



SIGEP  
2º Entrega



Tribunal Regional do Trabalho  
da 2ª Região

**Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas**

Novembro de 2017

## Histórico de Alterações

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>	<b>Aprovado Por</b>
12/2017	1	Elaboração do Documento	Erica Futagawa	
06/12/2017	1.1	Revisão	Erica Futagawa	
18/12/2017	1.2	Revisão	Erica Futagawa	
19/12/2017	1.3	Inclusão de Requisitos para Funcionamento Correto	Erica Futagawa	

## Sumário

1	Introdução.....	4
1.1	Escopo da Entrega.....	4
1.2	Fora do Escopo da Entrega.....	4
1.3	REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO.....	5
2	Pontos de Alteração.....	6
2.1	Cadastro de Email de Contato de Férias - Local.....	6
2.1.1	Menu de Acesso.....	6
2.1.2	Pré-Requisito.....	6
2.1.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	6
2.1.4	Dados Complementares.....	6
2.2	Cadastro de Email de Contato de Férias – Outros Órgãos.....	7
2.2.1	Menu de Acesso.....	7
2.2.2	Pré-Requisito.....	7
2.2.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	7
2.2.4	Dados Complementares.....	8
2.3	Cadastro de Email de “Não Responda”.....	9
2.3.1	Menu de Acesso.....	9
2.3.2	Pré-Requisito.....	9
2.3.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	9
2.3.4	Dados Complementares.....	9
2.4	Envio de Emails – Módulo OnLine.....	10
2.4.1	Menus de Acesso.....	10
2.4.2	Pré-Requisito.....	10
2.4.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	10
2.4.4	Dados Complementares.....	10
2.5	Envio de Emails – Módulo Desktop.....	11
2.5.1	Menus de Acesso.....	11
2.5.2	Pré-Requisito.....	11
2.5.3	Ações Necessárias pelo Usuário.....	11
2.5.4	Dados Complementares.....	11
2.6	Contigência do Envio de Email.....	13
2.7	Permissão de Acesso ao menu “Gestão > Tabelas eSocial”.....	14
2.7.1	Menu de Acesso.....	14
2.7.2	Instruções.....	14

# 1 Introdução

Este documento tem como objetivo informar sobre as principais alterações realizadas no SIGEP para o 2º pacote de alterações, após início de controle em 11/2017.

## 1.1 Escopo da Entrega

A entrega realizada neste pacote contemplam algumas alterações no sistema para auxiliar no atendimento à Resolução do CNJT 162/2017, referente às Férias dos servidores do Judiciário Trabalhista:

- Cadastro de e-mails (do próprio Tribunal e de Órgãos Externos, “Não Responda”) para o envio de notificações relacionadas a férias.
- Envio automático de e-mail para Órgãos Externos quando ocorrerem as seguintes ações de seus respectivos servidores no sistema: marcação, remarcação, cancelamento e interrupção das férias, solicitação de AGN e solicitação de antecipação de remuneração.

Um item relacionado ao eSocial também está sendo incluído nesta entrega:

- Inclusão de campos para identificação de Data de Criação e Data de Extinção de Países.

## 1.2 Fora do Escopo da Entrega

Existem algumas adequações identificadas como necessárias, mas que não estão entrando no escopo desta Entrega, (previsão de serem implementadas em entrega futura):

- Relatório de Férias Prescritas
- Tratamento de Marcação de Ofício para Férias não marcadas dentro do prazo
- Bloqueio de férias para servidor com licença sem vencimentos
- Restrição de opções de Ano de Referência em Solicitação de Antecipação de Remuneração (\*)

(\*) Foi identificado durante a homologação que existe uma situação no sistema que necessita de adequação:

- Em Solicitação de Antecipação de Remuneração, o sistema apresenta como opção de Ano de Referência anos com férias já usufruídas. Ajuste programado para a próxima entrega.

## 1.3 REQUISITOS PARA FUNCIONAMENTO CORRETO

Para o funcionamento correto do sistema, existem ações necessárias tanto da Área Técnica quanto da Área de Negócio.

Pedimos atenção para os pontos levantados abaixo:

### ÁREA TÉCNICA

**1)** É necessário personalizar as procedures de envio de e-mail com as informações específicas do servidor SMTP de cada regional.

Procedures:

SRH2.PROC\_ENVIA\_EMAIL

SRH2.PROC\_ENVIA\_EMAIL\_EJUD

SHR2.PROC\_ENVIA\_EMAIL\_HTML

Destas procedures, somente a 3ª foi criada especificamente para esta sprint.

Porém recomenda-se revisar as demais, e ajustar para o servidor de SMTP do próprio regional, se for o caso.

### ÁREA DE NEGÓCIO

**1)** Cadastramento do email de contato sobre Férias de servidores "externos" no Módulo de Férias no Tribunal

*(2.1 Cadastro de Email de Contato de Férias - Local)*

Enquanto o Cadastro de E-Mails de Órgãos Externos não estiver ainda preenchido com o Email para Comunicação de Férias, se este item (Email de Contato de Férias – Local) estiver preenchido, a seção responsável receberá a notificação, e poderá:

- Encaminhar a notificação para o Órgão Externo manualmente
- Aproveitar a oportunidade para atualizar o cadastro do Órgão em questão

**2)** Cadastramento dos emails dos responsáveis pelas férias dos Órgãos Externos

*(2.2 Cadastro de Email de Contato de Férias – Outros Órgãos)*

Se houver casos em que o órgão externo não deve/precisa receber a comunicação, não preencher este dado. Neste caso, será enviado e-mail para o Contato de Férias – Local.

**3)** Utilizar os menus indicados para acionar os emails corretamente.

*(2.5 Envio de Emails – Módulo Desktop)*

**4)** É necessário um cuidado maior para alterações realizadas através do Módulo de Férias (Desktop).

Nem todas as validações aplicadas no Módulo OnLine estão refletidas no Módulo Desktop.

## 2 Pontos de Alteração

A seguir serão identificados os principais pontos de alteração no SIGEP, divididos por assuntos, para facilitar a execução das ações necessárias para atualizar os cadastros no sistema.

### 2.1 Cadastro de Email de Contato de Férias - Local

Será necessário incluir no sistema a informação de e-mail de contato para assuntos relacionados a férias, tanto do próprio Tribunal, quando dos Órgãos Externos, que precisam ser notificados.

Este cadastro se trata do e-mail de contato do próprio Tribunal.

#### 2.1.1 Menu de Acesso

SIGEP - Módulo Férias > Cadastro > > Email de Contato - Servidores Externos

#### 2.1.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo Férias configurado no Módulo SAO.

#### 2.1.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Cadastrar o e-mail de contato dentro do próprio Tribunal para receber notificações sobre férias de servidores de órgãos externos.

Neste momento, o e-mail receberá majoritariamente notificações quando o sistema identificar que houve algum problema no envio para os destinatários originais (ex. Órgão Externo).

É permitido cadastrar somente um e-mail.

#### 2.1.4 Dados Complementares

Redmine #13784

## 2.2 Cadastro de Email de Contato de Férias – Outros Órgãos

Será necessário incluir no sistema a informação de e-mail de contato para assuntos relacionados a férias, tanto do próprio Tribunal, quando dos Órgãos Externos, que precisam ser notificados.

Este cadastro se trata do e-mail de contato dos Órgãos Externos.

### 2.2.1 Menu de Acesso

SIGEP - Módulo Gestão > Cadastro > Tabelas > Orgãos

### 2.2.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo Férias configurado no Módulo SAO.

### 2.2.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Cadastrar o e-mail de contato de cada Órgão Externo para o sistema enviar notificações sobre férias de seus respectivos servidores.

Não é um campo de preenchimento obrigatório, porém o seu preenchimento é essencial para a comunicação ocorrer adequadamente.

**Cadastro de Órgão Externo**

Descrição:

Sigla:

Endereço:

Bairro:

Cidade:  UF:

CEP:  C.G.C.:

Responsável:

Cargo:

Telefone:  Fax:

Email:

**Email de comunicação de férias:**

Natureza Jurídica:

Regime Jurídico:

Código do Poder:  Nenhum  Executivo  Legislativo  Judiciário

Nível de Governo:  Nenhum  Municipal  Estadual  Distrital  Federal

### 2.2.4 Datos Complementares

Redmine: #13705



## 2.3 Cadastro de Email de “Não Responda”

Incluído no sistema um e-mail para ser utilizado como remetente em casos de comunicações automáticas que não devem ser respondidas diretamente.

### 2.3.1 Menu de Acesso

SIGEP - Módulo Gestão > Cadastro > Tabelas eSocial > Tribunal

### 2.3.2 Pré-Requisito

Acesso ao menu configurado no Módulo SAO.

(Instruções em Erro: Origem da referência não encontrada - Erro: Origem da referência não encontrada)

### 2.3.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Cadastrar o e-mail de “Não Responda” para ser utilizado pelo SIGEP.

Inicialmente, será usado para os e-mails de notificações de Férias.

Outros e-mails já enviados atualmente pelo sistema não estão sendo alterados neste momento.

Cadastro das informações do Tribunal

Nome:  Sigla:

Endereço:  Bairro:

Fone:  CEP:  Cidade:  UF:

CNPJ:  N° Contrato:  Desc. Contrato:  Cód Município IBGE:

Classificação Tributária:  Natureza Jurídica:  Indicativo de Desoneração da Folha:

Registro Eletrônico de Ponto:  N° SIAFI:  Situação da Pessoa Jurídica:

Endereço do Servidor de Email:

Email de suporte ao SGRH:   Bloquear folha do ponto para servidores com autorização  Fechamento Único

Email "Não Responda":

Contato do Tribunal para o eSocial

Matrícula:

Nome:

CPF:

Telefone (DDD):  Número:

Celular (DDD):  Número:

Email:

### 2.3.4 Dados Complementares

Redmine #13707

## 2.4 Envio de Emails – Módulo OnLine

No Módulo Online, o envio do e-mail para Órgãos Externos é acionado através da confirmação das ações de:

- Autorizar Marcação/Remarcação
- Solicitar AGN
- Solicitar Antecipação de Remuneração

### 2.4.1 Menus de Acesso

[SGRH on line] > Acompanhamento da Unidade/Férias/Autorizar Concessão Férias

[SGRH on line] > Serviços ao Mag./Servidor > Férias > AGN/Ant. de Remuneração

[SGRH on line] > Serviços ao Mag./Servidor > Férias > AGN/Ant. de Remuneração Líquida

### 2.4.2 Pré-Requisito

Acesso ao SIGEP Online.

### 2.4.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Ao confirmar as alterações, nos casos de Servidores de Origem em Órgão Externo, o sistema enviará um e-mail de notificação sobre a ação executada.

Caso o sistema consiga identificar problema no envio, será enviado uma mensagem para o e-mail de contato local para férias de servidores externos (configurado em 2.16 - *Cadastro de Email de Contato de Férias - Local*)

### 2.4.4 Dados Complementares

Redmine: #13710 #13713 #13415

## 2.5 Envio de Emails – Módulo Desktop

No Módulo Desktop, o envio do e-mail é acionado através da confirmação das ações de:

### 2.5.1 Menus de Acesso

[Módulo Férias] Cadastro>Marcação>Férias/Servidor>Normais

[Módulo Férias] Cadastro>Marcação>Saldo>De Cancelamento

[Módulo Férias] Cadastro>Marcação>Saldo>de Interrupção

[Módulo Férias] Cadastro>Marcação>Saldo>de Outros Órgãos

[Módulo Férias] Cadastro>Remarcação>Férias>Normais

[Módulo Férias] Cadastro>Remarcação>Saldo de Interrupção

[Módulo Férias] Cadastro>Interrupção

[Módulo Férias] Cadastro>Cancelamento/Normais

[Módulo Férias] Cadastro>Autoriza Marcações e Remarcações (todos os submenus)

### 2.5.2 Pré-Requisito

Acesso ao Módulo Férias configurado no Módulo SAO.

### 2.5.3 Ações Necessárias pelo Usuário

Ao confirmar as alterações, nos casos de Servidores de Origem em Órgão Externo, o sistema enviará um e-mail de notificação sobre a ação executada.

Caso o sistema consiga identificar problema no envio, será enviado uma mensagem para o e-mail de contato local para férias de servidores externos (configurado em 2.16 - *Cadastro de Email de Contato de Férias - Local*)

Tratamento similar ao Módulo OnLine, porém no Módulo Desktop são executadas mais tipos de ações.

No quadro ao final desta seção, é possível identificar os tipos de mensagens que serão enviados por e-mail :

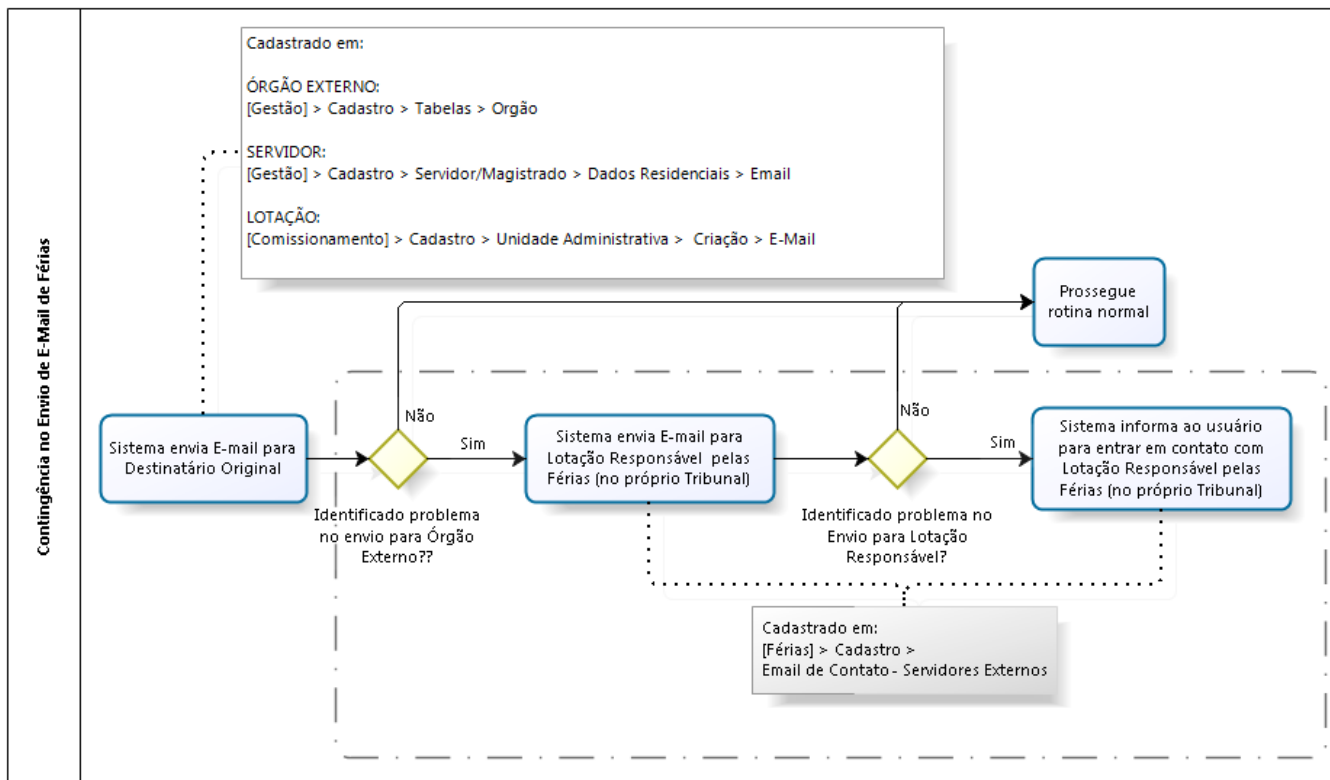
### 2.5.4 Dados Complementares

Redmine #13731

Menu	E-Mail
<p>1.1) <u>Marcação de Férias</u></p> <p>1.1.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Marcação&gt;Férias/Servidor&gt;Normais  1.1.2) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Marcação&gt;Saldo&gt;de Outros Órgãos  1.1.3) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Autoriza Marcações e Remarcações&gt; Marcação de Férias</p>	<p><a href="#">FER-MSG0002 - Email para marcação de férias</a></p>
<p>1.2) <u>Remarcação de Férias</u></p> <p>1.2.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Remarcação&gt;Férias&gt;Normais  1.2.2) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Autoriza Marcações e Remarcações&gt; Remarcação de Férias</p>	<p><a href="#">FER-MSG0003 - Email para remarcação de férias</a></p>
<p>1.3) <u>Interrupção de Férias</u></p> <p>1.3.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Interrupção</p>	<p><a href="#">FER-MSG0006 - Email - Notificação de interrupção de férias</a></p>
<p>1.4) <u>Marcação de Férias Interrompidas</u></p> <p>1.4.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Marcação&gt;Saldo&gt;De Interrupção  1.4.2) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Remarcação&gt;Saldo de Interrupção  1.4.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Autoriza Marcações e Remarcações&gt; Remarcação de Saldo de Interrupção</p>	<p><a href="#">FER-MSG0004 - Email para marcação de férias interrompidas</a></p>
<p>1.5) <u>Cancelamento de férias normais</u></p> <p>1.5.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt; Cancelamento &gt; Normais</p>	<p><a href="#">FER-MSG0008 - Email - notificação de cancelamento de férias</a></p>
<p>1.6) <u>Marcação de Férias Canceladas</u></p> <p>1.6.1) [Módulo Férias] Cadastro&gt;Marcação&gt;Saldo&gt;De Cancelamento</p>	<p><a href="#">FER-MSG0005 - Email para marcação de férias canceladas</a></p>

## 2.6 Contingência do Envio de Email

De forma simplificada, a seguinte sequência de contingência será aplicada, nos casos de problema no envio dos emails:



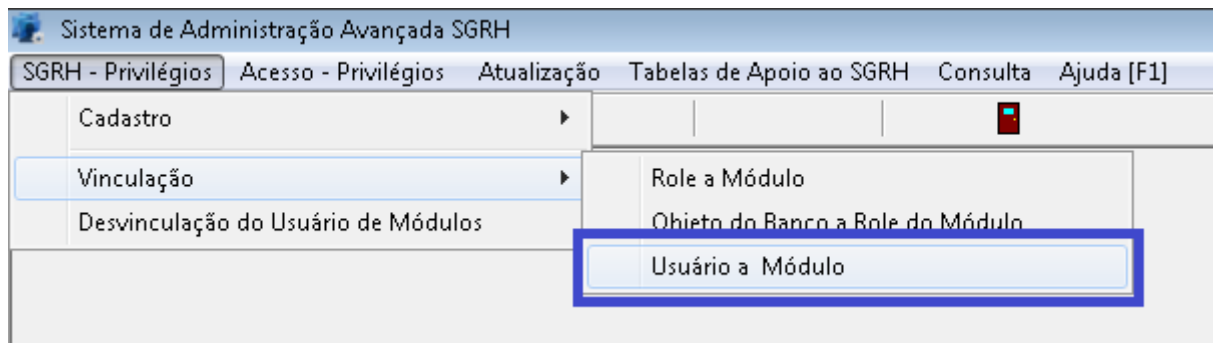
### ATENÇÃO:

É importante estar ciente de que podem ocorrer problemas no envio de e-mail que o sistema não consegue identificar.

## 2.7 Permissão de Acesso ao menu “Gestão > Tabelas eSocial”

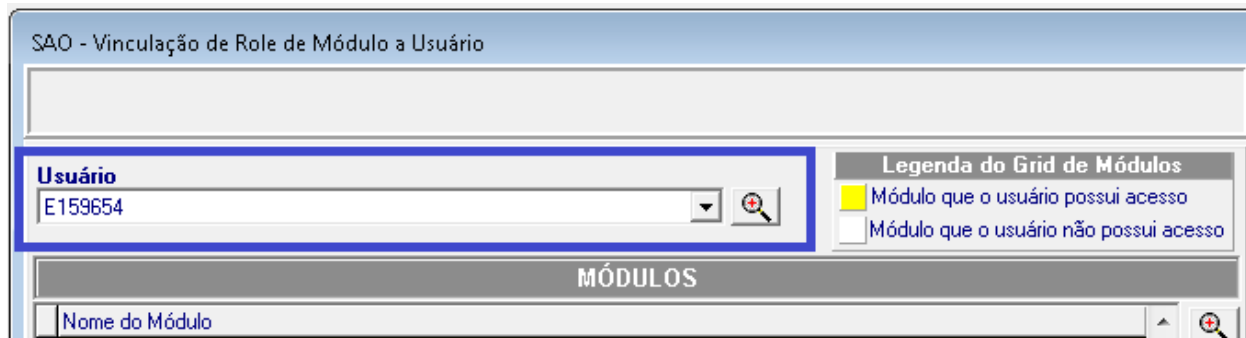
### 2.7.1 Menu de Acesso

SIGEP - Módulo SAO > SGRH – Privilégios > Vinculação > Usuário a Módulo

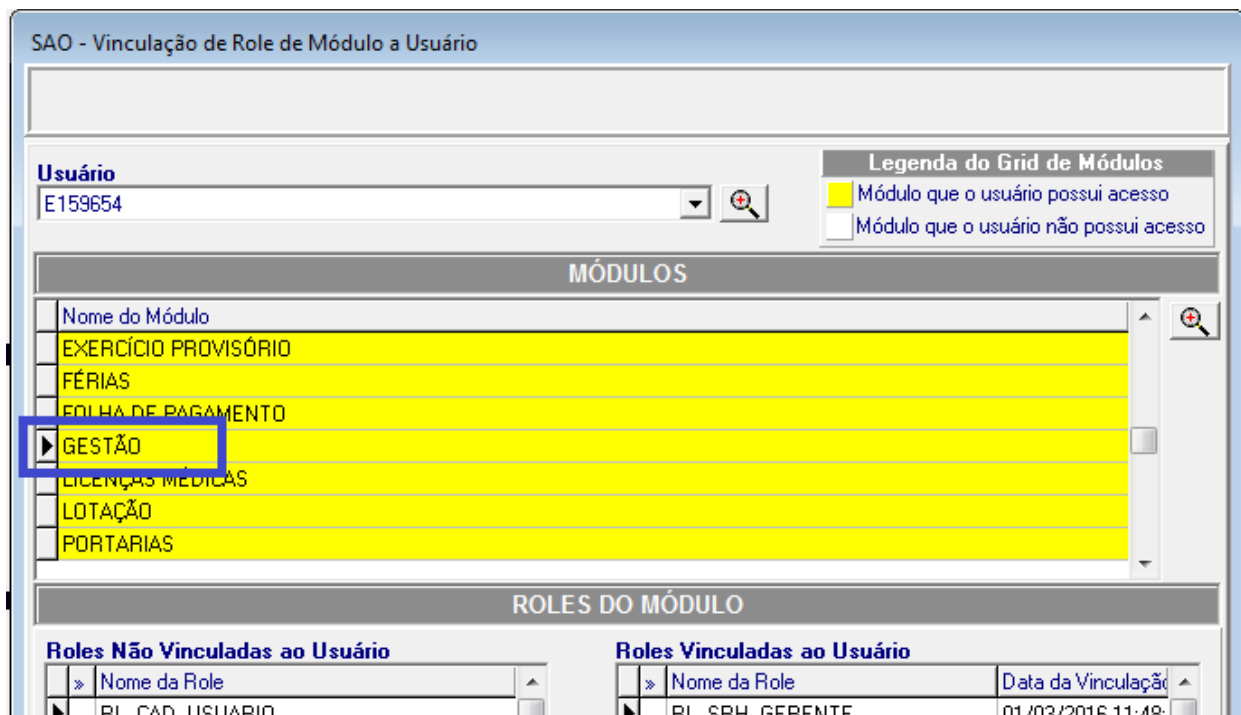


### 2.7.2 Instruções

- a) Selecionar o Usuário que deve ter acesso ao menu “Gestao > Tabelas eSocial”



- b) Selecionar o Módulo Gestão:



- c) Selecionar a Role “RL\_ESOCIAL” e Vincular ao usuário selecionado:

SAO - Vinculação de Role de Módulo a Usuário

Usuário

E159654

Legenda do Grid de Módulos

- Módulo que o usuário possui acesso
- Módulo que o usuário não possui acesso

MÓDULOS

Nome do Módulo
EXERCÍCIO PROVISÓRIO
FÉRIAS
FOLHA DE PAGAMENTO
▶ GESTÃO
LICENÇAS MÉDICAS
LOTAÇÃO
PORTARIAS

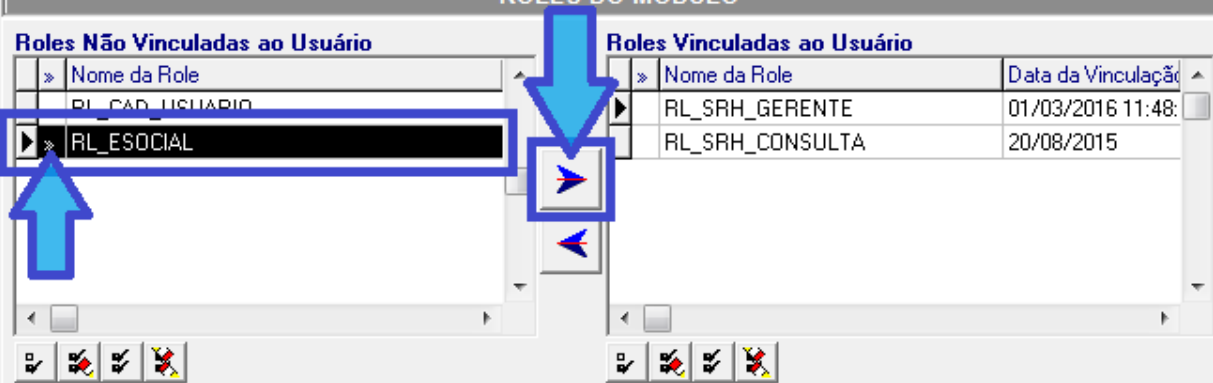
ROLES DO MÓDULO

Roles Não Vinculadas ao Usuário

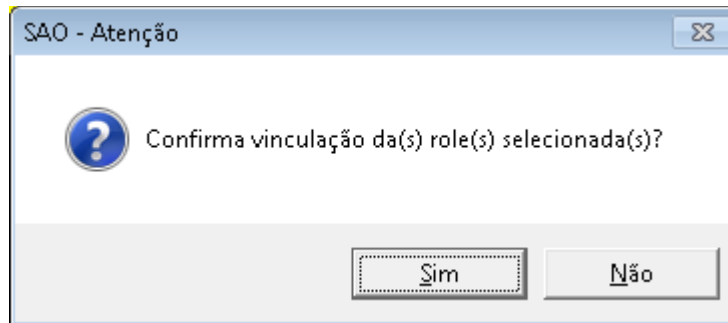
Nome da Role
RL_CAD_USUARIO
▶ RL_ESOCIAL

Roles Vinculadas ao Usuário

Nome da Role	Data da Vinculação
▶ RL_SRH_GERENTE	01/03/2016 11:48:
RL_SRH_CONSULTA	20/08/2015



d) Confirmar a alteração:



e) Após a confirmação o sistema deve alterar o vínculo e apresentar o resultado:

The screenshot shows the "SAO - Vinculação de Role de Módulo a Usuário" interface. At the top, the "Usuário" field is set to "E159654". A legend titled "Legenda do Grid de Módulos" indicates that yellow background means "Módulo que o usuário possui acesso" and white background means "Módulo que o usuário não possui acesso".

The "MÓDULOS" section contains a list of modules, with "GESTÃO" highlighted in yellow. Below this, the "ROLES DO MÓDULO" section is divided into two panes:

- Roles Não Vinculadas ao Usuário:** Contains one role, "RL\_CAD\_USUARIO".
- Roles Vinculadas ao Usuário:** Contains three roles: "RL\_SRH\_GERENTE" (vinculated on 01/03/2016 11:48), "RL\_SRH\_CONSULTA" (vinculated on 20/08/2015), and "RL\_ESOCIAL" (vinculated on 09/11/2017 10:23). The "RL\_ESOCIAL" role is highlighted with a blue box.

Navigation arrows between the role panes and a set of icons at the bottom are also visible.