



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

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

Implantação do eSocial, EFD-Reinf e SIGEP no TRT5

Código do Projeto:	2018-08 SIGEP
Versão:	1.0
Autor:	Claudia Cristina Ferreira Jorge
Data:	30/08/2018

1. CONTROLE DO DOCUMENTO

1.1 Histórico de Revisões

Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Versão inicial	30/08/2018

1.2 Distribuição de Documentos

Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – setor, endereço
1	Secretaria de Organização e Métodos (SOM)	TRT5 – Edifício Presidente Médici – Nazaré, SOM, 6º andar

1.3 Referências a outros Documentos

1	Acórdão TCU Nº 1993/2014: Indica implantação do Sistema SGRH em todos os Tribunais Regionais do Trabalho, entre outras providências;
2	Resolução CSJT Nº 217: Institui o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT);
3	Decreto da Presidência da República Nº 8373/2014: Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial);
4	Instrução Normativa (IN) da Receita Federal do Brasil (RFB) Nº 1701/2017, alterada pela IN RFB Nº 1767/2017: Institui a Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).
5	Resolução Nº 198/2014: Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências
6	Resolução Nº 145/2014: Aprova o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2010 e dá outras providências
7	Resolução Nº 80/2014: Aprova o Planejamento Estratégico do TRT5, PEI TRT5, para o sexênio 2015/2020.

1.4 Controle de Acesso ao Documento

Acesso público.

1.5 Propósito

O Plano Integrado do Projeto descreve em termos gerais o planejamento do projeto e aponta para documentos de gestão que o compõem. Será atualizado a cada necessidade e deve ser utilizado pela equipe como instrumento de trabalho na execução e controle do projeto.

1.6 Glossário de Termos

- CAT – Comunicado de acidente de trabalho;
- CDES – Comitê Diretivo do eSocial;
- CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- DIRF – Declaração do imposto de renda retido na fonte;
- EFD-Reinf – Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- eSocial – Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- FGTS – Fundo de garantia por tempo de serviço;
- GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social;
- IN – Instrução normativa;
- JT – Justiça do Trabalho;
- PIP – Plano Integrado do Projeto;
- RAIS – Relação anual de informações sociais;
- RFB – Receita Federal do Brasil;
- SIGEP-JT – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho;
- SOM – Secretaria de Organização e Métodos;
- TCU – Tribunal de Contas da União;
- TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- TSE – Tribunal Superior Eleitoral;
- TST – Tribunal Superior do Trabalho;
- TCU – Tribunal de Contas da União.

2. OBJETIVO

Implantação do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) e do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas (SIGEP) no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região,

contemplando a operacionalização dos módulos do SIGEP: FolhaWeb, Conector eSocial, Autoatendimento, EJUD, SIGS-Saúde e Prontuário Eletrônico, Progecom.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

Os Tribunais trabalhistas, em sua maioria, possuíam sistema próprio para gestão de pessoas. Essa situação propiciava grande diversidade de procedimentos, dificultando o devido controle.

Na década passada, a Justiça do Trabalho iniciou estudo para viabilizar a implantação de um Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA-JT). Ocorre que, passados os anos, os grupos de trabalho criados para implementar a solução esbarraram em questões relativas à dificuldade de definição do escopo e alto custo, entre outras, inerentes ao processo licitatório, e o projeto foi descontinuado.

Neste contexto, o Conselho Superior da Justiça do Trabalho e o Tribunal Superior do Trabalho formalizaram acordo de cooperação técnica com o Tribunal Superior Eleitoral – Protocolo de Cooperação TSE Nº 2/2014 – para a cessão do sistema informatizado utilizado pelo TSE, o Sistema de Gerenciamento de Recursos Humanos (SGRH), para implantação no CSJT, no TST e nos Tribunais Regionais do Trabalho.

Ademais, o Tribunal de Contas da União, através do Acórdão Nº 1993/2014, instou o CSJT a promover a implantação do Sistema SGRH em todos os Tribunais Regionais do Trabalho.

Ainda em 2014, o CSJT aprovou os cronogramas de implantação e de desenvolvimento do SGRH.

Em 2018, através da Resolução Nº 217, o CSJT instituiu o Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho (SIGEP-JT), nova denominação do sistema SGRH, determinando ser este o sistema corporativo nacional e a única ferramenta informatizada da Justiça do Trabalho para a gestão dos quadros de pessoal dos Tribunais Regionais do Trabalho.

São benefícios esperados com a implantação do sistema:

- Promover a padronização do tratamento dos dados relativos à gestão de pessoas na Justiça do Trabalho;

- Garantir a padronização e consistência dos cálculos da folha de pagamentos dos Órgãos da Justiça do Trabalho, especialmente nos casos que envolvam cálculos de passivos;
- Melhorar a disponibilidade, agilidade, segurança, auditabilidade e confiabilidade das informações fornecidas à administração dos Tribunais e aos Órgãos de Controle Externo;
- Aumentar a eficiência operacional das áreas de gestão de pessoas, através da disponibilização de uma solução que atenda às necessidades funcionais e técnicas apresentadas pelos Regionais participantes do esforço de desenvolvimento do Sistema Integrado de Gestão de Pessoas da Justiça do Trabalho;
- Prover uma solução sintonizada com os melhores recursos tecnológicos disponíveis, visando à manutenção e à evolução da solução a longo prazo.;
- Eliminar esforços redundantes de sustentação, manutenção e evolução dos sistemas em uso nas áreas de gestão de pessoas dos órgãos da Justiça do Trabalho.

Objetivando a implantação da solução, o CSJT criou o Programa SIGEP, composto por 11 (onze) projetos, a saber:

- Pasta funcional eletrônica;
- Implantação e Migração;
- Revisão da base de dados;
- SIGS - Saúde e Prontuário Eletrônico;
- EJUD - Escolas Judiciais;
- Progecom – Gestão por competências;
- Autoatendimento;
- Conector eSocial;
- Passivos;
- FolhaWeb – folha de pagamento;
- Módulo principal.

3.2 eSocial

De outra parte, O Decreto Nº 8373/2014 da Presidência da República instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial.

Por meio desse sistema, os empregadores passaram a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS, reunindo em uma única plataforma declarações obrigatórias como a DIRF, a GFIP, a RAIS, o FGTS, o CAT, dentre outros.

São benefícios esperados com a implantação do eSocial:

- Garantia aos direitos previdenciários e trabalhistas;
- Racionalização e simplificação do cumprimento de obrigações;
- Eliminação da redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas;
- Aprimoramento da qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias.

O projeto eSocial é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTB.

Em 30 de agosto de 2016, a Resolução do Comitê Diretivo do eSocial Nº 02/2016 estabeleceu o cronograma para implantação do sistema. Esta resolução foi alterada em 03 de novembro de 2017, quando passou a considerar o seguinte cronograma para entes públicos:

- Fase 1: Janeiro/19: eventos de tabela - Apenas informações relativas aos órgãos, ou seja, cadastros dos empregadores e tabelas;
- Fase 2: Março/19: eventos não periódicos S-2190 a S-2400 - Informações relativas aos servidores e seus vínculos com os órgãos (eventos não periódicos) Ex: admissões, afastamentos e desligamentos;
- Fase 3: Maio/19: eventos periódicos S-1200 a S-1300, EFD-Reinf;
- Fase 4: Julho/19: eventos S-1060, S1065, S2210, S2220, S2240, S-2245 - dados de segurança e saúde do trabalhador.

3.3 EFD-Reinf

A Receita Federal do Brasil publicou a Instrução Normativa Nº 1701/2017, alterada pela Instrução Normativa Nº 1767/2017, que instituiu a Escrituração Fiscal Digital de retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf).

Os entes públicos, integrantes do Grupo 1 - Administração Pública, referenciados no anexo V da Instrução Normativa RFB Nº 1.634, de 2016, ficam obrigados a adotar a EFD-Reinf, a partir das 8h (oito horas) de 1º de maio de 2019, em relação aos fatos geradores ocorridos a partir desta data.

O CSJT formalizou o projeto EFD-Reinf, como um dos dez projetos do Programa SIGEO – Sistema de Gestão Orçamentária e Financeira da Justiça do Trabalho. O projeto objetiva adaptar e complementar o sistema SIGEO-JT, de forma a registrar, consolidar, enviar e armazenar os dados na periodicidade, formato e detalhes exigidos pelo EFD-Reinf, a fim de que a funcionalidade esteja apta para utilização em caráter oficial por todas as unidades gestoras da JT.

A implantação dos sistemas eSocial, EFD-Reinf, ensejará grandes mudanças nos processos de trabalho das unidades, para garantir o atendimento dos prazos estabelecidos nos normativos relacionados.

4. JUSTIFICATIVA

A implantação do sistema SIGEP no TRT5 estava inicialmente prevista para dezembro de 2019.

Diante do novo cenário o TRT5 decidiu antecipar a implantação para o ano de 2018, considerando ser esta antecipação necessária para o Tribunal fazer uso do Conector do eSocial, módulo do SIGEP que viabiliza o envio de dados para o Sistema eSocial. Neste sentido instituiu os comitês gestores do SIGEP e eSocial, realizou ações de treinamento e a migração inicial dos dados, cuja validação se iniciou em abril de 2018.

Cabe destacar que o Sistema de Recursos Humanos, em uso pelo TRT5, foi desenvolvido pela equipe interna da SETIC e possui diversas funcionalidades e automações não contempladas pelo sistema SIGEP, além de inter-relações com

outros sistemas de informação instalados no Tribunal, o que demandará adaptações para que as soluções continuem funcionando de forma efetiva.

Diante do exposto, este projeto se justifica pela necessidade de atender ao determinado pelos órgãos de controle, entidades do governo federal e regulamentado pelo CSJT no que se refere a implantação dos sistemas eSocial, EFD-Reinf e SIGEP.

5. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

Este projeto está diretamente alinhado aos objetivos estratégicos para 2015-2020 previstos nas resoluções que instituem a estratégia nos seguintes Conselhos/Tribunais, conforme Quadro 1:

Quadro 1 – Alinhamento estratégico

Órgão	Documento	Objetivo(s) Estratégico(s)
CNJ	Resolução Nº 198/2014 - Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências	Melhoria da Gestão de Pessoas
CSJT	Resolução Nº 145/2014 – Aprova o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2010 e dá outras providências	Promover a melhoria da gestão de pessoas e da qualidade de vida
TRT5	Resolução Nº 80/2014 – Aprova o Planejamento Estratégico do TRT5, PEI TRT5, para o sexênio 2015/2020.	Maximizar os resultados da governança administrativa e judiciária

6. PREMISSAS

- a) O Conselho Superior da Justiça do Trabalho irá unificar, padronizar e normatizar os processos de trabalho e as regras de negócio de gestão de pessoas e folha de pagamento da Justiça do Trabalho que serão implementadas no SIGEP/FOLHAWEB;
- b) Os regionais responsáveis pelos módulos integrados à solução SIGEP serão responsáveis, no primeiro momento, pelo suporte a estes módulos, até deliberação formal em contrário;
- c) A Secretaria de Gestão de Pessoas é responsável pela validação das informações migradas para o SIGEP e pela homologação do referido sistema;
- d) A Diretoria-Geral é responsável pela validação das informações enviadas para o eSocial e EFD-Reinf;
- e) O projeto contará com o apoio ostensivo da alta administração do TRT5;
- f) Existirá alocação de equipe de TI e de negócio em quantidade de servidores compatível com a execução das atividades definidas no cronograma do projeto;
- g) Comprometimento das unidades na revisão e mudança dos processos de negócio para adaptação aos modelos de processos necessários para uso SIGEP, Folhaweb e eSocial, principalmente;
- h) Os gestores do TRT5 fornecerão respostas tempestivas aos pedidos de informações necessárias para execução do projeto.

7. RESTRIÇÕES

- a) Determinação contida no acórdão 1993/2014 do TCU;
- b) Resolução do Comitê Diretivo do eSocial, Nº 02/2016;
- c) Instrução Normativa RFB Nº 1.634/2016;
- d) O SIGEP não possui todas as funcionalidades do Sistema RH utilizado atualmente pelo TRT5;
- e) A gestão, evolução, sustentação, integração, suporte e infraestrutura do SIGEP deverão obedecer ao estabelecido pela Resolução CSJT Nº 217/2018;

8. ESCOPO

O escopo deste projeto engloba:

- Implantação do módulo principal do SIGEP e de seus módulos complementares - FolhaWeb, conector eSocial, Autoatendimento, EJUD, Saúde e Prontuário Eletrônico - SIGS, Progecom;
- Integração dos sistemas legados do TRT5 com o SIGEP;

- Adaptação de módulos dos sistemas legados que contenham funcionalidades não contemplados pelo SIGEP, considerando deliberação do Comitê Gestor do SIGEP;
- Implantação da EFD-Reinf;
- Implantação do Sistema eSocial;
- Criação/alteração de normativos do TRT5 relacionados ao escopo do projeto, aprovados pelo Comitê Gestor do SIGEP.

8.1 Não escopo ou escopo negativo

- Qualquer melhoramento dos produtos disponibilizados pelos responsáveis pelo eSocial, EFD-Reinf, SIGEP e demais módulos;
- Mapeamento dos processos de trabalho das unidades envolvidas, além daqueles definidos como prioritários pelo Comitê Gestor do SIGEP e do eSocial;
- Eventuais aquisições de equipamentos para compor a infraestrutura.

9. DESCRITIVO DO(S) PRODUTO(S)/SERVIÇO(S)

1) Implantação SIGEP

- Migração de dados;
- Homologação do SIGEP;
- Treinamento de usuários;
- Integração dos sistemas do TRT5 com o SIGEP;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do SIGEP e seus módulos complementares;
- Revisão e edição de normas;
- Implantação do SIGEP.

2) Implantação do módulo FolhaWeb

- Instalação do FolhaWeb;
- Homologação do FolhaWeb;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do módulo FolhaWeb;
- Implantação do FolhaWeb.

3) Implantação do eSocial

- Mapeamento e designação de responsáveis pelos eventos de tabelas e demais eventos periódicos e não periódicos do eSocial;
- Qualificação cadastral;

- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas e judiciárias às exigências do eSocial;
- Instalação do Conector/Extrator eSocial;
- Homologação do Conector/Extrator do eSocial;
- Implantação do Conector/Extrator do eSocial;
- Criação de rotina para correção dos dados do eSocial;
- Revisão/criação de documentos/normativos;
- Registro, higienização e alimentação definitiva;
- Implantação do eSocial.

4) Implantação do EFD-Reinf

- Mapeamento e designação de responsáveis pelos eventos do EFD-Reinf;
- Adaptação dos sistemas informatizados para viabilização do preenchimento das informações relativas ao EFD-Reinf;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do EFD-Reinf;
- Registro, higienização e alimentação definitiva;
- Implantação do EFD-Reinf.

5) Implantação módulo SIGS - Saúde e Prontuário eletrônico

- Instalação do módulo Saúde e Prontuário eletrônico;
- Homologação do módulo Saúde e Prontuário eletrônico;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do módulo Saúde e Prontuário eletrônico;
- Implantação do módulo SIGS - Saúde e Prontuário eletrônico.

6) Implantação módulo Autoatendimento

- Instalação do Autoatendimento;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do Autoatendimento;
- Homologação do módulo Autoatendimento;
- Implantação do módulo Autoatendimento.

7) Implantação EJUD

- Instalação do EJUD;
- Migração de dados;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do EJUD;
- Homologação do EJUD;
- Implantação do EJUD.

8) Implantação Progecom

- Instalação do Progecom;
- Migração de dados;
- Adaptação das rotinas internas das unidades administrativas às exigências do Progecom;
- Homologação do Progecom;
- Implantação do Progecom.

10. LISTA DE PRODUTO(S)/SERVIÇO(S)

Seq.	Entrega	Prazo
1	Implantação do módulo Conector/Extrator do eSocial	11/2018
2	Implantação do SIGEP	12/2018
3	Implantação do módulo FolhaWeb	02/2019
4	Implantação do módulo Saúde e Prontuário eletrônico	12/2018
5	Implantação do módulo Autoatendimento	12/2018
6	Implantação do módulo Ejud	02/2019
7	Implantação do módulo Progecom	02/2019
8	eSocial – 1ª etapa	12/2018
9	eSocial – 2ª etapa	02/2019
10	eSocial – 3ª etapa	04/2019
11	eSocial – 4ª etapa	06/2019

11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Presidência	Desembargadora Maria de Lourdes Linhares	Patrocinadora do projeto. Garantir a disponibilidade dos recursos humanos e materiais necessários; Aprovar as decisões estratégicas do Comitê de Implantação do SIGEP e do grupo de trabalho do eSocial;
Diretoria Geral	Tarcísio Filgueiras	Supervisor do projeto. Prover orientação e perspectiva ao projeto; Acompanhar o progresso do projeto; Endossar o projeto no TRT5; Aprovar e encaminhar estratégias/documentos para

		deliberação superior, quando necessário;
Secretaria Geral da Presidência	Sílvia Renata Rocha Pereira	Contribuir para definição das estratégias;
Secretaria de Organização e Métodos	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Gestor 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;
Assessoria da Presidência	Gabriela Matos de Santana Lacerda	Contribuir para definição das estratégias;
Secretaria de Gestão Estratégica	Márcio Fernando Ribeiro da Silva	Contribuir para definição das estratégias;
Secretaria de Organização e Métodos	Orocil Pedreira Santos Junior	Contribuir para definição das estratégias; Avaliar a inter-relação dos requisitos das diferentes áreas; Análise e melhoria de processos de trabalho identificados como prioritários.
Secretaria de Gestão de Pessoas	Maria das Graças Lima Brandão	Contribuir para definição das estratégias; Garantir a validação da migração e homologação dos SIGEP e seus módulos complementares. Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela

		unidade, requisitadas pelo sistema eSocial.
Coordenadoria de Saúde	<i>Marcia Bandeira Lerner</i>	Contribuir para definição das estratégias; Validar a migração e homologar o módulo principal do SIGEP, no que se refere a sua área de atuação, e o módulo de Saúde e Prontuário eletrônico; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo sistema eSocial.
Coordenadoria de Saúde – segurança do trabalho	Herik Guilherme Almeida De Silva	Contribuir para definição das estratégias; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo sistema eSocial.
Coordenadoria Administrativa de Pessoas	Ana Cláudia Accioly Lins Costa	Contribuir para definição das estratégias; Validar a migração e homologar o módulo principal do SIGEP, no que se refere a sua área de atuação; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidades requisitadas pelo sistema eSocial.
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	Antonio dos Santos Barata Neto	Contribuir para definição das estratégias; Validar a migração e homologar o módulo principal do SIGEP, Progecom e EJUD, no que se refere a sua área de atuação; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade,

		requisitadas pelo sistema eSocial.
Escola Judicial	Valdicéa do Val	Contribuir para definição das estratégias; Validar a migração e homologar o módulo principal do SIGEP, EJUD, no que se refere a sua área de atuação; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo sistema eSocial.
Corregedoria – Seção de Atendimento a magistrados	Indira Cunha de Lima	Contribuir para definição das estratégias; Fornecer, validar a migração e homologar o módulo principal do SIGEP, no que se refere a sua área de atuação; Manter os requisitos relativos à sua área de atuação;
Secretaria de Orçamento e Finanças	Carlos Alberto Marinho dos Santos	Contribuir para definição das estratégias; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo sistema eSocial e EFD-Reinf.
Coordenadoria de Pagamento	Maurício Baptista	Contribuir para definição das estratégias; Validar a migração e homologar o módulo FolhaWeb; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo sistema eSocial e EFD-Reinf.
Coordenadoria de Contabilidade	Durval Padilha Pinto Neto	Contribuir para definição das estratégias; Fornecer, validar migração e manter atualizadas as informações gerenciadas pela

		unidade, requisitadas pelo sistema eSocial e EFD-Reinf.
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Érica Cristina Dórea Rossiter Tavares	Contribuir para definição das estratégias; Revisar os requisitos relativos à sua área de atuação; Viabilizar infraestrutura e soluções tecnológicas necessárias; Validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas	Leonardo Barreto	Contribuir para definição das estratégias; Revisar os requisitos relativos à sua área de atuação; Realizar migração de dados; Criar rotina de atualização do ambiente de produção; Viabilizar soluções tecnológicas necessárias; Validar entregas relativas à sua área de atuação.
Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	Márcia Brito Pereira	Contribuir para definição das estratégias; Revisar os requisitos relativos à sua área de atuação; Viabilizar infraestrutura tecnológica necessária; Validar entregas relativas à sua área de atuação.
Secretaria de Comunicação Social	Josemar Arlego Junior	Comunicação do projeto.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

(ver anexo I)

13. LISTA DE RISCOS

Classificação dos riscos que podem influenciar na realização do projeto, considerando sua probabilidade e impacto:

Planilha de Gestão de Riscos								
Risco (ID)	Título do Risco	Causa	Efeito (Impacto no Projeto)	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Tipo de Ação	Descrição da Ação
RSC01	Atraso nas entregas dos módulos do Programa SIGEP	Alteração/inclusão de novos requisitos críticos, indisponibilidade de recursos humanos	Atraso no cronograma	Alta	Alto	Crítico	Mitigar	Repactuar prazos
RSC02	Falta de prioridade das partes interessadas	Priorização das atividades de rotina	Atraso no cronograma	Alta	Alto	Crítico	Mitigar	Acompanhar os marcos do projeto e acionar patrocinador e partes interessadas.
RSC03	Atrasos na migração	Falta de conhecimento da equipe técnica e da área de negócio sobre o funcionamento de módulos do SIGEP gerando consequente dificuldade para correlacionar os sistemas atualmente utilizados no TRT5 com a nova solução.	Atraso no cronograma	Alta	Alto	Crítico	Mitigar	Recomendar as unidades que mantenham contato com os gestores da solução no TRT2 para esclarecimentos; Enfatizar nas reuniões do Comitê Gestor a importância do cumprimento dos prazos e monitorar os problemas encontrados para que sejam resolvidos rapidamente.
RSC04	Erro na análise do manual de orientação do eSocial	Complexidade da solução; mudanças constantes no manual de orientação do eSocial; falta de disponibilidade de tempo dos gestores para analisar a documentação.	Pouca efetividade da solução; Aplicação de penalidades e multas para o TRT5	Alta	Alto	Crítico	Evitar	Viabilizar a capacitação dos servidores e magistrados; Definir os responsáveis pelos eventos do eSocial; Realizar reuniões para tratar de cada evento; Recomendar aos gestores que encaminhem as dúvidas para apreciação do grupo de trabalho do eSocial; Manter comunicação constante com o Gestor do eSocial na JT para esclarecer as dúvidas.
RSC05	Mudanças no processo de trabalho	Alteração nos prazos para envio de informações, implantação de novos sistemas de informação.	Atraso ou falha na execução das tarefas.	Média	Alto	Moderado	Evitar	Identificar/revisar os processos mais impactados pela mudança; Divulgar as alterações relevantes.
RSC06	Indisponibilidade de recursos humanos para as atividades necessárias no projeto	Necessidade de pessoal para validar grande volume de dados migrado, grande quantidade de ações a serem executadas dentro de um curto espaço de tempo.	Atraso no cronograma	Baixa	Médio	Moderado	Evitar	Readequar as tarefas com foco no prazo final do projeto.

14. ESTIMATIVA DE AQUISIÇÕES

O custo do projeto considera a aquisição de passagens aéreas, pagamento de diárias, adicional de deslocamento, horas extras, capacitação de servidores e magistrados.

15. PLANO DE COMUNICAÇÃO

Plano de Comunicação do projeto						
ID	O Que	Quem	Como	Quando	Porquê	Responsável
1	Relatório de <i>status</i> do projeto	Gerente do Projeto/ Partes interessadas	E-mail/portal/ reuniões	Mensal	Comunicar o andamento do projeto	Gerente do Projeto
3	Comunicações a respeito das atividades a serem desempenhadas pelos setores	Gerente do Projeto/ Partes interessadas	E-mail/ reuniões	No momento em que a interação for prevista em cronograma	Garantir o envolvimento dos diversas áreas envolvidas e manter o cronograma conforme planejado.	Gerente do Projeto
4	Ata de reunião	Participantes da reunião	E-mail	A cada reunião	Para registro e evidências de decisões	Gerente do Projeto
5	Plano de Gerenciamento do Projeto	Todas as partes interessadas	E-mail/portal/ PROAD	Na criação e a cada atualização	Estabelecer as diretrizes para condução do projeto	Gerente do Projeto
6	Lições aprendidas	Equipe de projeto	E-mail/ reunião	A cada lição identificada e ao final do projeto	Permitir que a experiência adquirida no projeto possa ser compartilhada	Gerente do Projeto

15.1 Software de Gerenciamento de Projetos

O software a ser utilizado é o Microsoft Project e somente o gerente do projeto e os patrocinadores terão acesso à ferramenta.

15.2 Regras de uso do E-mail

E-mail será utilizado para convocação de reuniões, comunicação de problemas, riscos, entre outros, comunicação entre equipe técnica e envio de documentos (atas, relatórios).

15.3 Reuniões do Projeto

Serão reportadas em atas, respeitando o cronograma do projeto.

15.4 Guarda e acesso aos documentos

Os documentos serão arquivados eletronicamente no sistema PROAD, sob responsabilidade do gerente do projeto.

16. ELABORAÇÃO

Elaborado por	Data	Assinatura
Claudia Cristina Ferreira Jorge	30/08/2018	