



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**GUIA PRÁTICO
MODELO DE GESTÃO
DE ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS**



BELÉM – PARÁ

2020



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

**GUIA PRÁTICO
MODELO DE GESTÃO
DE ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS
REDMINE**

BELÉM – PARÁ

2020

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	4	Funções dos campos de preenchimento da tarefa:	12
DEFINIÇÕES	5	Com relação ao campo “Situação”:	12
Macroprocesso	5	Com relação ao campo “Prioridade”:	13
Processo	5	Quanto às datas:	13
Atividade / Tarefa	6	Consulta de tarefas	13
UTILIZANDO O REDMINE	6	Atualização de tarefa	15
Acesso	6	Visualização do gráfico de Gantt e o Calendário	16
Estruturação	8	Anexação de documentos ao processo	17
Definição de papéis	8	Publicação de notícias do processo	18
Definição de membros	9	Visualização de log de eventos do sistema	19
Criação de tarefas	11		

1. APRESENTAÇÃO

O 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

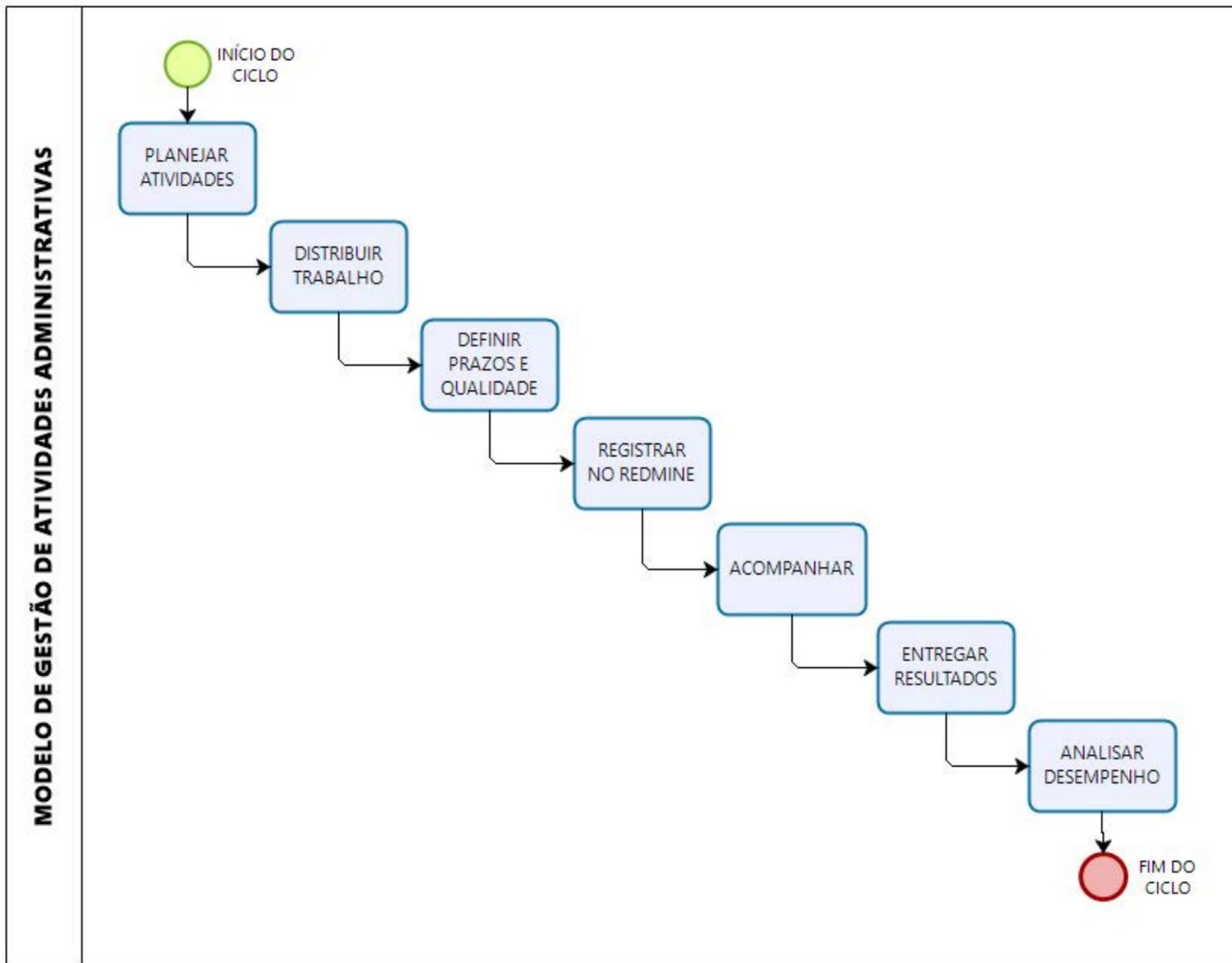
O **macroprocesso** representa a reunião de grandes conjuntos de atividades para gerar valor e auxiliar a organização a cumprir sua missão. Dentro do macroprocesso estão as funções da organização, e é essencial que elas estejam sempre alinhadas aos objetivos organizacionais.

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

Segundo a ABNT NBR ISO 9000:2015, processo é o conjunto de atividades inter-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

O **Redmine** é uma ferramenta web gratuita cujo propósito é permitir o gerenciamento de projetos e suas tarefas.

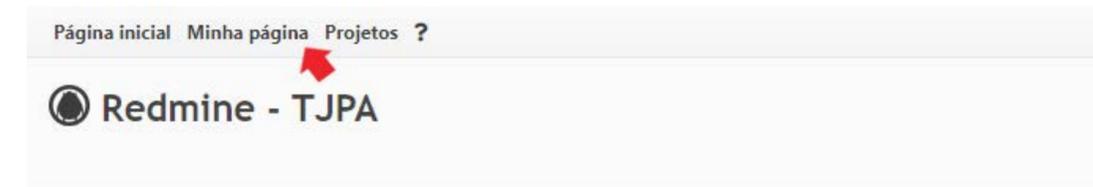
Em razão da necessidade de desenvolvimento e gerenciamento das atividades administrativas do TJPA, o uso da ferramenta foi ampliado, adaptando-a para acompanhamento de processos de trabalho e de tarefas e atividades das unidades organizacionais de apoio.

Acesso

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



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”;

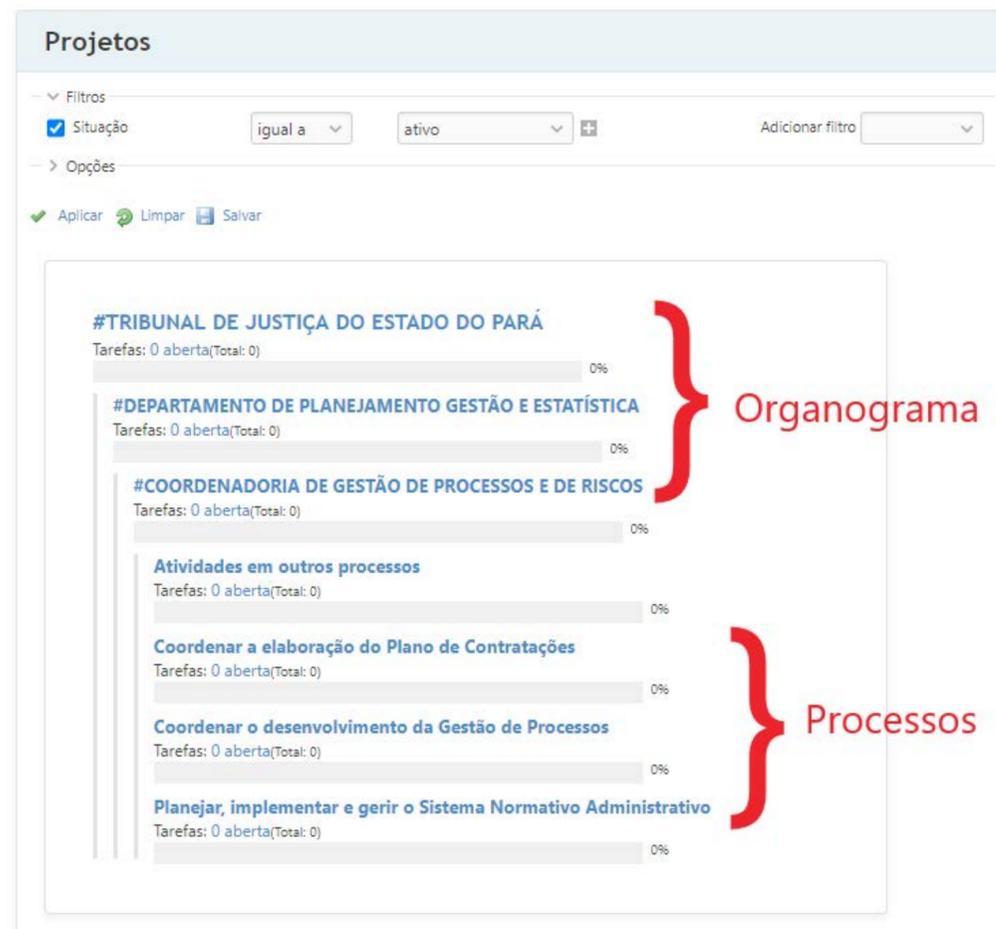


Obs. Ao realizar o primeiro acesso no **Redmine**, um usuário automaticamente será criado para a pessoa que acessou. Porém, essa pessoa não visualizará nenhum processo ou tarefa, porque ela precisará ser cadastrada como membro de algum processo por sua chefia imediata.

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 papéis

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 papéis 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-

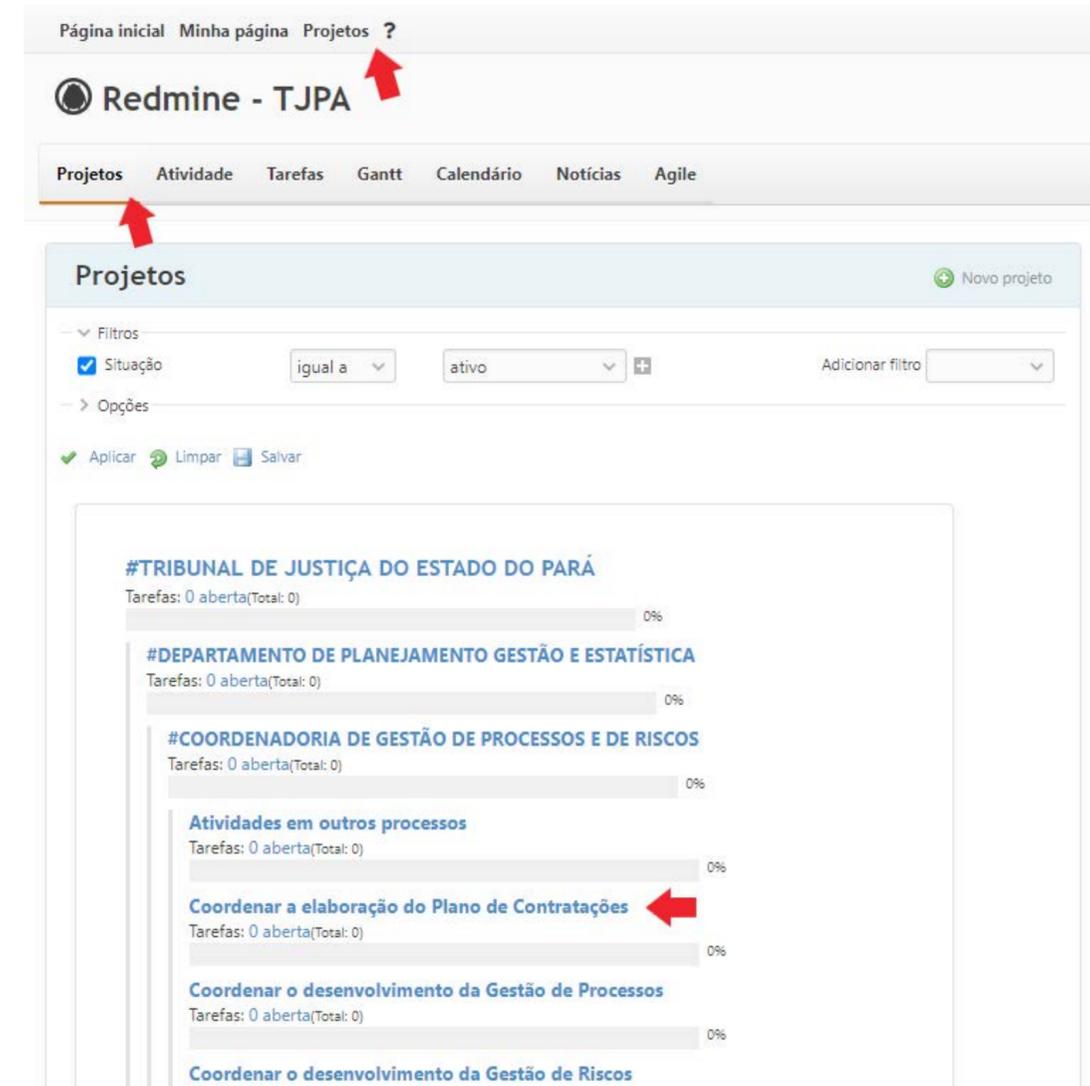
damento da execução das atividades que lhe foram atribuídas, bem como criar suas próprias tarefas.

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



Definição de membros

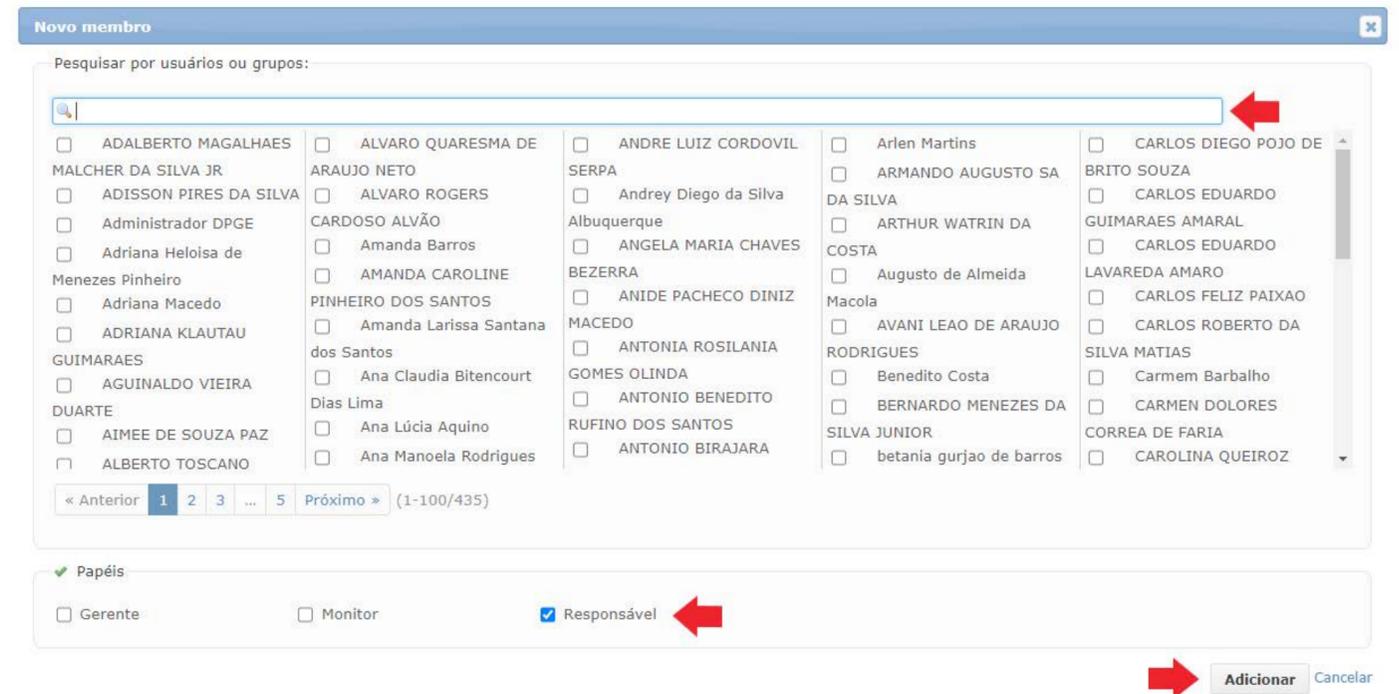
1. Através do menu “Projetos”, selecionar a unidade administrativa desejada para inserção do servidor. Em seguida, selecionar na árvore o processo ao qual o servidor fará parte. Tanto para as unidades administrativas como para os processos a inclusão precisa ser feita individualmente.



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



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”.

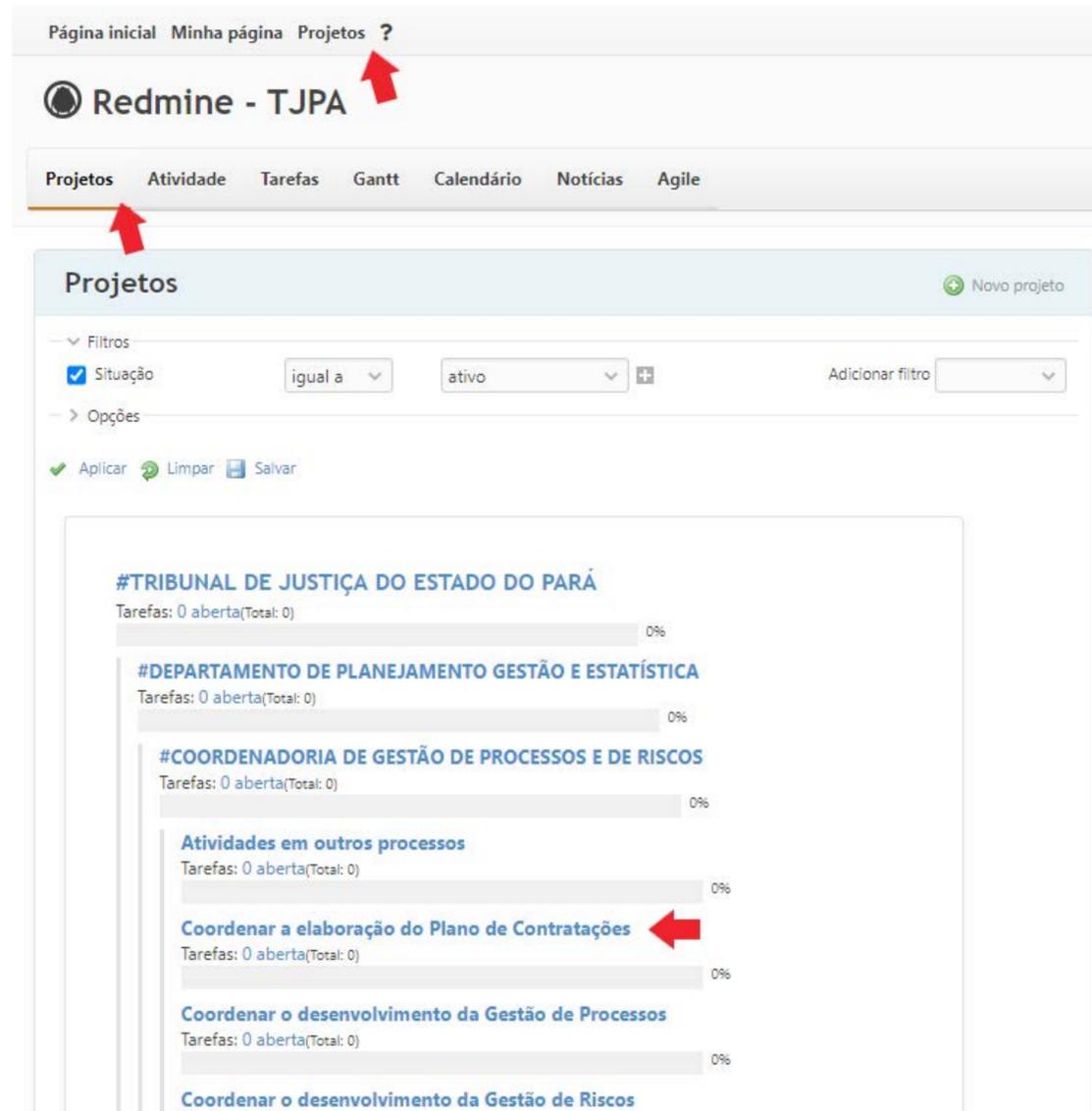


Obs. Mais de um membro pode ser cadastrado em uma única ação, porém, todos devem ser do mesmo papel.

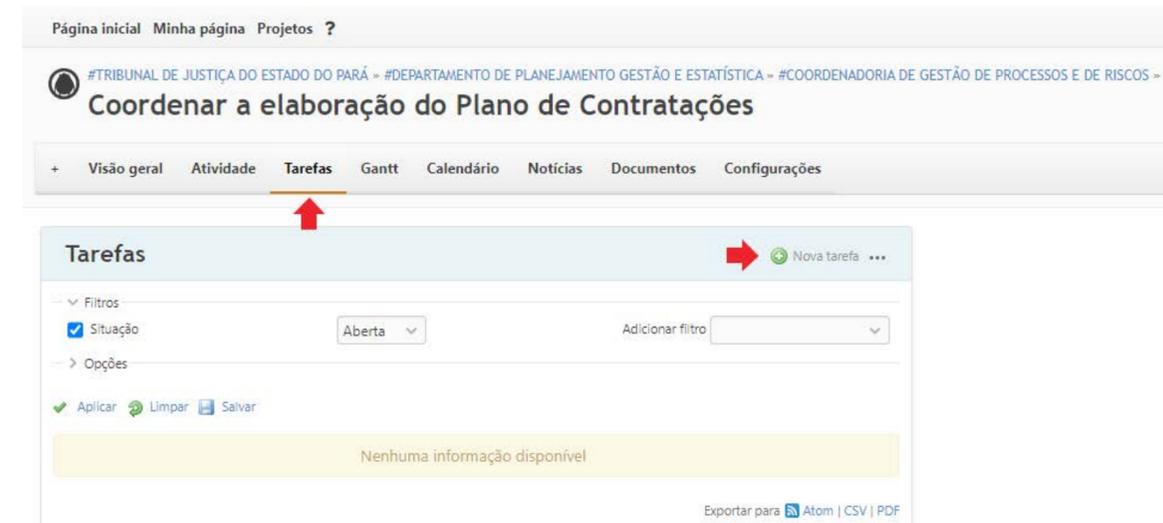
Vídeo tutorial em <http://www.tjpa.jus.br/PortalExterno/db/arquivos/redmine/incluindo-membros-em-um-projeto.mp4>

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.



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



3. Preencher os dados da tarefa e clicar em “Criar”.

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.

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 inicial](#) [Minha página](#) [Projetos](#) [Administração](#) ?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA - ASSESSORIA TÉCNICO-A

Monitorar o Portal da Transparência

[+](#) [Visão geral](#) [Atividade](#) **[Tarefas](#)** [endário](#) [Notícias](#) [Documentos](#) [Configurações](#)

Tarefas

[Nova tarefa](#) ...

Filtros: Situação: Aberta Adicionar filtro

Opções:

Aplicar Limpar

<input type="checkbox"/>	#	Projeto	Tarefa	Tipo	% Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído p
<input type="checkbox"/>	70	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa	<input type="text"/>	Não Iniciada	Normal	JESSICA D BOSI E ARAI
<input type="checkbox"/>	69	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa	<input type="text"/>	Não Iniciada	Normal	LUCIANA I COSTA SOL
<input type="checkbox"/>	68	Monitorar o Portal da Transparência	Acompanhar as publicações do mês	Tarefa	<input type="text"/>	Não Iniciada	Normal	JESSICA D BOSI E ARAI
<input type="checkbox"/>	67	Monitorar o Portal da Transparência	Acompanhar as	Tarefa	<input type="text"/>	Não Iniciada	Normal	LUCIANA I

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

Tarefa #70: Alimentar página CO x +

← → ↻ Não seguro | redmine-new.i.tj.pa.gov.br/issues/70

Tarefa #70

[Editar](#) [Observar](#) [Copiar](#) [Excluir](#)

Alimentar página COVID-19 « Anterior | 1/6 | Próximo »

Adicionado por KALYNA ROCHA 1 dia atrás.

Situação: Não Iniciada **Início:** 01/10/2020
Prioridade: Normal **Data prevista:** 30/10/2020 (Previsto para 45 dias)
Atribuído para: JESSICA DE BOSI E ARAUJO **% Terminado:** 0%

Data de Conclusão:

Subtarefas [Adicionar](#)

Tarefas relacionadas [Adicionar](#)

copiado Tarefa #69: Alimentar página COVID-19	Não Iniciada	LUCIANA DA COSTA SOUZA	01/10/2020	30/10/2020	<input type="text"/>	...
---	--------------	------------------------	------------	------------	----------------------	---------------------

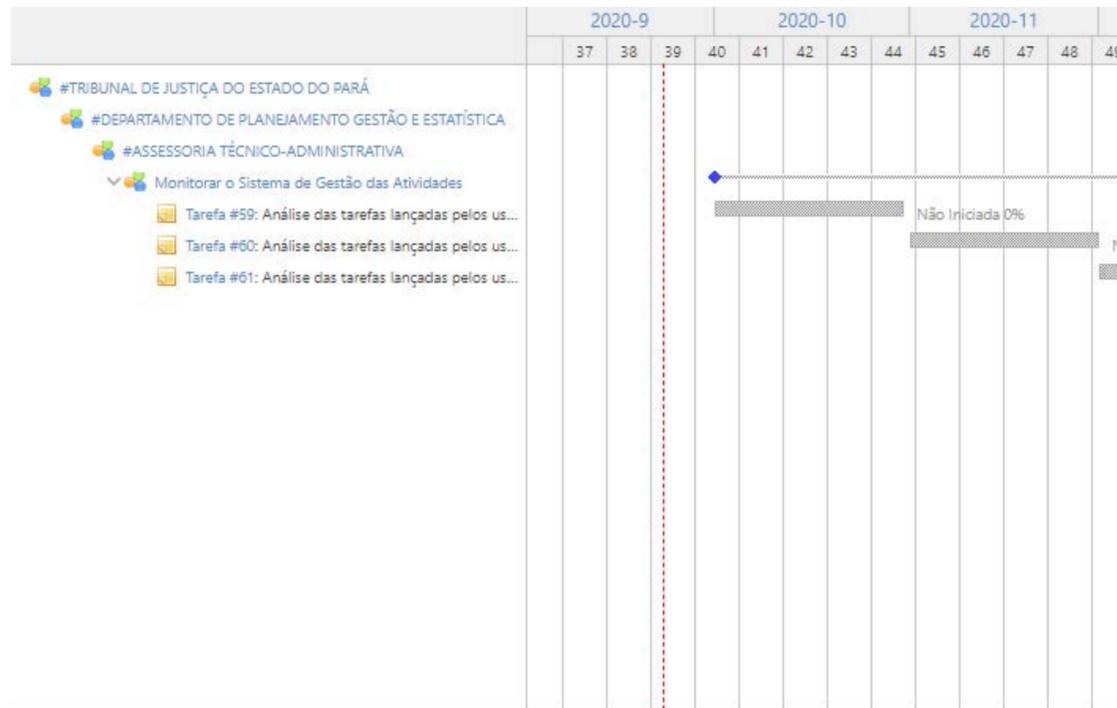
4. Preencher as informações de andamento da tarefa e clicar em “Enviar”.

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

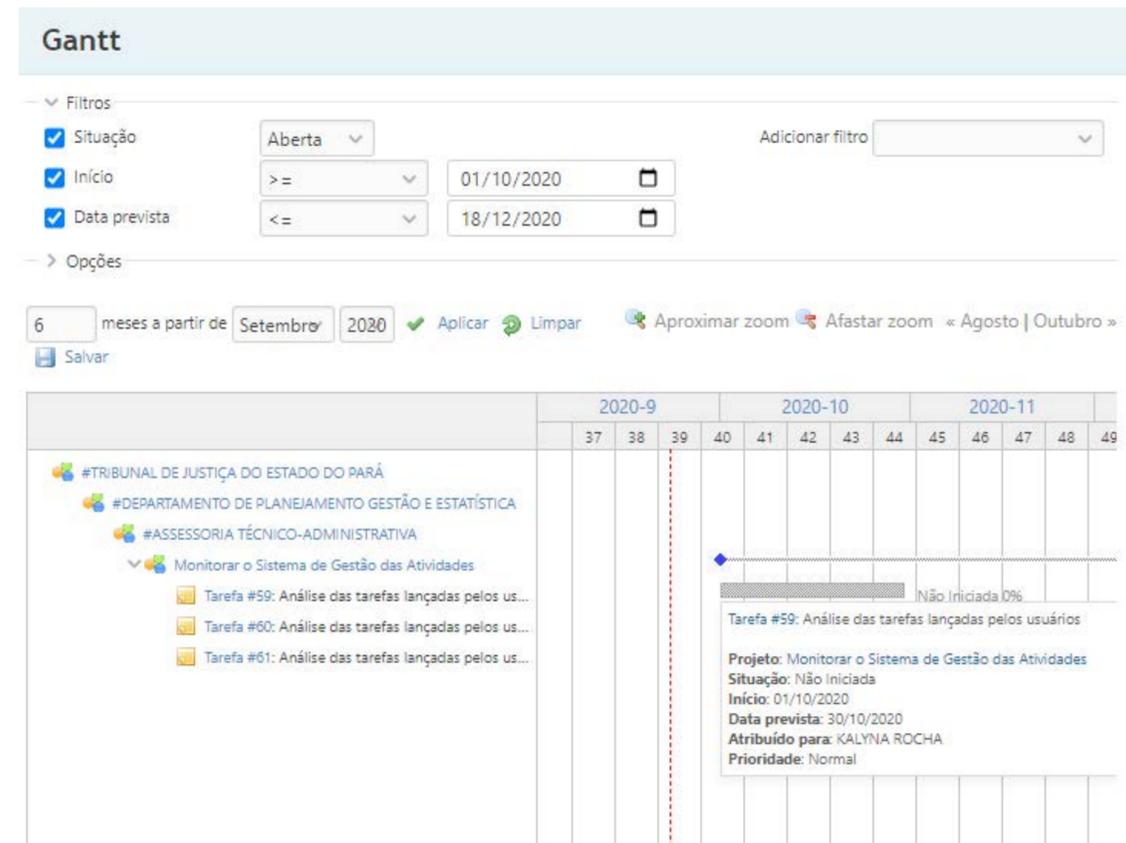
Visualização do gráfico de Gantt e o Calendário

- 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.



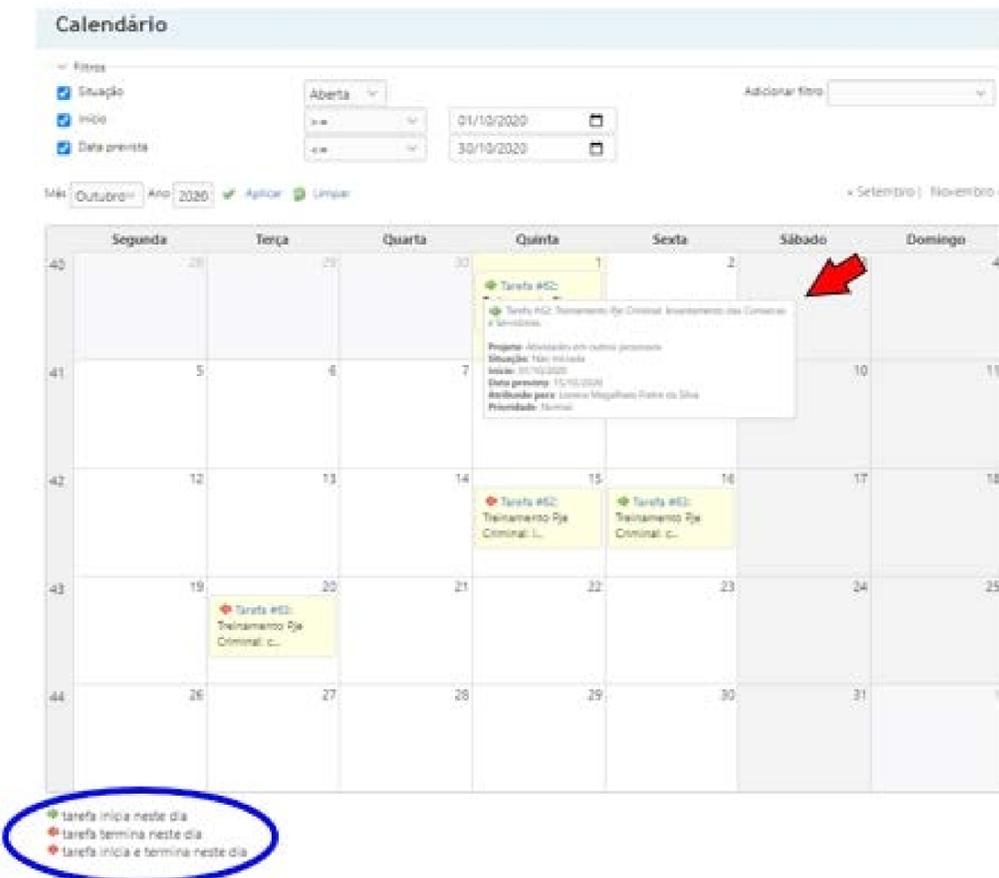
3. O gráfico de Gantt é muito utilizado para uma visão rápida, em uma linha do tempo, do andamento das tarefas relacionadas ao processo selecionado. Ao colocar o cursor em cima da barra cinza é possível visualizar informações mais detalhadas da tarefa.



- 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.



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

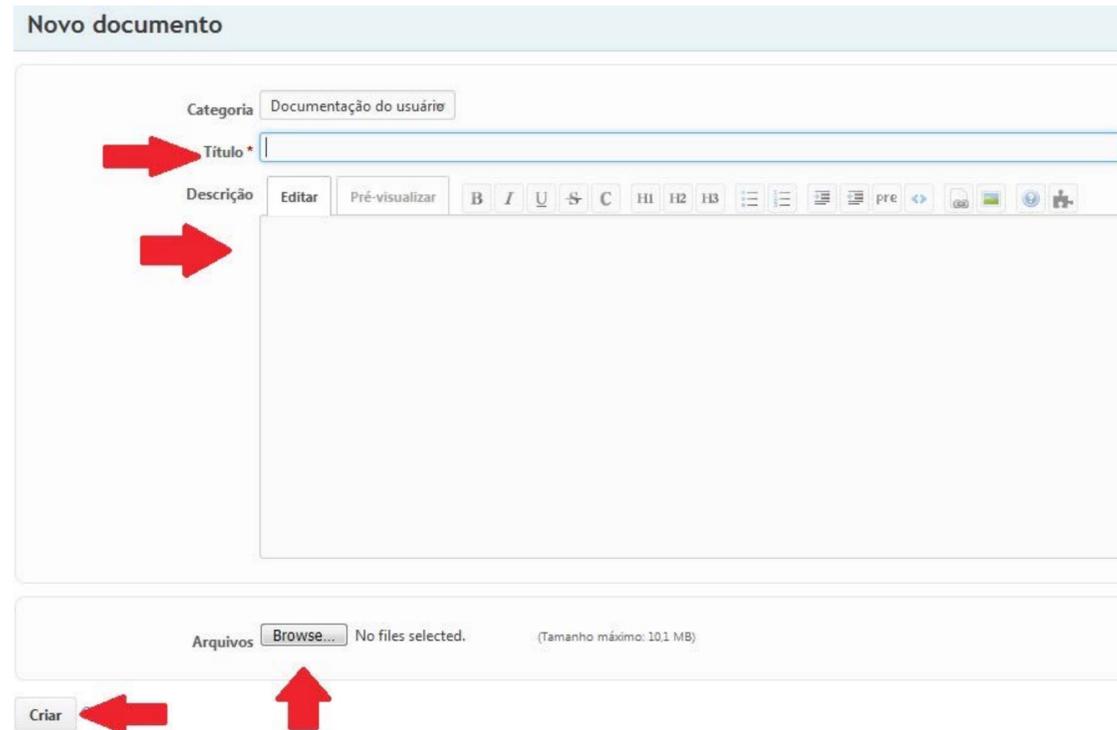
Anexação de documentos ao processo

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.



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.

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.

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

