



Projeto Garimpo		
TERMO DE ABERTURA		
PROJECT CHARTER		
Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Título do projeto

Projeto Garimpo

II - Resumo das condições do projeto

Este projeto trata da implementação de um procedimento de tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente. O **ATO CONJUNTO CSJT.GP.CGJT Nº 01/2019** define as diretrizes mínimas do procedimento a ser adotado, sendo estas: a ampla pesquisa de investigação de débitos em outros processos como condição para a liberação de valores para o devedor, a celebração de convênio com o Banco do Brasil e a CEF para que informem periodicamente a relação dos depósitos judiciais existentes, e a realização de treinamento dos responsáveis pela execução do projeto, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho.

Devido a grande massa de dados de contas e processos, a ampla pesquisa de investigação de débitos necessitará de uma ferramenta de software para otimizar o trabalho dos servidores, para tal, o **Ofício 01/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho** orienta a utilização de uma ferramenta já desenvolvida pelo Tribunal Regional do Trabalho da 21ª Região, eliminando a necessidade de desenvolvimento, sendo o mesmo ofício esta ferramenta será disponibilizada através de termo de cooperação técnica firmada com o Conselho superior da Justiça do Trabalho – CSJT, bem como treinamentos.

III - Nome do gerente do projeto, suas responsabilidades e sua autoridade

Julio Thome Netto é o gerente do projeto. Sua autoridade é total nas esferas de gerenciamento do escopo, tempo, recursos humanos, riscos, salvo mudanças impactantes nos prazos e nas entregas dos projetos.

No aspecto financeiro, a autoridade do gerente de projeto estará limitada a determinadas autonomias, a serem definidas no plano de gerenciamento de custos.

No caso de necessidades de relacionamento externo à divisão, sua autoridade é a autoridade funcional inerente ao seu posto dentro da organização.

IV - Necessidades básicas do trabalho a ser realizado

Será necessária a obtenção do programa Depósito Judicial bem como treinamento da equipe de implantação neste software e suporte quanto à implantação do mesmo.

V - Descrição do projeto

1. Produto do projeto

Tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente



2. Cronograma básico do projeto

Este projeto será realizado em 2019, com duração esperada de 8 meses

3. Estimativas iniciais de custo

Não há previsão de custos na implantação visto que se trata de uma metodologia de trabalho e somente serão utilizados softwares públicos neste projeto.

VI - Legislação e normas

- Ofício 01/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho
- Ato conjuntio CSJT.GP.CGJT Nº 01/2019

VII - Premissas

- Sessão do código fonte do sistema Depósito Judicial desenvolvido pelo TRT21ª Região
- Treinamento da equipe de implantação (com base no **item 3 do Ofício 01/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho**)
- Funcionalidade do sistema PJE que exija do servidor responsável pelo procedimento de arquivamento definitivo o lançamento da informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo
- Implantação da alteração no **BNDT** permitindo a interoperabilidade com o Sistema **Depósito Judicial (art7º do ato conjuntio CSJT.GP.CGJT Nº 01/2019)**
- Fornecimento, por parte do sistema **Depósito Judicial**, da informação da existência de conta judicialç ativa e com valores depositados a processos arquivados ou não

VIII - Administração

1. Necessidade inicial de recursos

A previsão inicial é que o Gerente de projetos tenha uma equipe de 2 servidores.

2. Necessidade de suporte pela organização

Será necessário o suporte da Corregedoria e Presidência do TRT11 para a celebração de convênios com os bancos, bem como o suporte da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC para a implantação e manutenção das ferramentas de software e Escola Judicial – EJUD na realização dos treinamentos dos servidores.

3. Controle e gerenciamento das informações do projeto

O gerente de projeto é o responsável pelas informações. Todas as informações devem ser armazenadas em um Processo Administrativo (MA) e no repositório do Project Center a ser disponibilizado pelo Escritório de Projeto do Regional.

IX - Gantt Visão Geral do Projeto



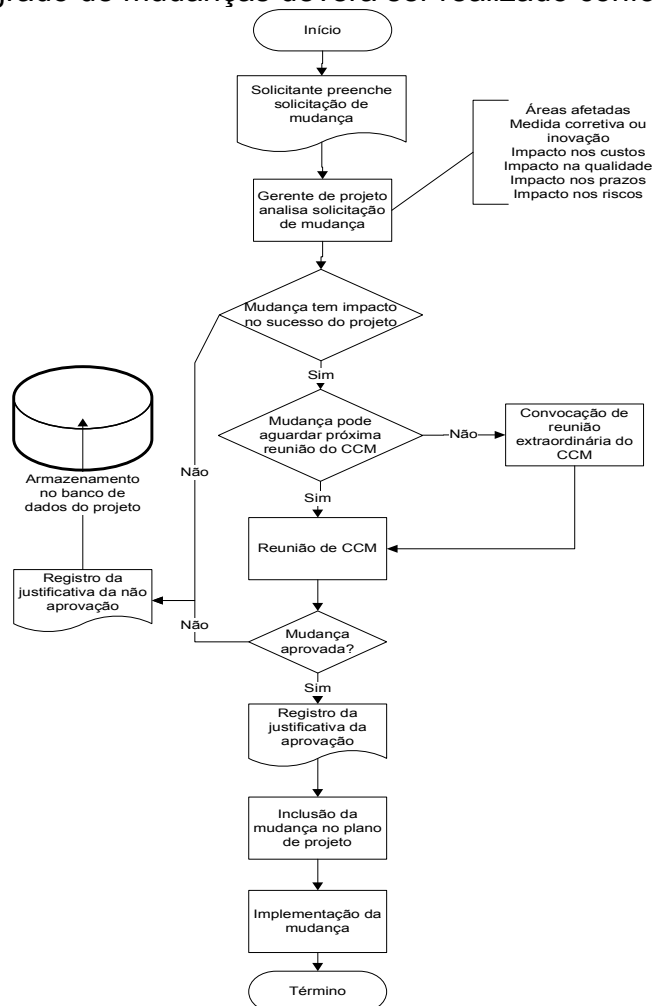
Visões		Clipboard		Tarefa										
Nome	Duração	Início	Fim	1, 2019	Trim 2, 2019	Trim 3, 2019	Trim 4, 2019							
				fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Projeto Garimpo	173 dias	18/02/19 08:00	16/10/19 17:00											
Criação da Comissão	1 dia	18/02/19 08:00	18/02/19 17:00											
Celebração de convênios Bancários	65 dias	02/04/19 08:00	01/07/19 17:00											
Implantação do sistema Depósito Judicial	106 dias	01/05/19 08:00	25/09/19 17:00											
Metodologia de arquivamento de processo	10 dias	26/09/19 08:00	09/10/19 17:00											
Treinamento dos servidores das varas no sistem	5 dias	10/10/19 08:00	16/10/19 17:00											

X - WBS do Projeto



XI - Controle Integrado de Mudanças

O controle integrado de mudanças deverá ser realizado conforme o fluxo abaixo:





REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES

<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data:
--	---------------------	-------



Projeto Garimpo

PLANO DE GERENCIAMENTO DO TEMPO

SCHEDULE MANAGEMENT PLAN

Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão: 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Descrição dos processos de gerenciamento de tempo

- O gerenciamento de tempo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do sistema de gerenciamento do projetos AgeProjetos (<http://age.trt11.jus.br/ageprojetos>)
- A atualização dos prazos do projeto será realizada no sistema de gerenciamento do projetos AgeProjetos através das ferramentas:
 - Gráfico de Gantt.
 - Listagem de Alocação dos Recursos.
- Todas as mudanças no prazo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas pelo gerente de projeto e comissão responsável pela implementação do **Projeto Garimpo**, analisando quanto tempo um atraso vai influenciar na conclusão do projeto, verificando onde existe, folgas entre os elementos e quais elementos são cruciais para alcançar a data de conclusão.
- Serão considerados atrasos os decorrentes de medidas corretivas, que, se influenciadoras do sucesso do projeto, deverão ser integradas ao plano. Inovações novos recursos não serão abordados pelo gerenciamento de tempo e serão passíveis de negociação de prazos ou serão ignorados.
- A programação do projeto é obtida através das dependências entre as tarefas, identificando qual tarefa deve vir primeiro e, posteriormente, por meio da associação das durações e dos esforços a cada atividade, pode-se determinar a duração total do projeto.
- Todas as solicitações de mudança nos prazos previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto.

II - Priorização das mudanças nos prazos

As mudanças nos prazos são classificadas em três níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Atrasos de prioridade zero requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, que deve acionar imediatamente o patrocinador para discussão e análise, uma vez que é um problema urgente, de alto impacto no projeto e com soluções inicialmente não identificadas.

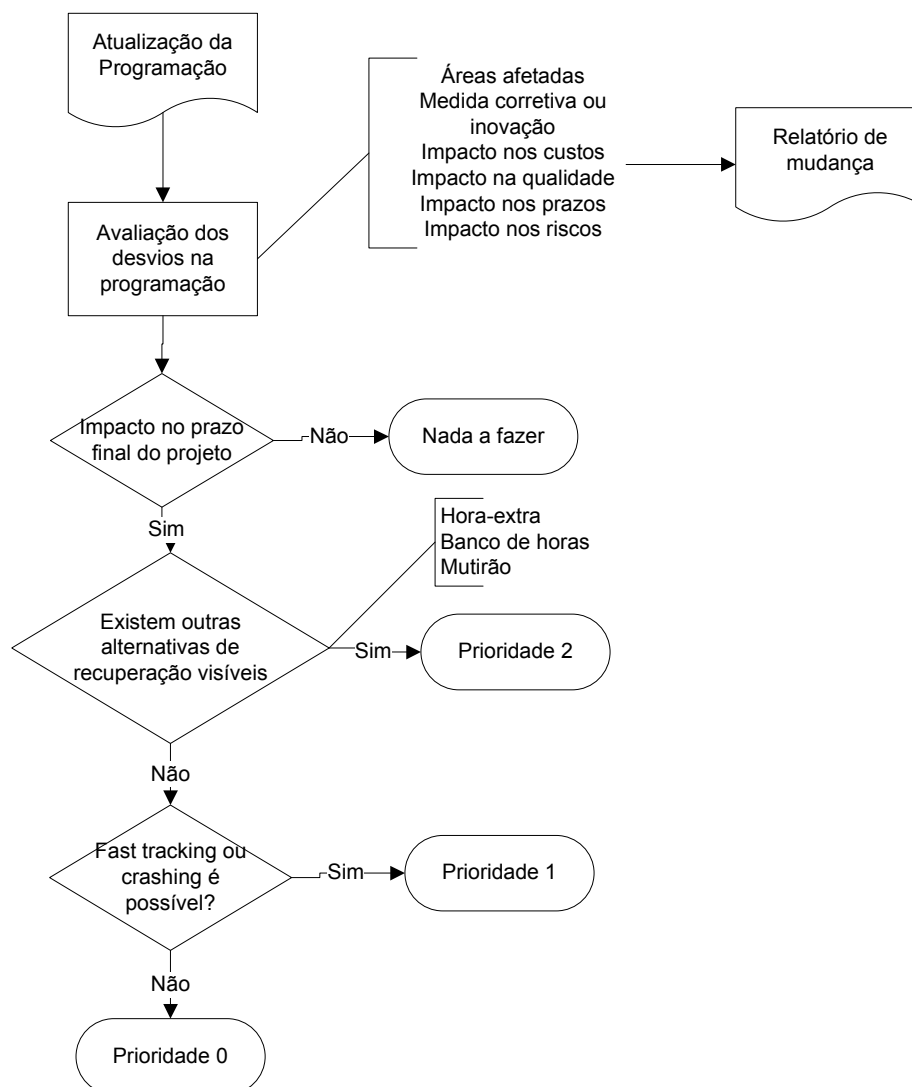
Prioridade 1 (um) – Atrasos de prioridade um requerem uma ação imediata por parte do gerente do projeto, independente das reuniões de controle previstas devido à



urgência, acionando as medidas de recuperação de prazos disponíveis, tais como o *Fast Tracking*, o *Crashing*, o trabalho em horas extras, banco de horas e multirão. Os custos que por ventura decorrerem dessas ações deverá ser alocado nas reservas gerenciais, descritos no plano de riscos do projeto.

Prioridade 2 (dois) – Atrasos de prioridade dois são atrasos pequenos se comparados com a duração do projeto e podem ser remanejados sem necessariamente ser preciso replanejar ou acionar algum tipo de mecanismo de recuperação.

III - Sistema de controle de mudanças de prazos (*Schedule Change Control System*)





IV - Cronograma

Cronograma			
Atividades	Responsável	Início	Fim
Criação da Comissão			
* Criação da comissão responsável pela Implementação do Projeto Garimpo	Corregedoria	18/02/19	18/02/19
* Designação dos servidores	Corregedoria	18/02/19	18/02/19
Celebração de convênios Bancários			
* Celebração de convênio com o Banco do Brasil para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	Rejane	02/04/19	01/07/19
* Celebração de convênio com a Caixa Econômica Federal para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	Rejane	02/04/19	01/07/19
Implantação do sistema Depósito Judicial			
* Obter Código Fonte do sistema Depósito Judicial	SETIC	01/05/19	28/05/19
* Treinamento da equipe de implantação TRT11	SETIC	29/05/19	25/06/19
* Disponibilização do servidor da aplicação	SETIC	26/06/19	02/07/19
* Instalação do código fonte em servidor de teste	SETIC	03/07/19	06/08/19
* Configuração do sistema	SETIC	07/08/19	13/08/19
* Obtenção dos dados bancários	Corregedoria	14/08/19	03/09/19
* Integração do sistema com os dados bancários	SETIC	04/09/19	17/09/19
* Validação e Homologação do sistema	Comissão Regional	18/09/19	24/09/19
* Disponibilização do sistema para todo o TRT11	SETIC	25/09/19	25/09/19
Metodologia de arquivamento de processos com base no levantamento de contas vinculadas ao mesmo			
* Definir um método formal de trabalho das varas para a tratativa das contas vinculadas aos processos arquivados e ou à serem arquivados	Valdecimar	26/09/19	02/10/19
* Publicar e Oficiar as varas para a utilização do método formal de trabalho definido.	Rejane	03/10/19	09/10/19
Treinamento dos servidores das varas no sistema de Depósito Judicial	Lucas	10/10/19	16/10/19

V - Frequência de avaliação dos prazos do projeto

Os prazos do projeto deverão ser atualizados e avaliados mensalmente, sendo os resultados enviados à Comissão Responsável Pela Implantação do projeto Garimpo.

VI - Alocação financeira para o gerenciamento de tempo

Todas as medidas de recuperação de atrasos no projeto que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias e para a recuperação de prazos que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos, ou deverá ser solicitado à alta administração um aumento das reservas gerenciais.

VII - Administração do plano de gerenciamento de tempo

1. Responsável pelo plano

- **Julio Thome Netto** membro do time do projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento de tempo, sua atualização e relatório.
- **Rejane de Aragão Oliveira**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de tempo.



2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado mensalmente, na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto.

VIII - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de tempo do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas à Comissão Responsável pela Implementação do **Projeto Garimpo** para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES

<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data:
--	---------------------	-------



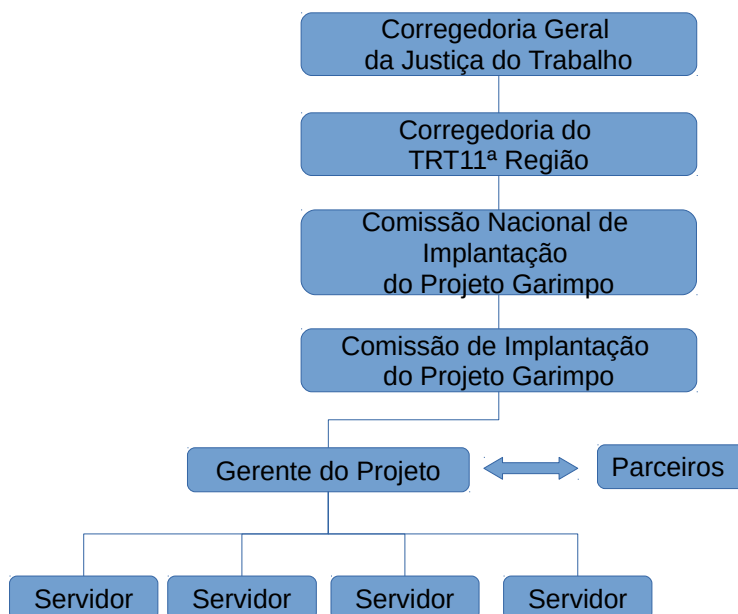
Projeto Garimpo

PLANO DE GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

STAFF MANAGEMENT PLAN

Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.2
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Organograma do projeto



II - Diretório do time do projeto (Team directory)

No	Nome	Área	e-mail	Telefone
1	Edna Maria Fernandes Barbosa	Juíza Auxiliar da Corregedoria – Presidente da Comissão de implementação do Projeto Garimpo	edna.barbosa@trt11.jus.br	3621-7388
2	Julio Thome Netto	Diretor da Assessoria da Corregedoria Regional	julio.netto@trt11.jus.br	3621-7382
3	Rejane de Aragão Oliveira	Diretora da Secretaria da Corregedoria Regional	rejane.oliveira@trt11.jus.br	3621-7386
4	Valdecimar Brito Maciel	Diretora da Secretaria da 7ª VTM	valdecimar.maciel@trt11.jus.br	3627-2073
5	Lucas Ribeiro Prado	Núcleo de Apoio a Execução	Lucas.prado@trt11.jus.br	3627-2089
6	Adson Bindá Cerqueira de Carvalho	Assistente de Juíz	adson.binda@trt11.jus.br	3621-7317
7	André Fabiano Santos Pereira	Diretoria da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações	Andre.fabiano@trt11.jus.br	3621-7474



8	Comissão de Implementação do Projeto Garimpo	Comissão de Implementação do Projeto Garimpo		
9	Corregedoria Geral	Corregedoria Geral	Secg@tst.jus.br	3043-3776 3043-3924
10	Corregedoria Regional	Corregedoria Regional	sec.corregedoria@trt11.jus.br	3621 7382

III - Matriz de responsabilidades

No	Nome	Função	Gestão	Execução	Validação	Planos							
						Escopo	Tempo	Custo	Qualidade	RH	Comunicação	Riscos	Suprimentos
1	Julio Thome	Diretor da Assessoria da Corregedoria Regional	R		R	R	R	R	R	R	R	R	R
2	Rejane Oliveira	Diretora da Secretaria da Corregedoria Regional	S	R									
3	André Fabiano	Diretor da SETIC		R	R								
5	Corregedoria Geral	Corregedoria Geral	A	A									
6	Corregedoria Regional	Corregedoria Regional	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
7	Comissão de Implementação do Projeto Garimpo	Comissão	A			A	A	A	A	A	A	A	A
8	Lucas Prado	Núcleo de Apoio a Execução		R	R								
9	Valdecimar Maciel	Diretora da Secretaria da 7ª VTM		R	R								

R – responsável A – Apoio S - Suplente



IV - Recursos x Atividades

Atividades	Responsável
Criação da Comissão	
* Criação da comissão responsável pela Implementação do Projeto Garimpo	Corregedoria
* Designação dos servidores	Corregedoria
Celebração de convênios Bancários	
* Celebração de convênio com o Banco do Brasil para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	Rejane
* Celebração de convênio com a Caixa Econômica Federal para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	Rejane
Implantação do sistema Depósito Judicial	
* Obter Código Fonte do sistema Depósito Judicial	SETIC
* Treinamento da equipe de implantação TRT11	SETIC
* Disponibilização do servidor da aplicação	SETIC
* Instalação do código fonte em servidor de teste	SETIC
* Configuração do sistema	SETIC
* Obtenção dos dados bancários	Corregedoria
* Integração do sistema com os dados bancários	SETIC
* Validação e Homologação do sistema	Comissão Regional
* Disponibilização do sistema para todo o TRT11	SETIC
Metodologia de arquivamento de processos com base no levantamento de contas vinculadas ao mesmo	
* Definir um método formal de trabalho das varas para a tratativa das contas vinculadas aos processos arquivados e ou à serem arquivados	Valdecimar
* Publicar e Oficiar as varas para a utilização do método formal de trabalho definido.	Rejane
Treinamento dos servidores das varas no sistema de Depósito Judicial	Lucas

V - Frequência de avaliação consolidada dos resultados do time

Os resultados nas avaliações mensais da equipe devem ser compilados e apresentados na reunião mensal do Comitê de Controle de Mudanças, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.

VI - Administração do plano de gerenciamento de recursos humanos

1. Responsável pelo plano

- **Julio Thome Netto**, membro do time do projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento de RH, sua atualização e relatório.
- **Rejane de Aragão Oliveira**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de RH.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

O plano de gerenciamento de RH será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto



VII - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de RH do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do Comitê de Controle de Mudanças para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de RH com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)
22/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.2 (Ajustes nos responsáveis pela execução solicitada por e-mail dia 22/04)

APROVAÇÕES		
<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data:



Projeto Garimpo

PLANO DE GERENCIAMENTO DA QUALIDADE QUALITY MANAGEMENT PLAN

Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Descrição dos processos de gerenciamento da qualidade

- Acompanhamento sistemático de todas as fases do planejamento.
- Acompanhamento da execução do projeto.
- Acompanhamento da execução do programa, inspecionando dentro dos padrões de qualidade.
- Avaliar sistematicamente todas as etapas de execução e fazer pesquisas de satisfação com as áreas atendidas.
- Avaliar o atendimento dos objetivos do projeto

II - Priorização das mudanças nos quesitos de qualidade e respostas

As mudanças dos requisitos da qualidade são classificadas em três níveis de prioridade:

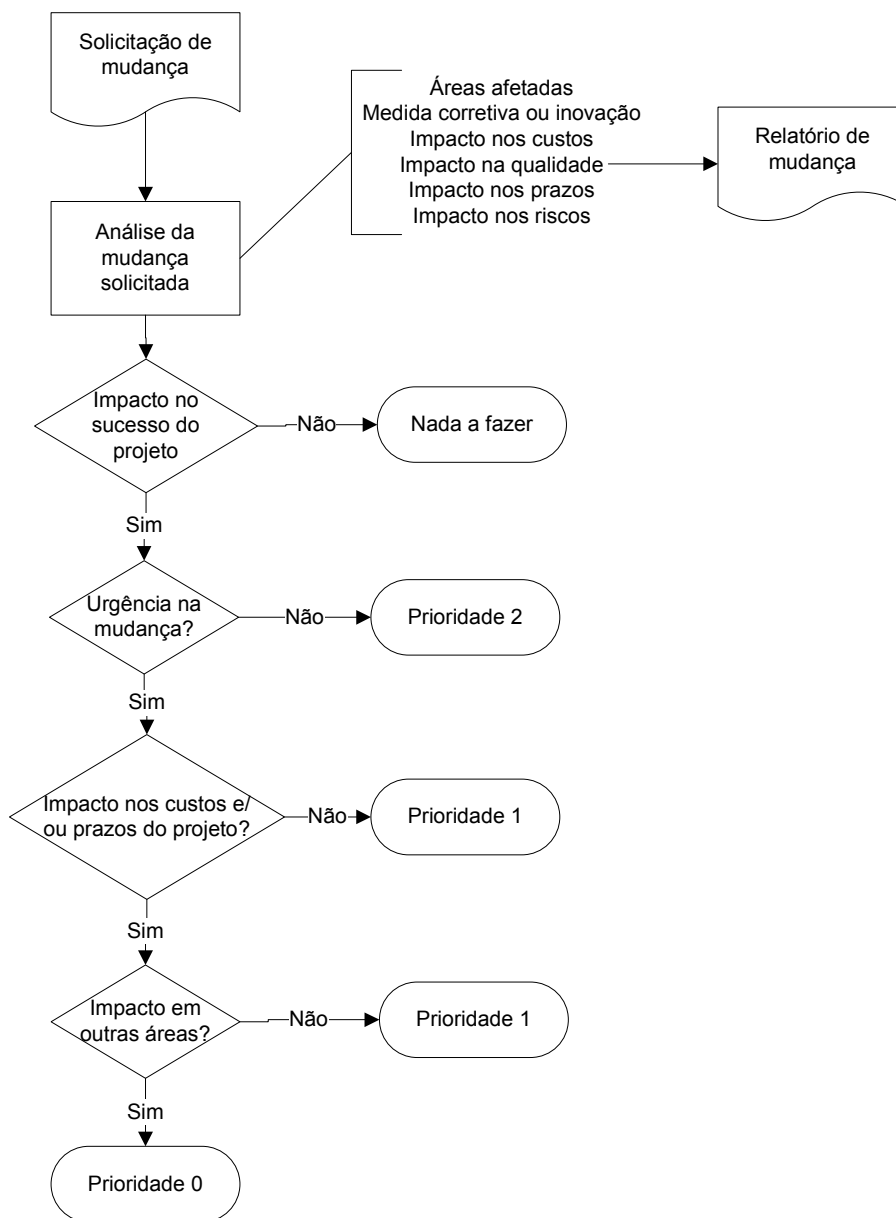
Prioridade zero (0): Mudanças de prioridade zero requerem uma ação imediata do gerente de projetos que deve tomar a decisão quando não houver um “agreement” por parte do time em relação a qualquer mudança no gerenciamento da qualidade.

Prioridade 1 (Um): Mudanças de prioridade um requerem uma ação de gerente de projetos em convocar uma reunião para comunicar uma mudança sugerida por algum membro do time, tentando da melhor forma não afetar o modelo de qualidade previamente acordado.

Prioridade 2 (Dois): Mudanças de prioridade dois podem ser implementadas por ter influência direta no sucesso do projeto, porém não requer uma ação imediata por não impactar diretamente na qualidade do item abordado.



III - Sistema de controle de mudanças da qualidade (Quality change control system)



IV - Padrões de Qualidade

Os critérios de qualidade atribuídos a este projeto são:

- **Desempenho:** O produto deve cumprir as expectativas definidas no documento de declaração de escopo
- **Custo:** O produto cumpre o plano orçamentário definido
- **Prazo:** O produto foi entregue dentro do prazo

V - Frequência de avaliação dos requisitos de qualidade do projeto

Os requisitos da qualidade do projeto devem ser avaliados semanalmente dentro da reunião de controle de mudanças, prevista no plano de gerenciamento das comunicações.



VI - Alocação financeira das mudanças nos requisitos de qualidade

As mudanças na qualidade podem ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria *Outras reservas*, desde que dentro da alçada do gerente do projeto.

Para mudanças prioritárias na qualidade que estejam fora da alçada do gerente de projeto, ou quando não existe mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, já que o gerente de projeto não tem autonomia necessária para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para mudanças na qualidade, ou deverá ser solicitado à alta administração um aumento das reservas gerenciais.

VII - Administração do plano de gerenciamento da qualidade

1. Responsável pelo plano

- **Julio Thome Netto**, membro do time do projeto, será o responsável direto, pelo plano de gerenciamento de qualidade.
- **Rejane de Aragão Oliveira**, membro do time do projeto, será suplente do responsável direto pelo plano de gerenciamento de qualidade.

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de tempo

O plano de gerenciamento de qualidade será reavaliado mensalmente na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto

VIII - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento da qualidade do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas a reunião do Comitê de Controle de Mudanças para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de tempo com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES

<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	_____ Assinatura	Data:
--	---------------------	-------



Projeto Garimpo		
PLANO DE GERENCIAMENTO DE ESCOPO		
SCOPE MANAGEMENT PLAN		
Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Descrição dos processos de gerenciamento de escopo

- O gerenciamento do escopo será realizado a partir da alocação de percentual completo nas atividades do projeto através da utilização do sistema de gerenciamento do projetos AgeProjetos (<http://age.trt11.jus.br/ageprojetos>)
- A atualização do escopo do projeto será realizada no sistema de gerenciamento do projetos AgeProjetos. E quando solicitado, a atualização da Declaração do Escopo e demais planos do projeto.
- Todas as mudanças no escopo inicialmente previsto para o projeto devem ser avaliadas pelo gerente de projeto e comissão responsável pela implementação do **Projeto Garimpo**, analisando quanto a mudança vai influenciar nas entregas e produtos do projeto e se os objetivos principais são ou não mantidos, verificando onde existe, folgas entre os elementos e quais elementos são cruciais para alcançar o objetivo do projeto.
- As mudanças são priorizadas e caracterizadas como descrito no item II deste documento.
- Todas as solicitações de mudança no escopo previamente definidos deverão ser feitas por escrito ou através de e-mail, conforme descrito no plano de comunicações do projeto, salve o caso de mudanças mais impactantes que necessitem do preenchimento do **Documento de Solicitação de Mudança**, como descrito no item II.

II - Priorização das mudanças de escopo e respostas

As mudanças de escopo são classificadas em três níveis de prioridade:

Prioridade 0 (zero) – Mudanças de grande impacto que chegam a alterar uma ou mais entregas e até produtos do projeto. Requerem um estudo por parte do gerente verificando se as características iniciais do projeto se mantêm ou não, podendo ser caracterizada como um novo projeto. Estas alterações devem ser solicitada por meio do **Documento de Solicitação de Mudança** à Comissão Responsável Pela Implantação do projeto Garimpo, a qual irá deliberar e avaliar a mudança solicitada em conjunto com a Corregedoria Regional do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região, caso seja aprovada, a Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho deverá ser informada e a nova documentação do projeto deve ser apresentada. Estas modificações devem gerar uma atualização em toda documentação do projeto Replanejando todas suas atividades.

Prioridade 1 (um) – Mudanças médias, com impacto pequeno na Estrutura Analítica do Projeto - EAP, mas que não alteram os resultados esperados, nem as



entrega, requerem que o gerente do projeto atualize os documentos de **Declaração de Escopo e Cronograma do Projeto**.

Prioridade 2 (dois) – Mudanças pequenas, geralmente adaptações e alterações de métodos de execução que não alteram os resultados esperados, nem a Estrutura Analítica do Projeto – EAP, não necessitando replanejar. Este tipo mudança pode ser realizada diretamente pelo gerente do projeto.

III - Frequência de avaliação do escopo do projeto

O escopo do projeto devera ser atualizado e avaliado diariamente, sendo os resultados enviados à Comissão Responsável Pela Implantação do projeto Garimpo , e encaminhados para a Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho pela Corregedoria Regional do Tribunal Regional da 11ª Região.

IV - Alocação financeira das mudanças de escopo

Todas as mudanças de escopo que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

Para medidas prioritárias, ou quando não existir mais reserva gerencial disponível, deverá ser acionado o patrocinador, uma vez que o gerente de projeto não tem autonomia para decidir utilizar a reserva de contingência de riscos para a recuperação de atrasos, ou deverá ser solicitado à alta administração um aumento das reservas gerenciais.

V - Administração do plano de gerenciamento de escopo

1. Responsável pelo plano

- Julio Thome Netto
- Rejane de Aragão Oliveira

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de escopo

O plano de gerenciamento de tempo será reavaliado mensalmente, na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto.

VI - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento do escopo do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas à Comissão Responsável pela Implementação do **Projeto Garimpo** para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)



APROVAÇÕES		
<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data:



Projeto Garimpo

PLANO DE GERENCIAMENTO DAS COMUNICAÇÕES *COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN*

Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Descrição dos processos de gerenciamento das comunicações

O processo de gerenciamento de comunicações será realizado através das seguintes técnicas e ferramentas:

- Ofícios
- Portarias
- Correio Eletrônico
- Reuniões
- Atas de Reuniões
- Relatórios de andamento do projeto

II - Eventos de comunicação

O projeto terá os seguintes eventos de comunicação

1. Portaria de Nomeação dos integrantes da Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo

Objetivo/Methodologia: Cria uma comissão com a responsabilidade de supervisionar, e coordenar a implementação do projeto garimpo no TRT11, esta comissão

Responsáveis:

- Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região

Envolvidos:

- Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região

2. Reunião de “ Kick Off Meeting”

Objetivo/Methodologia: Início formal do projeto, onde serão apresentadas as primeiras informações sobre o objetivo do projeto e suas implicações na estrutura organizacional, de que formas os stakeholders e áreas serão envolvidas, além dos primeiros levantamentos relacionados a tempo, custo, escopo, dentre outros.

Responsáveis:

- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região



- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- Equipe do Projeto;
- Gestores Principais dos setores envolvidos (Diretor da SETIC)

Duração: 1 (uma) hora.

Local: Corregedoria TRT11 4º Andar

Outros: A forma de apresentação e de reporte dos assuntos deverá ser previamente informada ao Gerente do Projeto para que adequações relacionadas ao local da reunião e tempo de explanação sejam providenciadas.

3. Reunião de Planejamento

Objetivo/Metodologia: Estabelecer as principais diretrizes e envolvidos no projeto.

Responsáveis:

- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Equipe do Projeto;
- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- Gestores Principais dos setores envolvidos (Diretor da SETIC)

Duração: 1 (uma) hora.

Local: Corregedoria TRT11 4º Andar

4. Reuniões de Acompanhamento (Follow up meeting)

Objetivo/Metodologia: Apresentar através de dados objetivos o status das entregas e atividades do projeto. Cada responsável terá até 10 minutos para suas considerações. Apenas após todas as explanações, os demais poderão expor seu entendimento sobre o assunto, e juntos definirão as estratégias futuras. Os participantes serão previamente definidos pelo GP, com pauta específica.

Responsáveis:

- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Equipe do Projeto;



Duração: 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos.

Local: Corregedoria TRT11 4º Andar

Outros: A forma de apresentação e de reporte dos assuntos deverá ser previamente informada ao Gerente do Projeto para que adequações relacionadas ao local da reunião e tempo de explanação sejam providenciadas.

5. Relatórios de Desempenho do projeto

Objetivo/Metodologia: Apresentar através de dados objetivos informações sobre o escopo, tempo, custo, prazo ou qualidade, dependendo do assunto agendado. Recomenda-se que os responsáveis pelo reporte dos dados de desempenho, apresentem preferencialmente através de tabelas, gráficos, histogramas, relatórios, indicadores, e se possível, que sejam distribuídas cópias do material aos participantes para um acompanhamento mais efetivo dos dados expostos. Cada responsável terá até 20 minutos para suas considerações. Apenas após todas as explanações, os demais poderão expor seu entendimento sobre o assunto, e juntos definirão as estratégias futuras. Os participantes serão previamente definidos pelo GP, com pauta específica. Periodicidade mensal, cabendo a Corregedoria solicitações de prazo diferentes desta.

Responsáveis:

- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região
- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- Gestores Principais dos setores envolvidos (Diretor da SETIC)

Duração: Até 2h.

Local: Corregedoria TRT11 4º Andar

Outros: A forma de apresentação e de reporte dos assuntos deverá ser previamente informada ao Gerente do Projeto para que adequações relacionadas ao local da reunião e tempo de explanação sejam providenciadas.

6. E – mail

Objetivo/Metodologia: Proporcionar a comunicação diária entre os envolvidos no projeto. Essa ferramenta será utilizada principalmente em assuntos de menor relevância. Os dados serão agrupados em Pastas Particulares, com temas gerais definidos, afim de que a pesquisa desses dados a posteriori seja otimizada.

Responsáveis:

- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:



- Toda a equipe Plano de Gerenciamento de Comunicações deste projeto.

Data e Horário: 24 (vinte e quatro) horas por 7 (sete) dia.

Local: Correio Eletrônico/Pastas Particulares

7. Treinamento dos Facilitadores

Objetivo/Metodologia: Capacitar o pessoal de TI para que possa instalar, configurar e administrar a aplicação desenvolvida pelo TRT21 "Depósito Judicial".

Responsáveis:

- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;
- André Fabiano – Diretor de TI

Envolvidos:

- Toda a equipe Plano de Gerenciamento de Comunicações deste projeto.

Duração: 1 (uma) h diária ou de acordo com as disponibilidades de horários dos treinandos e da empresa.

Local: Sala de Treinamento EJUD.

Outros: A forma de apresentação e de reporte dos assuntos deverá ser previamente informada ao Gerente do Projeto para que adequações relacionadas ao local de treinamento e tempo de explanação sejam providenciadas com as áreas competentes.

8. Treinamento dos Usuários

Objetivo/Metodologia: Treinar os servidores das Varas para a correta utilização do sistema "Depósito Judicial" e da utilização correta do método formal de trabalho definido.

Responsáveis:

- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Toda a equipe Plano de Gerenciamento de Comunicações deste projeto.

Duração: 1h diária ou de acordo com as disponibilidades de horários dos treinandos e da empresa.

Local: Sala de Treinamento EJUD.

Outros: A forma de apresentação e de reporte dos assuntos deverá ser previamente informada ao Gerente do Projeto para que adequações relacionadas ao local de treinamento e tempo de explanação sejam providenciadas com as áreas competentes.

9. Reunião para encerrar o projeto (end up meeting) :



Objetivo/Metodologia: Formalizar o final do projeto, através do Termo de Aceite das partes envolvidas (cliente e patrocinador). Cada participante terá até 30 minutos para suas considerações. Apenas após todas as explanações, os demais poderão expor seu entendimento sobre o assunto. Plano de Gerenciamento de Comunicações do Projeto 11

Responsáveis:

- Presidente da Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- **Julio Thome Netto** – Gerente do Projeto;

Envolvidos:

- Corregedoria do Tribunal Regional do Trabalho 11ª Região
- Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo.
- Equipe do Projeto;
- Gestores Principais dos setores envolvidos (Diretor da SETIC)

Duração: Até 2 (duas) h.

Local: Corregedoria TRT11 4º Andar

III - Cronograma dos eventos de comunicação

Cronograma de Comunicação			
Atividades	Responsável	Início	Fim
Portaria de Nomeação dos integrantes da Comissão	Corregedoria	18/02/19	18/02/19
Reunião de “ Kick Off Meeting”	Gerente do Projeto/Comissão	25/03/19	25/03/19
Reunião de Planejamento	Gerente do Projeto/Comissão	02/04/19	02/04/19
Reuniões Semanais de Acompanhamento	Gerente do Projeto	18/02/19	17/10/19
Relatórios de Desempenho do projeto	Gerente do Projeto	27/10/19	27/10/19
E – mail	Gerente do Projeto	30/12/99	30/12/99
Treinamento dos Facilitadores	Gerente do Projeto/Diretor TI	01/06/19	01/07/19
Treinamento dos Usuários	Gerente do Projeto	17/09/19	17/10/19

IV - Atas de reunião

Todos os eventos oficiais de comunicação serão registrados em Atas, sobre corresponsabilidade de um membro da equipe, previamente definido pelo Gerente do Projeto, que fará a revisão do conteúdo para posterior divulgação à equipe do Projeto e para a Comissão Responsável pela Implementação do Projeto Garimpo. As atas de reunião serão padronizadas, onde constará o dia, horário, local e participantes, além da citação na íntegra dos temas elencados e compromissos estabelecidos.

V - Exemplo de relatórios do projeto

Os principais relatórios a serem utilizados são apresentados a seguir.

Todos esses relatórios serão pelos responsáveis e enviados às partes interessadas, e ou apresentados em reuniões de acompanhamento e desempenho.



Qualquer outra necessidade de relatórios de progresso para as reuniões semanais de acompanhamento deverá ser solicitada com antecedência mínima de 24 horas e por escrito com a autorização do gerente de projetos

1. **WBS ou EAP (Estrutura Analítica do Projeto)**: A representação a seguir é o padrão para a visualização da WBS durante o progresso do projeto, onde as atividades concluídas são apresentadas em azul, as atividades em execução em amarelo e as não iniciadas em verde, incluindo também o percentual completo da atividade dentro da caixa da atividade.

Responsável : Gerente do Projeto

2. **Gráfico de Gantt**: O gráfico de Gantt do projeto será evidenciado através de barras no tempo para todas as atividades do projeto ao longo de sua execução, possibilitando o acompanhamento da evolução das atividades em relação ao tempo previsto.

Responsável : Gerente do Projeto

3. **Acompanhamento do Projeto**: Será obtido por meio do sistema de gerenciamento de projetos AgeProjetos (<http://age.trt11.jus.br/ageprojetos>) na tela de Relatórios. Este contém o gráfico Burn-Up do projeto, o gantt das atividades bem como os valores orçados e executados para o projeto e a distribuição de recursos nas atividades.

Responsável : Gerente do Projeto

4. **Desempenho do Projeto**: Relatório deve ser feito seguindo o padrão de artefatos definido pela metodologia de gerenciamento de projetos do TRT11, a qual define que o mesmo deverá conter: o objetivo do relatório, resumo das atividades do projeto, histórico de entregas, cronograma e custos realizados versus planejado, e impedimentos encontrados.

Responsável : Gerente do Projeto

VI - Ambiente técnico e estrutura de armazenamento e distribuição da informação (EPM)

O armazenamento das informações é de responsabilidade do Escritório de Gerenciamento de projetos do TRT11 sendo assim necessário o envio de todas as informações produzidas para armazenamento e servirão como histórico de aprendizado para o próprio TRT11.

VII - Alocação financeira para o gerenciamento das comunicações

Todas as mudanças de escopo que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.



VIII - Administração do plano de gerenciamento das comunicações

1. Responsável pelo plano

- Julio Thome Netto
- Rejane de Aragão Oliveira

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento das comunicações

O plano de gerenciamento das comunicações será reavaliado mensalmente, na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto.

IX - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento das comunicações do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas à Comissão Responsável pela Implementação do **Projeto Garimpo** para aprovação. Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de escopo com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES

<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data:
--	---------------------	-------



Projeto Garimpo		
DECLARAÇÃO DE ESCOPO		
SCOPE STATEMENT		
Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Time do Projeto

- Edna Maria Fernandes Barbosa – Juíza Auxiliar da Corregedoria – Presidente da Comissão
- Julio Thome Netto – Diretor da Assessoria da Corregedoria Regional
- Rejane de Aragão Oliveira – diretora da Secretaria da Corregedoria Regional
- Valdecimar Brito Maciel – Diretora da Secretaria da 7ª VTM
- Lucas Ribeiro Prado – Núcleo de Apoio a Execução
- Adson Bindá Cerqueira de Carvalho – Assistente de Juíz

II - Descrição do Projeto

Este projeto trata da implementação de um procedimento de tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente. O **ATO CONJUNTO CSJT.GP.CGJT Nº 01/2019** define as diretrizes mínimas do procedimento a ser adotado, sendo estas: a ampla pesquisa de investigação de débitos em outros processos como condição para a liberação de saldo de valores existente, a celebração de convênio com o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal para que informem periodicamente a relação dos depósitos judiciais existentes, e a realização de treinamento dos responsáveis pela execução do projeto, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região.

Devido a grande massa de dados de contas e processos, a ampla pesquisa de investigação de débitos necessitará de uma ferramenta de software para otimizar o trabalho dos servidores, para tal, o **Ofício 01/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho** orienta a utilização de uma ferramenta já desenvolvida pelo Tribunal Regional do Trabalho da 11ª Região, eliminando a necessidade de desenvolvimento, sendo o mesmo ofício esta ferramenta será disponibilizada através de termo de cooperação técnica firmada com o Conselho superior da Justiça do Trabalho – CSJT, bem como treinamentos.

III - Objetivo do projeto

Implementação de um procedimento de tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente

IV - Justificativa do projeto

Além de uma determinação do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, a própria necessidade de prevenir novos processos venham a ser arquivados com depósitos judiciais existentes e a importância de emprestar maior efetividade às decisões judiciais e às execuções dessas decisões são os principais motivadores deste projeto.



V - Produto do projeto

Tratamento dos depósitos judiciais de processos arquivados definitivamente

VI - Fatores de sucesso do projeto

- Extinguir o arquivamento definitivo de processos que contém valores em contas judiciais vinculadas ao mesmo.
- Implantar a metodologia de tratamento de valores disponíveis em contas vinculadas a processos arquivados.
- Treinamento dos servidores para utilização da metodologia e do sistema.

VII - Premissas

- Sessão do código fonte do sistema Depósito Judicial desenvolvido pelo TRT21ª Região
- Treinamento da equipe de implantação (com base no **item 3 do Ofício 01/2019 da Corregedoria-Geral da Justiça do trabalho**)
- Funcionalidade do sistema PJE que exija do servidor responsável pelo procedimento de arquivamento definitivo o lançamento da informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo
- Implantação da alteração no **BNDT** permitindo a interoperabilidade com o Sistema **Depósito Judicial (art7º do ato conjuntio CSJT.GP.CGJT Nº 01/2019)**
- Fornecimento, por parte do sistema **Depósito Judicial**, da informação da existência de conta judicial ativa e com valores depositados a processos arquivados ou não

VIII - Escopo negativo

- Desenvolvimento de software para controle de contas vinculadas a processos judiciais
- Desenvolvimento de ajustes para PJE e BNDT permitindo interoperabilidade com o sistema **Depósito Judicial**

IX - Principais atividades e estratégias do projeto

- Criação da Comissão
 - Criação da comissão responsável pela Implementação do Projeto Garimpo
 - Designação dos servidores
- Celebração de convênios Bancários
 - Celebração de convênio com o Banco do Brasil para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes
 - Celebração de convênio com a Caixa Econômica Federal para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes
- Implantação do sistema Depósito Judicial
 - Obter Código Fonte do sistema Depósito Judicial
 - Treinamento da equipe de implantação TRT11
 - Disponibilização do servidor da aplicação
 - Instalação do código fonte em servidor de teste
 - Configuração do sistema
 - Obtenção dos dados bancários
 - Integração do sistema com os dados bancários
 - Validação e Homologação do sistema
 - Disponibilização do sistema para todo o TRT11



- Treinamento dos servidores das varas no sistema de Depósito Judicial
- Metodologia de arquivamento de processos com base no levantamento de contas vinculadas ao mesmo
 - Definir um método formal de trabalho das varas para a tratativa das contas vinculadas aos processos arquivados e ou à serem arquivados
 - Publicar e Oficiar as varas para a utilização do método formal de trabalho definido.

X - Entregas do projeto

- Criação da Comissão
- Convênio com o Banco do Brasil
- Convênio com a Caixa Econômica Federal
- Implantação do sistema Depósito Judicial
- Treinamento dos servidores das varas no sistema de Depósito Judicial
- Metodologia de arquivamento

XI - Orçamento do projeto

Não há custos envolvidos neste projeto, todos os recursos utilizados fazem parte da estrutura padrão do TRT 11.

XII - Plano de entregas e marcos do projeto

Entrega	Descrição	Término
Criação da Comissão	Criação da comissão responsável pela implementação do projeto garimpo e a designação dos servidores	18/02/2019
Convênio com o Banco do Brasil	Celebração de convênio com o Banco do Brasil para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	01/07/2019
Convênio com a Caixa Econômica Federal	Celebração de convênio com a Caixa Econômica Federal para obtenção periódica da relação de depósitos judiciais existentes	01/07/2019
Implantação do sistema Depósito Judicial	Instalação, configuração e integração do sistema de Depósitos Bancários (desenvolvido pelo TRT 21ª Região) com os dados bancários obtidos do Banco do Brasil e CEF	25/09/2019
Metodologia de arquivamento	Desenvolver e publicar metodologia de arquivamento de processos com base no levantamento de contas vinculadas ao mesmo	09/10/2019
Treinamento dos servidores das varas no sistema de Depósito Judicial	Capacitação dos servidores das varas no sistema de Depósitos Bancários	16/10/2019



REGISTRO DE ALTERAÇÕES

Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES

<p><u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região</p>	<p>_____</p> <p>Assinatura</p>	Data:
--	--------------------------------	-------



Projeto Garimpo

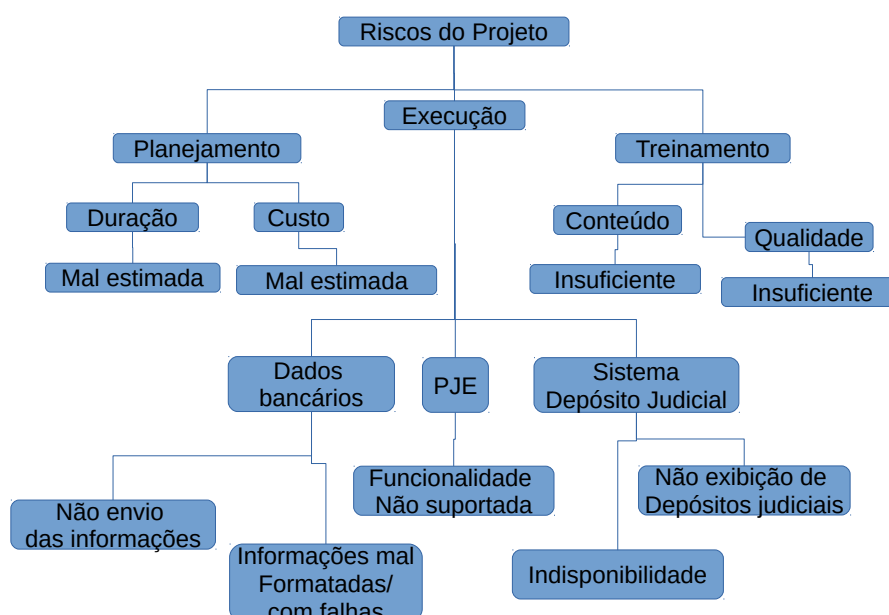
PLANO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS E DE RESPOSTAS AOS RISCOS *RISK MANAGEMENT PLAN AND RISK RESPONSE MANAGEMENT PLAN*

Preparado por:	Gabriel Guilherme Nobre Penalber	Versão 1.1
Aprovado por:	Dr. Ruth Barbosa Sampaio (Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região)	Data:

I - Descrição dos processos de gerenciamento de riscos

- O monitoramento dos riscos é responsabilidade do Gerente do Projeto, o mesmo irá realizar esta atividade diariamente.
- A atualização do mapa de riscos do projeto ou das ações a serem tomadas serão realizadas por meio da atualização do **Plano de Gerenciamento de Riscos**.
- As ações já delineadas como contingência de riscos deverão ser tomadas pelo Gerente do projeto imediatamente, informando os resultados à Comissão Responsável Pela Implantação do Projeto Garimpo.
- No caso de um risco não mapeado gerar um aumento de custo ou atraso ao projeto o Gerente do Projeto deverá se reunir com a Comissão Responsável Pela Implantação do Projeto Garimpo e com a Corregedoria do TRT11 em caráter emergencial de forma definir as contramedidas a serem executadas e consequentemente a atualização do **Plano de Gerenciamento de Riscos**.

II - RBS – Risk Breakdown Structure para a identificação dos riscos



III - Riscos identificados

Estimativa errada da duração das Atividades – Pode gerar atraso no projeto



Estimativa errada do orçamento do projeto – Escassez de recursos que podem impactar na execução do projeto, desde atrasos até a falha do mesmo

Não envio dos dados bancários nos prazos definidos no acordo de cooperação - impossibilidade de utilização do sistema “Depósito Judicial” ou ineficiência devido ao atraso dos dados.

Envio de dados bancários fora do padrão ou incorretos - impossibilidade de utilização do sistema “Depósito Judicial” ou ineficiência devido à dados corrompidos.

Não suporte da funcionalidade de condicionamento do arquivamento definitivo mediante à informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo – Os servidores podem ignorar esta etapa do procedimento formal de trabalho, impedindo assim de alcançar o resultado do projeto

Indisponibilidade do sistema Depósito Judicial – Atraso na disponibilização do sistema e pouco suporte durante a instalação e configuração do sistema pode atrasar ou até impedir a realização do projeto

Vínculos Perdidos – o Ofício 01/2019 da Comissão de Acompanhamento e supervisão da Implantação do Projeto Para Adequado Tratamento dos Processos Arquivados Definitivamente, já informa no item 7 que :

“..poderá existir um saldo de depósitos para os quais o sistema não consegue automaticamente atribuir a processos arquivados ou não..”

Assim, poderão existir processos os quais os vínculos sejam muito difíceis de encontrar ou até mesmo a impossibilidade do mesmo.

IV - Qualificação dos riscos

Os riscos identificados serão qualificados na sua probabilidade de ocorrência e impacto dos resultados, conforme tabela a seguir:

Probabilidade

- Improvável – Ocorrência esperada de uma vez a cada 10 anos.
- Pouco provável – Ocorrência esperada de uma vez a cada 5 anos.
- Provável – Ocorrência esperada de uma vez a cada ano.
- Quase certa – Ocorrência esperada de diversas vezes no ano

Impacto

- Insignificante – Impacto mínimo ao cliente e ao objetivo do projeto facilmente recuperável
- Pequena – Impacto pequeno, recuperável com a tomada de algumas medidas
- Moderada – Impedimento pontual gerando atraso e necessitando de medidas mais drásticas além de apoio institucional para recuperação



- Grande - Impedimento temporário que resulte em atraso na realização do objetivo do projeto
- Catastrófica – Impedimento total da realização do objetivo do projeto.

V - Respostas planejadas aos riscos

Para os riscos identificados e qualificados, optou-se por estratégias diferenciadas para cada necessidade, conforme quadro a seguir.

Matriz de Riscos					
Item	Fase	Risco	Probabilidade	Gravidade	Resposta
Planejamento do Escopo	Planejamento	Estimativa errada da duração das Atividades	Pouco Provável	Moderada	Replanejar o gerenciamento e cronograma do projeto
Planejamento orçamentário	Planejamento	Estimativa errada do orçamento do projeto	Pouco Provável	Pequena	Replanejar e solicitar auxílio de custo para a alta administração
Implantação do sistema Depósito Judicial	Execução	Não envio dos dados bancários nos prazos definidos	Pouco Provável	Catastrófica	Reforçar solicitação ao banco e comunicar CSJT e corregedoria Geral
Implantação do sistema Depósito Judicial	Execução	Envio de dados bancários fora do padrão ou incorretos	Provável	Moderada	Solicitar correção dos dados e reenvio pelos bancos e comunicar CSJT e corregedoria Geral
Definir um método formal de trabalho	Execução	Não suporte da funcionalidade de condicionamento do arquivamento definitivo mediante à informação relativa à ausência de valores disponíveis em conta judicial vinculada ao processo	Pouco Provável	Catastrófica	Comunicar CSJT, Corregedoria Geral da JT e Comissão Nacional de responsabilidade deste projeto.
Obter Código Fonte do sistema Depósito Judicial	Execução	Indisponibilidade do sistema Depósito Judicial	Provável	Catastrófica	Comunicar CSJT, Corregedoria Geral da JT e Comissão Nacional de responsabilidade deste projeto.
Validação e Homologação do sistema	Validação	Vínculos Perdidos	Quase certa	Moderada	Criar método alternativo de pesquisa de vínculos processuais às contas com vínculo desconhecido

VI - Frequência de avaliação dos riscos do projeto

Os Riscos do projeto devem ser atualizados e avaliados mensalmente, sendo os resultados enviados à Comissão Responsável Pela Implantação do projeto Garimpo.

VII - Alocação financeira para o gerenciamento de riscos

Todas as mudanças de gerenciamento de riscos que requererem gasto adicional deverão ser alocadas dentro das reservas gerenciais do projeto, na categoria Outras reservas, desde que dentro da alçada do gerente de projeto.

VIII - Administração do plano de gerenciamento de riscos

1. Responsável pelo plano

- Julio Thome Netto
- Rejane de Aragão Oliveira
- Lucas Ribeiro Prado

2. Frequência de atualização do plano de gerenciamento de riscos

O plano de gerenciamento de riscos será reavaliado mensalmente, na primeira reunião mensal, juntamente com os outros planos do projeto.

IX - Outros assuntos relacionados ao gerenciamento de riscos do projeto não previstos neste plano

Todas as solicitações não previstas neste plano deverão ser submetidas à Comissão Responsável pela Implementação do **Projeto Garimpo** para aprovação.



Plano de Gerenciamento de Riscos

Imediatamente após sua aprovação, deverá ser atualizado o plano de gerenciamento de riscos com o devido registro das alterações efetivas.

REGISTRO DE ALTERAÇÕES		
Data	Modificado por	Descrição da mudança
03/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.0 (Inicial)
12/04/2019	Gabriel Penalber	Versão 1.1 (Ajustes solicitados pela Corregedoria em 12/04/2019)

APROVAÇÕES		
<u>Dr. Ruth Barbosa Sampaio</u> Desembargadora do Trabalho, Corregedora e Ouvidora do TRT 11ª Região	<hr/> Assinatura	Data: