



Boa tarde Sr. EDUARDO

fazer hoje meus dados sobre sair



## Detalhes do Plano de ação

evento arquivo forum link

lista editar lista de ações

### Transferência da Execução de Processos da STI para o RH

Organização: **SADM**

Descrição: Considerando que parte dos processos relacionados aos Recursos Humanos do Tribunal de Justiça necessitam da intervenção da Secretaria de Tecnologia de Informação, faz-se necessário o desenvolvimento de controles junto aos sistemas informatizados de Recursos Humanos relacionados a Folha de Pagamento e Servidores para que não seja mais necessária a intervenção da Secretaria de Tecnologia da Informação.

Resolução 75/11, artigos 92, 93, 94, 95, 97, 100.

Objetivos do Plano de Ação

- Apurar as atividades desenvolvidas pelo setor de Tecnologia da Informação que adentram processos do setor de Recursos Humanos.
- Desenvolver controles e procedimentos para transferência das atividades aos setores responsáveis.

Responsável:  LETICIA

Designados:  EDUARDO

Data de início: 16/06/2014 18:00

Data de término: 24/10/2014 18:00

Progresso: 0,00%

Nível de Acesso: Protegido

#### O Que

#### Por que Onde Quando Quem Como Quanto

1. Automatizar geração de estatísticas do Justiça em Números: 1.1 Documentar as 13 consultas. 1.2 Validar as consultas com o RH. 1.3 Disponibilizar as 13 consultas para o RH gerar os dados no gerenciador de relatórios.	Secretaria de Tecnologia da Informação	16/06/2014 27/06/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
2. Melhorar funcionalidade de registro de escala de recesso: 2.1 Implementar o cadastro de dias úteis do recesso, abertura e fechamento da escala. 2.2 Automatizar o lançamento da escala de recesso na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	30/06/2014 04/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
3.Documentar para o RH o procedimento completo do registro de recesso: cadastro, abertura, fechamento, relatório para publicação em diário (já disponível) e o lançamento em ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	07/07/2014 08/07/2014	Marcelo Ferreira	Passagem de serviço	100%
4. Melhorar funcionalidade de registro de escala de férias: 4.1 Implementar a abertura e o fechamento do cadastro de escala de férias. 4.2 Automatizar o lançamento da escala de férias na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	09/07/2014 15/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de automatização	100%
5. Documentar para o RH o procedimento completo do registro de férias: cadastro, abertura, correção de lotação, ajuste de pessoas com ?lotação problemática?, fechamento, relatório para publicação em diário (já disponível) e o lançamento em ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	16/07/2014 17/07/2014	Marcelo Ferreira	Documentação do procedimento	100%
6. Definir com o RH, até o mês de outubro, o procedimento a ser adotado no caso do cadastro de férias de servidores com ?lotação problemática? para posterior implementação.	Secretaria de Tecnologia da Informação	18/07/2014 18/07/2014	Marcelo Ferreira	Por meio de reunião	100%
7. Automatizar o lançamento de registros de remoção na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/07/2014 24/07/2014	Marcelo Ferreira	Passagem de serviço	100%
8. Documentar para o RH o procedimento de lançamento de remoção na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	25/07/2014 25/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de documentação	100%
9. Automatizar o lançamento de enquadramentos de promoção na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	08/08/2014 19/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
10. Documentar para o RH o procedimento de enquadramento na ficha funcional.	Secretaria de Tecnologia da Informação	20/08/2014 20/08/2014	Marcelo Ferreira	Elaboração de Documentação	100%
11. Implementar cadastro de avaliador no sistema de estágio probatório, que hoje é realizado diretamente no banco de dados.	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/08/2014 25/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
12. Acrescentar o campo ?exerce atividades do cargo? na retificação de frequência.	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/08/2014 25/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
13. Automatizar geração do Anexo IV do CNJ (itens a, b, c e d).	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/08/2014 25/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	80%
14. Automatizar geração do Anexo V do CNJ, após a consolidação das informações de lotação de magistrados no novo sistema.	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/08/2014 25/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	80%
15. Documentar para o RH o procedimento completo para confecção dos Anexos V e IV.	Secretaria de Tecnologia da Informação	30/09/2014 01/10/2014	Marcelo Ferreira	Processo de documentação	80%
1. Desenvolver um programa/script para gerar o Anexo 8 que busque as informações no Natural e envie para o banco de dados do Oracle (Alterar a página do ColdFusion que gera o anexo VIII para buscar os dados schema folhanat. Assim, quando a Secretaria de Finanças fizer o cadastro das diárias, não haverá necessidade de executar nenhum procedimento extra).	Secretaria de Tecnologia da Informação	24/06/2014 26/06/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
2. Executar as Prévias para folhas normais de servidores e magistrados. 2.1 Completar a automatização da prévia (faltam os testes e disponibilização do item no menu). 2.2 Realizar Treinamento.	Secretaria de Tecnologia da Informação	30/06/2014 11/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
3. Realizar treinamento - Desbloquear usuário da folha.	Secretaria de Tecnologia da Informação	14/07/2014 14/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
4. Realizar treinamento - Atualização de Vale Transporte.	Secretaria de Tecnologia da Informação	14/07/2014 14/07/2014	Marcelo Ferreira	Treinando Pessoal	100%
5. Realizar acompanhamento ?in loco? - Atualização de Vale Transporte.	Secretaria de Tecnologia da Informação	16/07/2014 17/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
10. Preparar a Folha de Funcionários Externos para possibilitar a impressão dos relatórios relacionados ao Fechamento pela Coordenadoria de Pagamento de Pessoal (geração e transferência de arquivos).	Secretaria de Tecnologia da Informação	25/08/2014 26/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
11. Desenvolver uma interface para o usuário poder acionar a funcionalidade que disponibiliza o Contracheque na intranet e fazer alguns ajustes nessa funcionalidade (geração de arquivos, transferência e liberação de acesso).	Secretaria de Tecnologia da Informação	27/08/2014 02/09/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	0,00
6.Realizar treinamento - gerar SEFIP ( RH e Financeiro). Gerar e Transferir arquivos	Secretaria de Tecnologia da Informação	17/07/2014 18/07/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	80%
12. Criar o relatório para gerar a DIPR.	Secretaria de Tecnologia da Informação	03/09/2014 10/09/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	80%
7.Desenvolver programa relacionado ao cadastro no Banestes que busquem as informações no Natural ,envie para a pasta do Banestes e analise o retorno.	Secretaria de Tecnologia da Informação	21/07/2014 08/08/2014		Processo de Automatização	70%
13. Criar os 4 relatórios para que os usuários possam acessar (relatório de Estagiários Ativos e Histórico).	Secretaria de Tecnologia da Informação	18/09/2014 25/09/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	80%
Preparar a folha de Juiz leigo para possibilita o fechamento pela coordenadoria de pagamento de pessoal	Secretaria de Tecnologia da Informação	12/08/2014 15/08/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	100%
14.Criação do Plano de transferência das atividades de fechamento da Folha de Pagamentos.	Secretaria de Tecnologia da Informação	06/10/2014 24/10/2014	Marcelo Ferreira	Processo de Automatização	0,00