



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

	PLANO INTEGRADO DO PROJETO - PIP
--	---

Nome do Projeto		Código do Projeto
Gerenciamento do Portfólio de Programas e Projetos do TRT5		2024-01 – GPPP/TRT5
Versão	Autor	Data
1.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	06/02/2024

1. Controle do Documento			
1.1. Histórico de Revisões			
Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Versão inicial	06/02/2024

1.2. Distribuição de Documentos		
Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – Setor / endereço
1	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Coordenadoria de Programas Institucionais
1	Erman Mota Barbosa Dias	Escritório de Projetos Institucionais

1.3. Referências a outros Documentos	
Ref.	Item Referenciado
01	Resolução CNJ Nº 215 de 16/12/2015 - Dispõe, no âmbito do Poder Judiciário, sobre o acesso à informação e a aplicação da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011.
02	Resolução CSJT Nº 259, DE 14/02/2020 - Aprova o Modelo de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus e dá outras providências.



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

03	Resolução CSJT Nº 279, DE 20/11/2020 - Estabelece a disciplina geral de funcionamento dos programas e políticas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.
04	Ato GP N. 311, DE 13/06/2023- Reestrutura a Secretaria de Gestão Estratégica do 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

Aprimorar a gestão de programas e projetos no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5)

2.2. Glossário de Termos

CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
CPI - Coordenadoria de Programas Institucionais;
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
EPI – Escritório de Projetos Institucionais;
JT – Justiça do Trabalho;
PIP – Plano Integrado do Projeto;
PP – Proposta de Projeto;
SECOM - Secretaria de Comunicação Social;
SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;
SGGE – Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica;
SIGEST - Sistema de Gestão Estratégica da Justiça do Trabalho;
TAP – Termo de Abertura do Projeto;
TCU – Tribunal de Contas da União;
TIC – Tecnologia da Informação e Comunicações;
TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
TST – Tribunal Superior do Trabalho.

3. Escopo

3.1. Justificativa do Projeto



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

O Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5) é uma instituição de grande relevância, responsável por garantir a efetiva prestação jurisdicional na área trabalhista em sua jurisdição. Diante da complexidade e diversidade de demandas, a implementação de um eficaz Gerenciamento do Portfólio de Programas e Projetos surge como uma necessidade premente para otimizar a administração dos recursos, aprimorar a gestão dos cronogramas e assegurar o alinhamento estratégico das iniciativas organizacionais. As entregas previstas no projeto proporcionarão também maior transparência, permitindo que todas as partes interessadas tenham visibilidade sobre o processo de gestão e priorização dos projetos, status, andamento e impacto financeiro das iniciativas. Isso fortalecerá a prestação de contas, construindo a confiança da comunidade e dos órgãos de fiscalização.

3.2. Objetivo Geral

Aprimorar o gerenciamento do portfólio de programas e projetos no TRT5 e garantir que os projetos e programas sejam analisados, visando melhorar a eficiência, transparência e alinhamento estratégico das iniciativas organizacionais, além de contribuir para a elevação da maturidade em gestão de programas e projetos e priorizar a alocação de recursos, para o alcance dos objetivos estratégicos.

3.3. Objetivos Específicos

1. Aprimorar a Eficiência: Melhorar a eficiência na administração de recursos, otimizando a execução de programas e projetos;
2. Aumentar a Transparência: Aumentar a visibilidade/transparência do portfólio, permitindo que todas as partes interessadas acompanhem o processo de gestão, priorização, status e impacto financeiro das iniciativas.
3. Alinhar Estrategicamente: Assegurar o alinhamento estratégico das iniciativas organizacionais, garantindo que os programas e projetos estejam alinhados com os objetivos estratégicos do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5).
4. Elevar a Maturidade em Gestão de Programas e Projetos: Contribuir para a elevação da maturidade em gestão de programas e projetos, indicando uma abordagem mais avançada e eficaz na condução dessas iniciativas.
5. Relacionar todos os programas e projetos do Tribunal, identificando os gestores;
6. Analisar, junto com os gestores responsáveis, os programas elencados, e deliberar acerca do prosseguimento e ações a serem empreendidas.

3.4. Restrições

- a) Alterações nas prioridades estratégicas da organização que podem afetar o escopo ou os recursos alocados ao projeto;



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

- b) Limitações na disponibilidade de recursos humanos nas equipes necessárias para a execução do projeto;
- c) Atualização da página de programas e projetos até março/2024, considerando a data limite para atualização do Portal da Transparência.

3.5. Premissas

- a) O projeto contará com o apoio amplo e irrestrito da Alta Administração para sua execução;
- b) Os gestores de programas e projetos estarão comprometidos com a revisão dos documentos, com as possíveis adaptações no processo de trabalho, considerando a nova metodologia proposta e fornecerão respostas tempestivas aos pedidos de informações necessárias para execução do projeto;
- c) Existirá alocação de equipe de TI e de negócio em quantidade de servidores compatível com a execução das atividades definidas no cronograma do projeto, de acordo com a priorização da alta administração.

3.6. Abrangência

Publicação das informações dos programas e projetos no portal do TRT5, atualização do manual de gestão de programas e projetos, atualização dos normativos que tratam da gestão de programas e projetos, criação de ambiente para monitoramento da execução e dos indicadores dos programas e projetos.

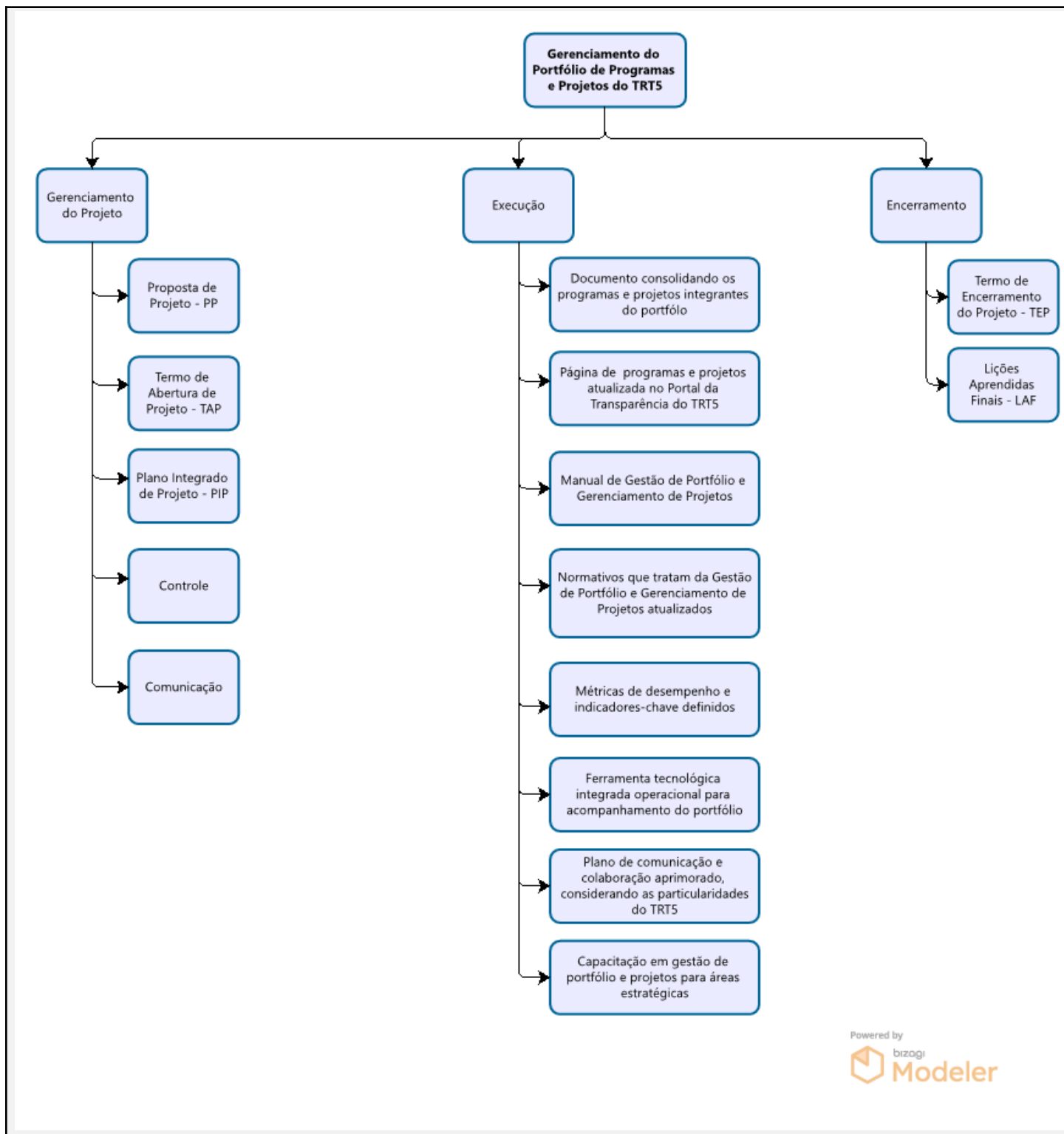
Não escopo:

- 1) Este projeto de gerenciamento do Portfólio de Programas e Projetos do TRT5 não inclui a execução direta de programas e dos projetos.

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	Fase 1 - Gerenciamento do projeto	Formalização e execução do projeto, conforme planejamento ou o mais similar do que foi planejado inicialmente.
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 Projetos do TRT5; Aprovar/assinar o PIP.
1.4	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; Relatório de Acompanhamento do Projeto
1.5	Comunicação	Processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas,



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

		armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada. Etapas: Divulgar projeto junto aos interessados; divulgar repositório das informações do projeto para as partes interessadas.
2	Fase 2 - Execução	Execução das tarefas planejadas
2.1	Documento consolidando os programas e projetos integrantes do portfólio de projetos institucionais	Documento contendo um resumo das informações sobre os programas e projetos (nome, objetivo, escopo do projeto, alinhamento estratégico, normativos referência, patrocinador(a) e unidade de lotação, gestor(a) e unidade de lotação, recursos orçamentários, metas associadas, situação)
2.2	Página de programas e projetos atualizada no Portal da Transparência do TRT5	Publicação dos documentos atualizados dos programas e projetos estratégicos no Portal, considerando a Res. CNJ n.215/2015.
2.3	Manual de Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos	Atualização da metodologia de Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos do TRT5.
2.4	Normativos que tratam da Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos atualizados	Atualização dos normativos que tratam da Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos
2.5	Métricas de desempenho e indicadores-chave definidos e alinhados aos resultados estratégicos do TR5	Definição de indicadores para o processo
2.6	Ferramenta tecnológica integrada operacional para acompanhamento do portfólio	Criação de ambiente para monitoramento da execução e dos indicadores dos programas e projetos
2.7	Plano de comunicação e colaboração aprimorado, considerando as particularidades do TRT5	Definição de uma estratégia de comunicação da gestão de programas e projetos no TRT5.



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

2.8	Capacitação em gestão de portfólio e projetos para áreas estratégicas	Capacitação de servidores
3	Fase 3 - Encerramento do Projeto	Aceitação final das entregas do projeto
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

Atualização da metodologia, normativos e ferramentas para a gestão de portfólio do TRT5 e publicação dos documentos atualizados dos programas e projetos estratégicos no Portal do Tribunal.

7. Lista de Produtos

Item	Produto
1	Documento consolidando os programas e projetos integrantes do portfólio de projetos institucionais
2	Página de programas e projetos atualizada no Portal da Transparência do TRT5
3	Manual de Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos
4	Normativos que tratam da Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos atualizados
5	Métricas de desempenho e indicadores-chave definidos e alinhados aos resultados estratégicos do TR5
6	Ferramenta tecnológica integrada operacional para acompanhamento do portfólio
7	Plano de comunicação e colaboração aprimorado, considerando as particularidades do TRT5
8	Capacitação em gestão de portfólio e projetos para áreas estratégicas

8. Matriz de Responsabilidades



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

Profissional	Papel no projeto	Responsabilidades
Márcio Fernando - SGGE	Patrocinador do projeto	Prover orientação e perspectiva ao projeto; Aprovar os documentos do projeto e o planejamento; Apoio na obtenção dos recursos necessários para a viabilização do projeto; Acompanhar o progresso do projeto; Endossar o projeto no TRT5; Apoiar a mitigação de riscos mais críticos do projeto; Aceite final .
Claudia Cristina Ferreira Jorge - CPI	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; contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; entregar mensalmente relatórios de acompanhamento.
Erman Mota Barbosa Dias - EPI	Fornecedor Interno	Contribuir para definição das estratégias; identificar os projetos e contribuir na consolidação das informações sobre os mesmos; propor requisitos para o sistema de gerenciamento do portfólio; contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; Garantir a atualização das informações na plataforma Sigest.
Érica Rossiter - Setic	Fornecedor Interno	Contribuir para definição das estratégias; fornecer informações gerenciadas pela unidade, requisitadas pelo projeto; viabilizar infraestrutura e soluções tecnológicas necessárias; validar entregas relativas à sua área de atuação.
Luci Maria dos Santos - CPI	Fornecedor Interno	Contribuir para definição das estratégias; Contribuir com a elaboração de manuais



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

		e minutas de atos normativos; elaborar atas de reunião; levantar informações necessárias para execução do projeto.
Cristiane Lantyer - CPI	Fornecedor Interno	Contribuir para definição das estratégias; Contribuir com a elaboração de manuais e minutas de atos normativos; elaborar atas de reunião; levantar informações necessárias para execução do projeto.
Amoni Guerra Pessoa Lavigne - EJUD	Fornecedor Interno	Viabilizar a capacitação sobre o tema.

9. Cronograma de Atividades				
Nome da Tarefa	Início	Término	Predecessora	Responsável
Fase 1 - Gerenciamento do projeto				
1.1 Elaborar Proposta de projeto - PP	18/12/2023	19/12/2023		Claudia Cristina Ferreira Jorge
1.2 Submeter a PP para análise e parecer do Escritório de Projetos Institucionais	19/12/2023	19/12/2023	1.1	Claudia Cristina Ferreira Jorge
1.3 Elaborar Termo de abertura de projeto – TAP	08/01/2023	08/01/2023	1.2	Erman Mota Barbosa Dias
1.4 Submeter Proposta de Projeto e Termo de Abertura de Projeto para aprovação superior	09/01/2023	09/01/2023	1.3	Erman Mota Barbosa Dias
1.5 Aprovar Proposta de Projeto e Termo de Abertura de Projeto	09/01/2024	15/01/2024	1.4	Presidência
1.6 Elaborar Plano de Integrado de Projeto – PIP	29/01/2024	06/02/2024	1.5	Claudia Cristina Ferreira Jorge
1.7 Aprovar PIP	06/02/2024	16/02/2024	1.6	Presidência



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

1.8 Controle	16/02/2024	30/06/2024	1.7	Claudia Cristina Ferreira Jorge
1.9 Comunicação	16/02/2024	30/06/2024	1.7	Claudia Cristina Ferreira Jorge
Fase 2 - Execução				
2.1 Documento consolidando os programas e projetos integrantes do portfólio de projetos institucionais	16/02/2024	29/02/2024	1.7	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.2 Página de programas e projetos atualizada no Portal da Transparência do TRT5	01/03/2024	31/03/2024	2.1	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.3 Manual de Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos	01/03/2024	30/04/2024	2.1	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.4 Normativos que tratam da Gestão de Portfólio e Gerenciamento de Projetos atualizados	01/03/2024	30/04/2024	2.3	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.5 Métricas de desempenho e indicadores-chave definidos e alinhados aos resultados estratégicos do TR5	01/03/2024	30/04/2024	2.4	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.6 Ferramenta tecnológica integrada operacional para acompanhamento do portfólio	01/03/2024	31/05/2024	2.1	Setic
2.7 Plano de comunicação e colaboração aprimorado, considerando as particularidades do TRT5	01/03/2024	14/06/2024	2.1	Claudia Cristina Ferreira Jorge
2.8 Capacitação em gestão de portfólio e projetos para áreas estratégicas	02/05/2024	14/06/2024	2.5	EJUD



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

Fase 3 - Encerramento do Projeto				
3.1 Termo de Aceitação Final - TAF	17/06/2024	21/06/2024	2.8	Claudia Cristina Ferreira Jorge
3.2 Lições Aprendidas Finais - LAF	17/06/2024	21/06/2024	2.8	Claudia Cristina Ferreira Jorge



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
RSC01	Atraso na Atualização da Página de Programas e Projetos.	Mudanças inesperadas nos requisitos, falta de colaboração das partes interessadas, complexidade técnica.	Descumprimento do prazo estabelecido para a atualização da página, prejudicando publicação dos dados demandados pelo CNJ na página da transparência e a visibilidade do portfólio	2 - Baixa	3 - Médio	4 - Alto	Médio	Evitar	Implementar revisões regulares do progresso, envolvendo partes interessadas. Estabelecer comunicação clara sobre os requisitos e prazos.
RSC02	Resistência à Mudança dos Gestores de Programas e Projetos.	Falta de entendimento ou aceitação da nova metodologia, resistência a ajustes nos processos de trabalho.	Atrasos na implementação devido à necessidade de superar resistências, impactando a eficácia do projeto.	3 - Média	4 - Alto	4 - Alto	Alto	Mitigar	Realizar ações de treinamento. Envolver os gestores desde o início, incorporando feedback. Comunicar os benefícios da nova metodologia
RSC03	Problemas Tecnológicos na Implementação da Ferramenta Integrada	Incompatibilidades com a infraestrutura existente, falta de recursos técnicos	Atrasos na implementação da ferramenta, possíveis interrupções operacionais, impactando a eficiência do monitoramento do portfólio	2 - Baixa	3 - Médio	3 - Média	Médio	Mitigar	Realizar uma análise de compatibilidade com a infraestrutura existente antes da implementação. Ter um plano de contingência para resolver problemas técnicos rapidamente.
RSC04	Indisponibilidade de recursos humanos para as atividades necessárias no projeto	Priorização de outras demandas	Atraso no cronograma	3 - Média	4 - Alto	4 - Alto	Alto	Mitigar	Readequar as tarefas com foco no prazo final do projeto. Disponibilizar pessoas para apoio na execução do projeto.



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 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

11. Plano de Comunicação					
Documento/Evento	Quem Gera/Organiza	Quem Recebe/Participa	Periodicidade	Mídia	Principais Especificações
Relatório de acompanhamento do projeto	Gerente do Projeto	Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica - SGGE, Presidência	Mensal	E-mail/ reuniões/Proad	Comunicar o andamento do projeto.
Ata de reunião	Gerente do Projeto	Participantes da reunião	A cada reunião	E-mail/Proad	Registrar as evidências de decisões.
Plano Integrado do Projeto	Gerente do Projeto	Secretaria-Geral de Governança e Gestão Estratégica - SGGE, Presidência	Na criação e a cada atualização	E-mail/PROAD	Estabelecer as diretrizes para condução do projeto.
Divulgação do Projeto	Secom	Público Interno	Quando demandado	Intranet, email	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 identificada 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 para esclarecimento de 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 decisão;



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

As reuniões realizadas podem ou não ter a participação do Gerente do Projeto, a depender do assunto a ser deliberado;

As atas das reuniões devem ser passadas ao Gerente do Projeto, independentemente de sua participação.

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 do projeto ficaram disponíveis provisoriamente no Google e serão compartilhados com a equipe do projeto.

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