

1 PROCESSO: Cadastrar projeto

2 COMO É O FLUXO DO PROCESSO PARA CADASTRAR PROJETO?

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1.1	Servidor	O servidor identifica necessidade de novo projeto ou inclusão de projeto já em andamento no Sistema de Projetos, e preenche formulário para a abertura do projeto - Termo de Abertura de Projeto (TAP simplificado). O TAP deve ser preenchido com o nome do projeto, a equipe que irá atuar no projeto, as tarefas que serão realizadas, seus responsáveis e tempo previsto para execução.
1.2	Secretaria da PRODIN	A Secretaria da PRODIN confere se todos os campos do formulário estão corretamente preenchidos. Caso positivo segue com o cadastro do projeto no sistema. Caso negativo, responde o email recebido apontando as adequações necessárias. A Secretaria da PRODIN verificar se o formulário está ok. Se sim: Cadastra o projeto no Redmine – Atividade 1.4; Se não: Envia o formulário de volta para o servidor e solicitação as correções necessárias – Atividade 1.3.
1.3	Servidor	O servidor realiza as correções necessárias conforme a solicitação da Secretaria da PRODIN.
1.4, 15 e 1.7	Secretaria da PRODIN	A Secretaria da PRODIN cadastra o novo projeto no Sistema de Gestão de Projetos de acordo com as informações constantes no TAP. O novo projeto será criado, será concedida permissão para os servidores que fazem parte da Equipe de Projeto e as tarefas do novo projeto serão criadas e atribuídas aos seus respectivos responsáveis, tudo isso de acordo com as informações inseridas no TAPS. A Secretaria da PRODIN poderá consultar o “Guia para cadastrar projetos” com os passos para cadastro de projetos no Redmine. Depois de cadastrar o novo projeto, a Secretaria confirma o cadastro com o servidor e encaminha o formulário para a DPEDI e a CGCom.
1.6	Servidor	O servidor recebe da Secretaria da PRODIN a confirmação do cadastro do projeto no Redmine.
1.8	DPEDI	A Diretoria de Planejamento Estratégico e Desenvolvimento Institucional (DPEDI) avalia o projeto, de acordo com as informações constantes no TAP e

		associa-o aos objetivos e diretrizes estratégicos, ou seja, avalia quais serão os objetivos e diretrizes institucionais atingidos ao finalizar o projeto. Essas informações deverão ser registradas no TAP simplificado do projeto.
1.9	CGCom	A Coordenação Geral de Comunicação Social (CGCom) avalia a relevância do projeto em relação ao retorno sobre a imagem institucional. Quanto maior relevância ou visibilidade institucional, maior será a pontuação do projeto nesse indicador. Essas informações deverão ser registradas no TAP simplificado do projeto.
1.10 e 1.11	Secretaria da PRODIN	Secretaria da PRODIN atualiza o TAPS com as informações recebidas da DPEDI e da CGCom e deverá arquivar o TAPS. O TAPS deverá ser arquivado, sendo anexado como documento ao projeto no Redmine.

Dúvidas sobre os procedimentos: governanca@ifrj.edu.br

Rio de Janeiro, 31 de março de 2021.