

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

### 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Propor abertura de projeto.

### 2. GESTOR DO PROCESSO

Gestor da APDI

### 3. ÁREA RESPONSÁVEL

APDI

### 4. REFERÊNCIAS

RESOLUÇÃO Nº 97/CSJT, DE 23 DE MARÇO DE 2012

Portaria 0796, de 10 de maio de 2017.

Manual de Gerenciamento de Projetos

Portaria n. 1148, de 22/06/2017 - Aprovação do Manual de Gerenciamento de Projetos

### 5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

APDI – Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SGP – Secretaria-Geral da Presidência

EP - Escritório de Projetos

PROAD – Processo Administrativo Virtual

TAP – Termo de Abertura de Projeto

### 6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Estação de trabalho com acesso a internet

PROAD

Libre Office

### 7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Elaborar TAP
<b>Objetivo:</b> Propor a abertura de projeto
<b>Responsável:</b> Servidor, magistrado, unidade, ou comissão/comitê demandante
<b>Entrada:</b> Planejamento Estratégico; Planos Táticos/Operacionais; Resoluções; Problemas,

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

necessidades de mudança ou oportunidades identificadas; outros

**Saída:** TAP preenchido

**Tarefas:**

- a) Solicitar ao EP o modelo de formulário do TAP ou seguir os passos b) e c)
- b) Acessar a página do EP (<http://www.trt14.jus.br/escritorio-de-projetos>)
- c) Fazer download do formulário TAP

### Protocolar no PROAD

**Objetivo:** Encaminhar o TAP ao Escritório de Projetos via PROAD

**Responsável:** Servidor, magistrado, unidade, ou comissão/comitê demandante

**Entrada:** TAP preenchido

**Saída:** PROAD encaminhado ao EP com TAP preenchido

**Tarefas:**

- a) Salvar o TAP preenchido em PDF-A pela opção “Exportar como PDF” do Libre Office ou converter utilizando-se do Otimizador de PDF
- b) Acessar o PROAD e selecionar “Cadastrar novo processo”
- c) Selecionar o assunto “Escritório de Projetos: projetos APDI” e seguir os passos seguintes até o passo 5
- d) No passo 5, clicar em Novo Documento, incluir o TAP em formato PDF-A e preencher o campo “Resumo” com palavras-chave, como “Projeto”, o nome do projeto, áreas e assuntos relacionados ao projeto, etc
- e) Concluir o processo, que será remetido automaticamente a APDI

### Analisar proposta

**Objetivo:** Verificar o alinhamento estratégico, a observância da metodologia, a conformidade da proposta com o conceito de projeto, a pertinência e prioridade de execução do projeto e quaisquer outros aspectos

**Responsável:** servidor da APDI

**Entrada:** PROAD encaminhado ao EP com TAP preenchido

**Saída:** PROAD encaminhado a SGP com Informação do EP

**Tarefas:**

- a) Acessar PROAD e monitorar diariamente os processos pendentes na área
- b) Identificar processo protocolado no assunto “Escritório de Projetos : Projetos APDI”
- c) Assumir o processo
- d) Abrir o TAP dentro do processo
- e) Analisar o TAP, verificando o alinhamento estratégico, a observância da metodologia, a conformidade da proposta com o conceito de projeto, a pertinência e prioridade de execução do projeto e quaisquer outros aspectos

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

- f) Elaborar Informação no Libre Office
- g) Submeter Informação para revisão do gestor da APDI
- h) Salvar Informação em PDF-A
- i) Anexar Informação ao PROAD
- j) Assinar Informação no PROAD (gestor)
- k) Encaminhar PROAD a SGP

#### Ajustar TAP

**Objetivo:** Verificar o alinhamento estratégico, a observância da metodologia, a conformidade da proposta com o conceito de projeto, a pertinência e prioridade de execução do projeto e quaisquer outros aspectos

**Responsável:** Demandante

**Entrada:** PROAD encaminhado ao Demandante com Informação

**Saída:** PROAD encaminhado a APDI com TAP ajustado

**Tarefas:**

- a) Ajustar TAP conforme o contido na Informação do EP
- b) Salvar TAP ajustado em PDF-A
- c) Anexar ao PROAD
- d) Encaminhar PROAD a APDI

#### Aprovação ou arquivamento

**Objetivo:** Autorizar abertura do projeto e nomear o gerente ou arquivar a proposta de projeto

**Responsável:** SGP

**Entrada:** PROAD encaminhado a SGP

**Saída:** PROAD arquivado ou PROAD encaminhado a APDI com despacho

**Tarefas:**

- a) Analisar o TAP
- b) Analisar Informação do EP
- c) Elaborar despacho
- d) Salvar em PDF-A
- e) Anexar ao PROAD
- f) Encaminhar PROAD a APDI

#### Registrar no Escritório de Projetos e orientar o gerente

**Objetivo:** Inserir projeto no portfólio e dar orientações básicas ao gerente

 <b>TR14</b> TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 14ª REGIÃO Rorônica / Acre	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

**Responsável:** servidor da APDI

**Entrada:** PROAD encaminhado a APDI com despacho autorizando projeto

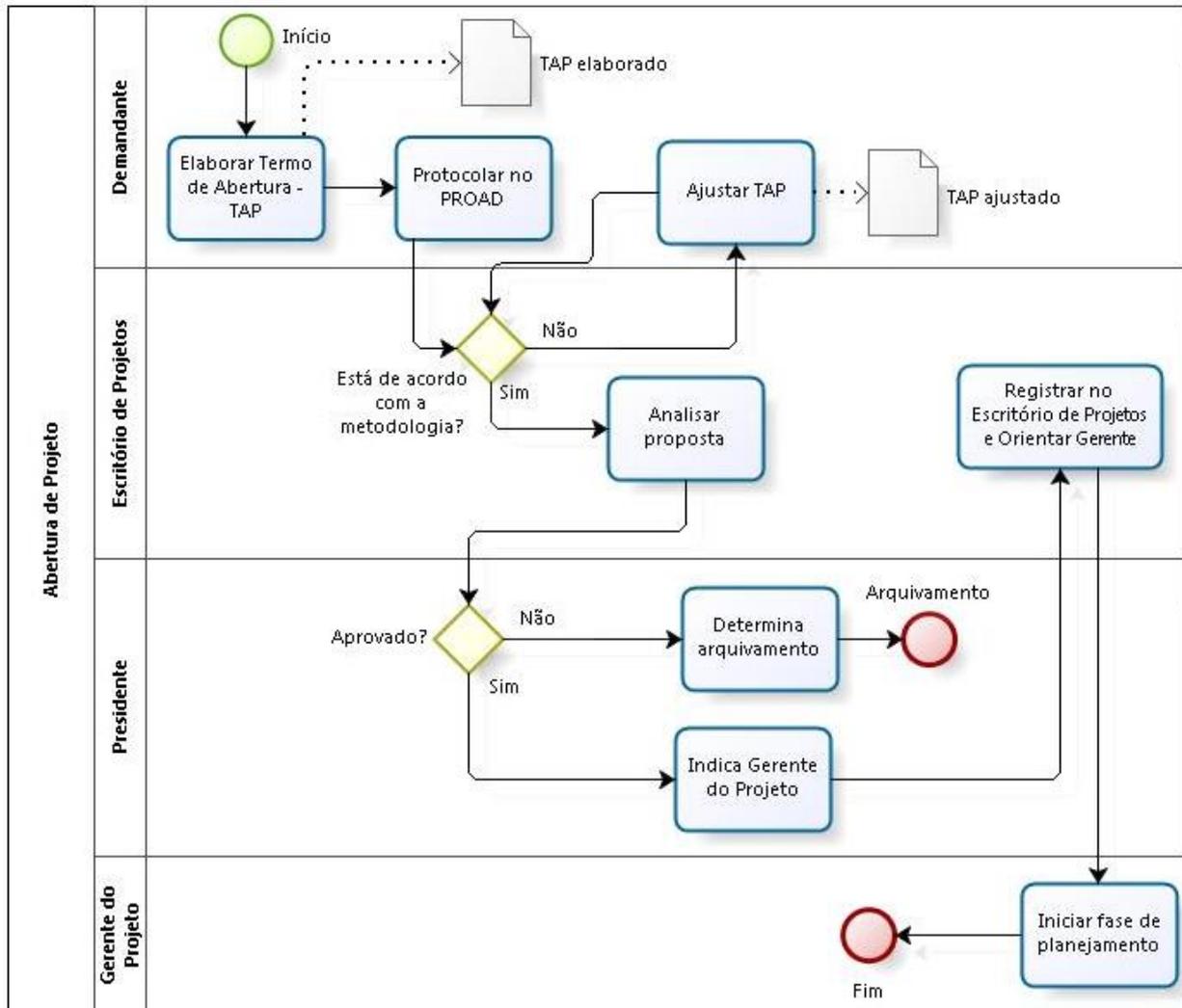
**Saída:** Projeto inserido na página de acompanhamento e gerente orientado

**Tarefas:**

- a) Fazer o upload do TAP no Banco de Dados do site
- b) Atualizar o portfólio por meio do programa Heidisql
- c) Marcar reunião com gerente para orientá-lo
- d) Encaminhar PROAD ao gerente

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

## 8. FLUXOGRAMA



## 9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
<b>Descrição</b>	Medir o número de TAPs recebidos pelo Escritório de Projeto em conformidade com a metodologia
<b>Processo</b>	Abertura de Projeto

	<b>MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO</b>	<b>Código Processo:</b>
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

<b>Responsável pela medição</b>	Servidor da APDI responsável pelo EP
<b>Local da medição</b>	APDI
<b>Instrumento de captação</b>	{Como será medido. Através de qual mecanismo}
<b>Periodicidade da medição</b>	A cada revisão da metodologia
<b>Fórmula</b>	$n^{\circ}$ de TAPs em conformidade com a metodologia/ $N^{\circ}$ total de TAPs recebidos*100
<b>Meta</b>	80%

## 10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI, SGP

## 11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

<b>Provocação de atualização:</b> Gestor da APDI	
<b>Elaboração:</b> Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	<b>Data de elaboração:</b> 08/09/17
<b>Revisão:</b> Weslei Maycon Maltezo	<b>Data da Revisão:</b> 08/09/17
<b>Aprovação:</b> Rosana Maria Mieko Takebayashi	<b>Data de aprovação:</b> 11/09/17
<b>Data de vigência:</b> 08/09/17	