



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)**  
**Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)**  
**Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO (RA)**

|   |                       |                       |                           |              |
|---|-----------------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>  |                       |                       |                           |              |
| Nome do projeto: Preservação Digital  |                       |                       |                           |              |
| Código do projeto: PROJ25002  |                       |                       |                           |              |
| Patrocinadora: Patrícia Helena dos Reis   |                       |                       |                           |              |
| Gerente: Cristiano Barros Reis  |                       |                       |                           |              |
| <b>2. STATUS DO PROJETO</b>   |                       |                       |                           |              |
| Data de status: 20/01/2026  |                       |                       |                           |              |
| Prazo final estimado: 12/05/2026  |                       |                       |                           |              |
| Situação Atual: As entregas referentes ao item 2 seguem em andamento. O atraso repercutirá nos prazos das entregas dos itens subsequentes, até o subitem 4.1. |                       |                       |                           |              |
| <b>3. ENTREGAS</b>  |                       |                       |                           |              |
| <b>Entrega</b>  | <b>Data planejada</b> | <b>Data realizada</b> | <b>Situação</b>           | <b>Farol</b> |
| <b>1. Definir os conceitos importantes relacionados à preservação de documentos arquivísticos digitais que serão utilizados na política e no plano</b>        |                       |                       |                           |              |
| 1.1. Esclarecer os conceitos e uniformizar o entendimento   | 31/10/2025            | 19/12/2025            | Entrega concluída         |              |
| <b>2. Realizar inventário da produção digital</b>   |                       |                       |                           |              |
| 2.1. Identificar as unidades organizacionais produtoras, os meios e os formatos utilizados para produção e guarda da documentação                             | 31/10/2025            |                       | Entrega com atraso        |              |
| 2.2. Quantificar / Mensurar a produção documental fora dos ambientes dos sistemas informatizados  | 20/11/2025            |                       | Entrega com atraso        |              |
| 2.3. Elaborar relatório compilando as informações por unidade, meio, formato e quantidade   | 30/11/2025            |                       | Entrega com atraso        |              |
| <b>3. Identificar as situações críticas</b>   |                       |                       |                           |              |
| 3.1. Relacionar a produção, o tratamento e os repositórios utilizados com os processos de trabalho internos das unidades organizacionais                      | 10/12/2025            |                       | Entrega com atraso        |              |
| 3.2. Classificar as situações críticas que requeiram tratamentos específicos ou inéditos  | 19/12/2025            |                       | Entrega com atraso        |              |
| <b>4. Identificar requisitos e padrões aplicáveis às situações mapeadas, por grau de criticidade</b>  |                       |                       |                           |              |
| 4.1. Verificar as soluções de TIC disponíveis para aplicação dos requisitos e padrões   | 31/01/2026            |                       | Entrega ainda não iniciou |              |
| 4.2. Definir ações para o tratamento de documentos digitais apartados de sistemas ou plataformas digitais   | 02/03/2026            |                       | Entrega ainda não iniciou |              |



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)**  
**Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)**  
**Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO (RA)**

|  |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
|--|-----------------------------|---|--|----------------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------|
| 4.3. Definir estratégias para a educação digital de produtores de documentos digitais: capacitação em gestão de documentos eletrônicos | 17/03/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| <b>5. Elaborar Política de Preservação Digital</b>   |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| 5.1. Definir escopo, princípios, diretrizes e responsabilidades  | 31/03/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| 5.2. Publicar Política de Preservação Digital  | 10/04/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| 5.3. Difundir a Política de Preservação Digital  | 13/04/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| <b>6. Elaborar Plano de Preservação Digital</b>  |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| 6.1. Definir estratégias de preservação digital  | 22/04/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| 6.2. Definir os aspectos técnicos de gestão (critérios, procedimentos, fluxos de trabalho, riscos e previsão de custos)                | 30/04/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| 6.3. Publicar o Plano de Preservação Digital   | 11/05/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| 6.4. Difundir o Plano de Preservação Digital   | 12/05/2026                  |   | Entrega ainda não iniciou              | <input type="radio"/>            |                      |                                  |                     |
| <b>Legenda (Situação e Farol):</b>   |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| <input type="radio"/>  | <Entrega ainda não iniciou> | <input checked="" type="radio"/>  | <Entrega em andamento dentro do prazo> | <input checked="" type="radio"/> | <Entrega com atraso> | <input checked="" type="radio"/> | <Entrega concluída> |
| <b>4. ANDAMENTO</b>  |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| <b>Mês/ano ou período</b>  |                             | <b>Descrição</b>  |  |                                  |                      |                                  |                     |
| Setembro/25  |                             | Reunião de abertura realizada no dia 08/10/2025. O gerente elaborou a minuta da ata para a ciência de todos. Após, deu início à entrega 1. Com relação à entrega 2.1, será enviado para os membros da equipe um roteiro de identificação das unidades organizacionais produtoras, com ênfase nos documentos das áreas de pessoal e judiciária. Para as demais áreas, a própria SEDOC fará o levantamento. |  |                                  |                      |                                  |                     |
| Outubro/25 a Janeiro/26  |                             | A entrega 1 foi finalizada e será revisada até o final de janeiro de 2026 para eventual adequação às definições vinculadas ao sistema RDC-Arq.  |  |                                  |                      |                                  |                     |
| <b>5. PONTOS A OBSERVAR (PRÓXIMO ACOMPANHAMENTO)</b>   |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| Conclusão da entrega 2.  |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| <b>6. RISCOS</b>   |                             |   |  |                                  |                      |                                  |                     |
| <b>Descrição</b>   |                             | <b>Ação adotada/a adotar</b>  |  |                                  |                      |                                  |                     |
| Concorrência de atividades/Indisponibilidade da equipe/Atraso no projeto   |                             | Realização de consulta prévia às unidades para viabilizar a participação dos membros da equipe nas reuniões e nas atividades do projeto.  |  |                                  |                      |                                  |                     |
| Falta de apoio de partes interessadas/Não realização de entregas/Comprometimento do escopo do projeto                                  |                             | Divulgação dos benefícios decorrentes da implementação do projeto junto às partes estratégicas impactadas (Colegiados, Alta Administração, entre outros), com o objetivo de fortalecer o engajamento e o apoio das áreas envolvidas.  |  |                                  |                      |                                  |                     |



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)**  
**Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)**  
**Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETO ESTRATÉGICO (RA)**

|  |  |
|--|--|
| Alterações normativas/Impacto nas ações propostas/Adequação do escopo do projeto   | Adequação do escopo, caso o risco se concretize.   |
| Superveniências tecnológicas (RDC-Arq)/Impacto nas ações propostas/Adequação do escopo do projeto                          | Adequação do escopo, caso o risco se concretize.   |
| Alterações gerenciais nas unidades organizacionais/Reversão ou revisão de prioridades/Atraso ou descontinuidade do projeto | Divulgação dos benefícios decorrentes da implementação do projeto junto às partes estratégicas impactadas (Colegiados, Alta Administração, entre outros), com o objetivo de fortalecer o engajamento e o apoio das áreas envolvidas. |