



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

| | |
|---|---|
| JUSTIÇA DO TRABALHO TRT da 5ª Região (BA) | PLANO INTEGRADO DO PROJETO - PIP |
|---|---|

| Nome do Projeto | | Código do Projeto |
|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Inserção do NAAC no Fluxo do PJe | | 2023-13 - NAAC |
| Versão | Autor | Data |
| 1 | Djaman Barbosa – Gerente do Projeto | 20/09/2023 |

| 1. Controle do Documento | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|------------|
| 1.1 Histórico de Revisões | | | |
| Versão | Emissor | Razão para emissão | Data |
| 01 | Djaman Barbosa – Gerente do Projeto | Desenvolvimento do projeto | 21/09/2023 |
| | | | |

| 1.2 Distribuição de Documentos | | |
|--------------------------------|--|---|
| Cópias | Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe) | Localização – Setor / endereço |
| 01 | Des. Débora Machado | Presidente do TRT5 |
| 01 | Djaman Barbosa | Secretaria-Geral Judiciária |
| 01 | Adriana Ramos | Secretaria de Organização e Métodos |
| 01 | Gustavo Nascimento | Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações - Setic |
| 01 | Paulo Jorge | Gabinete da Desembargadora Dalila Andrade |
| 01 | Cláudio Liberato | Gabinete da Desembargadora Vânia Chaves |
| 01 | Patrícia Barreto | Gabinete do Desembargador Agenor Calazans |



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

| | | |
|----|-----------------|---|
| 01 | Márcio Fernando | Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica |
|----|-----------------|---|

1.3 Referências a outros Documentos

| Ref. | Item Referenciado |
|------|---------------------|
| 01 | Proad n. 15786/2021 |

1.4 Controle de Acesso ao Documento

Não existe restrição de acesso ao documento. Cabe a cada um indicado na distribuição de documentos garantir a sua leitura pela sua equipe e também zelar pelo sigilo considerado por ele importante.

2. Introdução

2.1 Propósito

Implementar procedimento de remessa e resposta de demandas de cálculos processuais realizados pelo NAAC no fluxo do PJE.

2.2 Glossário de Termos

NAAC - Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculos da 2ª instância;
CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
PJE - Processo Judicial Eletrônico;
TST – Tribunal Superior do Trabalho;
PP – Proposta de Projeto;
TAP – Termo de Abertura do Projeto;
PIP – Plano Integrado do Projeto;
EPI – Escritório de Projetos Institucionais;
SECOM – Secretaria de Comunicação Social;
SOM - Secretaria de Organização e Métodos;
SGGE – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica;
SGJ - Secretaria-Geral Judiciária
DG – Diretoria-Geral;



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

| |
|--|
| |
|--|

3. Escopo

3.1 Justificativa do Projeto

O projeto se justifica pela necessidade de aprimoramento dos fluxos de trabalho do NAAC. Atualmente, a unidade recebe e responde às demandas processuais através de e-mail. A necessidade foi verificada a partir da análise da demanda exposta no Proad n. 15786/2021, cujo aprofundamento foi possível em reuniões posteriores realizadas entre a SOM, a chefia do NAAC e a SGJ, oportunidade em que foi identificado o espaço para a otimização dos processos de trabalho do NAAC. A solução pensada leva em consideração a padronização do uso do sistema processual Pje e a busca pela efetividade e transparência na consulta processual.

3.2 Objetivo Geral

Otimizar os processos de trabalho do NAAC (Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculos da 2ª instância).

3.3 Objetivos Específicos

Conferir maior celeridade e organização na remessa e resposta de demandas de cálculos processuais do NAAC;

Possibilitar controle automatizado dos prazos e da distribuição dos processos entre os calculistas do NAAC;

Garantir transparência na consulta processual, através do PJe, dos processos em fase de cálculos de 2ª instância;

Padronização de processos de trabalho.

3.4 Restrições

Limitações do PJE no que se refere à inexistência da unidade NAAC no fluxo;

Prazo de implementação;

Integração com sistemas existentes;

Impacto nas operações diárias do NACC.

3.5 Premissas

Conhecimento do PJE pelos usuários;

Comprometimento da Alta Administração do TRT5;



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

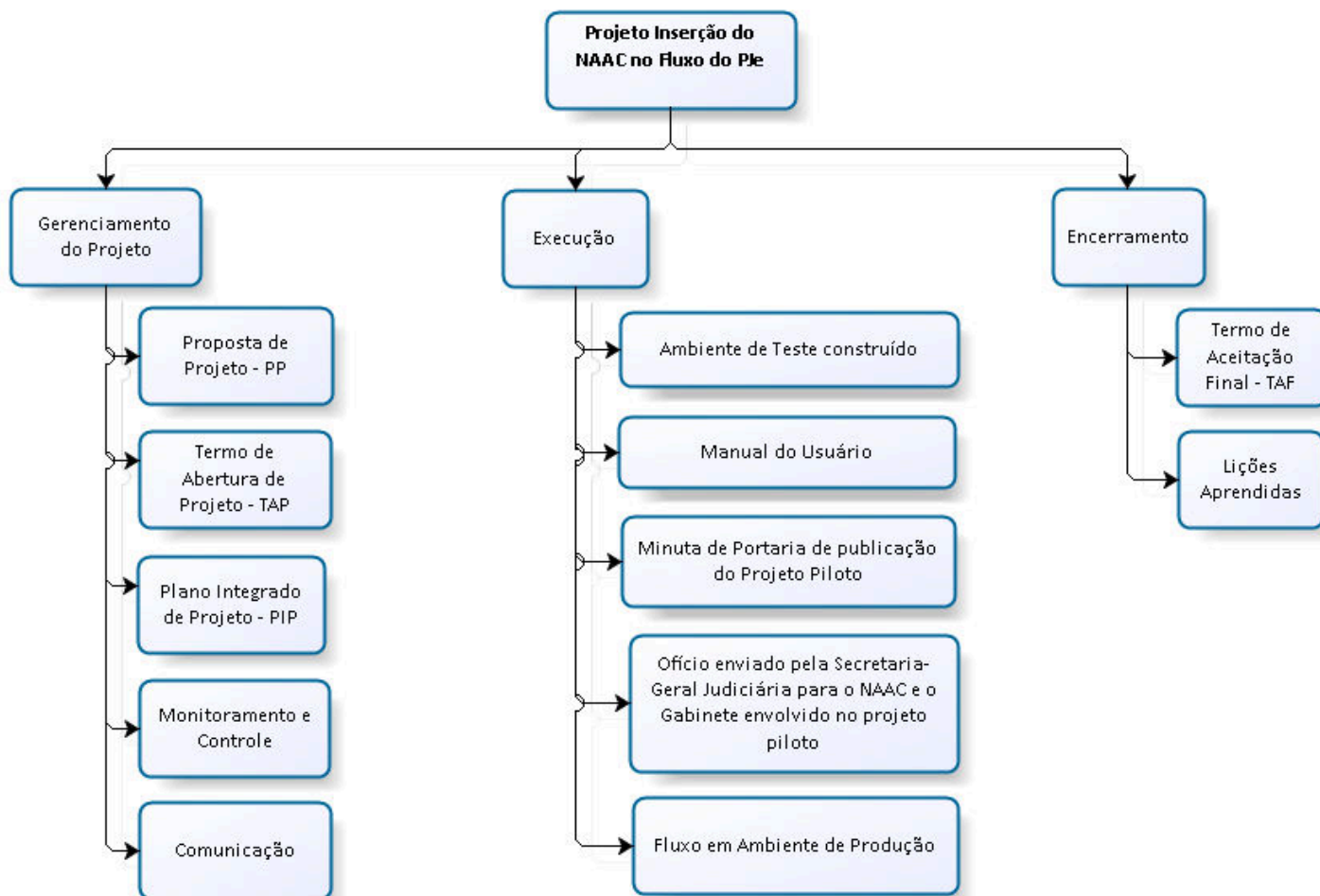
Disponibilidade de recursos humanos; apoio da equipe do NAAC;
Acesso a dados e informações consideradas relevantes ao projeto.

3.6 Abrangência

Implementação de procedimento de remessa e resposta de demandas de cálculos processuais realizados pelo NAAC no fluxo do PJE. Divulgação das orientações para a execução do novo fluxo de trabalho do PJE aos usuários.

Não faz parte do projeto o treinamento de PJE para os usuários.

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 informações do projeto para as partes interessadas. |
| 2 | Execução do Projeto | Execução das tarefas planejadas. |
| 2.1 | Ambiente de Teste construído | Implementação do fluxo em ambiente de teste, construído pela SETIC no PJE, para viabilização dos testes de procedimento |



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

| | | |
|-----|--|---|
| 2.2 | Manual do Usuário | Manual explicativo do procedimento, a ser disponibilizado para as áreas que irão realizar os testes. |
| 2.3 | Minuta de Portaria de publicação do Projeto Piloto | Minuta de ato normativo a ser assinado pela Presidência, que formaliza o Projeto Piloto e contém todas as suas definições, tais como data início, prazo e unidades envolvidas. |
| 2.4 | Ofício enviado pela Secretaria-Geral Judiciária para o NAAC e o Gabinete envolvido no projeto piloto | Promover a comunicação sobre a Portaria publicada, o início e o prazo do projeto piloto. |
| 2.5 | Fluxo em Ambiente de Produção | Implementação do novo Fluxo no Ambiente de Produção do PJE, após a execução do projeto piloto. |
| 3 | Encerramento do Projeto | Aceitação final das entregas do projeto, incluindo o arquivamento da documentação e a comunicação aos responsáveis do valor criado. Etapas: Elaborar e encaminhar o Termo de Aceitação Final, consolidar Lições Aprendidas. |
| 3.1 | Termo de Aceitação Final – TAF | Documento de encerramento do projeto, com indicação de homologação da entrega do produto/serviço/valor. Etapas: Elaborar TAF; Aprovar/assinar TAF. |
| 3.2 | Lições Aprendidas Finais – LAF | 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. Etapas: Elaborar LAF; Aprovar/assinar LAF. |

6. Descritivo do Produto

Procedimento de remessa e resposta de demandas de cálculos processuais realizados pelo NAAC no fluxo do PJE.

7. Lista de Produtos

| Item | Produto |
|------|--|
| 1 | Manual do Usuário |
| 2 | Minuta de Portaria de publicação do Projeto Piloto |



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

| | |
|---|--------------------------|
| 3 | Fluxo de Trabalho no PJE |
|---|--------------------------|

| 8. Matriz de Responsabilidades | | |
|--|-------------------------|---|
| Profissional | Papel no Projeto | Responsabilidades |
| Lilian Brito - Secretária-Geral Judiciária | Patrocinador do Projeto | - Acompanhamento do andamento do projeto no nível da Alta Administração; - Apoio para a tomada de decisões necessárias; - Aceite final. |
| Djaman Barbosa | Gerente do Projeto | - Responsável por ser o principal interlocutor com a SETIC; - Elaborar o Manual do Usuário; - Acompanhar os testes; - Comparecer ou se fazer representado em todas as reuniões definidas; - Reportar semanalmente situações de risco ao projeto, bem como evolução e resultados do projeto. |
| SETIC | Colaborador do Projeto | - Responsável pela viabilização do procedimento no sistema. |
| Gabinete da Desembargadora Dalila Andrade | Colaborador do Projeto | - Realização de testes; - Validação do procedimento. |
| Gabinete da Desembargadora Vânia Chaves | Colaborador do Projeto | - Realização de testes; - Validação do procedimento. |
| Gabinete do Desembargador Agenor Calazans | Colaborador do Projeto | - Realização de testes; - Validação do procedimento. |
| Núcleo de Apoio à Atividade de Cálculo de 2ª Instância | Colaborador do Projeto | - Realização de testes; - Validação do procedimento. |
| Secretaria de Organização e Métodos | Colaborador do Projeto | - Impulsão das áreas envolvidas; - Acompanhamento dos testes; - Comparecimento às reuniões definidas. |



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

| 9. Cronograma de Atividades | | | | |
|--|------------|------------|--------------|---|
| Nome da Tarefa | Início | Término | Predecessora | Responsável |
| 1. Gerenciamento do Projeto | | | | |
| 1.1 Elaborar Proposta de Projeto - PP | 15/09/2023 | 20/09/2023 | | Djaman Barbosa |
| 1.2 Submeter a PP para análise e Parecer do Escritório de Projetos do TRT5 | 21/09/2023 | 27/09/2023 | 1.1 | Márcio Fernando |
| 1.3 Elaborar Termo de Abertura de Projeto – TAP | 27/09/2023 | 28/09/2023 | 1.2 | Erman Dias |
| 1.4 Aprovar Proposta de Projeto e Termo de Abertura de Projeto | 28/09/2023 | 29/09/2023 | 1.3 | Desembargadora Débora Machado |
| 1.5 Elaborar Plano Integrado de Projeto – PIP | 29/09/2023 | 02/10/2023 | 1.4 | Djaman Barbosa |
| 1.6 Aprovar Plano Integrado do Projeto – PIP | 02/10/2023 | 04/10/2023 | 1.5 | Desembargadora Débora Machado |
| 2. Execução | 01/08/2023 | 31/10/2023 | | Djaman Barbosa |
| 2.1 Alinhar estratégia de construção do novo fluxo no PJE | 01/08/2023 | 20/08/2023 | | Gustavo Nascimento, Djaman Barbosa Adriana Ramos e Liliane Cerqueira |
| 2.2 Construir Ambiente de Teste | 20/08/2023 | 28/08/2023 | 2.1 | Gustavo Nascimento |
| 2.3 Elaborar Manual do Usuário | 30/08/2023 | 30/08/2023 | 2.2 | Djaman Barbosa |
| 2.4 Disponibilizar Manual do Usuário para colaboradores | 30/08/2023 | 30/08/2023 | 2.3 | Djaman Barbosa |
| 2.5 Testar o Procedimento | 01/09/2023 | 29/09/2023 | 2.4 | Liliane Cerqueira, Paulo Jorge, Cláudio Liberato e Patricia Barreto |
| 2.6 Definir, em reunião, data de início, prazo e unidades envolvidas no Projeto Piloto | 02/10/2023 | 04/10/2023 | 2.5 | Djaman Barbosa, Liliane Cerqueira, Adriana Ramos e Gustavo Nascimento |



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

| | | | | |
|--|------------|------------|------|---|
| 2.7 Reunir com a Administração para exibição do fluxo e do Projeto Piloto | 02/10/2023 | 04/10/2023 | 2.5 | Djaman Barbosa |
| 2.8 Elaborar Minuta de Portaria para formalização do Projeto Piloto | 02/10/2023 | 04/10/2023 | 2.6 | Djaman Barbosa e Adriana Ramos |
| 2.9 Enviar a Portaria de formalização do Projeto Piloto para publicação após assinada pela Presidência | 04/10/2023 | 06/10/2023 | 2.8 | Djaman Barbosa |
| 2.10 Enviar ofício (pela Secretaria-Geral Judiciária) para o NAAC e para os Gabinetes envolvidos no projeto piloto | 09/10/2023 | 10/10/2023 | 2.9 | Lilian Brito |
| 2.11 Executar Projeto Piloto | 11/10/2023 | 27/10/2023 | 2.10 | Djaman Barbosa, Liliane Cerqueira, Paulo Jorge, Cláudio Liberato e Patricia Barreto |
| 2.12 Reunir com Chefes de Divisão de Gabinetes para exibição do fluxo | 11/10/2023 | 27/10/2023 | 2.9 | Djaman Barbosa |
| 2.13 Disponibilizar Fluxo no Ambiente de Produção | 30/10/2023 | 31/10/2023 | 2.11 | Gustavo Nascimento |
| 2.14 Término do Projeto | 31/10/2023 | 31/10/2023 | 2.13 | |



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 | Ausência de participação adequada dos autores | Volume de trabalho ou não reconhecimento da importância | Não conclusão ou atraso do projeto | 3 | 5 | 5 | Muito Alto | Mitigar | Gerenciamento dos prazos e atividades junto aos colaboradores |
| 02 | Testes insuficientes | Ausência de interesse dos envolvidos | Fracasso total ou parcial do projeto piloto, podendo estender o projeto | 1 | 5 | 4 | Médio | Mitigar | Realização de testes rigorosos antes da implementação, desenvolver plano de contingência para lidar com possíveis falhas no procedimento. |
| 03 | Não identificação de erro durante a | Projeto piloto insuficiente | Fracasso total ou parcial do projeto | 1 | 5 | 5 | Médio | Mitigar | Envolver atores-chave no |



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

| | | | | | | | | | |
|----|----------------------------|--|---|---|---|---|-------|---------|---|
| | execução do projeto piloto | | piloto, podendo estender o projeto | | | | | | projeto-piloto e estabelecer prazo suficiente para sua realização. |
| 04 | Falha no fluxo | Problemas na implementação do procedimento de remessa e resposta de demandas de cálculos processuais do NAAC no fluxo do PJE | Atrasos processuais, ineficiência operacional | 1 | 3 | 5 | Baixo | Mitigar | Realização de testes rigorosos antes da implementação, desenvolver plano de contingência para lidar com possíveis falhas ou interrupções no procedimento. |



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 60 - 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 16 - 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

| Riscos de Oportunidade | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------------|-------|-----------------------------|---------------|---------|------------|------------------------|--------------|-------------------|
| Risco - ID | Título do Risco | Causa | Efeito (Impacto no projeto) | Probabilidade | Impacto | Relevância | Classificação do Risco | Tipo de Ação | Descrição da Ação |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

As estratégias (tipos de ações) para os riscos de ameaças utilizadas serão as que constam no Ato TRT5 nº 77/2023 - Política de Gestão de Riscos do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região:

- 1. Aceitar** – Significa não realizar nenhuma ação anteriormente à ocorrência do risco. Normalmente, um risco é aceito quando o seu nível de exposição é baixo, não há uma resposta que possa ser implementada ou o custo para implementar uma resposta não é compatível com o benefício trazido pela resposta.
- 2. Transferir** - Envolve realizar ações para passar a responsabilidade da ameaça a uma terceira parte, a qual assume, total ou parcialmente, o impacto em caso da ocorrência do risco. São exemplos de transferência os seguros, as garantias ou as terceirizações de produtos ou serviços relacionados ao escopo do projeto.
- 3. Evitar/Eliminar** – Significa não deixar que ela ocorra, ou seja, levar a probabilidade de ocorrência do risco a zero ou proteger a ação/projeto do impacto do risco.



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

4. **Mitigar** - Significa diminuir a probabilidade ou o impacto provocado pelo risco.
5. **Explorar** - Provocar ou explorar uma oportunidade significa levar a chance de ocorrência do risco a 100%, ou seja, implementar ações para fazer com que a oportunidade ocorra e o projeto seja beneficiado pelo seu impacto.
6. **Melhorar** - Significa aumentar a probabilidade ou o impacto provocado pelo risco. Nesse caso, contudo, a probabilidade não é levada a 100%.
7. **Compartilhar** - Significa utilizar uma terceira parte para auxiliar a dar uma resposta a um risco positivo. Trabalhando em conjunto com a equipe do projeto e com parceiros do projeto ou negócio, os responsáveis possuem mais condição de auferir os benefícios trazidos pela oportunidade.
8. **Escalar** - O ato de escalar uma ameaça ou oportunidade ocorre quando se percebe que a possibilidade de uma resposta efetiva ao risco está fora do alcance da responsabilidade do gerente do projeto. Nesse caso, o gerente repassa esse risco a alguém com uma função hierárquica superior ao nível de projeto, tal como o gerente do programa, portfólio, ou alguém específico no âmbito da instituição que tenha condição de assumir a responsabilidade sobre o risco. A ação de escalar deve ser realizada em acordo com todas as partes envolvidas, para que os limites e as responsabilidades em relação ao monitoramento, aos recursos necessários de resposta e às demais ações relacionadas ao risco sejam bem definidas.

11. Plano de Comunicação

| Documento/Evento | Quem Gera/Organiza | Quem Recebe/Participa | Periodicidade | Mídia | Principais Especificações |
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------|-------|---------------------------|
|------------------|--------------------|-----------------------|---------------|-------|---------------------------|



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

| | | | | | |
|--------------------------------|--------------------|--|----------------------------------|--|---|
| Relatório de status do projeto | Gerente do Projeto | Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica, Presidência | | 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 | | 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 |



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

| | | | | | |
|-------------------|--------------------|-------------------|--|----------------------|---|
| 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 |
|-------------------|--------------------|-------------------|--|----------------------|---|

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;



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

- 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 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.