

Órgão: Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre (TJRS)

Unidade: Setor de Pessoal (foropoapessoal@tj.rs.gov.br)

Responsáveis:

Carlos Eduardo Richinitti, Juiz de Direito – Diretor do Foro

Equipe:

Tânia Maria Lanzini, Oficial Escrevente – Apoio Operacional

Marco Antônio José da Rosa, Oficial Escrevente – Análise de Dados e Desenvolvimento

Luciane da Silva Bressan, Oficial Escrevente – Apoio e pesquisa

Maria Angélica Dresch Lorensi, Oficial Escrevente – Apoio e pesquisa

Josele Corleta de Campos, Oficial Escrevente – Apoio e pesquisa

E-mail: richi@tj.rs.gov.br

Projeto:

Sistema de Gerenciamento e Controle de Pessoal - GCP

Campo de Ação:

Gestão de Pessoas – Manutenção de registros pessoais e funcionais dos servidores, para gerenciamento, controle e publicação de informações e resultados de forma ágil, inequívoca e racionalizada;

Objetivo Geral:

Otimização da rotina nos procedimentos do Setor de Pessoal com garantia de fidedignidade e agilidade da informação, padronizando a forma e unificando o meio para registro e arquivamento de dados, além da diminuição do uso de formulários impressos para tramitação de pedidos (racionalização de papel).

Metas:

- Desenvolvimento e implantação de Sistema Informatizado para cadastro de informações pessoais e funcionais dos servidores; Prazo 04 meses. (já concluído)
- Implementação e customização do Sistema para controle dos assentamentos funcionais, automatizando a expedição dos documentos para publicação de Atos Administrativos e emissão de relatórios e consultas de registros armazenados em banco de dados para subsidiar decisões gerenciais e estratégicas relativas ao corpo funcional; Prazo 12 meses (já concluído)
- Implementação de procedimento que vise a substituição de formulários em papel por documento virtual minimizando a tramitação e arquivamento físico. Prazo 20 meses.

DESENVOLVIMENTO

- ***Identificação do problema***

De acordo com a norma legal, cabe à Vara da Direção do Foro decidir sobre afastamentos de servidores, bem como, a publicar os Atos Administrativos e fornecer informações e certidões acerca dos assentamentos funcionais respectivos, além de gerenciar o fluxo do contingente operacional no âmbito da Comarca.

A Comarca de Porto Alegre possui em seu quadro funcional cerca de 1500 (mil e quinhentos) servidores, em média, em atividade, além de estagiários e funcionários terceirizados, perfazendo um contingente comparado ao de uma empresa de médio ou grande porte.

Em contrapartida, para a execução das atribuições do setor de pessoal, dispõe de número reduzido de servidores, equivalendo à mão-de-obra disponível em comarcas do interior do Estado.

1. Tempo excessivo e dificuldade para consulta do direito do servidor ao benefício pleiteado quando da análise do requerimento ou fornecimento de informação direta por telefone ou outro meio;
2. Insegurança na informação prestada;
3. Impessoalidade na manutenção dos dados e risco de inclusão, alteração ou exclusão acidental de registros;
4. Tempo excessivo, retrabalho e inexistência de padronização na emissão de documentos para publicação dos Atos Administrativos;
5. Ausência de método padronizado para consulta e emissão de relatórios em nível gerencial;
6. Inexistência de procedimento padrão para resposta ao requerente, da decisão referente ao pleito;
7. Alocação de grande área útil para arquivamento físico, além da necessidade excessiva de formulários em papel tendo em vista a tão prolatada “era digital”;
8. Impossibilidade de verificação da situação atual de cada servidor, bem como lotação e registros afins, em tempo real à concessão ou autorização do benefício;
9. Descumprimento de prazos para vencimento de férias dos servidores regidos pela CLT;

- **Análise das principais causas**

Até outubro de 2008, o panorama para execução das tarefas no Setor de Pessoal da Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre era o seguinte:

- Registro das informações, atinentes aos assentamentos funcionais, executado de forma manual, com anotações em fichas, dispostas em pastas arquivadas em armários.

- Controle de recursos humanos e assentamentos em diversas tabelas não interligadas e sob responsabilidade de usuário específico, que, uma vez acessada, corria-se o risco de alterações indesejadas ou acidentais.

- Emissão de documentos baseados em modelos arquivados havendo o risco de erros de digitação em informações básicas (nome, matrícula, números por extenso, etc), além da necessidade de formatação, renumeração e exausta conferência do texto impresso, o que ainda não impedia inúmeras retificações, gerando retrabalho;

- Acesso aos arquivos na rede era irrestrito, possibilitando eventual alteração em documentos expedidos;

- Havia grande possibilidade das informações estarem incorretas no corpo do texto, pois poderia ter sido salvo um documento referente a outro servidor que não o da informação, ou ainda equívocos, como por exemplo no número da matrícula, dias de afastamento e o tipo de licença pela qual o servidor estava em gozo, lotação e datas de expedição de portarias.

- Para o fornecimento de informações procurava-se a pasta do servidor para pesquisa, o documento publicado e anotações em tabelas, elevando o tempo pela busca da informação, por vezes tendo que ser informado alguns dias após a solicitação, a fim de minimizar o risco de incorreção.

- Para a geração de relatórios com informações gerenciais em nível macro, era inevitável o envolvimento de vários servidores necessitando-se recorrer e confirmar todos os dados e informações em tabelas diversas, anotações, fichas funcionais, etc, demandando tempo ao sabor da complexidade do pedido, com ampla limitação;

- Para solicitar algum tipo de benefício, o requerente utiliza formulário padronizado impresso e, com a anuência de sua chefia imediata, remete à Direção do Foro, não havendo nenhum tipo de resposta ao pedido, o que gera um número excessivo de atendimentos ao telefone, dando conta da decisão;

- Todos os documentos para tramitação dos pedidos, tais como requerimentos e atestados de efetividade, são impressos em papel;

- Impossível identificar a situação atual de cada servidor, sem recorrer a todos os registros e anotações;

- ***Plano de ações de melhorias e resultado esperado***

Diante da análise da situação, observada a necessidade de padronização das rotinas do setor e desenvolvimento de um Sistema Informatizado de banco de dados para controle e gerenciamento dos assentamentos funcionais que atendessem aos seguintes pontos:

1. Identificação de usuários com delimitação de privilégios acesso e registro de atuações no Sistema;
2. Capacidade de impedir o uso incorreto do Sistema, orientando o usuário nas movimentações realizadas;
3. Armazenamento e apresentação dos registros de forma a facilitar a leitura do usuário para o fornecimento rápido das informações solicitadas, tais como saldo para benefício, documentos que publicaram Atos Administrativos, etc;
4. Emissão automática dos documentos para publicação dos Atos Administrativos, utilizando os registros existentes na base de dados, evitando equívoco de digitação, além da formatação de textos e enumerações seqüenciais;
5. Possibilitar a geração automática de relatórios gerenciais com ampla gama de possibilidade de filtros e indicadores estatísticos;
6. Informar ao servidor, de forma automatizada, o resultado de eventual pedido ou anotação efetuada nos seus registros funcionais;
7. Armazenar de forma virtual, os registros referentes a pedidos ou alterações pertinentes aos servidores;
8. Controlar, informar e identificar o usuário que receber o aviso referente ao prazo de vencimento dos registros relativos aos assentamentos de férias dos funcionários regidos pela CLT;

Para tanto, estamos cumprindo as etapas a seguir:

Etapa I – Controle do fluxo e contingente de colaboradores nos diversos setores e serviços dos Foros da Comarca

- Implantado, até o dia 31 de outubro de 2008, o Sistema de Gerenciamento e Controle de Pessoal – GCP, com controle de acesso, que permitiu a emissão, com atualização em tempo real, de relatórios contendo lotações, designações e estatística quantitativa e qualitativa dos servidores, setores e serviços da comarca, aproveitando no novo Sistema, dados e informações textuais existentes nas diversas tabelas e fichas físicas;

Etapa II – Atualização do Banco de Férias dos servidores

- Consolidado, até o dia 30 de novembro de 2008, os dados referentes aos assentamentos de férias dos servidores da comarca, possibilitando a consulta ao saldo disponível para gozo do benefício, de forma automatizada, bem como a atualização em consultas e relatórios, da situação do servidor, relativa ao assentamento de férias;

Etapa III – *Emissão de Boletins*

- Disponibilizado aos usuários do Sistema GCP, até o dia 30 de abril de 2009, a manutenção e consulta dos assentamentos cuja publicação seja dada por boletim, perfectibilizando a formatação e emissão do documento de forma automática;

Etapa IV – *Emissão de Portarias*

- Disponibilizado aos usuários do Sistema GCP, até o dia 31 de julho de 2009, a manutenção e consulta dos assentamentos cuja publicação seja dada por portaria, perfectibilizando a formatação e emissão do documento de forma automática;

Etapa V – *Manutenção dos assentamentos funcionais – Resultado via E-mail*

- Possibilitar o registro de todos os assentamentos funcionais até o dia 30 de setembro de 2009, disponibilizando a impressão de certidão de assentamentos funcionais. Implementado o envio de e-mail, aos interessados, referente aos assentamentos incluídos no GCP, de forma automatizada;

Etapa VI – *Recadastramento virtual de informações pessoais dos servidores*

- Recadastrar todos os funcionários efetivos até o dia 31 de outubro de 2009, fornecendo informações gerenciais sobre o perfil funcional dos servidores da comarca;

Etapa VII – *Efetividade por E-mail*

- Implantar projeto piloto para remessa de atestados de efetividade via E-mail setorial para o mês de setembro/2009, até o dia 30 de setembro de 2009;
- Implementar, até o dia 31 de dezembro de 2009, o envio de minuta do atestado de efetividade aos diversos setores, contendo os registros apurados, de forma automatizada, para que seja devolvido por esses com as atualizações pertinentes e/ou corroboradas as informações;

Etapa VIII – *Requerimento virtual de benefícios*

- Desenvolver, até 31 de março de 2010, procedimento operacional padrão para que desde a solicitação de benefícios pelo servidor, autorização da chefia imediata até a decisão final seja executada de forma virtual visando diminuição do uso de formulários em papel e minimizado o arquivamento físico de documentos.

- **Resultados e benefícios alcançados**

I) O desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento e Controle de Pessoal – GCP foi iniciado 11 de julho de 2008, sendo que a primeira etapa do plano de ação restou concluída no início do mês de outubro de 2008. Assim, abandonou-se as listagens em papel, que após impressas perdiam a validade logo na primeira relosação de servidor. Ainda, concomitantemente, os usuários podem visualizar e ou realizar manutenções nos registros, com atualização em tempo real, dispensando-se a impressão em papel.

II) Já em 16 de outubro de 2008, foi iniciada a segunda etapa, concluindo-se a atualização do banco de férias dos servidores no início do mês de novembro de 2008, o que conferiu ao primeiro período de férias após a implantação do GCP, tranquilidade e facilidade aos usuários, pois as consultas ficaram muito facilitadas e confiáveis.

III) A emissão de Boletins para publicação dos Atos Administrativos ficou concluída com a expedição do documento para o mês de março de 2009, mudando radicalmente a forma e velocidade em que o trabalho no Setor de Pessoal era realizado, pois vejamos:

Antes do GCP	Após o GCP
1) Os requerimentos eram validados (verificação do direito através de pesquisa em tabelas Excel ou nas fichas funcionais do saldo a gozar, bem como, a referência do exercício ou período aquisitivo) anotando-se a lápis no próprio requerimento; Nos laudos anotava-se, a lápis, a lotação, matrícula e cargo do servidor. Para verificar se um determinado pedido será publicado no próximo Boletim faz-se uma busca folcando-se os pedidos.	Na medida que são protocolados os requerimentos imediatamente inclui-se no sistema GCP. A verificação do direito já está no banco de dados, limitando-se o usuário a confirmação nos assentamentos. Para verificar eventual publicação visualiza-se o boletim com tarja “aguarda publicação”.
2) Separava-se, em pastas, por tipo de assentamento, em ordem alfabética, para aguardar a época da confecção do boletim.	Os laudos igualmente são incluídos, preenchendo-se os campos correspondentes. Assim, o usuário indica em qual boletim será publicado o assentamento.
3) Acessava-se na rede, o boletim anterior que servia de modelo, digitava-se todas as informações para o boletim.	Na época de publicação, o usuário com privilégios de Administrador do Sistema “fecha” o boletim, impossibilitando inclusão de outros assentamentos, publicando e imprimindo o documento, já formatado e enumerado automaticamente pelo GCP.
4) Uma vez impresso e assinado, redigitava-se em tabelas diversas, os assentamentos funcionais publicados.	Não há necessidade de redigitação porque os dados já estão incluídos no banco de dados.

IV) Em 13 de julho de 2009 iniciou-se a emissão de portarias dos atos Administrativos, reduzindo sobremaneira o tempo para expedição do documento, bem como o retrabalho, pois utilizando-se dos registros existentes no banco de dados, o GCP elimina incorreções oriundas de digitação, conferindo agilidade e segurança ao usuário;

V) No dia 07 de agosto de 2009 foi remetido ao servidor, o primeiro E-mail informando um assentamento incluído, disparado de forma automática pelo GCP, estabelecendo-se assim o link de comunicação e uma nova relação entre os requerentes e o Setor de Pessoal, pois aqueles doravante, são informados de qualquer alteração na ficha funcional, assegurando-lhes o direito de solicitação de retificação, recurso, ou ainda meramente informativo do resultado do seu pleito. Da quinta etapa, resta pendente a implementação para inclusão e controle dos últimos assentamentos funcionais menos incidentes. Concluída também a expedição da certidão completa dos assentamentos funcionais, trazendo facilidade e agilidade ao usuário;

VI) O recadastramento dos servidores foi iniciado em 18 de junho de 2009, quando foi enviado aos diversos setores, ofício-circular encaminhando o arquivo para recadastramento que deveria ser respondido e reencaminhado ao Setor de Pessoal. Com a resposta, após a atualização dos registros pessoais, o Sistema GCP emitiu mensagem eletrônica, via e-mail, confirmando os dados, para os quais foram solicitadas eventuais correções pelos servidores, servindo como auditoria aos dados incluídos e/ou alterados. Tal procedimento encontra-se em fase de conclusão, aguardando o encaminhamento dos últimos arquivos para recadastramento. Assim, de forma rápida e segura, (em menos de 30 dias foram recadastrados 80% dos servidores) obteve-se a atualização das informações pessoais dos servidores, bem como escolaridade, etc, podendo-se traçar o perfil aproximado do corpo funcional;

A sétima e oitava etapas encontram-se em fase de desenvolvimento.

COMPARATIVO QUANTITATIVO E QUALITATIVO

- Dados estatísticos**

INDICADOR	UNIDADE	Sem o GCP	Com o GCP
<i>informação sobre assentamentos</i>	<i>Tempo</i>	01 dia	01 minuto
<i>informações sobre documentos</i>	<i>Tempo</i>	10 minutos	30 seg
<i>lotação/relotação de funcionários incluindo a impressão de documento</i>	<i>Tempo</i>	20 minutos	2 minutos
<i>expedição de ofícios</i>	<i>Tempo</i>	5 minutos	30 segundos
<i>confecção/emissão de portarias</i>	<i>Tempo</i>	De 20 a 40 minutos	De 30 segundos a 03 minutos
<i>confecção/publicação de boletins</i>	<i>Tempo</i>	03 dias	20 segundos

- Segurança na Informação**

INDICADOR	Sem o GCP	Com o GCP
<i>informação sobre assentamentos</i>	Dependência da perícia do operador ao manipular a tabela.	Não é permitido alterar o texto após publicação do boletim/portaria.
<i>informações sobre documentos</i>	Grande possibilidade de incorreções, podendo ser salvado uma portaria referente a outro servidor que não o da informação, ou ainda equívocos no corpo do texto.	Não se pode alterar o texto após publicação.
<i>lotação/relotação de funcionários incluindo a impressão de documento</i>	Manutenção diária em toda a tabela para atualizar Somente um usuário pode alterar dados Não há o registro de quem alterou a tabela	Alteração automática na inclusão do assentamento Todos os usuários trabalham simultaneamente Identificação do usuário e permissões de acesso
<i>expedição de ofícios</i>	Sem controle de expedição	Identificação do usuário que expediu
<i>confecção/emissão de portarias</i>	totalmente textual, havia o risco de erros de	As informações básicas estão no banco de dados.

	<p>digitação em informações básicas (nome, matrícula, etc). O acesso aos arquivos na rede era irrestrito, possibilitando eventual alteração do documento.</p>	<p>Antes de publicar, o usuário é questionado sobre os dados contidos no texto. Uma vez publicada, impossibilita a alteração por usuários não autorizados. Quando consultado o documento, é impressa a tarja "CÓPIA" e "ORIGINAL ASSINADO".</p>
<p><i>confecção/publicação de boletins</i></p>	<p>Possibilidade de erros de digitação do texto.</p>	<p>Os dados são visualizados no ato da inclusão do assentamento e podem ser alterados por usuário autorizado, antes da publicação. As informações básicas estão armazenadas no banco de dados, evitando erros de digitação.</p>

CONCLUSÕES

Depreende-se nesse relatório, que o Sistema GCP, em desenvolvimento, é, em primeiro plano, uma ferramenta para facilitar a operacionalidade e racionalização do expediente diário no Setor de Pessoal da Comarca da Capital, agilizando, padronizando e otimizando as tarefas, com foco na publicação automatizada dos Atos Administrativos e arquivo em banco de dados, das informações correspondentes aos assentamentos funcionais, visando à expedição de certidões diversas, quando solicitada pelos servidores, evitando o retrabalho e revisão de arquivo físico, garantindo agilidade, precisão no cadastramento, fonte segura para análise de pedidos e requerimentos de direitos funcionais e emissão indubitavelmente facilitada e racionalizada de documentos e relatórios.

Além disso, após definidas as rotinas e consolidados os dados, o GCP servirá como fonte de informações gerenciais à Direção do Foro da Comarca de Porto Alegre, pertinentes à movimentação e evolução do quadro funcional.

Trata-se, em verdade, de uma solução aplicável a todos os órgãos dos diversos Poderes do Estado, com leitura e interface direta e simplificada, sendo que, em havendo interesse de outros Órgãos, a customização e adequação às especificidades de cada setor é de fácil e rápida execução, além de ser idealizado com recursos tecnológicos existentes na grande maioria das instituições, demandando baixo custo operacional.

Ainda, numa visão organizacional, o GCP é uma ferramenta de amplo controle de recursos humanos, voltado ao atendimento das necessidades operacionais na execução das tarefas referentes a Setor de Pessoal e que, sua implantação e utilização, resulta em minimização do tempo demandado pelos usuários, para esses serviços, tendo em vista o alto nível de automatização e recursos disponíveis, possibilitando ao administrador a alocação da mão-de-obra em outras áreas ou tarefas de maior complexidade, como planejamento estratégico, por exemplo.

Saliente-se ainda, que além do atendimento à demanda cotidiana referente ao corpo funcional, o GCP é capaz de gerar relatórios com desdobramentos da informação e estatísticas que atendam a necessidade do administrador para tomada de decisões.

Para os servidores, como clientes e/ou usuários dos serviços prestados pelo Setor de Pessoal, com o GCP totalmente implementado, os benefícios são observados em nível de segurança das informações, respeito e valorização, possibilitando o conhecimento e a ingerência sobre todas as anotações incluídas em sua ficha funcional, além da resposta rápida e inequívoca sobre seus assentamentos. Também no âmbito

das ações estratégicas, o conhecimento do perfil pessoal e funcional dos servidores, disponibilizado pelo GCP, pode desencadear melhorias em diversos aspectos de valorização e incentivo, de acordo com a disponibilidade da Alta Administração e gerenciamento das informações coletadas.

Por fim mister referir que a modernização necessária do importante Setor de Pessoal da Direção do Foro só foi possível a partir da conscientização e envolvimento das pessoas antes relacionadas, as quais, registre-se, diante da necessidade, foram responsáveis diretas pelo desenvolvimento do GCP, contando basicamente com a experiência de cada um com as rotinas desenvolvidas e o conhecimento técnico em informática do servidor Marco Antônio José da Rosa, sem qualquer participação do Departamento de Informática do Tribunal de Justiça.

As alterações efetivadas, com a modernização do setor, permitiram agilidade e segurança nas rotinas, processo este ainda em andamento, demonstrando que pessoas capazes, comprometidas e com o espírito inovador fazem toda a diferença, e efetivamente, ainda que sem o suporte técnico, aqui leia-se o Departamento de Informática, podem, com criatividade e empenho, alterar substancialmente rotinas de um setor tão importante como o é o de pessoal.