

ŵ	Início	Início \ Solicitação de Mu	nício 🛝 Solicitação de Mudança (SM) 🛝 Pendências	
۲	Portfólio de Sistemas >	Sigla	Pendèncias	
	Solicitação de Mudança × Calendário Listagem Pendências Artigos > Credenciais >	CGGTIC	Aprovar/Reprovar SM0095 - SM Etapas Ple     Aprovar/Reprovar SM0126 - teste e-mail     Aprovar/Reprovar SM0127 - teste e-mail     Aprovar/Reprovar SM0128 - Atualização Qualitor     Aprovar/Reprovar SM0129 - Atualização Ple     Registrar Execução SM0007 - Formulário de El     Registrar Execução SM0009 - Xuxa15     Registrar Execução SM0040 - Zambi FEV     Registrar Execução SM0040 - Zambi FEV     Registrar Execução SM0093 - Atualização FAE     Registrar Execução SM019 - Xuxa15     Registrar Execução SM019 - Xuxa15     Registrar Execução SM019 - Xuxa15     Registrar Execução SM013 - SM passada	
		CDS	<ul> <li>Aprovar/Reprovar SM0126 - teste e-mail</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0127 - teste e-mail2</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0128 - Atualização Qualitor</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0129 - Atualização PJe</li> </ul>	
		cis	<ul> <li>Aprovar/Reprovar SM0043 - SM do ZAmbi</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0051 - SM Etapas PJe</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0054 - Teste SM</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0058 - cxv</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0125 - teste e-mail</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0127 - teste e-mail2</li> <li>Aprovar/Reprovar SM0128 - Atualização Qualitor</li> </ul>	