PODER JUDICIÁRIO Tribunal de Justiça do Estado do Pará



GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

BELÉM – PARÁ 2020





GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REDMINE

BELÉM – PARÁ

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

2020



1. APRESENTAÇÃO	4
DEFINIÇÕES	5
Macroprocesso	
Processo	
Atividade / Tarefa	E
UTILIZANDO O REDMINE	E
Acesso	E
Estruturação	8
Definição de papeis	E
Definição de membros	Ç
Criação de tarefas 1	1

Funções dos campos de preenchimento da tarefa:	1	2
Com relação ao campo "Situação":	1	2
Com relação ao campo "Prioridade":	1	3
Quanto às datas:	1	3
Consulta de tarefas	1	3
Atualização de tarefa	1	5
Visualização do gráfico de Gantt e o Calendário	1	6
Anexação de documentos ao processo	1	7
Publicação de notícias do processo	1	8
Visualização de log de eventos do sistema	1	9

1. APRESENTAÇÃO

Tribunal de Justiça do Estado do Pará – TJPA instituiu o Modelo de Gestão de Atividades Administrativas para desenvolvimento e acompanhamento das atividades das unidades organizacionais de apoio indireto à atividade judicante, através de normas que visam estimular a eficiência e a eficácia dos processos de trabalho dessas unidades, estabelecendo métodos e ferramentas a serem utilizados para trabalhos realizados presencialmente e remotamente.

O acompanhamento das atividades administrativas é um dos instrumentos que possibilita a estruturação e padronização necessárias à promoção do ciclo de melhorias contínuas nos processos de trabalho de apoio, estimulando a adoção de boas práticas de gestão nas unidades organizacionais.

Essa iniciativa garante uma melhor transparência das

atividades desenvolvidas pelas unidades de apoio, bem como oferece recursos para um melhor gerenciamento dessas atividades, considerando melhor administração de tempo e possibilidade de avaliar novas estratégias de atuação, almejando maior eficiência no desenvolvimento dos trabalhos pelos setores envolvidos.

Para implementação desse modelo, o TJPA elegeu como ferramenta o **Redmine**, que se apresenta como um sistema simplificado, intuitivo, gerencial e de fácil acompanhamento pelos usuários.

Para subsidiar os usuários na utilização do sistema **Redmine**, encontram-se disponibilizadas neste Guia Prático instruções de utilização do sistema, bem como links que direcionam a vídeos tutoriais e, ao final, um FAQ, com as respostas às perguntas frequentes relacionadas ao sistema.





DEFINIÇÕES

Macroprocesso

O **macroprocesso** representa a reunião de grandes conjuntos de atividades para gerar valor e auxiliar a organização a cumprir sua missão. Dentro do macroprocesso estão as funções da organização, e é essencial que elas estejam sempre alinhadas aos objetivos organizacionais.

Os macroprocessos definem, englobam e explicam as principais **atribuições** desempenhadas pela unidade organizacional.

Processo

É um encadeamento de tarefas/atividades executadas por pessoas ou máquinas no intuito de realizar os macroprocessos. Um processo organizacional pressupõe início e fim bem definidos. Pode ser subdividido em subprocessos, alcançando assim um nível maior de detalhamento, com fluxos de trabalho e atividades sequenciais e interdependentes.

Exemplos: Pagamento de Fornecedores – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS











Licitação – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Obra de Engenharia – SECRETARIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA Desenvolvimento de Software – SECRETARIA DE INFORMÁTICA Auditoria – SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

O **Redmine** é uma ferramenta web gratuita cujo propósito é permitir o geren-Segundo a ABNT NBR ISO 9000:2015, processo é o conjunto de atividades inter ciamento de projetos e suas tarefas. -relacionadas ou interativas que transformam insumos (entradas) em produtos (saídas).

Atividade / Tarefa

É uma ação que deve ser realizada pelo servidor dentro de um prazo. Ela está vinculada aos objetivos e às regras da organização.

No dia a dia, muitas tarefas são dependentes de outras. Assim, os responsáveis pela ação A só poderão concluí-la se a tarefa B tiver sido terminada. Por esse motivo, alguns processos e projetos podem ficar estagnados, já que alguns passos só podem ser feitos depois de outros.

É possível que a atividade/tarefa esteja inserida num processo de trabalho (ex. elaboração do Termo de Referência; análise de conformidade de processo licitatório), ou ocorra de forma rotineira, sem estar atrelada a nenhum processo (ex. lançar tarefas no sistema Redmine).

UTILIZANDO O REDMINE

Em razão da necessidade de desenvolvimento e gerenciamento das atividades administrativas do TJPA, o uso da ferramenta foi ampliado, adaptando-a para acompanhamento de processos de trabalho e de tarefas e atividades das unidades organizacionais de apoio.

Acesso

1. Para acessar o **Redmine** vá em *http://portalinterno.i.tj.pa.gov.br/* **PortalInterno**/:









GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REDMINE

2. Clique em "Minha página", localizada no canto superior esquerdo, em seguida acesse o sistema digitando o usuário e a senha da rede do TJPA e clique em "Entrar";



Obs. Ao realizar o primeiro acesso no **Redmine**, um usuário automaticamente será criado para a pessoa que acessou. Porém, essa pessoa não visualizará nenhum processo ou tarefa, porque ela precisará ser cadastrada como membro de algum processo por sua chefia imediata.

Obs. O usuário **jamais** deve clicar na opção "Cadastre-se".









Estruturação

Foi criada no **Redmine** uma estrutura que replica o organograma do TJPA e seus processos de trabalho, conforme imagem exemplo a seguir:



Definição de papeis

Entende-se por papel um conjunto de permissões de acesso para as ferramentas do sistema conforme a distribuição de responsabilidades. Os papéis são definidos dentro do contexto de um processo, e não do sistema como um todo. Logo, o usuário poderia ser cadastrado com um papel A em um processo X e com um papel diferente, B, em um processo Y, e ter visualizações e funções diferentes em cada um desses processos.

Os papeis em um processo podem ser:

Gerente: É o chefe da unidade, mesmo que não ocupe um cargo de chefia. Este papel tem poder para incluir usuários em processos/atividades, criar tarefas a serem delegadas e gerenciar as tarefas criadas dentro de sua área de atuação. É sua responsabilidade atribuir tarefas e responsáveis por elas no sistema. Qualquer servidor que ocupe uma função de chefia no TJPA deve ser cadastrado como gerente nos processos de sua unidade.

Monitor: Possui os mesmos acessos que o papel do gerente. Este papel é designado ao servidor que dará suporte ao gestor/gerente, chefe da unidade. É um servidor designado a desonerar o gerente da carga de trabalho de criação de tarefas no Redmine, de acompanhamento da execução das tarefas, e de resolução de problemas cotidianos relacionados ao uso do sistema.

Responsável: Neste papel se enquadram os servidores da unidade administrativa que não ocupem os papéis de gerente e monitor. O servidor responsável poderá receber tarefas atribuídas por um gerente ou monitor, atualizar o an-













damento da execução das atividades que lhe foram atribuídas, bem como criar suas próprias tarefas.

Para cada processo ou atividade, é possível visualizar no quadro "membros" qual papel foi atribuído para o usuário:

Visão geral Atividade Tarefas Gantt Calen	dário Notícias	Documento	os Configurad	ções
são geral			Ad 🚱	d bookmark •••
A Membros	🧧 Tarefas 🤏			
	🗾 Tarefas 👒	Abertas	Fechadas	Total
Membros Gerente: JONELSON MAGNO DIAS, PATRICIA CASSEB Monitor: KALYNA ROCHA, LUCIANA DA COSTA SOUZA, Base Neuros Reserve Compare	Criada pela chefia/monitor	Abertas 0	Fechadas 0	Total 0

Definição de membros

1. Através do menu "Projetos", selecionar a unidade administrativa desejada para inserção do servidor. Em seguida, selecionar na árvore o processo ao qual o servidor fará parte. Tanto para as unidades administrativas como para os processos a inclusão precisa ser feita individualmente.

GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REDMINE

Projetos					Novo pro
 ✓ Filtros ✓ Situação 	igual a 🛛 🗸	ativo	~	Adicionar filtro	
#TRIBUNA	AL DE JUSTICA DO ES	STADO DO P	PARÁ		
#TRIBUNA Tarefas: 0 abe	AL DE JUSTIÇA DO ES erta(Total: 0)	STADO DO P	PARÁ 0%		
#TRIBUNA Tarefas: 0 abe #DEPART Tarefas: 0 a	AL DE JUSTIÇA DO Es erta(Total: 0) TAMENTO DE PLANEJAN aberta(Total: 0)	STADO DO P 1ENTO GESTÃ	PARÁ 0% O E ESTATÍSTICA 0%		
#TRIBUNA Tarefas: 0 abe #DEPART Tarefas: 0 a #COOF Tarefas:	AL DE JUSTIÇA DO Es erta(Total: 0) TAMENTO DE PLANEJAN aberta(Total: 0) RDENADORIA DE GESTÃ 0 aberta(Total: 0)	STADO DO P IENTO GESTÃ	PARÁ 0% O E ESTATÍSTICA 0%		
#TRIBUNA Tarefas: 0 abe #DEPART Tarefas: 0 a #COOF Tarefas: Tarefas:	AL DE JUSTIÇA DO E: erta(Total: 0) FAMENTO DE PLANEJAN aberta(Total: 0) RDENADORIA DE GESTÃ 0 aberta(Total: 0) idades em outros proces ias: 0 aberta(Total: 0)	STADO DO P MENTO GESTÃ O DE PROCES	PARÁ 0% O E ESTATÍSTICA 0% SOS E DE RISCOS 0%		

9

2. Dentro do projeto, acessar o menu "Configurações", aba "Membros", botão "Novo Membro".

	PARÁ » #DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E I	ESTATÍSTICA » #COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCES
Visão geral Atividade Tarefas	Gantt Calendário Notícias Documento	os Configurações 🔶
opfiguraçãos		
configurações		
Projeto Membros Fóru	ins	
🕽 Novo membro		
Usuário / Grupo	Papéis	
IONELSON MAGNO DIAS	Gerente	🥖 Editar 🛗 Excluir
PATRICIA CASSEB	Gerente.	🥖 Editar 🛗 Excluir
	Monitor	🥜 Editar 🛗 Excluir
KALYNA KOCHA		
KALYNA ROCHA LUCIANA DA COSTA SOUZA	Monitor	🥖 Editar 🔟 Excluir
KALYNA ROCHA LUCIANA DA COSTA SOUZA Rosa Neuma Bezerra Gomes	Monitor Monitor	🖉 Editar 👼 Excluir
KALYNA ROCHA LUCIANA DA COSTA SOUZA Rosa Neuma Bezerra Gomes BETANIA SOUZA DA SILVA PINHEIRO	Monitor Monitor Responsável	Image: Constraint of the second se

3. Inserir nome do(s) servidor(es) no campo "Pesquisar por usuários ou grupos", selecionar o papel que aqueles membros receberão e clicar em "Adicionar".

GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REDMINE

ADALBERTO MAGALHAES MALCHER DA SILVA JR ADISSON PIRES DA SILVA Administrador DPGE Adriana Heloisa de Menezes Pinheiro Adriana Macedo Adriana Macedo ADRIANA KLAUTAU GUIMARAES AGUINALDO VIEIRA DUARTE	 ALVARO QUARESMA DE ARAUJO NETO ALVARO ROGERS CARDOSO ALVÃO Amanda Barros AMANDA CAROLINE PINHEIRO DOS SANTOS Amanda Larissa Santana dos Santos Ana Claudia Bitencourt Dias Lima 	 ANDRE LUIZ CORDOVIL SERPA Andrey Diego da Silva Albuquerque ANGELA MARIA CHAVES BEZERRA ANIDE PACHECO DINIZ MACEDO ANTONIA ROSILANIA GOMES OLINDA ANTONIO BENEDITO 	 Arlen Martins ARMANDO AUGUSTO SA DA SILVA ARTHUR WATRIN DA COSTA Augusto de Almeida Macola AVANI LEAO DE ARAUJO RODRIGUES Benedito Costa BERNARDO MENEZES DA 	 CARLOS DIEGO POJO DE BRITO SOUZA CARLOS EDUARDO GUIMARAES AMARAL CARLOS EDUARDO LAVAREDA AMARO CARLOS FELIZ PAIXAO CARLOS ROBERTO DA SILVA MATIAS Carmem Barbalho CARMEN DOLORES
 AIMEE DE SOUZA PAZ ALBERTO TOSCANO « Anterior 1 2 3 5 Papéis Gerente 	 Ana Lúcia Aquino Ana Manoela Rodrigues Próximo » (1-100/435) Monitor 	RUFINO DOS SANTOS	SILVA JUNIOR	CORREA DE FARIA

Obs. Mais de um membro pode ser cadastrado em uma única ação, porém, todos devem ser do mesmo papel.

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/incluindo-membros-em-um-projeto.mp4





Criação de tarefas

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

0	ine - TJPA 📮				
Projetos Ativ	idade Tarefas Gantt (Calendário Notícias	Agile		
Projetos					ovo projeto
 ✓ Filtros ✓ Situação > Oprões 	igual a 🛛 🗸	ativo 🗸	Ð	Adicionar filtro	×
🖻 Aplicar 🧔 Lir	npar 📙 Salvar				
#TRIB	JNAL DE JUSTIÇA DO ES	TADO DO PARÁ			
			095		
#DEP Tarefa	ARTAMENTO DE PLANEJAM s: 0 aberta(Total: 0)	ENTO GESTÃO E ESTAT	0%		
#DEP Tarefa #C Tar	ARTAMENTO DE PLANEJAM s: 0 aberta(Total: 0) OORDENADORIA DE GESTÃO efas: 0 aberta(Total: 0)	ENTO GESTÃO E ESTAT D DE PROCESSOS E DE	0% ÍSTICA 0% RISCOS		
#DEP Tarefa #C Tar	ARTAMENTO DE PLANEJAM s: 0 aberta(Total: 0) OORDENADORIA DE GESTÃO efas: 0 aberta(Total: 0) Atividades em outros proces Tarefas: 0 aberta(Total: 0)	ENTO GESTÃO E ESTAT O DE PROCESSOS E DE	0% ÍSTICA 0% RISCOS 0%		
#DEP Tarefa #C Tar	ARTAMENTO DE PLANEJAM s: 0 aberta(Total: 0) OORDENADORIA DE GESTÃO efas: 0 aberta(Total: 0) Atividades em outros proces Tarefas: 0 aberta(Total: 0) Coordenar a elaboração do P Tarefas: 0 aberta(Total: 0)	ENTO GESTÃO E ESTAT O DE PROCESSOS E DE sos	0% ÍSTICA 0% RISCOS 0% 0%		
#DEP Tarefa #C Tar	ARTAMENTO DE PLANEJAM s: 0 aberta(Total: 0) OORDENADORIA DE GESTÃO efas: 0 aberta(Total: 0) Atividades em outros proces Tarefas: 0 aberta(Total: 0) Coordenar a elaboração do P Tarefas: 0 aberta(Total: 0) Coordenar o desenvolviment Tarefas: 0 aberta(Total: 0)	ENTO GESTÃO E ESTAT O DE PROCESSOS E DE sos Plano de Contratações to da Gestão de Proces	0%6 ÍSTICA 0%6 0%6 0%6 0%6 0%6 0%6 0%6		

2. Dentro do processo, acessar o botão "Tarefas" e em seguida o botão "Nova Tarefa".

Página inicial Minha página Projetos ?
#TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ » #DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA » #COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSOS E DE RISO COORDENAR A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES
+ Visão geral Atividade Tarefas Gantt Calendário Notícias Documentos Configurações
Tarefas 📦 💿 Nova tarefa 🚥
 Filtros Situação Aberta Adicionar filtro Opções
🖌 Aplicar 🧔 Limpar 📙 Salvar
Nenhuma informação disponível

3. Preencher os dados da tarefa e clicar em "Criar".

Don't forget to define accept	tance criteria!						
Tipo *	Criada pela chefia/monitor 🥹	,					
Título *	Revisar Portaria nº 2208/2019						
Descrição	Editar Pré-visualizar	B 7 U 4	С на на на = = ;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	T pre o			
							//
Situação *	Não Iniciada	Ŷ		Tarefa pai	4]	/
Situação * Prioridade *	Não Iniciada Normal	< <		Tarefa pai Início	02/11/2020		//
Situação * Prioridade * Atribuído para	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH	V V HEIRO V		Tarefa pai Início Data prevista	02/11/2020		/
Situação * Prioridade * Atribuído para	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINE	V HEIRO V		Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0 %		/
Situação * Prioridade * Atribuído para Data de Conclusão	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH dd/mm/aaaa	> HEIRO Y		Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0%		/
Situação * Prioridade * Atribuído para Data de Conclusão Arquivos	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH dd/mm/aaaa	HEIRO V	ado (Tamanho máximo: 10,1 MB)	Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0 %		/
Situação * Prioridade * Atribuído para Data de Conclusão Arquivos Observadores	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH dd/mm/aaaa	HEIRO V	ado (Tamanho máximo: 10,1 MB)	Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0 %		/
Situação * Prioridade * Atribuído para Data de Conclusão Arquivos Observadores	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH dd/mm/aaaa Escolher arquivos Nenhum a BETANIA SOUZA DA SILVA P LUCIANA DA COSTA SOUZA	HEIRO V INHEIRO	ado (Tamanho máximo: 10,1 MB) JONELSON MAGNO DIAS MAURICIO OTAVIO DE ALMEIDA J	Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0 %		/
Situação * Prioridade * Atribuído para Data de Conclusão Arquivos Observadores	Não Iniciada Normal BETANIA SOUZA DA SILVA PINH dd/mm/aaaa Escolher arquivos Nenhum a BETANIA SOUZA DA SILVA P LUCIANA DA COSTA SOUZA Rosa Neuma Bezerra Gomes	HEIRO V HEIRO V INHEIRO	ado (Tamanho máximo: 10,1 MB) DONELSON MAGNO DIAS MAURICIO OTAVIO DE ALMEIDA J	Tarefa pai Início Data prevista % Terminado	02/11/2020 30/11/2020 0 %		//

Funções dos campos de preenchimento da tarefa:

"Editar" refere-se ao ícone a ser selecionado quando a tarefa precisar ser atualizada ou alterada.

"Copiar" é bastante utilizada para tarefas que se repetem rotineiramente e podem ser replicadas, inclusive a outros servidores.

"Excluir", restrita aos gestores e monitores, é utilizada em tarefas que foram lançadas incorretamente ou em duplicidade. Antes da exclusão é necessária a avaliação do gestor e seu monitor.

"Atribuído" refere-se ao servidor que executará a tarefa. **"% terminado"** é utilizado para apresentar em percentuais o andamento da execução da tarefa.

"Escolher arquivos" é uma opção de apresentação de conteúdo para avaliação do gestor da tarefa realizada.

"Projeto" refere-se ao processo a que a tarefa está relacionada. A edição deste campo ficará disponível apenas ao gestor e ao monitor.

"Notas" é o campo para informações complementares e de justificativas de situações de tarefas.

Com relação ao campo "Situação":

Não iniciada: as tarefas que se destacam no sistema com esse status se referem às programadas para serem realizadas num período.

Em andamento: referem-se as tarefas iniciadas que estão em execução.

Concluída: tarefas finalizadas. A partir do momento em que o servidor informa que a tarefa está concluída o gestor avalia se a tarefa correspondeu ao que foi demandado.







Cancelada: são as tarefas que estavam previstas para serem realizadas, entretanto, por alguma razão, foram descontinuadas. Nesse caso, o servidor preenche o campo "Descrição", justificando o motivo do cancelamento.

Suspensa: referem-se as tarefas cuja execução necessitou ser interrompida. Nesse caso, é necessário que o servidor preencha o campo "Notas" com a devida justificativa.

Com relação ao campo "Prioridade":

Baixa: São as tarefas em que a entrega tem mais flexibilidade de prazo de conclusão.

Normal: São as tarefas que seguem o ritmo programado no cronograma.

Alta: São as tarefas que ocupam lugar de elevada relevância no ritmo programado no cronograma.

Urgente: São as tarefas prioritárias no cronograma.

Quanto às datas:

Início: refere-se à data em que a tarefa começará a ser executada.

Data prevista: refere-se a data programada para finalização da tarefa.

Data de conclusão: refere-se a data efetivamente realizada de entrega da tarefa.

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/redmine/ criando-tarefas.mp4

Consulta de tarefas

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Dentro do processo, acessar o menu "Tarefas".

3. Você pode utilizar "Filtros" e "Opções" para personalizar a exibição das tarefas do processo.

4. "Filtros" são parâmetros de seleção para estreitar os resultados de uma consulta. Por exemplo, consultar somente as tarefas que estejam em determinada situação, ou que tenham determinado título, etc. Basta clicar em adicionar filtro e escolher o filtro desejado.

5. "Opções" modifica a forma como o resultado será exibido. Através das setas horizontais, pode-se incluir ou retirar colunas do resultado da consulta. Através das setas verticais, pode-se modificar a ordenação dessas colunas.



	eras						🗿 Nov	a tarefa 🛛 💀
✓ Fil	tros							
🗸 S	ituação		Aberta 🗸		Adi	cionar filtro		~
V 0	ocões			_		0		
		olunas disponíveis	Colunas seleciona	das				
		Tarefa nai	Projeto	16	A			
		Parent task subject	Título					
		Autor	Tipo		11			
		Alterado em	% Terminado					
Colur	136	Início	→ Situação		1			
COlui	03	Criado em	 Prioridade 		1			
		Concluído	Atribuído para					
		Última atualização por	Data prevista					
		Tarefas relacionadas	Data de Concl	usão				
		Arquivos Acresco	ntar ou retirar		-			
	1	colunas	do resultado	Modifi	icar a ordenaçã	io		
		~	doresultado	das co	lunas do result	tado		
Agru	par por							
Agru								
Agruj Exibir	(🗌 Descrição 📄 Últimas notas						
Agruj Exibir		Descrição 🗌 Últimas notas						
Agruj Exibir Totais		Descrição 🗌 Últimas notas						
Agruj Exibir Totais	s (Descrição 📄 Últimas notas						
Agruj Exibir Totais Api	icar 🌚 i	Descrição 📄 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar	Colunas exibidas r	no resulta	ado			
Agruj Exibir Totais Api	icar 🥥 I	Descrição 🗌 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar	Colunas exibidas r	no resulta	ado			
Agruj Exibir Totais Api	icar 🎱 I	Descrição 🗌 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto	Colunas exibidas r Título	no resulta Tipo	ado % Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído p
Agruj Exibir Totais Api	icar 🌮 [Descrição 📄 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto	Colunas exibidas r Título	no resulta Tipo	ado % Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído p
Agruj Exibir Totais Api	icar 🥥 I # ~	Descrição 🗌 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto Monitorar o Portal da Transc	Colunas exibidas r Título Alimentar parência página	no resulta Tipo Tarefa	ado % Terminado	Situação Não Iniciada	Prioridade Normal	Atribuído p
Agruj Exibir Totais	icar 🥥 I # ~	Descrição 📄 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto Monitorar o Portal da Transp	Colunas exibidas r Título Parência Atimentar página COVID-19	no resulta Tipo Tarefa	ado % Terminado	Situação Não Iniciada	Prioridade Normal	Atribuído p JESSICA E BOSI E ARA
Agruj Exibir Totais Api	icar 🥥 I # ~	Descrição 📄 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto Monitorar o Portal da Transp	Colunas exibidas r Título Parência Alimentar página COVID-19	Tipo	ado % Terminado	Situação Não Iniciada	Prioridade Normal	Atribuído p JESSICA E BOSI E ARA
Agru	icar 🥥 I # ~	Descrição 🗌 Últimas notas Pending effort Limpar 📑 Salvar Projeto Monitorar o Portal da Transp	Colunas exibidas r Título Parência Alimentar página COVID-19 Alimentar	Tarefa	ado % Terminado	Situação Não Iniciada	Prioridade Normal	Atribuído p JESSICA D BOSI E ARAN

6. Clicar em "Aplicar" para efetivar as personalizações efetivadas. O resultado final, visualizado em tela pode ser exportado para os formatos ATOM, CSV ou PDF, bastando clicar na respectiva opção ao final da página.

GUIA PRÁTICO MODELO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS REDMINE

	nuros							
•	Situaç	ão Aberta 🗸				Adicionar filtro		~
Atrib	ouído	igual a 🗸 🗸	<< mim >>		× E			
	Projet	o igual a 🗸	ativo v 🗉					
itua	ação	igasia						
Situa > C	ação Opções	, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>						
Situa > C Ap	ação Opções plicar	🦻 Limpar 📙 Sa	Ivar					
Situa > C Ap	ação Opções plicar #	s	Ivar Projeto	Тіро	Situação	Tit	tulo	
iitua > C Ap	ação Opções plicar # 61	2 Limpar 3 Sa Monitorar o Sister	Ivar Projeto ema de Gestão das Atividades	Tipo Tarefa	Situação Não Iniciada	Tít Análise das tarefas lar	tulo nçadas pelos usuários	
Situa	ação Opções plicar # 61 60	Dimpar 🛃 Sa Dimpar J Sa Monitorar o Siste Monitorar o Siste	Ivar Projeto ema de Gestão das Atividades ema de Gestão das Atividades	Tipo Tarefa Tarefa	Situação Não Iniciada Não Iniciada	Tít Análise das tarefas lar Análise das tarefas lar	tulo nçadas pelos usuários nçadas pelos usuários	

Exportar para 🔊 Atom | CSV | PDF

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/consultando-tarefas.mp4



Atualização de tarefa

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Dentro do processo, acessar o menu "Tarefas" e escolher a tarefa desejada na lista exibida, clicando no link que existe no título de cada tarefa.

Página	a inicial	Minha página Projetos Administr	ação ?					
	ribunal Moni	de justiça do estado do pará » de torar o Portal da T	PARTAMENTO D Tanspai	e plane	EJAMENTO GESTÀ	O E ESTATÍSTIO	CA » ASSESSO	RIA TÉCNICO-A
+ \	/ <mark>i</mark> são ger	al Atividade Tarefas	endár	io N	lotícias Docu	imentos C	onfiguraçõe	5
Tai	refas						O Nov	<u>a tarefa</u> •••
> Fi > O > O	ltros Situação Ipções licar 🤿 I	Aberta Limpar 🛃 Salvar	*		Adi	cionar filtro		~
	# ~	Projeto		Tipo	% Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído p
	70	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	JESSICA D BOSI E ARAI
	69	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	LUCIANA E COSTA SOL
	68	Monitorar o Portal da Transparência	Acompanhar as publicações do mês	Tarefa		Não Iniciada	Normal	JESSICA E BOSI E ARAI
	57	Maniferra Dantal da Tarana Sania	Acompanhar as	T{-		NIZ's hatatada	Nerrel	LUCIANA [

3. Na tela de detalhes da tarefa, clique em "Editar".

Tarefa #70				🧷 Edi	tar 🙀 Observ	var 🕞 Copiar	前 Exclu			
Alimentar página	COVID-19			1	ſ.	Anterior 1/6	Próximo			
Adicionado por KALYNA	A ROCHA 1 dia atrás.									
Situação:	Não Iniciada	Não Iniciada Início:				01/10/2020				
Prioridade:	Normal		Data prevista	e 🚺	30/10/2020 (Previsto p					
Atribuído para:	JESSICA DE BOSI E A	ARAUJO	% Terminado	-	dias)	0%				
Data de Conclusão:										
Subtarefas							Adicion			

4. Preencher as informações de andamento da tarefa e clicar em "Enviar".

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/redmine/atualizando-tarefas.mp4



Visualização do gráfico de Gantt e o Calendário

- Visualização do gráfico de Gantt

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Dentro do processo selecionado, acessar o menu "Gantt" para obter uma visão das tarefas.



3. O gráfico de Gantt é muito utilizado para uma visão rápida, em uma linha do tempo, do andamento das tarefas relacionadas ao processo selecionado. Ao colocar o cursor em cima da barra cinza é possível visualizar informações mais detalhadas da tarefa.

Filtros																
🗾 Situação	Aberta 🗸 🗸				Adicionar filtro										2	2
💋 Início	> =	20														
💋 Data prevista	<=	~	18/12/202													
Salvar				20	020-9			1	2020-	10			202	0-11		
				37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	
	DO ESTADO DO DA	RÁ														
#TRIBUNAL DE JUSTIÇA #DEPARTAMENTO #ASSESSORIA Monitora Taref	DE PLANEJAMENTO TÉCNICO-ADMINIS Ir o Sistema de Gestá fa #59: Análise das ta) GESTÃO E I TRATIVA ão das Ativio arefas lanca	ESTATÍSTICA dades das pelos us				•					Não Ir	iciada	096		





- Visualizando o Calendário

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Dentro do processo, acessar o menu "Calendário" para obter uma visão das tarefas do processo. É uma outra forma de representação visual de acompanhamento das tarefas. O Calendário também permite ver detalhes das tarefas e fornece como informação uma legenda, em seu rodapé, com símbolos e cores apresentando a situação delas.

	tuação	Atunta				folgran films	w.
	Rie		- o	/16/2020			
D	eta prevista		- 30	19/2020			
4 O	utubro Ana 2020	V Aprice (D Links				× Sete	ntro) Novembri
	Segunda	Tença	Quarta	Quinta	Sexta	Sabado	Domingo
42		27	30	1	2		
				III Tareta MS2			
				a latentiana	The control internation of the con-		
				Projector Advantacion actu-cum Silvergiles, faire interiorda	nis proprieta	30	
41.	2		24	Data presing 10 (000000) Antibada para University Ne Prioridade Stories	pilan fata tu bha		
42	12	13	14	15	16	17	
				Tareta HS2 Treinamento Pja Chiminal: L.	réf Tareta MEL Textamento Rys Criminal c.		
43	19	- 20	25	22	23	24	-
		 Taruta etc. Terinamento Rje Otiminali c 					
44	26	27	28	29	30	31	
P tare	a nica neste da						

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/visualizando-o-grafico-de-gantt-e-o-calendario.mp4

Anexação de documentos ao processo

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Na barra de menus clique em "Documentos".









3. Preencher as informações do documento, atribuir um título, fazer uma descrição e anexar o documento desejado em "Arquivos\Browser". Em seguida clique em "Criar" e o documento será juntado ao processo.

Categoria	Documen	tação do usuárie	7								
Descrição	Editar	Pré-visualizar	В	IU	8 (С ні	H2 H3	1	🗐 pr	e <>	0 H

Obs. É possível anexar até 10 (dez) documentos, em qualquer formato, no tamanho máximo de 10,1 MB cada;

Obs. Os campos com "*" são de preenchimento obrigatório.

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/anexando-documentos-do-projeto.mp4

Publicação de notícias do processo

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Na barra de menus, clique em Notícias.



3. Preencher as informações da notícia, atribuir um título, fazer um resumo, elaborar uma descrição e anexar o arquivo desejado em "Arquivos\Browser", caso haja documento. Após essas ações, clique em "Criar" e a notícia será publicada no processo.







Adicionar notícia									
Título *									
Resumo									
Descrição *	Editar	Pré-visualizar	BI	U S C	HI H2	Н3 Ξ	pre 🗐	<>	
Arquivos	Browse	No files selecte	ed.	(Tamanho má	ximo: 10,1 MB)				
Criar Cancelar									
Notícias									

Obs. É possível anexar até 10 (dez) documentos, em qualquer formato, no tamanho máximo de 10,1 MB cada;

Obs. Os campos com "*" são de preenchimento obrigatório.

Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/publicando-noticias-do-projeto.mp4

Visualização de log de eventos do sistema

1. Através do menu "Projetos", selecionar o processo desejado. É importante lembrar que somente os processos dos quais o usuário seja membro serão exibidos.

2. Dentro do processo, acessar o menu "Atividade". O log do sistema será exibido com todas as alterações e criações de dados praticadas pelos usuários, para fins de acompanhamento.

	#TRIBU	JNAL D	E JUS	Gantt	DO EST	ADO D	O PARÁ	Configurações
	risao gerai	Auvidade	Tarcias	Guntt	calcindario	Hoticias	Documentos	comgatações
Ati	ividade							
De 20/	'08/2020 até 1	8/09/2020						
14/0	9/2020							
52	10:52 h Mor KAL	nitorar o Portal YNA ROCHA	da Transparé	incia - Tar	efa #70 (Não Ini	ciada): Alime	entar página COVIE	0-19
s.	10:52 h Mor KAL	nitorar o Portal YNA ROCHA	da Transparé	ència - Tar	efa #69 (Não Ini	ciada): Alime	entar página COVID)-19
5	10:51 h Mor KAL	nitorar o Portal YNA ROCHA	da Transparé	ncia - T <mark>ar</mark>	efa #68 (Não Ini	ciada): Acom	npanhar as publica	ções do mês
52	10:51 h Mor KAL	nitorar o Portal YNA ROCHA	da Transparé	ència - Tar	efa #67 (Não Ini	ciada): Acom	ipanhar as publica	ções do mês
5	10:49 h Mor KAL	nitorar o Portal YNA ROCHA	da Transparé	encia - Tar	efa #66 (Não Ini	ciada): Prom	over intercâmbio c	com os responsáveis por conteúdos
3	10:49 h Mor KAL	nitorar o Portal YNÁ ROCHA	da Transparé	ncia - Tar	efa #65 (Não Ini	ciada): Prom	over intercâmbio c	com os responsáveis por conteúdos
52	10:40 h Ativi KAL	idades em outi YNA ROCHA	ros processos	- Tarefa #	64 (Não Iniciad	a): Treinamei	nto Pje Criminal: el	laboração de relatório diário de acesso e conclusão do curso
4	10:39 h Ativi KAL	idades em outi YNA ROCHA	ros processos	- Tarefa #	63 (Não Iniciad	a): Treiname	nto Pje Criminal: co	onfirmação dos dados das Comarcas e servidores
	10:37 h Ativi KAL	idades em outi YNA ROCHA	ros processos	- Tarefa #	62 (Não Iniciad	a): Treinamei	nto Pje Criminal: le	vantamento das Comarcas e Servidores
52	09:47 h Mor	nitorar o Sistem	na de Gestão	das Ativida	ades - Tarefa #6	1 (Não Inicia	da): Análise das tar	refas lançadas pelos usuários









Vídeo tutorial em http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/ redmine/visualizando-o-log-de-eventos-do-sistema.mp4

Projeto GESTÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

RESPONSÁVEL Servidor **JONELSON MAGNO DIAS**

GUIA PRÁTICO

RESPONSÁVEL Servidora **KALYNA GERALDINA MOUSINHO DE MATOS ROCHA**

RESPONSÁVEL

Servidor **CLÉBER ROCHA**

RESPONSÁVEL Servidora **BETANIA SOUZA DA SILVA PINHEIRO**

TUTORIAIS

RESPONSÁVEL Servidor **CLÉBER ROCHA**

Edição de arte

Departamento de Comunicação / Coordenadoria de Imprensa



MOE JUSTIÇA

