



COMITÊ GESTOR DE TI - CGesTI

REGISTRO de REUNIÃO em HOME OFFICE do CGesTI

No dia 11 de dezembro de 2020, convidados os Desembargadores Dr. CLAUDIO AUGUSTO PEDRASSI e Dr. ANTONIO CARLOS ALVES BRAGA JUNIOR membros da Comissão de Tecnologia da Informação; reuniu-se o Comitê Gestor de TI do TJSP, sob a presidência deste comitê, Dr. GUSTAVO SANTINI TEODORO (Juiz Assessor de TI), Dr. FERNANDO ANTONIO TASSO (Juiz Assessor da Presidência), Sr. EDIVALDO SARTOR (Secretário da STI), o Sr. FABIANO SOUSA MARTINS (Diretor da STI 1), Sr. WAGNER DIAS GOMES (Diretor da STI 2), Sr. MARCO ANTONIO LOPES SAMAAAN (Diretor da STI 3), Sr. MARCELO DOMINGUITO (Diretor da STI 4), Sra. GISLENE RIBEIRO (Diretora da STI 5) e Sr. EMERSON PERAZOLO (Coordenador da STI 5.3), que analisou e deliberou sobre os assuntos a saber: **1. ATIVIDADES das semanas – 05/11 a 11/12/2020: STI 1: Banco de Sentenças:** em 08/12 foram excluídas da consulta as sentenças que atendiam os parâmetros definidos pela SPI. Em 09/12 o acesso público ao banco de sentenças foi restabelecido. **Convênio Defensoria Pública para acesso a processos de violência doméstica:** para habilitação resta pendente somente a Defensoria informar os nomes dos administradores do convênio. A equipe está em contato com a Defensoria para finalizar a tarefa. **Demandas DEPRE/PDPJ:** em consulta feita em reunião com a Assessoria ocorrida em 20/11/2020, houve entendimento de que a parte de Precatórios (processamento, gestão e pagamento) possui um cunho administrativo e que, portanto, não vislumbravam óbices para continuidade na evolução dos respectivos sistemas, frente a Resolução CNJ 335/2020. Após esta deliberação, o CNJ promoveu um webinar em 25/11/20 no qual foi apresentado o painel com os módulos da PDPJ em andamento, sendo que entre eles constam dois relacionados a precatórios. Neste cenário, a continuidade do desenvolvimento conflita com a PDPJ. **Deliberação:** será submetido à Assessoria de TI para avaliação, com base em todas as relações das implantações pontuadas em Auditoria recém ocorrida sobre o tema. **Implantação módulos/funcionalidades SAJ** – iniciada a agenda de reuniões, sendo a primeira reunião com Diretor e Coordenadores realizada em 10/12. A reunião com todos os integrantes da STI 1 para alinhamento do entendimento acerca da dos módulos/funcionalidades com tecnologia SAJ 6 está agendada para 14/12/2020. **STI 2: Diligências Oficiais de Justiça (Implantação Central Compartilhada):** realizada nova reunião entre Corregedoria, SPI, SOF e STI para continuidade da implantação da Central Compartilhada, inicialmente com o uso do CPA. As dúvidas existentes sobre o fluxo dos trabalhos foram esclarecidas pelo Dr. Cesar, da CGJ. **Governança SAJADM:** reunião de governança com ATI, STI e Softplan sobre o andamento dos projetos do SAJADM e o planejamento para 2021. **Ferramenta MePro:** realização de reunião entre STI 2 e STI 5 para dirimir dúvidas quanto à alimentação dos projetos na ferramenta. **Folha de pagamento:** projeto continua com prioridade alta, e já foi mitigado atraso de uma semana ocorrida 15 dias atrás. **Conversão da Intranet para Sharepoint moderno:** apresentação das propostas feitas ao Dr. Gustavo, onde foram definidos os próximos passos apresentação para a Assessoria de Comunicação. **Apresentação CPA para DAIJ:** concluída a fase de apresentação / treinamento do CPA para a Coordenadoria da Infância. O setor manifestou total satisfação da apresentação oferecida pela STI e Softplan, elogiando toda a equipe pelos trabalhos. **Apoio na produção do Relatório Anual da Gestão:** a equipe continua apoiando na criação do relatório anual da Gestão, com o uso de ferramenta Adobe para disponibilização no Portal TJSP. Os demais projetos e demandas da diretoria estão caminhando a contento. **STI 3:** Acompanhamento no final de semana e no feriado do plantão e das **atualizações do SAJ/PG versão**



COMITÊ GESTOR DE TI - CGesTI

20.2, atualizações **corretivas do SG e do PG e religação dos serviços do banco de sentenças**. Verificação dos problemas e alinhamento com as equipes para as soluções. **Problemas**: integração do RDO no final de semana, Protocolo na quarta-feira pela manhã e geral com o SAJ na quinta-feira pela manhã resolvido com solução paliativa. Alinhamento com a SOFTPLAN e demais STI para planejamento e elaboração de cronograma para **implantação** e próximos passos de atualizações corretivas e para a versão 20.2. Reunião de alinhamento com a empresa **IT2B e STI 5** sobre apresentação da nova ferramenta de gestão do Help Desk no novo contrato. Aplicada as **correções e alterado o manual** sobre a implantação da funcionalidade de importar mídia para o SAJ e **gravação de audiência** no **WEBCONNECTION**. Continuidade dos testes em conjunto com a STI 4 para configuração e **liberação de desktops para uso em home office**. Problemas com o **onedrive** versão web. **STI 4**: F Acompanhamento dos trabalhos no final de semana/feriado – **atualização do SAJ**. Reuniões com a SAAB, para a prosseguimento do **novo contrato de serviço Premier – Microsoft**. **Suportes**: Link 14; Celulares Corporativos -15; Análise de rede -2; Troubleshooting de rede 2; Suporte à rede, via Teams -3; Agendamentos / Chamados - Claro – serviço VoIP 6/8; Agendamentos/Análises de Link Intragov – Vivo 2/7; Chamados SSSDs atendidos 15; Chamados Servidor Arquivos atendidos -5; Agendamentos/Chamados – Servix – aceleradores -5, Configuração de ativos de rede para VoIP 2 prédios; Teste de conectividade de rota para VoIP 10 prédios; Atendimentos Modem 4G -; Ativação nova infra de rede –1 Processamento e acompanhamento das **contratações**, citando os ajustes no processo do **Suporte Premier** e de **Storages** e também junto à área gestora do contrato 118/16 – Requisição **TCE 352/20**. **Digitalização**: acompanhamento da solicitação de digitalização de Bauru, microfimes – validação de imagens digitalizadas, ajustes em modelos de índices. **Governança do plano de adoção do MS365**: revisão do painel de acompanhamento, apresentação de proposta de capacitação e orientações da suíte. **Ponto de Função**: continuidade na elaboração do TR (nova fábrica operacional), homologação de contagens. **Processos de trabalho da STI 5**: disponibilização do material para validação da ATI, preparação para disponibilização e publicação dos macroprocessos de Governança. **Catálogo de serviços**: apresentação da nova ferramenta de gestão de serviços da IT2B – Smax, da empresa MicroFocus em conjunto com a STI 3. **Gestão de Mudanças**: revisão das filas de trabalho – STI 4, saneamento de mudanças não encerradas, ajuste de templates. **Plano de capacitação**: criação de arte para o relatório, consolidação e disponibilização do Plano de Capacitação, preparação e lançamento do formulário de coleta do Plano de Capacitação para 2021. **Portal de Gestão do Conhecimento**: validação do material de capacitação, para início dos treinamentos. **Power Apps**: ajustes na app de pautas de reuniões. **SIAJ**: preparação de POC para acesso aos índices. **Plataforma do Escritório de Projetos** – requisitos e desenvolvimento dos dashboards de BI, reunião para tratar das adequações relacionadas aos projetos da STI 2. **Comitê de Governança** - levantamento de dados para fechamento do ano e consolidação dos dados de gestão de 2020 da STI 5, apresentação do relatório anual no dia 11/12/2020. **Novo PETI** – análise de informações. Estudos e pesquisas - **recomendações CNJ** e instrução aos **expedientes/CNJ/DAI**. Os demais projetos e demandas da diretoria estão caminhando a contento. **Deliberação**: Cientes das atividades. NADA MAIS.

GUSTAVO SANTINI TEODORO
Presidente do CGesTI