



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

PLANO INTEGRADO DO PROJETO

**Revisão do Programa de Necessidades do  
CAB**

Nº do Projeto:	2017-02
Versão:	2
Autor:	Comissão para revisão do programa de necessidades do CAB
Data:	27/12/2017

**1. Controle do Documento**

**1.1 Histórico de Revisões**

Versão	Emissor	Razão para emissão	Data
1.0	Tarcísio Filgueiras	Versão inicial	19/12/2017
2.0	Tarcísio Filgueiras	Atualização de informações	27/12/2017

**1.2 Distribuição de Documentos**

Cópias	Destinatário (e responsável pela disseminação na sua equipe)	Localização – setor, endereço
1	Secretaria de Organização e Métodos (SOM)	TRT5-NAZARÉ, SOM, 6º ANDAR

### 1.3 Referências a outros Documentos

Ref.	Item Referenciado
1	Programa de Necessidades do CAB – 2009, nos termos do Proc. 09.53.09.0064-35, fls. 598/670
2	Resolução CSJT nº 53/2008 – Estabelece a estrutura administrativa dos gabinetes dos magistrados de segundo grau e das secretarias das Varas do Trabalho. Revogada pela 63/2010
3	Resolução CSJT nº 54/2008 – Estabelece parâmetros para padronização da estrutura física, de mobiliário e equipamentos para todos os órgãos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus
4	Resolução CSJT nº 63/2010 – Padronização da estrutura organizacional e de pessoal dos órgãos da Justiça do Trabalho
5	Resolução CNJ nº 219/2016 – Distribuição de servidores, de cargos em comissão e de funções de confiança
6	Resolução CNJ nº 114/2010 – Planejamento, execução e monitoramento de obras no Poder Judiciário
7	Resolução CSJT nº 70/2010 – Planejamento, execução e monitoramento de obras na Justiça do Trabalho
8	Ofício GP/TRT5 nº 1697/2016 – Programa de Priorização de Necessidades para habitação do Módulo IV da nova sede, situada no Centro Administrativo da Bahia
9	Resolução CNJ nº 184/2013 – Critérios para criação de cargos, funções e unidades judiciárias no Poder Judiciário
10	Resolução CNJ nº 211/2015 – Institui a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário
11	PLC Senado – nº 190/2015 (PL nº 7907/2014) – Criação de 49 cargos de Analista Judiciário / Área de especializada Tecnologia da Informação
12	Resolução TRT5 nº 198/2014 – Planejamento e Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário
13	Resolução Administrativa TRT5 nº 11/2015 – Atualização do Regulamento Geral
14	Resolução Administrativa TRT5 nº 12/2017 – Aprova a atualização do Plano Plurianual de Obras do TRT da 5ª Região
15	Ato TRT5 nº 224/2016, alterado pelo Ato TRT5 nº 433/2017 – Designa comissão para Revisão do Programa de Necessidades para a elaboração do projeto arquitetônico da nova sede do TRT5, no CAB
16	Parecer CCAUD n. 4/2017, Proc. CSJT-A-12101-54.2017.5.90.0000
17	Acórdão TCU nº 975/2017–Plenário
18	Acórdão TCU nº 1819/2017–Plenário

### 1.4 Controle de Acesso ao Documento

Somente os envolvidos no projeto terão acesso ao PIP – Plano Integrado do Projeto.

## 2. Introdução

### 2.1 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.

### 2.2 Glossário de Termos

**CAB** – Centro Administrativo da Bahia;  
**CCAUD** – Coordenadoria de Controle e Auditoria do CSJT;  
**CNJ** – Conselho Nacional de Justiça;  
**CSJT** – Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

**EGP** – Escritório de Gerenciamento de Projetos;  
**PIP** – Plano Integrado de Projetos;  
**RPNCAB** – Revisão do Programa de Necessidades do CAB;  
**SOM** – Secretaria de Organização e Métodos;  
**TCU** – Tribunal de Contas da União;  
**TRT5** – Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região.

### **3. Escopo**

#### **3.1. Justificativa do Projeto**

Para subsidiar o estudo de viabilidade do projeto de construção da nova sede do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, torna-se exigível a atualização do Programa de Necessidades.

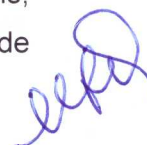
O TRT5 elaborou o documento inicial em 1998, tendo este sofrido as primeiras atualizações em 2008 e 2009, de forma a considerar as Resoluções CSJT Nº 53/2008 e Nº 54/2008.

Em 2016 foi iniciado novo processo de revisão, visando ajustá-lo às resoluções em vigor, em especial as Resoluções CSJT Nº 70/2010 (republicada em cumprimento ao disposto no art. 4º da Resolução CSJT Nº 130/2013) e CNJ Nº 219/2016. Além disso, em 20/12/2016, a administração solicitou a alteração do programa, conforme documento juntado ao PROAD 10752/2016, especificamente em relação ao edifício administrativo IV (módulo IV), que compõe o complexo da nova sede do TRT5.

Em novembro de 2017, com a designação da Comissão de Revisão do Programa de Necessidades para elaboração do projeto arquitetônico da nova sede do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (ATO TRT5 Nº 433/2017), foi formalizada nova demanda de revisão do documento.

Diante do exposto, considerando que efetivamente o Programa de Necessidades mais recente foi elaborado em 2009, a justificativa deste projeto é a necessidade de atualização do documento diante da nova realidade da Justiça do Trabalho da 5ª Região, examinada à luz de:

- a) normas aplicáveis à espécie;
- b) modificações nos processos de trabalho de diversas unidades organizacionais, inclusive com a criação de novas unidades, extinção ou redução da estrutura de



outras;

c) novo fluxo de trabalho nas unidades judiciárias em face da implantação do Processo Judicial eletrônico;

d) adoção do regime de teletrabalho;

e) atual cenário político-econômico brasileiro.

No que se refere ao módulo IV, a justificativa pela entrega de documento específico e prioritário é motivada pelo parecer CCAUD Nº 04/2017, exarado no processo CSJT-A-12101-54.2017.5.90.0000, que recomenda que o TRT5 decida pela conclusão do remanescente da obra inacabada, com base no princípio constitucional da eficiência.

Neste sentido foi avaliada necessidade de revisão da proposta de alocação de unidades encaminhada em 20/12/2016, haja vista que não foram localizadas nos autos informações que subsidiem a mudança apresentada em relação à sugestão de ocupação originalmente proposta para aquele módulo. Por outro lado as alterações significativas estruturais apresentadas nesse documento, vão de encontro à logística do empreendimento, eis que exigirá nova adaptação futura das unidades ali alocadas, além de implicar mais investimentos na promoção das mudanças estruturais em relação ao projeto original com impacto em todos os projetos complementares.

Ao final, o Programa de Necessidades deve servir como referência para o pré-dimensionamento das instalações da nova sede deste Tribunal, devendo ser anexado ao edital de licitação, cujo objeto será o estudo de viabilidade do empreendimento, como determinado pelo TCU e CSJT, o que, por sua vez, subsidiará o projeto de construção. Em análise preliminar, a título de exemplo que justifica e exige a atualização do programa de necessidades, foi identificado que a área atual de uma Vara do Trabalho em Salvador tem 170m<sup>2</sup> e é visível a necessidade do seu redimensionamento, para menos, em razão da substituição do processo físico pelo eletrônico. A área prevista no projeto arquitetônico da nova sede sinaliza áreas das Varas que variam de 220m<sup>2</sup> a 260m<sup>2</sup>.

Ademais, pretende-se subsidiar a alta administração no sentido de proceder a adequação para direcionar o funcionamento do módulo IV, independentemente do restante do complexo que poderá ser agregado futuramente.

### **3.2. Objetivo geral**

Examinar e atualizar o Programa de Necessidades do CAB, elaborado em 2009, com fins de adequá-lo aos cenários atuais e projetados, além dos requisitos normativos vigentes.

### **3.3. Objetivos Específicos**

- Apontar opção de alocação de unidades para a utilização do módulo IV do CAB, mantendo as premissas originais, sem acarretar mudanças estruturais que impliquem aumento de custo seja com a contratação de novos projetos complementares, seja com a própria obra, ressalvadas as mudanças decorrentes das novas exigências legais.
- Atualizar informações referentes a quantitativo de pessoal, estrutura das unidades e área prevista, ajustadas aos requisitos normativos vigentes e aos cenários atuais e projetados.

### **3.4. Restrições**

- a) A entrega da versão inicial do Programa de Necessidades do CAB deverá ser realizada até 31 de março de 2018;
- b) As etapas dos trabalhos, seus desdobramentos e conteúdos deverão ser submetidos à validação da Comissão de Revisão do Programa de Necessidades;
- c) Deverão ser consideradas as Resoluções CSJT Nº 63/2010, CNJ Nº 219/2016 e CNJ Nº 211/2015, que tratam de padronização da estrutura organizacional e distribuição de servidores, cargos e funções;
- d) Deverão ser consideradas as Resoluções CSJT Nº 70/2010 e CNJ Nº 114/2010, que tratam do Planejamento, execução e monitoramento de obras no Poder Judiciário;
- e) Inexistência de fluxos de trabalho mapeados na área administrativa.

### **3.5. Premissas**

- a) Os integrantes da Comissão de Revisão do Programa de Necessidades representam as diversas unidades do TRT5;
- b) A revisão do programa de necessidades do CAB, pela sua abrangência e relevância, conta com o apoio ostensivo da alta administração;
- c) Os gestores do TRT5 fornecerão, nos prazos determinados, respostas aos pedidos de informações estratégicas, táticas ou operacionais necessárias à conclusão do projeto.

d) O programa de revisão de necessidades considerará a variação estimada de número de processos nos próximos 20 (vinte) anos, baseada nos critérios atuais de análise;

e) O TRT5, em médio prazo - estimado em cerca de cinco anos -, terá seu acervo de processos em andamento com formato 100% eletrônico;

### **3.6. Abrangência**

Sede do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, localizada em Salvador-Bahia.

### **3.7 Não Escopo ou Escopo Negativo**

a) Revisar os processos e fluxos de trabalho desenvolvidos pelas unidades administrativas;

b) Apresentar informações acerca dos projetos arquitetônico, elétrico, hidráulico ou com natureza de elementos de construção civil, a serem utilizadas na construção da nova sede.

## **4. Descritivo do(s) Produto(s)**

O projeto contempla a revisão dos tópicos constantes no Programa de Necessidades elaborado em 2009.

### **1. Proposta de alocação de unidades no Módulo IV**

Considerando a urgência, em virtude de determinações dos órgãos de controle, será antecipada a análise da alocação de unidades no módulo IV.

### **2. Programa de Necessidades do CAB revisado**

Para melhor organização dos trabalhos, as áreas da sede do TRT 5ª Região foram categorizadas em:

- Área Social e Atendimento
  - Sub-Área Social
  - Sub-Área de Atendimento e Informações
- Área de Gestão
- Área Judiciária
  - Sub-Área Judiciária de 1ª Instância

- Sub-Área Judiciária de 2<sup>a</sup> Instância
- Área Administrativa
  - Sub-Área de Administração Geral
  - Sub-Área de Capacitação e Desenvolvimento
  - Sub-Área de Depósitos e Oficinas
- Área das Instituições/ Associações e Serviços
  - Sub-Área de Associações/Instituições Representativas
  - Sub-Área de Shopping de Serviços
- Área de Infra-Estrutura

O Programa de Necessidades conterá a relação das unidades por área, com indicação de:

- Estrutura organizacional;
- Quantitativo de pessoal;
- Localização/interação com outras unidades;
- Espaços internos necessários;
- Mobiliário e equipamentos necessários;
- Considerações relevantes (o espaço pode ser área de circulação, com fluxo de público mínimo de 10.000 pessoas/dia, por exemplo);
- Estimativa da área necessária para sua alocação.

## 5. Lista de Produtos/Serviços

- Proposta de alocação de unidades no Módulo IV;
- Programa de Necessidades do CAB revisado.
- 

## 6. Matriz de Responsabilidades

Nome – Área	Nome de Contato	Responsabilidades
Presidência	Desembargadora Lourdes Linhares	Patrocinadora do projeto. Representar a alta administração do TRT5; garantir a participação de recursos humanos provenientes das unidades do TRT5 envolvidas no projeto;

Secretaria Geral da Presidência	Sílvia Renata Rocha Pereira	Supervisora do projeto.  Prover orientação e perspectiva ao projeto; acompanhar o progresso do projeto; endossar o projeto no TRT5; aprovar e encaminhar estratégias/documentos para deliberação superior, quando necessário; validar o documento final
Diretoria Geral	Tarcísio José Filgueiras dos Reis	Gestor do projeto. Elaborar documentação do projeto; coordenar as reuniões; providências acerca da execução das etapas do projeto no âmbito administrativo; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Diretoria Geral	Ana Gabriela Borges de Barros	Providências acerca da execução das etapas do projeto no âmbito administrativo; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria Geral Judiciária	Manuela Rocha Barbosa de Menezes	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Administração	Caroline Oliveira Guimarães Andrade	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Gestão de Pessoas	Maria das Graças Lima Brandão	Verificar conformidade com requisitos relativos a gestão de pessoas; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
	Claudete da Silva Rocha	
Secretaria de Gestão Estratégica	Marcio Fernando Ribeiro da Silva	Contribuir com informações estratégicas, consolidadas nas reuniões de avaliação da estratégia(RAE); revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Organização e Métodos	Orcil Pedreira Santos Junior	Contribuir para definição das estratégias; propor metodologia de trabalho; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final. consolidar o documento final do Programa de Necessidades
	Claudia Cristina Ferreira Jorge	



Secretaria de Coordenação Judiciária de Segunda Instância	Rogério Belens Pessoa	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Coordenação Judiciária de Primeira Instância	Wellington Oliveira De Almeida	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Núcleo de Manutenção e Projetos	Ana Maria Barbosa Gomes Guimarães	Informar padrões relativos a mobiliário, layout , entre outros, em conformidade com as normas aplicáveis, relativas ao projeto arquitetônico, contempladas no programa de necessidades; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
	Rivaleno Ribeiro Amancio Costa	
Coordenadoria de Saúde	Marcia Bandeira Lerner Herik Guilherme Almeida De Silva	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Coordenadoria de Manutenção e Conservação	Nilma Carla Cunha Nogueira	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Érica Cristina Dorea Rossiter Tavares	Informar necessidades relativas a infraestrutura tecnológica; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Coordenadoria de Infraestrutura Tecnológica	Marcia Brito Pereira	
Administração do Fórum	Ismar Luis Tourinho Mascarenhas	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a inter-relação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Secretaria de Comunicação Social	José Alberto Lima Medrado	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.

Coordenadoria de Segurança Institucional	de Pedro Marcelo Reis dos Santos	Informar necessidades relativas a infraestrutura de segurança; contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Representante Comissão de Diretores de Secretaria de Vara do Trabalho	da Mário Moreno Moscoso Valladares	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.
Representante Comissão de Assessores e Chefes de Gabinetes	da Gean Charles Souza Pimentel	Contribuir para definição das estratégias; revisar os requisitos relativos a sua área de atuação; avaliar a interrelação dos requisitos das diferentes áreas; validar o documento final.

## 7. Cronograma de Atividades

Nome da tarefa	Início	Término
<b>Revisão do programa de necessidades do CAB</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Sáb 31/03/18</b>
<b>Fase 1 - Gerenciamento do projeto</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Ter 27/03/18</b>
Reunião para alinhamento e integração	Qui 30/11/17	Qui 30/11/17
<b>Proposta de projeto - PP</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Qui 07/12/17</b>
Elaborar PP	Qui 30/11/17	Qua 06/12/17
Aprovar/assinar PP	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17
PP aprovado/assinado	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17
<b>Termo de abertura de projeto – TAP</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Qui 07/12/17</b>
Elaborar TAP	Qui 30/11/17	Ter 05/12/17
Consolidar o TAP com o Escritório de Projetos do TRT5	Qua 06/12/17	Qua 06/12/17
Aprovar/assinar o TAP	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17
TAP aprovado/assinado	Qui 07/12/17	Qui 07/12/17
<b>Plano de Integrado de Projeto – PIP</b>	<b>Qui 07/12/17</b>	<b>Qua 27/12/17</b>
Elaborar PIP	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17
Atualizar Premissas e Restrições	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17
Preparar/ajustar EAP/Cronograma	Qui 07/12/17	Sex 15/12/17
Preparar/ajustar Matriz de responsabilidades	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17

Preparar/ajustar Lista de riscos	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17
Preparar/ajustar Matriz de comunicação	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17
Atualizar demais itens do Plano Integrado de Projeto, caso necessário	Qui 07/12/17	Seg 18/12/17
Submeter PIP para avaliação preliminar	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17
Revisar o PIP	Ter 19/12/17	Sex 22/12/17
Aprovar/assinar o PIP	Ter 26/12/17	Qua 27/12/17
PIP aprovado/assinado	Qua 27/12/17	Qua 27/12/17
<b>Controle</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Ter 27/03/18</b>
Reunião de acompanhamento 1	Ter 12/12/17	Ter 12/12/17
Reunião de acompanhamento 2	Ter 19/12/17	Ter 19/12/17
Reunião de acompanhamento 3	Qui 25/01/18	Qui 25/01/18
Reunião de acompanhamento 4	Sex 09/03/18	Sex 09/03/18
Reunião de acompanhamento 5	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18
Controle Encerrado	Ter 27/03/18	Ter 27/03/18
<b>Comunicação</b>	<b>Qui 30/11/17</b>	<b>Ter 27/03/18</b>
Divulgar projeto junto aos interessados	Qui 30/11/17	Seg 26/03/18
Divulgação do projeto encerrada	Ter 27/03/18	Ter 27/03/18
<b>Fase 2 - Preparação</b>	<b>Qua 06/12/17</b>	<b>Sex 05/01/18</b>
Normativos referência	Qua 06/12/17	Ter 19/12/17
Material de apoio	Qua 06/12/17	Seg 08/01/18
Preparação Encerrada	Qua 27/12/17	Qua 27/12/17
<b>Fase 3 - Execução</b>	<b>Seg 08/01/18</b>	<b>Sex 02/03/18</b>
<b>Proposta de alocação de unidades no Módulo IV</b>	<b>Qua 20/12/17</b>	<b>Qui 25/01/18</b>
Elaborar proposta	Qua 20/12/17	Sex 19/01/18
Validar proposta	Qui 25/01/18	Qui 25/01/18
Proposta finalizada	Qui 25/01/18	Qui 25/01/18
<b>Revisão do programa de necessidades</b>	<b>Seg 08/01/18</b>	<b>Sex 16/03/18</b>
Coletar informações	<b>Seg 08/01/18</b>	<b>Sex 02/02/18</b>
Realizar levantamentos	Seg 08/01/18	Seg 22/01/18
Consolidar dados	Ter 23/01/18	Seg 29/01/18

Realizar visitas técnicas relevantes	Ter 23/01/18	Seg 29/01/18
Realizar oficina	Seg 05/02/18	Ter 06/02/18
<b>Atualizar o Programa de Necessidades</b>	<b>Qua 07/02/18</b>	<b>Qua 07/02/18</b>
Atualizar documento principal	Qua 07/02/18	Sex 02/03/18
Realizar estimativa de área por unidade	Qua 07/02/18	Sex 02/03/18
Revisar o documento	Seg 05/03/18	Sex 09/03/18
Ajustar documento	Seg 12/03/18	Qui 15/03/18
Aprovar a revisão do Programa de necessidades do CAB	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18
Programa de necessidades revisado	Sex 16/03/18	Sex 16/03/18
<b>Fase 4 - Encerramento</b>	<b>Seg 19/03/18</b>	<b>Sáb 31/03/18</b>
Termo de aceite final	Seg 19/03/18	Ter 20/03/18
<b>Lições Aprendidas</b>	<b>Qua 21/03/18</b>	<b>Qua 21/03/18</b>
Consolidar Lições aprendidas	Qua 21/03/18	Qua 21/03/18
Relatório de encerramento	Qui 22/03/18	Ter 27/03/18
Projeto encerrado	Sáb 31/03/18	Sáb 31/03/18

## 8. Lista de Riscos

Riscos que podem influenciar na realização do projeto, sua categoria, probabilidade, impacto e severidade:

- Falta de Comunicação clara do escopo e da abrangência do Projeto;
- Impossibilidade de detalhamento aprofundado do trabalho das unidades que não possuem a devida formalização do fluxo de trabalho, em razão da insuficiência do tempo;
- Fornecimento de informações não ajustadas à realidade ou desconhecimento das demandas reais;
- Mudança na estrutura organizacional;
- Atraso nas entregas das etapas previstas no cronograma;
- Existência de critérios subjetivos na coleta dos dados necessária às entregas intermediárias do projeto;
- Força de trabalho insuficiente para concluir as atividades no exíguo prazo estabelecido
- Comprometimento da força de trabalho, decorrente de períodos de suspensão do trabalho no Tribunal (recesso, férias de servidores, Carnaval e Semana Santa);
- Alterações normativas supervenientes ao início do projeto;
- Solicitações adicionais fora do escopo do projeto.

**Categoria:** Custo/Tempo/Qualidade/Outros

**Probabilidade:** (1) Baixa; 2 (Média); 3 (Alta); (4) Muito Alta

**Impacto:** (1) Baixo; (2) Médio; (3) Alto; (4) Muito Alto

**Severidade:** Impacto x Probabilidade, de 1 a 3 – baixo risco  
de 4 a 5 – médio risco  
de 6 a 9 – alto risco  
de 10 a 16 – altíssimo risco

Se (Causa)	Então (efeito)	Probabilidade	Impacto	Severidade	Resposta
01-Falta de Comunicação clara do escopo e da abrangência do Projeto	Fracasso do projeto	1	4	4	Divulgação plena do escopo e das ações do projeto
02-Impossibilidade de detalhamento aprofundado do trabalho das unidades que não possuem a devida formalização do fluxo de trabalho, em razão da insuficiência do tempo	Dificuldade na avaliação da força de trabalho necessária	3	2	6	Considerar o fluxo previsto no PJE e PROAD, quando cabível, e nos demais casos, considerar como referência o atual modo de operação da unidade.
03-Fornecimento de informações não ajustadas à realidade ou desconhecimento das demandas reais;	Má qualidade da avaliação	3	3	9	Submeter as informações obtidas a oficinas com pessoas de áreas diversas do TRT, para validação
04-Mudança na estrutura organizacional	Atraso no Projeto	1	2	2	Atualização do Plano de Necessidades após ocorrência de mudanças que impactam no projeto
05-Atraso nas entregas das etapas previstas no cronograma	Atraso no projeto	2	4	8	Compensar o tempo de atraso com a redução do prazo da entrega posterior
06-Existência de critérios subjetivos nas entregas intermediárias do projeto	Atraso no Projeto	2	4	8	Elaborar documentos com instruções de preenchimento de informações, com fins de ampliar a objetividade dos elementos da entrega.
07-Força de trabalho insuficiente para concluir as atividades no exíguo prazo estabelecido	Atraso no projeto	3	4	12	Criação de grupo de trabalho para auxiliar na execução do projeto
08-Comprometimento da força de trabalho, decorrente do recesso do Tribunal, de férias dos servidores e do Carnaval.	Atraso no projeto	3	4	12	Nomear os suplentes dos membros da Comissão e do Grupo de Trabalho envolvidos no projeto.
09-Alterações normativas supervenientes ao início do projeto	Atraso no projeto	2	4	8	Incorporar as alterações normativas ao documento final
10 - Solicitações adicionais fora do escopo do projeto.	Atraso no projeto	2	4	8	As novas demandas serão tratadas como "Alterações de projeto"

## 9. Estimativa de Aquisições

Levando-se em consideração que para implementação das ações serão realizadas reuniões e contatos com as áreas internas do TRT5 e gestores das áreas de negócio, estima-se que não haverá custos excedentes para este Tribunal, exceto utilização de equipamentos para apresentações e impressão de documentos.

## 10. Plano de Comunicação

Projeto:	RPNCAB
Código do Projeto:	2017-02-RPN-CAB
Gerente do Projeto:	Tarcísio Filgueiras
Demandante:	Presidência

Documento/ Evento	Quem Gera/ Organiza	Quem Recebe/ Participa	Periodicidade	Mídia	Principais Especificações
Reunião de Alinhamento e Kick-off	Diretoria Geral	Comissão de Revisão do Programa de Necessidade do CAB	Única	Reunião e ata de reunião	- Exposição dos objetivos da atividade de revisão do Programa de Necessidades da nova sede do TRT 5ª Região  - Definição de requisitos e conteúdo do documento final do projeto  - Definição do prazo de execução do projeto

Reunião de acompanhamento	Diretoria Geral e O&M	Comissão e Grupo de Trabalho de Revisão do Programa de Necessidade do CAB	A ser definida	Reunião e ata de reunião	- Alinhamento da metodologia adotada; - Alinhamento de diretrizes a serem observadas durante a execução do projeto;  - Acompanhamento do cronograma do projeto;  - Distribuição e validação, pela Comissão, dos documentos produzidos.
Reuniões para entrega dos resultados / Apresentação da entrega	Diretoria Geral e O&M	Comissão e Grupo de Trabalho de Revisão do Programa de Necessidade do CAB	A ser definida	Reunião, ata de reunião e versões definitivas dos documentos	- Validação de documentos intermediários ou finais

### 10.1 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.

### 10.2 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).

O e-mail deve ser tratado com parcimônia para situações críticas. Estas devem ser preferencialmente tratadas ao telefone ou pessoalmente, através de reuniões.

### 10.3 Outros recursos de Comunicação

Ambiente de compartilhamento A:RPNCAB com o seguinte conteúdo: Atas de reunião, Documentos do projeto, Documentos referência, Execução, Modelos de documento TRT5.

### 9.4 Reuniões do Projeto

Serão reportadas em atas, respeitando o cronograma do projeto.

### 9.5 Guarda e acesso aos documentos

Os documentos serão arquivados eletronicamente.

### 11. Aprovação do Projeto

Aprovado por	Data	Assinatura
Dessa Maria de Lourdes Lazzarini	25/12/17	