

Ata de Reunião

1. IDENTIFICAÇÃO

Projeto: **Implantação do SIGEP**

Data: 11 de setembro de 2017

Local: Sala de reuniões da Diretoria-Geral

Horário: das 16h às 17h10min

2. PARTICIPANTES

Tatiana Krause – Diretoria-Geral

Cristiano K. Angelini - Diretoria-Geral

Rubilar da Silva Jardim - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Michel Barreto da Silva – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Carine Kohmann - Secretaria de Apoio aos Magistrados

Graziela Doberstein Xavier - Secretaria de Apoio aos Magistrados

André Marinho – Secretaria de Orçamento e Finanças

Cristina Schmidt - Secretaria de Gestão de Pessoas

Gisele Santos Sena - Secretaria de Gestão de Pessoas

Eder Scherer de Oliveira - Secretaria de Orçamento e Finanças

Claudia Camargo dos Santos - Secretaria de Gestão de Pessoas

Romy Bruxel – Assessoria de Gestão Estratégica, Dados Estatísticos e Apoio às Ações Institucionais

3. OBJETIVOS

Monitorar as pendências do projeto.

4. PAUTA

Assuntos tratados e deliberações:

1. Validação da ata do dia 4 de setembro: validada com alterações.

2. Situação das Pendências com vencimento até 11/9:

P1 Elaborar relação de perguntas que desejam esclarecer com o Leandro Higa e encaminhar para Marinho: tarefa cumprida.

P2 Abrir Redmine no FolhaWeb para que sejam esclarecidos os critérios utilizados para demarcar o início e o fim dos afastamentos: Marinho informou que não abriu Redmine porque achou a questão muito genérica. Avaliou que é melhor aguardar a vinda do Leandro Higa para, primeiramente, esclarecer o que for possível e só então abrir Redmine. A pendência foi adiada para o dia 16/10.

P3 Abrir Redmine no SGRH para que sejam esclarecidos os critérios utilizados para demarcar o início e o fim dos afastamentos: Redmine aberto pela Gisele.

P4 Indicar os campos do módulo Previdência que devem ser preenchidos: Marinho encaminhou para SETIC a indicação dos casos paradigma, uma informação que antecede a informação requerida. Michel esclareceu que a SETIC precisará estruturar planilhas e que

para isso precisa dos campos da forma que aparecem na tela. Para que não haja mal-entendidos, Marinho irá até a SETIC para que Rubilar mostre no próprio sistema a informação, no formato demandado. O prazo final para o cumprimento da tarefa ficou para 18/9.

P5 Atualizar a base de homologação do SIGEP/SGRH, com dados da base de produção: tarefa foi cumprida. Michel observou que todas as senhas da base de homologação passaram para hml12345. Os usuários que haviam alterado a senha após o dia 29/5 devem acessar o sistema (base de homologação) com a senha hml12345 e então, se desejarem, fazer nova alteração.

P6 Contatar TRT2 para solicitar “imagem” para produção das carteiras de magistrados: Carine informou que recebeu o arquivo em formato jpg. Comentou que o layout da carteira é semelhante ao que o TRT4 usava antigamente, tendo dúvidas se ainda é válido. Prontificou-se a pesquisar normas do TST sobre o assunto para esclarecer. Além disso, solicitará que o TRT2 envie o arquivo no formato cdr (CorelDraw), para que possa ser editado pela SECOM.

As demais pendências estão no prazo.

3. Outros assuntos:

Michel relatou que buscou nos *scripts* da versão 6.0.0.2 do SIGEP a prorrogação da licença paternidade que havia sido mencionada pela Gisele na reunião de 4/9 e não encontrou. Entrou em contato com o TRT2 para esclarecer e foi informado de que, embora tenham sido desenvolvidas, as atualizações referentes aos tipos de licença não serão disponibilizadas para os demais TRTs. Tatiana informou que, como será gestora Regional do SIGEP a partir da próxima semana, enviará e-mail para Bárbara, que é gestora Nacional, perguntando o motivo da não disponibilização para os demais TRTs. Bárbara, por sua vez, exporá a situação para o Comitê Gestor Nacional.

Cristina sugeriu que seja perguntado ao Comitê Gestor Nacional a data na qual o TRT2 irá liberar versão do SIGEP contendo os campos do eSocial. Tatiana irá adotar o mesmo encaminhamento do item anterior, encaminhando e-mail solicitando “relação com identificação dos campos do eSocial no SGRH já criados e a criar, com localização no layout do eSocial”.

4. Conclusão e encaminhamentos:

A próxima reunião será no dia 18/9, às 16h, na sala de reuniões da Diretoria-Geral.

5. PENDÊNCIAS/ ENCAMINHAMENTOS

| Tarefa | Responsável | Prazo |
|---|-------------|-------|
| 1 Enviar e-mail para Bárbara questionando sobre o motivo da não disponibilização, para os demais TRTs, das atualizações nas licenças, em especial a prorrogação da licença paternidade. | Tatiana | 18/9 |
| 2 Enviar e-mail para Bárbara questionando sobre os campos do eSocial que constam e que irão constar no SIGEP, bem como sua | Tatiana | 18/9 |

| | | |
|---|-------------------|-------|
| localização no layout do eSocial, com a previsão da data da liberação da versão | | |
| 3 Contatar TRT2 para solicitar arquivo em cdr para produção das carteiras de magistrados | Carine | 18/9 |
| 4 Pesquisar normas do TST para identificar as informações e o layout da carteira dos magistrados | Carine | 18/9 |
| 5 Indicar os campos do módulo Previdência que devem ser preenchidos | Marinho | 18/9 |
| 6 Instalar a versão em homologação do EJudTRT na Escola Judicial | Rubilar | 18/9 |
| 7 Fazer reunião com a participação da SETIC, SEAMA e SEGESP para tratar da adequação da tabela de afastamentos (tabela “de-para”). | Gisele | 19/9 |
| 8 Desenvolver mecanismo para que a marcação de férias seja enviada para o SGRH e para a Folha com a menor diferença de tempo possível (máximo de 1 dia) | Rubilar | 9/10 |
| 9 Fazer ajustes nas planilhas referentes aos tipos de ingresso (<i>tarefa decorreu da reunião de discussão sobre regra de migração para os juízes classistas</i>) | Cristina e Michel | 9/10 |
| 10 Abrir Redmine no FolhaWeb para que sejam esclarecidos os critérios utilizados para demarcar o início e o fim dos afastamentos | Marinho | 16/10 |
| 11 Testar o EJudTRT na base de homologação e relatar resultados para a equipe do SIGEP | Beatriz | 23/10 |
| 12 Portarias x Leis como origem de dados para classe/padrão de servidores | | 23/10 |
| 13 Reescrever regras de migração referentes aos quintos | | 30/10 |
| 14 Preparar tabelas e documentos necessários para a próxima migração e compartilhar com a SETIC | Cristina | 6/11 |



| | | |
|---|---------|-------|
| 15 Fazer nova migração do RH para o SIGEP | Rubilar | 20/11 |
|---|---------|-------|