	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	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
Objetivo: Propor a abertura de projeto
Responsável: Servidor, magistrado, unidade, ou comissão/comitê demandante
Entrada: Planejamento Estratégico; Planos Táticos/Operacionais; Resoluções; Problemas,

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	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

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	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

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


Responsável: servidor da APDI

Entrada: PROAD encaminhado a APDI com despacho autorizando projeto

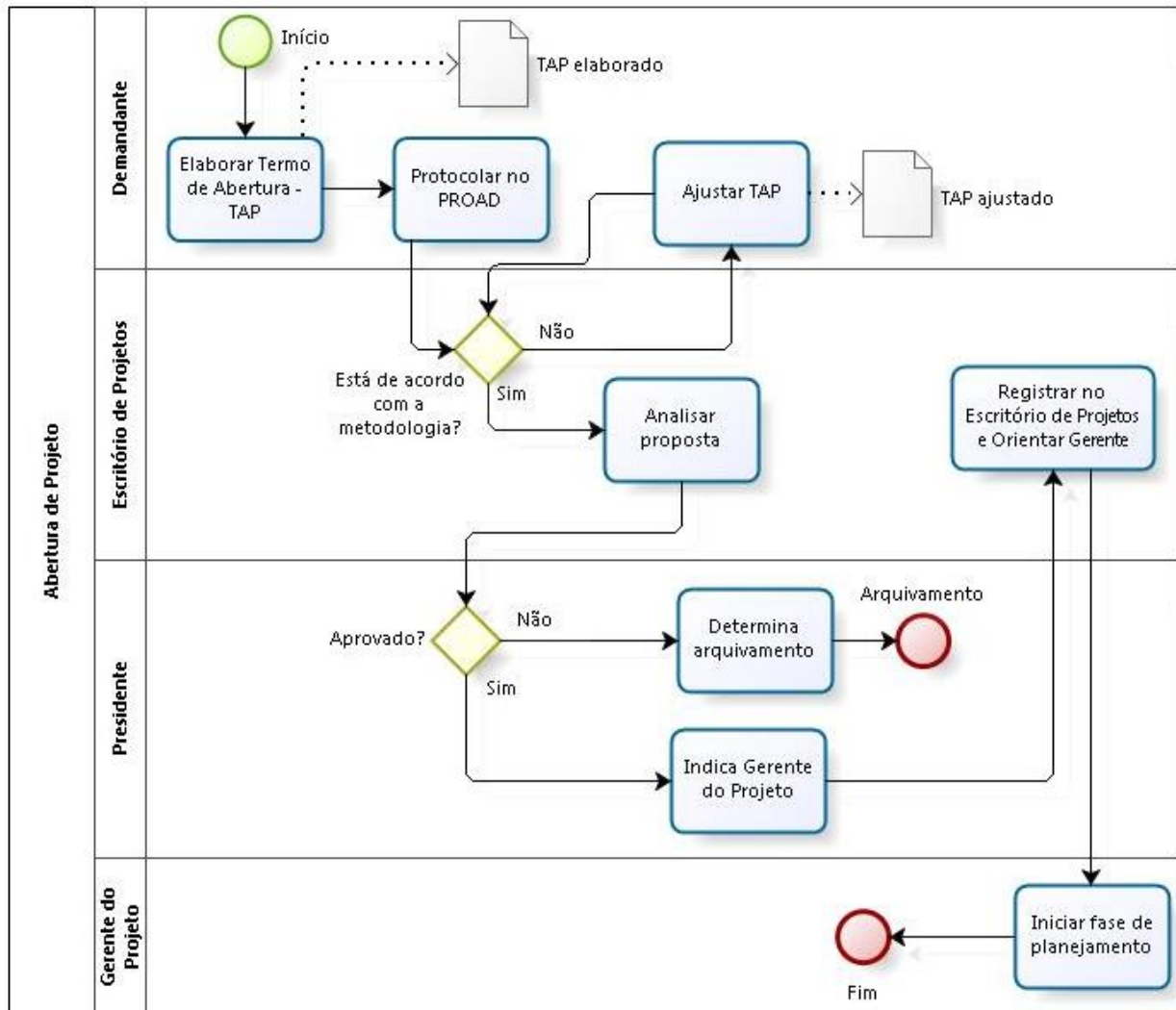
Saída: Projeto inserido na página de acompanhamento e gerente orientado

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


	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

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

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Abertura de Projeto	Proc.APDI.002

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

10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI, SGP

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

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