



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

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

Gestão Documental

Nº do Projeto:	2022-02-GD
Versão:	2.0
Autor:	Djaman Santos Barbosa
Revisor:	Milton Jones
Data:	31/03/2023

0. Controle do Documento

Histórico de Revisões

Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Djaman Santos Barbosa	Versão Inicial	26/09/2022
1.1	Milton Jones	Versão revisada	29/03/2023
2.0	Milton Jones	Atualizar cronograma	31/03/2023

0.1. Distribuição de Documentos

Cópias	Destinatário (responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – setor, endereço
01	Juliana Ferreira Campos	Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância
01	Erman Mota Barbosa Dias	Escritório de Projetos

0.2. Referências a outros Documentos

Ref.	Item Referenciado
1	Lei n. 7.627, de 10 de novembro de 1987
2	Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991
3	Lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998
4	Lei n. 11.419, de 19 de dezembro de 2006
5	Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011
6	Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012
7	Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018
8	Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020, do CNJ
9	Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021, do CNJ
10	Resolução n. 420, e 29 de setembro de 2021, do CNJ
11	Ato Conjunto TST.CSJT.GP.CGDOC n. 37, de 30 de agosto de 2021
12	Instrução Normativa n. 004, de 7 de outubro de 2021, do TRT5

0.3. Controle de Acesso ao Documento

Não existe restrição de acesso ao documento para leitura interna. 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.

1. Introdução

1.1. 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.

1.2. Glossário de Termos

CGM - Comissão de Gestão da Memória;

CNJ – Conselho Nacional de Justiça;

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação Documental;

Conarq - Conselho Nacional de Arquivos

CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

MGP – Metodologia de Gestão de Processos;

PIP – Plano Integrado do Projeto;

PP – Proposta de Projeto;

Proname - Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário;

RDC-Arq - Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis;

SAMP - Sistema de Acompanhamento de Processos

SECOM - Secretaria de Comunicação Social;

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações

SGE – Secretaria de Gestão Estratégica;

SGJ - Secretaria-Geral Judiciária;

SOM – Secretaria de Organização e Métodos;

TI – Tecnologia da Informação;

TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;

TST – Tribunal Superior do Trabalho;

VT – Vara do Trabalho.

2. Escopo

2.1. Justificativa do Projeto

O projeto engloba proposta de:

- Revisão das normas do TRT5 relativas a gestão dos documentos judiciários;
- Criação de uma unidade de gestão documental;
- Criação de uma política de gestão dos documentos administrativos.
- Orientação das unidades sobre tratamento, classificação e guarda dos documentos;
- Difusão da nova cultura de gestão documental, visando guarda e acessibilidade e não apenas eliminação como único destino final;
- Promover acessibilidade dos documentos e informações ao público.

2.2. Objetivo geral

Implantar e sedimentar nova política de gestão documental, segundo regras definidas pelo Conselho Nacional de Justiça, especialmente, Resolução n. 324, de 30 de junho de 2020 e Resolução n. 408, de 18 de agosto de 2021.

2.3. Objetivos Específicos

- Revisar as atuais normas relativas à guarda e eliminação de documentos no TRT5;
- Orientar às unidades acerca do tratamento e classificação dos documentos e apontamento de documentos com valor histórico;
- Criação de sistema para guarda indexada dos documentos, possibilitando consultas internas e externas e a emissão de certidões, caso não haja criação de ferramenta nacional;
- Sugestão de adequação de espaço físico para guarda e acesso aos documentos.
- Sugestão da instituição da unidade de memória física ou virtual

2.4. Restrições

- Limitação de pessoas para execução;
- Limitações de custo e de espaços próprios para guarda de documentos;
- Demanda das unidades por eliminação de documentos e processos.

2.5. Premissas

- Apoio ostensivo da alta administração;
- Apoio de magistrados e servidores em todas as unidades que tratam os documentos.

2.6. Abrangência

O trabalho do projeto abrange:

Coordenar a revisão das normas relativas à gestão documental junto à SGJ;

Acompanhar e auxiliar a CPAD nos recursos necessários para orientar os servidores na gestão documental;

Elaborar mudanças no SAMP que facilitem o trabalho da CPAD na análise de processos aptos para eliminação;

Encaminhar propostas para a Administração de criação de unidade específica de gestão documental estruturada com quadro próprio de servidores;

Indicar para a administração as condições necessárias para os devidos arquivamento e disponibilização de acesso aos documentos sob sua guarda;

Propor e acompanhar criação de ferramenta para guarda e disponibilização de documentos digitalizados, caso não haja solução nacional que possa ser utilizada.

Propor a criação de espaço para memorial, com indicação das necessidades para funcionamento.

Propor a adequação do espaço físico para guarda e acesso dos documentos, com indicação das necessidades para funcionamento.

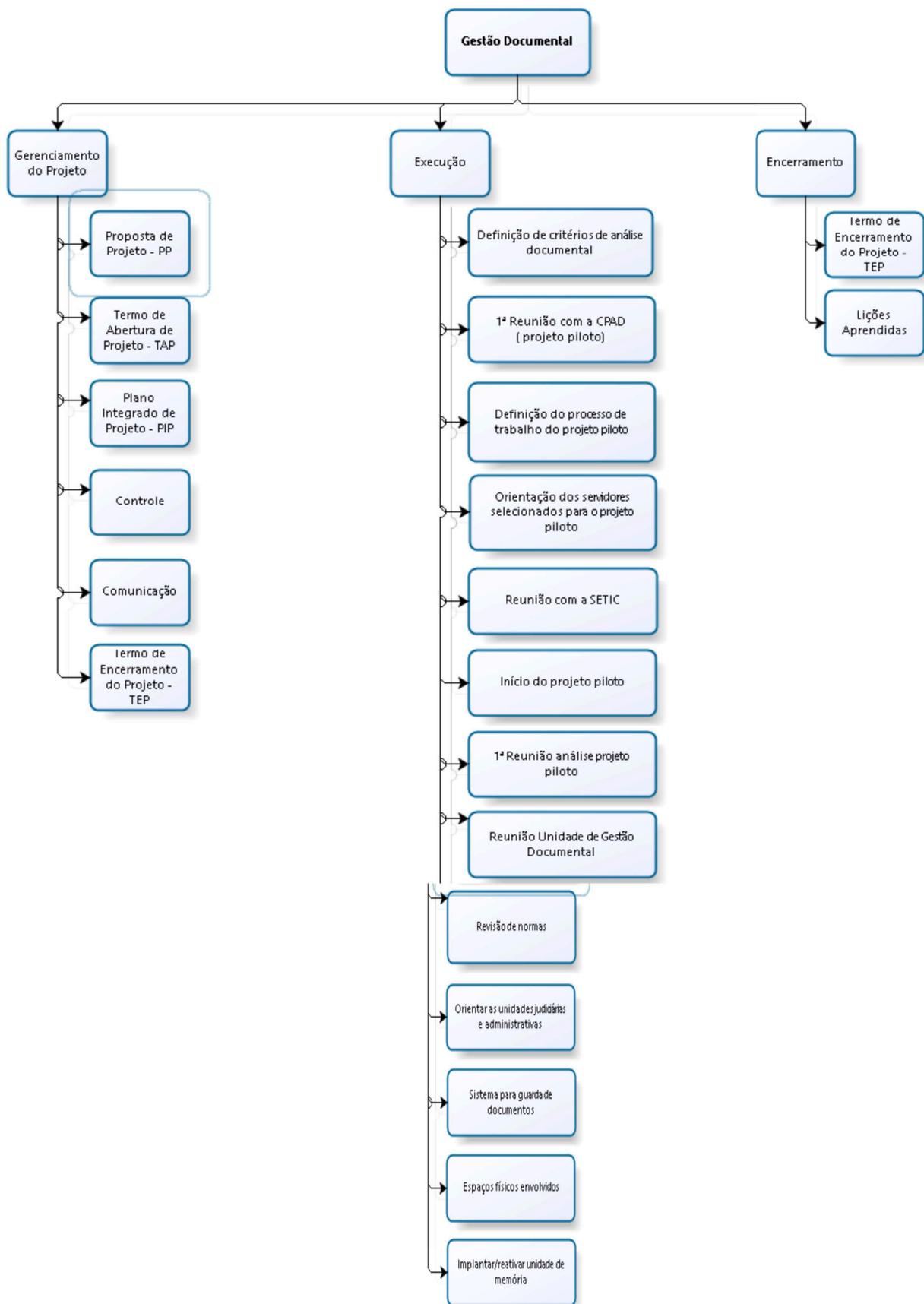
2.7. Não Escopo

Não faz parte desse projeto operacionalizar e supervisionar as atividades de guarda e eliminação dos documentos que não estejam servindo de projeto-piloto para avaliação dos procedimentos;

Efetuar os atos de competência da CPAD;

Realizar o estudo técnico de criação de unidade de gestão documental e memória ou espaço físico para guarda de processo, uma vez que dependem de aprovação da administração, após análise das propostas feitas no presente projeto.

3. EAP – Estrutura Analítica do Projeto (ou WBS)



4. Dicionário da EAP

Item	Entrega	Descrição
1	Instituir a Gestão Documental	Consiste em implantar e sedimentar nova política de gestão documental, segundo regras definidas pelo Conselho Nacional de Justiça com o objetivo de revisar as atuais normas relativas à guarda e eliminação de documentos no TRT5, orientar às unidades acerca do tratamento e classificação dos documentos e apontamento de documentos com valor histórico, criar um sistema para guarda indexada dos documentos, possibilitando consultas internas e externas e a emissão de certidões, caso não haja criação de ferramenta nacional, bem como sugerir a adequação de espaço físico para guarda e acesso aos documentos.
1.1	Fase 1 - Gerenciamento do projeto	Formalização e execução do projeto, conforme planejamento ou o mais similar do que foi planejado inicialmente.

1.1.1	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.
1.1.2	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.
1.1.3	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.
1.1.4	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
1.1.5	Comunicação	Processos necessários para assegurar que as informações do projeto sejam geradas, coletadas,

		<p>distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportuna e apropriada.</p> <p>Etapas: Divulgar projeto junto aos interessados; divulgar repositório das informações do projeto para as partes interessadas.</p>
--	--	--

1.1.6	Termo de Encerramento do Projeto	Documento utilizado para encerrar formalmente o projeto. Tem por finalidade homologar a entrega do serviço/produto, revisar os objetivos inicialmente pretendidos do projeto.
1.2	Fase 2 - Execução	Execução das tarefas planejadas
1.2.1	Definição de critérios de análise documental	
1.2.2	1ª Reunião com a CPAD (projeto piloto)	
1.2.3	Definição do processo de trabalho do projeto piloto	Seleção de Servidores e Coordenador; Definição de metas de produtividade, carga horária e forma de pagamento das horas extras, se for o caso.
1.2.4	Orientação dos servidores selecionados para o projeto piloto	Preparação e orientação quanto a execução do procedimento.
1.2.5	Reunião com SETIC	Para estudo do sistema de guarda e acesso dos documentos digitalizados
1.2.6	Início do projeto piloto	Execução das atividades
1.2.7	1ª Reunião análise projeto piloto	Medir evolução e qualidade na execução das atividades do Projeto Piloto
1.2.8	Reunião Unidade de Gestão Documental	Informar evolução do Projeto Piloto e avaliar necessidade de ajustes no procedimento.
1.2.9	Revisão de normas	Avaliar as normas atualmente vigentes neste Tribunal relativas à guarda e eliminação de documentos
1.2.10	Orientar as unidades judiciárias e administrativas	Divulgar e orientar sobre os procedimentos necessários ao tratamento e classificação dos documentos e apontamento de documentos com valor histórico.
1.2.11	Sistema para guarda de documentos	Sistema que irá fazer a guarda indexada dos documentos, possibilitando

		consultas internas e externas e a emissão de certidões, caso não haja criação de ferramenta nacional (entre outras informações que julgar necessárias para melhor entendimento dos stakeholders)
1.2.12	Espaços físicos envolvidos	Sugestão de adequação de espaço físico para guarda e acesso aos documentos.
1.2.13	Implantar/reactivar unidade de memória.	Sugestão da instituição da unidade de memória física ou virtual
1.3	Fase 3 - Encerramento	<p>Aceitação final das entregas do projeto, incluindo o arquivamento da documentação e a comunicação aos responsáveis pela manutenção do modelo criado.</p> <p>Etapas: Elaborar e encaminhar o Termo de aceite final, consolidar lições aprendidas; Elaborar relatório de encerramento.</p>

5. Descritivo do(s) Produto(s)

Política de Gestão Documental sedimentada culturalmente dentro do TRT5, com definição dos fluxos de análise documental para documentos judiciais e administrativos.

6. Lista de Produtos

1	Revisão de Normas
2	Orientação de servidores do projeto piloto
3	Sistema Informatizado
4	Proposta de Unidade de Gestão Documental e Memória
5	Critérios de análise de documentos judiciais
6	Fluxo de trabalho para análise de documentos judiciais
7	Proposta de Espaço Memorial Físico e Virtual
8	Critérios de análise de documentos administrativos
9	Fluxo de trabalho para análise de documentos administrativos
10	Normatização sobre gestão de documentos administrativos

7. Matriz de Responsabilidades

Profissional	Papel no Projeto	Responsabilidades
Desembargadora Débora Machado	Patrocinadora	Patrocinadora do projeto. Representar a alta administração do TRT5; Garantir a participação de recursos humanos provenientes das unidades do TRT5 envolvidas no projeto; busca de recursos financeiros necessários.
Juiz Adriano Bezerra Costa	Juiz representante dos magistrados de 1º grau	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente na divulgação entre magistrados.
Milton Jones	Gerente do Projeto	Servidor responsável pelo gerenciamento do projeto, com dedicação em tempo integral sem prejuízo das suas atribuições na Secretaria Geral Judiciária
Lilian Campos de Brito	Secretaria-Geral Judiciária	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente, na adequação de normativos.
Taciano Barbosa Vasconcelos ou servidor indicado	Secretaria-Geral da Presidência	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente na redefinição de políticas relativas à eliminação de autos.
Indira Cunha de Lima	Secretaria-Geral Judiciária	Contribuir para definição das estratégias; atuar da proposta de criação da unidade de gestão documental; conduzir projeto-piloto de análise documental.
Orociil Pedreira Santos Júnior ou servidor indicado	Diretoria-Geral	Providências acerca da execução das etapas do projeto no âmbito administrativo;
Marcio Fernando Ribeiro da Silva ou servidor indicado	Secretaria de Gestão Estratégica	Contribuir com informações estratégicas e estatísticas relativas ao acervo documental.
Juliana Ferreira Campos	Secretaria de Coordenação Judiciária de 1ª Instância.	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente, quanto à divulgação e

		orientação para as varas do trabalho e como elo de integração com a Comissão Permanente de Avaliação Documental
Mariana Gottschald Neves ou servidor indicado	Secretaria de Coordenação Judiciária de 2ª Instância	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente, quanto à divulgação e orientação para os gabinetes e unidades relacionadas.
Ana Claudia Alvarez Accioly Lins ou servidor indicado	Coordenadoria Administrativa de Pessoas	Contribuir para definição das estratégias; apoio no processo de implantação, especialmente, quanto à divulgação e orientação para área administrativa.
Josemar Arlego Júnior ou servidor indicado	Secretaria de Comunicação Social	Divulgação do projeto.

8. Cronograma de Atividades

Item	Tarefa Planejada	Duração	Início	Fim	Predecessoras	Realizado
01	1ª Revisão das Normas		26/09/22	15/10/22		SIM
02	Definir os critérios de análise documental		26/09/22	26/09/22		SIM
03	Definir o fluxo de trabalho para análise de documentos		26/09/22	26/09/22		SIM
04	Reunir proposta sobre o Espaço Memorial	2h	30/09/22	30/09/22		SIM
05	Reunir com a CPAD (projeto piloto)	1h	4/10/22	04/10/22	02;03; 04	SIM
06	Levantar requisitos técnicos do projeto piloto		5/10/22	5/10/22		SIM
07	Solicitar a SETIC a guarda dos documentos digitalizados do projeto piloto, conforme requisitos		5/10/22	5/10/22		SIM
08	Definir o processo de trabalho do projeto-piloto; Selecionar os servidores e o coordenador; Definir as metas de produtividade, carga horária, forma de pagamento das horas extras, se for o caso		5/10/22	8/10/22	06;07	SIM
09	Orientar os servidores selecionados para o projeto piloto dos critérios definidos de análise dos documentos para destinação final		10/10/22	10/10/22	08	SIM
10	Reunir com SETIC para estudo do sistema guarda e acesso pelos públicos interno e externo dos documentos digitalizados	2h	6/10/22	6/10/22		SIM
11	Iniciar o projeto piloto		24/10/22	12/11/22	08;09	SIM
12	Realizar a 1ª reunião para análise projeto piloto	2h	25/10/22	25/10/22	11	SIM
13	Informar a CPAD quanto a solução da SETIC sobre sistema informatizado		10/10/22	10/11/22	10	SIM
13	Realizar a 2ª reunião para análise projeto piloto	2h	7/11/2022	7/11/2022	11	SIM
14	2ª Revisão de Normas		29/03/23	31/04/2023	12	NÃO
15	Realizar a 1ª reunião com área administrativa	2h	10/11/22	10/11/22		SIM

16	Realizar reunião final do projeto piloto	2h	14/11/22	14/11/22		SIM
17	Apresentar relatório com análise do projeto piloto, com indicação de ajustes e melhorias no procedimento e nas normas, caso necessário		18/11/22	18/11/22		SIM
18	Ajustar normas indicadas no relatório do projeto piloto, se for o caso		20/11/22	20/11/22		SIM
19	Reunir com Magistrados para orientações dos novos procedimentos		29/03/23	31/04/2023		NÃO
20	Reunir com Diretores de Secretaria da área judiciária para orientações dos novos procedimentos e solicitação de multiplicadores das unidades	3h	29/03/23	31/04/2023		NÃO
21	Orientar Diretores de Secretaria e servidores indicados das unidades judiciárias dos critérios definidos de análise dos documentos para destinação final		29/03/23	31/04/2023		NÃO
22	Retomar as análises documentais nas unidades judiciárias seguindo o novo fluxo estabelecido		25/11/22	25/11/22		SIM
23	Reunir para definição dos critérios e fluxo de análise de documentos administrativos	2h	25/11/22	25/11/22		SIM
24	Propor sistema para guarda indexada dos documentos, possibilitando consultas internas e externas		28/11/22	30/11/22		SIM
25	Propor adequação do espaço físico para guarda e acesso aos documentos		28/11/22	30/11/22		SIM
26	Propor a instituição da unidade de memória		28/11/22	30/11/22		SIM
27	Termo final de entrega do projeto		29/03/23	31/04/2023		NÃO

9. Lista de Riscos

Risco (ID)	Título do Risco	Causa	Efeito (Impacto no Projeto)	Probabilidade	Impacto	Classificação do Risco	Tipo de Ação	Descrição da Ação
RSC01	Não cumprimento pelas unidades das análises documentais conforme indicado	Manutenção dos procedimentos anteriores, fazendo a análise documental como de costume	Inviabilidade do Projeto	Média	Muito Alto	Alto	Evitar	Campanha interna de divulgação da importância da análise documental. Reunião com magistrados.
RSC02	Mudança de visão da administração acerca da guarda dos documentos	Decisão administrativa em relação à prioridade do projeto, guarda de documentos, necessidade de espaço	Atraso no cronograma	Baixa	Médio	Médio	Aceitar	Reuniões com a administração ressaltando as normas superiores acerca da gestão documental.
RSC03	Alteração normativa pelos órgãos superiores	Mudança nas normas do CNJ ou CSJT acerca de gestão documental	Atraso no cronograma	Média	Médio	Médio	Aceitar	Adequação do projeto às novas orientações.

Evitar/Transferir/Mitigar/Aceitar

10. Plano de Comunicação

Documento - Evento	Quem Gera - Organiza	Quem Recebe - Participa	Periodicidade	Mídia	Principais Especificações
Atas de Reunião CPAD	CPAD	Membros da CPAD, Gerente do Projeto	Após cada reunião	Email ou notificação em PROAD	A CPAD deve enviar as atas de suas reuniões ao gerente do projeto, após aprovação, para fins de acompanhamento das decisões, até o fim do projeto.
Atas de Reunião do Projeto / Reunião de Análise do Projeto Piloto	Gerente	Membros da Matriz de responsabilidade; outros interessados	Após cada reunião	Google Doc; Notificação em PROAD	As atas serão compartilhadas para revisão pelos participantes no Google Doc por 5 dias. Não havendo manifestação, serão inseridas no PROAD para assinatura. Após, serão notificados todos os membros da matriz de responsabilidade e outros interessados.
Relatórios de Parecer Técnico	Setores Designados	Gerente	Quando solicitado	Inserção no PROAD	Os pareceres de setores, acaso solicitados, devem ser inseridos no PROAD indicado
Análises sobre	Gerente	Membros da Matriz de	Quando necessário	Notificação no	O gerente notificará os

andamento do Projeto		Responsabilidade		PROAD	Membros da Matriz de Responsabilidade e via PROAD das análises sobre andamento do Projeto, inclusive sobre pareceres recebidos de outros setores
Manuais, orientações sobre procedimentos	Membros da Matriz de Responsabilidade, conforme caso	Instituição	Quando ocorrer	Intranet	Manuais e orientações de procedimentos serão divulgados na intranet em Manuais e Formulários
Divulgação sobre Projeto	SECOM	Público interno e externo	Quando demandado	Intranet, email institucional (público interno); Internet (público externo)	A SECOM fará divulgação relativa ao Projeto, submetendo a matéria à aprovação do Gerente

10.1. Software de Gerenciamento de Projetos

Sigest

10.2. Regras de uso do E-mail

E-mail será utilizado:

- para comunicação com outras instituições para troca de informações, envio de documentos, etc.
- para divulgação interna para vários destinatários.
- para comunicação com magistrados e servidores não integrantes da matriz de responsabilidade, quando o assunto for extenso para ser tratado via Google chat.

10.3. 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 das tarefas, ex.: projeto piloto de análise, sistema de guarda de documentos.

Intranet - material de divulgação interna acerca do projeto; manuais e orientações gerais.

Google meet - 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.

10.4. Reuniões do Projeto

Reuniões da CPAD - as reuniões da CPAD podem ou não ter a participação do Gerente do Projeto, a critério da Comissão. As atas das reuniões devem ser passadas ao Gerente do Projeto, independente de sua participação.

Reuniões de trabalho - convocadas pelo Gerente do Projeto com indivíduos ou setores. Os membros da matriz de responsabilidade devem ser cientificados das atas.

Reuniões do projeto-piloto de análise - convocadas pelo gerente do Projeto Piloto com os envolvidos para análise e ajustes no projeto-piloto. A CPAD e os membros da matriz de responsabilidade devem ser cientificados das atas.

10.5. 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 à CPAD.

10.6. Guarda e acesso aos documentos

Os documentos serão guardados provisoriamente na pasta do Google Doc, compartilhada com os membros da matriz de responsabilidade:

<https://drive.google.com/drive/folders/1RyGoEX0PbJDA4t4Zh0fuK307k90IYGXfp?usp=sharing>

Não é permitido o compartilhamento da pasta com pessoas fora da matriz de responsabilidade. É permitido o compartilhamento de documentos específicos com pessoas

fora da matriz de responsabilidade, devendo ser indicado através de comentário no comentário para ciência dos demais.

Os documentos de guarda permanente, referentes ao Projeto devem ser inseridos em um PROAD principal. Documentos que demandam PROADs com assuntos próprios, a exemplo de normas, tarefas específicas, demandas periféricas, devem ser inseridos em PROADs que serão vinculados ao PROAD principal.