

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região**PLANO DE GERENCIAMENTO DE PROJETO****1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO****Nome do Projeto:** eSocial JT**Nº do Projeto:****Patrocinador:** Marcos Neves Fava (Juiz do Trabalho Auxiliar da Presidência)**Gerente de Negócios:** Maria Inês Ebert Gatti**Gerente Técnico:** Oswaldo Leme**2. CONTROLE DE VERSÕES**

Versão	Autor	Data
1.0	Maria Inês Ebert Gatti	21/09/2016
1.1	Maria Inês Ebert Gatti	13/12/2016
1.2	Maria Inês Ebert Gatti	14/03/2017

3. PREMISSAS

- O sistema eSocial poderá sofrer alterações ou atualizações que impactem nos trabalhos deste projeto.
- O projeto precisará de reavaliação e replanejamento periodicamente, sendo que o PGP deverá ser revisado a cada trinta dias, ou sempre que necessário.

4. RESTRIÇÕES

- Prazo:** conforme Resolução nº 2/2016 do Comitê Diretivo do eSocial, este sistema deve estar implantado e em funcionamento em todos os Órgãos da Administração Pública até 01/07/2018, sendo que os eventos relacionados à saúde e segurança do trabalhador deverão ser lançados até janeiro de 2019.
- Escopo:** o projeto prevê a alimentação dos registros funcionais de magistrados e servidores, ativos e inativos, assim como estagiários que façam parte do quadro até a data da carga definitiva na base de dados do eSocial. Aqueles que tomarem posse ou forem desligados após essa data terão os registros alimentados no eSocial nas atividades diárias posteriores, não sendo contemplados por este projeto.

5. GESTÃO DE ESCOPO**5.1. DETALHAMENTO DE ESCOPO****Escopo:** Definição das competências pelos registros e controles, adequação dos processos de trabalho, adequação dos sistemas informatizados ao eSocial, higienização dos dados.**Não Escopo:** operação e alimentação do sistema após a carga definitiva na base de dados do eSocial, que passará a ser gerido por meio das rotinas e processos de trabalho a serem implantados.**5.2. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO**

Item	Estrutura Analítica de Projeto (EAP)	Cronograma		Responsável
		Início	Término	
1	BASE DE DADOS	05/09/2016	30/11/2017	
1.1	Validação Cadastral	05/09/2016	31/05/2017	
1.1.1	Enviar dados básicos (cadastro básico: CPF, NIS, Nome, DN) ao eSocial	05/09/2016	16/09/2016	Rômulo - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
1.1.2	Expedir comunicado sobre a implantação do eSocial, alertando magistrados e servidores sobre a necessidade de regularização dos registros	16/09/2016	31/05/2017	Inês - Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas (SGIPN)
1.1.3	Tratar individualmente os retornos de erro do	19/09/2016	31/05/2017	Rômulo - Secretaria de Gestão

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

	eSocial			de Pessoas (SGP)
1.2	Registro, higienização e alimentação definitiva	12/09/2016	30/11/2017	
1.2.1	Estabelecer 1ª força tarefa	25/08/2016	25/11/2016	Rômulo - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
1.2.2	Definir tabela com os dados dos magistrados e servidores ativos a serem validados no eSocial, bem como o rol de registros dependentes de alimentação	05/09/2016	30/10/2016	Rômulo - Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
1.2.3	Definir tabela com os dados da área de saúde a serem identificados para formação da base de dados de origem a serem alimentados do eSocial	05/09/2016	30/10/2016	Demetrius - Secretaria de Saúde
1.2.4	Definir tabelas com a correlação entre as rubricas do eSocial e as rubricas do SIGEP (Sistema de Gestão de Pessoas)	05/09/2016	30/10/2016	Gabriel - Seção de Remuneração de Servidores (SRS)
1.2.5	Implantar uma rotina automatizada de extração de dados do SIGEP para alimentação do eSocial conforme modelo estabelecido	04/11/2016	31/03/2017	Oswaldo - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações (SETIC)
1.2.6	Comunicar, formalmente, as pendências a magistrados, servidores e estagiários para saneamento obrigatório	01/03/2017	31/03/2017	Inês (SGIPN) / Rômulo (SGP)
1.2.7	Estabelecer rotina de recebimento e alimentação de dados saneados	A definir	A definir	Rômulo (SGP)
1.2.8	Validar os dados no eSocial	01/10/2017	31/10/2017	Rômulo (SGP) / Oswaldo (SETIC)
1.2.9	Tratar inconsistências retornadas	A definir	A definir	Rômulo (SGP)
1.2.10	Fazer a segunda validação cadastral com dados higienizados	01/11/2017	30/11/2017	Rômulo (SGP) / Oswaldo (SETIC)
2	PROCESSOS DE TRABALHO	16/11/2016	30/06/2018	
2.1	Levantamento	16/11/2016	31/07/2017	
2.1.1	Analisar as Tabela de dados levantadas nos itens 1.2.2 e 1.2.3 e definir as áreas responsáveis pelos lançamentos	16/11/2016	18/12/2016	Inês (SGIPN) / Rita (DGA) / Rômulo (SGP)
2.1.2	Mapear os processos de trabalho estabelecidos e sua compatibilidade com os prazos previstos no eSocial e os demais lançamentos previstos no SIGEP	24/04/2017	31/07/2017	Leandra – Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional (CAGEGI) / Rômulo (SGP)
2.2	Redesenho e implantação dos processos	06/02/2017	30/06/2018	
2.2.1	Redesenhar os fluxos ideais e definir as responsabilidades para cada unidade da estrutura administrativa, considerando os registros necessários ao eSocial e ao SIGEP	06/02/2017	31/07/2017	Inês (SGIPN) / Leandra (CAGEGI) / Rômulo (SGP)
2.2.2	Elaborar manuais de procedimentos	06/02/2017	31/07/2017	Rômulo (SGP) / Leandra (CAGEGI) / Leila
2.2.3	Redefinir a estrutura organizacional das áreas envolvidas	01/08/2017	31/10/2017	Rita (DGA) / Inês (SGIPN)
2.2.4	Editar ato de alteração da estrutura organizacional (Regulamento Geral)	06/11/2017	30/11/2017	Inês (SGIPN)
2.2.5	Capacitar gestores e servidores das áreas envolvidas	06/11/2017	30/11/2017	Rômulo (SGP)

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

	com os novos processos de trabalho			
2.2.6	Avaliar eficiência dos novos processos de trabalho estabelecidos	01/12/2017	30/06/2018	Rômulo (SGP)
3.	SISTEMAS INFORMATIZADOS ADAPTADOS			
3.1	Diagnosticar as alterações necessárias nos sistemas informatizados (SIGEP e outros) para garantir a alimentação do eSocial	10/10/2016	31/07/2017	Oswaldo (SETIC)
3.2	Definir os requisitos das alterações necessárias	10/10/2016	31/07/2017	Oswaldo (SETIC)
3.3	Implantar e validar as alterações previstas	10/10/2016	30/11/2017	Oswaldo (SETIC)
4.	ESOCIAL ALIMENTADO			

5.3. DICIONÁRIO DA EAP

Item	Descrição	Critérios de aceitação
1.1	Envio inicial das informações brutas (CPF, NIS, Nome, DN) dos magistrados e servidores ativos e inativos.	Lançar informações no sistema eSocial sem qualquer tratamento até a data estabelecida.
1.2	Conferência e tratamento dos dados dos magistrados, servidores e estagiários para lançamento.	Lançar informações tratadas no sistema eSocial até a data estabelecida.
2.1	Mapeamento dos processos de trabalho “as is” nas áreas relacionadas à gestão das informações relacionadas ao eSocial.	Todas as áreas que lançam, tratam e operam informações correlatas e que serão afetadas com a implantação do eSocial deverão ser consultadas. Os processos poderão ser mapeados de forma descritiva ou através de ferramenta de modelagem específica, utilizando metodologia BPM, a exemplo do Bizagi.
2.2	Análise dos processos “as is” resultantes do item 2.1; discussão e modelagem dos processos “to be”; implantação dos processos modelados.	As áreas que serão afetadas com a implantação do e-Social deverão participar das análises e discussões. Os processos de trabalho deverão ser formalizados através de descrição, modelagem com a metodologia BPM e edição de normativos, conforme a necessidade. Os servidores das unidades envolvidas deverão receber capacitação quanto ao novo processo de trabalho, uso do e-Social e outras ferramentas que vierem a ser implantadas.
3	Avaliação da compatibilidade dos sistemas informatizados atualmente utilizados pelo TRT2 com o eSocial; levantamento das necessidades de adaptação dos sistemas; implementação e validação das alterações.	Os sistemas informatizados deverão funcionar em harmonia com o e-Social, facilitando e otimizando os processos de trabalho.

6. GESTÃO DE RECURSOS**6.1 RECURSOS EXTERNOS**

Item	Escopo associado	Responsável	Forma de aquisição	Data limite	Exercício financeiro	Custo estimado
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

6.2. RECURSOS INTERNOS

Recursos internos	Unidade fornecedora	Período previsto de alocação
1ª Força tarefa (20 servidores da Secretaria de	SGP	25/08/2016 a 16/12/2016

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

Gestão de Pessoas)

7. GESTÃO DE PESSOAS**7.1. EQUIPE DO PROJETO**

Nome	Lotação	E-mail	Telefone
Marcos Neves Fava (Patrocinador)	Presidência (Juiz do Trabalho Auxiliar da Presidência)	-	-
Rita Kotomi Yuri	Diretoria Geral da Administração (DGA)	dga@trtsp.jus.br	Ramal 2590
Maria Inês Ebert Gatti (Gerente de Negócios)	Secretaria de Gestão da Informação, Projetos e Normas (SGIPN)	documenta@trtsp.jus.br	Ramal 2316
Oswaldo Leme (Gerente Técnico)	Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas (CDS)	desenvolvimento-ti@trtsp.jus.br	Ramal 2076
Rômulo Araújo	Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)	romulo.araujo@trtsp.jus.br	Ramal 2863
Elisabete Mitie	Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)	contabil@trtsp.jus.br	Ramal 2321
Lúcia Costa	Seção de Gestão da Movimentação de Pessoal (SGMP)	lucia.helena@trtsp.jus.br	Ramal 2868
Sueli Queiroz	Seção de Remuneração de Servidores (SRS)	sueli.queiroz@trtsp.jus.br	Ramal 2328
João Gabriel	Seção de Remuneração de Servidores (SRS)	joao.franca@trtsp.jus.br	Ramal 2328
Demetrius Moura	Secretaria de Saúde	demetrius.moura@trtsp.jus.br	Ramal 9205
Eduardo Hatada	Seção de Registros Funcionais de Servidores (SRFS)	eduardo.hatada@trtsp.jus.br	Ramal 2861
Amabile do Nascimento	Seção de Modelagem de Negócios e Requisitos	amabile.nascimento@trtsp.jus.br	Ramal 2076
Leandra Sant`Anna	Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional (CAGEGI)	ngep@trtsp.jus.br	Ramal 2889
Bruno Andrade	Coordenadoria de Apoio à Gestão Estratégica e à Governança Institucional (CAGEGI)	ngep@trtsp.jus.br	Ramal 2889

7.2. MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

BASE DE DADOS	Inês	Dr. Fava	Oswaldo	Rômulo	Demetrius	Gabriel
1.1.1	A	I		R		
1.1.2	R	A		I		
1.1.3	I	I		R		
1.2.1	I			R		
1.2.2	A	I		R		



PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

1.2.3	I	A		C	R	
1.2.4	C/I	I		A		R
1.2.5	I	I	R	A		
1.2.6	R	A		P		
1.2.7	I	A		R		
1.2.8	A	I	P	R		
1.2.9	A	I		R		
1.2.10	A	I	P	R		

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

PROCESSOS DE TRABALHO	Dr. Fava	Inês	Rita	Rômulo	Leandra	Leila
2.1.1		A	P	R		
2.1.2	A	I		P	R	
2.2.1	A	R		P	P	
2.2.2		A		P	P	R
2.2.3	A	R	P	I	I	
2.2.4	A	R				
2.2.5	A	C		R		
2.2.6	A	C		R		

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

SISTEMAS INFORMATIZADOS ADAPTADOS	Dr. Fava	Inês	Oswaldo	Rômulo
3.1		A	R	P
3.2	A	C	R	P
3.3	A	I	R	P

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

8. PARTES INTERESSADAS

Nome	Unidade	Papel no projeto	Telefone	Email
Desembargador Wilson Fernandes	PRESIDÊNCIA	Garantir a execução no projeto; mediar conflitos; autoridade máxima nas decisões	3150-2217	gabpres@trtsp.jus.br

9. GESTÃO DE RISCOS

9.1. IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Risco	Consequência	Impacto	Probabilidade
Mudanças nacionais no sistema eSocial	A ser avaliada, de acordo com a mudança	Desconhecido	Desconhecido
Incompatibilidade com o sistema SIGEP	Fazer adequações no SIGEP	Desconhecido	Média

9.2. GERENCIAMENTO DE RISCOS

Risco em análise	Ações de Resposta	Responsável pelo	Quando agir?	Recursos
------------------	-------------------	------------------	--------------	----------

**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL**
Tribunal Regional do Trabalho – 2ª Região

		monitoramento e ação		
Mudanças no eSocial	Replanejamento	Rômulo (SGP)	Na ocorrência	Humanos
Incompatibilidade com o sistema SIGEP	Fazer adequações no SIGEP	Rômulo (SGP) e Oswaldo (SETIC)	Observar itens 2.1.2 a 3	Humanos e tecnológicos

10. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

Conteúdo	Emissor (Responsável)	Receptor (Público-alvo)	Canal (Meio)	Quando?
Relatório de Avaliação do Projeto (RAP)	Rômulo (SGP)	Inês (SGIPN) e Dr. Fava	Email (template metodologia)	Mensal
Reportar conclusão das atividades	Responsável pela execução (Conforme item 7.2)	Rômulo (SGP), Inês (SGIPN) e Dr. Fava	Email	Após concluído

11. INDICADORES DO PROJETO**11.1. INDICADOR DE EXECUÇÃO DO PROJETO**

Item EAP	Peso no projeto	Percentual executado
1.1. Base de dados: carga inicial	5%	4%
1.2. Base de dados: registro, higienização e alimentação definitiva	40%	20%
2.1. Processos de trabalho: levantamento	10%	3%
2.2. Processos de trabalho: redesenho e implantação	30%	-
3. Adaptação de Sistemas Informatizados	15%	5%

12. GESTÃO DE MUDANÇAS

Controle de SMP	Autor	Status	Resultados / Impactos
Ata de reunião do projeto nº 03/2016, ocorrida em 26/09/2016	Maria Inês Ebert Gatti	Aprovada	Melhoria da qualidade da informação da tarefa 1.2.2 da EAP
Reunião de reavaliação	Rômulo e componentes da força tarefa	Aprovada	Adequação de prazos das atividades 1.2.2 e 1.2.3 e da alocação da força tarefa; renomeação dos itens 1.1 e 1.2.10 da EAP; atualização do indicador de execução

13. VALIDAÇÃO PELO PATROCINADOR

Plano do Projeto aceito? Sim () Sim, com ressalvas () Não ()
Justificativa:

Data da decisão:

MARCOS NEVES FAVA
JUIZ DO TRABALHO AUXILIAR DA PRESIDÊNCIA