



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:** Implantação do Processo de Gestão de Riscos nas Unidades Judiciárias do TRT-

**2 Nº do projeto:** CPGP 02/2021

**Patrocinador(a):** Vice-Presidência Administrativa

**Gerente do projeto:** Márcio Vinícius Gimenes Milan

### 2. CONTROLE DE VERSÕES

| Versão | Autor                                  | Data       | Justificativa  |
|--------|--|------------|--|
| 1.     | Coordenadoria de Governança e Projetos | 19/10/2021 |  |
| 2.     | Coordenadoria de Governança e Projetos | 10/06/2022 | Replanejamento de prazos e detalhamento de atividades na EAP e respectivas adequações no Dicionário da EAP e na Matriz de Papéis e Responsabilidades |

### 3. PREMISSAS

- A Política de Gestão de Riscos e *Compliance* do TRT2 e o Plano de Gestão de Riscos do TRT2 nortearão os trabalhos desenvolvidos;
- Conformidade com a Política de Gestão de Riscos e *Compliance* do TRT2 e o Plano de Gestão de Riscos do TRT2;
- Apoio da Alta Administração para envolvimento das equipes com a dedicação requerida.

### 4. RESTRIÇÕES

- de Custo: Tendo em vista as restrições orçamentárias do TRT2, na medida do possível, para as entregas do projeto devem ser buscadas soluções que não envolvam custos financeiros ao TRT2;
- Não dispomos, no momento, de ferramenta tecnológica adequada para a implementação da gestão de riscos na área judiciária;
- de Prazo: Para que o projeto alcance os seus objetivos, é necessário que a implementação da gestão de riscos na área judiciária seja iniciada e tenha sua conclusão prevista dentro do ciclo estratégico.

### 5. GERENCIAMENTO DO ESCOPO

## 5.1. DETALHAMENTO DO ESCOPO

O escopo do projeto abrange os seguintes pontos:

- Definição do fluxo de gestão de riscos para a área judiciária (1ª e 2ª instâncias);
- Definição da abordagem para obtenção de informações;
- Definição/elaboração/validação dos materiais de apoio necessários (inclusive os modelos de riscos e tratamentos);
- Definição/elaboração/validação das ferramentas tecnológicas necessárias;
- Definição de cronograma de implementação da gestão de riscos na área judiciária.

Obs.: As entregas abrangem as 4 etapas da gestão de riscos (riscos negativos, de conformidade, de integridade e positivos).

**Não Escopo:** Não faz parte do projeto a definição dos critérios gerais de gestão de riscos. Serão utilizados os critérios estabelecidos no Plano de Gestão de Riscos do TRT2.

## 5.2. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

| Item    | Estrutura Analítica do Projeto (EAP)  | Duração | Início | Fim   | Responsável                |
|---------|---|---------|--------|-------|----------------------------|
| 1       | Alinhamento de conceitos  | 2 meses | 10/21  | 11/21 | Equipe do Projeto          |
| 2.      | Estabelecimento de contexto   | 9 meses | 11/21  | 07/22 | Equipe do projeto          |
| 2.1     | Avaliação da SWOT PEI / adaptação para área judiciária                        | 1 mês   | 11/21  | 11/21 | Equipe do Projeto          |
| 2.2     | Definição da abordagem, nível de abrangência e escopo                         | 7 meses | 11/21  | 05/22 | SRCOM / Gerente do Projeto |
| 2.2.1   | <i>Benchmarking</i>   | 3 meses | 11/21  | 01/22 | SRCOM                      |
| 2.2.2   | Desenvolvimento de opções de abordagem  | 9 meses | 12/21  | 08/22 | SRCOM / Gerente do Projeto |
| 2.2.2.1 | Elaboração das propostas  | 7 meses | 12/21  | 06/22 | SRCOM                      |
| 2.2.2.2 | Definição/elaboração/validação das ferramentas tecnológicas, caso necessárias | 2 meses | 05/22  | 06/22 | SRCOM / SETIC              |
| 2.2.2.3 | Desenho do fluxo do processo de cada etapa da Gestão de Riscos                | 2 meses | 07/22  | 08/22 | SRCOM / SPPR               |
| 3       | Desenvolvimento de documentos e modelos do processo de Gestão de Riscos       | 4 meses | 06/22  | 09/22 | SRCOM / Gerente do Projeto |
| 3.1     | Documentos e modelos para identificação, análise e avaliação dos riscos       | 2 meses | 06/22  | 07/22 | SRCOM / Gerente do Projeto |
| 3.1.1   | Elaboração de documentos e modelos para os riscos negativos                   | 2 meses | 06/22  | 07/22 | SRCOM                      |

| Item      | Estrutura Analítica do Projeto (EAP)   | Duração        | Início       | Fim          | Responsável                          |
|-----------|--|----------------|--------------|--------------|--------------------------------------|
| 3.1.2     | Elaboração de documentos e modelos para os riscos de conformidade  | 2 meses        | 06/22        | 07/22        | SRCOM                                |
| 3.1.3     | Elaboração de documentos e modelos para os riscos de integridade   | 2 meses        | 06/22        | 07/22        | SRCOM                                |
| 3.1.4     | Elaboração de documentos e modelos para os riscos positivos  | 2 meses        | 06/22        | 07/22        | SRCOM                                |
| 3.2       | Documentos e modelos para tratamento dos riscos  | 2 meses        | 07/22        | 08/22        | SRCOM /<br>Gerente do Projeto        |
| 3.2.1     | Análise de documentos e modelos existentes   | 2 meses        | 07/22        | 08/22        | SRCOM                                |
| 3.2.2     | Adaptação dos documentos e modelos   | 2 meses        | 07/22        | 08/22        | SRCOM                                |
| 3.3       | Documentos e modelos do monitoramento dos riscos   | 2 meses        | 08/22        | 09/22        | SRCOM /<br>Gerente do Projeto        |
| 3.3.1     | Definição do modelo de gestão de indicadores   | 2 meses        | 08/22        | 09/22        | SRCOM                                |
| 3.3.2     | Elaboração de documentos   | 2 meses        | 08/22        | 09/22        | SRCOM                                |
| 3.3.3     | Elaboração de modelos  | 2 meses        | 08/22        | 09/22        | SRCOM                                |
| <b>4.</b> | <b>Deliberação das propostas de abordagem, fluxo do processo e documentos e modelos com a área judiciária (1ª e 2ª instâncias)</b> | <b>3 meses</b> | <b>10/22</b> | <b>12/22</b> | <b>Equipe do Projeto</b>             |
| 4.1       | Debate e ajustes das propostas de abordagem  | 2 meses        | 10/22        | 11/22        | Equipe do Projeto                    |
| 4.2       | Debate e ajustes do fluxo do processo de gestão de riscos  | 2 meses        | 11/22        | 12/22        | Equipe do Projeto                    |
| 4.3       | Debate e ajustes dos documentos e modelos do processo de gestão de riscos  | 2 meses        | 11/22        | 12/22        | Equipe do Projeto                    |
| 4.4       | Consulta à Corregedoria, se necessário   | 1 mês          | 12/22        | 12/22        | Gerente do Projeto /<br>Corregedoria |
| <b>5.</b> | <b>Piloto da aplicação da abordagem</b>  | <b>6 meses</b> | <b>01/23</b> | <b>06/23</b> | <b>Equipe do Projeto</b>             |
| 5.1       | Planejamento   | 1 mês          | 01/23        | 01/23        | SRCOM /<br>Gerente de Projetos       |
| 5.2       | Aplicação  | 3 meses        | 02/23        | 04/23        | Equipe do Projeto                    |
| 5.3       | Análise dos resultados   | 1 mês          | 05/23        | 05/23        | SRCOM                                |
| 5.4       | Debate e ajustes   | 2 meses        | 05/23        | 06/23        | SRCOM                                |

| Item      | Estrutura Analítica do Projeto (EAP)  | Duração         | Início       | Fim          | Responsável                                |
|-----------|---|-----------------|--------------|--------------|--|
| 5.4.1     | Debate  | 2 meses         | 05/23        | 06/23        | Equipe do Projeto                          |
| 5.4.2     | Ajustes da abordagem, do fluxo e/ou documentos e modelos                        | 1 mês           | 06/23        | 06/23        | SRCOM                                      |
| 5.4.3     | Validação das alterações  | 1 mês           | 06/23        | 06/23        | Equipe do Projeto                          |
| <b>6.</b> | <b>Comunicação</b>  | <b>10 meses</b> | <b>10/22</b> | <b>07/23</b> | <b>SECOM / SRCOM / Gerente de Projetos</b> |
| 6.1       | Elaboração de plano de comunicação  | 3 meses         | 10/22        | 12/22        | SECOM / SRCOM                              |
| 6.2       | Divulgação do plano   | 1 mês           | 01/23        | 01/23        | SECOM                                      |
| 6.3       | Aplicação do plano, no que couber (piloto)                                      | 3 meses         | 02/23        | 04/23        | SECOM                                      |
| 6.4       | Desenvolvimento de materiais de apoio   | 2 meses         | 06/23        | 07/23        | SRCOM/<br>Gerente de Projetos              |
| 6.4.1     | Elaboração dos materiais de apoio   | 2 meses         | 06/23        | 07/23        | SECOM / SRCOM                              |
| 6.4.2     | Divulgação dos materiais de apoio, no que couber (piloto)                       | 1 mês           | 07/23        | 07/23        | SECOM                                      |
| 6.5       | Definição de cronograma de implementação da gestão de riscos na área judiciária | 2 meses         | 06/23        | 07/23        | SRCOM/<br>Gerente de Projetos              |
| 6.5.1     | Elaboração do cronograma  | 2 meses         | 06/23        | 07/23        | SRCOM                                      |
| 6.5.2     | Divulgação do cronograma  | 1 mês           | 07/23        | 07/23        | SECOM                                      |

### 5.3. DICIONÁRIO DA EAP

| Item                        | Descrição  | Critérios de aceitação   |
|-----------------------------|--|--|
| 1. Alinhamento de conceitos | Exposição sobre o Processo de Gestão de Riscos Institucionais (objetivos, fases, principais conceitos), a implementação na área administrativa, os desafios e objetivos da implementação na área-fim. Exposição teórica e envio dos materiais de estudo: Política, Plano, Manual e Vídeo. Atividade a ser realizada pela equipe de Riscos e <i>Compliance</i> , sendo a equipe do projeto o público-alvo da exposição. | Equipe do projeto com entendimento suficiente dos conceitos principais de GR (objetivos, risco, causas de riscos, consequências de risco, probabilidade, impacto, matriz de resposta ao risco, controles preventivos e corretivos, tratamentos, conformidade, integridade, riscos positivos).<br><br>Participação de toda a equipe do projeto na reunião de exposição do alinhamento de conceitos. Caso tenha alguma ausência a equipe de Riscos e <i>Compliance</i> buscará nova agenda com os faltantes. |

### 5.3. DICIONÁRIO DA EAP

| Item  | Descrição   | Critérios de aceitação   |
|---|---|--|
| 2.Estabelecimento de contexto                             | <p>Essa etapa consiste em compreender o ambiente externo e interno no qual o objeto de gestão de riscos se encontra inserido e em identificar parâmetros e critérios a serem considerados no processo de gestão de riscos.</p> <p>A definição do contexto de gestão de riscos da área judiciária inclui a abordagem, nível de abrangência e escopo. Para isso serão utilizadas ferramentas como análise SWOT e <i>Benchmarking</i>.</p> | Validação dos elementos de contexto (“abordagem, nível de abrangência e escopo”) pelo gerente do projeto.          |
| 2.1 Avaliação da SWOT PEI /adaptação para área judiciária | Elaborar FOFA/SWOT específica para a área judiciária, utilizando como base a Matriz FOFA/SWOT institucional que consta no PEI 2021-2026. A entrega será um documento com a SWOT para análise da equipe do projeto.  | Validação da Matriz SWOT da área judiciária pela equipe do projeto.  |
| 2.2 Definição da abordagem, nível de abrangência e escopo | <p>Com o auxílio do <i>benchmarking</i> serão propostas algumas opções de abordagens para cada uma das fases e etapas do processo de gestão de riscos. Essas propostas serão discutidas, inclusive em termos de operacionalização, com a equipe do projeto antes das decisões.</p> <p>Contemplar na abordagem todas as fases do processo de gestão de riscos: Identificação, tratamento, monitoramento, comunicação.</p>                | Aprovação das opções de abordagens pelo Gerente do Projeto   |
| 2.2.1 <i>Benchmarking</i>                                 | Pesquisar sobre formas de aplicação, abordagens e resultados esperados/obtidos na Gestão de Riscos da área fim. Sugestão de órgãos: CSJT, TST, TCU, CGU e outros Tribunais.   | Validação dos resultados do <i>benchmarking</i> pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente de Projeto |
| 2.2.2 Desenvolvimento de opções de abordagem              | Abordagem para identificação dos riscos, tratamento, monitoramento e comunicação. Proposição de propostas de abordagem e obtenção de informações para, posteriormente, serem debatidas junto a equipe área judiciária do projeto.   | Aprovação das propostas pelo Gerente do Projeto  |
| 2.2.2.1 Elaboração das propostas                          | <p>Elaboração de propostas de “abordagem, nível de abrangência e escopo” com avaliação de prós e contras de cada. As propostas visam a implementação do Processo de Gestão de Riscos nas unidades judiciárias do TRT-2.</p> <p>Além disso, devem esclarecer a operacionalização e opções de ferramentas tecnológicas que as</p>   | Aprovação da proposta de abordagem pelo Gerente de Projeto   |

| 5.3. DICIONÁRIO DA EAP   |   |  |
|--|---|--|
| Item   | Descrição   | Critérios de aceitação   |
|  | viabilizem.   |  |
| 2.2.2.2 Definição/ elaboração/ validação das ferramentas tecnológicas, caso necessárias. | Definição das ferramentas tecnológicas que serão utilizadas para operacionalizar o processo de gestão de riscos na área judiciárias (em todas as etapas). Será imprescindível a participação dos representantes da SETIC.   | Aprovação das ferramentas tecnológicas pelo Gerente do Projeto |
| 2.2.2.3 Desenho do fluxo do processo de cada etapa da GR                                 | Desenho do fluxo do processo de cada etapa da Gestão de Riscos na área judiciária e cada instância, utilizando a ferramenta <i>Bizagi</i> e técnicas de mapeamento de processos.  | Aprovação do fluxo do processo pelo Gerente de Projeto.        |
| <b>3.Desenvolvimento de documentos e modelos do processo de Gestão de Riscos</b>         | Elaboração dos documentos e modelos necessários ao processo de GR. Posteriormente, os documentos serão enviados para a equipe do projeto para sugestões e serão realizados debates para validação e ajustes.  | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto     |
| 3.1 Documentos e modelos para identificação, análise e avaliação dos riscos              | Elaboração de documentos e modelos necessários à identificação, análise e avaliação dos riscos das 4 etapas do processo (riscos negativos, de conformidade, de integridade e riscos positivos).<br>O propósito da Identificação de Riscos é encontrar, reconhecer e descrever riscos que possam causar impacto nos objetivos identificados no estabelecimento de contexto. A Análise de Riscos fornece subsídios para a avaliação de riscos, bem como para as estratégias, métodos e decisões de tratamento dos riscos. A Avaliação de Riscos utiliza os resultados da análise de riscos residuais como subsídio para a tomada de decisões sobre quais riscos necessitam ser tratados e quais terão prioridade no tratamento. | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto     |
| 3.1.1 Elaboração de documentos e modelos para os riscos negativos                        | O risco negativo é o tipo mais comum de risco e representa a ameaça de um evento que afete negativamente o alcance dos objetivos.   | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto     |

### 5.3. DICIONÁRIO DA EAP

| Item  | Descrição  | Critérios de aceitação   |
|---|--|--|
| 3.1.2 Elaboração de documentos e modelos para os riscos de conformidade | O risco de conformidade corresponde a possibilidade de perdas financeiras ou danos a reputação ou imagem pelo descumprimento ou tratamento inadequado de leis, regulamentos, recomendações, código de ética, entre outras.                                 | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.1.3 Elaboração de documentos e modelos para os riscos de integridade  | Os riscos de integridade são eventos relacionados a corrupção, fraudes, irregularidades e/ou desvios éticos e de conduta, que possam comprometer os valores e padrões preconizados pela Instituição e a realização de seus objetivos.                      | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.1.4 Elaboração de documentos e modelos para os riscos Positivos       | Os riscos positivos são eventos que geram oportunidades com consequências positivas, e costumam gerar benefícios, melhorias ou ganhos.   | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.2 Documentos e modelos para tratamento dos riscos                     | O Tratamento envolve ações para modificar o nível do risco e a elaboração de planos que irão gerar a introdução de novos controles ou a modificação dos existentes.  | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.2.1 Análise de documentos e modelos existentes                        | Levantamento, estudo e pesquisa dos documentos e modelos de tratamento dos riscos disponíveis que poderão ser utilizados no projeto  | Documentos selecionados pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> |
| 3.2.2 Adaptação dos documentos e modelos                                | Adequação dos documentos e modelos existentes para tratamento dos riscos na área judiciária  | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.3 Documentos e modelos do monitoramento dos riscos                    | O Monitoramento compreende o contínuo acompanhamento e verificação do desempenho ou da situação de elementos da gestão de riscos para melhorar a qualidade e a eficácia do processo.   | Aprovação dos documentos e modelos pelo Gerente de Projeto       |
| 3.3.1 Definição do modelo de gestão de indicadores                      | Um indicador é uma ferramenta de gestão capaz de mensurar se as ações desempenhadas estão cumprindo os objetivos previstos.<br>Essa entrega definirá como funcionará a gestão dos indicadores, como as informações serão coletadas, entre outros aspectos. | Aprovação do modelo pelo Gerente de Projeto                      |

| <b>5.3. DICIONÁRIO DA EAP</b>   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Item</b>   | <b>Descrição</b>  | <b>Critérios de aceitação</b>   |
| 3.3.2 Elaboração de documentos  | Efetiva construção de documentos para a etapa de monitoramento dos riscos   | Aprovação dos documentos pelo Gerente de Projeto  |
| 3.3.3 Elaboração de modelos   | Efetiva construção de modelos para a etapa de monitoramento dos riscos  | Aprovação dos modelos pelo Gerente de Projeto   |
| <b>4. Deliberação das propostas de abordagem, fluxo do processo e documentos e modelos com a área judiciária (1ª e 2ª instâncias)</b> | As propostas de abordagem, de fluxos do processo de cada etapa da Gestão de Riscos na área judiciária e os documentos e modelos serão enviados para a equipe do projeto. Cada participante poderá enviar comentários e sugestões. Serão realizadas reuniões para discussões e ajustes nos documentos. | Aceitação das propostas, dos fluxos e dos documentos e modelos de forma consensual pela maioria da equipe do projeto. |
| 4.1 Debate e ajustes das propostas de abordagem   | Discussão das propostas de “abordagem, nível de abrangência e escopo etc.” com a equipe do projeto  | Aceitação da proposta de abordagem de forma consensual pela maioria da equipe do projeto.                             |
| 4.2 Debate e ajustes do fluxo do processo de gestão de riscos   | Discussão do fluxo do processo de cada etapa da Gestão de Riscos na área judiciária e cada instância com a equipe do projeto.   | Aceitação dos fluxos propostos de forma consensual pela maioria da equipe do projeto.                                 |
| 4.3 Debate e ajustes dos documentos e modelos do processo de gestão de riscos   | Discussão dos documentos e modelos de cada etapa da Gestão de Riscos com a equipe do projeto.   | Aceitação dos documentos e modelos de forma consensual pela maioria da equipe do projeto.                             |
| 4.4 Consulta à Corregedoria, se necessário  | Durante os debates da equipe do projeto pode ser verificada a necessidade de consulta formal à Corregedoria (mesmo havendo participante da unidade no projeto). Isso pode ocorrer principalmente em aspectos relacionados aos riscos de conformidade e ao tratamento dos riscos.                      | Aprovação de consulta, se necessário, pela Corregedoria   |
| <b>5. Piloto da aplicação da abordagem</b>  | Planejamento, aplicação e avaliação dos resultados do Piloto da abordagem definida. Espera-se a simulação simplificada da implementação na área judiciária (1ª e 2ª instância)  | Aprovação dos resultados do piloto pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente do Projeto                 |



| 5.3. DICIONÁRIO DA EAP   |   |  |
|--|---|--|
| Item   | Descrição   | Critérios de aceitação   |
| 5.1 Planejamento   | Definição do escopo do piloto e planejamento do fluxo, buscando simular a efetiva implementação na área judiciária (1ª e 2ª instância)  | Aprovação do planejamento do piloto pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente do Projeto             |
| 5.2 Aplicação  | Aplicação da metodologia aprovada em formato piloto na 1ª e 2ª instância.   | Confirmação da aplicação do piloto bem sucedida pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente do Projeto |
| 5.3 Análise dos resultados                                     | Em cada fase da aplicação do Piloto serão avaliados os resultados e elaborado relatório de análise.   | Aprovação de relatório de resultados do piloto pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente do Projeto  |
| 5.4 Debate e ajustes   | O relatório de resultados do piloto será enviado para discussão e debate pela equipe do projeto.  | Aprovação dos ajustes pelo Gerente de Projeto e pela Equipe do projeto   |
| 5.4.1 Debate   | Os participantes poderão enviar comentários, contribuições e sugestões. Após, serão realizadas discussões em formato de reuniões com a equipe do projeto.   | Aceitação dos ajustes de forma consensual pela maioria da equipe do projeto  |
| 5.4.2 Ajustes da abordagem, do fluxo e/ou documentos e modelos | Após os debates, serão realizados os ajustes da abordagem, do fluxo do processo de gestão de riscos e/ou documentos e modelos.  | Implementação dos ajustes pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i>   |
| 5.4.3 Validação das alterações                                 | Após a implementação dos ajustes, as alterações serão aprovadas pelo gerente do projeto.  | Aprovação das alterações pelo Gerente de Projeto e pela Equipe do projeto  |
| <b>6. Comunicação</b>  | <b>Transmitir diversos conteúdos e informações relacionadas ao projeto para as partes interessadas e equipe de modo a tornar o processo de implementação da gestão de riscos mais clara, eficiente e obter maior engajamento quando executar o processo institucionalmente.</b> | <b>Aprovação e divulgação de elementos para a comunicação</b>  |
| 6.1 Elaboração de plano de comunicação                         | O plano de comunicação é o documento que busca orientar as ações de comunicação para atender objetivos específicos. Dentre as informações relevantes necessárias estão a  | Aprovação do plano de comunicação pelo gerente do projeto  |

### 5.3. DICIONÁRIO DA EAP

| Item   | Descrição  | Critérios de aceitação   |
|--|--|--|
|  | identificação do público-alvo e das partes interessadas e a definição da estratégia, objetivos e responsabilidades. A SRCOM dará o apoio necessário à SECOM.   |  |
| 6.2 Divulgação do plano  | Disseminar o plano de comunicação para conscientizar e sensibilizar a equipe e partes interessadas sobre o contexto, andamento do projeto, benefícios e oportunidades da implantação da gestão de riscos nas unidades judiciárias do TRT2. | Divulgação do plano de comunicação pela SECOM, no que couber (piloto).   |
| 6.3 Aplicação do plano, no que couber (piloto)                                       | Após ampla divulgação, será necessário implantar, no que couber, o plano de comunicação visando alcançar os objetivos desejados.   | Avaliação dos resultados pela Seção de Riscos e <i>Compliance</i> e pelo Gerente do Projeto.                           |
| 6.4 Desenvolvimento de materiais de apoio  | Elaboração de materiais de apoio para facilitar a comunicação do processo de gestão de riscos  | Aprovação dos materiais pelo Gerente do Projeto  |
| 6.4.1 Elaboração dos materiais de apoio  | Podem ser utilizados os seguintes materiais de apoio: cartilhas, notícias, e-mails, vídeo etc.   | Aprovação dos materiais pelo Gerente do Projeto.   |
| 6.4.2 Divulgação dos materiais de apoio, no que couber (piloto)                      | Facilitar o entendimento do processo por toda a equipe do projeto.   | Divulgação dos materiais pela SECOM, no que couber (piloto)  |
| 6.5 Definição de cronograma de implementação da gestão de riscos na área judiciária. | Elaboração de cronograma detalhado de implementação do processo de Gestão de Riscos na área judiciária (4 etapas na 1ª e 2ª instância).  | Aprovação do cronograma pela SGEP, Presidência e Vice-Presidência Administrativa e pela Corregedoria, caso necessário. |
| 6.5.1 Elaboração do cronograma   | O cronograma é essencial para o gerenciamento da implementação do processo de GR. O cronograma deverá ser validado pela equipe do projeto.   | Aceitação do cronograma de forma consensual pela maioria da equipe do projeto.   |
| 6.5.2 Divulgação do cronograma   | Tornar o cronograma de implementação do processo conhecido institucionalmente.   | Divulgação do cronograma pela SECOM, conforme estabelecido no plano de comunicação                                     |

## 6. GESTÃO DE PESSOAS

### 6.1 EQUIPE DO PROJETO

| Nome  | Lotação                                     | Email                        | Telefone  |
|---|---|------------------------------|-----------|
| Maria Inês Ebert Gatti                      | Vice-Presidência Administrativa             | ines.gatti@trt2.jus.br       | 3150-2021 |
| Márcio Vinícius Gimenes Milan               | Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos | marcio.milan@trt2.jus.br     | 3150-2271 |
| Patrícia Andrade Castro Carvalho            | Coordenadoria de Governança e Projetos      | patricia.andrade@trt2.jus.br | 3150-2637 |
| Gabriela Madalena Milagres Coleti           | Seção de Riscos e Compliance                | gabriela.coleti@trt2.jus.br  | 3150-2637 |
| Filipe Vieira de Lima                       | Seção de Riscos e Compliance                | filipe.vieira@trt2.jus.br    | 3150-2637 |
| Marcos Vinícios Carneiro Rocha              | Seção de Riscos e Compliance                | marcos.vinicios@trt2.jus.br  | 3150-2637 |
| Marcus Andre dos Santos Marques de Abrantes | Seção de Processos e Projetos               | marcus.abrantes@trt2.jus.br  | 3150-2891 |
| Daniela Vilaça Castagna                     | Seção de Processos e Projetos               | daniela.castagna@trt2.jus.br | 3150-2891 |
| Gustavo Miranda da Silva                    | Estatística                                 | estatistica@trt2.jus.br      | 3150-2317 |
| Marcio Nisi Gonçalves                       | SETIC                                       | diretoria-ti@trt2.jus.br     | 3150-2072 |
| Eliana Maria Damaceno Velkis                | Corregedoria                                | seccorreg@trt2.jus.br        | 3150-2030 |
| Ana Celina Ribeiro Cianco Siqueira          | Secretaria Geral Judiciária                 | secjud@trt2.jus.br           | 3150-2044 |
| Desembargador Paulo José Ribeiro Mota       | 2ª Instância - 13ª Turma                    | gabpaulomota@trt2.jus.br     | 3150-2391 |
| Miriam Teresinha de Azevedo                 | 2ª Instância - Gabinete                     | miriam.azevedo@trt2.jus.br   | 3150-2391 |
| Luciano Rodrigues                           | Vara 88                                     | vtsp88@trt2.jus.br           | 3525-9188 |
| Aline Maria De Castro Silva Rossi           | Secretaria de Comunicação Social            | secom@trt2.jus.br            | 3150-2069 |

### 6.2 MATRIZ DE PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

| 1. Alinhamento de conceitos |       |      |                    |                   |                      |       |                    |  |     |             |
|-----------------------------|-------|------|--------------------|-------------------|----------------------|-------|--------------------|--|-----|-------------|
| Item                        | SRCOM | SPPR | Gerente do Projeto | Equipe do Projeto | Unidades Judiciárias | SETIC | Corregedoria SECOM |  | VPA | Presidência |
|                             | R     | I    | C/A                | I                 |                      | I     | I                  |  | I   | I           |

| 2. Estabelecimento de contexto |   |   |     |   |  |   |   |  |   |   |
|--------------------------------|---|---|-----|---|--|---|---|--|---|---|
|                                |   |   |     |   |  |   |   |  |   |   |
| 2.1                            | R | I | C/A | A |  | I | I |  | I | I |
| 2.2                            |   |   |     |   |  |   |   |  |   |   |
| 2.2.1                          | R | I | C/A | I |  | I | I |  | I | I |
| 2.2.2                          |   |   |     |   |  |   |   |  |   |   |
| 2.2.2.1                        | R | I | C/A | I |  | I |   |  | I | I |
| 2.2.2.2                        | C | I | C/A | I |  | R |   |  | I | I |
| 2.2.2.3                        | R | R | C/A |   |  |   |   |  |   |   |

| 3. Desenvolvimento de documentos e modelos do processo de Gestão de Riscos |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|---|-----|--|--|--|--|--|--|--|
|  |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1  |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.1  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.2  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.3  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1.4  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2  |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.2  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3  |   |   |     |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.1  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.2  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.3.3  | R | I | C/A |  |  |  |  |  |  |  |



|       |   |   |     |     |   |   |   |   |   |   |
|-------|---|---|-----|-----|---|---|---|---|---|---|
| 6.5.1 | R | I | C/A | C/A |   | I | I | I | A | A |
| 6.5.2 | I | I | I   | I   | I | I | I | R | I | I |

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

## 7. PARTES INTERESSADAS

| Nome                                  | Área   | Papel                                       | E-mail   |
|---------------------------------------|--|---|--|
| Oswaldo José Costa da Silva Leme      | Presidência  | Alocar pessoas para viabilizar projeto      | <a href="mailto:gabpres@trt2.jus.br">gabpres@trt2.jus.br</a>           |
| Maria Inês Ebert Gatti                | Vice-Presidência Administrativa                      | Patrocinador                                | <a href="mailto:svpa@trt2.jus.br">svpa@trt2.jus.br</a>                 |
| Ana Celina Ribeiro Cianco Siqueira    | Secretaria Geral Judiciária                          | Equipe do Projeto                           | <a href="mailto:secjud@trt2.jus.br">secjud@trt2.jus.br</a>             |
| Eliana Maria Damaceno Velkis          | Corregedoria   | Equipe do Projeto                           | <a href="mailto:seccorreg@trt2.jus.br">seccorreg@trt2.jus.br</a>       |
| Márcio Vinícius Gimenes Milan         | Secretaria de Gestão Estratégica e Projetos          | Gerente do Projeto                          | <a href="mailto:estrategia@trt2.jus.br">estrategia@trt2.jus.br</a>     |
| Marcio Nisi Gonçalves                 | SETIC  | Alocar pessoas para viabilizar projeto      | <a href="mailto:diretoria-ti@trt2.jus.br">diretoria-ti@trt2.jus.br</a> |
| Gustavo Miranda da Silva              | Coordenadoria de Estatística e Gestão de Indicadores | Equipe do Projeto                           | <a href="mailto:estatistica@trt2.jus.br">estatistica@trt2.jus.br</a>   |
| Desembargador Paulo José Ribeiro Mota | Gabinete de 2ª Instância                             | Equipe do Projeto                           | <a href="mailto:gabpaulomota@trt2.jus.br">gabpaulomota@trt2.jus.br</a> |
| Luciano Rodrigues                     | VT 88  | Equipe do Projeto                           | <a href="mailto:vtsp88@trt2.jus.br">vtsp88@trt2.jus.br</a>             |
| Aline Maria De Castro Silva Rossi     | Secretaria de Comunicação Social                     | Plano de comunicação e divulgações diversas | <a href="mailto:secom@trtsp.jus.br">secom@trtsp.jus.br</a>             |
|                                       | Todas as unidades judiciárias do TRT 2               | Público-alvo do resultado do projeto        |  |

## 8. GESTÃO DE RISCOS

### 8.1. IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DE RISCOS

| Risco  | Consequência  | Probabilidade | Impacto     |
|--|---|---------------|-------------|
| R_01 - Resultados obtidos no projeto representarem eventuais situações não aplicáveis a área-fim como um todo.   | Interrupção da implementação na área judiciária.<br>Ausência de evolução da maturidade em Gestão de Riscos.<br>Não geração de valor para a instituição.   | Baixa         | Muito Alto  |
| R_02 - Conflitos de ideias em relação às melhores alternativas impedirem os consensos necessários para as definições e entregas.   | Atrasos nas entregas programadas.<br>Não havendo consenso, poderão ser tomadas decisões que não contemplem aspectos importantes levantados pelos participantes.   | Baixa         | Médio       |
| R_03 - Baixa participação da equipe do projeto nos debates para construção da abordagem e formação de consensos.   | Construção de uma abordagem inadequada.   | Média         | Alto        |
| R_04 - Tempo estimado estar subavaliado, gerando demora excessiva para a implementação da gestão de riscos na área fim.  | Atraso na implementação da Gestão de Riscos na Área Judiciária.<br>Desgaste da Equipe do Projeto.   | Média         | Médio       |
| R_05 - A reunião de diversas áreas interessadas pode gerar ideias criativas ao projeto e efetivamente úteis para a maximização dos resultados estratégicos do TRT2. (risco positivo) | Implementação efetiva do processo de GR na área judiciária, agregando valor ao Tribunal.  | Média         | Muito Alto  |
| R_6 - A depender da ferramenta tecnológica selecionada, poderão ser necessárias revisões, adaptações e alterações na abordagem para que se enquadre ao <i>software</i> .             | Atraso no andamento da etapa.<br>Retrabalho na modelagem e definição da abordagem.<br>Inviabilidade de utilização da ferramenta definida por questões orçamentárias ou até mesmo políticas.   | Média         | Médio       |
| R_7 - Identificar, nos debates e discussões, soluções para problemas específicos da área fim da instituição que não sejam necessariamente objetivo da Gestão de Riscos               | Possibilidade de informar a área de interesse. Sugerir solução para eventuais problemas para refinamento da área competente.<br>A possibilidade de utilizar os problemas apontados como insumo para refletir os conceitos e práticas relacionadas à Gestão de Riscos. | Média         | Muito Baixo |

## 8.2. PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS

| Risco  | Ações de Resposta   | Responsável                | Quando agir?   | Recursos               |
|--|---|----------------------------|--|------------------------|
| R_01 - Resultados obtidos no projeto representarem eventuais situações não aplicáveis a área-fim como um todo.                   | Tr_01 - Realização do piloto da aplicação da abordagem (item 4) e realização de ajustes na abordagem, caso necessário.  | SRCOM e Gerente do Projeto | Ao longo do projeto  | Humanos                |
| R_02 - Conflitos de ideias em relação às melhores alternativas impedirem os consensos necessários para as definições e entregas. | Tr_02.1 - O gerente do projeto fará a gestão dos conflitos buscando encontrar pontos de concordância entre as partes.<br>Tr_02.2 - Se necessário, o Gerente de Projetos poderá realizar votação por maioria simples.<br>Tr_02.3 - Se necessário e possível, realizar testes das ideias conflitantes (com 1 VT e Gabinete).  | Gerente do Projeto         | Quando não houver formação de consenso.  | Humanos                |
| R_03 - Baixa participação da equipe do projeto nos debates para construção da abordagem e formação de consensos.                 | Tr_03.1 - Estimular a participação nas discussões.<br>Tr_03.2 - Envio de materiais com antecedência para contribuições/manifestações/reflexões dos participantes.<br>Tr_03.3 - Reagendar reuniões com participantes cuja visão seja importante para debate de determinado tema.<br>Obs.: O "Tr_03.3" poderá aumentar a probabilidade de ocorrência do risco "R_04". | Gerente do Projeto         | Quando houver ausências frequentes nas reuniões e baixo número de contribuições dos participantes nos trabalhos desenvolvidos. | Humanos                |
| R_04 - Tempo estimado estar subavaliado, gerando demora excessiva para a implementação da gestão de riscos na área-fim.          | Tr_04.1 - Caso existam entregas suficientes para a realização da primeira etapa de gestão de riscos na área fim, esta etapa poderá ser iniciada antes da finalização do projeto.<br>Tr_04.2 – Utilização de elementos da metodologia ágil para gerenciamento das etapas do projeto.   | SRCOM / SGEP               | - Em caso de haver entregas suficientes;<br>- Utilizar após "Piloto da aplicação da abordagem".                                | Tecnológicos e Humanos |
| R_05 - A reunião de diversas áreas interessadas pode gerar ideias criativas ao projeto   | Tr_05 - Incentivo à criatividade e à busca de ideias que não somente sejam soluções para a  | Gerente de Projetos        | Durante todo o projeto.  | Humanos                |



| Risco   | Ações de Resposta   | Responsável                               | Quando agir?   | Recursos               |
|---|---|---|--|------------------------|
| e efetivamente úteis para a maximização dos resultados estratégicos do TRT2.<br>Obs.: Risco Positivo  | implementação da gestão de riscos, mas que sejam efetivamente úteis para o alcance de melhores resultados pelo Tribunal.  |   |  |                        |
| R_6 - A depender da ferramenta tecnológica selecionada, poderão ser necessárias revisões, adaptações e alterações na abordagem para que se enquadre ao software.                                | Tr_6 - Fomentar o debate da ferramenta tecnológica junto com os itens/fases 2.2 e 2.3   | SRCOM/SGEP                                | Antes de iniciado propriamente o prazo para deslinde do item 2.4 | Tecnológicos e Humanos |
| R_7 - Identificar, nos debates e discussões, soluções para problemas específicos da área fim da instituição que não sejam necessariamente objetivo da Gestão de Riscos.<br>Obs.: Risco Positivo | Tr_7 - Comunicar o resultado e sugeri-lo para a área de interesse para refinamento e eventual aplicação na instituição por meio de outro projeto ou ações isoladas. | Todo/<br>Qualquer participante do projeto | Quando das discussões e debates acerca da abordagem.             | Tecnológicos e Humanos |

## 9. GESTÃO DA COMUNICAÇÃO

| Conteúdo  | Emissor (Responsável)  | Receptor (Público-alvo)                                   | Canal (Meio) | Quando?   |
|---|--|---|--------------|---|
| Atas  | Equipe do Projeto, Gerente do Projeto, Seção de Riscos e <i>Compliance</i>     | Equipe do projeto, Patrocinadores                         | e-mail       | Após reuniões   |
| Divulgação do cronograma para as áreas envolvidas               | Gerente do Projeto, Seção de Riscos e <i>Compliance</i>                        | 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                       | Seção de Processos e Projetos, Gerente de Projetos, Seção de Riscos e <i>Compliance</i> | Equipe do Projeto             | 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 Riscos e <i>Compliance</i>                                | Seção de Processos e Projetos | Google forms | Mensal                   |

## 10. INDICADORES DO PROJETO

### 10.1. INDICADOR DE EXECUÇÃO DO PROJETO

| Item EAP  | Peso no projeto | Percentual executado |
|---|-----------------|----------------------|
| 1 Alinhamento de conceitos  | 4%              | 4%                   |
| 2. Estabelecimento de contexto  | 40%             | 23%                  |
| 3. Desenvolvimento de documentos e modelos  | 15%             |                      |
| 4. Piloto da aplicação da abordagem   | 25%             |                      |
| 5. Elaboração/validação dos materiais de apoio necessários                          | 8%              |                      |
| 6. Definição de cronograma de implementação da gestão de riscos na área judiciária. | 8%              |                      |
|   | <b>100%</b>     | <b>27%</b>           |

## 11. GESTÃO DE MUDANÇAS

| Controle de SMP | Autor | Status | Resultado / Impacto |
|-----------------|-------|--------|---------------------|
|                 |       |        |                     |
|                 |       |        |                     |
|                 |       |        |                     |

**12. APROVAÇÃO DA PARTE INTERESSADA COMPETENTE**

**PGP aceito?** Sim (  ) Sim com ressalvas (  ) Não (  ) **Comentários:**

**Data da decisão:**

---

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