



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

SERAU *fts* 2

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

1- IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE DEMANDANTE DE SOLUÇÃO DE TI (preenchimento a cargo da Unidade demandante)

Unidade Organizacional: DGTEC – Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação

Identificação da Demanda: Serviços de melhoria, sustentação e suporte dos sistemas FOLHA e SHFTJ.

Responsável pela Demanda (nome, matrícula, telefone e *e-mail*): Maurício Rebouças Freire dos Santos – Matrícula 4676207 – Telefones 3133-9010 / 3133-7609 - mauricioreboucas@tjrj.jus.br

Fonte de Recurso: FUNDO ESPECIAL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Nº da Ação do PAG:

2- ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Objetivo Estratégico da Unidade Demandante:

- Contribuir com soluções de TI eficazes para agilizar os procedimentos administrativos e jurisdicionais;
- Disponibilizar informações para a tomada de decisão gerencial, administrativa e judicial;
- Contribuir para a sustentabilidade do Poder Judiciário;
- Assegurar a qualidade, disponibilidade e eficácia dos serviços de TI com foco na satisfação do cliente;
- Promover a melhoria da imagem de TI do PJERJ.
- Fornecer serviços de TI que suportem a capilaridade do acesso à Justiça;
- Garantir a integridade e disponibilidade de todos os serviços de TI do Poder Judiciário;
- Desenvolver soluções de TI adequadas e sustentáveis;
- Implantar gestão de programas e projetos de TI;
- Aprimorar a comunicação com públicos externos e internos.

TJERJ-ADM TJ Prot.:2016-103257 15/06/2016 16:26.1



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

Iniciativas/Necessidades Elencadas no Planejamento Estratégico de TI (PETI):

- Ampliar a presença da DGTEC na oferta e implementação de iniciativas de caráter tecnológico, que contribuam para a agilização dos procedimentos administrativos e jurisdicionais do PJRJ.
- Contribuir do ponto de vista técnico e promover iniciativas interdepartamentais que favoreçam a disponibilidade de informações úteis e confiáveis para a tomada de decisão gerencial, administrativo ou judicial.
- Entregar soluções de TI que satisfaçam as necessidades atuais e que perdurem para a boa utilização pelas gestões futuras, evitando a criação de legados complexos e de alto custo de manutenção, bem como, ampliar a presença da DGTEC na oferta e implementação de iniciativas de caráter tecnológico que contribuam para a redução de custos do PJRJ.
- Disponibilizar infraestrutura e serviços de TI com qualidade, disponibilidade e eficácia, assegurando a agilidade na tramitação dos processos judiciais e administrativos e favorecendo a satisfação do cliente.
- Atender as necessidades dos usuários de TI do Judiciário favorecendo o reconhecimento pela qualidade dos serviços prestados e a melhoria da imagem da TI do PJRJ.
- Disponibilizar infraestrutura e serviços de TI em todas as unidades do Judiciário considerando o atendimento aos requerimentos de acessibilidade.
- Realizar as ações necessárias para que os serviços de TI atendam as necessidades e especificações com relação a níveis de integridade, disponibilidade e confidencialidade, esta última quando determinado, favorecendo e habilitando as operações de todas as áreas do PJRJ.
- Adotar melhores práticas e metodologias de desenvolvimento de software, controle de qualidade e padrões estabelecidos de interoperabilidade e portabilidade, conforme as necessidades das áreas administrativas e judiciais.
- Adotar melhores práticas e metodologias de gerenciamento de programas e projetos, de forma a permitir que as demandas por serviços e soluções de TI sejam atendidas conforme as necessidades das áreas administrativas e judiciais, dentro dos prazos, conforme orçamento, e com os níveis de qualidades especificados.
- Qualificar, intensificar e administrar o fluxo de informação interno e externo à DGTEC, favorecendo o alinhamento estratégico, o fortalecimento de parcerias, a visibilidade e transparência da DGTEC, bem como, a disponibilização das informações processuais e administrativas de forma clara e objetiva.



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

SERAU ³

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

3- MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

O sistema SHFTJ é utilizado pelo TJERJ desde 1987 na gestão de informações como controle de bens, controle de frequência, controle de escala de férias, consulta de situação de funcionários, movimentações de funcionários, movimentação de férias, faltas não justificadas, controle de tempo, integrações com sistemas da corregedoria, integrações com PIS/PASEP e controle na movimentação de magistrados.

Já o sistema FOLHA é utilizado pelo TJERJ desde 2005 e é responsável pela gestão de folha de pagamento de magistrados e servidores, emissão de contracheque via WEB e integração com sistemas governamentais externos como por exemplo geração de DIRF (Receita Federal), RAIS (Ministério do Trabalho), anexos do CNJ, arquivos do RioPrevidência e RJPREV, GFIP e integrações internas com diversos sistemas como GPES e outros.

Ambos sistemas são ferramentas fundamentais para os departamentos administrativos do TJERJ e que têm permitido que este egrégio Tribunal de Justiça alcance objetivos estratégicos, cumpra obrigações fiscais, legislativas, trabalhistas e administrativas ao longo de todos esses anos.

Esses sistemas necessitam de constantes manutenções evolutivas para que sejam capazes de atender as novas regras de negócio do TJERJ, oriundas de dispositivos legislativos, regras trabalhistas e fiscais, bem com atos administrativos internos.

Além disso, existem as necessidades impestivas, como levantamento de impactos financeiros na folha de pagamento, relatórios de controles de tempo, integrações com outros sistemas externos ao TJERJ e outras situações semelhantes. Assim sendo, é necessário suporte e sustentação constante para os sistemas em questão.

Em dezembro de 2016 o atual contrato com a empresa MPS INFORMÁTICA LTDA, proprietária de ambos sistemas e que presta serviços de sustentação e suporte para os mesmos, chegará ao fim e, portanto, é necessário que novo processo de contratação seja conduzido para que os serviços supracitados continuem sendo oferecidos evitando prejuízo para o funcionamento desta diretoria e suas divisões.

4- ENCAMINHAMENTO À DGTEC

I - Indico como Integrante Demandante o servidor Paulo Henrique Alexandre da Silva, matrícula: 13378, telefone: 3133-9016, e-mail: phenrique@tjrj.jus.br

II - À DGTEC, para ciência e encaminhamento ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI).

Rio de Janeiro, 15 de Junho de 2016.

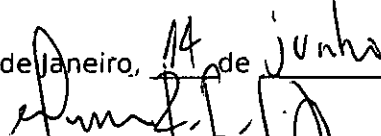

Diretor-Geral da Unidade Demandante

5- ENCAMINHAMENTO AO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI) (preenchimento a cargo da DGTEC)

I - Indico como Integrante Técnico o servidor Victor de Alencar Jesus, matrícula: 32020, telefone: 3133-9216, e-mail: victoralencar@tjrj.jus.br

II - Ao Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação (CGTI) para aprovação.

Rio de Janeiro, 14 de junho de 2016.


Diretor-Geral de Tecnologia da Informação



DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

6- DECISÃO DO COMITÊ DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CGTI)

() Indefiro a solicitação, que não atende ao Plano de Contratação de STIC e/ou ao PAG.

Explicitação dos motivos: _____

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando a relevância e a oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e às necessidades da Unidade Demandante.

À Diretoria-Geral de Logística (DGLOG), para:

- I- Indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação quando da continuidade da contratação;
- II- Constituir a Equipe de Planejamento da Contratação;
- III- Dar prosseguimento aos Estudos Preliminares da Solução de TI.

Rio de Janeiro, 14 de 06 de 2016.

Neuza S. Mota
Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

7- PROVIDÊNCIAS DA DGLOG

I- Indico como Integrante Administrativo PAULO CÉSAR CARIDADE HENCK, 01/90812

tel: (21) 3133-3155 / pchenck@tjrr.jus.br (nome, matrícula, telefone e e-mail);

II- Expeça-se portaria de designação da equipe de planejamento da contratação, conforme indicações neste documento;

III- Ao Protocolo para autuação com retorno a esta DGLOG;

Rio de Janeiro, 21 de 06 de 2016

Flávia Moço
Diretor-Geral do Gabinete da DGLOG

Assessorado pelo Gabinete da DGLOG
Em Substituição conforme
Ato Executivo TJ nº 147/2015

Processo: Folha e SHFT