

## ATA DE REUNIÃO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Projeto: <b>Implantação do SIGEP</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Data: 04 de fevereiro de 2019                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Local: Sala de reuniões da Segesp                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Horário: das 16h às 17h30min                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>2. PARTICIPANTES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Maria Augusta K. Arnold - Secretária de Gestão de Pessoas<br>Gisele Santos Sena- Seção de Conferência Interna<br>César Augusto Collatto - Secretária de Orçamento e Finanças<br>Flamarion K. De Lima - Secretária de Orçamento e Finanças<br>Michel B. Da Silva - Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações<br>Marcelo Zambiasi - Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações<br>Rubilar da S. Jardim - Secretária de Tecnologia da Informação e Comunicações                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3. OBJETIVOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Monitorar as pendências do projeto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>4. PAUTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Assuntos tratados e deliberações:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>1. Validação da ata do dia 28 de janeiro:</b> validada sem alterações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2. Situação das pendências da ata anterior com vencimento até 04/02/19:</b><br>P1. Providenciar, via HOD, CPFs faltantes dos dependentes de 3 servidores (exigência para emissão de DIRPF 2019 (maiores de 18 anos). Caso inexitosa a diligência, informar Secof. Tarefa parcialmente cumprida: <b>permanece pendência em relação aos dependentes de Maria Ester e de Flávio. Em ambos os casos, Gisele deverá entrar em contato com os servidores. Prazo: 18/02.</b><br><br>P2. Reportar retorno TCU sobre campo 'matrícula auxiliar' no Sigep. Tarefa não cumprida. Gisele identificou que SIE utiliza, no ePessoal, a matrícula "grande" e a SAP, a matrícula da Folha (SOF). <b>Adiada para 11/02.</b><br><br>P3. Analisar campos do Recadastramento para disponibilizar migração (em especial: analisar divergências campo 'nome social'). Tarefa cumprida. Considerando regulamentação do final de 2018 acerca do conceito deste campo e que, de acordo com análise da Gisele não há servidor com registro de nome social, como concebido, no recadastramento, <b>será feita carga somente do nome. Será "limpa-do" o campo do nome social.</b> Rubilar registrou necessidade, já relatada por e-mail, de <b>carga do endereço dos inativos, disponível em planilha preenchida no recadastramento de 2018.</b> Maria Augusta comentou que primeiro Gisele fará conferência das alterações posteriores ao recadastramento. <b>Prazo Segesp para conferência: 11/02. Prazo Setic para carga endereço inativos: 72 hrs após pz Segesp. Prazo Setic para carga campos nome, RG, órgão de classe e CNH: 18/02.</b> |

P4. Atualizar versões Sigep/Folha (instalar Conector? - ver primeira pendência AD). Tarefa cumprida. Inclusive em relação à atualização *hotfix* noticiada pelo Rômulo após a última reunião. Zambiasi ressaltou que agora é permitido cadastro de dependente de dependente (PA de PC, por exemplo). Relatou, ainda, haver campo de CBO no módulo Gestão. **Em curso, prazo da Segesp para homologação.**

P5. Enviar relato ref. Problemas detectados no módulo de designações (desembargadores) + não há todos os tipos de licenças de desembargadores à Seconfi – verificar se já há Redmine sobre o assunto. Tarefa cumprida. Gisele verificou que não há Redmines abertos sobre o assunto. **Em relação à ausência de sessões especializadas, Gisele entrará em contato com TRT2 para verificar possibilidade de cadastramento local. Prazo: 11/02. Sobre a ausência de 'gabinete' na tabela de opções de unidades para convocação e sobre a falta da opção 'substituir' na tabela de motivos de designação, Gisele falará com Carine. Sobre a falta de afastamentos para desembargadores, Gisele abrirá Redmine. Prazo: 11/02.**

### 3. Outros Assuntos:

Maria Augusta falou da Resol. CNJ 272/2018, que trata da codificação padronizada de rubricas e cria a Lista Unificada de Rubricas de Pagamento de Magistrados. O prazo do Conselho para divulgação da lista é de 180 dias e os tribunais terão 1 ano para adaptação. **Assunto será levado para o GNN Sigep/Cristina.**

A pedido do Rubilar, foi excluída a demanda (AD) Ajustar módulo de estagiários no sistema RH para exigir dados bancários + eventual ajuste importação dados para Folha de Pagamento, por já cumprida.

Excluída, também, a demanda (AD) Analisar relatórios emitidos pelo Sigep para verificação do nome social (conformidade legal última alteração CNJ), que foi cumprida com o Recadastramento Ativos 2018.

Quanto à demanda (AD) Corrigir o problema envolvendo a existência de mais de um fundamento legal com a mesma data de concessão de aposentadoria ou pensão, **Gisele verificará com SAP se já foi resolvido. Prazo: 18/02.**

Em relação à demanda (AD) Decidir sobre encaminhamentos a serem dados aos quase 2000 casos em que a FED não encontrou o destino do dado, a Segesp terá que **avaliar se entre os dados do FED não há informação requerida pelo eSocial. Prazo: 25/02.**

### 4. Conclusão e encaminhamentos:

A próxima reunião será no dia **11/02/2019, às 16h**, na sala de reuniões da Segesp. Serão convidados representantes da SETIC, SECOF, SEGESP.

### 5. PENDÊNCIAS/ ENCAMINHAMENTOS

| Tarefa                                                                                         | Responsável   | Prazo                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------|
| 1. Instalar Conector? - ver primeira pendência AD).                                            | Rubilar/Setic | NÃO INSTALADO PQ É INÚTIL SEM O CERTIFICADO. |
| 2. Reportar retorno TCU sobre campo 'matrícula auxiliar' no Sigep.                             | Gisele/Segesp | 11/02/19                                     |
| 3. Analisar alterações de endereços inativos posteriores ao Recadastramento 2018 para disponi- | Gisele/Segesp | 11/02/19                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                 |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| bilizar migração.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |                                                                                     |
| 4. Entrar em contato com TRT2 para verificar possibilidade de cadastramento de sessões especializadas no módulo de designações + Falar com SEAMA sobre ausência de 'gabinete' na tabela de unidades para convocação e sobre falta da opção 'substituir' na tabela motivos + abrir Redmine sobre a falta de afastamentos. | Gisele/Segesp   | 11/02/19                                                                            |
| 5. Verificar se tabela de afastamentos de saúde foi validada + esclarecer pontos em aberto. Verificar se nosso Tribunal criou afastamentos adicionais.                                                                                                                                                                   | Gisele/Segesp   | 11/02/19                                                                            |
| 6. Reportar retorno reunião com CIEE sobre planilha dados estagiários (para CEF para abertura de conta para os estagiários).                                                                                                                                                                                             | Gisele/Segesp   | 11/02/19                                                                            |
| 7. Encaminhar planilha com cargos de magistrados a serem carregados para Sigep + enviar lista de dados priorizados para Qlik (após, Setic estimar prazo importação) – demanda SAM – Id. 250.                                                                                                                             | Fernando/SAM    | 11/02/19                                                                            |
| 8. Reportar reunião com Coordenadoria de Saúde sobre utilização licenças cf. Tabela TRT2 (relacionada à P6).                                                                                                                                                                                                             | Gisele/Segesp   | 11/02/19                                                                            |
| 9. Relatar estágio de integração dos sistemas com views já desenvolvidas: Ateste de serviços (a cada 2 semanas) + sistemas de terceiros (Assyst, Trace, Seculum).                                                                                                                                                        | Rubilar/Setic   | 11/02/2019                                                                          |
| 10. Atender demanda Id. 253, ref. Exibição quantidade de anuênios.                                                                                                                                                                                                                                                       | Setic           | 11/02/19                                                                            |
| 11. Reportar retorno testes de pagamento FolhaWeb, cf. Acertado em reunião de 21/01/19.                                                                                                                                                                                                                                  | Secof           | 11/02/19                                                                            |
| 12. Migrar dados do Recadastramento Ativos e Inativos 2018 para Sigep e RH.                                                                                                                                                                                                                                              | Setic           | 14/02/19<br>(endereços inativos)<br>18/02/2019<br>(nome, RG, órgão de classe e CNH) |
| 13. Providenciar, via HOD, CPFs faltantes dos dependentes de 2 servidores – Maria Ester e Flávio (exigência para emissão de DIRPF 2019 (maiores de 18 anos). Caso inexitosa a diligência, informar Secof.                                                                                                                | Gisele/Segesp   | 18/02/19                                                                            |
| 14. Analisar problema com a devolução de antecipação ou com o pagamento retroativo de férias.                                                                                                                                                                                                                            | Flamarion/Secof | 18/02/19                                                                            |
| 15. Homologar novas versões Sigep/Folha – sependência 4 cumprida.                                                                                                                                                                                                                                                        | Segesp/Secof    | 18/02/19                                                                            |

|                                                                                                                                                                    |                         |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 16. Reportar retorno quanto às vantagens pagas integrais nas aposentadorias proporcionais – Secof submeteria ao CSJT ou ao grupo de gestores.                      | Marinho/Secof           | 18/02/19                                                   |
| 17. Reportar retorno estudo módulo de frequência.                                                                                                                  | Gisele/Segesp           | 18/02/19                                                   |
| 18. Analisar casos paradigmas dos quintos administrativos x judiciais (ref. E-mail Marinho de 30/11).                                                              | Marinho/Secof           | 25/02/2019                                                 |
| 19. Decidir sobre encaminhamentos a serem dados aos quase 2000 casos em que a FED não encontrou o destino do dado (priorizar dados requeridos pelo eSocial).       | Segesp                  | 25/02/2019                                                 |
| 20. Retomar problema quintos administrativos x judiciais no Sigep (e-mail Marinho de 30/11): necessária planilha para conferência um-a-um pela SFC?                | Setic/Segesp            | Março/2019                                                 |
| 21. Retomar solução para geração de novas matrículas após desativação RH.                                                                                          | Setic/Segesp            | Março/2019                                                 |
| 22. Atender demanda Id. 245: agregar dados FolhaWeb-JT no Qlik Sense x aplicação movimento Folha.                                                                  | Flamarion/Secof e Setic | 11/03/19                                                   |
| 23. Informar decisão da Presidência sobre a tipificação de áreas e unidades, contemplando classificação para o gabinete extraordinário, SAGA e SAT.                | Carolina/AGE            | <i>Sine die</i><br>(verificar andamento)                   |
|                                                                                                                                                                    |                         |                                                            |
| (AD). Atender demanda Id. 243: Instalar o Conector do eSocial.                                                                                                     | Setic                   | <i>Sine die</i> – dependerá da aquisição do certificado A1 |
| (AD). Revisar se todos os casos de finalidades atribuídas (nos cursos de capacitação) estão corretos.                                                              | Cristina/Segesp         | A definir                                                  |
| (AD). Relatar resultado dos testes feitos no FolhaWeb ao gerar folhas de pagamento (última reunião de cada mês).                                                   | Marinho/Secof           | Tarefa Contínua                                            |
| (AD). Avaliar se TRT4 continuará permitindo férias <i>sine die</i> , diante do impacto em relação à averbação no módulo de férias, campo “saldo de outros órgãos”. | Cristina/Segesp         | Aguarda retorno da Administração                           |
| (AD). Avaliar utilização do módulo da Avaliação de Desempenho do Sigep ou necessidade de alteração da Portaria que rege a avaliação de desempenho do Tribunal.     | Segesp (SAD)            | Aguarda encaminhamento à Administração                     |
| (AD) Corrigir o problema envolvendo a existência                                                                                                                   | Segesp                  | Suspenso                                                   |

|                                                                                                                                            |                      |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|
| de mais de um fundamento legal com a mesma data de concessão de aposentadoria ou pensão.                                                   |                      |                                   |
| (AD) Informar às áreas usuárias do sistema RH que ele será substituído pelo SIGEP.                                                         | Maria Augusta/Segesp | 1 mês antes de o RH ser desligado |
| - A partir das prioridades definidas por cada área de negócio na planilha de erros de migração, definir as prioridades globais do projeto. | Maria Augusta/Segesp | PERMANENTE                        |