

Ata de Reunião**1. IDENTIFICAÇÃO**Projeto: **Implantação do SIGEP**

Data: 30 de outubro de 2017

Local: Sala de reuniões da Diretoria-Geral

Horário: das 16h às 17h30min

2. PARTICIPANTES

Cristiano Kralik Angelini - Diretoria-Geral

Marcelo Zambiasi - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

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

Carine Kohmann - Secretaria de Apoio aos Magistrados

Graziela Xavier - Secretaria de Apoio aos Magistrados

Cristina Schmidt - Secretaria de Gestão de Pessoas

Gisele Santos Sena - Secretaria de Gestão de Pessoas

Cláudia Camargo - Secretaria de Gestão de Pessoas

Paulo Ricardo Barreto - Secretaria de Gestão de Pessoas

André Roberto Marinho – Secretaria de Orçamento e Finanças

Éder de Oliveira – Secretaria de Orçamento e Finanças

André Farias - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

Beatriz Marcante Flores – Escola Judicial

Valmir de Azambuja (parte final da reunião) - Secretaria de Gestão de Pessoas

Romy Bruxel – Assessoria de Gestão Estratégica

3. OBJETIVOS

Monitorar as pendências do projeto.

4. PAUTA**Assuntos tratados e deliberações:****1. Validação da ata do dia 23 de outubro:** validada com alterações.**2. Situação das Pendências com vencimento até 30/10:**

P1 Obter tabela atualizada dos tipos de afastamentos junto ao TRT2: Zambiasi informou que Tadeu, do TRT2, solicitou que fosse aberto Redmine referente à demanda. Cristina e Cristiano sugeriram que o Redmine fosse complementado com a informação de que a a Coordenadora Nacional do SIGEP já havia feito essa solicitação por intermédio do Comitê Nacional.

P2 Criar e compartilhar no google drive planilha para o cadastramento das dúvidas em relação ao módulo de autoatendimento: tarefa cumprida. Zambiasi solicitou que as dúvidas sejam cadastradas pelas áreas preferencialmente até o dia 3/11.

P3 Enviar link de acesso às bases de homologação e de produção do SGRH, via Discoverer, para a SECOF: tarefa cumprida

P4 Compartilhar com Marinho e Eder o documento "REGRAS PARA NOVA MIGRAÇÃO – SGRH": tarefa cumprida.

P5 Reescrever regras de migração referentes aos quintos: tarefa prejudicada, pois ainda não houve decisão final a esse respeito no STF. Foi sugerido que a pendência passe a ser “Enviar para a SEGESP e para a SECOF planilha referente aos quintos, contendo as discrepâncias entre o sistema RH e o atual sistema de Folha de Pagamento”. O prazo é 3/11 e o responsável é o Zambiasi. Assim que receberem a planilha, SEGESP e SECOF devem complementar as informações.

P6 A partir da lista de alterações necessárias elaborada pela SEGESP, identificar os itens considerados já cumpridos: tarefa cumprida.

P7 Enviar e-mail para a SETIC pedindo informações sobre a disponibilização e treinamento na ferramenta Qlik Sense para extração de dados: e-mail foi enviado. André informou que, por enquanto, a SEGESP receberá apenas uma licença. No entanto, a Comissão de Informática já aprovou aumento do número de licenças. A previsão é de que até o fim de 2017 sejam adquiridas 100 licenças adicionais, a serem utilizadas por todo o Tribunal. André complementou, dizendo que já foi contratado o treinamento para uma turma de 12 pessoas e que tentarão fazer 2 turmas adicionais, após a disponibilização das licenças. Como não há previsão de contratação de treinamento para todos os usuários, a intenção da SETIC é de que alguns dos treinados atuem como multiplicadores. O treinamento tem a duração de 3 dias inteiros.

As demais pendências estão no prazo.

3. Outros assuntos:

Foi definida a **nova data para a migração**. No dia **11/12** o SIGEP estará operando com a nova carga de dados. As datas anteriores, para que isso realmente se viabilize, são as seguintes:

de 20/11 a 01/12 a SEGESP e a SECOF atualizam as tabelas “de-para”;

de 4/12 a 7/12 a SETIC verifica se há inconsistências nos dados fornecidos pela SEGESP e SECOF;

de 8/12 a 10/12 (feriado mais fim de semana) SETIC executa a migração dos dados.

Marcelo informou que o **mecanismo referente aos dados sobre férias** foi concluído. Já rodou em base de teste e não apresentou problemas. Será disponibilizado para as áreas de negócio na madrugada do dia 31/10 em base de homologação. Caso ocorra algum problema, o sistema encaminha para as áreas um e-mail automático. A previsão é de que na próxima

semana o mecanismo seja implantado em base de produção.

Tendo em vista que nos dias 6 e 7 vários membros da equipe estarão em Campinas para treinamento no módulo de autoatendimento, **não haverá reunião no dia 6/11.**

4. Conclusão e encaminhamentos:

A próxima reunião será no dia 13/11, às 16h, na sala de reuniões da Diretoria-Geral.

5. PENDÊNCIAS/ ENCAMINHAMENTOS

Tarefa	Responsável	Prazo
1 Complementar o Redmine referente aos tipos de afastamentos (informar que Coordenadora Nacional do SIGEP já havia solicitado via Comitê)	Zambiasi	3/11
2 Cadastrar eventuais dúvidas acerca do módulo de atendimento <i>online</i> na planilha criada pelo Zambiasi	Marinho, Carine, Cristina Hirt	3/11
3 Enviar para a SEGESP e para a SECOF planilha referente aos quintos, contendo as discrepâncias entre o sistema RH e o atual sistema de Folha de Pagamento	Zambiasi	3/11
4 Numerar, por ordem de prioridade, os itens da tabela de alterações necessárias	Cristina	6/11
5 Apresentar levantamento das modificações feitas nas tabelas para adequá-las às do TRT2	Rubilar	6/11
6 Rodar o <i>script</i> de atualização da versão 1.0.3 do FolhaWeb-JT na base de homologação	Zambiasi	6/11
7 Complementar as informações referentes aos quintos (depende da tarefa 3)	Cristina e Marinho	13/11
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	13/11
9 Testar o EJudTRT na base de homologação e relatar resultados para a equipe do SIGEP. Informar data possível de homologação	Beatriz	13/11
10 Instalar a última versão disponível do FolhaWeb-JT na base de Produção	Zambiasi	20/11
11 Disponibilizar usuário de consulta	Zambiasi	20/11

(SIGEP_CONS) via access na base de Produção do FolhaWeb-JT.		
12 Atualizar as tabelas “de-para”	Cristina	01/12
13 Verificar se há inconsistências nos dados fornecidos pela SEGESP e SECOF	Zambiasi	7/12
14 Fazer nova migração do RH para o SIGEP	Rubilar	10/12