

PROGRAMA DE GESTÃO POR EFICIÊNCIA DO SAJ NAS UNIDADES DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Sumário

1.	RESUMO.....	2
2.	INTRODUÇÃO.....	2
3.	OBJETIVOS DO PROJETO	3
a.	OBJETIVO GERAL	3
b.	OBJETIVO ESPECÍFICO	3
4.	TERMO DE ABERTURA DO PROJETO	3
5.	SETORES ENVOLVIDOS NO CUMPRIMENTO DO PROGRAMA	4
6.	EXPECTATIVAS	4
7.	RESULTADOS.....	4
8.	PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO	5
9.	GERENCIAMENTO DO ESCOPO	5
10.	FASES DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA.....	5
a.	FASE PREPARATÓRIA.....	5
b.	FASE DE ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE CAPACITAÇÃO	6
c.	FASE DE CAPACITAÇÃO	6
d.	FASE DE AFERIÇÃO DOS RESULTADOS E AJUSTES.....	8
11.	GESTÃO DOS RISCOS INICIAIS DO PROJETO.....	8
12.	PLANO DE PROJETO.....	8
a.	DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS.....	8
b.	ORGANOGRAMA DO PROJETO.....	9
c.	PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES DO PROJETO.....	9
13.	PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO.....	11
a.	IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS	11
b.	CONTROLE DE REQUISITOS	12
14.	PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA EQUIPE	12
15.	PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	12
16.	CUSTOS DO PROJETO	13

1. RESUMO

Esse trabalho busca entender a necessidade das unidades clientes do SAJ e contribuir para aumento da produtividade na atividade-fim, diminuindo o tempo de execução das tarefas, ampliando o autoconhecimento do usuário e padronizando os processos de trabalho nos limites das Normas de Serviço da Corregedoria Geral da Justiça, Comunicados, Provimentos e Portarias da Cúpula Institucional.

2. INTRODUÇÃO

Todas as ações são distribuídas eletronicamente no TJSP em um ambiente tecnologicamente preparado a tanto. O Tribunal de Justiça visa a excelência na prestação de serviço com maior controle de dados gerenciais e informações precisas que possibilitem agilizar a tomada de decisões.

A estruturação do estado em 10 Regiões Administrativas proporcionou a capilarização necessária para atingir “as entranhas” de cada Comarca e amplia, paulatinamente, a segurança jurídica, na medida em que a padronização da jurisdição se fortalece por meio da instalação dos departamentos regionais.

É em sua pujança que o maior Tribunal de Justiça do país, por valiosos investimentos, lança mão de modernas ferramentas tecnológicas, como sistema de mensageria *online*, mensagens eletrônicas e sistema de conferência remota, para superar as distâncias e os contingentes, conseguindo atingir simultaneamente todos os pólos do estado.

Assim, superada a fase de "pavimentação" de todos os requisitos do negócio e implantação dos fluxos, necessário que haja adaptação perfeita da gestão de processos de trabalho e da logística de atividades à tecnologia da informação.

É tempo de reconhecer a maturidade do sistema de acompanhamento processual e proporcionar aos seus usuários, através dos esforços e reforços necessários, a utilização integral de suas funcionalidades.

3. OBJETIVOS DO PROJETO

a. OBJETIVO GERAL

O objetivo geral deste projeto é propiciar a utilização integral das funcionalidades do SAJ pelas unidades do TJSP

b. OBJETIVO ESPECÍFICO

Este projeto visa identificar dificuldades do usuário para utilização das funcionalidades do sistema, assim como construir formas de gerenciamento e execução de trabalho que aumentem a produtividade dos serviços e garantam maior eficiência na entrega em menor tempo e com quadro funcional adequado aos recursos tecnológicos empreendidos.

4. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO

O Projeto será formalmente lançado pelo Presidente e Assessoria para Assuntos de Informática em evento específico para divulgação em nível Estadual para setores internos e externos.

5. SETORES ENVOLVIDOS NO CUMPRIMENTO DO PROGRAMA

Além da STI, há três áreas diretamente envolvidas neste projeto, a Secretária da Primeira Instância, a Secretária Judiciária e a Corregedoria Geral da Justiça.

As demais Secretarias, assim como as dez Diretorias do Departamento Regional das Regiões Administrativas Judiciárias (DARAJS), Escola Judicial do Servidor (EJUS) e agentes externos, tais como IIRGD, SAP, IMESC, SSP, Ministério Público, Defensoria Pública e outros, também farão ponto de contato para obtenção da proposta.

6. EXPECTATIVAS

Os objetivos do projeto estão ligados diretamente à modernização por meio da melhor utilização dos sistemas de acompanhamento processual, bem como da padronização dos processos operacionais disponíveis, ou que venham a ser disponibilizados por meio de fluxos, vinculação de atos, configuração de modelos, que estejam normatizados ou sejam reconhecidos como boa prática cartorária.

Com maior eficiência na automação das atividades haverá consequente redução de tarefas burocráticas e repetitivas e diminuição do tempo do processo, que possibilitar, inclusive, eventual readequação da divisão de trabalho e do quadro funcional da instituição.

7. RESULTADOS

Otimizar todas as atividades operacionais por meio da total utilização dos recursos tecnológicos disponíveis e contribuir para o autoconhecimento institucional por meio de painel de indicadores de gestão, que propiciem

decisões ajustadas às atuais necessidades do Tribunal de Justiça de São Paulo.

8. PREMISSAS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO

- Disponibilização de uma equipe operacional de profissionais da área da tecnologia da informação, em regime de dedicação exclusiva.
- Formação de Comitê vinculado diretamente à Presidência, composto pela Assessoria da Presidência para Assuntos de Informática, Corregedoria Geral da Justiça e membros da Secretaria da Tecnologia da Informação, Secretaria da Primeira Instância e Secretaria Judiciária.
- Convocação temporária de profissionais de outras áreas de acordo com a fase do Projeto.

9. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

Serão utilizados recursos tecnológicos para ensino à distância, realização de workshops regionais, diagnóstico das unidades, montagens de vídeos, roteiros e tutoriais no portal do Tribunal, bem como palestras e aulas magnas a magistrados e gestores com aferição por indicadores, SAJEST, Gerencial da Vara e Movimento Judiciário.

10. FASES DE IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA

a. FASE PREPARATÓRIA

- i. Conhecimento das funcionalidades do sistema;
- ii. Formação e organização das equipes de trabalho.
Identificação dos componentes da equipe relacionados às

- competências das frentes de trabalho (grupo estratégico e grupo de campo);
- iii. Identificação das melhores práticas de utilização do sistema;
 - iv. Identificação dos vícios do processamento físico no processo digital;
 - v. Identificação das diversidades de processamento por matéria;
 - vi. Elaboração de material publicitário para o Projeto (sensibilização);
 - vii. Elaboração de cronograma detalhado;

b. FASE DE ELABORAÇÃO DO MATERIAL DE CAPACITAÇÃO

- i. Consolidar material existente nas Secretarias e Corregedoria;
- ii. Redigir e validar o material com o Comitê para realização do workshop;

c. FASE DE CAPACITAÇÃO

- i. Palestra Magna a ser ministrada pelo Presidente e Assessores para conscientização da importância da utilização do fluxo do processo e ferramentas do sistema;
- ii. Realização dos Workshops regionais;

Propostas de temas a serem debatidos:

1. Utilização ferramentas do sistema

- a) Modelos de grupo e configuração dos atos do processo;
 - b) AR digital;
 - c) Gerencial da Vara;
 - d) SAJEST;
 - e) Juntada (automática);
 - f) Portais de intimação (MP, DP, PGE, Prefeituras);
2. Utilização adequada das Tabelas de sistema
- a) Unificada processual de: I- Classe (Correção/Evolução) II- Assuntos; III – Movimentações Processuais;
 - b) Peticionamento: tipos de petição e documentos;
 - c) Histórico de partes (eventos);
3. Gestão do Processo Digital
- a) Fluxo Cível em geral;
 - b) Fluxo Criminal em geral;
 - c) Fluxo Infância cível;
 - d) Fluxo Infância infracional e execução de medidas sócioeducativas;
 - e) Fluxo DEECRIM;
 - f) Fluxo Execuções Fiscais;
 - g) Fluxo Segundo Grau;
 - h) Julgamento virtual;
- iii. Ajuste do material de capacitação com base no resultado do workshop.
- iv. Elaboração do conteúdo da capacitação;
- v. Disponibilização do Curso.

d. FASE DE AFERIÇÃO DOS RESULTADOS E AJUSTES

- i. Aferição por indicadores, SAJEST, Gerencial da Vara e Movimento Judiciário e Unidades piloto;
- ii. Aprimoramento contínuo dos sistemas e do material de capacitação;
- iii. Padronização, normatização e disseminação do processo de trabalho eficaz.

11. GESTÃO DOS RISCOS INICIAIS DO PROJETO

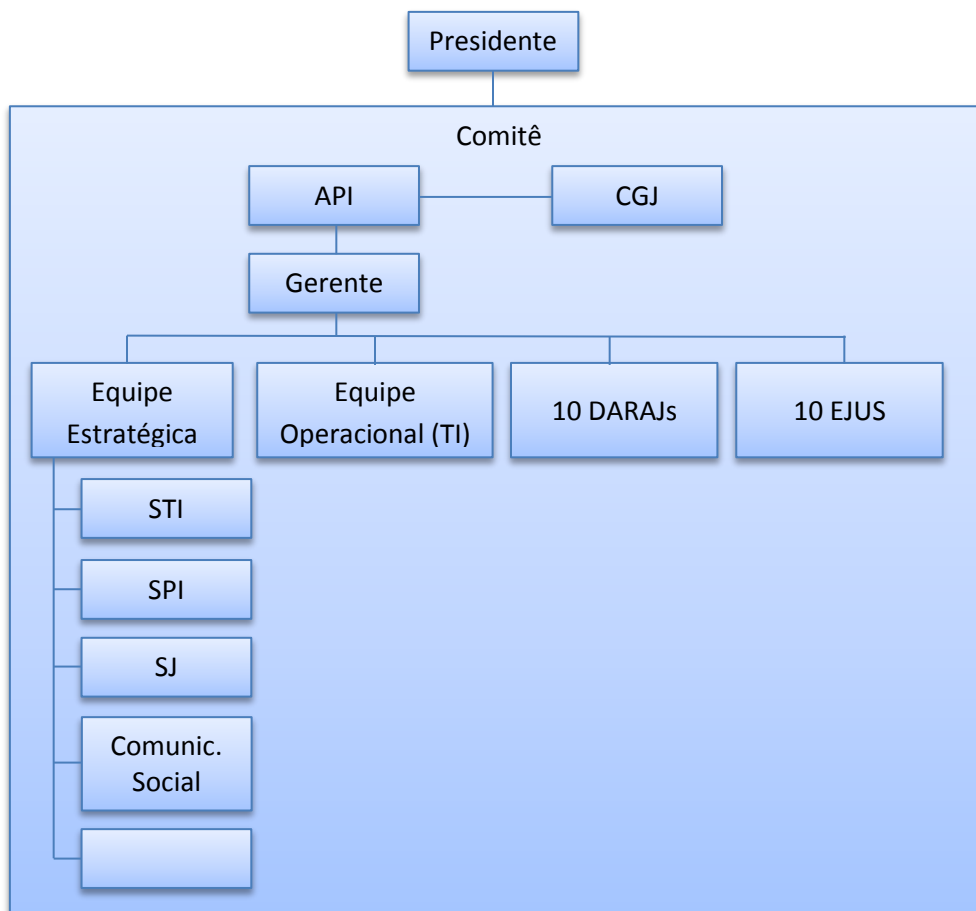
Resistência dos usuários	Palestra de sensibilização
Interferência no prazo de execução	Conscientização dos agentes externos
Dimensão do Estado	Parceria com DARAJs e EJUS
Tempo X Quadro funcional numeroso	EAD, boletins e tutoriais

12. PLANO DE PROJETO

a. DEFINIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS NECESSÁRIOS

- i. Identificação dos componentes das equipes do grupo estratégico e grupo operacional
- ii. O grupo estratégico estará dedicado ao projeto pelo tempo limitado no cronograma oficial. O grupo operacional atuará nos polos de região junto a EJUS e aos DARAJs.

b. ORGANOGRAMA DO PROJETO



c. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES DAS EQUIPES DO PROJETO

Comitê

- Responsável por todas as definições estratégicas do Projeto.

Gerente

- Gerenciar o grupo estratégico e o grupo operacional;
- Acompanhar a evolução do projeto de acordo com o cronograma;
- Interagir com as áreas técnicas para efetivar o apoio necessário à consecução dos objetivos do projeto;
- Apresentar relatórios;
- Propor pautas de reunião ao Comitê;

- Reporte institucional ao Presidente e Agentes Externos.

Equipe Estratégica

- Responsável pelo contato com os polos de Região;
- Responsável pela comunicação entre os Grupos;
- Responsável pela identificação dos indicadores para aferição dos resultados;
- Consolidar as informações colhidas nas diversas fontes;
- Elaboração dos materiais técnicos e de divulgação;

Equipe Operacional

- Responsável pelo contato e diagnóstico das unidades, auxiliando em todas as fases do Projeto.
- Apoiar os Workshops e palestras;
- Apoiar na coleta de informações nas diversas fontes;

DARAJ

- Apoiar ao processo de complementação de informações sobre as funcionalidades do sistema;
- Responsável pela identificação de locais para palestras e Workshops, divulgação do material publicitário;
- Contatar os entes externos das Regiões;
- Monitorar periodicamente os resultados

EJUS

- Parceria para realização dos eventos de capacitação.

Secretarias

- Parceria para obtenção do escopo do Projeto.

Comunicação Social

- Responsável pela elaboração do material de identidade visual e material de divulgação do Projeto.

13. PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

a. IDENTIFICAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS

Para este Projeto o Gerente de Projeto será responsável pela inspeção das atividades para determinar se o trabalho atende aos requisitos e aos critérios determinados pela API.

Os requisitos serão rastreados e controlados através da matriz de prioridades e dos relatórios que serão apresentados durante reuniões de acompanhamento.

O plano de gerenciamento de escopo será reavaliado durante as reuniões de acompanhamento do projeto respeitando as datas previstas de acordo com o cronograma.

Todas as mudanças no escopo devem ser feitas por escrito e submetidas à API e estarão sujeitas à nova análise de prioridades de requisitos.

As alterações autorizadas devem ser implementadas após a

análise do gerente do projeto visando o menor impacto.

b. CONTROLE DE REQUISITOS

O Controle será feito durante todas as fases de implementação do projeto por meio de reuniões das equipes envolvidas em cada etapa e relatórios que serão confrontados com os requisitos gerados na etapa original do projeto.

14. PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO DA EQUIPE

E-mail, documentos eletrônicos e impressos, reuniões com ata lavrada, página compartilhada de acompanhamento do projeto, grupo de aplicativo de comunicação interno.

Criação de repositório do projeto (canal) para que todos os documentos produzidos e circulados entre a equipe sejam armazenados para histórico do projeto.

15. PROCESSOS DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

O monitoramento e controle dos riscos serão realizados periodicamente durante as reuniões de acompanhamento do projeto respeitando as datas previstas no cronograma do projeto, através da matriz de riscos.

16. CUSTOS DO PROJETO

O projeto será desenvolvido e executado pela STI 8 - Diretoria de Capacitação, mediante a utilização de recursos já existentes, sem adição de custos ao Tribunal de Justiça.

Os recursos tecnológicos, humanos e financeiros serão avaliados e disponibilizados mediante deliberação da cúpula do Tribunal de Justiça de São Paulo.