



COMITÊ GESTOR DE TI - CGesTI

REGISTRO de REUNIÃO em HOME OFFICE do CGesTI

No dia 15 de janeiro de 2021, 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), Sra. ROSELY PADILHA DE SOUSA CASTILHO (Secretária da STI), o Sr. FABIANO SOUSA MARTINS (Diretor da STI 1), Sr. WAGNER DIAS GOMES (Diretor da STI 2), Sr. MARCO ANTONIO LOPES SAMAAN (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. PJeCor:** Apresentado aos membros do Comitê o resumo feito pela STI 1 e STI 2, com a seguinte sugestão: Definido que: pela continuidade dos trabalhos rumo ao PJeCor, com foco em treinamentos e envio à Corregedoria sob a responsabilidade da Assessoria da Presidência. **Deliberação:** Aprovado. **2. ATIVIDADES das semanas – 07/01 a 15/01/2021: STI 1: Atualização SAJ/PG5 (Versões acumuladas – BNMP):** Referente à expansão da atualização do SAJPG5 para novas bases, prevista para ocorrer dia 16/01, após reunião junto ao Comitê SAJ foi deliberado pela suspensão de tal operação, diante da necessidade de correção de alguns itens críticos. **Tabelas Unificadas – Resolução 46 CNJ:** Cobrança do CNJ para apresentação de cronograma de adequação às tabelas unificadas e complementos. Após alguns alinhamentos realizados junto à empresa contratada, verificada a necessidade de consumo de alguns ciclos de desenvolvimento (PG, SG e demais módulos SAJ) para atender ao solicitado. **DJEN:** Novos questionamentos levantados pela empresa contratada, que estão sendo avaliados pelas áreas de negócios. Agendada reunião junto aos envolvidos para conclusão das respectivas pendências. **Portaria CNJ 271 de 04/12/2020:** Portaria que regulamenta o uso de Inteligência Artificial no âmbito do Poder Judiciário. "...Parágrafo único. São considerados como de inteligência artificial os projetos voltados a: I – criar soluções para automação dos processos judiciais e administrativos e de rotinas de trabalho da atividade judiciária." Portaria vinculada à Resolução CNJ 332/2020, a qual houve solicitação do CNJ para que os Tribunais informem projetos de IA. **Inquérito Policial Eletrônico:** Realizada reunião entre Polícia Civil, TJSP, MP, Softplan. Dentre outras questões, destaque para o item referente à proposta de digitalização do acervo pelo MP. Em desenvolvimento pela Polícia Civil, adequação para adaptar o comportamento da Integração TJSP x Polícia Civil. **STI 2: Serviço Voluntário:** Apresentação do sistema à SGP concluída. O sistema está em homologação por aquela Secretaria, aguardando apenas a conclusão para entrada em produção. **Processos Gabinete (Corregedoria):** Sistema apresentado e homologado pela Corregedoria. Próximos passos, providenciar a entrada em produção na próxima semana. **Envio de mensagem para aniversariantes do dia (SGP):** Solicitação feita pela SGP. A princípio vamos fazer o envio de forma manual, mas já estamos providenciando uma aplicação via Power Automate, Power Apps e Sharepoint, para início de fevereiro. **Integração do PEX & Selo Digital:** Reunião entre ATI, Corregedoria-DICOG e STI 2, para definição do modelo a ser desenvolvido para integrar as aplicações do Selo Digital e Portal do Extrajudicial na geração da Guia de Recolhimento Semanal. **Desenvolvimento formulário Auxílio Saúde (SEMA):** Reunião com a SEMA para apresentação dos trabalhos desenvolvidos pela STI 2.2 e MPS, durante o recesso forense. **Central Compartilhada:** Pedido da SPI para que a STI 2, desenvolva um sistema de consulta por CEP, visando auxiliar as SADMs quanto a competência de atuação pela localização. **Desenvolvimento de Formulário para LGPD:** Reunião com o Secretário da STI para retomarmos o desenvolvimento de um formulário baseado no formulário do SIC Cidadão, a fim de atender os pedidos relacionados à LGPD. Os demais projetos e demandas da Diretoria estão caminhando a contento. **STI 3:** Continuamos tratamento os **problemas e reclamações com relação a atualização do SAJPG** nas 10 bases FOF, SBC, JM, GRU, ARCT, SORC, REG, ARQA, SJCA e EF; Definição do plano para **alteração dos números dos 0800 dos suportes técnicos** dos públicos internos e externos e comunicação através dos portais da Internet, Intranet e mensagem na URA (verificar a necessidade de publicação no DJE). Unificação e saneamento do **catálogo de serviços**. Criação de grupo de trabalho para



COMITÊ GESTOR DE TI - CGesTI

revisão dos scripts de atendimento do suporte técnico. Definição das imagens dos **portais de atendimento**. **STI4:** Interações com a SAAB e fabricantes de hardwares (**Servidores e Storages**). **STI5:** Processamento de contratações, ajustes no processo de **aquisição de ativos de rede (Switch); mini modems, servidores e storages**. Tratativas referentes ao processo de **reajuste do contrato 362/18** - prestação de serviços contínuos de SOC (Security Operation Center). Levantamento de informações para instrução do processo **CPA nº 2016/10349 – Auditoria da DAI (Pagamento Plantão)**. Intermediação junto à SPI 2.5 referente ao **Termo de Cooperação TJSP e SAP** (Portal eSAJ). Apoio à **gestão financeira dos contratos** das STI 3, 4 e 5. **Ponto de Função:** Continuidade dos trabalhos de contratação da fábrica. **Processos de trabalho da STI 5:** Análise e ajustes no modelo a ser adotado. **Catálogo de serviços:** Análise das estruturas do catálogo da SOFTPLAN e da STI visando à consolidação de modelo único e SM Microsoft – ajuste no relatório de requisições entregue pela ferramenta. **Plano de capacitação:** Elaboração do plano de 2021. **Gestão do conhecimento:** Preparação de material para capacitação. **Gestão de mudança:** Implantação de templates da STI 2.1 e STI 2.2. **Plano de comunicação:** Interrupção do serviço móvel pessoal (mini modems). **Plantão:** Preparação de lista de controle de atividades. **Elaboração de relatórios:** Confecção de arte para a reunião de fechamento com a ATI e relatório do CGesTI. **Plataforma do Escritório de Projetos:** Cadastros internos da STI 5.2. **Novo PETI** – análise comparativa da Resolução CNJ nº 211/2015 e da “Nova 211”. Pesquisa sobre a nova metodologia OKR para análise e elaboração do novo PETI, mantendo o alinhamento com o PETJ 21-26. **Planejamento de ações** – Reuniões executivas com Gartner e MS. Estudos e pesquisas - recomendações **CNJ** e instrução aos **expedientes**. Os demais projetos e demandas da diretoria estão caminhando a contento. **Deliberação:** Aprovado. NADA MAIS.

GUSTAVO SANTINI TEODORO
Presidente do CGesTI