

Cadastro de Iniciativa Estratégica

Iniciativa Estratégica

Melhoria dos Controles Informatizados da Área Administrativa
--

Gestor da Iniciativa

Nome	E-mail	Celular (whatsapp)
Geísa Indira Ciríaco Soares	geisa.ciriaco@tjpi.jus.br	98811-1480

Gerente da Iniciativa

Nome	E-mail	Celular (whatsapp)
Jorge Rafael Loiola de Macedo	jorge.rafael@tjpi.jus.br	99433-9875

Equipe

Nome	E-mail	Celular (whatsapp)
Lis Maria Nogueira Matias Marreiros	lislicia2011@gmail.com	99986-0063
Leandro Santana Pereira	leandro@tjpi.jus.br	98835-2506
Maria Nair Felix Barros	nairfb@tjpi.jus.br	98849-3556
Simone Vargas Barcellos	simone.barcellos@tjpi.jus.br	981252755
Ângelo Rodrigues Domingues	angelo.rodrigues@tjpi.jus.br	99408-5315

Melhoria dos Controles Informatizados da Área Administrativa

1 Escopo

O projeto propõe-se a melhorar sistematicamente os controles informatizados da **área administrativa**, através do alinhamento com os projetos da área de Tecnologia da Informação (vinculados ao PETIC). O **objetivo é estudar a situação de cada um dos tópicos do escopo, propor e monitorar** a adoção de *novas práticas, novos processos e novas ferramentas* (e/ou melhorias das ferramentas existentes) afim de que se atendam em plenitude, de forma célere, as demandas de servidores, de magistrados, de demais vinculados, da gestão do Tribunal de Justiça e dos Órgãos Fiscalizadores (principalmente CNJ, TCE e Receita Federal).

1.1 Qual o conceito de “Área Administrativa” dentro do escopo do Projeto?

A terminologia é muito ampla, no entanto neste contexto, delimitamos à seguinte abrangência: **Gestão de Recursos Humanos e Organizacionais** que envolvem principalmente a Secretaria de Administração e Pessoal (SEAD) e Secretaria de Economia e Finanças (SECOF) como gestora de tais controles administrativos.

1.2 Quais temas entram no escopo?

Dividimos em duas as subáreas (Gestão de Pessoas e Gestão Organizacional) para melhor visualização:

a) Gestão de Pessoas

- Gestão de Remunerações (Folha - salários, pensões, comissões etc);
- Gestão de Dívidas para com o Servidor e Magistrado (ex.: URV, Progressões, PAES etc.)
- Gestão de Dívidas de Servidores e Magistrados para com o Tribunal
- Gestão de Diárias
- Gestão de Vinculações ao Poder Judiciário: *Magistrados; Servidores Efetivos; Servidores Comissionados; Servidores Cedidos; Auxiliares da Justiça; Estagiários; Terceirizados; Pensionistas; Inventariantes; Militares; Serventuários; Aposentados; Contratados e Celetistas.*
- Gestão de Atos Administrativos relacionados a Pessoal (nomeações, exonerações, licenças, substituições, etc)
- Gestão da Frequência (de Pessoal controlado)
- Gestão de Férias (servidores e magistrados)
- Gestão de Fluxo de Pessoal (acesso físico aos órgãos);

- Gestão da Saúde de Servidores e Magistrados;

b) Gestão Organizacional

- Gestão de Contratos;
- Gestão de Licitação;
- Gestão de Processos Administrativos;
- Gestão da Estrutura Organizacional
 - Gestão de Chefias e Subordinações
 - Informações de Telefones e Endereços
 - Gestão da Transparência do Organograma
- Gestão de Material e Patrimônio;
 - Gestão da Frota de Veículos;
 - Gestão de Imóveis;
 - Gestão de Ativos de Informática;
 - Gestão de Bens Permanentes (Móveis, eletrodomésticos);
 - Gestão de Material de Almoxarifado;
 - Gestão de demais Patrimônios.

1.3 Quais temas não entram no escopo?*

- Gestão de Processos que não dizem respeito a procedimentos administrativos:
 - Processos de Precatórios;
 - Processos Judiciais ;
 - Processos Administrativo Disciplinar;
 - Demais processos que não contemplem as áreas de abrangência do escopo.
- Gestão relacionadas a finanças judiciais e extrajudiciais ligadas ao FERMOJUPI ou à Corregedoria, tais como:
 - Selo Digital;
 - Cobranças Judiciais;
 - Controle de Cartórios;
 - Controle de certidões cartorárias;
 - Controles Cartorários.
- Gestões relacionadas à SECOF e FERMOJUPI:
 - Gestão Financeira e Orçamentária;
 - Gestão de Finanças;
 - Controle de Depósitos Judiciais.
 - Gestão de Suprimentos de Fundos;

- Gestão de Sítios
 - Sítio da Corregedoria;
 - Sítio do Tribunal de Justiça;
- Gestão do Conhecimento;
- Controle de Obras.

**Projetos que estão fora do escopo podem entrar conforme os estudos de requisitos.*

1.4 O projeto tem como premissas:

- Apoio da alta administração;
- Disponibilidade da equipe e respectivo nivelamento.
- Parcerias com outros Tribunais e com o Conselho Nacional de Justiça;
- Realização de treinamento para magistrados e servidores;

2 Alinhamento Estratégico

Abaixo estão elencados os Macrodesafios estabelecidos no Planejamento Estratégico do TJ-PI 2015-2020, ao quais este projeto se alinha:

- *Celeridade e Produtividade na Prestação Jurisdicional*
- *Melhoria da Gestão de Pessoas*
- *Aperfeiçoamento da Gestão de Custos*
- *Instituição da Governança Judiciária*

Iniciativas relacionadas:

- *Implantação da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores (Res. 207/2015 – CNJ)*
- *Ampliação e Atualização do Parque Tecnológico do TJPI*

3 Público Alvo

São público alvo deste projeto todos as categorias de pessoal do Poder Judiciário, tais como Magistrados, Servidores (efetivos e comissionados), Terceirizados, Cedidos, Auxiliares da Justiça, Estagiários, dentre outros. Indiretamente a sociedade (geralmente parte em processos judiciais) se beneficiarão com maior produtividade do pessoal vinculado ao Poder Judiciário.

4 Partes Interessadas ou Envolvidas

As principais entidades envolvidas são em primeiro plano STIC, SEAD e Comitê Gestor do PETIC. Em segundo plano a Presidência, Corregedoria, Secretaria Geral, Comitê Gestor da Estratégia e SECOF.

5 Justificativa

Considerando que atividades rotineiras realizadas manualmente ou com o auxílio da informática, mas realizadas de forma equivocadas, geram gargalos, retrabalhos, informações sem integridade e falta de segurança na realização de atos administrativos, **gerando em cascata uma série de problemas** que impactam na falta de celeridade.

Considerando as constantes demandas dos órgãos fiscalizadores e afins (principalmente CNJ, TCE, Ministério do Trabalho e Receita Federal, INSS, IAPEP) quanto à gestão de pessoas e administração organizacional. Demandas como por exemplo Declarações de Bens, declarações de docências, Relatórios de IRPF, DIRF, RAIS, GFIP, Dados Autoriais, declarações de nepotismo, listas de concursados para o TCE, declarações de Ficha Limpa, transparência de cargos ocupados etc. Demandas oriundas de inúmeras Resoluções, principalmente do Conselho Nacional de Justiça, que possuem força de Lei complementar: Resolução nº 07 de 18 de outubro de 2005; Resolução nº 102 de 15 de dezembro de 2009; Resolução nº 181 de 17 de outubro de 2013; Resolução nº 151 de 05 de julho de 2012; Resolução nº 156 do CNJ de 08 de agosto de 2012; Resolução nº 173, de 08 de abril de 2013; Resolução 226 de 14 de junho de 2016 dentre outras.

Considerando as constantes alterações das legislações que regimentam a gestão de pessoal e da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Piauí, bem como que refletem nas demandas dos órgãos fiscalizadores.

Faz-se necessária a análise dos problemas existentes, identificando pontos de gargalos para execução de melhorias continuadas de procedimentos informatizados da área administrativa através da adoção de *novas práticas, novos processos e novas ferramentas* (e/ou melhorias das ferramentas existentes).

6 Objetivo

Prover maior *Celeridade e Produtividade da Área Administrativa, impactando inclusive na Prestação Jurisdicional.*

7 Metodologia

- 1) Garantia da disponibilidade da equipe, com formalização por meio de portaria;
- 2) Nivelamento da equipe com base na Resolução CNJ 182/2013, que dispõe sobre diretrizes para as contratações de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação pelos órgãos submetidos ao controle administrativo e financeiro do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
- 3) Alinhamento com a Iniciativa de Implantação da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores (Res. 207/2015 – CNJ)
- 4) Alinhamento com a Iniciativa de Ampliação e Atualização do Parque Tecnológico do TJPI
- 5) Revisão e adoção de novas práticas
- 6) Aperfeiçoamento dos principais sistemas
- 7) Criação ou aquisição de novos sistemas
- 8) Definir a normatização necessária para a operacionalização de cada solução;

8 Produto(s)

Produto	Informação adicional
1. Manual de Procedimentos Administrativos Padronizados	Um ou mais documentos consolidados e catalogados a partir de melhores práticas em um banco de conhecimento.
2. Solução Informatizada para Gestão de Pessoas (para todas as categorias de vinculação)	De preferência 01 (uma) ferramenta central, de onde as demais ferramentas consultam.
3. Solução Informatizada para Gestão de Folha de Pagamento	Ferramenta(s) integrada(s) à Gestão de Pessoas
4. Solução Informatizada para Gestão	Ferramenta(s) integrada(s) à Folha de

de Dívidas de Servidores e Magistrados	Pagamentos
5. Solução Informatizada para Gestão de Pagamentos de Diárias	Ferramenta(s) integrada(s) a processos administrativos e à transparência das finanças com pessoal
6. Solução informatizada para Gestão de Atos Administrativos	Ferramenta integrada ao Diário da Justiça Eletrônico e ao Sistema de Gestão de Pessoal
7. Solução informatizada para Controle de Frequência de Servidores, cedidos, estagiários, auxiliares e terceirizados	Ferramenta integrada à Gestão de Pessoal e à Folha de Pagamentos e à Gestão de Prédios, Órgãos e setores do Poder Judiciário
8. Solução informatizada para Gestão de Férias (servidores e magistrados)	Ferramenta integrada à Gestão de Pessoas e à Gestão de Folha de Pagamentos
9. Solução informatizada para Gestão de Processos Administrativos	Ferramenta integrada à Estrutura organizacional e à Gestão de Pessoas
10. Solução informatizada central para Gestão da Estrutura Organizacional	Ferramenta central que reflita a situação atual da estrutura de chefias, subordinações, órgãos e setores.
11. Solução informatizada para Gestão de Material e Patrimônio	Ferramenta integrada Gestão de Pessoas e à Estrutura organizacional, principalmente aos órgãos, prédios e setores. Ou seja, o sistema deve conhecer quem é o responsável pelo setor, quem está lotado para serem inventariantes e receptores de material e patrimônio.
12. Solução informatizada para Gestão de Fluxo de Pessoal	Ferramenta integrada a Gestão de Pessoas e ao Controle de Frequências.
13. Solução informatizada para Gestão de Saúde	Ferramenta integrada a Gestão de Pessoas e definida conforme a Implantação da Política de Atenção Integral à Saúde de Magistrados e Servidores (Res. 207/2015 – CNJ).

14. Solução informatizada para Gestão de Contratos	Ferramenta integrada Gestão de Pessoas e à Estrutura organizacional, principalmente aos órgãos, prédios e setores.
15. Solução informatizada para Gestão de Licitações	Ferramenta integrada Gestão de Pessoas e à Estrutura organizacional, principalmente aos órgãos, prédios e setores.

9 Plano de Ação

O plano de Ação se dará nas seguintes etapas:

- 1) Será elencada uma ordem de ataque dos problemas (temas originadores dos produtos). Por prioridade e/ou cadeia de dependência através de estudos e pesquisas de campo.
- 2) Será proposto cronograma para cada um dos produtos;
- 3) Para cada produto será realizado o mesmo plano de ação, com base na Resolução CNJ 182/2013:
 1. Identificar necessidades e Identificar Gargalos;
 2. Revisar Práticas existentes;
 3. Revisar Ferramentas existentes;
 4. Propor estudo de viabilidade de novas soluções;
 5. Adotar ou melhorar práticas, catalogando-as junto ao Corpo de Conhecimento Consolidado da Área Administrativa;
 6. Adotar, adquirir ou melhorar ferramentas;

Responsável pelo plano de ação: SEAD e STIC.

ITENS	ENTREGA/AÇÃO/TAREFA	RESPONSÁVEL	DATA INÍCIO	DATA FIM
1	Portaria disponibilizando a Equipe	Presidência e Corregedoria	D_0	$D_1 = D_0 + 15$
2	Nivelamento da Equipe conforme a Resolução CNJ 182/2013	Equipe Melhorias, STIC	D_1	$D_2 = D_1 + 21$
3	Elencar a ordem de ataque dos problemas (temas originadores	Equipe Melhorias, clientes	D_2	$D_3 = D_2 + 21$

	dos produtos), por prioridade e/ou cadeia de dependência através de estudos e pesquisas de campo			
4	Cronograma para cada produto conforme o tamanho da equipe disponibilizada no <i>Item 1)</i> e conforme a ordem estabelecida no <i>item 3)</i> .	Equipe Melhorias, STIC	D ₃	D ₄ = D ₃ +60
5	Cronograma Geral conforme os cronogramas individuais definidos no <i>Item 4)</i> .	Equipe Melhorias, STIC	D ₄	*
6	Encaminhamento ao Comitê Gestor do PETIC para aprovação dos que fizerem jus apenas a TI.	Equipe Melhorias, STIC, Comitê do PETIC	D ₅	**

* Não é possível definir nesse momento pois depende da análise requerida pela Resolução CNJ 182/2013, a qual exige o estudo para a elaboração de diversos artefatos que nortearão a contratação de produtos de tecnologia, sejam eles provenientes de convênio com outros órgão, de disponibilidade no Portal do Software Público, de compra (por licitação) ou por desenvolvimento interno.

** O Comitê Gestor do PETIC aprovará a execução ou não conforme o *Estudo de Viabilidade* realizado,

10 Custos

Inicialmente, grandes recursos para os projetos estratégicos Tecnologia não precisarão ser reservados no orçamento, por necessitarem apenas de recurso humano da área de TI, isto porque os custos referentes a(s) aquisição(ões) dependem das análises resultantes do Plano de Ação, os quais devem ser pautados na Resolução CNJ 182/2013, a qual requer diversos artefatos, onde somente então é que os recursos necessários para viabilizar cada solução serão conhecidos. Como custo inicial será necessário treinamento na referida resolução.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO INICIAL	QUANT.	VALOR (R\$)		ANO
			UNIT.	TOTAL	
1	Treinamentos (in company para 15 pessoas)	2	45.000,00	90.000,00	2016, 2017
2	Visitas técnicas as outros Tribunais	*	-	-	2016 - 2020

* Quantidade conforme o levantado nos estudos de viabilidade para cada solução levantada.

11 Plano de Comunicação

PLANO DE COMUNICAÇÃO				
Evento	Quem organiza	Quem recebe/participa	Periodicidade	Mídia
Matérias diversas sobre o Projeto	Imprensa TJPI, CGJ, SEPLAN, Imprensa Local	Agentes Internos e Externos, CNJ, Sociedade	Mensal	Sítio do TJPI, CGJ, Portal da Estratégia, E-mail, Portais de Notícia
Implantação das Soluções	Imprensa TJPI, CGJ, SEPLAN, Imprensa Local	Agentes Internos e Externos, CNJ, Sociedade	Até o ano de 2020	Sítio do TJPI, CGJ, Portal da Estratégia, E-mail, Portais de Notícia

12 Gestor do Projeto

Nome	Cargo	
Geísa Indira Ciríaco Soares	Secretária de Administração e Pessoal	
Telefone	Endereço Eletrônico	Lotação

86 98811-1480	geisa.ciriaco@tjpi.jus.br	SEAD
---------------	---------------------------	------

13 Gerente do Projeto

Nome	Cargo	
Jorge Rafael Loiola de Macedo	Analista de Sistemas / Desenvolvimento	
Telefone	Endereço Eletrônico	Lotação
86 99433-9875	jorge.rafael@tjpi.jus.br	STIC

14 Equipe do Projeto

Equipe			
Nome	E-mail	Telefone	Cargo/Lotação
Lis Maria Nogueira Matias Marreiros	lislicia2011@gmail.com	86 99986-0063	Oficial Assistente SEAD
Leandro Santana Pereira	leandro@tjpi.jus.br	86 98835-2506	Analista de Sistemas STIC
Maria Nair Felix Barros	nairfb@tjpi.jus.br	86 98849-3556	Diretor de Departamento de Cadastro SEAD
Simone Vargas Barcellos	simone.barcellos@tjpi.jus.br	86 981252755	Chefe do Almoxarifado SEAD
Ângelo Rodrigues Domingues	angelo.rodrigues@tjpi.jus.br	86 99408-5315	Analista de Sistemas SEAD

15 Aprovação do Projeto

Elaborado por	Data	Assinatura
Jorge Rafael Loiola de Macedo		
Leandro Santana Pereira		

Revisado por	Data	Assinatura
Geísa Indira Ciríaco Soares		
Recebido pela SEPLAN	Data	Assinatura
	03/08/2016	
Aprovado pelo	Data	Assinatura
Comitê Gestor da Estratégia		