



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

	PLANO INTEGRADO DO PROJETO - PIP
--	---

Nome do Projeto		Código do Projeto
e-SOCIAL		2023-01 - eSocial
Versão	Autor	Data
1.0	Rogério Salustiano Costa	20/04/2023

1. Controle do Documento			
1.1. Histórico de Revisões			
Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Rogério Salustiano Costa	Versão inicial	20/04/2023

1.2. Distribuição de Documentos		
Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – Setor / endereço
01	Orocil Pedreira Santos Júnior	Diretoria-Geral
01	Rogério Salustiano Costa	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC
01	Márcio Fernando Ribeiro da Silva	Secretaria de Governança e Gestão Estratégica

1.3. Referências a outros Documentos	
Ref.	Item Referenciado
01	Decreto da Presidência da República Nº 8.373/2014



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

1.4. Controle de Acesso ao Documento

Não existe restrição de acesso ao documento.

2. Introdução

2.1. Propósito

Implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

2.2. Glossário de Termos

PP – Proposta de Projeto;
TAP – Termo de Abertura do Projeto;
PIP – Plano Integrado do Projeto;
EGP – Escritório de Gerenciamento de Projetos;
SECOM – Secretaria de Comunicação Social;
SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças;
COPAG – Coordenadoria de Pagamento;
SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
SGE – Secretaria de Gestão Estratégica;
CDMS – Coordenadoria de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas;
DG – Diretoria-Geral;
CAP – Coordenadoria Administrativa de Pessoas;
SGP – Secretaria de Gestão de Pessoas;
TI – Tecnologia da Informação;
TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho;
eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
RFB – Secretaria da Receita Federal do Brasil;
CEF – Caixa Econômica Federal;
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
MTB – Ministério do Trabalho;
MOS – Manual de Orientação do eSocial;

3. Escopo

3.1. Justificativa do Projeto



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

O Decreto 8373/2014 da Presidência da República institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial. Por meio desse sistema, é possível coletar informações, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para apuração de tributos e da contribuição para o FGTS. A comunicação dos empregadores com o governo se dará de forma unificada e as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio e escriturações fiscais, estarão reunidas em uma única plataforma. O Projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal:

- Caixa Econômica Federal – CEF;
- Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB;
- Ministério do Trabalho – MTB;

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las. São princípios do eSocial:

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria, relativa a cada matéria;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais.

Todo aquele que contratar prestador de serviço pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica de trabalho, inclusive se tiver natureza administrativa, conforme a legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial. O obrigado pode figurar nessa relação como empregador, nos termos definidos pelo art. 2º da CLT ou como contribuinte, conforme delineado pela Lei nº 5.172, de 1966 (CTN), na qualidade de empresa, inclusive órgão público, ou de pessoa física equiparada a empresa, conforme prevê o art. 15 da Lei nº 8.212, de 1991. Com o objetivo de garantir segurança e eficiência para a entrada em operação do eSocial foi definido que o início de envio de obrigações para cada grupo de obrigados deve ser feito em etapas, ou



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

seja, definiu-se a implementação progressiva do eSocial (faseamento). Este faseamento é dividido por grupos de obrigados e, dentro de cada grupo, por tipo de evento:

- Na primeira fase devem ser enviados os eventos de tabela;
- Na segunda os não periódicos;
- Na terceira os eventos periódicos;
- Na quarta fase os eventos de Segurança e Saúde no Trabalho.

Cada período de obrigatoriedade de eventos, dividido por grupo de obrigados, é definido em legislação específica. A implantação do eSocial foi organizada por meio de um cronograma, dentro deste cronograma os empregadores foram divididos em 4 grupos:

- GRUPO 1: Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões;
- GRUPO 2: Entidades empresariais com faturamento no ano de 2016 de até R\$ 78.000.000,00 (setenta e oito milhões) e que não sejam optantes pelo Simples Nacional;
- GRUPO 3 (Pessoas Jurídicas): empregadores optantes pelo Simples Nacional e entidades sem fins lucrativos;
- GRUPO 3: Empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF;
- GRUPO 4: Órgãos públicos e organizações internacionais.

O eSocial foi concebido para transmitir informações agrupadas por meio de eventos. Tratam-se esses eventos de arquivos com informações dos declarantes, elaborados de acordo com uma estrutura específica e pré-determinada. O TRT5 já enviou os seguintes eventos:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público;
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos;
- S-1010 – Tabela de Rubricas;
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho;
- S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos;
- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador (Ativos);
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador;
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária;
- S-2230 – Afastamento Temporário;
- S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão;



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

- S-2298 – Reintegração/Outros provimentos;
- S-2299 – Desligamento;
- S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início • S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual;
- S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término;
- S-3000 – Exclusão de Eventos.

Eventos pendentes de envio eSocial:

- S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos → Prazo: maio/2023;
- S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos → Prazo: maio/2023;
- S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público → Prazo para envio inicial: maio/2023;
- S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos → Prazo para envio inicial: maio/2023;
- S-2418 – Reativação de Benefícios → Prazo para envio inicial: maio/2023;
- S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos – Término → Prazo para envio inicial: maio/2023;
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS → Prazo para envio inicial: maio/2023;
- S-1207 – Benefícios – Entes públicos → Prazo: maio/2023;
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho → Prazo: junho/2023;
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador → Prazo: junho/2023 ;
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos → Prazo: junho/2023;

Eventos pendentes de envio EFD-Reinf(Série R-4000):

- R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais (Bloco utilizado, também, para as contribuições previdenciárias) → Prazo: setembro/2023;
- R-4010 – Pagamentos/créditos a beneficiário pessoa física → Prazo: setembro/2023;
- R-4020 – Pagamento/crédito a beneficiário pessoa jurídica → Prazo: setembro/2023;
- R-4040 – Pagamento/crédito a beneficiários não identificados → Prazo: setembro/2023;
- R-4080 – Retenção no Recebimento → Prazo: setembro/2023;
- R-4098 – Reabertura dos eventos periódicos → Prazo: setembro/2023;
- R-4099 – Fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 → Prazo: setembro/2023;
- R-9005 – Bases e tributos – retenções na fonte → Prazo: setembro/2023;
- R-9015 – Consolidação das retenções na fonte → Prazo: setembro/2023.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

3.2. Objetivo Geral

Implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

3.3. Objetivos Específicos

- Munir a SGP de informações detalhadas do eSocial;
- Otimizar o trabalho da Coordenadoria de Pagamento na consulta de dados relativos ao eSocial;
- Disponibilidade de acesso às informações relativas ao eSocial por todos os Stakeholders (partes interessadas).

3.4. Restrições

- O curto espaço de tempo entre as liberações das versões dos módulos do SIGEP e o prazo final para envio dos eventos do eSocial;
- Falta de recursos humanos em TIC e RH pode causar atrasos.
-

3.5. Premissas

- Ampla divulgação do Projeto;
- Bom funcionamento dos sistemas de informações;
- Pleno conhecimento das regras e validações utilizadas no eSocial pelas áreas envolvidas;
- Apoio da alta administração.
- Interação entre as diversas áreas do TRT5 responsáveis pela gestão e controle das informações enviadas para o eSocial;
- Estrutura de pessoal adequada para atender ao projeto.

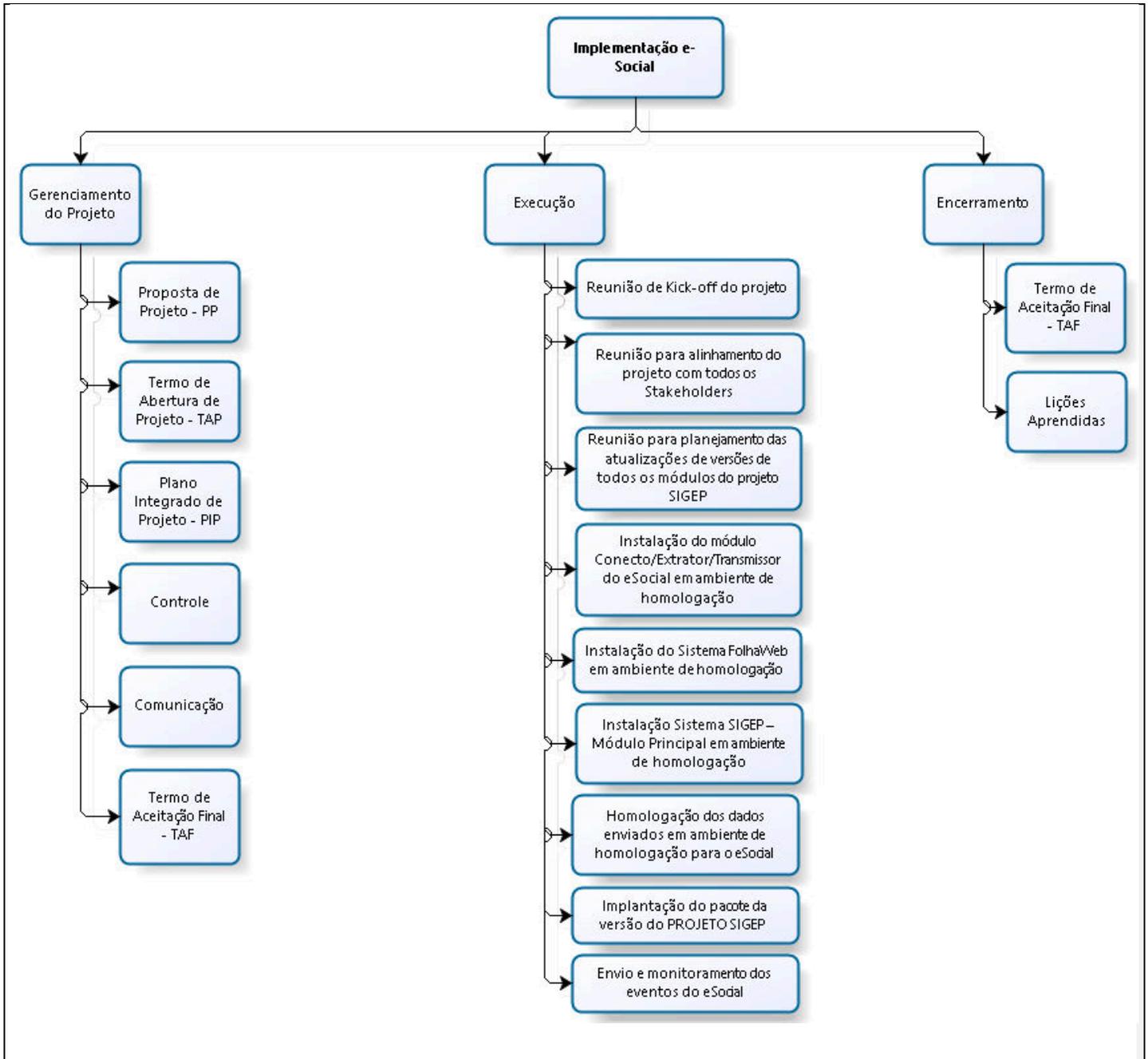
3.6. Abrangência

O projeto irá disponibilizar o Sistema Conector eSocial que, com as informações geradas dos bancos de dados do TRT5, irá alimentar o eSocial. Esse sistema irá processar as informações contidas no eSocial e irá verificar a integridade e compatibilidade dos dados.

4. Estrutura Analítica do Projeto – EAP (ou Work Breakdown Structure - WBS)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO





PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

5. Dicionário da EAP		
Item	Entrega	Descrição
1	Gerenciamento do Projeto	Formalização e execução do projeto, conforme planejamento.
1.1	Proposta de Projeto – PP	Documento de apresentação do projeto, com indicação da justificativa, objetivos, recursos humanos e financeiros demandados. Etapas: Elaborar PP; Aprovar/assinar PP.
1.2	Termo de abertura de projeto – TAP	Documento que autoriza formalmente o início do projeto. Etapas: Elaborar TAP; Consolidar o TAP com o Escritório de Projetos do TRT5; Aprovar/assinar o TAP.
1.3	Plano de Integrado de Projeto – PIP	Documento que consolida todo o planejamento do projeto. Etapas: Atualizar Premissas e Restrições; Preparar EAP, Cronograma, Matriz de responsabilidades, Lista de riscos, Matriz de comunicação, Elaborar PIP, Consolidar o PIP com o Escritório de Gerenciamento de Projetos do TRT5; Aprovar/assinar o PIP.
1.4	Monitoramento/Controle	Conjunto de ações que visam monitorar o andamento do projeto, analisar desvios e ajustar o desempenho do projeto. Etapas: Realização de reuniões de acompanhamento.
1.5	Comunicação	Processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada. Etapas: Divulgar projeto junto aos stakeholders (partes interessadas); divulgar repositório das



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

		informações do projeto para as partes interessadas.
2	Execução do Projeto	Execução das tarefas planejadas.
2.1	Reunião de kick-off do projeto	Reunião para entendimento macro da demanda do projeto e definição de alocação do time do projeto.
2.2	Reunião para alinhamento do projeto com todos os Stakeholders (partes interessadas)	Reunião para entendimento macro, alinhamento, repercussão e comportamento no eSocial das informações cadastradas no Sistema SIGEP pelas áreas envolvidas.
2.3	Reunião para planejamento das atualizações de versões de todos os módulos do PROJETO SIGEP	Reunião com as equipes de infraestrutura e banco de dados para traçar estratégias de implantação das versões dos Módulos de Sistema do PROJETO SIGEP
2.4	Instalação do módulo Conecto/Extrator/Transmissor do eSocial em ambiente de homologação	Disponibilização do Módulo Extrator – SIGEP em ambiente de homologação para todos os usuários que cadastram informações que repercutem no eSocial
2.5	Instalação do Sistema FolhaWeb em ambiente de homologação	Disponibilização do Sistema FolhaWeb em ambiente de homologação para usuários da Coordenadoria de Pagamento
2.6	Instalação Sistema SIGEP – Módulo Principal em ambiente de homologação	Disponibilização do Sistema SIGEP – Módulo Principal em ambiente de homologação para usuários que cadastram informações que repercutem no eSocial
2.7	Homologação dos dados enviados em ambiente de homologação para o eSocial	Homologação dos dados
2.8	Implantação do pacote da versão do PROJETO SIGEP	Disponibilização do pacote da versão do PROJETO SIGEP em ambiente produtivo
2.9	Envio e monitoramento dos eventos do eSocial	Disponibilização do processamento dos eventos enviados em ambiente produtivo para o eSocial



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

3	Encerramento do Projeto	<p>Aceitação final das entregas do projeto, incluindo o arquivamento da documentação e a comunicação aos responsáveis do valor criado.</p> <p>Etapas: Elaborar e encaminhar o Termo de Aceitação Final, consolidar Lições Aprendidas.</p>
3.1	Termo de Aceitação Final – TAF	<p>Documento de encerramento do projeto, com indicação de homologação da entrega do produto/serviço/valor.</p> <p>Etapas: Elaborar TAF; Aprovar/assinar TAF.</p>
3.2	Lições Aprendidas Finais – LAF	<p>Documento que homologa o conjunto de boas práticas adotadas para que os acertos sejam disponibilizados para projetos semelhantes e que os erros não sejam prorrogados para outros projetos.</p> <p>Etapas: Elaborar LAF; Aprovar/assinar LAF.</p>

6. Descritivo do Produto

Envio em ambiente de produção dos seguintes eventos na plataforma eSocial:

- S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 – Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 – Tabela de Rubricas
- S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias
- S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- S-1200 – Remuneração de trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
- S-1202 – Remuneração de servidor vinculado a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS
- S-1207 – Benefícios – Entes públicos
- S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho
- S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física
- S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários
- S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos
- S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos
- S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

- S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador
- S-2200 – Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 – Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
- S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2230 – Afastamento Temporário
- S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão
- S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho – Agentes Nocivos
- S-2298 – Reintegração/Outros provimentos
- S-2299 – Desligamento
- S-2300 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início
- S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Alteração Contratual
- S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Término
- S-2400 – Cadastro de Beneficiários – Entes Públicos
- S-2405 – Alteração de Dados Cadastrais do Beneficiário – Entes Públicos
- S-2410 – Cadastro de Benefícios Ente Público
- S-2416 – Alteração do Cadastro de Benefícios – Entes Públicos
- S-2418 – Reativação de Benefícios
- S-2420 – Cadastro de Benefícios – Entes Públicos - Término
- S-2500 – Processo Trabalhista
- S-2501 – Informações dos Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista
- S-3000 – Exclusão de Eventos
- S-3500 – Exclusão de Eventos – Processo Trabalhista
- S-5001 – Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador (Evento Totalizador)
- S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte (Evento Totalizador)
- S-5003 – Informações do FGTS por Trabalhador (Evento Totalizador)
- S-5011 – Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte (Evento Totalizador)
- S-5012 – Informações do IRRF consolidadas por contribuinte (Evento Totalizador)
- S-5013 – Informações do FGTS consolidadas por contribuinte (Evento Totalizador)
- S-5501 – Informações Consolidadas de Tributos Decorrentes de Processo Trabalhista (Evento Totalizador)
- S-8299 – Baixa Judicial do Vínculo.
-



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

7. Lista de Produtos	
Item	Produto
1	Envio eventos eSocial

8. Matriz de Responsabilidades		
Profissional	Papel no Projeto	Responsabilidades
Presidência do TRT 5	Desembargadora Presidente	Patrocinador do projeto. Garantir a disponibilidade dos recursos humanos e materiais necessários; representar o projeto entre os postos da alta administração; assumir a tomada de decisões finais; informar ao gerente do projeto e equipe sobre mudanças na organização (estratégicas e ou políticas) capazes de afetar o projeto; aprovar e encaminhar estratégias/documentos para deliberação superior, quando necessário.
SETIC	Rogério Salustiano Costa	Gerente do Projeto. Elaborar documentação do projeto; planejar e controlar as ações do projeto e as variáveis (riscos, premissas, restrições, contingências e mudanças); coordenar a execução das atividades e a distribuição dos recursos; coordenar as reuniões; contribuir para definição das estratégias.
Diretoria-Geral	Orcil Pedreira Santos Júnior	Supervisor do projeto/Equipe de Projeto. Acompanhar o progresso do projeto; endossar o projeto no TRT5; contribuir para definição das estratégias; contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; levantar informações necessárias para execução do projeto; validar entregas relativas à sua área de atuação.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Secretaria de Gestão Estratégica	Márcio Fernando Ribeiro da Silva	Supervisor do projeto. Prover orientação e perspectiva ao projeto; acompanhar o progresso do projeto; endossar o projeto no TRT5.
----------------------------------	----------------------------------	---

9. Cronograma de Atividades				
Nome da Tarefa	Início	Término	Predecessora	Responsável
1. Gerenciamento do Projeto	01/07/2021	30/11/2023		
1.1 Elaborar Proposta de Projeto – PP	01/07/2021	09/03/2023		Rogério Salustiano Costa
1.2 Submeter a PP para análise e Parecer do Escritório de Projetos do TRT5	09/03/2023	09/03/2023	1.1	Rogério Salustiano Costa
1.3 Elaborar Termo de Abertura de Projeto – TAP	10/03/2023	10/03/2023	1.2	Erman Mota Barbosa Dias
1.4 Aprovar Proposta de Projeto e Termo de Abertura de Projeto	10/03/2023	17/03/2023	1.3	Presidência
1.5 Elaborar Plano Integrado de Projeto – PIP	17/03/2023		1.4	Rogério Salustiano Costa
1.6 Aprovar Plano Integrado do Projeto – PIP			1.5	Presidência
2. Execução do Projeto	01/07/2021	30/11/2023		
2.1 Realizar reunião de kick-off do projeto com a definição do escopo	01/07/2021	01/07/2021		Rogério Salustiano Costa
2.2 Realizar reunião para alinhamento do projeto com todos os Stakeholders (partes interessadas)	19/07/2021	19/07/2021	2.1	Rogério Salustiano Costa
2.3 Instalar módulos de sistemas do PROJETO SIGEP	19/07/2021	24/08/2021	2.2	Rogério Salustiano Costa
2.4 Gerar dados para qualificação cadastral – eSocial	25/08/2021	20/09/2021	2.3	Rogério Salustiano Costa



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

2.5 Realizar reunião com os membros do Comitê Gestor do SIGEP para alinhar utilização do Conector eSocial	10/10/2021	10/10/2021	2.4	Rogério Salustiano Costa
2.6 Homologar o processamento dos dados enviados nos eventos do eSocial	05/11/2021	05/07/2022	2.5	Comitê Gestor SIGEP
2.7 Enviar eventos do eSocial em ambiente de produção	06/07/2022	02/02/2023	2.6	Rogério Salustiano Costa
2.8 Acompanhar o processamento dos eventos do eSocial	02/02/2023	30/11/2023	2.7	Rogério Salustiano Costa
2.9 Elaborar Instrução Normativa com o funcionamento do eSocial, procedimentos e matriz de responsabilidades	02/02/2023	30/11/2023		Presidência
3. Encerramento do Projeto	03/11/2023	30/11/2023		
3.1 Elaborar Termo de Aceitação Final – TAF	03/11/2023	11/11/2023		Rogério Salustiano Costa
3.2 Elaborar relatório de Lições Aprendidas	11/11/2023	18/11/2023	3.1	Rogério Salustiano Costa
3.3 Término do Projeto	18/11/2023	30/11/2023	3.2	Rogério Salustiano Costa



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

10. Lista de Riscos									
Riscos de Ameaça									
Risco - ID	Título do Risco	Causa	Efeito (Impacto no projeto)	Probabilidade	Impacto	Relevância	Classificação do Risco	Tipo de Ação	Descrição da Ação
01	Falha no cumprimento do objetivo estratégico – Aprimorar a governança de TIC e a proteção de dados	Falha no desenvolvimento do projeto eSocial	Pagamento de multa pelo descumprimento da disponibilização das informações; Não atendimento norma CSJT; Atraso no recolhimento de guias/tributos de pagamento por parte do TRT5	2	5	4	Alto	Evitar	Acompanhamento das ações geradas do projeto (implementação do processo de trabalho após finalização do projeto)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

02	Escassez de Recursos Humanos	Alocação de servidores em outros projetos considerados críticos	Atraso no projeto; Reflexos em outras áreas do TRT(financeira/S OF)	2	4	3	Médio	Mitigar	Apoio da alta administração da disponibilidade de recursos humanos para o cumprimento do projeto
03	Não cumprimento das normas e prazos exigidos pelos órgãos superiores	Falha no desenvolvimento do projeto eSocial	Penalização por parte dos órgãos fiscalizadores	1	4	4	Baixo	Mitigar	Acompanhar a execução do projeto buscando cumprir cronograma conforme planejado
04	Erro na alimentação dos dados de RH	Falta de capacitação de servidores na ferramenta utilizada(Conector eSocial)	Informações desencontradas gerando dados inconsistentes	3	4	4	Alto	Evitar	Ações de treinamento da ferramenta Conector eSocial a todos os servidores envolvidos na alimentação dos dados

Riscos de Oportunidade



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Risco - ID	Título do Risco	Causa	Efeito (Impacto no projeto)	Probabilidade	Impacto	Relevância	Classificação do Risco	Tipo de Ação	Descrição da Ação
01	Melhoria na gestão dos dados	Implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região	Disponibilização de dados condizentes com a realidade	4	5	5	Muito alto	Explorar	Disponibilizar para o usuário as ferramentas que constam no PROJETO SIGEP
02	Redução da burocracia	Implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.	Disponibilização dos dados de forma eletrônica facilitando o acesso aos dados	4	5	5	Muito alto	Explorar	Disponibilizar os dados para o usuário de forma mais célere/facilidade na obtenção dos dados



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

03	Não incidência de penalidades para o TRT5	Implementação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.	Cumprimento das conformidades exigidas pelos órgãos superiores	5	5	5	Muito alto	Explorar	Entrega do projeto eSocial
----	---	--	--	---	---	---	-------------------	----------	----------------------------



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Probabilidade	Possibilidade de ocorrência do risco
5 – Muito Alta	É praticamente uma certeza ($P > 95\%$)
4 – Alta	É muito provável ($65\% < P \leq 95\%$)
3 – Média	É provável ($35\% < P \leq 65\%$)
2 – Baixa	Não é muito provável ($5\% < P \leq 35\%$)
1 – Muito Baixa	É pouco provável ($P \leq 5\%$)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Impacto	A ocorrência do risco causará
5 – Muito Alto	Impede o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa múltiplas desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em alto grau.
4 – Alto	Dificulta o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa grande quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em médio grau.
3 – Médio	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa média quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou leva à responsabilização do gestor por ato de improbidade em baixo grau.
2 – Baixo	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa pequena quantidade de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.
1 – Muito Baixo	Não compromete o alcance do objetivo organizacional ou a execução do processo associado; e/ou causa quantidade insignificante de desconformidades com a legislação vigente; e/ou não leva a responsabilização do gestor por ato de improbidade.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Relevância	Comprometimento
5 – Muito Alta	São ativos essenciais para o alcance do objetivo organizacional ou execução do processo de negócio associado.
4 – Alta	São ativos muito importantes para o alcance do objetivo organizacional ou execução do processo de negócio associado.
3 – Média	São ativos importantes para o alcance do objetivo organizacional ou execução do processo de negócio associado.
2 – Baixa	São ativos pouco importantes para o alcance do objetivo organizacional ou execução do processo de negócio associado.
1 – Muito Baixa	São ativos irrelevantes para o alcance do objetivo organizacional ou execução do processo de negócio associado.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

Escala	Nível de risco
60 a 125 - Muito alto	São riscos inaceitáveis, e os responsáveis devem ser orientados para que os evitem ou reduzam imediatamente.
32 a 50 - Alto	São riscos inaceitáveis, e os responsáveis devem ser orientados para pelo menos reduzi-los e controlá-los.
18 a 30 - Médio	São riscos que podem ser aceitáveis após revisão e confirmação dos responsáveis, contudo a aceitação do risco deve ser feita por meios formais.
8 a 6 - Baixo	São riscos que podem ser aceitáveis após revisão e confirmação responsáveis.
1 a 6 - Muito Baixo	São riscos aceitáveis e devem ser informados aos gestores dos ativos.



Figura 1 - Nível do Risco



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

11. Plano de Comunicação (Descreva aqui todos os documentos e informações a serem gerados, tanto técnicos quanto gerenciais. Pode-se também incluir eventos como reuniões, workshop, etc. Nesse caso Quem Gera passa a ser quem organiza e Quem recebe passa a ser quem participa. Nas principais especificações descreva os principais requisitos do documento ou do evento. Exemplos: a) documento em Word, A4, contendo todas as informações sobre os resultados do projeto; b) documento em Word segundo o modelo XYZ (em anexo); c) Workshop a ser feito em hotel fora do ambiente, durante o dia integral, com almoço incluído).

Documento/Evento	Quem Gera/Organiza	Quem Recebe/Participa	Periodicidade	Mídia	Principais Especificações
Relatório de acompanhamento do projeto	Gerente do Projeto	Secretaria de Gestão Estratégica, Presidência	Mensal	E-mail/reuniões/Proad	Comunicar o andamento do projeto
Ata de Reunião	Gerente do Projeto	Participantes da reunião	A cada reunião quando necessária	E-mail/Proad	Registrar evidência de decisões
Plano Integrado do Projeto	Gerente do Projeto	Secretaria de Gestão Estratégica, Presidência	Na criação e a cada atualização	E-mail/Proad	Estabelecer as diretrizes da condução do projeto
Divulgação sobre o Projeto	SECOM	Público Interno	Quando demandado	Intranet, e-mail institucional (público interno)	A SECOM fará divulgação relativa ao Projeto, submetendo a matéria à aprovação do Gerente de Projeto
Lições aprendidas	Gerente do Projeto	Equipe de projeto	A cada lição identificadas e ao final do projeto	E-mail/reunião/Proad	Permitir que a experiência adquirida no projeto possa ser compartilhada



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

12. Software de Gerenciamento de Projetos

Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho (Sigest)

13. Regras de Uso do e-mail

O e-mail institucional será usado para:

- Convocação de reuniões;
- Reporte de problemas, riscos, entre outros;
- Comunicação entre as equipes;
- Envio de documentos (atas, relatórios).

14. Outros Recursos de Comunicação

- Google chat - Comunicação diárias para dúvidas, comunicações rápidas. Pode ser usado entre dois participantes, inclusive não integrantes da matriz de responsabilidade, ou em grupo, criado especificamente para essa finalidade, com todos os integrantes da matriz de responsabilidade. Podem ainda ser criados grupos específicos para determinadas atividades, com participantes apenas de tarefas específicas;
- Intranet - material de divulgação interna acerca do projeto; manuais e orientações gerais;
- Google Meet ou Zoom - para uso em reuniões;
- Google Drive - para documentos compartilhados com os integrantes da matriz de responsabilidade para análise, antes de serem inseridos em PROAD para assinatura;
- Notificação em PROAD - para dar ciência de documentos que estão no sistema de Processo Administrativo;
- Por questões de segurança e para evitar problemas de divulgação, não serão utilizados aplicativos e e-mails particulares nas discussões do projeto, nem divulgação ou compartilhamento em nuvem fora do domínio do TRT5.

15. Reuniões do Projeto

- Serão realizadas reuniões de controle entre o gerente do projeto e a equipe do projeto. Quando se fizer necessário, serão realizadas reuniões com a Secretaria de Gestão Estratégica, a partir do momento que for criado até o término do projeto para acompanhamento do projeto e tomada de



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

decisão;

- As reuniões realizadas terão a participação do Gerente do Projeto;
- As atas das reuniões devem ser passadas ao Gerente do Projeto.

16. Fluxo de Informações

As informações acerca do Projeto devem ser enviadas ao Gerente do Projeto a quem compete o compartilhamento com os demais participantes ou outras unidades, conforme a necessidade. As informações a serem divulgadas para público interno ou externo pela SECOM, devem ser submetidas à análise do Gerente do Projeto que avaliará, conforme o caso, a necessidade de submeter também aos demais membros do Projeto.

17. Guarda e Acesso aos Documentos

Os documentos serão guardados provisoriamente na pasta do Google Drive e serão compartilhados com a equipe do projeto.