

## Ata de Reunião

1. IDENTIFICAÇÃO
Projeto: <b>Implantação do SIGEP</b>
Data: 15 de maio de 2017
Local: Sala 307-A
Horário: das 15h às 16h30min
2. PARTICIPANTES
<b>Barbara Burgardt Casaletti – Diretora-Geral</b> <b>Tatiana Krause - Diretoria-Geral</b> <b>Cristiano Angelini - Diretoria-Geral</b> <b>Rubilar da Silva Jardim - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações</b> <b>André Farias - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações</b> <b>Marcelo Zambiasi – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações</b> <b>Michel Barreto - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações</b> <b>Cristina Schmidt - Secretaria de Gestão de Pessoas</b> <b>André Marinho - Secretaria de Orçamento e Finanças</b> <b>Secretária: Tatiana Duarte Pina – Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais</b>
3. OBJETIVOS
Verificar pendências do projeto.
4. PAUTA
<b>Assuntos tratados e deliberações:</b>
<b>1. Validação da ata do dia 8 de maio:</b> duas sugestões apresentadas por Rubilar foram aprovadas. A ata validada será enviada por e-mail. <b>2. Pendências:</b> Foi verificada a situação de cada uma das pendências elencadas na última reunião: 1 – identificação das tabelas “de-para” que necessitam de atualização pela SEGESP: Rubilar informou que a tarefa foi cumprida em 09 de Maio; 2 – realização de reunião com a Coordenadoria de Saúde, Escola Judicial e Secretaria de Apoio a Magistrados sobre a implementação do sistema SIGEP: Tatiana informou que as reuniões já foram realizadas e os setores estão cientes sobre a implementação do sistema, aguardando o e-mail com as instruções, que será enviado pela Diretoria-Geral no momento oportuno; 3 – esclarecimento com as seções responsáveis o item 1 da lista de pendências da SETIC, qual seja: lista de inconsistências identificadas na migração: Cristina informou o retorno foi dado à SETIC, via e-mail, na última sexta-feira, 12 de Maio; 4 – encaminhar para Tatiana a lista dos sete itens pendentes no Readmine: tarefa cumprida pela SETIC;

- 5 – Verificar com Barbara a necessidade de envio de ofício ao TRT2 solicitando resposta dos itens pendentes no Readmine: Tatiana informou que já verificou os itens pendentes com Barbara e o TRT2 será oficiado a respeito;
- 6 – Contato com o TRT2 para esclarecimento de dúvidas relativas ao reenquadramento, citando situações reais: Tatiana informou o envio de e-mail ao TRT2 na data de hoje;
- 7 – Estudar solução para suprir obrigatoriedade de informar as rubricas para a migração de itens da folha de pagamento: foi identificado no SIGEP a existência de campo para o registro dos fundamentos legais da aposentaria. As rubricas correspondentes serão analisadas posteriormente, até que o sistema FolhaWebJT esteja em teste com o SIGEP em produção;
- 8 – Estudar a complexidade de adaptação da regra de migração, de modo que os dados relativos a cargos e funções não ocupados sejam migrados com segurança. Avaliar a possibilidade de resolução até a migração agendada para 28 de Maio: Rubilar informou que é possível a migração e que será feita no prazo estipulado;
- 9 – Definir as regras e o prazo para a utilização da base de homologação após o dia 29 de Maio: Tatiana informou que o sistema será colocado em produção, mas não será desabilitada a base de homologação por um período, sem que ainda tenha sido decidido por quanto tempo. Após, o acesso à base de homologação será restringido;
- 10 e 11 – Contatar o TRT2 para esclarecer o local onde são armazenados os dados referentes a sucessores e representantes legais, bem como verificar, no sistema FolhaWebJT, se existe alguma maneira de efetuar esses cadastros: Marinho informou que entrou em contato com o TRT2 e foi informado que o cadastro de sucessores é realizado no sistema de folha de pagamento daquele Tribunal. O contato em SP acredita que, no sistema SIGEP, esse cadastro será realizado no módulo “dependentes” do SGRH, nos mesmo moldes do que é feito com os dependentes legais. A equipe debateu o tema e deliberou pela utilização do cadastro “dependente” do SIGEP, gerando um código/número de cadastro, que será replicado no sistema RH (registro de sucessores, pensão alimentícia, auxílio-funeral, quando dependente e, em relação a estagiários, será realizado um cadastro geral);
- 12 – Enviar e-mails para as áreas que utilizarão o sistema SIGEP informando que o sistema entrará em produção e a obrigatoriedade no uso a partir de 29 de Maio: não realizado. Renova-se o prazo até a próxima reunião: 22 de Maio;
- 16 – Separar a numeração de cargos em comissão (CJs) da numeração das funções comissionadas (FCs): em que pese o prazo estipulado seja Agosto de 2017, Rubilar informou que ocorrerá até a migração agendada para 28 de Maio.

### **3. Outros assuntos:**

Barbara informou que encaminhou ao Comitê Gestor as melhorias solicitadas. Algumas não foram atendidas de maneira satisfatória, razão pela qual os pedidos serão renovados.

Requeru que a equipe encaminhe pedidos e sugestões, sempre de acordo com o que seja melhor para o nosso Tribunal, de modo que possa encaminhá-las ao Comitê Gestor na próxima reunião, agendada para a próxima quinta-feira, 18 de Maio.

### **4. Conclusão e encaminhamentos:**

A próxima reunião **ordinária** será no dia **22/5, às 15h, na sala 307-A.**

#### 5. PENDÊNCIAS/ ENCAMINHAMENTOS

Tarefa	Responsável	Prazo
1 - Enviar e-mails para as áreas que utilizarão o sistema SIGEP informando que o sistema entrará em produção e a obrigatoriedade no uso a partir de 29 de Maio.	Tatiana	22/05
2 – Remeter à SETIC as tabelas “de-para” para viabilizar a migração dos dados até 24 de Maio.	Cristina	24/05