



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

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

CCLE – Migração de processos para o PJe

Código do Projeto:	2019-01-CCLE
Versão:	1.0
Autor:	Claudia Cristina Ferreira Jorge
Data:	09/08/2019

1. CONTROLE DO DOCUMENTO

1.1 Histórico de Revisões

Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Versão inicial	09/08/2018

1.2 Distribuição de Documentos

Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – setor, endereço
1	Coordenadoria de Projetos Especiais	TRT5 – Edifício Presidente Médici – Nazaré, 6º andar

1.3 Referências a outros Documentos

1	Resolução CNJ N° 198/2014: Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário e dá outras providências.
2	Resolução CSJT N° 145/2014: Aprova o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2010 e dá outras providências.
3	Resolução TRT5 N° 80/2014: Aprova o Planejamento Estratégico do TRT5, PEI TRT5, para o sexênio 2015/2020.
4	Resolução CSJT N° 185/2017: Dispõe sobre a padronização do uso, governança, infraestrutura e gestão do Sistema Processo Judicial Eletrônico (PJe) instalado na Justiça do Trabalho e dá outras providências.
5	Provimento CGJT N° 2/2019: Dispõe sobre a migração dos autos físicos em tramitação nas unidades judiciárias para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe.

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

- CNJ – Conselho Nacional de Justiça;
- CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;
- CPE – Coordenadoria de Projetos Especiais
- SOM – Secretaria de Organização e Métodos;
- TRT5 – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região;
- TST – Tribunal Superior do Trabalho;

2. OBJETIVO

Migração do acervo de processos judiciais físicos e híbridos do TRT5 para o Sistema Processo Judicial eletrônico – PJE, através do módulo CCLE.

3. CONTEXTUALIZAÇÃO

O Processo Judicial Eletrônico (PJe) foi implantado no Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região entre maio de 2012 (ATO TRT5 nº 236/2012) e outubro de 2015. Já o Processo Administrativo Eletrônico (PROAD) teve iniciada sua implementação em outubro de 2014 (ATO TRT5 nº 490/2014), tendo sido regulamentado em junho de 2015 (ATO TRT5 nº 302/2015).

Por essas iniciativas, o TRT5 iniciou a completa mudança da natureza do seu acervo de processos judiciais e administrativos em andamento, firme nos propósitos lançados pela Lei nº 11.419/2006 e consoante aos objetivos definidos no seu Planejamento Estratégico, no que toca à ampliação do ritmo de modernização pelo uso mais intenso de tecnologias da informação.

Desde então, todos os novos processos ajuizados em primeira e segunda instância, bem como as matérias administrativas no Regional passaram a tramitar em meio virtual, elevando jurisdicionados, seus advogados e procuradores, servidores, magistrados e a administração a novos processos de trabalho, os quais inegavelmente agregaram celeridade, eficiência, racionalização de custos, otimização de procedimentos e um sem número de vantagens organizacionais, modificando de maneira significativa a cultura da instituição e de seus membros.

Contudo, a adoção das novas tecnologias convive, desde o início da sua implantação, com o tratamento do seu legado, isto é, com os processos judiciais e administrativos em tramitação em

autos físicos. É bem verdade que iniciativa pioneira deste Regional buscou virtualizar parte do seu acervo, desde 2011, através da hibridização físico-eletrônica dos processos judiciais, pelo sistema *e-Samp*, inicialmente instalado como piloto na 27ª Vara do Trabalho de Salvador (ATO TRT5 nº 358/2011) e, posteriormente, estendido para os recursos à segunda instância daí derivados (ATO TRT5 nº 37/2012) e às demais Varas da Capital.

Em 2016 iniciou-se a migração de parte do acervo em processos físicos para o sistema PJe, através da ferramenta de *Cadastramento de Liquidação e Execução* (CLE), primeiro na VT de Santo Amaro e, depois, em todo o Regional, em procedimento regulamentado pelo Provimento Conjunto GP/GCR 4/2017.

Nada obstante, segundo dados fornecidos pela Coordenadoria de Estatística e Pesquisa, **ainda remanescem 69.671 processos do Regional contendo papel**, conforme se segue:

Quadro 1 – Processos físicos no TRT5

LOCALIZAÇÃO	FÍSICOS (SAMP)	HÍBRIDOS (e-Samp)	TOTAL
CAPITAL	127	30.750	30.877
INTERIOR	38.794	0	38.794
			69.671

Fonte: TRT5-CESTP, informações disponibilizadas em 17 de junho de 2019.

Tal fato implica em custosa manutenção de três sistemas de tramitação dos processos judiciais diferentes no Regional (SAMP, e-Samp e PJe). Por outro lado, o art. 61 da Resolução CSJT nº 185/2017 veda investimentos em ampliação e manutenção em sistemas relacionados ao legado, já que a adoção do PJe é realidade em todo o Judiciário Trabalhista.

4. JUSTIFICATIVA

A Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, através do provimento CGJT Nº 02/2019, de 7 de junho de 2019, dispôs sobre a migração dos autos físicos em tramitação nas unidades judiciárias para o Sistema Processo Judicial Eletrônico – PJe.

Através do normativo supra foi estabelecido que os autos físicos em tramitação nas unidades judiciárias de primeiro grau serão, obrigatoriamente, migrados para a tramitação exclusivamente eletrônica, mediante seu registro no sistema PJe (Processo Judicial Eletrônico) no módulo “Cadastramento de Conhecimento, Liquidação e Execução (CCLE)”. Para tal os Tribunais

Regionais do Trabalho, no prazo de sessenta dias, deverão apresentar um plano para migração, a ser executado até dezembro de 2019.

O mesmo normativo institui o Selo “100% PJe”, a ser outorgado aos tribunais que promoverem a migração integral de seu acervo para o sistema PJe. O controle para migração dos autos deverá ser feito a partir dos processos Pendentes de Baixa no e-Gestão, a fim de tornar viável a meta do Selo 100%.

A inserção do acervo que tramita nos sistemas legados no PJe, estenderá os benefícios da adoção de um único sistema de processo judicial eletrônico para todo o Tribunal: celeridade, eficiência, economia de recursos, segurança, adesão ao desenvolvimento sustentável, portabilidade, oportunidade de ampliação do teletrabalho.

Destaca-se ainda, a prevista redução de investimentos em espaços amplos de acondicionamento dos autos dos processos físicos, alterando sobremaneira a utilização das estruturas prediais e reduzindo o uso de estantes, armários e demais equipamentos relacionados.

Outra consequência esperada é a redução dos gastos com papel e toners para impressoras nas unidades judiciárias, valor que deverá ser reduzido após a migração do acervo legado para o PJe, haja vista que a produção de todos os documentos nesse sistema é eletrônica, limitando-se o uso de papel e, por consequência, impressoras e toners à emissão de notificações postais, ofícios e mandados da execução.

Existem ainda perspectivas de inúmeras vantagens operacionais, organizacionais e de redução de investimentos no que concerne aos insumos e deslocamento da força de trabalho de tecnologia da informação. Além disso, os servidores da Secretaria de Tecnologia da Informação e das Comunicações -SETIC que atualmente se encontram dedicados integral ou parcialmente ao sistema SAMP poderiam ser gradualmente alocados em outros projetos, cooperando para minimizar a defasagem de pessoal que esta Secretaria vem enfrentando.

Considero os ganhos previstos, o TRT5 optou por expandir o projeto, no sentido de incluir uma **segunda etapa**, visando expandir a migração para os processos pendentes de fase.

Demais disso, considerando-se que o TRT5 já iniciara a migração de processos em fases de liquidação e execução para o sistema PJe, através do módulo CLE, tem este projeto o condão de se constituir em uma segunda etapa desse desiderato.

De forma consolidada seguem as principais justificativas e benefícios do projeto:

- Conformidade legal, considerando o disposto no Provimento CGJT N° 02/2019;

- Tramitação de todos os processos judiciais do TRT5 em meio eletrônico;
- Utilização do PJE como único sistema de processo judicial no TRT5;
- Economia de material de consumo e permanente (papel, toners, impressoras, estantes, armários, licenças de software, entre outros);
- Redução de serviços (deslocamentos, serviços postais, entre outros);
- Redução dos recursos humanos envolvidos no suporte aos sistemas legados;
- Redução dos espaços físicos necessários para armazenamento de processos e consequente redução da necessidade de ampliação de estruturas prediais;

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	Macrodesafios: Efetividade na prestação jurisdicional; Celeridade e produtividade na prestação jurisdicional.
CSJT	Resolução Nº 145/2014 – Aprova o Plano Estratégico da Justiça do Trabalho para o período de 2015 a 2020 e dá outras providências	Assegurar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional.
TRT5	Resolução Nº 80/2014 – Aprova o Planejamento Estratégico do TRT5, PEI TRT5, para o sexênio 2015/2020.	Aumentar a eficiência operacional quanto à celeridade e produtividade na prestação jurisdicional.

6. PREMISSAS

- a) Envolvimento da alta administração;
- b) A digitalização será executada dentro das unidades judiciais ou em área específica próxima à unidade;
- c) A ferramenta de migração automática dos dados do sistema Samp para o PJe será otimizada e viabilizará a migração dos processos na fase de conhecimento;
- d) Todas as unidades envolvidas no processo de migração utilizarão o mesmo processo de trabalho;
- e) Serão utilizados recursos internos e externos para digitalização das peças físicas dos processos a serem migrados;
- f) Serão executadas ações em regime de mutirão para acelerar a execução do projeto;
- g) Serão disponibilizados servidores de cada Vara do Trabalho, para classificação das peças físicas e eletrônicas dos processos e migração efetiva do sistema SAMP e e-Samp para o PJe;
- h) A SETIC disponibilizará a infraestrutura necessária para migração dos dados e suporte durante o processo migratório;
- i) Os autos serão digitalizados com qualidade;
- j) As unidades judiciárias estarão cientes de que a fase de execução, no sistema PJe, ainda está sendo aprimorada (projeto KZ), razão pela qual algumas funcionalidades atualmente existentes no sistema SAMP não poderão mais ser utilizadas.
- l) Redução ao máximo de utilização da força de trabalho nas unidades judiciárias no serviço de digitalização de peças, considerando a estruturação de força tarefa.
- m) Vedação de investimentos na ampliação de serviços envolvendo os sistemas SAMP e e-Samp, ressalvadas adaptações às obrigações legais;

7. RESTRIÇÕES

- a) A migração dos processos em tramitação nos sistemas legados para o PJe, pendentes de baixa, deve ser realizada até dezembro de 2019.
- b) A migração dos processos para o PJE deve ser realizada com as verbas disponíveis.

8. ESCOPO

Migração do acervo de processos judiciais físicos e híbridos do TRT5 para o Sistema Processo Judicial eletrônico – PJE, através do módulo CCLE.

8.1 Não escopo ou escopo negativo

- Migração de processos que não se encontram na unidade judiciária de 1º grau, considerando que o modulo CCLE só está disponível para esta instância;

9. LISTA DE PRODUTO(S)/SERVIÇO(S)

- Definir e estruturar a instância de governança, de operacionalização (equipe de trabalho) e suporte ao projeto.
- Definir os requisitos para habilitação do CCLE para cadastro dos processos em fase de conhecimento.
- Definir o procedimento para migração e cadastramento dos processos.
- Regulamentar os parâmetros para migração e cadastramento dos processos, através do módulo CCLE, no TRT5.
- Alterar a ferramenta de migração do SAMP para otimizar a inclusão dos documentos digitalizados e a migração de processos em fase de conhecimento.
- Atualizar os manuais de procedimentos relativos ao saneamento e migração de processos.
- Realizar projeto-piloto na Vara da capital.
- Realizar projeto-piloto na Vara do interior.
- Fase 1 – Migrar processos pendentes de baixa – Selo 100% PJe
- Fase 2 – Migrar processos pendentes de fase

11. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Presidência	Desembargadora Maria de Lourdes Linhares	Patrocinadora do projeto. Representar a alta administração do TRT5; definir as premissas jurídicas do projeto; regulamentar o procedimento judicial; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Corregedoria	Desembargadora Dalila Andrade	Supervisora do projeto. Representar a Corregedoria do TRT5; definir as premissas jurídicas do projeto; regulamentar o procedimento judicial; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Corregedoria	Dr. Firmo Ferreira leal Neto	Integrador do projeto: Responsável pelo apoio institucional visando a integração entre todos os patrocinadores de projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Coordenadoria de Projetos Especiais	Claudia Cristina Ferreira Jorge	Gestora do projeto. Elaborar documentação do projeto; coordenar as reuniões; acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria de Organização e Métodos	Juliana Ferreira Santos	Contribuir para definição/aprovação de requisitos, estratégias e documentos. Acompanhar o progresso do projeto;
Diretoria-Geral	Tarcísio Filgueiras	Providências acerca da execução das etapas do projeto no âmbito administrativo; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria-Geral da Presidência	Sílvia Renata Rocha Pereira	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias.

Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Secretaria-Geral Judiciária	Manuela Rocha Barbosa de Menezes	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Corregedoria Regional	Lilian Campos de Brito	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância	Wellington Oliveira De Almeida	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância	Rogério Belens Pessoa	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	Antonio dos Santos Barata Neto	Avaliar/encaminhar ações de capacitação; Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria de Gestão Estratégica	Marcio Fernando Ribeiro da Silva	Fornecer dados necessários ao planejamento das ações; acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Secretaria de Comunicação Social	Josemar Arlego Júnior	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos; formular política de comunicação/informação das etapas do projeto.
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Érica Cristina Dórea Rossiter Tavares	Fornecer infraestrutura tecnológica (rede, equipamentos, solução para migração); Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
NUSOP	Diego Pugliesi Eça dos Santos	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Juízo de	Frederico Augusto de	Acompanhar o progresso do projeto;

Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Conciliação de 2ª instância	Aguiar Rodrigues	contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Central de Execução e Expropriação	Jaqueline Silva	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Comissão de diretores de vara	José Augusto Aquino/ Amauri da Costa Bastos	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.
Comissão de Assessores e Chefes de Gabinete	Florisvaldo Vasconcelos	Acompanhar o progresso do projeto; contribuir para definição/aprovação das estratégias/documentos.

12. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Entrega		Prazo
01	Definir e estruturar a instância de governança, de operacionalização (equipe de trabalho) e suporte ao projeto.	Julho/2019
02	Definir os requisitos para habilitação do CCLE para cadastro dos processos em fase de conhecimento.	Julho/2019
03	Definir o procedimento para migração e cadastramento dos processos.	Julho/2019
04	Regulamentar os parâmetros para migração e cadastramento dos processos, através do módulo CCLE, no TRT5.	Agosto/2019
05	Alterar a ferramenta de migração do SAMP para otimizar a inclusão dos documentos digitalizados e a migração de processos em fase de conhecimento.	Agosto/2019
06	Atualizar os manuais de procedimentos relativos ao saneamento e migração de processos.	Agosto/2019
07	Realizar projeto-piloto na Vara da capital.	Agosto/2019
08	Realizar projeto-piloto na Vara do interior.	Agosto/2019
09	Fase 1 – Migrar processos pendentes de baixa – Selo 100% PJe	Dezembro/2019
10	Fase 2 – Migrar processos pendentes de fase	Outubro/2020

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	Estado da Ação
RSC01	Atraso nas entregas do projeto	Alteração/inclusão de novos requisitos críticos, indisponibilidade de recursos humanos	Atraso no cronograma	Alta	Alto	Crítico	Mitigar	Respeitar 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	Não iniciada
RSC03	Atraso na migração	Falta de conhecimento da equipe técnica e da área de negócio sobre os requisitos do projeto gerando consequente dificuldade para	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.	Não iniciada
RSC04	Erro na análise do manual de migração	Complexidade da solução em virtude da inclusão da tarefa de digitalização; falta de disponibilidade de tempo dos gestores e servidores para analisar a documentação.	Não cumprimento do prazo estabelecido no provimento da CGJT.	Alta	Alto	Crítico	Evitar	Intensificar as ações de comunicação do projeto; Realizar reuniões para tratar da execução do projeto; Recomendar aos gestores que encaminhem as dúvidas para apreciação do grupo de trabalho;	Não iniciada
RSC05	Indisponibilidade de recursos humanos para as atividades necessárias no	Necessidade de pessoal para validar e migrar grande volume de processos;	Atraso no cronograma	Alta	Alto	Crítico	Evitar	Readequar as tarefas com foco no prazo final do projeto.	Não iniciada

14. ESTIMATIVA DE AQUISIÇÕES

O custo do projeto considera aquisição de passagens, transporte, pagamento de diárias, adicional de deslocamento, horas extras, serviço de digitalização de documentos na capital, serviço de digitalização de documentos no interior.

Valor estimado: R\$ 150.000,00

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
2	Comunicações a respeito das atividades a serem desempenhadas	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
3	Ata de reunião	Participantes da reunião	E-mail	A cada reunião	Registrar as evidências de decisões	Gerente do Projeto
4	Plano de Gerenciamento do Projeto	Gerente do Projeto/ Partes interessadas	E-mail/portal/ PROAD	Na criação e a cada atualização	Estabelecer as diretrizes para condução do projeto	Gerente do Projeto
5	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. APROVAÇÃO DO PROJETO

Aprovado por	Data	Assinatura
	07/08/2019	

