PROPOSTA - METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS da ETICE – MGPEtice

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ - ETICE

ESCRITÓRIO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA – EGC

FEVEREIRO/2019
Versão 1.1

Versão 1.1 - janeiro/2019

(versão anterior: 1.0, de junho de 2017)

GOVERNADOR

Camilo Sobreira de Santana

VICE-GOVERNADOR

Maria Izolda Cela de Arruda Coelho

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Mauro Benevides Filho

PRESIDENTE DA ETICE

Adalberto Albuquerque de Paula Pessoa

ELABORAÇÃO – Grupo de Trabalho

Regina Estela Benevides de Lima (coordenação)

Danielle de Carvalho Mapurunga Sobral

Francisco José Barbosa Pinheiro

Paulo Henrique Aguiar

COLABORAÇÃO

Evelise Helena Façanha Braga - Escritório de Governança Corporativa (EGC/ETICE)

Ricardo Leite Soares – Escritório de Governança Corporativa (EGC/ETICE)

Mauro Mendes (Gerente de Projeto -ETICE)

SUMÁRIO

1. Apresentação..... 05

2. Objetivo da Metodologia de Gerenciamento de Projetos da ETICE 08

3. Planejamento Estratégico x Gestão de Portfólio x Gestão de Projetos 08

4. Concepção de Projetos na ETICE 09

5. Papéis e Responsabilidades no Gerenciamento de Projetos na ETICE..... 10

6. Metodologia de Gerenciamento de Projetos – MGPEtice..... 12
   6.1. Resumo das fases da MGPEtice
   6.2. Fluxo do Processo
   6.3. Detalhamento das Fases do Ciclo de Vida do Projeto na MGPEtice..... 18
      1ª FASE: INICIAÇÃO
      3ª FASE: PLANEJAMENTO
      4ª FASE: EXECUÇÃO
      5ª FASE: MONITORAMENTO
      6ª FASE: ENCERRAMENTO
      Redmine 20

7. Glossário 21

8. Artefatos 22

1. APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta a **Metodologia de Gerenciamento de Projetos da ETICE (MGPEtice)**, versão 1.1., formada por um conjunto de processos, métodos e ferramentas com o objetivo de gerar uma padronização do processo de gestão de projetos e apoiar os gerentes no alcance de seus objetivos. Os projetos são oriundos do Planejamento Estratégico da empresa, os quais possuem alinhamento com objetivos estratégicos e possibilitam o alcance de metas e da visão de futuro da ETICE.

A MGPEtice, elaborada em dezembro de 2017, tem sua versão atualizada em janeiro de 2019 pelo Escritório de Governança Corporativa da Etice (EGC), com a participação de Grupo de Trabalho e em consonância com o Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®), sexta edição, editado pelo Project Management Institute (PMI®). Para esta versão, foi incluindo como obrigatório a prática "Reunião de Kick-off", conforme sugerido na Pesquisa do uso da MGPEtice, aplicada em novembro de 2018 com o objetivo de avaliar o seu uso na Etice. A reunião de Kick-Off é uma ferramenta de comunicação importante, que acontece uma única vez no início de cada projeto. Com uma dinâmica simples, objetiva ressaltar para a equipe a compreensão do projeto, seus desafios, bem como o papel e a responsabilidade de cada integrante da equipe, além de empoderar o Gerente de Projeto.

A MGPEtice se aplica a todos os projetos da Etice, estruturantes e não estruturantes, ressaltando que o seu uso não se limita às ferramentas apresentadas. A EGC apoiará os gerentes de projetos, propondo e disponibilizando ferramentas ajustadas ao nível de complexidade de cada projeto. A intenção desta metodologia foi simplifica o processo, respeitando a maturidade da empresa em gestão de projetos. Espera-se que à medida que a prática seja consolidada, novas ferramentas e artefatos sejam incorporados.

A MGPEtice foi construída considerando as seguintes definições:

- Reavaliação e simplificação da metodologia instituída e implantada em 2012;
- Ser simples e de fácil entendimento;
- Abranger pelo menos os processos ESCOPO, TEMPO e CUSTO;
- Considerar o nível de maturidade e a cultura em gestão de projetos da Etice.

Quanto ao uso da Metodologia:

- Deverá ser utilizada em todos os projetos da ETICE;
- A metodologia poderá ser adaptada ao nível de complexidade do projeto, incluindo outros processos de gerenciamento e ferramentas.
- Os *templates* deverão ser utilizados conforme estabelecidos na MGPEtice. As sugestões para modificações dos mesmos devem ser enviadas e discutidas com o Escritório de Governança Corporativa da ETICE – ECG.

Algumas ações devem ser tomadas para que a MGPEtice tenha êxito:

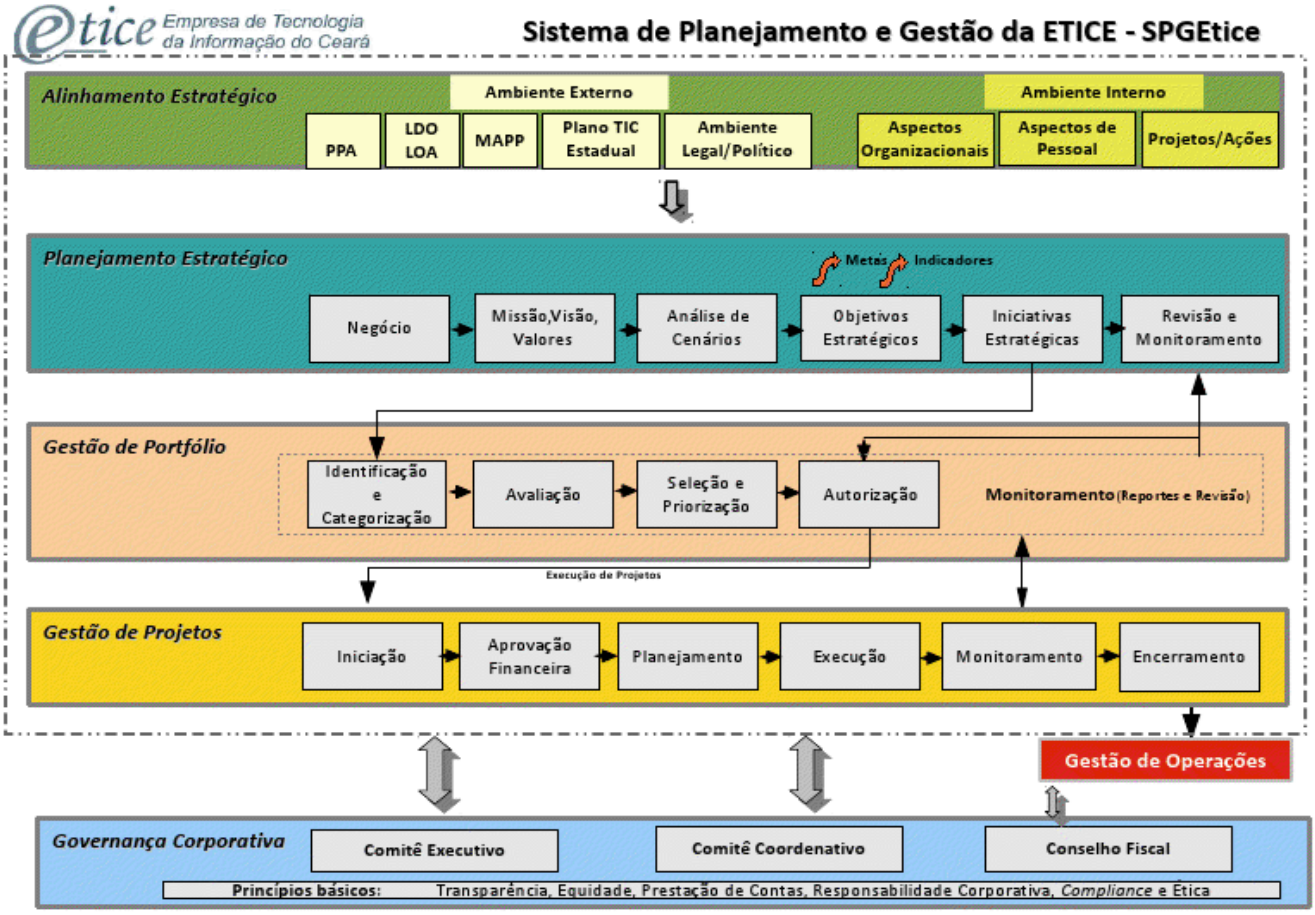
- Envolvimento da alta direção da ETICE (presidente, diretores e gerentes) nos projetos, realizando acompanhamentos sistemáticos e provendo apoio aos gerentes de projetos e suas equipes.
- Discussão das mudanças no projeto, entre os envolvidos, como forma de minimizar os impactos nos projetos.
- Comunicação entre os membros da equipe e envolvidos no projeto, e entre o EGC e os Gerentes de Projetos, como forma de disseminação e nivelamento do conhecimento de maneira adequada e oportuna.
- Realização de capacitações e mentoria para os gerentes de projetos e envolvidos nos projetos, promovidos pelo EGC.
- Realização de melhoria contínua, esforço da alta direção da ETICE e do EGC, para propiciar melhorias sistemáticas de práticas e ferramentas de gestão de projetos.
- Suporte na utilização da metodologia (MGPEtice), provido pelo EGC.

A metodologia de gerenciamento de projetos é parte integrante do Sistema de Planejamento e Gestão da ETICE – SPGEtice , o qual reúne práticas de gestão como processo formal de aperfeiçoar o seu planejamento e a sua gestão, considerando as melhores práticas existentes no mercado, bem como as suas necessidades e características.

Fazem parte do SPGEtice os seguintes componentes: Alinhamento Estratégico, Planejamento

Estratégico, Gestão de Portfólio, Gestão de Projetos e Governança Corporativa, os quais são apresentados na figura 1, a seguir.

Figura 01: Representação Gráfica do SPGEtice – Sistema de Planejamento e Gestão da Etice



2. OBJETIVO DA METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS DA ETICE

A Metodologia de Gerenciamento de Projetos da Etice - MGPEtice objetiva otimizar e propiciar a padronização do processo de gerenciamento de projetos na empresa, a serem utilizados pelos Gerentes de Projetos, alinhando os processos de trabalho, criando a documentação adequada e viabilizando o desenvolvimento da capacidade de gerenciar projetos de maneira mais efetiva.

3. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO X GESTÃO DE PORTFÓLIO X GESTÃO DE PROJETOS

O Planejamento Estratégico objetiva examinar as principais questões da empresa, considerando sua missão, visão de futuro e valores, e análise do ambiente ao qual está integrada, proporcionando a probabilidade de aproveitamento das oportunidades e exploração dos seus potenciais, para alcançar um caminho para sua evolução.

A gestão de portfólio combina o foco da empresa em garantir que os projetos selecionados contribuam para a estratégia – **fazer o projeto certo** – com o foco do gerenciamento de projetos em implementar projetos com eficiência e com a contribuição planejada para o portfólio – **fazer certo o projeto.**

Gestão de Portfólio - é a gerência de projetos e programas e outros trabalhos como um conjunto único, alinhado com a estratégia organizacional da empresa**. "Fazer o Projeto Certo".**

Gestão de Projetos - é a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. **"Fazer Certo o Projeto".**

Figura 02: Representação Gráfica do SPGEtice – Sistema de Planejamento e Gestão da Etice

E o que é um Projeto?

"É um empreendimento temporário com o objetivo de criar um produto ou serviço único." (HELDMAN, 2006, p.5)

"Empreendimento com começo, meio e fim, dirigido por pessoas, para cumprir metas estabelecidas dentro de parâmetros de custo, tempo e qualidade." (DISNMORE, 1992)

Podemos concluir que os Projetos são **viabilizadores de mudanças** nas organizações, visando o alcance dos objetos estratégicos organizacionais.

4. CONCEPÇÃO DE PROJETOS NA ETICE

Na Etice, os projetos podem surgir, normalmente, por:

- Planejamento Estratégico (Iniciativas);
- Determinação da alta administração (demandas).

O surgimento de projetos na Etice começa a partir do registro de algum trabalho a ser realizado ("algo a ser feito"). As demandas (determinação da alta administração) ou iniciativas (planejamento estratégico) são formalizadas pelas Áreas Demandantes.

4.1. POSSÍVEIS SITUAÇÕES DOS PROJETOS NA GESTÃO DE PORTFÓLIO DA ETICE

Com o objetivo de criar pontos de controle e alertas e fornecer uma visão geral da situação dos projetos aos *stakeholders* e gerar relatórios de status (reportar status) mais eficazes, a EGC criou status com faróis em cores. São eles:

Farol	Situação Geral da Ação Estratégica / Projeto
	• Atraso no cronograma do projeto • Status do projeto no Portfólio: Em andamento - atrasado
	• Existência de pendência com partes interessadas ou de situação geral que impacta nas entregas do projeto • Comprometimento de contrato em andamento ou de orçamento/Mapp previsto • Status do projeto no Portfólio: Em andamento – em alerta
	• Situação conforme previsão inicial • Status do projeto no Portfólio: Em andamento – no prazo
	• Informar observações relevantes, tais como: falta aceite, observações sobre o resultado, produto, e/ou serviço entregue • Status do projeto no Portfólio: Concluído
	• Informar a data e o motivo da suspensão, se está dependendo de outra tarefa (especialmente externa) e a previsão de retorno • Status do projeto no Portfólio: Suspenso
	• Informar a data e o motivo do cancelamento • Status do projeto no Portfólio: Cancelado
	• Registrar a previsão de início, se conforme original, cronograma redefinido, início com atraso de xx dias, devido a ... etc. • Status do projeto no Portfólio: Não Iniciado

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS NA ETICE

Os principais envolvidos na MGPETICE são:

5.1 Área Demandante

Corresponde à área que demanda os projetos na empresa.
Responsável pelo preenchimento do artefato "Formalização da Iniciativa de Projeto" que será utilizado para iniciação e autorização do projeto na gestão de portfólio.

5.2 Escritório de Governança Corporativa- EGC

Área responsável pela gestão e monitoramento do portfólio dos projetos estratégicos da Etice, na função de Escritório de Gerenciamento de Projetos, provendo apoio às áreas e aos seus gerentes de projetos para realização das atividades. Dentre suas atribuições estão:

- Apoiar os gerentes de projetos no uso de ferramentas, melhores práticas e metodologias de gerenciamento de projetos;
- Validar as iniciativas de projetos oriundas das áreas Demandantes e encaminhá-las para aprovação do Comitê Executivo da Etice;
- Analisar e ajustar o Termo de Abertura dos Projetos (TAPs);
- Analisar mudanças dos projetos apresentadas pelo gerente de projetos;
- Acompanhar o status dos projetos;
- Gerenciar e monitorar o Portfólio de Projeto;
- Fornecer informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;

5.3 Gerente do Projeto (GP)

Formalmente designado pelo presidente da empresa.
É responsável por elaborar a documentação do gerenciamento do projeto, por apoiar a equipe de projetos na condução das ações e por garantir que o projeto siga pelo caminho planejado, sempre objetivando estabelecer as interfaces entre as partes interessadas.

Dentre suas atribuições estão:

- Planejar o projeto seguindo a metodologia da Etice - MGPEtice;
- Garantir que os objetivos do projeto sejam atendidos, através do acompanhamento e medição do progresso do projeto, e da tomada de ações corretivas quando necessárias;
- Estimular o envolvimento de todas as partes interessadas no decorrer do projeto (levantamento de requisitos, disponibilização de informações e *feedbacks*);
- Coordenar o trabalho das equipes do projeto e avaliar as tarefas e atividades realizadas;
- Elaborar e atualizar a documentação (TAP, planos, escopo, lições aprendidas e outros) do Projeto;

- Negociar recursos financeiros de acordo com os planos estabelecidos;
- Administrar as mudanças e os riscos de escopo, tempo e custo do projeto, assegurando que os prazos e custos estejam sendo mantidos dentro do planejado;
- Assegurar que os produtos do projeto estejam de acordo com os padrões estabelecidos;
- Manter boa comunicação com todas as partes interessadas, facilitando contato com clientes, fornecedores e demais interessados do projeto;
- Formalizar a aceitação dos produtos de fases ou etapas do projeto;
- Participar de reuniões de acompanhamento e de revisão do projeto.

5.4 Comitê Executivo da Etice

É composto pela alta gestão da ETICE, responsável por:

- Definir as prioridades dos projetos estratégicos;
- Aprovar e autorizar o início do projeto por meio do Termo de Abertura do Projeto – TAP;
- Analisar e aprovar as mudanças nos projetos;
- Definir e aprovar o orçamento dos projetos;

5.5 Presidente da Etice (Patrocinador do Projeto)

É a autoridade máxima do projeto. Estabelece objetivos e prioridades, aprova o planejamento e intervém nas decisões finais do projeto, arbitrando conflitos. São atribuições:

- Autorizar e assina o Termo de Abertura do Projeto (TAP para início da execução do mesmo;
- Fornecer os recursos financeiros para o projeto;
- Prover apoio institucional para execução do projeto;
- Aprovar a execução do projeto;
- Aprovar mudanças, cancelar ou suspender o projeto.

O **Patrocinador do Projeto** será representado pelo Presidente da Organização, ou alguém delegado por ele, com poder de articulação e de influência nos vários níveis da organização. Normalmente, o patrocinador poderá dividir com o Diretor da Área demandante a competência em nomear o gerente de projetos.

5.6 Equipe do projeto

É corresponsável nas atividades do gerenciamento de projetos, devendo executar as atividades do projeto, de acordo com o cronograma, e apoiar o gerente de projetos na identificação de riscos e no registro de lições aprendidas relacionadas principalmente aos aspectos técnicos, gerenciais e de processos do projeto.

6. METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS – MGPEtice

A MGPEtice define o ciclo de vida do projeto em 5 fases: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Encerramento. Descreve os processos e o fluxo de cada fase, o detalhamento dos processos e a relação de artefatos utilizados em cada fase.

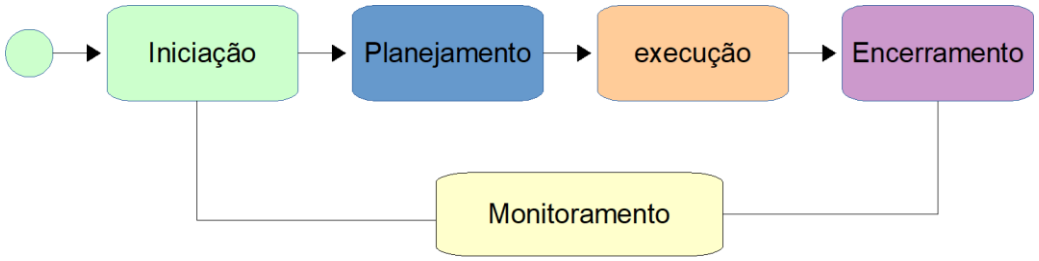


Figura 03: Ciclo de vida do Projeto na MGPEtice Gestão de Projetos

Iniciação: É composta pelos processos que definirão um novo projeto, por meio da obtenção de autorização formal para sua iniciação, como também pela definição do Gerente do Projeto.

Planejamento: São os processos realizados para planejar as ações do projeto a fim de alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado.

Execução: São os processos realizados para executar o trabalho definido na fase de planejamento para satisfazer as especificações.

Monitoramento: São os processos realizados para observar a execução do projeto, de forma que possíveis problemas possam ser identificados no momento adequado e que possam ser tomadas ações preventivas e corretivas, quando necessário, para controlar a execução do projeto. O principal benefício desta fase é que o desempenho do projeto é observado e medido regularmente para identificar variações em relação ao plano de gerenciamento do projeto(PGP).

Encerramento: São os processos para finalizar todas as atividades de todas as fases do ciclo de vida do projeto, visando concluí-lo formalmente.

6.1. RESUMO DAS FASES DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA ETICE

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	*Artefatos*
			Obrigatório	Opcional		
Iniciação	Planejamento Estratégico da Empresa Cultura Organizacional Regulamentos e Normas Operacionais Processos e procedimentos da Empresa	**Formalizar a iniciativa de projeto**	Formalização da Iniciativa de Projeto		Área Demandante	Artefato 01- Formalização da Iniciativa de Projeto. Artefato 02- Termo de Abertura do Projeto (TAP) Artefato 03- Matriz de Expectativas das Partes Interessadas Artefato 04 – Canvas do Projeto
		Validar Iniciativa e encaminhar para aprovação.	Registro no Diretório Portfólio de iniciativas da Etice;		Escritório de Governança Corporativa - EGC	
		Analisar a iniciativa do projeto.	Decisão “aprovada “ ou “não aprovada		Comitê Executivo	
		Elaborar /Ajustar o TAP	Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Canvas do Projeto	Gerente de Projeto	
				Matriz de Expectativas das Partes Interessadas		
		Analisar /ajustar o TAP	TAP analisado e ajustado		Escritório de Governança Corporativa - EGC	
			MAPP Proposta *(caso seja necessário)*			
		Assinar TAP	TAP Assinado		Patrocinador do Projeto	
		Kick-Off do Projeto	Ata da Reunião de Kick-Off		Gerente do Projeto	

6.1. RESUMO DAS FASES DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA ETICE

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	*Artefatos*
			Obrigatório	Opcional		
Planejamento	Histórico de projetos da Etice equivalentes ao projeto em questão TAP aprovado Documentos gerados no Projeto	Planejar o Projeto (Escopo, Tempo e Custo)	Cronograma do Projeto (*conforme existente no Redmine, aba Tarefas*) ** Redmine atualizado*	Estrutura Analítica do Projeto – EAP Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP	Gerente do Projeto	. Artefato 05 - Estrutura Analítica do Projeto (EAP) . Artefato 06 - Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP Artefato 11 – Levantamento dos Riscos do Projeto

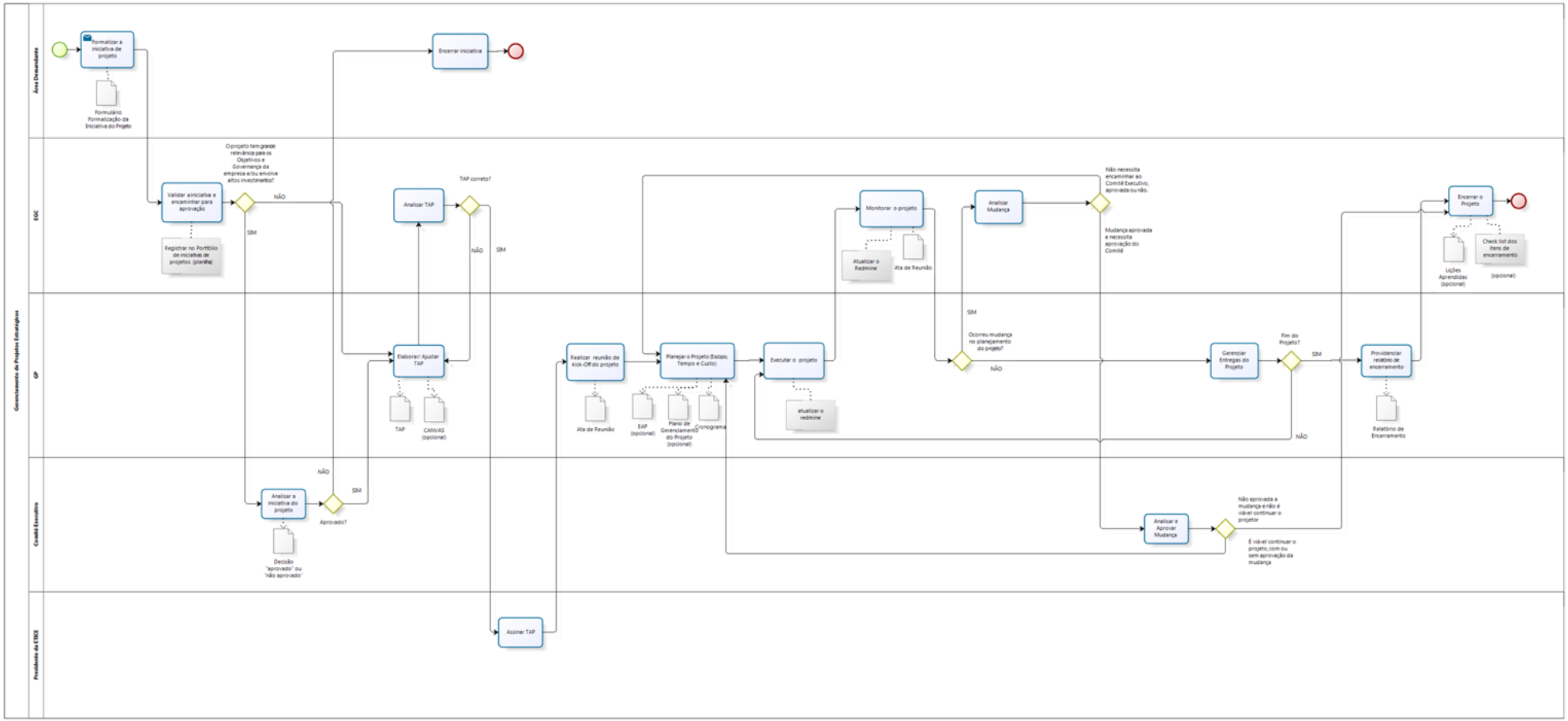
6.1. RESUMO DAS FASES DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA ETICE

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	*Artefatos*
			Obrigatório	Opcional		
Execução	Documentos gerados no projeto Legislação estadual	Gerenciar e Executar Projeto	Equipe do Projeto Mobilizada	Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP Atualizado	Gerente do Projeto	. Artefato 06 - Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP
			Informações sobre a execução e gerenciamento dos trabalhos atualizada e comunicada			
			Aquisições realizadas *(caso seja necessário)*			
			Riscos Monitorados *(caso seja necessário)*			
		Implementar Mudanças	Mudança Implementada			
		Gerenciar entregas do projeto	Entregas do projeto **Redmine Atualizado*			

6.1. RESUMO DAS FASES DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETOS DA ETICE

Fase	Entradas	Processos	Saídas		Responsáveis	*Artefatos*
			Obrigatório	Opcional		
Monitoramento	Informações do projeto Documentos gerados no projeto	Monitorar a Execução do Projeto	Recomendações de mudanças, ações preventivas e/ou corretivas ** Redmine Atualizado*		Gerente do projeto	. Artefato 06 Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP . Artefato 07 - Ata de reunião Artefato 11 – Solicitação de Mudança
		Analisar Mudança	Mudança analisada/aprovada ou não		Escritório de Governança Corporativa (EGC)	
		Analisar e aprovar mudança	E-mail ao GP com o resultado da análise; Ata de reunião		Comitê Executivo	
Encerramento	Informações do projeto Documentos gerados no projeto Contrato de aquisição	Providenciar relatório de encerramento	Relatório de encerramento		Gerente do projeto	. Artefato 06 - Plano de Gerenciamento do Projeto – PGP . Artefato 08 - Lições Aprendidas . Artefato 09 - Relatório de Encerramento
		Encerrar o Projeto	** Redmine atualizado*	*Check list dos itens de encerramento* Lições aprendidas	Escritório de Governança Corporativa (EGC)	

6.2. FLUXO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS



6.3. DETALHAMENTO DAS FASES DO CICLO DE VIDA DO PROJETO NA MGPEtice

1a FASE : INICIAÇÃO

É composta pelos processos que definirão um novo projeto a partir da autorização formal para sua iniciação por meio do Termo de Abertura do Projeto (TAP).

a) OBJETIVOS DA FASE

- Formalização da iniciativa de projeto;
- Formalização do gerente do projeto;
- Identificação das Partes Interessadas;
- Elaboração do Termo de Abertura do Projeto - TAP;
- Autorização formal do TAP para início do projeto;
- Realização da reunião de Kick-Off para início do Projeto.

2a FASE : PLANEJAMENTO

Planejar as ações do projeto a fim de alcançar os objetivos para os quais o projeto foi criado. O produto principal desta fase será o plano de ação do projeto (Cronograma).

a) OBJETIVOS DA FASE

- Planejamento do Escopo, Tempo e Custo para as ações de execução do projeto;
- Para a definição do escopo, recomenda-se elaborar a EAP (Estrutura Analítica do Projeto);
- Identificar recursos necessários;
- Elaboração do plano de ação (cronograma), conforme EAP;
- Levantamento dos Riscos do Projeto
- Geração do Plano de Gerenciamento do Projeto - PGP, incluindo os artefatos do projeto.
  PS: A elaboração do artefato PGP é opcional. No entanto, ele é substituído pelos registros dos artefatos do projeto no ***Redmine***, conforme metodologia.

3a FASE : EXECUÇÃO

Nesta fase serão executadas as atividades previstas no cronograma do projeto, bem como a realização das aquisições de bens e/ou serviços no intuito de entregar os produtos planejados. É importante que todos os produtos, decisões e demais documentos do projeto estejam atualizados no *Redmine*.

a) OBJETIVOS DA FASE

- Realização do trabalho conforme definido no cronograma do projeto, e em suas especificações;
- Gestão e avaliação dos riscos do projeto.
- Realização das aquisições de bens e/ou serviços, quando necessário, que representam o objeto do projeto ou que serão realizadas durante a sua execução;
- Implementação das solicitações de mudanças aprovadas no decorrer do projeto, visto que poderá ser necessário algum replanejamento;
- Gerenciamento das entregas do projeto;
- Realização das reuniões do projeto e atualizar da ferramenta *Redmine*.

4a FASE : MONITORAMENTO

Nesta fase é verificado se os objetivos do projeto estão sendo alcançados, de forma que possíveis problemas possam ser identificados, possibilitando ações corretivas ainda durante a execução do projeto. Se variações são identificadas, medidas corretivas devem ser tomadas para que o projeto volte ao caminho certo e repita os processos de planejamento do projeto afetados.

É importante ressaltar que as fases de Planejamento, Execução e Monitoramento formam um ciclo contínuo durante o projeto

Incluir na ferramenta *Redmine*: atas de reunião e artefatos gerados no projeto, incluindo o cronograma dos marcos na aba Tarefas.

a) OBJETIVOS DA FASE

- Apuração dos resultados do projeto com base nas condições estabelecidas no planejamento;
- Analise e aprovação das mudanças.

5a FASE : ENCERRAMENTO

São os processos para finalizar todas as atividades das fases do ciclo de vida do projeto, visando concluí-lo formalmente. A finalização de um projeto ocorre quando se entrega um produto ou serviço terminado, ou quando ocorre algum evento que determine o ser cancelamento. É a última fase da MGPEtice.

a) OBJETIVOS DA FASE

- Finalização das atividades das fases do ciclo de vida do projeto;
- Elaboração do relatório de encerramento;
- Formalização do término do projeto;
- Elaboração do check-list dos itens do projeto;
- Realização das Lições Aprendidas junto à Equipe de projeto (opcional).

Ferramenta *Redmine*:

O ***Redmine*** *é* a ferramenta de colaboração utilizada pela ETICE para gerenciamento dos projetos, a qual permite múltiplos usuários e vários repositórios que armazenam a documentação dos projetos. Contém as seguintes **abas** a serem alimentadas pelos Gerentes de Projetos:

Visão Geral do Projeto: Contém os dados gerais sobre o projeto, a serem alimentados na aba "Configurações";

Atividade: Contém o histórico das atividades realizadas na ferramenta;

Tarefas: Permite consultar e editar as tarefas do cronograma do projeto. Devem ser incluídos no mínimo os marcos com as entregas do projeto;

Nova Tarefa: Permite incluir uma nova tarefa no cronograma do projeto. Documentos e artefatos do projeto podem ser anexados nas tarefas;

GANTT: Gera o gráfico de Gantt (barras) com as atividades/prazos do projeto;

Calendário: Lista a calendário dos dias da semana/mes/ano com tarefa/atividades que foram incluídas na aba Tarefas (cronograma);

Documentos: Permite incluir (anexar) arquivos com a documentação do projeto;

Configurações: Permite incluir os dados gerais do projetos, incluindo equipe, módulos, versões e outros tópicos relevantes ao projeto.

A seguir, como acessar o Redmine:

Pela barra de endereço: //projetos.etice.ce.gov.br/projects/wiki-redmine/wiki/Wiki

Acesso ao Redmine pela INTRANET da Etice: na sessão "Serviços", opção "Gerenciamento de Projetos":

7. GLOSSÁRIO

- **Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (Guia PMBOK®)**: O guia Project Management Body of Knowledge (PMBOK) é um conjunto de práticas na gestão de projetos organizado pelo instituto PMI e é considerado a base do conhecimento sobre gestão de projetos por profissionais da área;
- **PMI: O Project Management Institute (PMI):** é uma instituição internacional sem fins lucrativos que associa profissionais de gestão de projetos com o objetivo de promover a gestão de projetos como profissão através de seus programas de certificação;
- **Projetos Estruturantes:** Projetos classificados como alavancadores do negócio da empresa, tais como: núvem, cinturão digital, entre outros estratégicos;
- **Projetos não estruturantes:** Projetos voltados para a área meio da empresa e de apoio aos projetos estruturantes.

8. ARTEFATOS DA METODOLOGIA

Entende-se por Artefatos da metodologia a documentação e outros elementos gráficos utilizados ao longo da aplicação da metodologia, cada um deles possui uma função específica e precisa ser desenvolvido para que no final se tenha não só um projeto concluído, mas também uma documentação completa.

Os Artefatos com os modelos de documentos a serem utilizados no gerenciamento de projetos poderão ser acessados e baixados (*download*) na ferramenta **Redmine** por meio dos seguintes sites:

1. Site da ETICE, aba "Governança Corporativa":

http://www.etice.ce.gov.br/index.php/governanca-corporativa/metodologias/gestao-de-projetos

2. Intranet da ETICE, aba "Governança Corporativa"

http://intranet.etice.ce.gov.br/governanca/2013-06-25-12-27-36/gestao-de-projetos

São eles:

Artefato 01_Formalização da Iniciativa de Projeto
Artefato 02_Termo de Abertura do Projeto (TAP)
Artefato 03 _Matriz de Expectativas das Partes Interessadas (opcional)
Artefato 04_CANVAS - Projeto Model Canvas (opcional)
Artefato 05_EAP -Estrutura Analítica do Projeto (opcional)
Artefato 06_Plano de Gerenciamento do Projeto - PGP
Artefato 07_Ata de Reunião
Artefato 08_Lições Aprendidas (opcional)
Artefato 09_Relatório de Encerramento do Projeto
Artefato 10_Levantamento dos Riscos do Projeto
Artefato 11_Solicitação de Mudança