



Conselho Superior da
Justiça do Trabalho

SEIT

SECRETARIA ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO TECNOLÓGICA

Guia de Implantação PJe-JT

Maio/2013

Apresentação

Este guia descreve uma proposta de projeto para ser utilizada como uma referência básica para implantação do sistema PJe-JT, que contém o detalhamento das atividades necessárias para implantação, bem como o seu sequenciamento.

Como uma referência básica, a proposta não é completa, devendo ser ajustada à realidade de cada Tribunal haja vista que algumas atividades propostas podem não fazer parte do escopo da implantação do órgão e também eventualmente podem existir outras necessidades não contempladas na proposta.

Sua construção baseou-se nas melhores práticas para gerenciamento de projetos, previstas no *“Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK) – quarta edição”* e também nas boas práticas já adotadas pelos Tribunais nas implantações.

Subsidiaram também a construção deste documento:

- **A missão do CSJT:**

O CSJT-Conselho Superior da Justiça do Trabalho, criado pela Emenda Constitucional nº 45, de 30 de dezembro de 2004, com o acréscimo do art. 111-A, tem como missão:

“Exercer a supervisão administrativa, orçamentária, financeira e patrimonial, bem como promover a integração e o desenvolvimento dos Tribunais Regionais do Trabalho e das Varas do Trabalho”.

- **Algumas das premissas e metas definidas pela nova administração para a TI do CSJT:**

- Apoiar os Tribunais Regionais no processo de implantação das soluções tecnológicas previstas no Portfólio de Tecnologia da Informação da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus;
- Apoiar o CNJ nas ações referentes ao aprimoramento, evolução e padronização do sistema PJe;
- Planejar as entregas e expansão dos sistemas de forma a garantir o sucesso na implantação com soluções continuamente testadas e homologadas pelos Tribunais Regionais;
- Aprimorar a governança de TI na Justiça do Trabalho;
- Capacitar os servidores de TI da Justiça do Trabalho;
- Promover a sinergia entre as áreas de TI do CJST, TST e Tribunais do Trabalho.

Objetivo

Apoiar os Tribunais Regionais no processo de implantação do sistema PJe-JT.

Objetivos Específicos

1. Disseminar as boas práticas em gerenciamento de projetos;
2. Consolidar e disseminar as boas práticas adotadas pelos Tribunais na implantação do sistema.

Sobre o guia

Como já citado, este guia tem o objetivo de auxiliar os Tribunais na implantação do sistema PJe. A implantação do sistema de processo eletrônico PJe-JT, transcende a implantação genérica de um sistema informatizado, pois mais que isso, o mesmo agrega nova forma de trabalho e mudança de cultura (de manuseio de processos físicos para processos eletrônicos). Impõe aos usuários familiaridade com: computadores (que deixam de ser uma ferramenta auxiliar, para ser a ferramenta principal), certificados digitais, divisão da área de trabalho do computador em mais de um monitor.

Para tanto, a sua implantação deve ser precedida de estudos e planos que contemplem e deem apoio principalmente à:

- Preparação dos usuários internos e externos para utilizarem o sistema (capacitação, posse de certificado digital);
- Preparação e adequação da infraestrutura física e de tecnologia da informação do ambiente central que hospedará o sistema em produção (datacenter);
- Preparação e adequação de ambientes de teste, capacitação e homologação;
- Preparação e adequação do ambiente do usuário (Gabinetes, Varas, Centrais);

Outros estudos e planos são pertinentes e necessários, tais como: gerenciamento das comunicações, gerenciamento de riscos, adequações ergonômicas, aquisições, adequação de normativos, adequação da estrutura organizacional.

O “Anexo I – Lista de Atividades”, apresenta as atividades já sequenciadas, com a sugestão na coluna “Atribuição”, da(s) área(s) responsável(is) pela execução das mesmas. A execução das atividades poderá seguir o sequenciamento sugerido, ou dependendo da equipe e disponibilidade dos recursos, serem executadas em paralelo.

O “Anexo II – Glossário das Atividades” complementa a descrição da atividade e o que deverá ser executado.

Anexo I- Lista de Atividades

Número da estrutura de tópicos	Nome da tarefa	Atribuição
1	Implantar o sistema PJe-JT 1ª Instância	
1.1	Gerenciamento do Projeto	
1.1.1	Obter ativos de processos organizacionais	
1.1.1.1	Obter requisitos de alto nível necessários para implantação do sistema PJe-JT	EP
1.1.1.2	Obter normativos vigentes (CSJT, TRT, outros TRT's)	EP
1.1.1.3	Obter objetivos estratégicos, metas e indicadores relacionados ao projeto (CNJ, CSJT, TRT)	EP
1.1.1.4	Elaborar a "Declaração de Trabalho do Projeto"	EP
1.1.1.5	Validar a "Declaração de Trabalho do Projeto"	EP, PATR
1.1.2	Iniciação	
1.1.2.1	Desenvolver o termo de abertura do projeto	EP
1.1.2.1.1	Elaborar o "Termo de Abertura do Projeto"	EP
1.1.2.1.2	Validar o "Termo de Abertura do Projeto"	EP
1.1.2.1.3	Definir o gerente e a equipe do projeto	EP
1.1.2.2	Identificar as partes interessadas	GP
1.1.2.2.1	Elaborar o "Registro das Partes Interessadas"	GP
1.1.2.2.2	Elaborar a "Matriz de Análise das Partes Interessadas"	GP
1.1.3	Planejamento	
1.1.3.1	Reunir a equipe do projeto e as partes interessadas (<i>kick-off</i>)	EP
1.1.3.2	Desenvolver o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	
1.1.3.2.1	Elaborar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.2	Planejar a emissão de certificados digitais	
1.1.3.2.2.1	Realizar levantamento do quantitativo de magistrados e servidores lotados em cada Vara	SGP
1.1.3.2.2.2	Realizar levantamento do quantitativo de magistrados e servidores lotados em cada Vara que já possuem certificado digital	SGP
1.1.3.2.2.3	Elaborar o "Plano de Emissão de Certificados Digitais"	GP, SGP
1.1.3.2.2.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.3	Planejar o gerenciamento dos riscos	
1.1.3.2.3.1	Identificar os riscos	GP, TI

1.1.3.2.3.2	Realizar a análise dos riscos (qualitativamente e quantitativamente)	GP, TI
1.1.3.2.3.3	Planejar as respostas aos riscos	GP, TI
1.1.3.2.3.4	Elaborar o "Plano de Gerenciamento dos Riscos"	GP, TI
1.1.3.2.3.5	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.4	Planejar o gerenciamento das comunicações	
1.1.3.2.4.1	Analisar os requisitos de comunicação	GP, COM
1.1.3.2.4.2	Definir tecnologia, modelos e métodos de comunicação	GP, COM
1.1.3.2.4.3	Elaborar o "Plano de Gerenciamento das Comunicações"	GP, COM
1.1.3.2.4.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.5	Planejar as inaugurações	
1.1.3.2.5.1	Definir calendário de inaugurações	GP, SGP
1.1.3.2.5.2	Definir cerimonial	SGP, COM
1.1.3.2.5.3	Elaborar o "Plano de Inauguração das Unidades"	GP, SGP, COM
1.1.3.2.5.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.6	Planejar a adequação de normativos	
1.1.3.2.6.1	Realizar levantamento da necessidade de definição e/ou alteração de normativos (Resoluções, Portarias)	GP, SGP
1.1.3.2.6.2	Elaborar o "Plano de Adequação de Normativos"	GP, SGP
1.1.3.2.6.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.7	Planejar a adequação da estrutura organizacional	
1.1.3.2.7.1	Realizar levantamento da necessidade de definição e/ou alteração da estrutura organizacional	GP, SGP, DG
1.1.3.2.7.2	Elaborar o "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional"	GP, SGP, DG
1.1.3.2.7.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.8	Planejar a capacitação da equipe técnica	
1.1.3.2.8.1	Realizar levantamento da necessidade de capacitação da equipe técnica	GP, TI
1.1.3.2.8.2	Elaborar o "Plano de Capacitação da Equipe Técnica"	GP, TI, EJ, DG
1.1.3.2.8.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.9	Planejar a capacitação de magistrados	
1.1.3.2.9.1	Definir a estratégia para a capacitação de magistrados	GP, SGP, EJ
1.1.3.2.9.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Magistrados"	GP, SGP, EJ
1.1.3.2.9.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.10	Planejar a capacitação de servidores	
1.1.3.2.10.1	Definir a estratégia para a capacitação de servidores	GP, SGP, EJ
1.1.3.2.10.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Servidores"	GP, SGP, EJ

1.1.3.2.10.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.11	Planejar a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)	
1.1.3.2.11.1	Definir a estratégia para a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)	GP, SGP, EJ
1.1.3.2.11.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)"	GP, SGP, EJ
1.1.3.2.11.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.12	Planejar a adequação da infraestrutura de TIC que suportará o sistema PJe-JT	
1.1.3.2.12.1	Adequar a infraestrutura de TIC	
1.1.3.2.12.1.1	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de rede	TI
1.1.3.2.12.1.2	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de aplicação	TI
1.1.3.2.12.1.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de <i>storages</i>	TI
1.1.3.2.12.1.4	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do sistema	TI
1.1.3.2.12.1.5	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de teste	TI
1.1.3.2.12.1.6	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de homologação	TI
1.1.3.2.12.1.7	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de produção	TI
1.1.3.2.12.1.8	Realizar levantamento da necessidade de ampliação de link de dados do nó central	TI
1.1.3.2.12.2	Adequar a infraestrutura física	
1.1.3.2.12.2.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de circuitos elétricos	ENG
1.1.3.2.12.2.2	Realizar levantamento da necessidade de pontos de lógica adicionais	ENG
1.1.3.2.12.2.3	Realizar levantamento da necessidade de tomadas elétricas adicionais	ENG
1.1.3.2.12.2.4	Realizar levantamento da necessidade de filtros de linha adicionais	ENG
1.1.3.2.12.3	Elaborar o "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT"	GP, TI
1.1.3.2.12.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.13	Planejar a adequação das unidades (Varas, Centrais, Atendimento, Laboratórios)	
1.1.3.2.13.1	Adequar a infraestrutura de TIC	
1.1.3.2.13.1.1	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de estações de trabalho (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.1.2	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de monitores (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.1.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de suportes para monitor (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.1.4	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de leitoras de certificados digitais (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.1.5	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de scanners (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.1.6	Realizar levantamento da necessidade da ampliação de link de dados (para cada unidade)	TI
1.1.3.2.13.2	Adequar a infraestrutura física	
1.1.3.2.13.2.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de circuitos elétricos (para cada unidade)	ENG

1.1.3.2.13.2.2	Realizar levantamento da necessidade de pontos de lógica adicionais (para cada unidade)	ENG
1.1.3.2.13.2.3	Realizar levantamento da necessidade de tomadas elétricas adicionais (para cada unidade)	ENG
1.1.3.2.13.2.4	Realizar levantamento da necessidade de filtros de linha adicionais (para cada unidade)	ENG
1.1.3.2.13.3	Adequar ergonomia e leiaute	
1.1.3.2.13.3.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de leiaute (para cada unidade)	QV
1.1.3.2.13.3.2	Realizar levantamento da necessidade de adequações ergonômicas (para cada unidade)	QV
1.1.3.2.13.3.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de mobiliário (para cada unidade)	QV
1.1.3.2.13.4	Elaborar o "Plano de Adequação das Unidades"	GP, QV
1.1.3.2.13.5	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.14	Planejar a operação assistida das unidades (Varas, Centrais, Atendimento)	
1.1.3.2.14.1	Definir a estratégia da operação assistida	GP, TI
1.1.3.2.14.2	Definir calendário	GP, TI
1.1.3.2.14.3	Elaborar o "Plano de Operação Assistida das Unidades"	GP, TI
1.1.3.2.14.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.2.15	Planejar as aquisições	
1.1.3.2.15.1	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de mídias para emissão de certificado digital	GP, TI
1.1.3.2.15.2	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de servidores de rede	GP, TI
1.1.3.2.15.3	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de servidores de aplicação	GP, TI
1.1.3.2.15.4	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de <i>storages</i>	GP, TI
1.1.3.2.15.5	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de estações de trabalho	GP, TI
1.1.3.2.15.6	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de monitores	GP, TI
1.1.3.2.15.7	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de suportes para monitor	GP, TI
1.1.3.2.15.8	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de leitoras de certificados digitais	GP, TI
1.1.3.2.15.9	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de scanners	GP, TI
1.1.3.2.15.10	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de materiais elétricos	GP, ENG
1.1.3.2.15.11	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de materiais de rede lógica	GP, ENG
1.1.3.2.15.12	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de mobiliários	GP, LOG
1.1.3.2.15.13	Elaborar o "Plano de Gerenciamento das Aquisições"	GP, ENG, TI, LOG
1.1.3.2.15.14	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.3.3	Reunir a equipe do projeto e as partes interessadas para validar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	EP
1.1.4	Execução	
1.1.4.1	Executar o "Plano de Gerenciamento das Aquisições"	

1.1.4.1.1	Realizar a aquisição de mídias para emissão de certificado digital	TI, LIC, DG
1.1.4.1.2	Realizar a aquisição de servidores de rede	TI, LIC, DG
1.1.4.1.3	Realizar a aquisição de servidores de aplicação	TI, LIC, DG
1.1.4.1.4	Realizar a aquisição de <i>storages</i>	TI, LIC, DG
1.1.4.1.5	Realizar a aquisição de estações de trabalho	TI, LIC, DG
1.1.4.1.6	Realizar a aquisição de monitores	TI, LIC, DG
1.1.4.1.7	Realizar a aquisição de suportes para monitor	TI, LIC, DG
1.1.4.1.8	Realizar a aquisição de leitoras de certificados digitais	TI, LIC, DG
1.1.4.1.9	Realizar a aquisição de scanners	TI, LIC, DG
1.1.4.1.10	Realizar a aquisição de materiais elétricos	ENG, LIC, DG
1.1.4.1.11	Realizar a aquisição de materiais de rede lógica	ENG, LIC, DG
1.1.4.1.12	Realizar a aquisição de mobiliários	ENG, LIC, DG
1.1.4.2	Executar o "Plano de Adequação dos Normativos"	
1.1.4.2.1	Elaborar proposta de regulamentação	SGP
1.1.4.2.2	Submeter proposta de regulamentação para apreciação da autoridade competente	SGP
1.1.4.2.3	Apreciar e aprovar proposta de regulamentação	PRES
1.1.4.2.4	Publicar regulamentação	COM
1.1.4.3	Executar o "Plano de Capacitação de Magistrados"	
1.1.4.3.1	Definir os ministrantes e os conteudistas	EJ
1.1.4.3.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo	EJ
1.1.4.3.3	Elaborar ou atualizar apresentação	EJ
1.1.4.3.4	Expedir e enviar ofício convocatório	SGP
1.1.4.3.5	Receber e efetuar as inscrições	EJ
1.1.4.3.6	Imprimir o material didático	EJ
1.1.4.3.7	Distribuir o material didático	EJ
1.1.4.3.8	Ministrar a capacitação de magistrados	
1.1.4.3.8.1	Capacitar turma 1	
1.1.4.3.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1	Ministrante
1.1.4.3.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1	Ministrante
1.1.4.3.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1	Ministrante
1.1.4.3.8.2	Capacitar turma 2	
1.1.4.3.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2	Ministrante
1.1.4.3.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2	Ministrante

1.1.4.3.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2	Ministrante
1.1.4.3.8.3	Capacitar turma n	
1.1.4.3.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n	Ministrante
1.1.4.3.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n	Ministrante
1.1.4.3.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n	Ministrante
1.1.4.4	Executar o "Plano de Capacitação da Equipe Técnica"	
1.1.4.4.1	Mapear as competências técnicas necessárias	TI, DP
1.1.4.4.2	Avaliar o grau de competência dos membros da equipe técnica nas competências mapeadas	TI, DP
1.1.4.4.3	Elaborar o plano de desenvolvimento das competências	TI, DP
1.1.4.4.4	Desenvolver as competências	TI, DP
1.1.4.5	Executar o "Plano de Capacitação de Servidores"	
1.1.4.5.1	Definir os ministrantes e os conteudistas	EJ
1.1.4.5.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo	EJ
1.1.4.5.3	Elaborar ou atualizar apresentação	EJ
1.1.4.5.4	Expedir e enviar ofício convocatório	SGP
1.1.4.5.5	Receber e efetuar as inscrições	EJ
1.1.4.5.6	Imprimir o material didático	EJ
1.1.4.5.7	Distribuir o material didático	EJ
1.1.4.5.8	Ministrar a capacitação de servidores	
1.1.4.5.8.1	Capacitar turma 1	Ministrante
1.1.4.5.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1	Ministrante
1.1.4.5.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1	Ministrante
1.1.4.5.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1	Ministrante
1.1.4.5.8.2	Capacitar turma 2	
1.1.4.5.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2	Ministrante
1.1.4.5.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2	Ministrante
1.1.4.5.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2	Ministrante
1.1.4.5.8.3	Capacitar turma n	
1.1.4.5.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n	Ministrante
1.1.4.5.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n	Ministrante
1.1.4.5.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n	Ministrante
1.1.4.6	Executar o "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)"	
1.1.4.6.1	Definir os ministrantes e os conteudistas	EJ

1.1.4.6.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo	EJ
1.1.4.6.3	Elaborar ou atualizar apresentação	EJ
1.1.4.6.4	Expedir e enviar ofício convocatório	SGP
1.1.4.6.5	Receber e efetuar as inscrições	EJ
1.1.4.6.6	Imprimir o material didático	EJ
1.1.4.6.7	Distribuir o material didático	EJ
1.1.4.6.8	Ministrar a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)	
1.1.4.6.8.1	Capacitar turma 1	
1.1.4.6.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1	Ministrante
1.1.4.6.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1	Ministrante
1.1.4.6.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1	Ministrante
1.1.4.6.8.2	Capacitar turma 2	
1.1.4.6.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2	Ministrante
1.1.4.6.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2	Ministrante
1.1.4.6.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2	Ministrante
1.1.4.6.8.3	Capacitar turma n	
1.1.4.6.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n	Ministrante
1.1.4.6.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n	Ministrante
1.1.4.6.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n	Ministrante
1.1.4.7	Executar o "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional"	
1.1.4.7.1	Elaborar proposta de adequação da estrutura organizacional	SGP, DG
1.1.4.7.2	Submeter proposta de adequação da estrutura organizacional para apreciação da autoridade competente	SGP
1.1.4.7.3	Apreciar e aprovar proposta de adequação da estrutura organizacional	PRES, TP, OE
1.1.4.7.4	Aprovar proposta de adequação da estrutura organizacional	PRES, TP, OE
1.1.4.8	Executar o "Plano de Emissão de Certificados Digitais"	
1.1.4.8.1	Expedir ofício da Presidência para a CEF comunicando a emissão de aproximadamente xxx certificados digitais até xx/xx/xx	SGP
1.1.4.8.2	Expedir ofício da Presidência aos Diretores de Vara para que todos os servidores da unidade emitam seus respectivos certificados digitais até xx/xx/xx	SGP
1.1.4.8.3	Expedir ofício da Presidência aos magistrados para que emitam seus respectivos certificados digitais até xx/xx/xx	SGP
1.1.4.8.4	Realizar workshop de procedimentos para certificação digital com os Diretores de Varas do Trabalho	TI
1.1.4.9	Executar o "Plano de Gerenciamento das Comunicações"	
1.1.4.9.1	Expedir ofício da Presidência comunicando o cronograma das inaugurações para todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)	SGP

1.1.4.9.2	Elaborar material de divulgação (folders, notícias, hot site, cartazes, banners, cartilha)	SGP, COM, TI
1.1.4.9.3	Distribuir material de divulgação (folders, notícias, hot site, cartazes, banners, cartilha)	COM
1.1.4.9.4	Realizar <i>workshop's</i> de procedimentos para certificação digital em conjunto com todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)	
1.1.4.9.4.1	<i>Workshop</i> de procedimentos para certificação digital 1	
1.1.4.9.4.1.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.4.1.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI
1.1.4.9.4.1.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.4.1.4	Realizar o <i>workshop</i>	Palestrante
1.1.4.9.4.2	<i>Workshop</i> de procedimentos para certificação digital 2	
1.1.4.9.4.2.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.4.2.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI
1.1.4.9.4.2.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.4.2.4	Realizar o <i>workshop</i>	Palestrante
1.1.4.9.4.3	<i>Workshop</i> de procedimentos para certificação digital n	
1.1.4.9.4.3.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.4.3.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI
1.1.4.9.4.3.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.4.3.4	Realizar o <i>workshop</i>	Palestrante
1.1.4.9.5	Realizar palestras sobre o sistema PJe em todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)	
1.1.4.9.5.1	Palestra sobre o sistema PJe 1	
1.1.4.9.5.1.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.5.1.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI
1.1.4.9.5.1.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.5.1.4	Ministrar a palestra	Palestrante
1.1.4.9.5.2	Palestra sobre o sistema PJe 2	
1.1.4.9.5.2.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.5.2.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI
1.1.4.9.5.2.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.5.2.4	Ministrar a palestra	Palestrante
1.1.4.9.5.3	Palestra sobre o sistema PJe n	
1.1.4.9.5.3.1	Definir local, data e público alvo	SGP, COM, TI
1.1.4.9.5.3.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)	TI

1.1.4.9.5.3.3	Definir palestrante	TI
1.1.4.9.5.3.4	Ministrar a palestra	Palestrante
1.1.4.10	Executar o "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT"	
1.1.4.10.1	Adequar a infraestrutura física	
1.1.4.10.1.1	Instalar x pontos de rede lógica	ENG
1.1.4.10.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica	ENG
1.1.4.10.1.3	Homologar a adequação da infraestrutura física	ENG, TI
1.1.4.10.2	Adequar a infraestrutura de TIC	
1.1.4.10.2.1	Ampliar link de dados	TI
1.1.4.10.2.2	Instalar x servidores de rede adicionais	TI
1.1.4.10.2.3	Instalar x servidores de aplicação adicionais	TI
1.1.4.10.2.4	Instalar x servidores de aplicação adicionais	TI
1.1.4.10.3	Adequar o ambiente de teste do sistema PJe-JT	
1.1.4.10.3.1	Atualizar versão	TI
1.1.4.10.3.2	Atualizar <i>bug-fix</i>	TI
1.1.4.10.3.3	Parametrizar o sistema	TI
1.1.4.10.4	Adequar o ambiente de homologação do sistema PJe-JT	
1.1.4.10.4.1	Atualizar versão	TI
1.1.4.10.4.2	Atualizar <i>bug-fix</i>	TI
1.1.4.10.4.3	Parametrizar o sistema	TI
1.1.4.10.5	Adequar o ambiente de produção do sistema PJe-JT	
1.1.4.10.5.1	Atualizar versão	TI
1.1.4.10.5.2	Atualizar <i>bug-fix</i>	TI
1.1.4.10.5.3	Parametrizar o sistema	TI
1.1.4.10.6	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC	TI
1.1.4.11	Executar o "Plano de Adequação das Unidades"	
1.1.4.11.1	1ª Vara de "Algum lugar"	
1.1.4.11.1.1	Adequar a infraestrutura física	
1.1.4.11.1.1.1	Instalar x pontos de rede lógica nas Salas de Audiência	ENG
1.1.4.11.1.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica nas Salas de Audiência	ENG
1.1.4.11.1.1.3	Adequar mesas de Sala de Audiência	ENG
1.1.4.11.1.1.4	Transportar xx? estações de trabalho e XX? monitores da STI para local de instalação	LOG
1.1.4.11.1.1.5	Transportar xx? estações de trabalho substituídas, do local de instalação para a STI	LOG

1.1.4.11.1.1.6	Homologar a adequação da infraestrutura física	ENG, TI
1.1.4.11.1.2	Adequar a infraestrutura de TIC	
1.1.4.11.1.2.1	Ampliar o link de dados	TI
1.1.4.11.1.2.2	Parametrizar o sistema	TI
1.1.4.11.1.2.3	Ativar x pontos de rede adicionais (Salas de Audiência e Quiosques)	TI
1.1.4.11.1.2.4	Instalar e configurar x quiosques de autoatendimento (computador e scanner)	TI
1.1.4.11.1.2.5	Instalar x máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência	TI
1.1.4.11.1.2.6	Instalar segundo monitor em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.1.2.7	Configurar x máquinas de secretários de Audiência (AUD)	TI
1.1.4.11.1.2.8	Substituir x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.1.2.9	Configurar leitora de <i>smart card</i> em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.1.2.10	Instalar navegador de internet Mozilla 9.1 em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.1.2.11	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC	TI
1.1.4.11.2	1ª Vara de "Outro lugar"	
1.1.4.11.2.1	Adequar a infraestrutura física	
1.1.4.11.2.1.1	Instalar x pontos de rede lógica nas Salas de Audiência	ENG
1.1.4.11.2.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica nas Salas de Audiência	ENG
1.1.4.11.2.1.3	Adequar mesas de Sala de Audiência	ENG
1.1.4.11.2.1.4	Transportar xx? estações de trabalho e XX? monitores da STI para local de instalação	LOG
1.1.4.11.2.1.5	Transportar xx? estações de trabalho substituídas, do local de instalação para a STI	LOG
1.1.4.11.2.1.6	Homologar a adequação da infraestrutura física	ENG, TI
1.1.4.11.2.2	Adequar a infraestrutura de TIC	
1.1.4.11.2.2.1	Ampliar o link de dados	TI
1.1.4.11.2.2.2	Parametrizar o sistema	TI
1.1.4.11.2.2.3	Ativar x pontos de rede adicionais (Salas de Audiência e Quiosques)	TI
1.1.4.11.2.2.4	Instalar e configurar x quiosques de autoatendimento (computador e scanner)	TI
1.1.4.11.2.2.5	Instalar x máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência	TI
1.1.4.11.2.2.6	Instalar segundo monitor em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.2.2.7	Configurar x máquinas de secretários de Audiência (AUD)	TI
1.1.4.11.2.2.8	Substituir x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.2.2.9	Configurar leitora de smart card em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.2.2.10	Instalar navegador de internet Mozilla 9.1 em x estações de trabalho	TI
1.1.4.11.2.2.11	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC	TI

1.1.4.12	Executar o "Plano de Inauguração das Unidades"	
1.1.4.12.1	1ª Vara de "Algum lugar"	
1.1.4.12.1.1	Comunicar imprensa local	COM
1.1.4.12.1.2	Enviar convites	PRES
1.1.4.12.1.3	Cerimonial de inauguração	
1.1.4.12.1.3.1	Preparar o local para a inauguração	COM, CER
1.1.4.12.1.3.2	Recepcionar as autoridades	COM, CER
1.1.4.12.1.3.3	Realizar a cerimônia de inauguração	PRES, CER
1.1.4.12.2	1ª Vara de "Outro lugar"	
1.1.4.12.2.1	Comunicar imprensa local	COM
1.1.4.12.2.2	Enviar convites	PRES
1.1.4.12.2.3	Cerimonial de inauguração	
1.1.4.12.2.3.1	Preparar o local para a inauguração	COM, CER
1.1.4.12.2.3.2	Recepcionar as autoridades	COM, CER
1.1.4.12.2.3.3	Realizar a cerimônia de inauguração	PRES, CER
1.1.4.13	Executar o "Plano de Operação Assistida das Unidades"	
1.1.4.13.1	1ª Vara de "Algum lugar"	
1.1.4.13.1.1	Assistir a operação	TI
1.1.4.13.2	1ª Vara de "Outro lugar"	
1.1.4.13.2.1	Assistir a operação	TI
1.1.5	Monitoramento e Controle	
1.1.5.1	Monitorar e controlar o trabalho do projeto	
1.1.5.1.1	Gerenciar o progresso das atividades do projeto	GP
1.1.5.1.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.5.1.3	Atualizar os documentos do projeto	GP
1.1.5.2	Realizar o controle integrado de mudanças	
1.1.5.2.1	Gerenciar solicitações de mudança	GP
1.1.5.2.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.5.2.3	Atualizar os documentos do projeto	GP
1.1.5.3	Reportar o desempenho	
1.1.5.3.1	Medir o desempenho do projeto	GP
1.1.5.3.2	Elaborar relatórios de desempenho (semanal, mensal, anual)	GP
1.1.5.3.3	Enviar relatórios de desempenho para as partes interessadas (semanal, mensal, anual)	GP

1.1.5.3.4	Atualizar as informações do projeto (hotsite, boletins, etc)	GP
1.1.5.4	Monitorar e controlar os riscos	
1.1.5.4.1	Gerenciar os riscos do projeto	GP
1.1.5.4.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.5.4.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento dos Riscos"	GP
1.1.5.5	Administrar as aquisições	
1.1.5.5.1	Atualizar o "Plano de Aquisições"	GP
1.1.5.5.2	Atualizar o documento "Plano de Gerenciamento do Projeto"	GP
1.1.6	Encerramento	
1.1.6.1	Encerrar o projeto ou fase	
1.1.6.1.1	Atualizar os ativos de processos organizacionais	GP
1.1.6.1.2	Realizar a transição do serviço (para cada fase)	GP
1.1.6.2	Encerrar as aquisições	
1.1.6.2.1	Atualizar os ativos de processos organizacionais	GP
1.1.6.2.2	Realizar o encerramento das aquisições (para cada aquisição)	GP

LEGENDA DA COLUNA "ATRIBUIÇÃO"

PATR	Patrocinador	ENG	Engenharia
EP	Escritório de Projetos	QV	Qualidade de Vida
GP	Gerente do Projeto	LOG	Logística
SGP	Secretaria Geral da Presidência	LIC	Licitação
TI	Tecnologia da Informação	PRES	Presidência
COM	Comunicação	TP	Tribunal Pleno
DG	Diretoria Geral	OE	Órgão Especial
EJ	Escola Judicial	CER	Cerimonial
DP	Desenvolvimento de Pessoas		

Anexo II- Glossário das Atividades

1.1	Gerenciamento do Projeto
Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. O gerenciamento de projetos é a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O guia PMBOK – quarta edição, adotado como referência neste trabalho possui 42 processos agrupados logicamente em 05 grupos: Iniciação (1.1.2), Planejamento (1.1.3), Execução (1.1.4), Monitoramento e Controle (1.1.5) e Encerramento (1.1.6).	
1.1.1	Obter ativos de processos organizacionais
Os ativos de processos organizacionais incluem qualquer um ou todos os ativos relacionados a processos da organização envolvida no projeto, que podem ser usados para influenciar o sucesso do projeto. Esses ativos de processos incluem planos formais e informais, políticas, procedimentos e diretrizes. Também incluem bases de conhecimento, lições aprendidas e informações históricas. Podem incluir cronogramas terminados, dados sobre riscos e dados de valor agregado. As atividades 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, 1.1.1.4 e 1.1.1.5; compõem este grupo.	
1.1.1.1	Obter requisitos de alto nível necessários para implantação do sistema PJe-JT
Os requisitos de alto nível necessários para implantação são aqueles fornecidos pelo CNJ e CSJT; sobretudo aqueles relativos à infraestrutura necessária.	
1.1.1.2	Obter normativos vigentes (CSJT, TRT, outros TRT's)
Os normativos são as resoluções (CNJ, CSJT) que disciplinam a utilização do sistema PJe, podendo também serem coletados normativos de outros Tribunais, os quais poderão servir de referência para a elaboração e/ou aperfeiçoamento dos normativos do Tribunal.	
1.1.1.3	Obter objetivos estratégicos, metas e indicadores relacionados ao projeto (CNJ, CSJT, TRT)
Todo projeto deve contribuir para um ou mais objetivos estratégicos, e possuir metas e indicadores, para que o seu sucesso seja medido. Nesta atividade devem ser obtidos todos os planos estratégicos e também as metas relativas à implantação do sistema PJe.	
1.1.1.4	Elaborar a "Declaração de Trabalho do Projeto"
A "Declaração de Trabalho do Projeto" é o documento que descreve o serviço a ser fornecido pelo projeto. O iniciador ou patrocinador do projeto produz a declaração de trabalho com base nos requisitos das necessidades do negócio ou serviço. O documento deve explicitar a necessidade de negócio da organização que será satisfeita com a realização do projeto, que pode ser baseada, por exemplo, em um requisito legal (resolução, meta, etc.). Deve ainda descrever em alto nível as características do produto que o projeto estará encarregado de criar (sistema PJe).	
1.1.1.5	Validar a "Declaração de Trabalho do Projeto"
O documento produzido na atividade 1.1.1.4 deve ser validado, ou seja, aprovado pelo Patrocinador, caso não tenha sido o mesmo a produzi-lo.	
1.1.2	Iniciação
Na "Iniciação" são realizadas as atividades que definem o projeto e autorizam o seu início, e também de identificação das partes interessadas no mesmo.	
1.1.2.1	Desenvolver o "Termo de Abertura do Projeto"
O "Termo de Abertura do Projeto" é o processo de desenvolvimento de um documento que formalmente autoriza um projeto e a documentação dos requisitos iniciais que satisfaçam as necessidades e expectativas das partes interessadas pelo projeto. A assinatura do iniciador no termo de abertura autoriza o projeto. Projetos são autorizados por alguém externo ao mesmo, tal como um patrocinador, um escritório de projetos, ou um comitê. A "Declaração de Trabalho do	

Projeto" elaborada na atividade 1.1.1.4, é uma das entradas (subsídio) para esta atividade.	
1.1.2.1.1	Elaborar o "Termo de Abertura do Projeto"
Desenvolvimento do documento descrito na atividade anterior. Deve ser utilizado o modelo padrão adotado na instituição.	
1.1.2.1.2	Validar o "Termo de Abertura do Projeto"
O documento produzido na atividade 1.1.2.1.1 deve ser validado, ou seja, aprovado pelo Patrocinador, caso não tenha sido o mesmo a produzi-lo.	
1.1.2.1.3	Definir o gerente e a equipe do projeto
Se ainda não foi formalmente definido o gerente e a equipe do projeto, é necessária a definição, pois a partir desta atividade é imprescindível o gerente do projeto.	
1.1.2.2	Identificar as partes interessadas
É o processo de identificar todas as pessoas ou organizações (por exemplo: patrocinador, magistrados, servidores, advogados, procuradores, escritório de projetos, CSJT, CNJ, OAB, MP) ativamente envolvidas no projeto, ou cujos interesses podem ser positivamente ou negativamente afetados pela execução ou término do projeto.	
1.1.2.2.1	Elaborar o "Registro das Partes Interessadas"
O documento "Registro das Partes Interessadas" contém todos os detalhes relativos às partes identificadas, incluindo, entre outros: informações de identificação: nome, posição na organização, papel no projeto, informações de contato; informações de avaliação: requisitos essenciais, principais expectativas, influência potencial no projeto, fase(s) de maior interesse no ciclo de vida do projeto; a classificação da parte interessada: interna / externa, apoiadora / neutra / resistente. Deve ser utilizado o modelo padrão adotado na instituição.	
1.1.2.2.2	Elaborar a "Matriz de Análise das Partes Interessadas"
Deve ser definida uma estratégia para gerenciamento das partes interessadas, que defina uma abordagem para aumentar o apoio e minimizar os impactos negativos das partes interessadas durante todo o ciclo de vida do projeto; deve incluir elementos como: principais partes interessadas que podem afetar o projeto de modo significativo; nível de participação no projeto desejado para cada parte interessada identificada, e grupos de partes interessadas e sua administração (como grupos). Uma forma comum de representar a estratégia de gerenciamento das partes interessadas é uma matriz de análise das partes interessadas. Deve ser utilizado o modelo padrão adotado na instituição.	
1.1.3	Planejamento
No "Planejamento" são realizadas as atividades que definem o escopo do projeto, refinam os objetivos e desenvolvem o curso necessário para se alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado.	
1.1.3.1	Reunir a equipe do projeto e as partes interessadas (<i>kick-off</i>)
Reunião de lançamento do projeto conduzida pelo patrocinador do projeto, onde o gerente e a equipe do projeto são apresentados às partes interessadas e os principais objetivos do projeto e seu escopo inicial são comunicados. Marca o fim da fase de início do projeto e início da fase de planejamento. Esta reunião tem também o propósito de estimular o envolvimento e obter o apoio de todas as partes interessadas para a fase de planejamento.	
1.1.3.2	Desenvolver o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" documenta todas as ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar todos os planos auxiliares (Plano de Emissão de Certificados Digitais, Plano de Gerenciamento dos Riscos, Plano de Gerenciamento das Comunicações, etc.) que podem estar contidos no mesmo, como seções; ou anexados. É a fonte principal de informações sobre como o mesmo será planejado, executado, monitorado, controlado e encerrado. As	

atualizações resultantes de mudanças aprovadas durante o projeto podem ter um impacto significativo sobre partes do plano de gerenciamento e dos documentos do projeto (planos auxiliares); em todas as vezes em que isto ocorrer o “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado.

1.1.3.2.1 Elaborar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"

Desenvolvimento do documento descrito na atividade anterior. Deve ser utilizado o modelo padrão adotado na instituição.

1.1.3.2.2 Planejar a emissão de certificados digitais

O acesso ao sistema PJe é feito através de certificado digital, sendo imprescindível que todos os usuários, já o possuam ao início da capacitação.

1.1.3.2.2.1 Realizar levantamento do quantitativo de magistrados e servidores lotados em cada Vara

Este levantamento é necessário para se conhecer o número absoluto de certificados que deverão ser emitidos.

1.1.3.2.2.2 Realizar levantamento do quantitativo de magistrados e servidores lotados em cada Vara que já possuem certificado digital

Este levantamento é necessário para se conhecer o número relativo de certificados que deverão ser emitidos.

1.1.3.2.2.3 Elaborar o "Plano de Emissão de Certificados Digitais"

O “Plano de Emissão de Certificados Digitais” documenta a estratégia que deverá ser adotada para a certificação (por exemplo: se serão feitos mutirões nos locais, se os magistrados serão certificados durante evento em que estejam mobilizados, etc.), o provável número de certificados que deverão ser emitidos, a eventual necessidade de aquisição de mídias, as necessidades de comunicação (aos órgãos emissores e também aos emitentes).

1.1.3.2.2.4 Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"

O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Emissão de Certificados Digitais", quando o mesmo for concluído.

1.1.3.2.3 Planejar o gerenciamento dos riscos

Processo de definição de como conduzir as atividades de gerenciamento dos riscos de um projeto.

1.1.3.2.3.1 Identificar os riscos

Processo de determinação dos riscos que podem afetar o projeto e de documentação de suas características.

1.1.3.2.3.2 Realizar a análise dos riscos (qualitativa e quantitativa)

Análise qualitativa dos riscos: processo de priorização dos riscos para análise ou ação adicional através da avaliação e combinação de sua probabilidade de ocorrência e impacto. Análise quantitativa dos riscos: processo de analisar numericamente o efeito dos riscos identificados, nos objetivos gerais do projeto.

1.1.3.2.3.3 Planejar as respostas aos riscos

Processo de desenvolvimento de opções e ações para aumentar as oportunidades e reduzir as ameaças aos objetivos do projeto.

1.1.3.2.3.4 Elaborar o "Plano de Gerenciamento dos Riscos"

O “Plano de Gerenciamento dos Riscos” tem como objetivos aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos e reduzir a probabilidade e o impacto dos eventos negativos no projeto. Inclui a identificação dos riscos (1.1.3.2.3.1), a análise dos riscos (1.1.3.2.3.2), o planejamento das respostas aos riscos (1.1.3.2.3.3) e como os riscos serão monitorados e controlados (1.1.5.4).

1.1.3.2.3.5 Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"

O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Gerenciamento dos Riscos", quando o mesmo for concluído.

1.1.3.2.4 Planejar o gerenciamento das comunicações

Processo de determinação das necessidades de informação das partes interessadas no projeto e definição de uma abordagem de comunicação.	
1.1.3.2.4.1	Analisar os requisitos de comunicação
A análise dos requisitos de comunicação determina os requisitos de informações das partes interessadas do projeto. Esses requisitos são definidos com a combinação do tipo e do formato das informações necessárias com uma análise do valor dessas informações.	
1.1.3.2.4.2	Definir tecnologia, modelos e métodos de comunicação
Tecnologia da comunicação: define como serão transferidas as informações entre as partes interessadas (ex.: e-mail, reuniões, hotsite, documentos por escrito, acompanhamento online de cronograma). Modelo de comunicação: define como as informações serão enviadas e recebidas entre duas partes definidas como o emissor e o receptor, os principais componentes do modelo incluem: codificação, <i>feedback</i> , meio, ruído, decodificação. Método de comunicação: define como serão compartilhadas as informações entre as partes interessadas no projeto (ex.: interativa, ativa (<i>push</i>), passiva (<i>pull</i>)).	
1.1.3.2.4.3	Elaborar o "Plano de Gerenciamento das Comunicações"
O "Plano de Gerenciamento das Comunicações" pode ser altamente detalhado e estruturado, porém deve conter ao menos: os requisitos de comunicação das partes interessadas (1.1.3.2.4.1); o intervalo de tempo e frequência para a distribuição das informações necessárias, e os responsáveis pela distribuição; as tecnologias, métodos e modelos que serão utilizados.	
1.1.3.2.4.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Gerenciamento das Comunicações", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.5	Planejar as inaugurações
A implantação do sistema PJe está atrelada a metas nacionais do CNJ. O calendário de inaugurações deve ser pré-definido desde o início do projeto, pois balizará a execução do projeto e também ações de partes externas interessadas no projeto. O calendário pode ser fortemente afetado se houverem necessidades de aquisições, e deverá ser validado quando o "Plano de Gerenciamento do Projeto" for concluído.	
1.1.3.2.5.1	Definir calendário de inaugurações
Definição de um calendário com as prováveis datas de inauguração.	
1.1.3.2.5.2	Definir cerimonial
Definição de como será a cerimônia de inauguração (discursos, descerramento de placa, homenagens, etc.).	
1.1.3.2.5.3	Elaborar o "Plano de Inauguração das Unidades"
O "Plano de Inauguração das Unidades" deve conter o calendário prévio de inaugurações e o descritivo do cerimonial.	
1.1.3.2.5.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Inauguração das Unidades", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.6	Planejar a adequação de normativos
O utilização do sistema PJe está sujeita a marcos legais, os quais deverão ser conhecidos e regulamentados localmente.	
1.1.3.2.6.1	Realizar levantamento da necessidade de definição e/ou alteração de normativos (Resoluções, Portarias)
Levantar os normativos já existentes (CNJ, CSJT) e os da própria instituição.	
1.1.3.2.6.2	Elaborar o "Plano de Adequação de Normativos"

	O “Plano de Adequação de Normativos” deve explicitar as normas que deverão ser expedidas ou aperfeiçoadas.
1.1.3.2.6.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
	O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Adequação de Normativos", quando o mesmo for concluído.
1.1.3.2.7	Planejar a adequação da estrutura organizacional
	A sustentação e o suporte técnico do PJe requer estruturas e pessoas dedicadas e capacitadas para tal.
1.1.3.2.7.1	Realizar levantamento da necessidade de definição e/ou alteração da estrutura organizacional
	Deve ser realizado estudo para verificar a melhor forma de se estruturar a sustentação e o suporte aos usuários do PJe, e se será necessário criar e/ou alterar a estrutura organizacional.
1.1.3.2.7.2	Elaborar o "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional"
	O “Plano de Adequação da Estrutura Organizacional” deve sugerir, embasado no estudo realizado as possíveis alterações na estrutura organizacional e sua justificativa.
1.1.3.2.7.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
	O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional", quando o mesmo for concluído.
1.1.3.2.8	Planejar a capacitação da equipe técnica
	O sistema PJe utiliza tecnologias e ferramentas (<i>Postgree, Java, JBoss</i>) que podem não ser de domínio da equipe técnica que irá implantá-lo e suportá-lo; imprescindível portanto verificar a necessidade de capacitação da equipe técnica.
1.1.3.2.8.1	Realizar levantamento da necessidade de capacitação da equipe técnica
	Neste levantamento, devem ser verificadas quais são as competências técnicas necessárias para se implantar e sustentar o sistema PJe, e qual o <i>gap</i> individual de cada membro da equipe em relação às mesmas.
1.1.3.2.8.2	Elaborar o "Plano de Capacitação da Equipe Técnica"
	O “Plano de Capacitação da Equipe Técnica” deve apontar quais são as competências técnicas necessárias para se implantar e sustentar o sistema PJe, e baseado nos <i>gaps</i> individuais quais as competências deverão ser desenvolvidas ou atualizadas. O plano deve ainda apresentar estimativas orçamentárias.
1.1.3.2.8.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
	O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Capacitação da Equipe Técnica", quando o mesmo for concluído.
1.1.3.2.9	Planejar a capacitação de magistrados
	A capacitação dos magistrados na utilização do sistema é fundamental e deve ocorrer antes da implantação do mesmo.
1.1.3.2.9.1	Definir a estratégia para a capacitação de magistrados
	Deve ser definida uma estratégia que indique qual deve ser o foco da capacitação, e onde e como a mesma deverá ocorrer.
1.1.3.2.9.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Magistrados"
	O “Plano de Capacitação de Magistrados” deve descrever como a capacitação será realizada, qual conteúdo deverá ser aplicado, a carga horária, em qual local será realizada, quais serão os critérios para escolha dos ministrantes, qual será o critério de aferição do aprendizado.

1.1.3.2.9.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Capacitação de Magistrados", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.10	Planejar a capacitação de servidores
A capacitação dos servidores na utilização do sistema é fundamental e deve ocorrer antes da implantação do mesmo.	
1.1.3.2.10.1	Definir a estratégia para a capacitação de servidores
Deve ser definida uma estratégia que indique qual deve ser o foco da capacitação, e onde e como a mesma deverá ocorrer.	
1.1.3.2.10.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Servidores"
O "Plano de Capacitação de Servidores" deve descrever como a capacitação será realizada, qual conteúdo deverá ser aplicado, a carga horária, em qual local será realizada, quais serão os critérios para escolha dos ministrantes, qual será o critério de aferição do aprendizado.	
1.1.3.2.10.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Capacitação de Servidores", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.11	Planejar a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)
Advogados e procuradores são usuários externos do sistema, e ainda que a responsabilidade primária de capacitá-los não seja do Tribunal, é importante capacitar juntamente com as entidades que os representam, multiplicadores para atuarem como ministrantes de cursos para os seus respectivos públicos.	
1.1.3.2.11.1	Definir a estratégia para a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)
Deve ser definida uma estratégia que indique qual deve ser o foco da capacitação, e onde e como a mesma deverá ocorrer.	
1.1.3.2.11.2	Elaborar o "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)"
O "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)" deve descrever como a capacitação será realizada, qual conteúdo deverá ser aplicado, a carga horária, em qual local será realizada, quais serão os critérios para escolha dos ministrantes, qual será o critério de aferição do aprendizado.	
1.1.3.2.11.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.12	Planejar a adequação da infraestrutura de TIC que suportará o sistema PJe-JT
O sistema PJe possui requisitos funcionais (cálculos, detalhes técnicos, manipulação de dados e de processamento e outras funcionalidades específicas) e requisitos não-funcionais (desempenho, usabilidade, confiabilidade, segurança, disponibilidade, manutenibilidade e tecnologias envolvidas) que devem ser atendidos. Para tanto é necessário que a infraestrutura de TIC seja compatível e aderente, a esses requisitos. Também devem ser configurados e disponibilizados além do ambiente de produção, ambientes de testes, capacitação e homologação.	
1.1.3.2.12.1	Adequar a infraestrutura de TIC
Realização dos levantamentos.	
1.1.3.2.12.1.1	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de rede
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de rede.	
1.1.3.2.12.1.2	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de aplicação
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de servidores de aplicação.	

1.1.3.2.12.1.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de storages
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de storages.	
1.1.3.2.12.1.4	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do sistema
Verificação da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do sistema.	
1.1.3.2.12.1.5	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de teste
Verificação da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do ambiente de teste.	
1.1.3.2.12.1.6	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de homologação
Verificação da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do ambiente de homologação.	
1.1.3.2.12.1.7	Realizar levantamento da necessidade de instalação e/ou atualização do ambiente de produção
Verificação da necessidade de instalação e/ou atualização da versão do ambiente de produção.	
1.1.3.2.12.1.8	Realizar levantamento da necessidade de ampliação de link de dados do nó central
Verificação da necessidade de ampliação de link de dados do nó central.	
1.1.3.2.12.2	Adequar a infraestrutura física
Realização dos levantamentos.	
1.1.3.2.12.2.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de circuitos elétricos
Verificação da necessidade de adequação de circuitos elétricos em função do aumento de carga, devido à instalação de novos equipamentos.	
1.1.3.2.12.2.2	Realizar levantamento da necessidade de pontos de lógica adicionais
Verificação da necessidade de pontos de lógica adicionais, devido à instalação de novos equipamentos.	
1.1.3.2.12.2.3	Realizar levantamento da necessidade de tomadas elétricas adicionais
Verificação da necessidade de tomadas elétricas adicionais, devido à instalação de novos equipamentos.	
1.1.3.2.12.2.4	Realizar levantamento da necessidade de filtros de linha adicionais
Verificação da necessidade de filtros de linha adicionais, devido à instalação de novos equipamentos.	
1.1.3.2.12.3	Elaborar o "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT"
O "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT" deve indicar quais aquisições deverão ser realizadas e suas estimativas orçamentárias, as interrupções necessárias para realização dos trabalhos, os aspectos de segurança e continuidade do negócio envolvidos.	
1.1.3.2.12.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT", quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.2.13	Planejar a adequação das unidades (Varas, Centrais, Atendimento, Laboratórios)
Nas unidades é onde o sistema será operado pelos usuários, e onde alguns requisitos funcionais e não funcionais devem ser atendidos.	
1.1.3.2.13.1	Adequar a infraestrutura de TIC
Realização dos levantamentos.	

1.1.3.2.13.1.1	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de estações de trabalho (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de estações de trabalho (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.1.2	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de monitores (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de monitores (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.1.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de suportes para monitor (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de suportes para monitor (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.1.4	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de leitoras de certificados digitais (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de leitoras de certificados digitais (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.1.5	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de scanners (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de scanners (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.1.6	Realizar levantamento da necessidade da ampliação de link de dados (para cada unidade)
Verificação da necessidade de ampliação de link de dados (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.2	Adequar a infraestrutura física
Realização dos levantamentos.	
1.1.3.2.13.2.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de circuitos elétricos (para cada unidade)
Verificação da necessidade de adequação de circuitos elétricos (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.2	Realizar levantamento da necessidade de pontos de lógica adicionais (para cada unidade)
Verificação da necessidade de pontos de lógica adicionais (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.2.3	Realizar levantamento da necessidade de tomadas elétricas adicionais (para cada unidade)
Verificação da necessidade de tomadas elétricas adicionais (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.2.4	Realizar levantamento da necessidade de filtros de linha adicionais (para cada unidade)
Verificação da necessidade de filtros de linha adicionais (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.3	Adequar ergonomia e leiaute
Realização dos levantamentos.	
1.1.3.2.13.3.1	Realizar levantamento da necessidade de adequação de leiaute (para cada unidade)
Verificação da necessidade de adequação de leiaute (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.3.2	Realizar levantamento da necessidade de adequações ergonômicas (para cada unidade)
Verificação da necessidade de adequações ergonômicas (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.3.3	Realizar levantamento da necessidade de substituição/acréscimo de mobiliário (para cada unidade)
Verificação da necessidade de substituição/acréscimo de mobiliário (para cada unidade).	
1.1.3.2.13.4	Elaborar o "Plano de Adequação das Unidades"
O "Plano de Adequação das Unidades" deverá apontar quais as necessidades de adequações que deverão ser realizadas na infraestrutura física e de TI de cada	

	unidade, com os respectivos quantitativos.
1.1.3.2.13.5	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
	O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Adequação das Unidades", quando o mesmo for concluído.
1.1.3.2.14	Planejar a operação assistida das unidades (Varas, Centrais, Atendimento)
	A operação assistida consiste em acompanhar a operação do sistema, sanando dúvidas, avaliando o desempenho do sistema, e eventualmente alterando parâmetros de configuração.
1.1.3.2.14.1	Definir a estratégia da operação assistida
	Deve ser definida uma estratégia da operação assistida, que contemple a forma como a mesma será realizada, técnicos envolvidos, período, etc.
1.1.3.2.14.2	Definir calendário
	Deve ser definido um calendário, que esteja sincronizado com o calendário de inaugurações.
1.1.3.2.14.3	Elaborar o "Plano de Operação Assistida das Unidades"
	O "Plano de Operação Assistida" deve descrever a estratégia definida e o calendário.
1.1.3.2.14.4	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
	O "Plano de Gerenciamento do Projeto" deve ser atualizado para conter a referência ao "Plano de Operação Assistida das Unidades", quando o mesmo for concluído.
1.1.3.2.15	Planejar as aquisições
	A necessidade de aquisições pode afetar fortemente a expectativa do patrocinador e das partes interessadas quanto à implantação do sistema, já que os processos formais demandam muito tempo. Muitas das atividades previstas só podem ser realizadas se os recursos materiais estiverem disponíveis.
1.1.3.2.15.1	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de mídias para emissão de certificado digital
	O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de emissões apontada no "Plano de Emissão de Certificados Digitais", com a disponibilidade em estoque.
1.1.3.2.15.2	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de servidores de rede
	O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ", com a disponibilidade em estoque.
1.1.3.2.15.3	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de servidores de aplicação
	O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ", com a disponibilidade em estoque.
1.1.3.2.15.4	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de <i>storages</i>
	O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ", com a disponibilidade em estoque.
1.1.3.2.15.5	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de estações de trabalho
	O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT " e no "Plano de Adequação das Unidades", com a disponibilidade em estoque.

1.1.3.2.15.6	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de monitores
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.7	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de suportes para monitor
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.8	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de leitoras de certificados digitais
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.9	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de scanners
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.10	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de materiais elétricos
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.11	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de materiais de rede lógica
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.12	Realizar levantamento da necessidade de aquisição de mobiliários
O levantamento da necessidade de aquisição deve ser realizado confrontando-se a necessidade de acréscimo/substituição apontada no “Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT ” e no “Plano de Adequação das Unidades”, com a disponibilidade em estoque.	
1.1.3.2.15.13	Elaborar o "Plano de Gerenciamento das Aquisições"
O “Plano de Gerenciamento das Aquisições” deve descrever os quantitativos individualizados de cada aquisição, a estratégia da aquisição, a estimativa orçamentária e a disponibilidade dos recursos.	
1.1.3.2.15.14	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O “Plano de Gerenciamento do Projeto” deve ser atualizado para conter a referência ao “Plano de Gerenciamento das Aquisições”, quando o mesmo for concluído.	
1.1.3.3	Reunir a equipe do projeto e as partes interessadas para validar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
Reunião de validação do “Plano de Gerenciamento do Projeto” e dos planos auxiliares. Marca o fim da fase de planejamento o início da fase de execução. Esta reunião tem também o propósito de estimular o envolvimento e obter o apoio de todas as partes interessadas para a fase de execução.	
1.1.4	Execução
Na “Execução” são realizadas todas as atividades necessárias para se entregar o produto do projeto, no caso, a implantação do sistema PJe.	
1.1.4.1	Executar o "Plano de Gerenciamento das Aquisições"

A execução do “Plano de Gerenciamento das Aquisições” pressupõe a especificação de cada item que será adquirido, a elaboração do respectivo termo de referência, e a realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.1 Realizar a aquisição de mídias para emissão de certificado digital

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.2 Realizar a aquisição de servidores de rede

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.3 Realizar a aquisição de servidores de aplicação

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.4 Realizar a aquisição de storages

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.5 Realizar a aquisição de estações de trabalho

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.6 Realizar a aquisição de monitores

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.7 Realizar a aquisição de suportes para monitor

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.8 Realizar a aquisição de leitoras de certificados digitais

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.9 Realizar a aquisição de scanners

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.10 Realizar a aquisição de materiais elétricos

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.11 Realizar a aquisição de materiais de rede lógica

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.1.12 Realizar a aquisição de mobiliários

Especificação, elaboração do termo de referência, e realização do processo formal de aquisição de acordo com as normas vigentes.

1.1.4.2 Executar o "Plano de Adequação dos Normativos"

A execução do “Plano de Adequação dos Normativos” pressupõe a elaboração de minutas de propostas de regulamentação e sua tramitação.

1.1.4.2.1 Elaborar proposta de regulamentação

Elaboração de minutas de propostas de regulamentação.

1.1.4.2.2 Submeter proposta de regulamentação para apreciação da autoridade competente

Envio de minutas de propostas de regulamentação para apreciação da autoridade competente.

1.1.4.2.3	Apreciar e aprovar proposta de regulamentação
Apreciação de minutas de propostas de regulamentação pela autoridade competente.	
1.1.4.2.4	Publicar regulamentação
Publicação nos meios oficiais da regulamentação.	
1.1.4.3	Executar o "Plano de Capacitação de Magistrados"
A execução do "Plano de Capacitação de Magistrados" pressupõe a definição dos ministrantes, do conteúdo, do material didático, dos procedimentos formais de inscrição, da quantidade de turmas, etc.	
1.1.4.3.1	Definir os ministrantes e os conteudistas
Definição de quem serão os ministrantes e quem serão os elaboradores e/ou revisores dos conteúdos a serem ministrados.	
1.1.4.3.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo
Elaboração ou atualização do material didático que será utilizado pelo aluno.	
1.1.4.3.3	Elaborar ou atualizar apresentação
Elaboração ou atualização da apresentação que será utilizada pelo ministrante.	
1.1.4.3.4	Expedir e enviar ofício convocatório
Ato formal de convocar os participantes.	
1.1.4.3.5	Receber e efetuar as inscrições
Procedimento de se registrar os participantes.	
1.1.4.3.6	Imprimir o material didático
Impressão do material didático, se o mesmo for disponibilizado em papel.	
1.1.4.3.7	Distribuir o material didático
Distribuição do material didático (impresso ou digitalizado)	
1.1.4.3.8	Ministrar a capacitação de magistrados
Aplicação da capacitação.	
1.1.4.3.8.1	Capacitar turma 1
Capacitação da turma 1.	
1.1.4.3.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.3.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.3.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.3.8.2	Capacitar turma 2

Capacitação da turma 2.	
1.1.4.3.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.3.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.3.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.3.8.3	Capacitar turma n
Capacitação da turma n.	
1.1.4.3.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.3.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.3.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.4	Executar o "Plano de Capacitação da Equipe Técnica"
A execução do "Plano de Capacitação da Equipe Técnica" pressupõe o mapeamento das competências necessárias, a aferição do grau de competência da equipe nas competências mapeadas, e o planejamento e desenvolvimento das competências.	
1.1.4.4.1	Mapear as competências técnicas necessárias
Processo de mapear as competências técnicas necessárias para a implantação, evolução e sustentação do sistema PJe.	
1.1.4.4.2	Avaliar o grau de competência dos membros da equipe técnica nas competências mapeadas
Processo de avaliar o grau de competência individual de cada membro da equipe em cada competência.	
1.1.4.4.3	Elaborar o plano de desenvolvimento das competências
Elaboração do plano de desenvolvimento das competências, incluindo as competências que serão desenvolvidas, qual será a estratégia utilizada (por exemplo: se será <i>in-company</i> ou externo, se será à distância), os cursos disponíveis no mercado, etc.	
1.1.4.4.4	Desenvolver as competências
Execução dos cursos para o desenvolvimento das competências.	
1.1.4.5	Executar o "Plano de Capacitação de Servidores"
A execução do "Plano de Capacitação de Servidores" pressupõe a definição dos ministrantes, do conteúdo, do material didático, dos procedimentos formais de inscrição, da quantidade de turmas, etc.	
1.1.4.5.1	Definir os ministrantes e os conteudistas
Definição de quem serão os ministrantes e quem serão os elaboradores e/ou revisores dos conteúdos a serem ministrados.	

1.1.4.5.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo
Elaboração ou atualização do material didático que será utilizado pelo aluno.	
1.1.4.5.3	Elaborar ou atualizar apresentação
Elaboração ou atualização da apresentação que será utilizada pelo ministrante	
1.1.4.5.4	Expedir e enviar ofício convocatório
Ato formal de convocar os participantes.	
1.1.4.5.5	Receber e efetuar as inscrições
Procedimento de se registrar os participantes.	
1.1.4.5.6	Imprimir o material didático
Impressão do material didático, se o mesmo for disponibilizado em papel.	
1.1.4.5.7	Distribuir o material didático
Distribuição do material didático (impresso ou digitalizado).	
1.1.4.5.8	Ministrar a capacitação de servidores
Aplicação da capacitação.	
1.1.4.5.8.1	Capacitar turma 1
Capacitação da turma 1.	
1.1.4.5.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.5.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.5.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.5.8.2	Capacitar turma 2
Capacitação da turma 2.	
1.1.4.5.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.5.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.5.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.5.8.3	Capacitar turma n
Capacitação da turma n.	

1.1.4.5.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.5.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.5.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.6	Executar o "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)"
A execução do "Plano de Capacitação de Partes Interessadas Externas (multiplicadores OAB, MP)" pressupõe a definição dos ministrantes, do conteúdo, do material didático, dos procedimentos formais de inscrição, da quantidade de turmas, etc.	
1.1.4.6.1	Definir os ministrantes e os conteudistas
Definição de quem serão os ministrantes e quem serão os elaboradores e/ou revisores dos conteúdos a serem ministrados	
1.1.4.6.2	Elaborar ou atualizar material didático e o conteúdo
Elaboração ou atualização do material didático que será utilizado pelo aluno.	
1.1.4.6.3	Elaborar ou atualizar apresentação
Elaboração ou atualização da apresentação que será utilizada pelo ministrante	
1.1.4.6.4	Expedir e enviar ofício convocatório
Ato formal de convocar os participantes.	
1.1.4.6.5	Receber e efetuar as inscrições
Procedimento de se registrar os participantes.	
1.1.4.6.6	Imprimir o material didático
Impressão do material didático, se o mesmo for disponibilizado em papel.	
1.1.4.6.7	Distribuir o material didático
Distribuição do material didático (impresso ou digitalizado).	
1.1.4.6.8	Ministrar a capacitação de partes interessadas externas (multiplicadores OAB, MP)
Aplicação da capacitação.	
1.1.4.6.8.1	Capacitar turma 1
Capacitação da turma 1.	
1.1.4.6.8.1.1	Ministrar aula teórica para turma 1
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.6.8.1.2	Ministrar aula prática para turma 1
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.6.8.1.3	Avaliar o aprendizado da turma 1

Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.6.8.2	Capacitar turma 2
Capacitação da turma 2.	
1.1.4.6.8.2.1	Ministrar aula teórica para turma 2
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.6.8.2.2	Ministrar aula prática para turma 2
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.6.8.2.3	Avaliar o aprendizado da turma 2
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.6.8.3	Capacitar turma n
Capacitação da turma n.	
1.1.4.6.8.3.1	Ministrar aula teórica para turma n
Aplicação do conteúdo teórico.	
1.1.4.6.8.3.2	Ministrar aula prática para turma n
Aplicação do conteúdo prático em ambiente de capacitação com o PJe instalado.	
1.1.4.6.8.3.3	Avaliar o aprendizado da turma n
Avaliação do aprendizado conforme critérios definidos.	
1.1.4.7	Executar o "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional"
A execução do "Plano de Adequação da Estrutura Organizacional" pressupõe a elaboração de minutas de propostas de regulamentação e sua tramitação.	
1.1.4.7.1	Elaborar proposta de adequação da estrutura organizacional
Elaboração de minuta de proposta de adequação da estrutura organizacional.	
1.1.4.7.2	Submeter proposta de adequação da estrutura organizacional para apreciação da autoridade competente
Envio de minuta de proposta de adequação da estrutura organizacional para a autoridade competente.	
1.1.4.7.3	Apreciar e aprovar proposta de adequação da estrutura organizacional
Apreciação e aprovação da proposta de adequação da estrutura organizacional pela autoridade competente.	
1.1.4.7.4	Aprovar proposta de adequação da estrutura organizacional
Apreciação e aprovação da proposta de adequação da estrutura organizacional pelo Órgão Especial ou Tribunal Pleno.	
1.1.4.8	Executar o "Plano de Emissão de Certificados Digitais"
O "Plano de Emissão de Certificados Digitais" deve prever a quantidade de certificados que deverão ser emitidos, e comunicar órgão emissor "CEF", e também os magistrados e servidores para que gerem seus certificados até determinada data que deve ser anterior ao início da capacitação.	
1.1.4.8.1	Expedir ofício da Presidência para a CEF comunicando a emissão de aproximadamente xxx certificados digitais até xx/xx/xx
Ato de comunicação da Presidência que informa à CEF a emissão de xxx certificados digitais até determinada data. Esta comunicação é importante para que a CEF	

	se estructure para atender os magistrados e servidores, sobretudo quando se tratar de grande quantidade.
1.1.4.8.2	Expedir ofício da Presidência aos Diretores de Vara para que todos os servidores da unidade emitam seus respectivos certificados digitais até xx/xx/xx
	Ato de comunicação da Presidência que solicita aos diretores de Vara que orientem e auxiliem os demais servidores da unidade para que emitam seus respectivos certificados até uma determinada data, que deve ser anterior ao início da capacitação.
1.1.4.8.3	Expedir ofício da Presidência aos magistrados para que emitam seus respectivos certificados digitais até xx/xx/xx
	Ato de comunicação da Presidência que solicita aos magistrados que emitam seus respectivos certificados até uma determinada data, que deve ser anterior ao início da capacitação.
1.1.4.8.4	Realizar <i>workshop</i> de procedimentos para certificação digital com os Diretores de Varas do Trabalho
	Os <i>workshop's</i> de procedimentos para certificação digital têm como objetivo demonstrar para os gestores das unidades (que devem auxiliar os demais servidores da unidade) os passos necessários para se gerar o certificado digital.
1.1.4.9	Executar o "Plano de Gerenciamento das Comunicações"
	O "Plano de Gerenciamento das Comunicações" é executado durante todo o ciclo de vida do projeto, principalmente através da distribuição das informações.
1.1.4.9.1	Expedir ofício da Presidência comunicando o cronograma das inaugurações para todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)
	As partes externas interessadas no projeto e /ou afetadas pelo mesmo, também devem se preparar e se capacitar com a devida antecedência, para tanto é importante que tão logo o cronograma de inaugurações seja validado, os mesmos tomem ciência.
1.1.4.9.2	Elaborar material de divulgação (folders, notícias, hot site, cartazes, banners, cartilha)
	Materiais de divulgação devem estar previstos no plano de gerenciamento das comunicações (tecnologias, meios), e devem ser elaborados de forma a atingir o maior número de partes interessadas.
1.1.4.9.3	Distribuir material de divulgação (folders, notícias, hot site, cartazes, banners, cartilha)
	Distribuição do material de divulgação nos meios e locais definidos.
1.1.4.9.4	Realizar <i>workshop's</i> de procedimentos para certificação digital em conjunto com todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)
	Os <i>workshop's</i> de procedimentos para certificação digital têm como objetivo demonstrar os passos necessários para se gerar o certificado digital. No caso de advogados e procuradores, pode se realizar eventos conjuntos de certificação e credenciamento no sistema.
1.1.4.9.4.1	Workshop de procedimentos para certificação digital 1
	Realização do <i>workshop</i> .
1.1.4.9.4.1.1	Definir local, data e público alvo
	Definição do local, da data e do público alvo.
1.1.4.9.4.1.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
	Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).
1.1.4.9.4.1.3	Definir palestrante
	Definição do palestrante.
1.1.4.9.4.1.4	Realizar o <i>workshop</i>

Realização do <i>workshop</i> .	
1.1.4.9.4.2	Workshop de procedimentos para certificação digital 2
Realização do <i>workshop</i> .	
1.1.4.9.4.2.1	Definir local, data e público alvo
Definição do local, da data e do público alvo.	
1.1.4.9.4.2.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).	
1.1.4.9.4.2.3	Definir palestrante
Definição do palestrante.	
1.1.4.9.4.2.4	Realizar o <i>workshop</i>
Realização do <i>workshop</i> .	
1.1.4.9.4.3	Workshop de procedimentos para certificação digital n
Realização do <i>workshop</i> .	
1.1.4.9.4.3.1	Definir local, data e público alvo
Definição do local, da data e do público alvo.	
1.1.4.9.4.3.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).	
1.1.4.9.4.3.3	Definir palestrante
Definição do palestrante.	
1.1.4.9.4.3.4	Realizar o <i>workshop</i>
Realização do <i>workshop</i> .	
1.1.4.9.5	Realizar palestras sobre o sistema PJe em todas as Instituições afetadas pelo projeto (OAB, MP)
A realização de palestras sobre o sistema visa demonstrar para os clientes externos: os ganhos obtidos com a implantação do sistema, os requisitos necessários para o correto funcionamento do mesmo, a facilidade do uso, etc.	
1.1.4.9.5.1	Palestra sobre o sistema PJe 1
Realização da palestra.	
1.1.4.9.5.1.1	Definir local, data e público alvo
Definição do local, da data e do público alvo.	
1.1.4.9.5.1.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).	
1.1.4.9.5.1.3	Definir palestrante
Definição do palestrante.	

1.1.4.9.5.1.4	Ministrar a palestra
Realização da palestra.	
1.1.4.9.5.2	Palestra sobre o sistema PJe 2
Realização da palestra.	
1.1.4.9.5.2.1	Definir local, data e público alvo
Definição do local, da data e do público alvo.	
1.1.4.9.5.2.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).	
1.1.4.9.5.2.3	Definir palestrante
Definição do palestrante.	
1.1.4.9.5.2.4	Ministrar a palestra
Realização da palestra.	
1.1.4.9.5.3	Palestra sobre o sistema PJe n
Realização da palestra.	
1.1.4.9.5.3.1	Definir local, data e público alvo
Definição do local, da data e do público alvo.	
1.1.4.9.5.3.2	Preparar local (infraestrutura física e de TI)
Preparação do local (acesso a internet, Datashow, estação de trabalho).	
1.1.4.9.5.3.3	Definir palestrante
Definição do palestrante.	
1.1.4.9.5.3.4	Ministrar a palestra
Realização da palestra.	
1.1.4.10	Executar o "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT"
A execução do "Plano de Adequação da Infraestrutura de TIC que Suportará o Sistema PJe-JT" é fator crítico de sucesso para o projeto de implantação nas unidades. Se a infraestrutura de TIC que manterá o sistema em produção não suportar o seu crescimento vegetativo (bases de dados) e de processamento, o sistema poderá ter o seu desempenho comprometido, ou até mesmo ser interrompido.	
1.1.4.10.1	Adequar a infraestrutura física
A adequação da infraestrutura física se necessária, deverá ser executada antes da adequação da infraestrutura de TIC ou em paralelo com a mesma. Os recursos necessários devem estar disponíveis.	
1.1.4.10.1.1	Instalar x pontos de rede lógica
Lançamento de cabos e tomadas de ponto de rede.	
1.1.4.10.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica

Instalação de tomadas.	
1.1.4.10.1.3	Homologar a adequação da infraestrutura física
Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.	
1.1.4.10.2	Adequar a infraestrutura de TIC
A adequação da infraestrutura de TIC pode requerer interrupções parciais ou totais nos serviços de TI, e deve ser planejada e comunicada com antecedência. Os recursos necessários devem estar disponíveis.	
1.1.4.10.2.1	Ampliar link de dados
Alteração da velocidade de link de dados.	
1.1.4.10.2.2	Instalar x servidores de rede adicionais
Instalação e/ou substituição de servidores de rede.	
1.1.4.10.2.3	Instalar x servidores de aplicação adicionais
Instalação e/ou substituição de servidores de aplicação.	
1.1.4.10.2.4	Instalar x storages adicionais
Instalação e/ou substituição de <i>storages</i> de armazenamento.	
1.1.4.10.3	Adequar o ambiente de teste do sistema PJe-JT
Atualização ou criação de instância do sistema, para ser utilizada como ambiente de teste.	
1.1.4.10.3.1	Atualizar versão
Atualização da versão instalada, caso necessário.	
1.1.4.10.3.2	Atualizar <i>bug-fix</i>
Atualização, caso necessário.	
1.1.4.10.3.3	Parametrizar o sistema
Processo de parametrização do sistema, de acordo com as necessidades locais.	
1.1.4.10.4	Adequar o ambiente de homologação do sistema PJe-JT
Atualização ou criação de instância do sistema, para ser utilizada como ambiente de teste.	
1.1.4.10.4.1	Atualizar versão
Atualização da versão instalada, caso necessário.	
1.1.4.10.4.2	Atualizar <i>bug-fix</i>
Atualização, caso necessário.	
1.1.4.10.4.3	Parametrizar o sistema
Processo de parametrização do sistema, de acordo com as necessidades locais.	
1.1.4.10.5	Adequar o ambiente de produção do sistema PJe-JT
Atualização ou criação de instância do sistema, para ser utilizada como ambiente de produção.	

1.1.4.10.5.1	Atualizar versão
Atualização da versão instalada, caso necessário.	
1.1.4.10.5.2	Atualizar <i>bug-fix</i>
Atualização, caso necessário.	
1.1.4.10.5.3	Parametrizar o sistema
Processo de parametrização do sistema, de acordo com as necessidades locais.	
1.1.4.10.6	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC
Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.	
1.1.4.11	Executar o "Plano de Adequação das Unidades"
A execução do "Plano de Adequação das Unidades" é o objetivo principal do projeto.	
1.1.4.11.1	1ª Vara de "Algum lugar"
Nome da unidade de 1ª instância em que o sistema será implantado.	
1.1.4.11.1.1	Adequar a infraestrutura física
A adequação da infraestrutura física se necessária, deverá ser executada antes da adequação da infraestrutura de TIC ou em paralelo com a mesma. Os recursos necessários devem estar disponíveis.	
1.1.4.11.1.1.1	Instalar x pontos de rede lógica nas Salas de Audiência
Lançamento de cabos e tomadas de ponto de rede.	
1.1.4.11.1.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica nas Salas de Audiência
Instalação de tomadas.	
1.1.4.11.1.1.3	Adequar mesas de Sala de Audiência
Pode ser necessário se realizar adequações nas mesas das salas de audiência, para disponibilizar meios das partes acompanharem a audiência, através da instalação de estações de trabalho (fixadas abaixo ou na lateral da mesa através de suportes) e monitores sobre a mesa.	
1.1.4.11.1.1.4	Transportar xx? estações de trabalho e XX? monitores da STI para local de instalação
Pode ser necessário transportar grande quantidade de estações de trabalho e monitores, da STI (ou de onde os mesmos estiverem armazenados) para o local de instalação (outra cidade, por exemplo). O transporte deve ser planejado com antecedência junto com a área de logística.	
1.1.4.11.1.1.5	Transportar xx? estações de trabalho substituídas, do local de instalação para a STI
Pode ser necessário transportar grande quantidade de estações de trabalho e monitores, de onde foram substituídos para onde serão armazenados. O transporte deve ser planejado com antecedência junto com a área de logística.	
1.1.4.11.1.1.6	Homologar a adequação da infraestrutura física
Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.	
1.1.4.11.1.2	Adequar a infraestrutura de TIC
A adequação da infraestrutura de TIC pode requerer interrupções parciais ou totais nos serviços de TI da unidade, e deve ser planejada e comunicada com	

	antecedência. Os recursos necessários devem estar disponíveis.
1.1.4.11.1.2.1	Ampliar o link de dados
	Alteração da velocidade de link de dados.
1.1.4.11.1.2.2	Parametrizar o sistema
	Processo de parametrização do sistema, de acordo com as necessidades locais (credenciamento de magistrados e servidores, localizações, criação de pautas, etc.)
1.1.4.11.1.2.3	Ativar x pontos de rede adicionais (Salas de Audiência e Quiosques)
	Ativação e certificação de pontos de rede adicionais.
1.1.4.11.1.2.4	Instalar e configurar x quiosques de autoatendimento (computador e scanner)
	Instalação e configuração de quiosques de autoatendimento (computador, scanner) para serem utilizados pelos advogados.
1.1.4.11.1.2.5	Instalar x máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência
	Instalação e configuração de máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência.
1.1.4.11.1.2.6	Instalar segundo monitor em x estações de trabalho
	Instalação e configuração de segundo monitor em todas as estações de trabalho que não possuem.
1.1.4.11.1.2.7	Configurar x máquinas de secretários de Audiência (AUD)
	Configuração das estações de trabalho dos secretários de audiência (AUD, PJe).
1.1.4.11.1.2.8	Substituir x estações de trabalho
	Substituição de estações de trabalho, que não atendem aos requisitos para a execução do sistema PJe.
1.1.4.11.1.2.9	Configurar leitora de <i>smart card</i> em x estações de trabalho
	Configuração de leitoras e drives de <i>smart card</i> em todas as estações de trabalho.
1.1.4.11.1.2.10	Instalar navegador de internet Mozilla 9.1 em x estações de trabalho
	Instalação e configuração do navegador Mozilla (padrão para utilização do PJe) em todas as estações de trabalho.
1.1.4.11.1.2.11	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC
	Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.
1.1.4.11.2	1ª Vara de "Outro lugar"
	Nome da unidade de 1ª instância em que o sistema será implantado.
1.1.4.11.2.1	Adequar a infraestrutura física
	A adequação da infraestrutura física se necessária, deverá ser executada antes da adequação da infraestrutura de TIC ou em paralelo com a mesma. Os recursos necessários devem estar disponíveis.
1.1.4.11.2.1.1	Instalar x pontos de rede lógica nas Salas de Audiência
	Lançamento de cabos e tomadas de ponto de rede.
1.1.4.11.2.1.2	Instalar x pontos de rede elétrica nas Salas de Audiência
	Instalação de tomadas.

1.1.4.11.2.1.3	Adequar mesas de Sala de Audiência
Pode ser necessário realizar adequações nas mesas das salas de audiência, para disponibilizar meios das partes acompanharem a audiência, através da instalação de estações de trabalho (fixadas abaixo ou na lateral da mesa através de suportes) e monitores sobre a mesa.	
1.1.4.11.2.1.4	Transportar xx? estações de trabalho e XX? monitores da STI para local de instalação
Pode ser necessário transportar grande quantidade de estações de trabalho e monitores, da STI (ou de onde os mesmos estiverem armazenados) para o local de instalação (outra cidade, por exemplo). O transporte deve ser planejado com antecedência junto com a área de logística.	
1.1.4.11.2.1.5	Transportar xx? estações de trabalho substituídas, do local de instalação para a STI
Pode ser necessário transportar grande quantidade de estações de trabalho e monitores, de onde foram substituídos para onde serão armazenados. O transporte deve ser planejado com antecedência junto com a área de logística.	
1.1.4.11.2.1.6	Homologar a adequação da infraestrutura física
Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.	
1.1.4.11.2.2	Adequar a infraestrutura de TIC
A adequação da infraestrutura de TIC pode requerer interrupções parciais ou totais nos serviços de TI da unidade, e deve ser planejada e comunicada com antecedência. Os recursos necessários devem estar disponíveis.	
1.1.4.11.2.2.1	Ampliar o link de dados
Alteração da velocidade de link de dados.	
1.1.4.11.2.2.2	Parametrizar o sistema
Processo de parametrização do sistema, de acordo com as necessidades locais (credenciamento de magistrados e servidores, localizações, criação de pautas, etc.)	
1.1.4.11.2.2.3	Ativar x pontos de rede adicionais (Salas de Audiência e Quiosques)
Ativação e certificação de pontos de rede adicionais.	
1.1.4.11.2.2.4	Instalar e configurar x quiosques de autoatendimento (computador e scanner)
Instalação e configuração de quiosques de autoatendimento (computador, scanner) para serem utilizados pelos advogados.	
1.1.4.11.2.2.5	Instalar x máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência
Instalação e configuração de máquinas adicionais para magistrados e partes em Salas de Audiência.	
1.1.4.11.2.2.6	Instalar segundo monitor em x estações de trabalho
Instalação e configuração de segundo monitor em todas as estações de trabalho que não possuem.	
1.1.4.11.2.2.7	Configurar x máquinas de secretários de Audiência (AUD)
Configuração das estações de trabalho dos secretários de audiência (AUD, PJe).	
1.1.4.11.2.2.8	Substituir x estações de trabalho
Substituição de estações de trabalho, que não atendem aos requisitos para a execução do sistema PJe.	
1.1.4.11.2.2.9	Configurar leitora de smart card em x estações de trabalho
Configuração de leitoras e drives de <i>smart card</i> em todas as estações de trabalho.	

1.1.4.11.2.2.10	Instalar navegador de internet Mozilla 9.1 em x estações de trabalho
Instalação e configuração do navegador Mozilla (padrão para utilização do PJe) em todas as estações de trabalho.	
1.1.4.11.2.2.11	Homologar a adequação da infraestrutura de TIC
Processo de verificação se as adequações foram realizadas conforme planejado.	
1.1.4.12	Executar o "Plano de Inauguração das Unidades"
O cronograma de inauguração das unidades faz parte do "Plano de Inauguração das Unidades". A inauguração marca efetivamente a entrada do sistema em operação na unidade, desta forma é conveniente que a mesma seja marcada sete dias após a data de homologação da adequação da infraestrutura de TIC. O plano de inauguração das unidades deve ser revisto sempre que houver atraso na execução dos demais planos, sobretudo os que afetarem a execução do plano de adequação das unidades.	
1.1.4.12.1	1ª Vara de "Algum lugar"
Nome da unidade de 1ª instância em que o sistema será inaugurado.	
1.1.4.12.1.1	Comunicar imprensa local
Comunicar a imprensa local, para que a mesma divulgue e faça a cobertura do evento.	
1.1.4.12.1.2	Enviar convites
Enviar convites para as autoridades, que deverão prestigiar o evento.	
1.1.4.12.1.3	Cerimonial de inauguração
Preparar discursos, ordem de falas, dispositivos de honra, composição da mesa, etc.	
1.1.4.12.1.3.1	Preparar o local para a inauguração
Preparar o local (áudio, vídeo, decoração, fixação de placa, etc.).	
1.1.4.12.1.3.2	Recepcionar as autoridades
Receber e registrar a presença de autoridades.	
1.1.4.12.1.3.3	Realizar a cerimônia de inauguração
Realização da cerimônia de inauguração.	
1.1.4.12.2	1ª Vara de "Outro lugar"
Nome da unidade de 1ª instância em que o sistema será inaugurado.	
1.1.4.12.2.1	Comunicar imprensa local
Comunicar a imprensa local, para que a mesma divulgue e faça a cobertura do evento.	
1.1.4.12.2.2	Enviar convites
Enviar convites para as autoridades, que deverão prestigiar o evento.	
1.1.4.12.2.3	Cerimonial de inauguração
Preparar discursos, ordem de falas, dispositivos de honra, composição da mesa, etc.	
1.1.4.12.2.3.1	Preparar o local para a inauguração

Preparar o local (áudio, vídeo, decoração, fixação de placa, etc.).	
1.1.4.12.2.3.2	Recepcionar as autoridades
Receber e registrar a presença de autoridades.	
1.1.4.12.2.3.3	Realizar a cerimônia de inauguração
Realização da cerimônia de inauguração.	
1.1.4.13	Executar o "Plano de Operação Assistida das Unidades"
A execução do plano de operação assistida da unidade poderá ocorrer no período imediatamente após a inauguração; ou após determinado tempo, quando de fato as novas ações que entrarem começarem a tramitar	
1.1.4.13.1	1ª Vara de "Algum lugar"
Nome da unidade de 1ª instância em que será feita a operação assistida.	
1.1.4.13.1.1	Assistir a operação
Processo de acompanhar no local a execução do sistema, por determinado período; corrigindo eventuais problemas e dirimindo possíveis dúvidas dos usuários.	
1.1.4.13.2	1ª Vara de "Outro lugar"
Nome da unidade de 1ª instância em que será feita a operação assistida.	
1.1.4.13.2.1	Assistir a operação
Processo de acompanhar no local a execução do sistema, por determinado período; corrigindo eventuais problemas e dirimindo possíveis dúvidas dos usuários.	
1.1.5	Monitoramento e Controle
No "Monitoramento e Controle" são executadas atividades que ocorrem durante todo o ciclo de vida do projeto. São as atividades necessárias para acompanhar, revisar e regular o progresso e o desempenho do projeto, identificar as áreas nas quais serão necessárias mudanças nos planos e iniciar e gerenciar as mudanças correspondentes.	
1.1.5.1	Monitorar e controlar o trabalho do projeto
Processo de acompanhamento, avaliação e regulação do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento do projeto. O monitoramento inclui relatórios de status, medições de progresso e previsões. Os relatórios de desempenho fornecem informações sobre o desempenho do projeto em relação a escopo, cronograma, custo, recursos, qualidade e risco, que podem ser usadas como entradas para outras atividades.	
1.1.5.1.1	Gerenciar o progresso das atividades do projeto
Processo de acompanhamento, avaliação e regulação do progresso para atender aos objetivos de desempenho definidos no plano de gerenciamento do projeto.	
1.1.5.1.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O plano de gerenciamento do projeto deve ser atualizado, sempre que o acompanhamento, avaliação e regulação do progresso das atividades constatar desvio da linha de base, ou tendência que isso ocorra e/ou impacto no plano de gerenciamento do projeto ou nos planos auxiliares.	
1.1.5.1.3	Atualizar os documentos do projeto
Os documentos do projeto (planos auxiliares, cronograma, etc.) devem ser atualizados, sempre que o acompanhamento, avaliação e regulação do progresso das atividades constatar desvio da linha de base, ou tendência que isso ocorra.	

1.1.5.2	Realizar o controle integrado de mudanças
Processo de revisão de todas as solicitações de mudança, aprovação de mudanças e gerenciamento de mudanças nas entregas, ativos de processos organizacionais, documentos do projeto e plano de gerenciamento do projeto.	
1.1.5.2.1	Gerenciar solicitações de mudança
Processo de gerenciamento de todas as solicitações de mudança.	
1.1.5.2.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O plano de gerenciamento do projeto deve ser atualizado, sempre que uma solicitação de mudança aprovada cause impacto ou alteração no plano de gerenciamento do projeto ou nos planos auxiliares.	
1.1.5.2.3	Atualizar os documentos do projeto
Os documentos do projeto (planos auxiliares, cronograma, etc.) devem ser atualizados, sempre que uma solicitação de mudança aprovada cause impacto na linha de base, ou tendência que isso ocorra.	
1.1.5.3	Reportar o desempenho
Processo de coleta e distribuição de informações sobre o desempenho, inclusive relatórios de andamento, medições de progresso e previsões.	
1.1.5.3.1	Medir o desempenho do projeto
Processo de acompanhamento do desempenho do progresso da linha de base.	
1.1.5.3.2	Elaborar relatórios de desempenho (semanal, mensal, anual)
Elaboração dos relatórios, conforme definido no plano de gerenciamento das comunicações.	
1.1.5.3.3	Enviar relatórios de desempenho para as partes interessadas (semanal, mensal, anual)
Envio dos relatórios, conforme definido no plano de gerenciamento das comunicações.	
1.1.5.3.4	Atualizar as informações do projeto (hotsite, boletins, etc)
Atualização das informações, conforme definido no plano de gerenciamento das comunicações.	
1.1.5.4	Monitorar e controlar os riscos
Processo de implementação de planos de respostas aos riscos, acompanhamento dos riscos identificados, monitoramento dos riscos residuais, identificação de novos riscos e avaliação da eficácia dos processos de tratamento dos riscos durante todo o projeto.	
1.1.5.4.1	Gerenciar os riscos do projeto
Processo de acompanhamento do plano de gerenciamento dos riscos durante todo o projeto.	
1.1.5.4.2	Atualizar o "Plano de Gerenciamento do Projeto"
O plano de gerenciamento do projeto deve ser atualizado, sempre que houver qualquer mudança no plano de gerenciamento dos riscos.	
1.1.5.4.3	Atualizar o "Plano de Gerenciamento dos Riscos"
O plano de gerenciamento dos riscos deve ser atualizado sempre que houver qualquer alteração na implementação de planos de respostas aos riscos, ou novos riscos forem identificados.	
1.1.5.5	Administrar as aquisições

As aquisições podem impactar negativamente toda a execução da linha de base do projeto, portanto é imprescindível serem acompanhadas durante todo o seu ciclo formal, que vai desde a especificação, escolha dos fornecedores (licitação), entrega, registro patrimonial.

1.1.5.5.1 Atualizar o "Plano de Aquisições"

O plano de aquisições deve ser atualizado, sempre que houver qualquer mudança em relação ao planejado.

1.1.5.5.2 Atualizar o documento "Plano de Gerenciamento do Projeto"

O plano de gerenciamento do projeto deve ser atualizado, sempre que houver qualquer mudança no plano de aquisições.

1.1.6 Encerramento

No "Encerramento" são feitas as atividades formais de aceite das entregas, atualizações, avaliações, etc.

1.1.6.1 Encerrar o projeto ou fase

O encerramento do projeto ou fase, além do marco formal de encerramento, deve ser também o momento em que se avalia e se registra o que deu certo e o que não saiu conforme planejado (lições aprendidas).

1.1.6.1.1 Atualizar os ativos de processos organizacionais

Atualização de portfólio de projetos, planos, indicadores, etc.

1.1.6.1.2 Realizar a transição do serviço (para cada fase)

Processo de aceite formal do serviço.

1.1.6.2 Encerrar as aquisições

Processo de finalização de cada aquisição do projeto.

1.1.6.2.1 Atualizar os ativos de processos organizacionais

Atualização de cadastros de bens e patrimônios.

1.1.6.2.2 Realizar o encerramento das aquisições (para cada aquisição)

Processo de finalização de cada aquisição do projeto, que se dá com a entrega e aceite do bem.