



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE
PROJETOS - REDMINE**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Sumário

1 Introdução.....	3
1.1 O que é e qual a finalidade do sistema?.....	3
1.2 Quem pode acessar estas informações?.....	3
1.3 O que há neste manual?.....	3
1.5 E se ainda houver dúvidas?.....	3
2 Manual de Operações.....	4
2.1 Acessando o Redmine.....	4
2.2 Menu Página Pessoal.....	5
2.3 Projetos.....	7
2.3.1 Visão Geral.....	8
2.3.2 Atividades.....	8
2.3.3 Tarefas.....	9
2.3.4 Nova Tarefa.....	9
2.3.5 Editar uma Tarefa.....	10
2.3.6 Gráfico de Gantt.....	11
2.3.7 Calendário.....	12
2.3.8 Notícias.....	12
2.3.9 Documentos.....	13
2.3.10 Wiki.....	14
2.3.11 Fóruns.....	15
2.3.12 Arquivos.....	15

1 Introdução

1.1 O que é e qual a finalidade do sistema?

O Redmine é um software gratuito e mundialmente utilizado de gerenciamento de projetos que visa manter o registro de todas as tarefas desenvolvidas, contendo Calendário e Gráfico de Gantt para ajudar na representação visual dos projetos e seus prazos. Ele foi modelado pela Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI) especificamente para atender às necessidades do IF Sertão-PE.

Sua função principal é facilitar o acesso, registro e acompanhamento das informações referentes aos projetos desenvolvidos por diversos setores do IF Sertão-PE que tenham manifestado interesse na utilização da ferramenta.

1.2 Quem pode acessar estas informações?

As informações lançadas em projetos cadastrados como públicos podem ser visualizadas por qualquer servidor ou cidadão com acesso à internet que ingresse no endereço do redmine.

Já os projetos não cadastrados como de acesso público só podem ser visualizados pelos participantes do projetos.

1.3 O que há neste manual?

Aqui estão contidas as orientações básicas para acessar o sistema e visualizar as informações dos projetos planejados.

Além disso, este manual demonstra como os participantes dos projetos poderão incluir e alterar as informações no sistema.

1.5 E se ainda houver dúvidas?

Basta entrar em contato com a DGTI através de um de nossos canais de comunicação:

- <https://helpdesk.reitoria.ifsertao-pe.edu.br>;
- Email: dgti@ifsertao-pe.edu.br;
- Telefone: 2101-2377;

2 Manual de Operações

2.1 Acessando o Redmine

O Redmine está disponível através do endereço <https://projetos.reitoria.ifsertao-pe.edu.br/redmine>, para acessá-lo, selecione a opção “Entrar” no canto superior direito, conforme Figura 1:

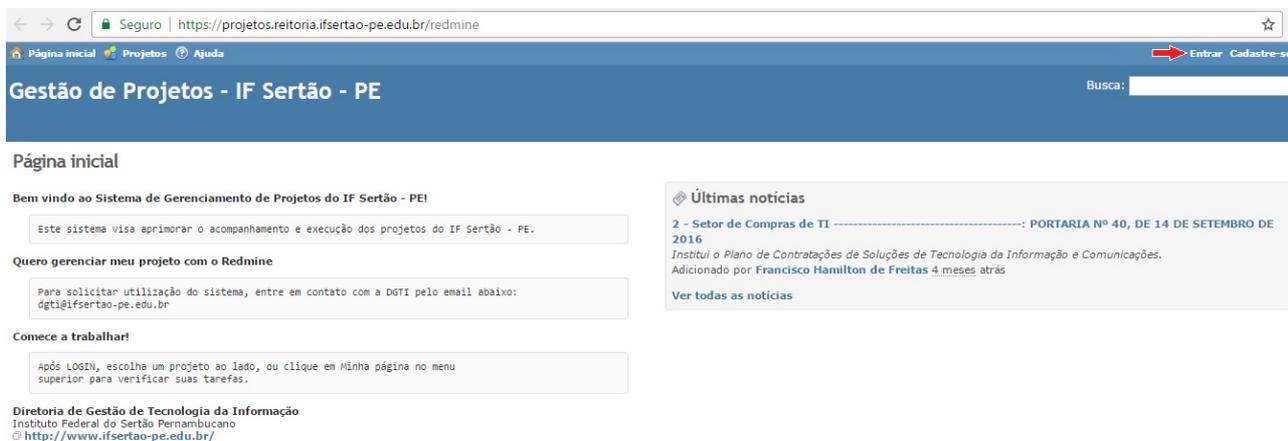


Figura 1 – Página de acesso ao Redmine

O usuário precisa digitar seu nome de usuário e a senha do SUAP na página de acesso, conforme ilustrado abaixo:



Figura 2 – Tela de Login do Redmine

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

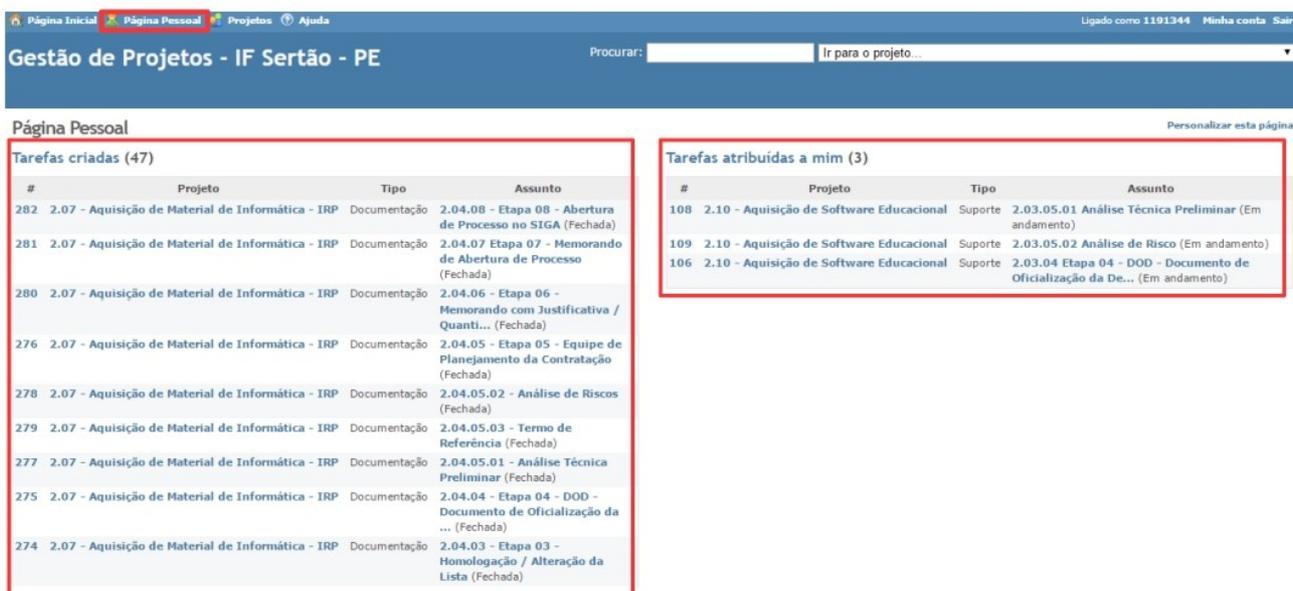
Ao entrar no sistema o usuário é redirecionado para a página inicial do Redmine, que exibe uma descrição sucinta da ferramenta e a lista das últimas notícias dos projetos em que o usuário logado é membro, conforme figura 3.



Figura 3 – Página Inicial do Redmine

2.2 Menu Página Pessoal

Através do menu localizado na parte superior esquerda da tela, é possível acessar a página do usuário, denominada “Página Pessoal”, onde o mesmo poderá visualizar a lista das tarefas que foram criadas ou atribuídas a ele.



#	Projeto	Tipo	Assunto
282	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.08 - Etapa 08 - Abertura de Processo no SIGA (Fechada)
281	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.07 Etapa 07 - Memorando de Abertura de Processo (Fechada)
280	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.06 - Etapa 06 - Memorando com Justificativa / Quanti... (Fechada)
276	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05 - Etapa 05 - Equipe de Planejamento da Contratação (Fechada)
278	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05.02 - Análise de Riscos (Fechada)
279	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05.03 - Termo de Referência (Fechada)
277	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05.01 - Análise Técnica Preliminar (Fechada)
275	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.04 - Etapa 04 - DOD - Documento de Oficialização da ... (Fechada)
274	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.03 - Etapa 03 - Homologação / Alteração da Lista (Fechada)

#	Projeto	Tipo	Assunto
108	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.05.01 Análise Técnica Preliminar (Em andamento)
109	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.05.02 Análise de Risco (Em andamento)
106	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.04 Etapa 04 - DOD - Documento de Oficialização da De... (Em andamento)

Figura 4 – Página Pessoal do Usuário

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

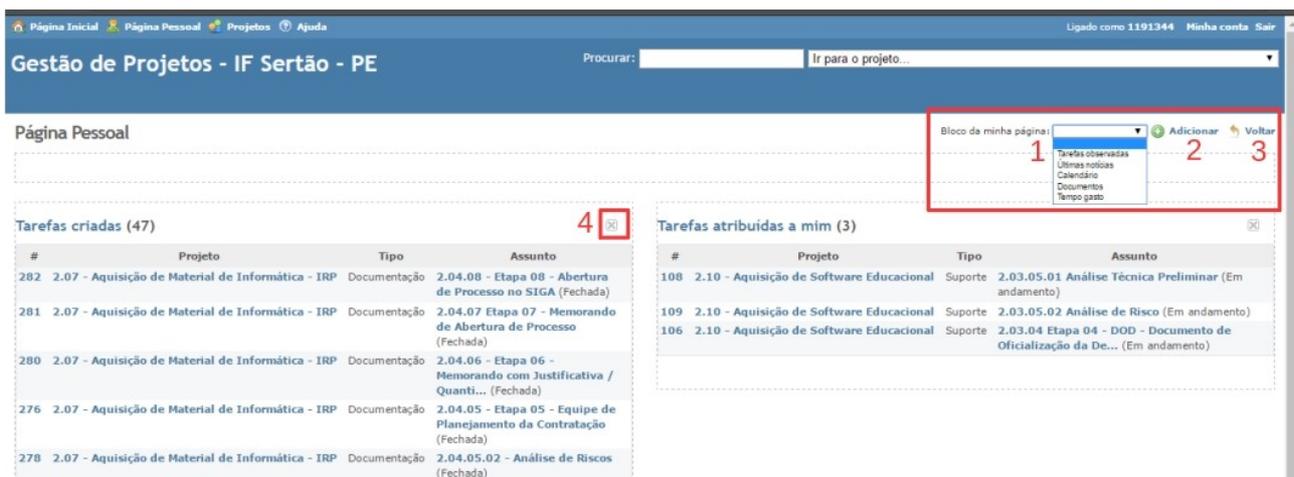
A página pessoal pode ser personalizada, exibindo apenas os blocos de informação que o usuário possui interesse em visualizar conforme figura 5, a personalização é feita clicando na opção “Personalizar esta página”. Em seguida, deve-se selecionar qual “Bloco de Página” será adicionado (Identificador 1) e clicar em “Adicionar” (Identificador 2).

O Redmine permite adicionar os seguintes blocos à página do usuário:

- Tarefas Criadas;
- Tarefas Atribuídas a mim;
- Tarefas Observadas;
- Últimas Notícias;
- Calendário;
- Documentos;
- Tempo Gasto;

Quando todos os blocos desejados forem adicionados o usuário deve clicar em “Voltar” (indicador 3 da Figura 5) para concluir a personalização da página.

Para excluir qualquer um dos blocos, deve-se clicar no ícone “x” (identificador 4), exibido no lado superior direito de cada bloco.



Gestão de Projetos - IF Sertão - PE

Procurar: Ir para o projeto...

Página Pessoal

Bloco da minha página: 1 2 3

- Tarefas observadas
- Últimas notícias
- Calendário
- Documentos
- Tempo gasto

Tarefas criadas (47) 4

#	Projeto	Tipo	Assunto
282	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.08 - Etapa 08 - Abertura de Processo no SIGA (Fechada)
281	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.07 Etapa 07 - Memorando de Abertura de Processo (Fechada)
280	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.06 - Etapa 06 - Memorando com Justificativa / Quanti... (Fechada)
276	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05 - Etapa 05 - Equipe de Planejamento da Contratação (Fechada)
278	2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP	Documentação	2.04.05.02 - Análise de Riscos (Fechada)

Tarefas atribuídas a mim (3)

#	Projeto	Tipo	Assunto
108	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.05.01 Análise Técnica Preliminar (Em andamento)
109	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.05.02 Análise de Risco (Em andamento)
106	2.10 - Aquisição de Software Educacional	Suporte	2.03.04 Etapa 04 - DOD - Documento de Oficialização da De... (Em andamento)

Figura 5 – Personalizar Página Pessoal do Usuário

2.3 Projetos

Para visualizar as atividades do projeto, assim como registrar ou acompanhar suas tarefas é necessário indicar o projeto que se deseja acessar.

Existem duas formas de acessar um projeto a partir da página inicial: Clicando em “Projetos”, exibido na parte superior esquerda da tela ou através da caixa de seleção “Ir para o projeto” no canto superior direito, conforme figura 6.



Figura 6 – Acesso aos Projetos

Na página “Projetos”, o Redmine exibe a lista de todos os projetos cadastrados como “públicos” no sistema e os projetos aos quais o usuário possui acesso, estes são marcados com uma estrela, como é exibido na Figura 7 no projeto “Setor de Compras de TI”.

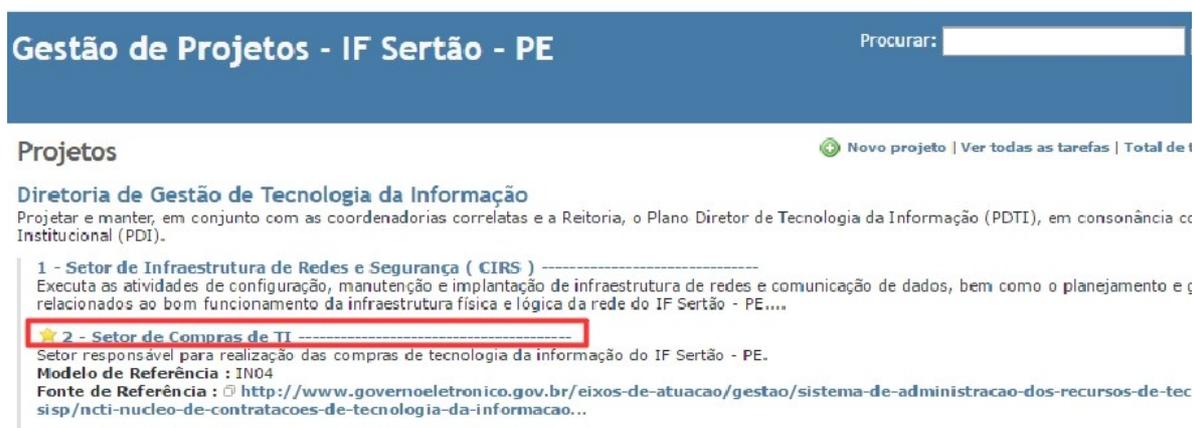


Figura 7 – Meus Projetos

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.3.1 Visão Geral

Esta aba fornece uma visão geral sobre o projeto, quem são seus membros e o resumo das suas tarefas, conforme figura abaixo.



Visão geral

Status: Setor de Licitação
Objetivo: Aquisição de suprimentos de impressão para atender as necessidades do IF Sertão - PE, conforme previsão do PDTI 2015-2016.
Período : 2016/2017
Número do Processo: 23302.001107/2016-41

	abertos	fechados	Total
Documentação	2	8	10
Criação de Fluxo	0	0	0
Pesquisa	0	0	0

Ver todas as tarefas | Calendário | Gantt

Membros
Gerente: Francisco Hamilton de Freitas, Klemmerson Amariz Gomes
Participante: Herica Fonseca
Gerente_PROAD: Edson Luis dos Santos Barbosa, Franco Pereira dos Santos, Jean Carlos Coelho de Alencar

Figura 8 – Visão Geral

2.3.2 Atividades

A aba “Atividades” apresenta um breve resumo das ações realizadas no projeto nos últimos 30 dias (Figura 9).



Atividade
De 13/12/2016 a 11/01/2017

Hoje

- 12:51 Documentação #369 (Fechada): 2.08.08 Etapa 08 - Abertura do processo no SIGA
Processo aberto pela PRODI e numeração cadastrada no projeto.
Klemmerson Amariz Gomes
- 12:48 Documentação #368 (Fechada): 2.08.07 Etapa 07 - Memorando de abertura do processo
Memorando produzido e enviado para a PRODI solicitando a abertura do processo.
Klemmerson Amariz Gomes
- 12:46 Documentação #367 (Fechada): 2.08.06 Etapa 06 - Memorando em Justificativa/ Quantidade/ Men
Memorando com justificativas e memórias de cálculo recebidas dos campi participantes e anexadas ao processo físico.
Klemmerson Amariz Gomes
- 12:44 Documentação #366 (Fechada): 2.08.05 Etapa 05 - Termo de Referência
Termo de referência produzido e anexado.
Klemmerson Amariz Gomes
- 11:14 Documentação #365 (Fechada): 2.08.04 Etapa 04 - DOD - Documento de Oficialização da Demanda
DOD consolidado e anexado a tarefa.
Klemmerson Amariz Gomes
- 11:11 Documentação #364 (Fechada): 2.08.03 Etapa 03 - Homologação da Lista/ Alteração
Lista Homologada e anexada na etapa 1.
Klemmerson Amariz Gomes
- 11:10 Documentação #363 (Fechada): 2.08.02 Etapa 2 - Descrição da Lista
Lista Descrita e anexa na Etapa 1.
Klemmerson Amariz Gomes
- 11:08 Documentação #362 (Fechada): 2.08.01 Etapa 01 - Montar Lista
Listas desenvolvidas pelo Setor do Suporte em conjunto com os campi.
Klemmerson Amariz Gomes

Figura 9 – Quadro de Atividades

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.3.3 Tarefas

Na aba “Tarefas” o usuário pode listar as tarefas criadas para o projeto, indicado pelo número 1 da figura 10. Nela, também é possível adicionar filtros para refinar a pesquisa por tarefas específicas, indicado pelo número 2.



Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação » 2 - Setor de Compras de TI »
2.07 - Aquisição de Material de Informática - IRP

+ Visão geral | Atividade | **Tarefas** | Gantt | Calendário | Notícias | Documentos | Wiki | Configurações

Tarefas Nova tarefa

Filtros
 Estado 2 todos Adicionar filtro
 > Opções

Aplicar | Limpar | Guardar

#	Assunto	Tipo	Estado	Prioridade	Atribuído a	Alterado
272	2.04.01 - Etapa 01 - Montar Lista	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 15:44
273	2.04.02 - Etapa 02 - Descrição da Lista	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:02
274	2.04.03 - Etapa 03 - Homologação / Alteração da Lista	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:02
275	2.04.04 - Etapa 04 - DOD - Documento de Oficialização da Demanda	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:02
276	2.04.05 - Etapa 05 - Equipe de Planejamento da Contratação	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:07
277	> 2.04.05.01 - Análise Técnica Preliminar	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:03
278	> 2.04.05.02 - Análise de Riscos	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:07
279	> 2.04.05.03 - Termo de Referência	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:03
280	2.04.06 - Etapa 06 - Memorando com Justificativa / Quantidade / Memória de Cálculo	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:12
281	2.04.07 Etapa 07 - Memorando de Abertura de Processo	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:14
282	2.04.08 - Etapa 08 - Abertura de Processo no SIGA	Documentação	Fechada	Normal		09/01/2017 16:15
283	2.04.09 - Etapa 09 - Seleção de Fornecedor	Documentação	Nova	Normal		19/10/2016 09:18
284	2.04.10 - Etapa 10 - Gestão de Contrato	Documentação	Nova	Normal		19/10/2016 09:20

Figura 10 – Quadro de Tarefas

2.3.4 Nova Tarefa

Para registrar uma nova tarefa, o usuário deve clicar no botão “nova tarefa” na aba de “Tarefas” indicado pelo número 3 da figura 10 e preencher, obrigatoriamente, os seguintes campos marcados com um asterisco(*), conforme figura 11:

Nova tarefa

Tipo * Documentação 1

Assunto * 2

Descrição

Estado * Nova 3

Prioridade * Normal 4

Atribuído a

Tarefa principal

Data de início 12/01/2017

Data de fim dd/mm/aaaa

Tempo estimado Horas

% Completo 0%

Ficheiros Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado (Tamanho máximo: 20 MB)

Observadores

Edson Luis dos Santos Barbosa Francisco Hamilton de Freitas Franco Pereira dos Santos Herica Fonseca

Jean Carlos Coelho de Alencar Klemerson Amariz Gomes

[Pesquisar por observadores para adicionar](#)

Criar | Criar e continuar | Pré-visualizar

Figura 11 – Nova Tarefa

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- **Tipo:** Informa o tipo de tarefa que será realizada. A lista de tipos de tarefas existentes no Redmine pode ser configurada pela DGTI para atender as peculiaridades de cada setor (indicado pelo número 1);
- **Assunto:** Utilizado para descrever, de maneira resumida, a ação/questão que deu origem a tarefa (indicado pelo número 2);
- **Estado:** Informa a situação atual da tarefa. Pode assumir os valores: Nova, em Andamento, Resolvida, Rejeitada, Aguardando Feedback e Fechada (indicado pelo número 3);
- **Prioridade:** Define a prioridade de execução da tarefa. Pode assumir os valores: Baixa, Normal, Alta, Urgente e Imediata (indicado pelo número 4).

Adicionalmente, o usuário pode descrever em detalhes do se trata a tarefa no campo “Descrição”. Se necessário, o usuário pode anexar arquivos à tarefa, complementando as informações (indicado pelo número 5) e selecionar servidores para serem observadores da tarefa (indicado pelo número 6), estes receberão notificações por e-mail sobre alterações na tarefa.

Após serem inseridas as informações pertinentes o usuário pode clicar no botão “pré-visualizar” para ter uma versão prévia de como ficará a tarefa antes de ser criada ou clicar no botão “criar” para finalizar a criação da tarefa.

2.3.5 Editar uma Tarefa

Para editar uma tarefa o usuário deve selecionar o projeto desejado, clicar na aba de “Tarefas” e selecionar a tarefa desejada para edição, após deve-se clicar no botão “Editar” e preencher as informações que serão inseridas/modificadas na tarefa, após a edição estar concluída deve-se clicar no botão de “submeter” para salvar as alterações realizadas, conforme figura 12 abaixo.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

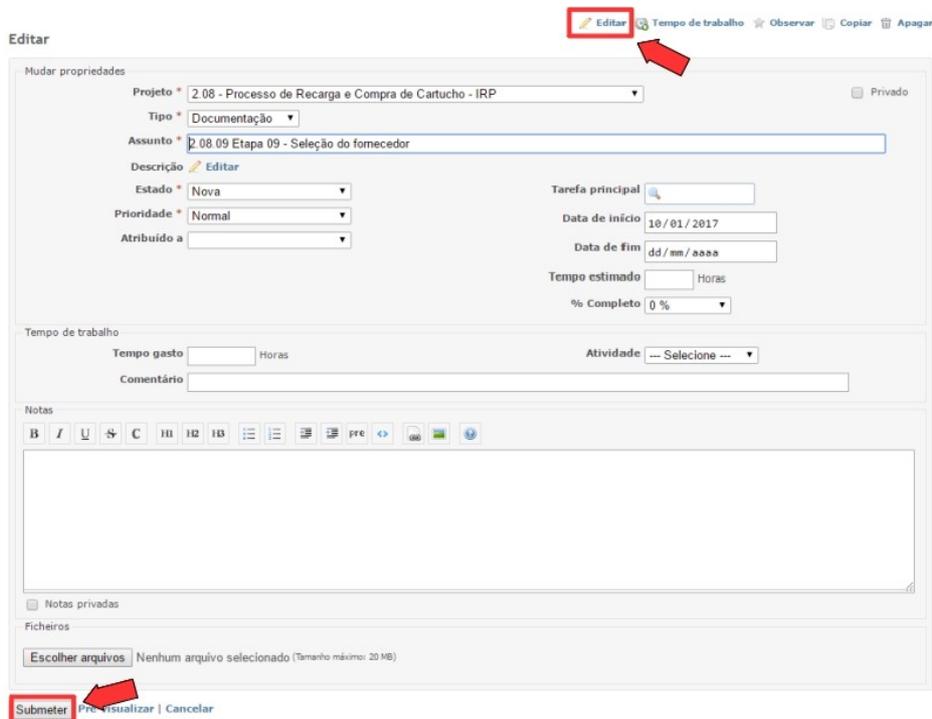


Figura 12 – Nova Tarefa

2.3.6 Gráfico de Gantt

Na aba “Gantt” o usuário tem acesso ao gráfico de Gantt, que apresenta de maneira inter-relacionada as tarefas alocadas no projeto, os prazos com base nos meses e suas semanas, a situação das tarefas e os percentuais concluídos de cada tarefa.

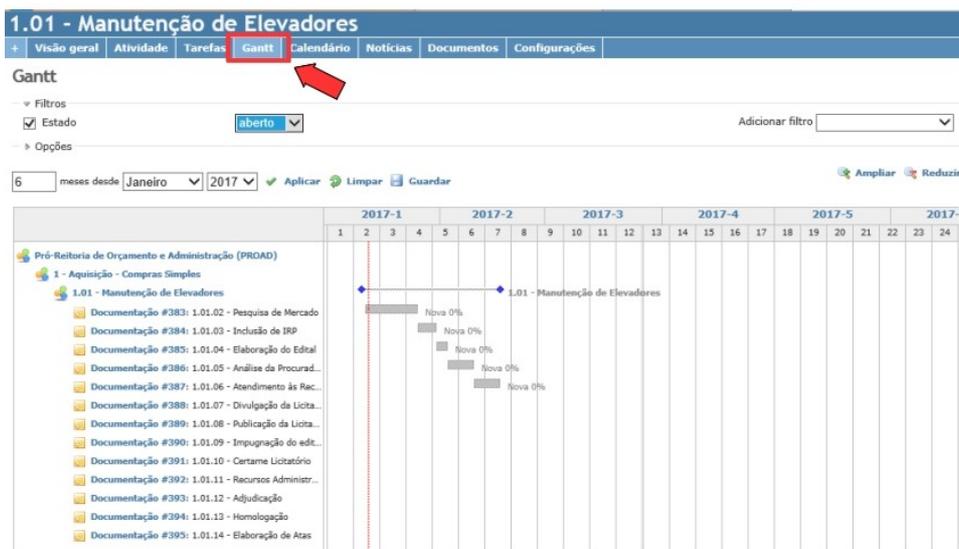


Figura 13 – Gráfico de Gantt

2.3.7 Calendário

O calendário exposto no Redmine, disponibiliza a visualização das tarefas dos projetos por mês e ano escolhidos pelos usuários, apresentando os dias da semana e contabilizando as semanas. É possível aplicar filtros diversos, a fim de especificar o conteúdo de tarefas que desejam ser vistas no calendário, as setas verdes indicam tarefas que iniciam na data referida, as vermelhas indicam o dia em que a tarefa acaba, enquanto o losango vermelho indica tarefas que começam e terminam no mesmo dia.



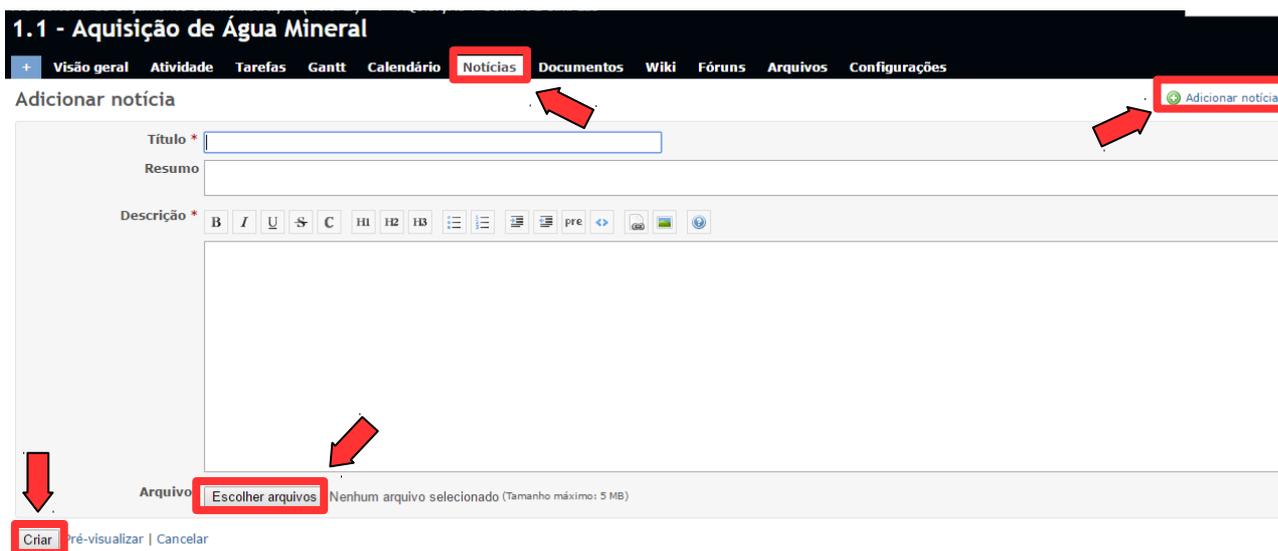
Figura 14 – Calendário

2.3.8 Notícias

O usuário pode facilitar a comunicação dentro do projeto através da publicação de notícias. Essas notícias serão visualizadas pelos membros do projeto na parte de Visão Geral portanto, os usuários podem adicionar notícias relacionadas ao resultado dos projetos, a oportunidades de articulação que surgiram, atas de reunião e outras comunicações fundamentais para serem compartilhadas com os membros dos projetos.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA – DGTI – DIRETORIA DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As notícias podem ser adicionadas clicando no botão “adicionar notícia”, é possível dar um título, escrever um resumo da notícia publicada, e no campo descrição, escrever detalhadamente do que se trata a notícia, também é possível adicionar um arquivo a notícia, após inseridas as informações deve-se clicar no botão “criar” para salvar a notícia conforme figura 15.



1.1 - Aquisição de Água Mineral

Visão geral Atividade Tarefas Gantt Calendário **Notícias** Documentos Wiki Fóruns Arquivos Configurações

Adicionar notícia

Título *

Resumo

Descrição *

Arquivo Nenhum arquivo selecionado (Tamanho máximo: 5 MB)

Pré-visualizar | Cancelar

Figura 15 – Notícias

2.3.9 Documentos

O módulo de “Documentos” pode ser utilizado pelo usuário para adicionar documentos relevantes para o projeto, a exemplo de: termos aditivos, contratos, convênios, programações de eventos entre outros itens de interesse dos usuários.

O acesso é feito a partir da aba de “Documentos”, para serem inseridos novos documentos é só clicar no campo “novo documento” preencher o título do documento, e o campo descrição para escrever em maiores detalhes do que se trata a documentação adicionada em anexo, após inseridas as informações deve-se clicar no botão “criar” para salvar o documento conforme figura 16.

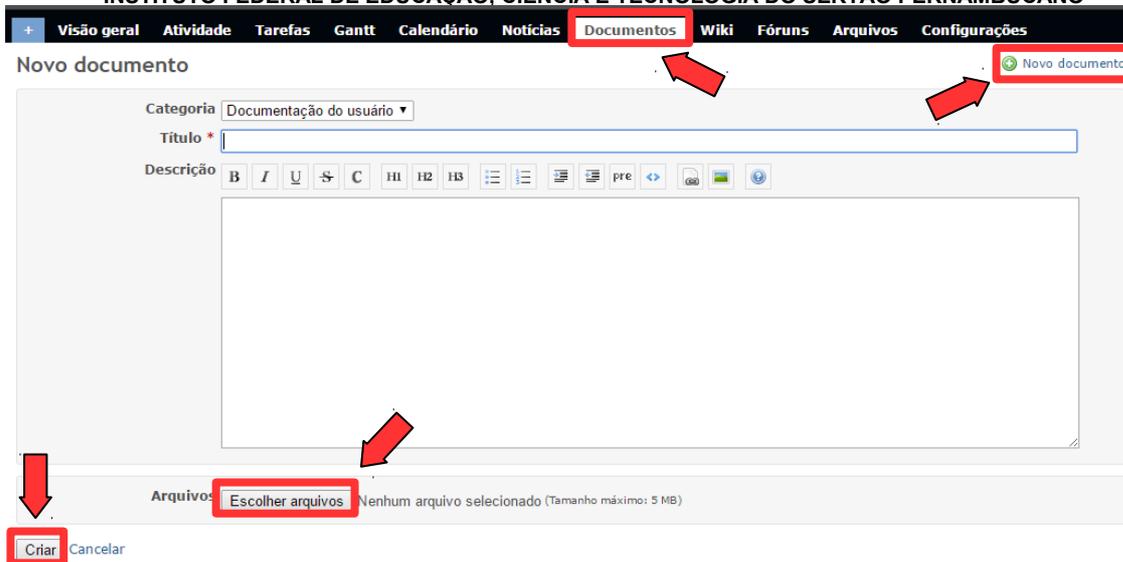


Figura 16 – Documentos

2.3.10 Wiki

O módulo Wiki é um ambiente de colaboração coletiva onde podem ser inseridas informações úteis ao projeto como tutoriais, procedimentos padrões para realização de uma determinada atividade, dentre outras. As informações podem ser digitadas ou anexadas na forma de arquivo conforme a figura 17.

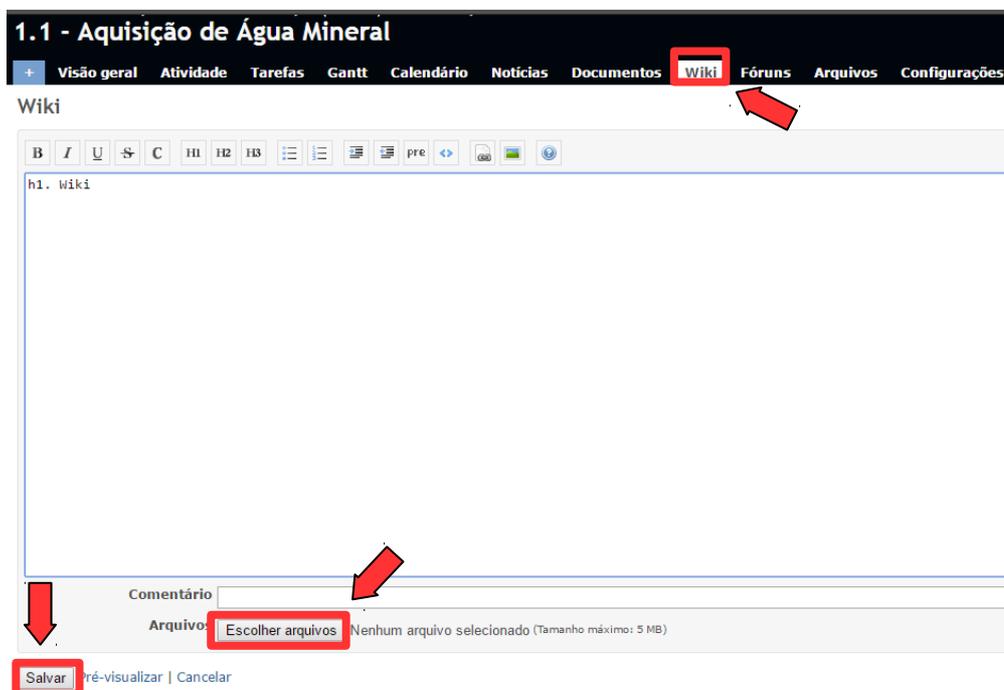


Figura 17 – Wiki

2.3.11 Fóruns

O módulo de “Fóruns” permite a criação de tópicos para debate entre os membros do projeto, ampliando a interação e a comunicação entre os membros. Para criar um tópico no fórum é só clicar no botão “nova mensagem”, conforme a figura 18.

Para interagir em tópicos já criados, deve-se clicar no tópico desejado e clicar no botão “responder”.



Título	Autor	Criado em	Respostas	Última mensagem
Dúvida sobre Termo de Referência	Gerente gerente de compras	11/01/2017 13:07 h	0	

Figura 18 – Fóruns

2.3.12 Arquivos

O usuário pode utilizar o módulo de arquivos para incluir conteúdos (imagens, arquivos em texto, e etc) que tenham relevância para o desenvolvimento das tarefas do projeto.

Para adicionar um arquivo o deve-se clicar no botão “novo arquivo”, em seguida em “escolher arquivo” e, por fim, em “adicionar”.



Arquivo	Data	Tamanho	D/L	MD5
Timbrado - Reitoria.doc	04/01/2017 13:35 h	58 KB	0	9b8d0149b51051362537508b996acd92

Figura 19 – Arquivos