



Portfólio de PROJETOS

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
1ª VP	Concurso público para a Outorga de Delegação de Serviços Notariais e Registrais pelo Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina	Observância de norma constitucional (art. 236, § 3º)	Preencher as serventias vagas e permitir pleno atendimento da sociedade.	Comissão de Concursos, Corregedoria-Geral de Justiça, Conselho Nacional de Justiça e Diretoria-Geral Administrativa	Anulação do concurso anterior, contratação de banca para execução de novo certame, deflagração do concurso.	SEI n. 0011625-94.2020.8.24.0710: anulação do certame anterior e escolha da Fundação Getúlio Vargas - FGV. Minuta do contrato encaminhada pela FGV para análise da Diretoria-Geral Administrativa. Contratação em andamento.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
1ª VP	Concurso público para o provimento de cargos vagos e formação de cadastro de reserva do quadro de pessoal efetivo do Poder Judiciário Estadual	Manutenção e atualização do quadro de pessoal	Dispor de quadro de pessoal adequado às necessidades do interesse público.	Presidência, Comissão de Concursos e Diretoria-Geral Administrativa	Estudos preliminares, análise e solicitação das propostas de instituições executoras, contratação de uma delas, exame da minuta do contrato, providências administrativas para operacionalização do certame, preparação e revisão do edital, deflagração do concurso e período de inscrição, realização de provas, verificação dos candidatos negros após o resultado da prova objetiva e homologação do resultado final do certame.	SEI n. 0007110-16.2020.8.24.0710: lançamento do Edital n. 01/2020 (DJE n. 3244/2020) – abertura do prazo para as inscrições – inscrições virtuais encerradas em 31/03/2020 – suspensão parcial do concurso atendendo à Resolução Conjunta GP/CGJ n. 5/2020 que impõe medidas dos riscos decorrentes do coronavírus (COVID-19) – pagamento e apresentação de laudos médicos para portadores de necessidades especiais até 30/04/2020. Total de inscritos: 45.562. Suspensão da aplicação da prova objetiva até que seja estabelecido novo cronograma com o retorno das atividades forenses, comunicado no site do Tribunal de Justiça e no site da banca contratada, Fundação Carlos Chagas – FCC.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
1ª VP	Consolidação da Legislação do Poder Judiciário de Santa Catarina	Necessidade de disponibilizar a legislação afeta ao Poder Judiciário de Santa Catarina de modo atualizado.	Promover, num único diploma legal, a integração de todas as leis versantes sobre determinada temática, revogando-se expressamente aquelas incorporadas à Consolidação.	Comissão Permanente de Divisão e Organização Judiciárias Corregedoria-Geral da Justiça Diretoria-Geral Administrativa Diretoria-Geral Judiciária Alesc - Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos (GCAN)	Consolidação das Leis de Divisão e Organização Judiciárias Consolidação das Leis da Magistratura Consolidação das Leis dos Servidores Consolidação das Leis de Custas e Emolumentos	No mês de abril foi encaminhado pela Gerência de Controle e Atualização de Atos Normativos da Alesc à 1ª Vice-Presidência o esboço do anteprojeto de Consolidação das Leis de Divisão e Organização Judiciárias. Atualmente em revisão preliminar da minuta recebida, para posterior envio à Secretaria Técnica de Elaboração de Normativa.	
1ª VP	Relacionamento Interinstitucional	Manter relacionamento com os demais Poderes e órgãos constitucionais autônomos.	Especificamente, acompanhar a tramitação na Assembleia Legislativa dos projetos versantes sobre a Reforma da Previdência estadual.	Presidência, 1ª Vice-Presidência, Associação dos Magistrados Catarinenses	Apresentação de propostas de alteração dos textos básicos	Acolhimento, pelo deputado relator, na Comissão de Constituição e Justiça, das propostas de alteração ofertadas.	
2ª VP	Capacitação dos assessores e gestores do Gabinete na Segunda Vice-Presidência e do NUGEP	Necessidade de atualização profissional dos assessores e gestores ante as decisões dos tribunais superiores.	Realização de cursos de capacitação.	2ª Vice-Presidência, Diretoria de Gestão de Pessoas e Academia Judicial	1. Pré-Gestão: Antes mesmo de iniciar a gestão, os assessores e gestores do gabinete realizaram cursos de capacitação. 2. Realização do Curso de Admissibilidade Recursal - CNJ.	Em dezembro e janeiro, pré-gestão, os assessores e gestores do gabinete fizeram os Cursos de Recursos nos Tribunais Superiores e Precedentes Vinculantes e Casos Repetitivos do mestre Victor Trigueiro.	Número de cursos realizados.

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
2ª VP	Criação do "Portal dos recursos repetitivos" com acesso através do portal do TJSC	Facilitar a pesquisa e divulgação dos dados referentes ao gerenciamento de precedentes.	Proporcionar maior acesso do público em geral aos dados referentes aos precedentes.	2ª Vice-Presidência, Diretoria de Tecnologia da Informação e Núcleo de Comunicação Institucional			
2ª VP	Reformulação dos cargos para o NUGEP	Proporcionar maior reconhecimento e incentivo ao trabalho desempenhado pelo NUGEP.	Menos rotatividade e maior especialidade dos funcionários que trabalham no NUGEP.	2ª Vice-Presidência, Diretoria de Orçamento e Finanças e Diretoria de Gestão de Pessoas			

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
3ª VP	Reestruturação do quadro de pessoal da 3ª Vice-Presidência	Aumento do volume de trabalho. Maior número de câmaras especializadas em Direito Civil e Comercial. Implantação da DTR de Direito Bancário, que diminui o tempo de tramitação no 1º grau e culminam com elevado número de recursos.	Criação de 4 cargos de assessores de gabinetes (padrão DASU-3) para o quadro fixo de pessoal da 3ª Vice-Presidência ou, alternativamente, que sejam remanejados de maneira definitiva cargos similares de outros setores para alocação nesse setor-fim.	3ª Vice-Presidência Diretoria de Gestão de Pessoas	Editar ato normativo que consolide no quadro fixo de pessoal da 3ª Vice-Presidência os quatro cargos de assessores de gabinete cedidos provisoriamente ao setor.	Expedientes produzidos no sistema SAJ/SG: Decisões monocráticas terminativas: 255 Decisões monocráticas interlocutórias: 91 Despachos: 2 Total: 348 atos	Em decorrência de decisão proferida nos autos do Pedido de Providências n. 3045/2016, desde março de 2016, o quadro de pessoal da 3ª Vice-Presidência conta com a distribuição precária e provisória de 4 cargos de assessor de gabinete padrão DASU-3. O volume de atos produzidos por esses servidores equivale no período ao percentual de 25% do volume total de atos produzidos na análise dos requisitos intrínsecos de admissibilidade da 3ª VP. Há temor que essa precariedade e provisoriedade possa, no futuro, comprometer a continuidade do trabalho e, em consequência disso, gerar prejuízo para os jurisdicionados e para a própria administração do Poder. Esses indicadores demonstram a real necessidade da criação desses 4 cargos de assessor de gabinete (padrão DASU-3) para o quadro fixo de pessoal da 3ª Vice-Presidência ou, alternativamente, que sejam remanejados de maneira definitiva cargos similares de outros setores para alocação nesse setor-fim.

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
AJ	Formação suplementar - bolsas de estudos	A concessão de bolsa de estudo para a participação em programas de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu e pós-doutorado de magistrados está disciplinada pela Resolução TJ n. 8/2016. Atualmente, 33 magistrados e servidores possuem bolsas de estudos para doutorado (22) e mestrado (11) sob a responsabilidade da Academia Judicial. Além disso, por meio de Convênio com a Universidade Federal de Santa Catarina, estão em andamento duas turmas do Curso de Mestrado Profissional. A manutenção dessas bolsas de estudos possibilitará que magistrados e servidores conclua os referidos cursos.	Garantir que magistrados e servidores conclua os cursos de mestrado e doutorado concedidos pela Academia Judicial.	Academia Judicial, DGA, DGP e DOF	20/12/2020.	Neste momento estão em andamento bolsas de doutorado em ciências jurídicas e doutorado em direito. Mestrado em ciências jurídicas e mestrado profissional em direito. Mestrado em ciências jurídicas e mestrado profissional em direito. Neste momento estão em andamento bolsas de doutorado em ciências jurídicas e doutorado em direito.	30 magistrados e 26 servidores beneficiados

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
AJ	Programa Formação Continuada de Magistrados	Além da qualificação profissional, a movimentação na carreira da magistratura e o vitaliciamento de juízes estão vinculados à participação em cursos credenciados pela Escola Nacional de Formação e Aperfeiçoamento de Magistrados – Enfam. Assim, a disponibilização dessas atividades educacionais possibilita o cumprimento pelos magistrados dos requisitos necessários à movimentação e ao vitaliciamento.	Garantir a oferta de cursos credenciados pela Enfam, válidos para promoção e vitaliciamento de magistrados. As atividades educacionais serão realizadas preferencialmente a distância (EaD).	Academia Judicial, Enfam, Unidades Demandantes (CEIJ, COJEPMEC, por exemplo), DMP, COMAGIS, CGJ, conteudistas e tutores	Os projetos decorrentes deste programa serão executados até 20/12/2020.	Cursos Credenciados pela Enfam: Presencial Curso Oficial de Formação Inicial A distância 1. Curso de Improbidade Administrativa 2. Curso do Tribunal do Júri 3. Curso de Depoimento Especial de Crianças e Adolescentes Com matrículas abertas 1. Gestão de Pessoas 2. Curso de Aspectos Gerais e Questões Controvertidas do Sistema Penitenciário Federal	Cursos em andamento 152 vagas preenchidas Matrículas abertas 80 vagas oferecidas Cursos em andamento

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
AJ	Programa Formação Continuada de Servidores	O desempenho das atividades de auxílio a jurisdição pelos servidores do Poder Judiciário Catarinense exige a constante atualização das normativas legais e rotinas de trabalho. A capacitação dos servidores possibilita a uniformização de procedimentos e ganhos de produtividade.	Oferecer cursos a distância que estejam diretamente relacionados à atividade jurisdicional ou de apoio administrativo.	Academia Judicial, Unidades Demandantes, DGP, COMAGIS, DOF, SIDEJUD, DMP, DGA e Presidência do Tribunal de Justiça	Os projetos decorrentes deste programa serão executados até 20/12/2020.	<p>Presencial (autorizados pelo presidente do Tribunal de Justiça)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Curso Eproc - Gabinetes de Segundo Grau 2. Curso de Mediação Judicial (Capital) 3. Curso de Entrevista Investigativa aplicada ao Depoimento Especial 4. Curso de Mediação Judicial (Jaraguá do Sul) A Distância 1. Curso de Atendimento ao Público com Qualidade 2. Curso de Língua Portuguesa - Tópicos Gramaticais 3. Curso de Nivelamento de Servidores do Poder Judiciário e Administração Pública - CNJ 4. Curso de Feminicídio e Questões de Gênero 5. Curso de Comunicação Social, Judiciário, Gênero e Diversidade - CNJ 6. Capacitação para o Teletrabalho 7. Curso de Relações Interpessoais no PJSC 8. Curso de Avaliação de Desempenho: Procedimentos e Feedback <p>Inscrições Abertas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitação para o Teletrabalho 2. Curso de Comunicação Social, Judiciário, Gênero e Diversidade 3. Curso de Atendimento ao Público com Qualidade 4. Curso de Língua Portuguesa - Tópicos Gramaticais 5. Curso de Relações Interpessoais no PJSC 6. Curso de Nivelamento de Servidores do Poder Judiciário e Administração Pública - CNJ 	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CEIJ	Prover ferramenta de BI para acompanhamento das políticas em relação ao Depoimento Especial	Necessidade de obtenção de dados de realidade, a fim de viabilizar o acompanhamento do desempenho da implantação do projeto Depoimento Especial pela CEIJ, bem como das ações continuadas dele decorrentes.	Estabelecimento dos dados e informações a serem coletados. Avaliação da viabilidade de coleta das informações, bem como das ferramentas adequadas. Implementação da(s) estratégia(s) de registro das informações.	Coordenadoria Estadual da Infância e da Juventude Núcleo de Estatística e Análise de Dados Divisão de Apoio Judiciário Diretoria de Tecnologia da Informação	1. Contatar as áreas envolvidas e apresentar as necessidades de obtenção de dados. 2. Analisar a viabilidade de coleta dos dados necessários, bem como as ferramentas adequadas para tal. 3. Definir, construir, testar e implantar as ferramentas de coleta de dados.	Não houve.	Não houve.
CEVID	Encontro do Colégio dos Coordenadores	União de esforços entre as coordenadorias estaduais da mulher em situação de violência dos TJs para troca de experiência e melhoria da prestação jurisdicional no enfrentamento da violência contra as mulheres	Fortalecimento das coordenadorias estaduais dos TJs para melhor suporte aos juízos da violência doméstica e familiar contra a mulher e do Tribunal do Júri.	CEVID, TJs estaduais e do DF, CNJ, Presidência, Divisão de Infraestrutura, DGA, DOF	Designação de Data para a Reunião, Elaboração do Cronograma, Reserva de Sala, Convocação dos Magistrados, Organização do Transporte para os Desembargadores, Alimentação (Coquetel de Abertura e Lanche), Realização do Evento, Elaboração da Ata, Cumprimento das Deliberações.	Realizado o encontro nos dias 13 e 14 de fevereiro, com participação da conselheira Maria Cristiana, do CNJ, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e dos coordenadores da violência doméstica de todas as regiões do país.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CEVID	Estudo sobre a inclusão do art. 14-A na Lei Maria da Penha	O art. 14-A permite que a mulher opte por propor a ação de divórcio ou de dissolução de união estável no Juizado de Violência Doméstica e Familiar contra a Mulher	Readequação das competências dos juízos com competência na violência doméstica e familiar para decidir sobre divórcio ou dissolução de união estável.	CEVID, CGJ, Comarcas	Levantamento sobre a situação nacional, criação de grupo de trabalho para estudar a possibilidade de readequação das competências, encaminhamento da sugestão para o Conselho Gestor.	Encaminhado o e-mail às coordenadorias estaduais no qual se consulta acerca da adequação à alteração legal.	
CEVID	Prover ferramenta de BI para acompanhamento das políticas em relação à violência doméstica e familiar contra as mulheres	Necessidade de obtenção de dados mais fidedignos para a promoção de ações institucionais e cumprimento de metas do CNJ	Obter dados mais sólidos sobre o número de ações, medidas protetivas e decisões judiciais em relação à violência doméstica e familiar contra as mulheres, a fim de servir de auxílio para a elaboração de políticas institucionais e cumprimento de metas do CNJ. Acompanhamento em tempo real.	ASPLAN/Estatística CEVID Comarcas	Criação do BI Treinamento da equipe da CEVID e comarcas Criação dos painéis	Elaborado o Termo de Abertura de Projeto (TAP).	Processos de violência doméstica, de feminicídio e de medidas protetivas. Perfis das partes (idade, estado civil, filhos, entre outros)
CGJ Núcleo II	Definição de atuação no acompanhamento das metas do CNJ	Urgência para o desenvolvimento de um acompanhamento mais direto sobre o cumprimento das metas do CNJ	Definição de rotina interna de acompanhamento de metas, envolvendo atividades de controle e apoio direto da Corregedoria.	Núcleo II, Gabinete da Corregedora, NUMOPEDE e Assessoria do Foro Judicial	Em andamento		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo II	Estruturação de mutirão voluntário de impulso a processos paralisados nas contadorias por meio de acesso remoto	Incentivo no apoio concentrado no cálculo de custas finais, de forma remota, por outras contadorias do Estado	Atuação na sensibilização de servidores na atuação colaborativa entre contadorias, a fim de auxiliar no impulso a processos que aguardam a certificação de custas.	Núcleo II e Assessoria de Custas	Em andamento	O trabalho tem gerado excelentes resultados, com a realização de 1.404 cálculos de custas finais (no SAJ), no período de 06/04/2020 a 08/04/2020, na DTR Bancária da Capital e nas varas da Comarca de Tubarão. Atuaram neste acervo 9 contadores voluntários. Atualmente, a equipe conta com 11 contadores voluntários, que estão atuando na Contadoria da Comarca da Capital-Central, a qual possui cerca de 2.500 cálculos pendentes de custas finais.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo II	Inspeção n. 0000844-47.2018.8.00.0000 do Conselho Nacional de Justiça	Trata-se de recomendação formulada pelo CNJ a esta CGJ de intervenção e proposta de modificação quanto à forma e aos critérios até então adotados pelo Judiciário catarinense para se efetuar a promoção por merecimento dos magistrados do Poder Judiciário deste Estado	Consolidar, após estudo e diálogo entre a CGJ, a Academia Judicial, a Associação dos Magistrados Catarinenses, a Coordenadoria de Magistrados e a Presidência do PJSC, minuta de ato normativo que atenda à solicitação do CNJ. Até o momento, aguarda-se manifestação dos demais setores envolvidos com eventual colaboração/sugestão para inserção na minuta de normativo.	Núcleo II, Núcleos I, III e V, também da CGJ, Divisão Judiciária, Academia Judicial, Associação dos Magistrados Catarinenses, Coordenadoria de Magistrados e Presidência do PJSC	Solicitação de colaboração dos demais setores envolvidos, de forma escalonada. Proposta de ato normativo já em discussão e elaboração pelo Núcleo II da CGJ.	Encaminhamentos preliminares nos quais se solicitou a colaboração dos demais setores envolvidos, assim como formulação inicial de minuta de ato normativo de acordo com a recomendação do CNJ.	
CGJ Núcleo II	Programa Fortalece: Força de Trabalho como Alicerce de Cooperação	Incentivar na colaboração solidária de trabalho entre setores e comarcas de forma graciosa como elemento aglutinador de boas iniciativas e promoção da cooperação	Criação de programa de apoio solidário, coordenado pela Corregedoria-Geral da Justiça, que atuará no acompanhamento do programa e na definição das unidades que serão auxiliadas.	Núcleos e Gabinete da Corregedora	Finalizado		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo III	Programa de Apoio ao Gerenciamento – PAG	<p>Tem como finalidade auxiliar e orientar as unidades judiciais do primeiro grau com foco na gestão a partir da extração e análise prévia dos dados estatísticos de cartório e gabinete. A Corregedoria-Geral da Justiça, além da atividade correicional que lhe é inerente, possui a importante missão de orientar e apoiar as atividades do primeiro grau na busca da celeridade e da efetividade da prestação jurisdicional. Por meio de dados estatísticos é possível a realização de diagnóstico das unidades judiciárias, permitindo identificar os pontos passíveis de adequação às normas desta Corregedoria e aos procedimentos estabelecidos para melhoria das atividades por meio de orientação aos juízes e servidores das comarcas. Não raras vezes se verifica que os índices que se encontram em desconformidade com as normas procedimentais decorrem de problemas de gestão.</p> <p>A atuação do Núcleo III, notadamente no que se refere ao apoio e orientação, se mostra necessária mesmo que a unidade não esteja contemplada no calendário anual de correições, podendo, inclusive, resultar de determinação quando da análise da produtividade de magistrados pelo Núcleo I ou, ainda, quando chegarem ao conhecimento desta Corregedoria situações que demandem orientação e acompanhamento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proceder ao levantamento estatístico das unidades e da produtividade dos magistrados e servidores quando constatada inadequação gerencial ou outra situação que mereça ajuste dos procedimentos até então adotados e, a partir dos dados colhidos, traçar estratégias de atuação, sempre visando ao apoio e à orientação, com ênfase na gestão. 2) Realizar videoconferências com magistrados e servidores das unidades judiciárias do primeiro grau, a fim de compartilhar dados coletados e prestar as devidas orientações. 3) Acompanhar a evolução da situação encontrada no início das verificações, com o objetivo de constatar a efetividade do apoio. 4) Fortalecer a cultura do planejamento e análise constante dos dados estatísticos. 	Núcleo III, Assessoria do Foro Judicial, Juízes de Direito, Assessores, Chefes de Cartório e Servidores das unidades acompanhadas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Identificação da unidade que precisa de apoio e orientação. 2) Levantamento dos dados estatísticos da unidade e identificação dos pontos de atenção. 3) Solicitação de informações referentes à administração dos trabalhos em cartório e gabinete, conforme o caso, especificamente sobre a forma de distribuição das tarefas, e, ainda, sobre o atual quadro de funcionários e suas atribuições. 4) Identificação de quais pontos podem ser melhorados na administração. 5) Realização de videoconferência entre a Corregedoria e a unidade envolvida com o objetivo de analisar os dados estatísticos e, conjuntamente, encontrar uma solução para o problema identificado. 6) Realização de nova videoconferência após a estipulação de prazo para adequação, a fim de avaliar os resultados alcançados. 7) Prorrogação do prazo para adequação ou arquivamento do procedimento. 	O acompanhamento de unidades incluídas no programa teve continuidade nesse período.	Adoção de práticas de gerenciamento de cartórios e gabinetes que resultem na otimização das rotinas de trabalho e, conseqüentemente, na celeridade da prestação jurisdicional

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo IV	Processos autuados (recebidos)	Necessidade de controle das demandas em tramitação no setor	Processamento formal das demandas e possibilidade de levantamento de informações para viabilizar a tomada de decisões.	Integrantes do Extrajudicial da Corregedoria-Geral da Justiça, de acordo as atribuições das unidades componentes (subnúcleos e assessorias jurídicas)	Não aplicável	315	
CGJ Núcleo V	Atividade de rotina: Distribuição e análise de procedimentos e expedientes	Garantir o encaminhamento correto dos procedimentos e expedientes distribuídos ao setor, em especial os mais antigos, bem assim manter a correta e atualizada alimentação do banco de dados gerido pela Corregedoria-Geral da Justiça.	Baixar o número efetivo de processos em tramitação no setor, sendo alcançada e mantida.	Núcleo V - Direitos Humanos	Permanente	Nesse período, foram elaborados: 58 pareceres; 51 despachos; 01 expediente; 08 ofícios.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo V	Atividade de rotina: Participação em reuniões, seminários, congressos e eventos	Representar a Corregedoria-Geral da Justiça nas reuniões e nos eventos pertinentes às atribuições do Núcleo V.	Atuar de forma conjunta com outros setores internos e órgãos externos alcançando os objetivos das normativas exaradas.	Núcleo V - Direitos Humanos	Permanente	Atuação em 62 reuniões, com destaque dos temas: pacote anticrime, depoimento especial, sistema eproc, SEEU, multa penal, Comissão de Apoio do Conselho Gestor, violência doméstica, justiça restaurativa, interdições de estabelecimentos prisionais, Comitê Estadual de Avaliação das Políticas Socioeducativas.	
CGJ Núcleo V	Gerenciador de editais e prestações de contas dos recursos advindos de transações penais, prestações pecuniárias e suspensão condicional do processo	O projeto foi concebido em 2019, com lastro nas Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10/2017 e n. 2/2018, destinando-se à operacionalização de mecanismo que possa atender às recomendações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no que diz respeito às prestações de contas ofertadas pelas entidades beneficiadas (Prejulgado n. 2.164) e permitir a aferição dos procedimentos relacionados às destinações de verbas.	Orientar, apoiar os jurisdicionados e permitir a eficiente execução da atribuição de controle da Corregedoria-Geral da Justiça.	Núcleo V - Direitos Humanos e Assessoria de Informática (CGJ)	Encerrado	Entregue em 13/03/2020, com a expedição da Circular CGJ n. 60/2020. Aprimoramento do sistema (http://cgjweb.tjsc.jus.br/dva/) para acompanhamento e publicação de editais de chamamento pelas unidades jurisdicionais gestoras e pelo Conselho Gestor da conta centralizada, destinações de recursos e de prestações de contas apresentadas.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ Núcleo V	Projeto: Destinação das verbas pecuniárias – Conselho Gestor da Conta Centralizada do Tribunal de Justiça (Pequenas infrações gerando grandes transformações)	Vencida a 1ª etapa de normatização, com a colocação em produção dos fluxos definidos na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 10/2017 e na Resolução Conjunta GP/CGJ n. 2/2018, permanece o Núcleo V atuando na 2ª etapa. Avaliação dos projetos: participação ativa na Comissão de Apoio que auxilia o Conselho Gestor na avaliação dos cadastros, aprovação e escolha de projetos sociais, bem assim na notificação das entidades, na emissão de alvarás judiciais para liberação de valores e na avaliação das prestações de contas ofertadas pelas entidades beneficiadas. Ainda são efetuadas orientações sobre as repercussões do Edital de Chamamento Público, publicado em 22/03/2019. 3ª etapa. Aperfeiçoamento das Normativas: iniciada na presente gestão, com o objetivo de aprimorar o texto das Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10/2017 e n. 2/2018.	Aprimorar as redações das Resoluções Conjuntas GP/CGJ n. 10/2017 e 2/2018.	Núcleo V – Direitos Humanos, Secretaria da CGJ, Assessoria de Custas da CGJ e Auditora Interna do TJ	Em fase de elaboração das minutas	Previsão de encerramento: primeiro semestre de 2020	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGJ-Extra	Conversão de relatórios do Servidor de Relatórios para o Power BI (especialização de matéria e novos painéis)	<p>Descrição sucinta: O Servidor de Relatórios foi uma solução momentânea, utilizada no projeto do SCE-Sistema de Cadastro do Extrajudicial, para extração de dados enquanto o Poder Judiciário não possuísse um programa de Business Intelligence - BI adequado. Com a aquisição do aplicativo Power BI pelo PJSC e disponibilização de um consultor externo exclusivo da empresa fornecedora do programa atuante no Numopede, o projeto do SCE pode ser finalizado com o escopo original, que era a elaboração de vários painéis com os dados dele e de outros bancos de dados, para auxílio na tomada de decisão pela Administração:</p> <p>Planejamento das correições, pagamento dos ressarcimentos, reorganização das serventias (critérios mínimos de reorganização - processo no CNJ e Processo Administrativo n. 0001657-50.2018.8.24.0600, além da Orientação n. 7/2018, do CNJ).</p>	Obter painéis com diversas tabulações de dados que permitam fazer comparações entre serventias (funcionários, arrecadação, despesas, número e tipos de atos, etc.) e facilitar estudos para a CGJ e a Comissão Permanente de Organização das Serventias Extrajudiciais, permitindo avaliar necessidades de desdobro, agrupamento, desagrupamento, criação, extinção, etc.	Assessoria de Informática da CGJ, DTI, NUMOPEDE, Assessores do Núcleo IV	Não definidas	Não aplicável	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGPD	Aparelhamento do CGPD com equipe exclusiva	Ter pessoas dedicadas exclusivamente a pensar e trabalhar na adequação do TJSC à LGPD.	Estruturar equipe de 4 pessoas: 2 assessores técnicos; 1 secretário; 1 estagiário.	Desa. Denise Francoski Marcello Teive DGP DOF Presidência	Fazer estudo de cargos e respectivas remunerações (abr./2020). Verificar impacto financeiro (abr./2020). Remeter à aprovação da Presidência (maio/2020).	Projeto aguardando análise técnica a ser realizada pela ASPLAN.	Não se aplica
CGPD	Capacitação técnica dos membros do CGPD e de servidores do TJSC	Apresentar a LGPD para setores estratégicos do TJSC, desenvolver uma cultura de proteção de dados pessoais e aprimorar o conhecimento dos membros do CGPD.	Ter o público-alvo capacitado e sensibilizado sobre a LGPD. Propor um modelo de capacitação continuada.	Academia Judicial CGPD DGA DGJ	Definir os setores a serem capacitados (abr./2020). Definir formato da capacitação (abr./2020). Definir instrutores (maio/2020). Analisar viabilidade financeira (maio/2020). Executar capacitação (maio/2020). Fomentar a continuidade da capacitação acerca do tema (maio/2020).	Aguardando viabilidade orçamentária.	Não se aplica

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
CGPD	Contratação de consultoria para auxiliar a adequação do TJSC à LGPD	Necessidade de aquisição de conhecimentos e metodologias específicas para auxiliar o CGPD na adequação do TJSC à LGPD.	1 – Elaboração e execução de projeto-piloto conforme à LGPD em dois processos de trabalho. Nomeação de servidores efetivos. Confecção e publicação de acórdãos e de decisões monocráticas em uma câmara do TJSC. 2 – Identificação dos processos de trabalho que utilizam dados pessoais no âmbito administrativo do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.	Presidência CGPD DMP DOF	Análise da viabilidade financeira (abr./2020). Elaboração/publicação de edital (maio/2020). Contratação (jun./2020 – de acordo com a viabilidade orçamentária).	Projeto Básico finalizado pela equipe técnica designada pelo Comitê Gestor de Proteção de Dados – CGPD.	Não se aplica
CGPD	Realização do 2º Simpósio Internacional sobre a LGPD	Dar continuidade na difusão de informações sobre a LGPD (em especial acerca do seu impacto no setor público) e consolidar o TJSC como pioneiro na área.	Realizar o 2º Simpósio Internacional sobre a LGPD, no auditório do Tribunal Pleno.	Academia Judicial Desa. Denise Francoski Marcello Teive Presidência	Elaboração de programa preliminar (maio/2020). Análise da viabilidade financeira (maio/2020). Contato com palestrantes convidados (jun. a ago./2020). Realização do simpósio (out./2020).	Em fase inicial de estudo junto à Academia Judicial para adequação a nova realidade orçamentária do PJSC.	Não se aplica

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DEA	Aprimoramento da prestação de serviços terceirizados	Necessidade de alocação de equipe técnica especializada próximo às comarcas de 1º grau para auxílio no gerenciamento, acompanhamento e controle dos contratos vigentes de manutenção predial e apoio nas atividades rotineiras de fiscalização das obras públicas.	Aumentar o controle sobre a execução dos contratos de manutenção e adequação predial. Apoio aos chefes de secretaria no planejamento, execução e controle dos contratos de manutenção e adequação predial. Apoio à equipe de fiscalização das obras com respectivo aumento na produtividade.	DEA DGP DMP DGA	Estudos Preliminares e Benchmarking – 120 dias Elaboração de Projeto Básico e comparação de custos envolvidos – 90 dias Licitação – 90 dias Implantação nas comarcas-polos – 180 dias	-	Nota da edificação, conforme avaliação da ASPLAN (BSC) Grau de satisfação da Comarca em relação aos serviços prestados pela DEA
DEA	Desenvolvimento de sistema de TI complementar ao ERP das atividades da DEA	Necessidade de solução de TI para gestão e automação de processos da DEA (gestão de prédios, projetos de engenharia e arquitetura, obra de construção e reforma, prestação de serviços de manutenção predial, gestão orçamentária e de resultados).	Integração dos bancos de dados com o ERP. Aumento da produtividade, melhoria da qualidade e garantia da confiabilidade das informações dos projetos e programas gerenciados pela DEA. Controle do orçamento-programa de modo integrado. Centralização das informações gerenciais da DEA em uma única plataforma, possibilitando a criação de painéis de BI.	ASPLAN DEA DTI	Desenvolvimento do software-base – 15/12/2020 Desenvolvimento dos painéis de acesso aos dados – 15/12/2020 Desenvolvimento dos sistemas satélites auxiliares – 01/06/2021	-	Número de processos de crescimento de despesa: média 5/ano – meta: 0/ano Percentual de execução de orçamentária: Média atual: 55% Meta inicial: 70% Capacidade de fiscalização de obras simultâneas (força de trabalho atual): Média atual de 15 obras – Meta de 18 obras

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DEA	Disponibilização de profissionais do CBMSC ao TJSC	Necessidade e imposição legal de regularização das edificações do PJSC ante a legislação vigente (Lei Complementar n. 724/2018) e as normas de prevenção e combate a incêndios do Corpo de Bombeiros Militares de Santa Catarina.	Acompanhar e coordenar a emissão de atestados de funcionamento e das brigadas de prevenção e combate a incêndio. Instituir as brigadas de prevenção e combate a incêndio dentro das exigências legais. Acompanhar a empresa contratada para avaliação dos sistemas de prevenção a combate a incêndio instalados e as melhorias necessárias para regularização das edificações. Melhorar a comunicação com CBMSC para diminuição nos prazos para aprovação de projetos e regularização das edificações junto à corporação, a exemplo do que acontece no MPSC.	Presidência Casa Militar DGP DEA DGA	Enviar ofício ao Comando-Geral do CBMSC – SEI n. 0003571-42.2020.8.24.0710 Providenciar a alocação do profissional Iniciar a execução das atividades	Aguardando manifestação oficial do Governo do Estado após o envio de ofício.	Número de edificações regularizadas e com habite-se – Meta: 7 prédios regularizados por ano. Número de projetos aprovados no CBMSC – Meta: 7 Número de edificação com alvará de funcionamento vigente Número de edificações com brigada de prevenção e combate a incêndio constituída e treinada

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DEA	Implantação de metodologia BIM para elaboração de projetos de arquitetura e engenharia	Atendimento ao Decreto n. 10.306/2020, que estipulou prazos para uso da metodologia BIM nos processos de elaboração e contratação de projetos de arquitetura e engenharia para fins de desenvolvimento de material técnico para a licitação de obras de obras públicas.	Implantação das ferramentas – softwares – para uso da metodologia BIM – Building Information Modelling. Melhoria na qualidade dos projetos, na integração da equipe de projeto, resultando em melhores soluções de projeto. Redução das alterações em obras e garantia dos prazos contratuais, gerando economia de recursos e diminuição dos aditamentos contratuais.	DEA DTI DMP DGA	Estudos preliminares para implantação e definição da modalidade de contratação. Definição da forma da modalidade de contratação Aquisição dos softwares Treinamento das equipes Prazo do decreto de maneira escalonada a partir de 2021	-	Tempo de elaboração de projetos – Aumentar a produtividade dos projeto em 10% (produção por recurso que adotar o BIM) e reduzir custos em 9,7% (custos de produção das empresas que adotarem o BIM). Percentual de aditamento em obras – Atingir meta de 5% para as obras de construção e 10% para obras de reformas e ampliações. Percentual de prorrogação de prazo de obras – Reduzir em 50% o acréscimo do prazo em razão de correções de projetos.
DGP	Alteração da resolução de Estágio Probatório	Atualização da norma que regulamenta o estágio probatório de servidores, com definição de critérios objetivos para aprovação e alinhamento jurisprudencial.	Entrega à Presidência do Tribunal de Justiça da minuta de resolução que altera a atual resolução sobre estágio probatório no Poder Judiciário de Santa Catarina.	Marcelo Dias e Silva (Gerente) Rafael Giorgio Ferri Alma Serena Barbosa Satto Marcelo Parisi Freitas Anderson Luiz Dutra Mota Paulo Werner Kern Alves Júnior Ingrid Audrey Schaufert Jandira Elizabeth Chavez Flávio Augusto Graziano Juliana Dias Silva Marcus Pacheco Lupiano Liliane Cardoso Pereira Lourenço Maciel de Bem	20/04 – Elaboração da proposta pela equipe 27/04 – Aprovação da minuta pelo Comitê de Gestão de Pessoas – COGEP 06/05 – Encaminhamento à Diretoria-Geral Administrativa 20/05 – Revisão e entrega da minuta de resolução para a Presidência do Tribunal de Justiça	Minuta de resolução GP concluída pela Diretoria de Gestão de Pessoas para apresentação à Administração do Tribunal de Justiça – SEI n. 0017192-09.2020.8.24.0710.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DGP	Gestão por Competências - Análise de perfil profissiográfico	Contribuir para a gestão estratégica de pessoas por meio da identificação de perfis motivacionais realizada por ferramenta especializada da Psicologia Organizacional.	Contratação de ferramenta de análise de perfil motivacional. Possibilitar a identificação de perfis para subsidiar decisões na área de gestão de pessoas.	Marcelo Dias e Silva (Gerente) Rafael Giorgio Ferri Deborah Moraes de Jesus Marcelo Parisi Freitas Fernanda Chede Rotolo Caldas Cezar Sales dos Santos Júnior Daniela Farias Rodrigues Luciana Rabello Silva Liliane Cardoso Pereira Bruna Fernandes Alves Cascais	30/04 - Avaliação de cenários 06/05 - Definição de cenário para apresentação ao patrocinador do projeto 12/05 - Apresentação e definição de escopo e priorização 26/05 - Elaboração do Documento de Oficialização da Demanda - DOD e Projeto Básico - Encaminhamentos para contratação (após o término do contingenciamento)	Planejamento do escopo para elaboração de Documento de Oficialização da Demanda e do Projeto Básico em andamento.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DGP	Redução de prazo para provimento de cargos por remoção	Otimizar e reduzir os prazos de provimento por remoção, bem como estabelecer critérios objetivos voltados à meritocracia na escolha do servidor removido.	Entrega à Presidência do Tribunal de Justiça de minuta de projeto de lei e minuta de resolução. Redução dos prazos decorrentes de movimentação funcional por remoção, bem como promoção de celeridade à reposição do cargo na origem.	Marcelo Parisi Freitas (Gerente) Alessandra Gubiani Luz de Souza Nogueira Anderson Luiz Dutra Mota Carolina Eberhardt Francisco Deborah Moraes de Jesus Paulo Werner Kern Alves Junior Juliana Aita de Oliveira Raphael Jaques de Souza	14/04 - Discussão acerca dos pontos críticos do projeto 29/04 - Validação da minuta de lei e da resolução pela equipe do projeto 04/05 - Validação pelo Comitê de Gestão de Pessoas - COGEP 06/05 - Validação com a Diretoria-Geral Administrativa 08/05 - Encaminhamento à Presidência do Tribunal de Justiça	Minutas do projeto de lei e da resolução em fase final de validação para posterior submissão à Presidência do Tribunal de Justiça.	O indicador “número de colaboradores para o desempenho das tarefas em seu setor”, que consta na Pesquisa de Satisfação dos Colaboradores, teve o resultado de 61,88% de satisfação no ano de 2019. O resultado esperado do projeto é que ocorra a melhoria desse indicador. Além disso, vislumbra-se a possibilidade de criação de indicador específico para tanto, com a denominação de “Tempo de provimento de cargo por remoção”, contado da abertura do edital até a publicação do ato de remoção.

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DIE	Aprimoramento dos serviços de limpeza	A gestão dos serviços de limpeza envolve complexa logística para contratação, execução e operacionalização, exigindo relevante demanda de recursos humanos e administrativos das Diretorias de Infraestrutura, de Gestão de Pessoas e de Material e Patrimônio.	Reestruturar o modelo de contratação dos serviços de limpeza, atribuindo à empresa contratada a responsabilidade pela aquisição, distribuição e controle dos materiais/ equipamentos de limpeza. Reduzir o número de contratações relacionadas aos serviços de limpeza (atas de registro de preços e requisições de compras). Reduzir a demanda de recursos humanos e administrativos para a gestão dos serviços de limpeza.	Diretoria de Infraestrutura Diretoria de Gestão de Pessoas Diretoria de Material e Patrimônio Diretoria de Tecnologia da Informação	Estudos preliminares: em andamento Projeto básico: fev./2021 Licitação: abr./2021 Guia de orientação às comarcas: maio/2021 Assinatura do contrato: maio/2021 Transição contratual: maio e jun./2021 Início da execução dos serviços: jul./2021		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DIE	Deslocamentos com uso de aplicativo	Com o avanço tecnológico surgiu a necessidade de implantação de solução que propicie a modernização da gestão de transportes. Atualmente os deslocamentos no PJSC são realizados com veículos próprios, com todos os ônus inerentes a esse modelo de transporte, tais como motorista, combustível, seguros, manutenção, conservação, depreciação, etc. Seguindo a tendência de mercado, a opção por esse modelo de contratação visa simplificar a gestão dos serviços administrativos e utilizar de forma racional os recursos públicos, reduzindo os custos da frota oficial.	Implementar os serviços de aplicativo de transporte para os setores administrativos do TJSC, com expansão às comarcas do PJSC na segunda etapa. 1ª etapa: - reduzir em 70% o número de veículos de serviço do setor de transporte do TJSC; - reduzir em 80% os custos de deslocamento com servidores na área administrativa do TJSC. 2ª etapa: - reduzir em 47% o número de veículos de serviço distribuídos nas comarcas; - Reduzir o número de servidores na função de motorista no TJSC.	Diretoria de Infraestrutura Diretoria de Material e Patrimônio Diretoria de Tecnologia da Informação	Estudos preliminares: mar. e abr./2020 Projeto básico: 30/5/2020 Instrução normativa para utilização dos serviços: jun./2020 Licitação e Assinatura do contrato: 45 dias após a chegada do PB na DMP (previsão 15/07/2020) Implantação da primeira etapa do projeto: a partir de 15/08/2020 Avaliação dos resultados da primeira etapa: out./nov. de 2020	Estudos preliminares concluídos.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DMP	Gestão de riscos das contratações públicas do PJSC	Necessidade de mapear, avaliar e tratar todos os eventuais riscos que possam comprometer a efetividade de uma contratação pública no âmbito do PJSC, em todas as etapas (planejamento da contratação, seleção do fornecedor e execução contratual).	Realizar o gerenciamento de riscos de uma contratação pública e oferecer os caminhos para o tratamento dos riscos (evitar, mitigar, eliminar ou aceitar o risco), evitando, assim, surpresas durante todo o processo de contratação.	Diretoria de Material e Patrimônio Núcleo de Comunicação Institucional Academia Judicial	Mapeamento dos riscos gerais e análise de causas e consequências. Elaboração do Mapa de Riscos Gerais. Aprovação e publicação. Início da utilização do Mapa. Capacitação. Atuação nas contratações inéditas. Rodar o ciclo PDCA.	Concluída, em abril, a elaboração do Mapa de Riscos Gerais das Contratações Públicas. Aguardando diagramação pela Assessoria de Artes Visuais prevista para finalizar na semana de 4 a 8 de maio para disponibilização às Unidades Requisitantes e no site da Transparência do TJSC. Previsão de Publicação e início do uso em 13 de maio. Elaboração da identidade visual do projeto em curso, a ser utilizada para campanha de conscientização das unidades requisitantes e publicidade nas redes sociais quanto aos riscos já mapeados pelo PJSC.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DMP	Implementação de contratações compartilhadas	Agilidade e economia por meio da redução de procedimentos administrativos internos e redução de valores contratados em função do ganho de escala com volumes maiores de compras e padronização de serviços.	Ampliação do poder de compra das organizações públicas. Economia de escala. Inovação do processo licitatório. Eficiência processual. Governança, com medidas de compliance, accountability e transparência.	Diretoria de Material e Patrimônio Órgãos públicos estaduais que participarem do processo de contratações compartilhadas	Formar equipe interinstitucional. Definir objetos passíveis de contratação compartilhada. Definir papéis de cada instituição e procedimento. Realizar projeto-piloto. Rodar o ciclo PDCA.	Contato mantido com o MPSC para formação de equipe multidisciplinar para realização de piloto. Aguardando análise do MPSC acerca da participação em contratação piloto do TJSC (sacos de lixo).	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DMP	Programa de Integridade das Contratações Públicas do PJSC	Fortalecer o procedimento íntegro e ético dos servidores e daqueles com quem o PJSC se relaciona na realização das contratações públicas. Reafirmar a lisura, transparência e probidade que o PJSC adota na execução dos procedimentos que envolvem contratações públicas.	Elaborar o código de conduta das contratações do PJSC. Realizar treinamentos sobre o programa de integridade. Implementar a transparência ativa de acesso à informação. Realizar o monitoramento contínuo do Programa de Integridade.	Diretoria de Material e Patrimônio Núcleo de Comunicação Institucional Academia Judicial	Campanha de divulgação no site e redes sociais. Mapeamento das condutas omissivas e comissivas ligadas à integridade. Mapeamento dos riscos ligados à integridade. Elaboração e instituição do código de conduta. Divulgação. Capacitação. Monitoramento.	Concluída, em abril, a elaboração da identidade visual do projeto bem como das matérias para a campanha de conscientização acerca da integridade. Aguardando finalização da arte dos posts a serem disponibilizados nas redes sociais ("Você Sabia?" e "Quiz") pela Assessoria de Artes Visuais prevista para finalizar na semana de 4 a 8 de maio, para disponibilização nas redes sociais do TJSC. Previsão de publicação e início do uso em 11 de maio. Mapeamento das condutas omissivas e comissivas, bem como dos riscos à integridade em andamento. Elaboração do código de conduta ainda não iniciada. Prazos iniciais de conclusão do código de conduta mantidos para 15 de julho.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DOF	Plano de financiamento sustentável das despesas previdenciárias	Conhecer o déficit atuarial previdenciário fidedigno e reduzir o impacto desse déficit no longo prazo.	Desenvolver modelo de cálculo atuarial a partir de fontes confiáveis de dados. Propor desembolsos periódicos para cobertura da insuficiência futura (RGF). Incentivar regime de previdência complementar.	Diretoria de Orçamento e Finanças Diretoria de Gestão de Pessoas IPREV SCPREV	Estudo de metodologia aplicável Verificação dos dados disponíveis Elaboração do modelo atuarial Apresentação dos resultados com proposta de plano de ação Análise e aprovação do plano de ação Implementação	Sem encaminhamentos. A capacitação de servidores seria a primeira etapa do projeto. Porém, foi prejudicada pelo contingenciamento e lockdown.	Indicadores e perfil de risco atuarial (IN MF/ SP n. 6/2018).
DTI	ERP – Implantação	Implantação de solução integrada de gestão administrativa (Contrato n. 195/2019). As áreas de negócio responsáveis pelos principais processos contemplados pela solução são as Diretorias de Gestão de Pessoas, Material e Patrimônio e Orçamento e Finanças.	Modernização da gestão buscando a simplificação de processos, a transparência pública, a redução de custos e de tempo dos atos administrativos.	Área demandante: Presidência Área executora: DTI/DSA	Previsão de término para 07/10/2022.		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	eSocial	O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) foi instituído pelo Decreto Presidencial n. 8.373/2014, configurando-se como instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas, e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição.	Atendimento às obrigações legais do eSocial e melhoria nos processos de trabalho do PJSC.	Área demandante: DGP Área executora: DTI/ DSA	Diante do novo prazo do eSocial para abril de 2021, estabelecido pela Portaria n. 1.419/2019, e do início dos estudos para a implantação do ERP, será realizada avaliação junto aos gestores para definição do futuro do projeto e as estratégias que serão adotadas.		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Evolução do portal de gestão de secretaria do foro para portal do gestor	A DGP tem a necessidade de prestar diversas informações aos gestores, não apenas aos chefes de secretaria.	Padronização de conteúdo e organização do conhecimento institucional, melhoria do acesso à informação pelo gestor. Evolução tecnológica.	Áreas demandantes: DGA/DMP/DGP Área executora: DTI/ DSA/SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Estimativa de esforço: 3 a 5 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Ferramenta para gerenciamento e cadastro de mediadores e conciliadores e para credenciamento de câmaras privadas	Necessidade de uma ferramenta virtual para gerenciar o cadastramento de mediadores e conciliadores, e o credenciamento de câmaras privadas de mediação e conciliação no Estado de Santa Catarina, conforme requisitos da Resolução TJ n. 18/2018, da Resolução n. 125 do CNJ, da Lei de Mediação e do Novo Código de Processo Civil.	Gerenciar o cadastramento de mediadores e conciliadores e o credenciamento de câmaras privadas de mediação e conciliação, conforme requisitos da Resolução TJ n. 18/2018, da Resolução n. 125 do CNJ, da Lei de Mediação e do Novo Código de Processo Civil.	Área demandante: CGSJEPASC Área executora: DTI/ DSA/SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Estimativa de esforço: 6 a 13 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Formulário para autorização de viagem	Atualmente, as autorizações de viagem são confeccionadas manualmente, em formulário impresso, ou em formulário de editor de texto (.doc). Esse processo é ainda lento e arcaico, pois exige a assinatura física do magistrado. Além disso, esse tipo de documento é mais suscetível a falsificação. Solução: Desenvolvimento de formulário web para preenchimento dos campos e inserção de documentos anexos com envio automático para assinatura digital do magistrado e possibilidade de conferência desta no portal institucional.	Agilidade no atendimento ao jurisdicionado. Evolução tecnológica. Segurança.	Área demandante: Presidência Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 mês		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Gestão do teletrabalho	Atualmente, o PJSC possui 418 servidores em teletrabalho, e com a publicação da Resolução TJ n. 6/2020, que autorizou o teletrabalho no exterior e o regime parcial, a expectativa é a de que esse número aumente exponencialmente, ficando inviabilizada a realização do acompanhamento dos servidores em teletrabalho por simples formulário eletrônico, o qual não permite salvar as informações, onerando o gestor e a Seção de Análise de Cargos, visto que gera uma planilha de Excel com as respostas, sendo a conferência realizada manualmente, linha a linha.	Facilitar os procedimentos de alteração, acompanhamento e recuperação das informações do teletrabalhador. Deverá ser possível acessar a ferramenta e alterar os dados, ou preencher as informações de acompanhamento em tela própria com salvamento em base de dados. Além disso, deve ser possível emitir relatórios gerenciais. Em linhas gerais, uma aplicação que substitua os formulários atualmente disponíveis.	Área demandante: DGP Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Governança e Gestão de TI	Necessidade de aumentar a maturidade em governança e gestão de TI, assim como de estar em conformidade com a Estratégia Nacional de TI do CNJ.	Ter regras de distribuição e atribuições dos TSIs adequadas às novas necessidades do PJSC. Adequar o orçamento da DTI para 2020. Formalizar regramentos e processos que permitam aumentar a maturidade do PJSC na segurança da informação.	DTI e áreas demandantes	-	<p>Gabinete: Proposta de resolução para revisão das atribuições dos TSIs. Proposta de resolução para instituição da política de senhas no âmbito do PJSC.</p> <p>Orçamento de TI: Revisão dos valores empenhados para 2020 nos contratos vigentes da DTI para adequação às restrições orçamentárias. Revisão das contratações de TI previstas para 2020, mantendo somente as contratações essenciais.</p> <p>Segurança da Informação e Gestão de Riscos de TI: Proposta de Resolução de Política de Controle de Acesso à Informação. Processo de classificação da informação. Proposta de resolução de regulamentação da Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes de Segurança da Informação. Proposta de alteração da resolução sobre Política de Segurança da Informação do PJSC.</p>	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Implantação da Central de Serviços	Além do art. 12 da Resolução CNJ n. 211/2015, também se entende como relevante a implantação de uma central de serviços e macroprocessos associados para que se tenha um canal unificado de atendimento ao usuário, com melhor gestão dessas informações de atendimento.	Melhoria no atendimento. Identificação de problemas nos processos. Obtenção de dados gerenciais. Transparência no atendimento. Unificação no canal de atendimento. Criação de base de conhecimento.	Presidência COMAGIS DTI DIE DEA DMP DOF DGP NCI Comarcas (TSIs e Chefes de Secretaria)	Contrato 2017 a 2020 Fase 1 (concluída): Atendimento ao Gabinete da Presidência, gabinetes de desembargadores e diretorias localizadas nas torres I e II do TJSC. Fase 2 (em andamento): Etapa 1 – Avaliação de maturidade, Etapa 2 – Implantação DTI, Etapa 3 – Implantação DIE e DEA até o final de 2020 (renovação): Fase 3: Revisão e otimização dos processos implantados, Expansão do atendimento para o PG e outros setores.		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Implantação do Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI)	Aprimorar a segurança da informação é um objetivo estratégico estabelecido na Resolução CNJ n. 211, de 15 de dezembro de 2015. Assim, a adoção de procedimentos que garantam a segurança da informação deve ser prioridade no PJSC, de forma a reduzir incidentes que possam causar danos à imagem da Justiça e à sociedade.	Implantar o modelo de gestão de segurança da informação no PJSC, a fim de garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade.	Secretaria de Segurança da Informação/DTI Gabinete da DTI Comitê Gestor de Segurança da Informação	O projeto será realizado no período de 01/08/2019 a 31/12/2021. A execução desse projeto visa à identificação das lacunas hoje existentes em relação à nova Política de Segurança da Informação, proposta pela Resolução TJ n. 15/2018, e à proposição de um plano de implementação de suas diretrizes.		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Infraestrutura de TI - DataCenter e Infraestrutura de Sistemas	Mudanças ocorridas no ambiente computacional do PJSC com a implantação do eproc, SEI, etc., e o aumento da utilização desses sistemas têm demandado monitoramento e ajustes frequentes em suas infraestruturas.	Garantir infraestrutura de sistemas adequada para o aumento da utilização de sistemas como o eproc, SEI e PJSC, assim como implantação de monitoramento que permita ações preventivas.	DTI e áreas demandantes	-	<p>Migração dos processos do Saj5 da Corregedoria para o SEI.</p> <p>Expansão da infraestrutura do eproc, com a adição de 4 novos servidores de aplicação para o eproc 1g e 1 novo servidor de aplicação para o eproc 2g.</p> <p>Instalação e configuração da infraestrutura definitiva de servidores e armazenamento para os bancos de dados do eproc.</p> <p>Migração dos bancos de dados eproc para infraestrutura definitiva.</p> <p>Instalação e configuração de ferramenta para monitoramento dos bancos de dados MySQL.</p> <p>Projeto de monitoramento do portal do PJSC.</p>	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Malotes e correspondências	Dificuldade na análise e validação dos gastos pelo montante de lançamentos. A Auditoria Interna recomendou a aferição dos valores cobrados dos itens de serviço prestado pelos correios. Foram encontradas inconsistências, como cobranças equivocadas, demonstrando que na fatura pode haver erros. Mensalmente, a fatura é paga com a conferência dos serviços por amostragem, porém num universo muito reduzido, devido à falta de uma solução que confronte as informações do PJSC com as informações de cobrança lançadas pelos correios.	Economia e segurança na gestão do contrato com os correios por meio de solução de TI que possibilite o efetivo controle do envio e recebimento de malotes, bem como melhoria da gestão dos gastos.	Área demandante: DIE Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 2 a 7 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Modernização das ferramentas de comunicação e colaboração	Necessidade de modernização da atual estrutura de correio eletrônico e armazenamento de arquivos considerando a alta complexidade e o alto custo das ferramentas atuais, que entregam baixa capacidade, disponibilidade e robustez.	Potencializar a colaboração entre os servidores e magistrados por meio de ferramentas modernas e apropriadas.	Área demandante: Presidência	Projeto básico em revisão Prazo: aguardando decisão da Presidência		
DTI	SCI - Gestão de acesso pelas comarcas	O acesso ao SCI é realizada pela conta da comarca, administrada pelo chefe de secretaria. Em razão de orientação técnica da DGA a respeito das atribuições dos cargos e funções esse acesso precisará ser delegado a outro servidor.	Elevação da eficiência da fiscalização das serventias notariais e registras e da satisfação dos chefes de secretaria. Proporcionará maior segurança para o acesso aos sistemas administrativos do Poder Judiciário e também favorecerá que outros servidores que auxiliam o juiz diretor do foro na fiscalização das serventias notariais e registras possam ter acesso ao Sistema de Correição Integrada (SCI).	Área demandante: CGJ - Núcleo IV Área executora: DTI/DSA/Seção de Arquitetura de Sistemas Gerente do projeto: Guilherme Arioli - DSA	Estimativa de esforço: 3 a 5 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Sistema de consulta e escolha de vagas de câmara, gabinete e estacionamento para desembargadores	A cada desligamento, criação de cargo ou opção para vaga em outra câmara, a COMAGIS realiza a comunicação das vagas disponíveis via e-mail e por distribuição de ofício físico. Essa prática depende de tempo e poderia ser realizada de forma mais otimizada.	Melhoria na gestão do desligamento, criação de cargo ou opção para vaga em outra câmara na COMAGIS, controle hoje realizado por e-mail.	Área demandante: COMAGIS Área executora: DTI/ DSA/SEÇÃO DE PROVIMENTO DE SISTEMAS COM APOIO EXTERNO	Estimativa de esforço: 3 a 5 meses		
DTI	Sistema de gestão de férias dos magistrados	Atualmente o gerenciamento é realizado por uma planilha Excel, que consegue atender à necessidade. Contudo, por ser preenchida manualmente, aumenta a possibilidade de haver erros.	Agilidade nos procedimentos e na entrega de informações. Possibilitará maior organização e automatização das férias dos magistrados. O sistema será utilizado para analisar as marcações das férias por comarca e circunscrição, auxiliando nas designações em caso de afastamento.	Área demandante: COMAGIS Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Sistema de gozo de folga de plantão de magistrados	Atualmente os servidores da COMAGIS realizam o cadastro da folga pelo magistrado, implicando elevada carga de trabalho. Em 2019 foram feitas 1.751 solicitações de gozo de folga de plantão pelos magistrados, uma média de 150 por mês.	Caso seja implantado, com a descentralização do registro pelo magistrado, o sistema trará economia de trabalho e agilidade nas respostas.	Área demandante: COMAGIS Área Executora: DTI/ DSA/SEÇÃO DE PROVIMENTO DE SISTEMAS COM APOIO EXTERNO	Esforço estimado: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Sistema de substituição de magistrados	Atualmente, esse processo é realizado de maneira predominantemente manual, o que torna sua execução ineficiente e sujeita a eventuais erros, afetando diretamente a eficiência e o desempenho do processo. Impacta diretamente no processo de trabalho, pois possui atividades repetitivas realizadas manualmente, gerando elevada carga de trabalho para os colaboradores da COMAGIS.	Facilitar a elaboração da portaria mensal de designações. Reduzir o tempo necessário para a atividade, bem como a quantidade de inconsistências. Diminuir significativamente a quantidade de lançamentos de informações idênticas em diferentes sistemas. Proporcionar melhoria da qualidade das informações constantes nos bancos de dados e, por consequência, de todo o serviço prestado pela Coordenadoria de Magistrados.	Área demandante: COMAGIS Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Solução para diário de obras	No processo atual há a necessidade de digitalização de todas as folhas do diário de obras para inclusão nos processos de pagamento, além do uso de carimbos e assinaturas manuais. O controle e o acesso às informações é dificultado. Um sistema de diário de obras virtual permite que a fiscalização possa registrar diariamente as questões de definições, dúvidas sobre projetos e cobranças que hoje são tratadas por e-mail. A Auditoria Interna concorda com essa necessidade (Processo n. 12431/2015).	Eliminação de erros de preenchimento e visada desses diários, assim como a possibilidade de implementação de melhorias no controle da quantidade de profissionais alocados em obra e no andamento dos serviços contratuais. Resultará em melhoria da qualidade e/ou da produtividade de serviços para a DEA e também para a Auditoria Interna, que terá maior acesso às informações e maior possibilidade de acompanhamento das obras.	Área demandante: DEA Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
DTI	Solução para gestão de atendimento da ouvidoria	A Ouvidoria formalizou a necessidade de uma solução de TI para apoiar suas atividades no SPA 11301/2015. Esta solicitação ganhou urgência com a Lei 13.460, de junho de 2017. A demanda trata da necessidade de automatizar o registro, controle e monitoramento das manifestações e tática (análise da demandas).	Atender à legislação, melhorar o atendimento à sociedade, possibilitando maior transparência, bem como potencializar a análise dos pedidos de forma a gerar ações proativas.	Área demandante: Ouvidoria Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 3 a 5 meses		
DTI	Webservices para obter dados de servidores e magistrados (NIS)	Foi desenvolvido pelo NIS o Sistema de Segurança Institucional, que armazena todas as informações de segurança do PJSC e gera estatísticas e métricas. No entanto, atualmente, a atualização dos dados não é realizada de forma automática. Para que os dados sobre os magistrados e servidores do Poder Judiciário sejam atualizados, faz-se necessária a disponibilização de serviço com o objetivo de gerar consultas em bancos de dados.	Agilidade no atendimento ao jurisdicionado. Evolução tecnológica. Segurança. Tornará o processo de atendimento mais célere e eficaz a magistrados e servidores.	Área demandante: NIS Área executora: DTI/DSA	Estimativa de esforço: 1 a 3 meses		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
NIS	Aquisição de 2 notebooks de alto desempenho	As equipes do NIS atuam em diversas funções que demandam grande processamento de dados e informações, necessitando de equipamento adequado e portátil para a realização dessas tarefas.	Adquirir 2 notebooks de alto desempenho. Realizar atividades de inteligência e segurança institucional com equipamento adequado.	NIS DTI DMP	Estudos Projeto Básico Licitação Entrega e Instalação	Sobrestado em razão do contingenciamento.	
NIS	Aquisição de 3 veículos para escolta	Substituição dos veículos utilizados para escolta e proteção de servidores e magistrados do Poder Judiciário de Santa Catarina e autoridades de outros Tribunais.	Adquirir 3 veículos para escolta. Garantir a segurança dos servidores e magistrados atendidos.	NIS DIE DMP	Estudos Projeto Básico Licitação Entrega e Instalação	Sobrestado em razão do contingenciamento.	
NIS	Coletes balísticos	Reivindicação dos oficiais de justiça de disponibilização de colete balístico em diligências de risco e substituição dos coletes vencidos em uso pela Casa Militar e NIS.	Aquisição de 125 coletes balísticos. Disponibilizar o colete balístico para policiais, oficiais de justiça, servidores e magistrados em situação de risco.	NIS Casa Militar DMP	Estudos (via PMSC) Projeto Básico (via PMSC) Licitação (via PMSC) Entrega e Distribuição	Sobrestado em razão do contingenciamento.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
NIS	Equipamentos de segurança nos fóruns	Identificação de pessoas que possam estar buscando, por meio do acesso às unidades judiciárias, a execução de ações hostis contra o Poder Judiciário.	Instalação de equipamentos de controle de acesso (pórtico detector de metais e escâner de bagagem raios x) nas comarcas de entrância final. Redução de incidentes com armas. Incremento da segurança nas unidades judiciárias.	NIS DEA DMP	Estudos Projeto Básico Licitação Entrega Instalação e treinamento	Suspensas as aquisições – Resolução n. 14/2020, art. 1º, XX. Sobrestado em razão do contingenciamento.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	JUSTIFICATIVA	OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS	ENVOLVIDOS	ETAPAS	RESULTADOS ENTREGUES ENTRE FEVEREIRO E ABRIL/2020	INDICADORES
NIS	Sistema integrado de videomonitoramento	Ausência de sistema de monitoramento em muitas comarcas e dificuldade no gerenciamento e manutenção dos sistemas existentes.	Monitorar em tempo real 24/7 todas as unidades do Poder Judiciário de forma centralizada. Inteligência aplicada no monitoramento. Pronta resposta em incidentes de segurança Incremento na segurança. Garantir a estabilidade e manutenção do SVM.	NIS Casa Militar DEA DTI DMP	Estudos Projeto Básico Licitação Entrega e Instalação	Estudos realizados pela equipe multidisciplinar acerca das especificações técnicas do objeto pretendido.	

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	SÍNTESE DO PROJETO	ATIVIDADES REALIZADAS	PRÓXIMAS ETAPAS
DGJ	Elaboração do anteprojeto do novo Regimento Interno das Turmas Recursais	<p>O atual Regimento Interno das Turmas de Recursos Cíveis e Criminais dos Juizados Especiais do Estado de Santa Catarina foi aprovado pela Resolução CGSJEPASC n. 4 de 6 de novembro de 2007, e alterado sucessivamente pelas Resoluções CGSJEPASC n. 1 de 25 de janeiro e 2012; n. 2 de 28 de maio de 2012; e n. 1 de 25 de março de 2013, e pela Resolução COJEPMEC n. 1 de 11 de fevereiro de 2019.</p> <p>Esse regulamento foi editado levando em consideração a estrutura de Turmas de Recursos até então existentes, criada pela Lei estadual n. 8.151, de 22 de novembro de 1990 e mantida pela Lei Complementar estadual n. 77 de, de 12 de janeiro de 1993, que previa colegiados formados por juízes de direito que cumulariam as funções de membros das Turmas de Recursos com a titularidade de suas unidades de origem, por mandatos com duração determinada. A Resolução TJ n. 13 de 21 de agosto de 2019, que “institui as turmas recursais do Sistema de Juizados Especiais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e dá outras providências”, introduziu profundas modificações na estrutura vigente, ao extinguir as 8 (oito) Turmas de Recursos então existentes e criar 3 (três) novas Turmas Recursais, com competência concorrente para matéria civil, criminal e fazendária, formadas, cada uma, por 4 (quatro) juízes de direito com dedicação exclusiva. Ademais, a norma em comento extinguiu as 8 (oito) Secretarias de Turmas de Recursos existentes e criou uma secretaria única, com nova divisão das atividades.</p> <p>Essas mudanças certamente demandam a atualização da norma regimental que rege o funcionamento desses colegiados e da Turma de Uniformização, cuja composição certamente será alterada em decorrência da nova estrutura vigente.</p> <p>Os estudos serão desenvolvidos pela Secretaria</p>	<p>No dia 16 de abril de 2020, a Secretaria Administrativa das Turmas Recursais apresentou a primeira versão do projeto de Novo Regimento Interno das Turmas Recursais, incorporando as alterações estruturais pelas quais esses órgãos julgadores foram submetidos no ano de 2019.</p> <p>Durante a elaboração do documento, a referida secretaria realizou estudo comparativo com os Regimentos Internos das Turmas Recursais dos Estados de São Paulo, do Rio de Janeiro e do Espírito Santo, bem como do Tribunal Regional Federal da 4ª Região, e com o Regimento Interno do Tribunal de Justiça de Santa Catarina.</p>	<p>O Diretor-Geral Judiciário e a Secretaria Técnica de Elaboração Normativa farão a revisão da proposta preliminar. Assim que essa etapa for concluída, será autuado um processo administrativo eletrônico para tratar do tema e o feito será encaminhado ao Coordenador Estadual do Sistema dos Juizados Especiais e do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos para providências.</p>

Continuação na linha posterior

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

Continuação da linha anterior

SETOR	NOME	SÍNTESE DO PROJETO	ATIVIDADES REALIZADAS	PRÓXIMAS ETAPAS
		<p>Administrativa das Turmas de Recursos, vinculada à Diretoria-Geral Judiciária, e tão logo concluído o anteprojeto será submetido ao crivo da Coordenadoria Estadual do Sistema dos Juizados Especiais e do Núcleo Permanente de Métodos Consensuais de Solução de Conflitos - Cojepemec, para a condução do processo de análise e eventual aprovação da proposta, ex vi da alínea "b" do inciso I do art. 3º da Resolução TJ n. 16 de 18 de julho de 2018.</p>		

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	SÍNTESE DO PROJETO	ATIVIDADES REALIZADAS	PRÓXIMAS ETAPAS
DGJ	Elaboração do anteprojeto do novo Regimento Interno do Conselho da Magistratura	<p>O atual Regimento Interno do Conselho da Magistratura foi aprovado no dia 21 de setembro de 1981, quando o órgão ainda era denominado Conselho Disciplinar da Magistratura. As primeiras alterações nesse regulamento foram introduzidas pelo Ato Regimental TJ n. 9, de 19 de dezembro de 1990, e posteriormente pelos Atos Regimentais TJ n. 10, de 19 de dezembro de 1990; n. 45, de 4 de abril de 2001; n. 49, de 26 de fevereiro de 2002; n. 61, de 17 de setembro de 2003; n. 62, de 17 de dezembro de 2003; e n. 86, de 25 de janeiro de 2008, todos revogados pelos incisos XII, XIII, XLIV, LIV, LV e LXX do art. 374 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estrado de Santa Catarina que entrou em vigor no dia 1º de fevereiro de 2019, com exceção do Ato Regimental TJ n. 49, de 26 de fevereiro de 2002, que já havia sido revogado pelo Ato Regimental TJ n. 86, de 25 de janeiro de 2008.</p> <p>A situação acima exposta, por si, já justificaria, salvo melhor juízo, a edição de novo Regimento Interno do Conselho da Magistratura. Entretanto, é necessário destacar que a adoção do Sistema Eletrônico de Informações – SEI! como sistema oficial de gestão eletrônica de documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina por meio da Resolução Conjunta GP/CGJ n. 7 de 1º de abril de 2019, também implicou na alteração de procedimentos adotados pela Secretaria do Conselho da Magistratura, previstos na aludida norma regulamentadora, que certamente implicarão na modificação de alguns dispositivos regimentais.</p> <p>No ano de 2019 a Secretaria do Conselho da Magistratura apresentou uma proposta preliminar, que ainda se encontra em fase de validação no âmbito da Diretoria-Geral Judiciária, mas que possivelmente só estará apta a votação a partir do momento que a implantação da funcionalidade SEI JULGAR! for concluída, e toda a distribuição de processos e o registro das sessões de julgamento do Conselho da Magistratura for efetuado no aludido sistema.</p>	<p>O projeto não recebeu impulso neste trimestre pois, conforme exposto no item 1.5.1, a validação da proposta preliminar depende da implantação da funcionalidade SEI JULGAR!, que altera substancialmente a dinâmica de distribuição de processos e das sessões de julgamento do Conselho da Magistratura.</p> <p>Outras mudanças significativas que também deverão ser levadas em consideração, verificadas em decorrência da pandemia provocada pelo coronavírus (COVID-19), são o advento das sessões de julgamento totalmente virtuais, regulamentadas pelo Ato Regimental TJ n. 1, de 19 de março de 2020, e das sessões presenciais por videoconferência, cuja regulamentação está sob exame da Comissão Permanente de Regimento Interno no Processo Administrativo Eletrônico n. 0016440-37.2020.8.24.0710.</p>	<p>Assim que a funcionalidade SEI JULGAR! estiver implantada e em operação, e as sessões de julgamento virtuais e presenciais por videoconferências estiverem regulamentadas em definitivo no Regimento Interno do Tribunal de Justiça, será possível a conclusão da revisão da proposta preliminar elaborada pela Secretaria do Conselho da Magistratura, com a implementação dos ajustes necessários, para submeter o texto ao crivo do Conselho da Magistratura e do Órgão Especial.</p>

Programa PLANEJAMENTO E GESTÃO

SETOR	NOME	SÍNTESE DO PROJETO	ATIVIDADES REALIZADAS	PRÓXIMAS ETAPAS
DGJ	Instituição do plano de classificação e tabela de temporalidade da documentação administrativa do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina	<p>Em atenção à Recomendação n. 37, de 15 de agosto de 2011, que “recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e seus instrumentos”, o Tribunal de Justiça editou a Resolução TJ n. 30 de 3 de dezembro de 2014, que “institui o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Unificada dos Processos Judiciais do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina, disciplina sua aplicação e estabelece procedimentos para a eliminação de processos judiciais findos”, marco regulatório que permitiu a retomada da eliminação dos autos físicos de processos judiciais findos, atividade que estava suspensa há quase uma década e que é essencial para que o Poder Judiciário catarinense consiga administrar esse gigantesco acervo documental, de mais de 15.000.000 (quinze milhões) de feitos, sem a necessidade de constantes ampliações do espaço físico destinado ao armazenamento dessa massa documental. Como última providência para a adesão integral do Poder Judiciário catarinense às orientações da Recomendação n. 37/2011-CNJ, resta instituir o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Documentação Administrativa do Poder Judiciário do Estado de Santa Catarina e disciplinar a eliminação desses papéis após o decurso do prazo de guarda. Os trabalhos foram conduzidos pela Comissão Permanentes de Avaliação de Documentos – CPAD, constituída para o biênio 2018/2020, e concluídos no mês de outubro de 2019 com a apresentação da minuta de Resolução-TJ n. 2585464, acostada ao Processo Administrativo Eletrônico n. 20982/2018, que se encontra em fase de revisão para posterior submissão ao crivo do Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos – CGDA e do Órgão Especial.</p>	<p>O projeto não recebeu impulso neste trimestre devido a necessidade do Diretor-Geral Judiciário se dedicar a outras demandas mais prementes, mormente a partir de meados do mês de março do ano em curso, devido à pandemia provocada pelo coronavírus (COVID-19).</p>	<p>Revisão da minuta de Resolução-TJ n. 2585464, acostada ao Processo Administrativo Eletrônico n. 20982/2018, para posterior submissão ao crivo do Comitê Gestor de Documentos Arquivísticos – CGDA e do Órgão Especial.</p>



PODER JUDICIÁRIO
de Santa Catarina