



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO



PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETOS (PGP)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome do projeto: Digitalização dos Processos Físicos – Arquivo Provisório

Nº do projeto: CPGP 01/2021

Patrocinador(a): Dra. Tania Bizarro Quirino de Moraes (Desembargadora Vice-Presidente Administrativa)

Gerente do projeto: Márcio Vinícius Gimenes Milan

2. CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Autor	Data
1.0	Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos (SGEP)	13/05/2022

3. PREMISSAS

- A retirada de autos para digitalização foi definida com a observância dos recursos disponíveis;
- Não será possível solicitar urgência na retirada dos autos e na finalização da digitalização.

4. RESTRIÇÕES

- Cada Vara do Trabalho deverá observar o cronograma com as datas estabelecidas para separação dos autos físicos, sob pena de assumir a digitalização dos processos pelos seus próprios meios.

5. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

5.1. DETALHAMENTO DO ESCOPO

Escopo:

- Digitalização de processos do arquivo provisório convertidos ao PJe (cerca de 90%);
- Digitalização dos autos ainda pendentes de remessa pelas Varas do Trabalho (cerca de 10%);
- Desenvolvimento de aplicação informatizada e a inclusão dos processos digitalizados no PJe.

Não escopo:

- Processos com peças processuais já digitalizadas e inseridas no PJe pelas Varas do Trabalho;
- Peças em tamanho diverso do padrão A4 como holerites, cartões de ponto e extratos bancários;
- Apensos e volumes de documentos dos autos principais, caso indispensáveis, deverão ser digitalizados pela própria Secretaria da Vara;
- Ofícios da corregedoria autorizando digitalização de outros processos terão apoio da Seção de Arquivo como ações pontuais extra escopo para a área fim

5.2. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

Item	Estrutura Analítica do Projeto (EAP)	Duração	Início	Fim	Responsável
1	Publicação da Portaria com o plano de trabalho	1 dia	05/10/21	05/10/21	Presidência
2	Retirada de processos para digitalização nas Secretarias das Varas	8 semanas	18/10/21	17/12/21	Coordenadoria de Gestão Documental
2.1	Fórum Ruy Barbosa	2 semanas	18/10/21	05/11/21	Coordenadoria de Gestão Documental
2.2	Fora da sede	6 semanas	08/11/21	17/12/21	Coordenadoria de Gestão Documental



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

2.3	Processos sob a guarda do Arquivo Geral	6 semanas	08/11/21	17/12/21	Coordenadoria de Gestão Documental
2.4	Envio de outros processos fora do prazo		03/01/22	13/05/22	Coordenadoria de Gestão Documental
3.	Aplicação/rotina de inclusão peças digitalizadas no PJe	32 semanas	01/11/21	17/06/22	SETIC
3.1	Desenvolvimento de aplicação	8 semanas	01/11/21	31/12/21	SETIC
3.2	Entrada em produção	4 semanas	01/01/22	31/01/22	SETIC
3.3	Inclusão do acervo no PJe	20 semanas	01/02/22	17/06/22	SETIC
4.	Digitalização de todo o acervo remanescente e encerramento	21 semanas	07/01/22	30/06/22	-
4.1	Digitalização dos processos físicos	18 semanas	07/01/22	31/05/22	Pieer Service Ltda.
4.2	Levantamento estatístico	4 semanas	07/06/22	30/06/22	Estatística
4.3	Verificação das inconsistências	19 semanas	01/03/22	30/06/22	SETIC e Varas

5.3. DICIONÁRIO DA EAP

Item	Descrição	Critérios de aceitação
1	Portaria que estabelece o plano de trabalho dos processos convertidos ao PJe e dos autos ainda pendentes de remessa pelas Varas para digitalização	Publicação da norma no DEJT
2	As Varas do Trabalho receberão as listagens de processos aptos à digitalização, devendo separar os autos físicos para oportuna retirada em Secretaria pela Coordenadoria de Gestão Documental, observando o cronograma estabelecido.	Recebimento de 100% dos processos pela Coordenadoria de Gestão Documental
3	Aplicação desenvolvida pela Secretaria de Tecnologia da Informação (SETIC) para inclusão automática de peças digitalizadas de processos no PJe. Essa aplicação contém a reprodução integral do processo principal físico em formato PDF.	Entrada em produção da aplicação e inclusão dos processos digitalizados no PJe
4	Ação de transferir processos físicos para o meio virtual, tornando-os acessíveis de forma rápida e sempre que necessário por qualquer pessoa que esteja autorizada e com acesso à Internet.	Encerramento formal do projeto pelo gerente

6. GESTÃO DE PESSOAS

6.1 EQUIPE DO PROJETO

Nome	Lotação	Email	Telefone
Oswaldo José Costa da Silva Leme	Secretaria Geral da Presidência	gabpres@trtsp.jus.br	2016
Márcio Vinícius Gimenes Milan	Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos	estrategia@trtsp.jus.br	2891
Filipe Gioielli Mafalda	Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos	estrategia@trtsp.jus.br	2891
Marcus Andre dos Santos Marques de Abrantes	Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos	estrategia@trtsp.jus.br	2891
Eduardo dos Santos Rocha	Coordenadoria de Gestão Documental	gestaodocumental@trtsp.jus.br	9726



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

Gustavo Miranda da Silva	Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores	estatistica@trtsp.jus.br	2317
Leila Dantas Pereira	Secretaria de Gestão Jurisprudencial, Normativa e Documental	sgind@trtsp.jus.br	2314
Neíze Silveira Sampaio	Diretoria Geral da Administração	dga@trtsp.jus.br	2268
Rodrigo Rebouças dos Reis	Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores	arquivo-recursos@trtsp.jus.br	9725
Carla Oliveira Machado	Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores	arquivo-recursos@trtsp.jus.br	9725
Fabício Monteiro de Almeida	Seção de Digitalização e Guarda de Processos com Recursos aos Tribunais Superiores	arquivo-recursos@trtsp.jus.br	9725
Michele Vieira Campos	Coordenadoria de Apoio à Utilização dos Sistemas Judiciais Eletrônicos	nucleopje@trtsp.jus.br	2361
Luiz Gonzaga de Castro Oliveira	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	diretoria-ti@trtsp.jus.br	2072
Thiago Martins	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	diretoria-ti@trtsp.jus.br	2072
Emanuel Moreira	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	diretoria-ti@trtsp.jus.br	2072
Aline Maria De Castro Silva Rossi	Secretaria de Comunicação Social	secom@trtsp.jus.br	2069
-	Prestadores(as) de serviço da empresa Pieer Service Ltda	-	-
-	Servidor(a) por Vara Híbrida de Vara do Trabalho	-	-

6.2 MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Item	Presidência	SGEP	CGD	CEGI	SGJND	DGA	Seção de Digitalização	Núcleo PJe	SETIC	SECOM	Pieer	Varas
1	R	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
2	I	I	R	R	I	I	R	I	I	I	I	R
2.1	I	I	R	R	I	I	R	I	I	I	I	R
2.2	I	I	R	R	I	I	R	I	I	I	I	R
2.3	I	I	R	R	I	I	R	I	I	I	I	R
2.4	I	I	R	R	I	I	R	I	I	I	I	R
3.	I	I	C	I	I	I	I	I	R	I	I	C
3.1	I	I	C	I	I	I	I	I	R	I	I	C
3.2	I	I	C	I	I	I	I	I	R	I	I	C
3.3	I	I	C	I	I	I	I	I	R	I	I	C
4.	I	I	I/C	I/R	I	I	I	I	I/R	I	R/C	I/C
4.1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	R	I
4.2	I	I	C	R	I	I	C	I	I	I	C	C
4.3	I	I	C	I	I	I	C	I	R	I	C	C

R = Responsável pela execução A = Aprovador C = Consultado I = Informado



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

7. PARTES INTERESSADAS

Nome	Área	Papel	E-mail
Oswaldo Jose Costa da Silva Leme	Secretaria da Presidência do TRT2	Servidor da unidade patrocinadora	secpres@trtsp.jus.br
Márcio Vinícius Gimenes Milan	Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos	Diretor da equipe que acompanha a execução do projeto	estrategia@trtsp.jus.br
Eduardo dos Santos Rocha	Coordenadoria de Gestão Documental	Retira os autos físicos nas Secretarias das Varas e devolver os processos com volumes incompletos	gestaodocumental@trtsp.jus.br
Gustavo Miranda da Silva	Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores	Fornecer as listagens de processos aptos à digitalização	estatistica@trtsp.jus.br
Márcio Nisi Gonçalves	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Alocar pessoas da equipe de TI	diretoria-ti@trtsp.jus.br
Aline Maria De Castro Silva Rossi	Secretaria de Comunicação Social	Comunicação para as Varas	secom@trtsp.jus.br
	Varas do Trabalho	Separar os autos físicos para oportuna retirada	
	Jurisdicionados(as) e OAB	Beneficiados pela maior celeridade na tramitação processual	

8. GESTÃO DE RISCOS

8.1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS

Risco	Consequência	Probabilidade	Impacto
Esvaziamento de servidores(as) para cumprimento de atividades presenciais nas unidades, condição que prejudica as análises e providências relacionadas aos autos físicos pendentes de digitalização	Descontentamento de clientes internos e externos, ainda que sejam casos pontuais	Alta	Alto
Fidedignidade das informações obtidas pelos usuários internos e externos nos sistemas de tramitação processual, sobretudo a "descontinuidade do mais importante deles o sistema SAP", este para os usuários internos	Dificuldade na localização dos processos	Média	Alto
Indisponibilidade das equipes para realizar as novas ações e medidas pendentes, em razão das demandas diárias em outros projetos ou no suporte diário às unidades judiciárias, em suas dúvidas ou solicitações afetas ao projeto de virtualização.	Atraso na finalização do projeto	Alta	Alto
Ausência de implementação da rotina automática	Atraso na finalização do projeto	Média	Médio



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

8.2. PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS

Risco	Ações de Resposta	Responsável	Quando agir?	Recursos
Esvaziamento de servidores(as) para cumprimento de atividades presenciais nas unidades, condição que prejudica as análises e providências relacionadas aos autos físicos pendentes de digitalização	Diligências pontuais de servidores na Unidade do Arquivo para casos de maior urgência.	Gerente do projeto	Na ocorrência	Humanos
Fidedignidade das informações obtidas pelos usuários internos e externos nos sistemas de tramitação processual, sobretudo a "descontinuidade do mais importante deles o sistema SAP", este para os usuários internos	Verificação das inconsistências e aplicação de ações corretivas nos respectivos bancos de dados.	Gerente do projeto	Na ocorrência	Humanos e Tecnológicos
Indisponibilidade das equipes para realizar as novas ações e medidas pendentes, em razão das demandas diárias em outros projetos ou no suporte diário às unidades judiciárias, em suas dúvidas ou solicitações afetas ao projeto de virtualização.	Identificação das situações mais urgentes, para que os esforços sejam concentrados em sua resolução.	Gerente do projeto	Na ocorrência	Humanos
Ausência de implementação da rotina automática	Alinhar com a Alta Administração e/ou adequar cronograma e equipe	Gerente do projeto e diretor da SETIC	Durante a etapa 2	Humanos

9. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

Conteúdo	Emissor (Responsável)	Receptor (Público-alvo)	Canal (Meio)	Quando?
Atas	Gerente do Projeto, Seção de Processos e Projetos	Equipe do projeto, Patrocinadores	e-mail	Após reuniões
Divulgação do cronograma para as áreas envolvidas	Gerente do Projeto, Seção de Processos e Projetos	Partes interessadas, equipe do projeto e áreas envolvidas	e-mail	No início do projeto e a cada alteração do cronograma
Reporte de ocorrências, impedimentos e conclusões de atividades	Responsáveis por cada atividade, conforme Matriz de Papéis e Responsabilidades	Gerente do Projeto e demais envolvidos na atividade	e-mail	Durante a execução do projeto
Agendamento de reuniões	Gerente de Projetos e Seção de Processos e Projetos	Equipe de Projetos	e-mail	Frequência mínima mensal
Boletins periódicos	Seção de Processos e Projetos	VPA	e-mail	Trimestral
Relatórios de acompanhamento do projeto (RAP)	Gerente do projeto/ Seção de Processos e Projetos	SPPR	e-mail ou Formulário eletrônico	Mensal



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

10. INDICADORES DO PROJETO

10.1. INDICADOR DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Item EAP	Peso no projeto	Percentual executado
Publicação da Portaria	1%	1%
Retirada de processos para digitalização nas Secretarias das Varas	25%	24%
Disponibilização de aplicação informatizada	37%	31%
Digitalização de todo o acervo remanescente e encerramento	37%	29%
	100%	85%

11. GESTÃO DE MUDANÇAS

Controle de SMP	Autor	Status	Resultado / Impacto

12. APROVAÇÃO DA PARTE INTERESSADA COMPETENTE

PGP aceito? Sim (X) Sim com ressalvas () Não ()

Comentários:

Data da decisão:

DRA. TANIA BIZARRO QUIRINO DE MORAES
DESEMBARGADORA VICE-PRESIDENTE ADMINISTRATIVA