

# SISTEMA DE GESTÃO DE PROJETOS DO CEFET/RJ

## Manual





# Índice

|       |                                       |    |
|-------|---------------------------------------|----|
| 1     | Introdução .....                      | 4  |
| 2     | Acesso ao sistema .....               | 4  |
| 3     | Projetos .....                        | 5  |
| 3.1   | Criando um projeto .....              | 6  |
| 3.2   | Editando um projeto .....             | 7  |
| 3.3   | Concluindo um projeto .....           | 10 |
| 4     | Tarefas .....                         | 12 |
| 4.1   | Criando uma tarefa .....              | 12 |
| 4.2   | Acompanhando as tarefas .....         | 13 |
| 4.2.1 | Criando e editando uma consulta ..... | 14 |
| 4.3   | Atualizando uma tarefa .....          | 14 |
| 5     | Papéis .....                          | 16 |
| 6     | Aplicativo para celular .....         | 17 |

## 1 Introdução

O sistema de gestão de projetos é uma plataforma *web* que provê suporte ao planejamento e acompanhamento dos projetos. O uso de uma ferramenta desse tipo favorece o registro e o controle das informações, facilitando o monitoramento das tarefas e a avaliação dos resultados do projeto.

A prestação desse serviço é responsabilidade da Divisão de Estratégia e Governança de TI (DIGTI) e tem como base o sistema de código aberto Redmine.

Podem solicitar esse serviço, por meio do sistema de chamados, os servidores chefes de lotação ou líderes de grupos de pesquisa do *campus* Maracanã do Cefet/RJ. O sistema de gestão de projetos deve ser usado para fins estritamente institucionais, estando sempre de acordo com a Política de Segurança da Informação e da Comunicação do Cefet/RJ.

## 2 Acesso ao sistema

O sistema de gestão de projetos pode ser acessado por meio do *link*: <http://projetos.cefet-rj.br>.

O usuário é o primeiro nome, seguido de ponto (.) e do último nome (exemplo: maria.silva), assim como o *e-mail* do Cefet/RJ. A senha é o CPF (somente algarismos).

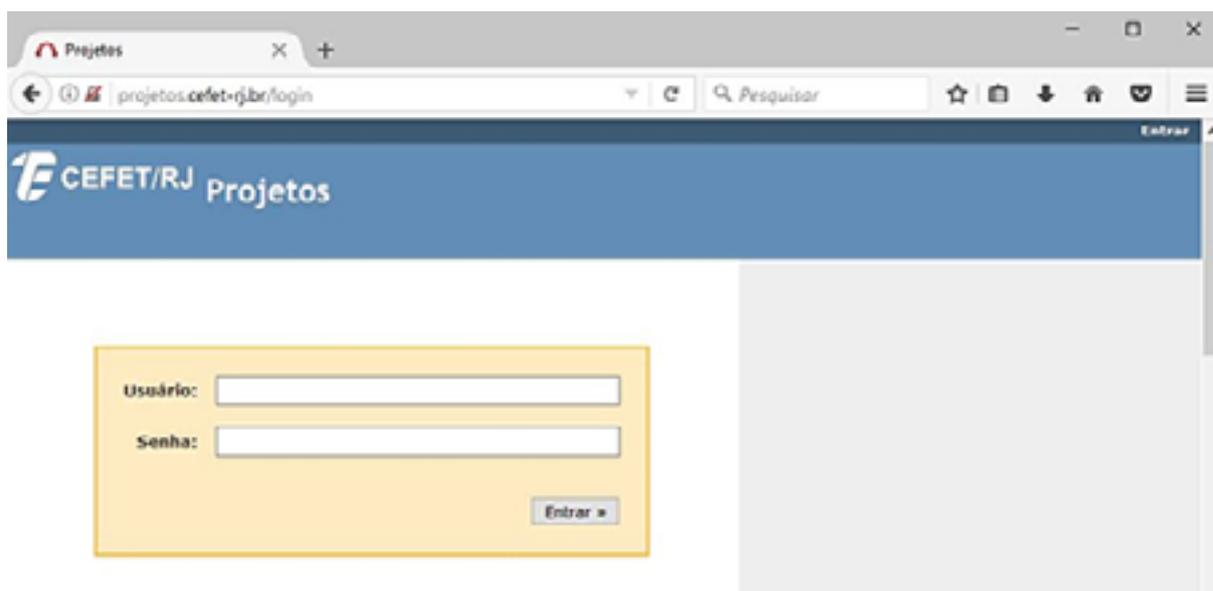


Figura 1 – Tela de *login*

Depois de efetuado o *login*, é exibida a **Página inicial**, que pode ser personalizada. Por padrão, são exibidas somente as **Minhas tarefas** (tarefas atribuídas a você) e as **Tarefas reportadas** (tarefas criadas por você). Outras informações podem ser exibidas, como **Tarefas observadas**, **Últimas notícias**, **Calendário**, **Documentos** e **Tempo gasto**, basta clicar no *link* **Personalizar esta página**. Sugere-se adicionar, pelo menos, as **Tarefas observadas** (aquelas nas quais você foi incluído como observador).



Figura 2 – Página inicial

Para sair do sistema, clique no *link Sair*, localizado no menu superior direito.

### 3 Projetos

Um projeto pode ser entendido como um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. Para visualizar os projetos, clique em **Projetos**, no menu principal, localizado no canto superior esquerdo, conforme mostra a Figura 3. Nessa página, são exibidos os projetos públicos e os de que você faz parte, sendo que aqueles em que você está inserido são precedidos de uma estrela.

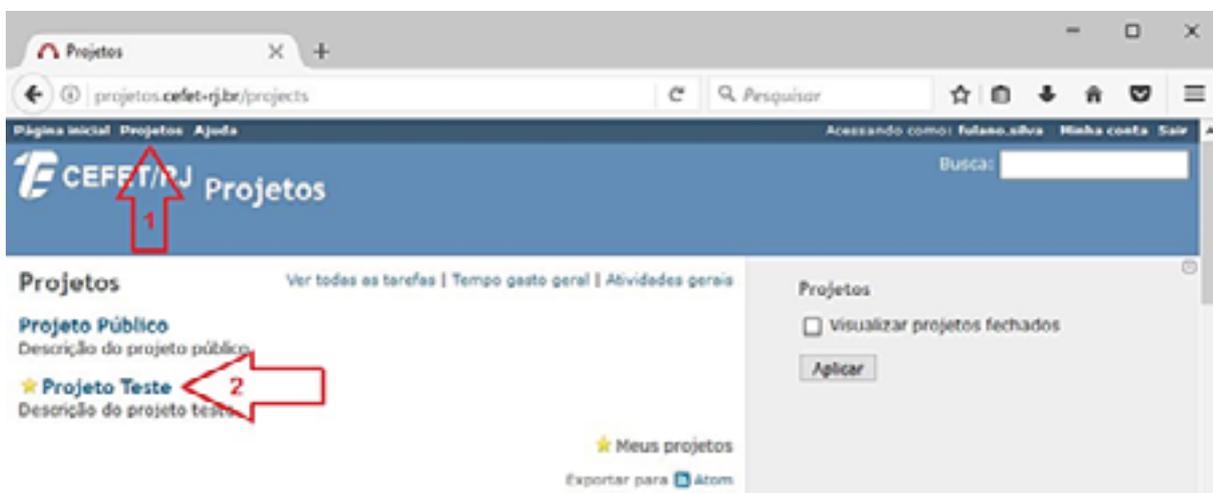


Figura 3 – Página de Projetos

Ao clicar no projeto, são exibidas as informações gerais do projeto (Figura 4), como a quantidade de tarefas, os membros, entre outros. Dependendo das configurações do projeto e de seu papel, algumas opções não estarão visíveis. Mais informações sobre papéis e permissões estão disponíveis no [capítulo 5](#) deste manual.

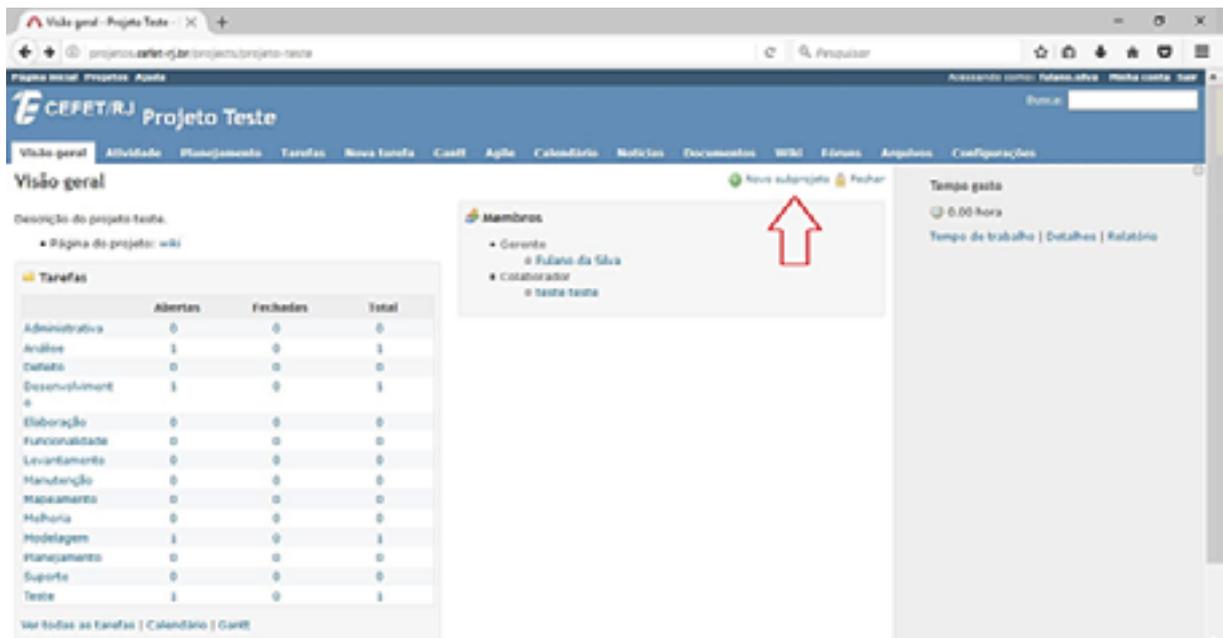


Figura 4 – Visão Geral do Projeto

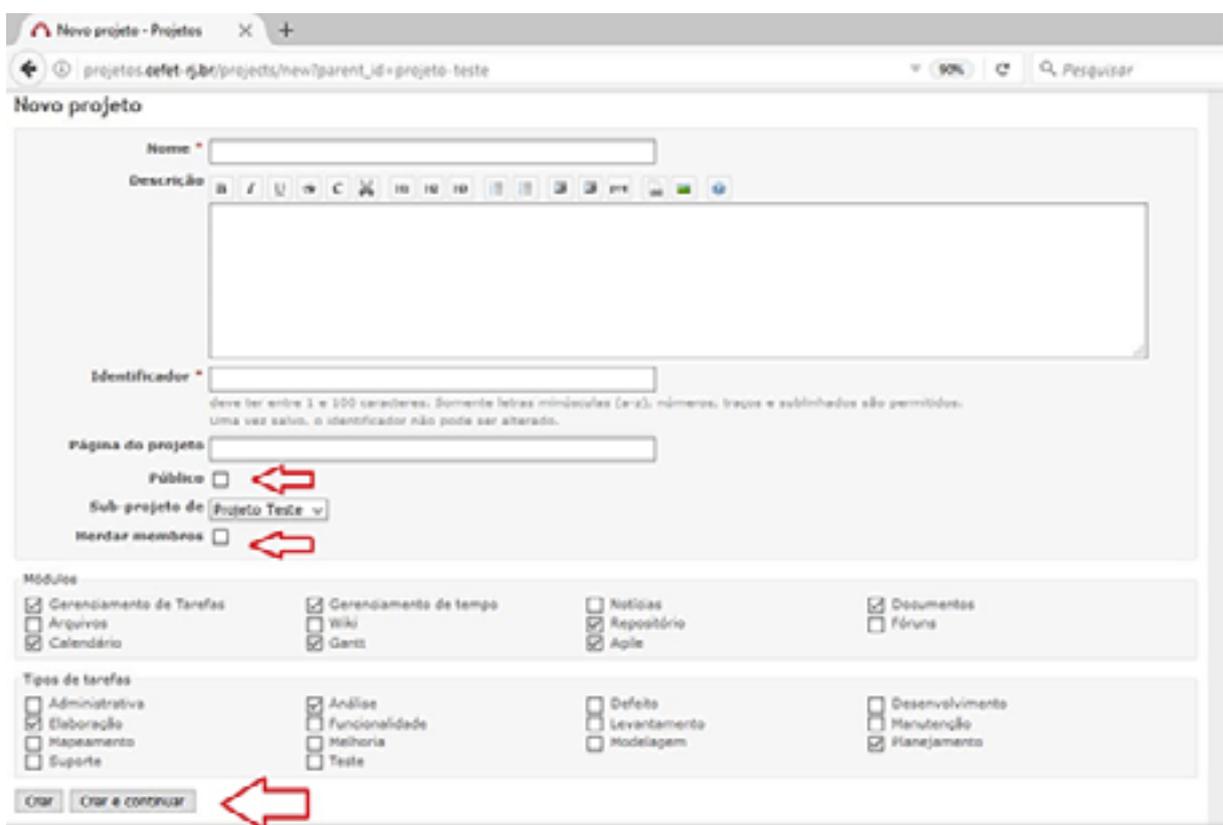
Para facilitar a organização, foi criada uma estrutura de projetos por unidade organizacional. Por esse motivo, você apenas criará subprojetos.

### 3.1 Criando um projeto

Subprojeto é um projeto em uma estrutura hierárquica. Em termos de funcionalidades, um subprojeto não difere em nada de um projeto principal. Portanto, neste manual, os subprojetos também serão chamados de projetos.

Apenas usuários com papel de **Gerente** têm permissão para criar um subprojeto. Na aba **Visão geral** do projeto (Figura 4), clique na opção **Novo subprojeto** e preencha as informações do projeto (Figura 5). Os campos com um asterisco vermelho são obrigatórios.

Figura 5 – Formulário de criação do projeto



Os projetos marcados como **Público** ficam visíveis para todos os usuários do sistema. É desaconselhável marcar essa opção, não apenas pela privacidade das informações, mas também para não incomodar os usuários com projetos que não são do interesse deles.

Ao marcar a opção **Herdar membros**, os membros do projeto superior (com seus respectivos papéis) serão adicionados ao subprojeto. Outros membros podem ser inseridos posteriormente, conforme descrito na [seção 3.2](#) deste manual.

Devem ser marcados somente os **Módulos** que serão usados no projeto. Atualmente, o sistema conta com os seguintes módulos:

- **Gerenciamento de tarefas:** exibe as tarefas do projeto;
- **Gerenciamento de tempo:** permite o controle do tempo gasto na execução das tarefas;
- **Arquivos:** permite que arquivos de diferentes formatos sejam adicionados ao projeto;
- **Documentos:** permite a definição de documentos com categoria, título e descrição, podendo também ter um arquivo associado;
- **Calendário:** exibe as tarefas do projeto em um calendário;
- **Gantt:** mostra as tarefas na forma de gráfico de Gantt;
- **Notícias:** permite a publicação de informações pertinentes ao projeto;
- **Fóruns:** usado para realizar discussões sobre o projeto;
- **Wiki:** pode ser usado para documentação do projeto;
- **Repositório:** permite a integração com repositórios de código;
- **Agile:** dá suporte a metodologias ágeis.

Devem ser marcados os **Tipos de tarefas** que serão usados no projeto. Atualmente, o sistema conta com os seguintes tipos de tarefas: Administrativa, Análise, Defeito, Desenvolvimento, Elaboração, Funcionalidade, Levantamento, Manutenção, Mapeamento, Melhoria, Modelagem, Planejamento, Suporte e Teste.

Para concluir a criação do projeto, clique no botão **Criar** ou **Criar e continuar** (caso queira criar outro projeto). Todas as configurações definidas na criação do projeto podem ser modificadas, o que será explicado na próxima seção.

### 3.2 Editando um projeto

Apenas usuários com papel de **Gerente** têm permissão para editar o projeto. Siga os passos apresentados na Figura 3 para acessar o projeto; para editá-lo, clique na opção **Configurações** (Figura 6). Nessa página, são exibidas as abas Informações, Módulos, Membros e Versões. Outras abas podem aparecer dependendo dos módulos habilitados no projeto, como Categorias das tarefas, Wiki, Repositórios, Fóruns e Atividades (registro de horas).

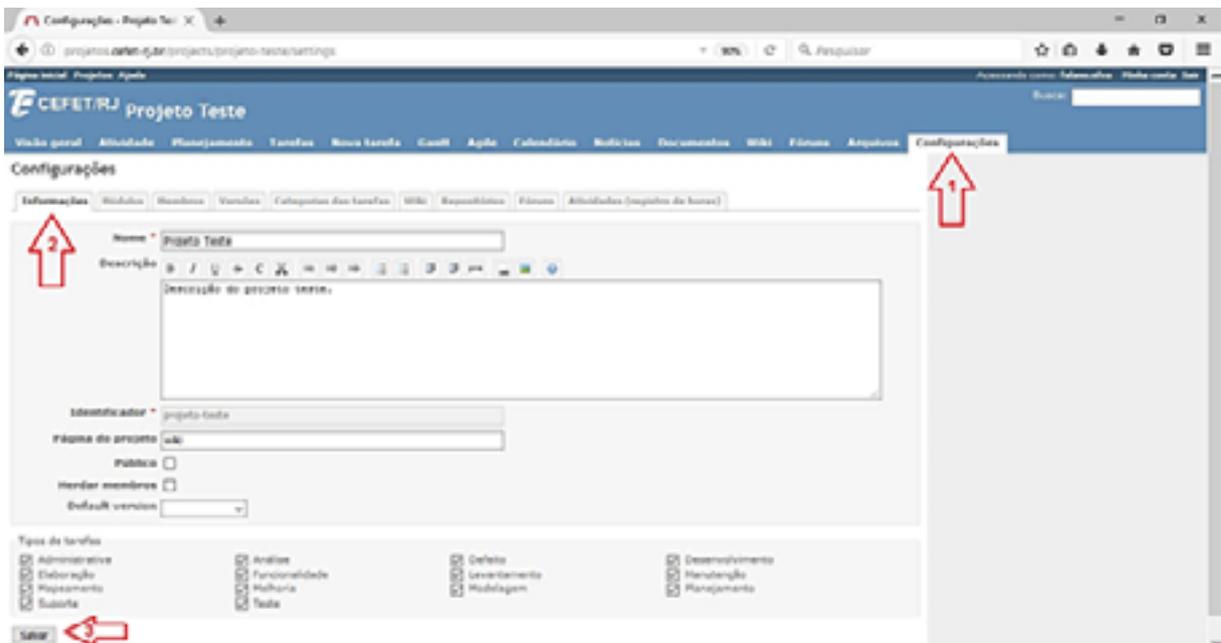


Figura 6 – Informações do Projeto

Na aba **Informações** (Figura 6), podem ser modificadas as informações gerais que foram definidas na criação do projeto e também os **Tipos de tarefas**.

Na aba **Módulos** (Figura 7), podem ser habilitados ou desabilitados os módulos do projeto (descritos na [seção 3.1](#)).

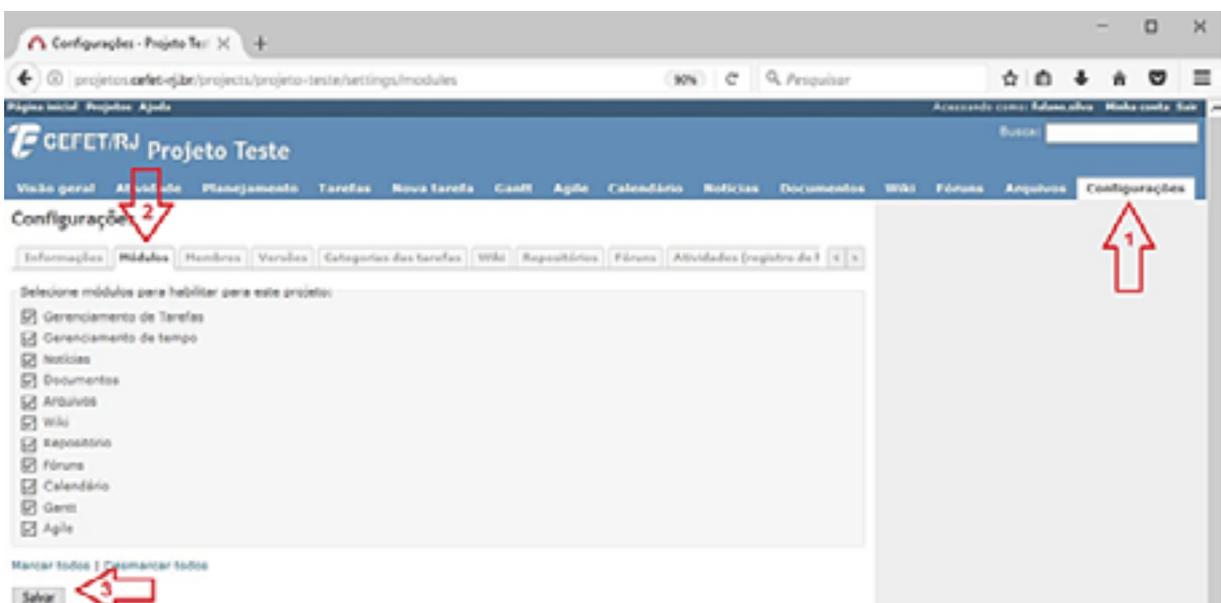


Figura 7 – Módulos do Projeto

O gerenciamento dos participantes do projeto é feito na aba **Membros**, como ilustra a Figura 8. A partir dessa tela, é possível incluir, editar (mudar o papel) ou excluir um membro do projeto.

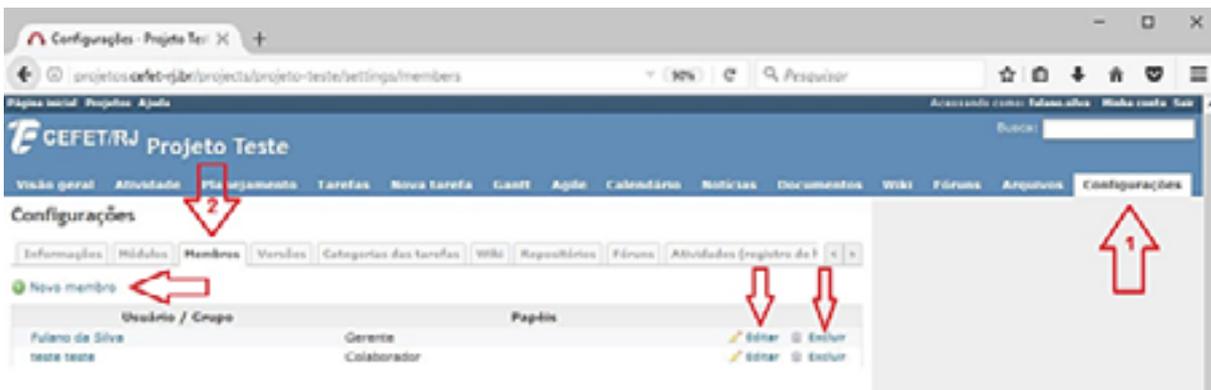


Figura 8 - Membros do Projeto

Para incluir alguém no projeto, clique em **Novo membro**, conforme sinalizado na Figura 8. Em seguida, será exibida uma janela, na qual os usuários e/ou grupos são selecionados (Figura 9). Clique na caixa de seleção ao lado do nome do membro ou do grupo. Na metade de baixo da caixa de diálogo, clique na caixa de seleção ao lado dos papéis que deseja atribuir aos membros selecionados na metade superior. Em seguida, clique em **Adicionar**.

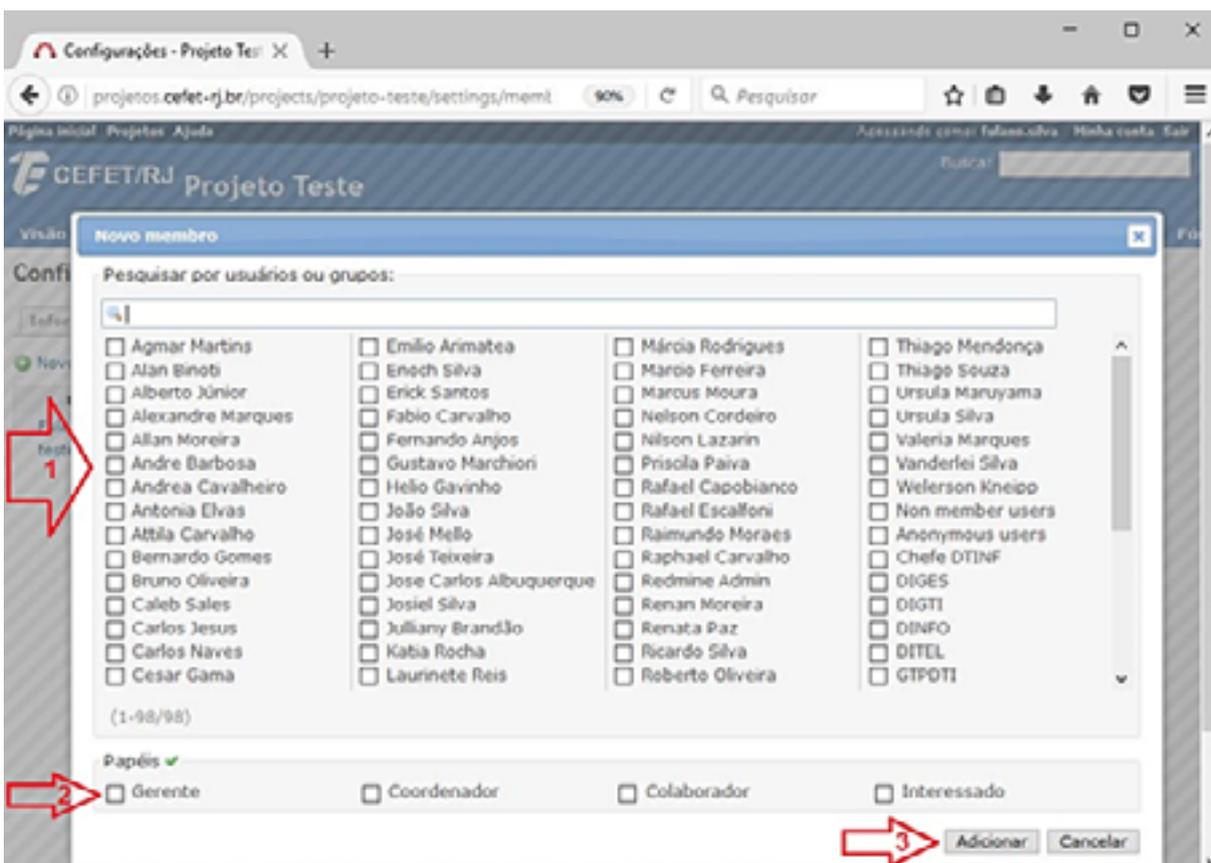


Figura 9 - Inclusão de usuário ou grupo

Na aba **Versões** (Figura 10), são definidas as entregas do projeto. As versões (ou entregas) são usadas para definir marcos ou etapas de projetos.

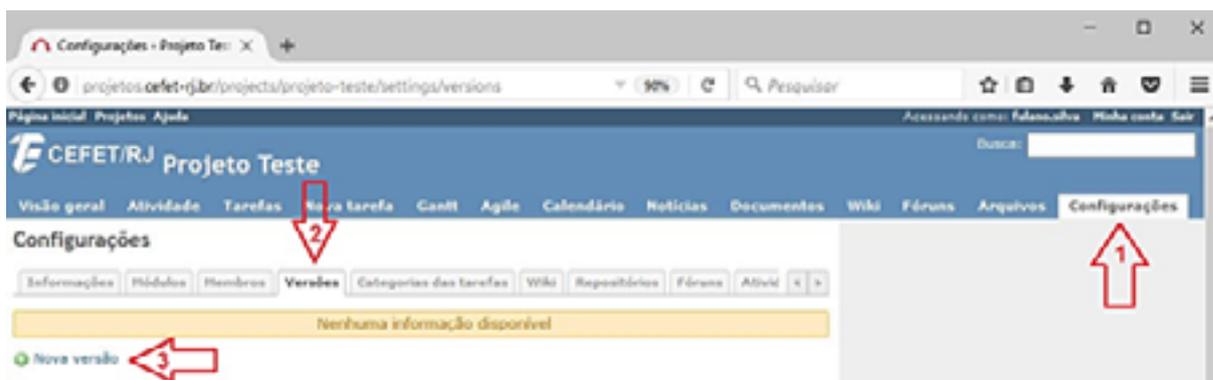


Figura 10 – Versões do Projeto

Para criar uma versão, clique na opção **Nova versão** e uma nova tela será exibida para o preenchimento das seguintes informações: Nome, Descrição, Situação, Página da Wiki, Data e Compartilhamento. Apenas o campo Nome é obrigatório. Clique no botão **Criar** para concluir.

Na aba **Categoria das tarefas** (Figura 11), é possível criar e gerenciar categorias de tarefas de determinado projeto. Categorias podem ser usadas para classificar tarefas. Para criar uma categoria, na aba **Categoria das tarefas**, clique na opção **Nova categoria**, digite o nome da categoria e clique no botão **Criar**.

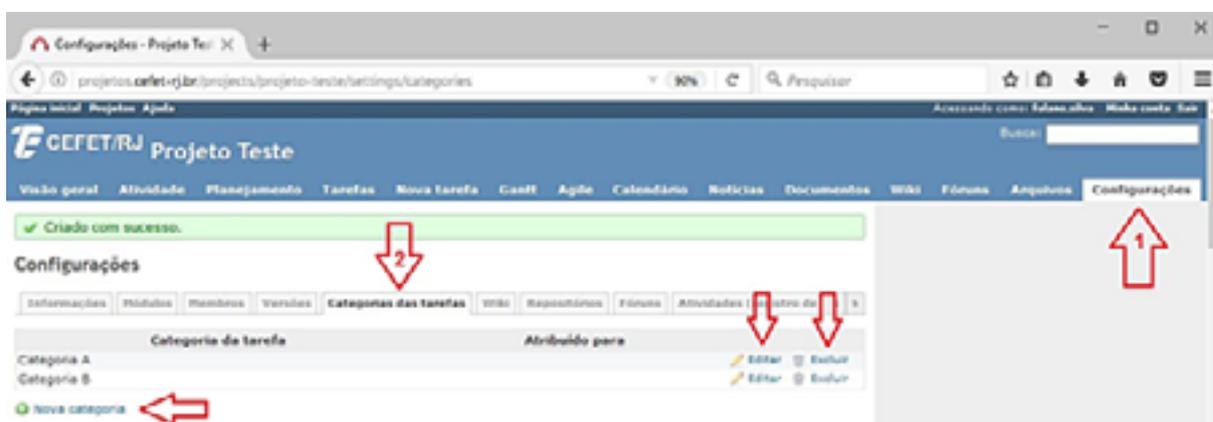


Figura 11 – Categorias do projeto

### 3.3 Concluindo um projeto

Siga os passos apresentados na Figura 3 para acessar o projeto. Para concluí-lo, clique na opção **Visão geral** e, em seguida, em **Fechar**, conforme mostra a Figura 12. Um projeto fechado fica disponível somente para leitura, ou seja, nada pode ser inserido, excluído ou editado.

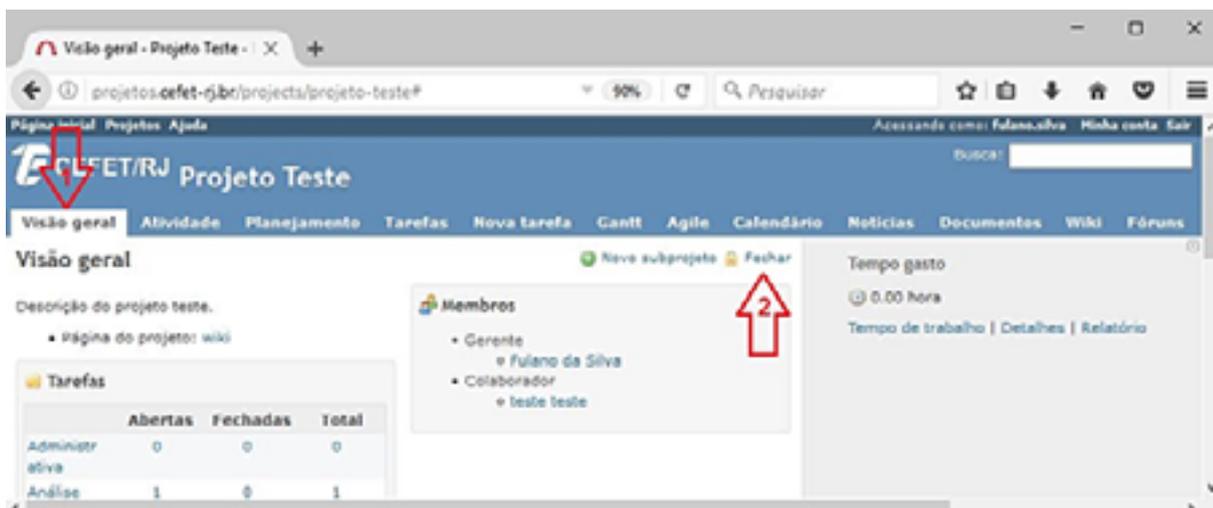


Figura 12 - Fechamento do projeto

Por padrão, os projetos fechados não aparecem na página de Projetos. Para visualizá-los, marque a caixa **Visualizar projetos fechados** (Figura 13), no menu lateral direito.



Figura 13 - Visualização de projetos fechados

Para reabrir o projeto, clique nele e, na página **Visão geral**, clique em **Reabrir** (Figura 14).



Figura 14 – Reabertura de projeto

## 4 Tarefas

Tarefa é um trabalho, ação ou conjunto de ações a serem realizadas para o cumprimento de determinada missão, objetivo ou meta, em um determinado prazo. Toda tarefa é vinculada a um projeto.

### 4.1 Criando uma tarefa

Para criar uma tarefa em um determinado projeto, clique na aba **Nova tarefa** (Figura 5) e preencha os campos: Tipo; Título; Descrição; Situação; Prioridade; Atribuído para; Checklist; Arquivos; Observadores; Tarefa pai; Início; Data prevista; Tempo estimado; % Terminado; e Versão. Os campos com asterisco vermelho são obrigatórios.

O sistema não permite a atribuição da tarefa para mais de uma pessoa em um determinado momento do tempo. Caso isso seja necessário, é possível atribuir a tarefa a um grupo preexistente, outra possibilidade, é adicionar a pessoa como observadora da tarefa. **Observadores** são pessoas interessadas na tarefa que serão notificadas sempre que houver alguma alteração nesta. Elas terão permissão ou não de alterar a tarefa, dependendo de seu papel no projeto.

O campo **Tarefa pai** somente deve ser preenchido se uma subtarefa estiver sendo criada; nesse caso, deve ser inserido o número da tarefa principal. Os campos **Versão** e **Categoria** apenas estarão disponíveis se elas forem definidas para o projeto. Para saber como criar versões e categorias, consulte a [seção 3.2](#) deste manual.

Para concluir a criação da tarefa, clique no botão **Criar** ou no **Criar e continuar** (para criar outra tarefa), conforme sinalizado na Figura 15.

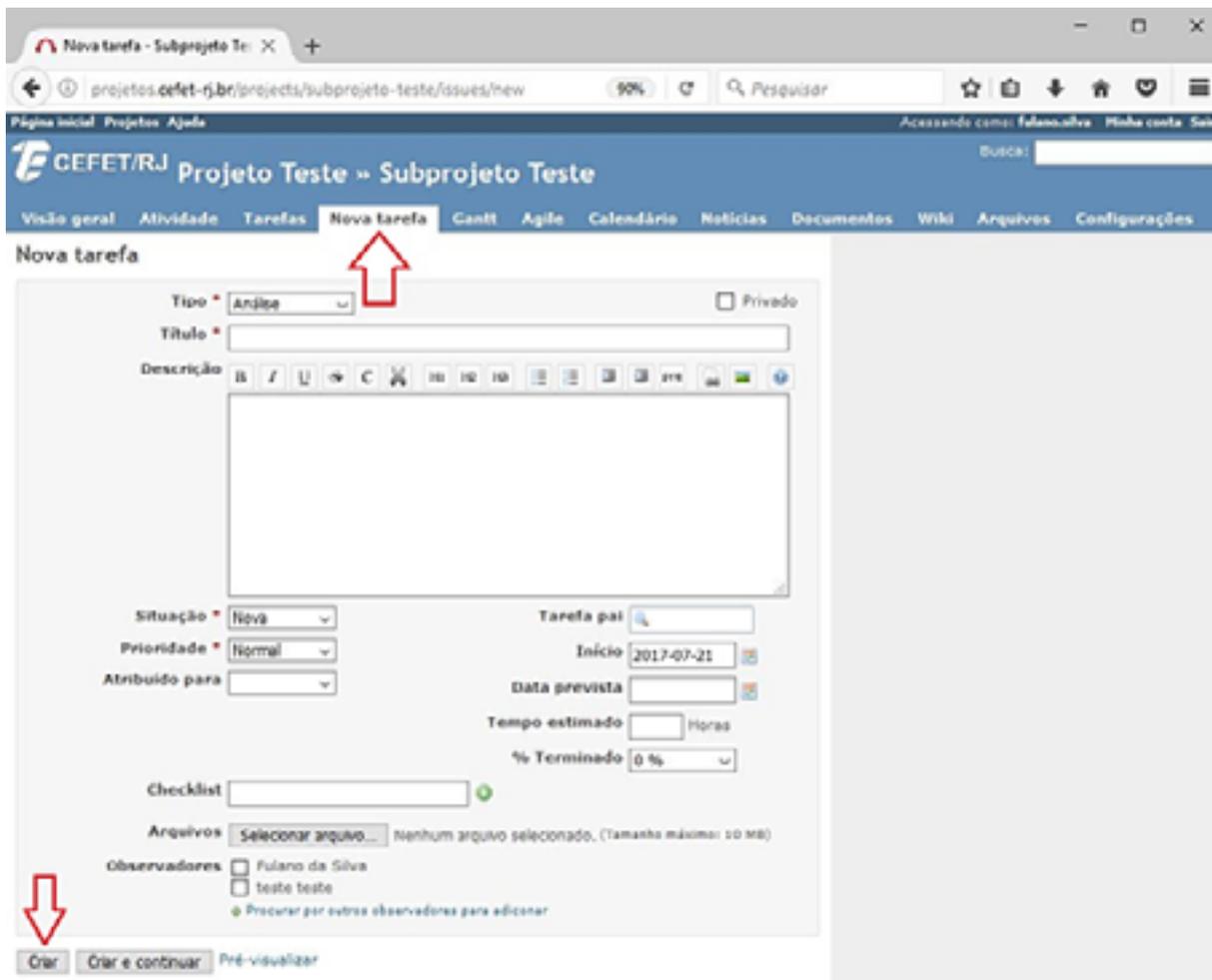


Figura 15 - Criação de tarefa

## 4.2 Acompanhando as tarefas

Existem várias formas de fazer o acompanhamento das tarefas do projeto. No menu principal do projeto, existem as opções: Visão geral, Atividade, Tarefas, Gantt e Calendário (Figura 16). Cada uma dessas telas dá uma visão diferente das tarefas:

- **Visão geral:** são exibidos os quantitativos das tarefas abertas, fechadas e o total por tipo de tarefa;
- **Atividade:** mostra tudo que foi feito no projeto, como inclusões, exclusões ou edições de tarefas, documentos, notícias, entre outros;
- **Tarefas:** por padrão, são exibidas as tarefas em aberto, com as seguintes informações: # (número de identificação), Tipo, Situação, Prioridade, Título, Atribuído para, Alterada em, % Terminado e Data prevista. As tarefas podem ser ordenadas clicando no título da coluna desejada;
- **Gantt:** é um tipo de gráfico com barras horizontais, que exhibe as tarefas em relação ao tempo;
- **Calendário:** fornece uma visão geral do projeto como uma exibição mensal, que

mostra todos os problemas que têm pelo menos uma data de início, indicando-a, e, se disponível, também sua data de vencimento. O calendário também exibe todas as versões com uma data de vencimento definida.

### 4.2.1 Criando e editando uma consulta

Nas telas **Tarefas**, **Gantt** e **Calendário** do projeto, é possível fazer consultas para exibição personalizada das tarefas. Por padrão, são exibidas as tarefas cuja situação está como **Aberta**. Uma consulta é composta por **Filtros** e/ou **Opções** de exibição.

Para exibir ou ocultar as informações de **Filtros** e **Opções**, basta clicar na setinha localizada no lado esquerdo dessas palavras (Figura 16).

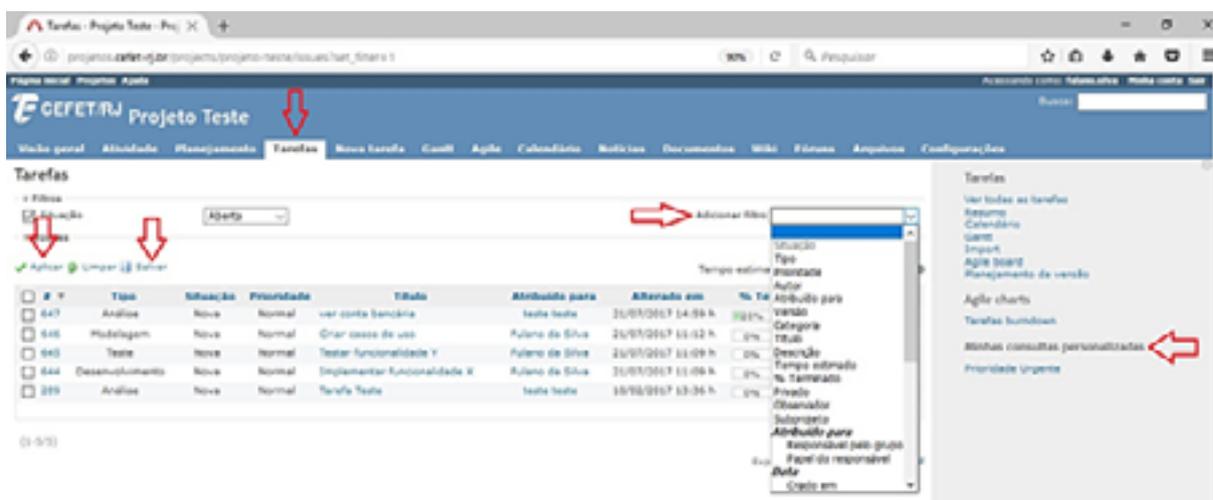


Figura 16 – Criação de consulta

Para executar uma consulta, selecione o parâmetro desejado em **Adicionar filtro**. Ele será exibido na tela. Em seguida, defina o valor para esse parâmetro. Repita a operação, caso queira combinar vários filtros. Em **Opções**, defina as informações das tarefas que serão exibidas. Para concluir, clique em **Aplicar**.

Caso precise usar essa consulta outras vezes, você pode salvá-la. Para isso, clique em **Salvar**. Em seguida, será exibida a tela **Nova Consulta**; digite um nome para a consulta e clique no botão **Salvar**.

As consultas salvas são exibidas no menu lateral direito, em **Minhas consultas personalizadas**. Para editar uma consulta, clique nela e, em seguida, na opção **Editar** (Figura 16).

### 4.3 Atualizando uma tarefa

As tarefas podem ser acessadas a partir da **Página Inicial** ou nas abas **Tarefas**, **Gantt** ou **Calendário** dos projetos. Basta clicar no número (#) ou **Título** da tarefa para visualizá-la.

Para editar a tarefa, clique no *link* **Editar** (Figura 17). É possível modificar os seguintes campos:

- **Projeto:** transfere a tarefa para outro projeto;
- **Tipo:** Administrativa, Análise, Defeito, Desenvolvimento, Elaboração, Funcionalidade, Levantamento, Manutenção, Mapeamento, Melhoria, Modelagem, Planejamento, Suporte e Teste;
- **Título:** nome da tarefa;
- **Descrição:** para modificar a descrição, é necessário clicar no *link* **Editar** ao lado do campo;
- **Situação:** Nova, Em andamento, Em espera, Concluída e Rejeitada;
- **Prioridade:** Baixa, Normal, Alta, Urgente e Imediata;
- **Atribuída para:** a tarefa só pode ser atribuída a membros do projeto; como adicionar membros ao projeto é descrito na seção 3.2;
- **Tarefa pai:** ao adicionar / alterar o número da tarefa pai, a editada torna-se subtarefa;
- **Início:** data de início da tarefa;
- **Data prevista:** data de término da tarefa;
- **Tempo estimado:** tempo em horas para execução da tarefa; por exemplo, 0.5 equivale a meia hora;
- **% Terminado:** percentual de conclusão da tarefa;
- **Checklist:** lista de itens que devem ser executados na tarefa;
- **Tempo gasto:** tempo que de fato foi gasto na execução da tarefa (também em horas);
- **Comentário:** observação sobre o tempo de trabalho;
- **Notas:** pode ser usado para registrar o andamento da tarefa; é possível adicionar um número indefinido de notas na tarefa;
- **Arquivos:** anexa arquivos à tarefa.

Para salvar as modificações feitas na tarefa, clique no botão **Enviar**, conforme ilustra a Figura 17. Todo o histórico de edições fica visível ao final da tarefa.

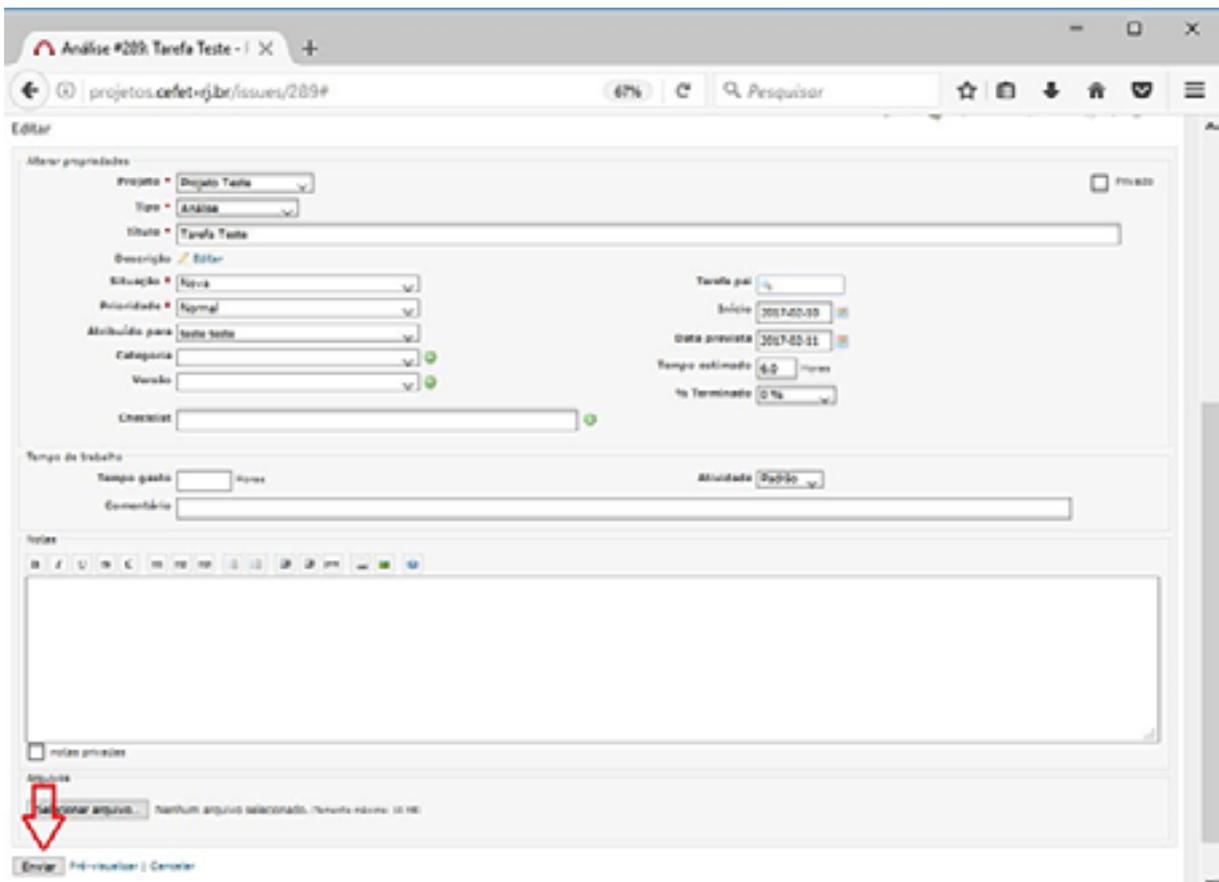


Figura 17 – Edição da tarefa

## 5 Papéis

Papéis são atribuídos aos usuários em cada um dos projetos. Um mesmo usuário pode ter papéis diferentes em projetos distintos. Por exemplo, em determinado projeto um usuário pode ter o papel de gerente e em outro projeto, de colaborador. O papel define as permissões que o usuário terá no projeto. Foram definidos quatro papéis no sistema: interessado, colaborador, coordenador e gerente. Na tabela abaixo, são descritas as permissões de cada papel.

| Papel       | Permissão  |
|-------------|--|
| Interessado | Visualização de tarefas, documentos, arquivos, gerenciamento do tempo, gráfico de Gantt, calendário e wiki.<br>Inclusão de notas nas tarefas, mensagens nos fóruns e comentários nas notícias. |
| Colaborador | Idem ao Observador.<br>Edição das tarefas atribuídas a ele.  |
| Coordenador | Idem ao Colaborador.<br>Criação de tarefas, documentos, arquivos.<br>Edição de páginas da wiki.  |
| Gerente     | Total  |

Para saber como gerenciar os usuários e seus respectivos papéis no projeto, leia a [seção 3.2](#) deste manual.

## 6 Aplicativo para celular

Existem diversos aplicativos do Redmine (sistema de gestão de projetos) para *smartphones*. No entanto, nenhum deles é oficial. Apesar de ter alguns *bugs*, o [RedminePM – Redmine Cliente](#) possibilita o acompanhamento dos projetos pelo celular. Esse aplicativo pode ser baixado na Google Play Store (Android) e no iTunes (iPhone).

Após a instalação do [RedminePM – Redmine Cliente](#) no dispositivo Android, na primeira vez que aplicativo for executado, será solicitada a configuração do servidor e dos dados de acesso:

- Servidor: <http://projetos.cefet-rj.br/>;
- Utilizador (usuário) e Palavra-chave (senha) conforme descrito no [capítulo 2](#) deste manual.



Figura 18 – Tela de configuração do aplicativo RedminePM

Após a configuração inicial e nas próximas vezes que você abrir o aplicativo, será exibida a tela de projetos, que mostra os projetos públicos e os em que você está inserido. Ao clicar no projeto, são exibidas todas as tarefas deste.



Figura 19 – Lista de Projetos

Na opção “A minha tarefa”, no menu principal, são exibidas todas as tarefas atribuídas a você. Caso você tenha o papel de gerente ou de coordenador, você poderá editar a tarefa pelo aplicativo. No entanto, não é possível inserir notas.

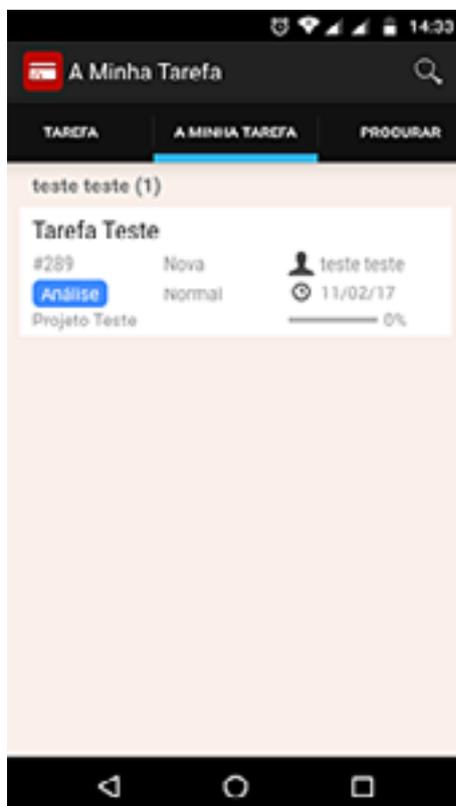


Figura 20 – Tarefas atribuídas a você