

TRE/RN – DG/GABINETE
Publicado no Dje de 06 /05 /2011
Pág. nº 8 a 10



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA-GERAL

ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2011

Regulamenta a utilização do Redmine para o gerenciamento de projetos estratégicos, administrativos e corporativos de eleições no âmbito do TRE/RN.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 81, inciso VII, do Regulamento da Secretaria,

Considerando a institucionalização da gestão de projetos no âmbito do TRE/RN pela Portaria nº 813/2010-GP;

Considerando a designação de servidores para compor Grupos de Trabalho e Comissões administrativas, de eleição e responsáveis pela condução de projetos estratégicos de gestão;

Considerando a natureza dos Grupos de Trabalho e Comissões e sua capacitação na Metodologia de Gerenciamento de Projetos e no sistema Redmine, ministrado, no que couber, pelo Escritório Corporativo de Projetos deste Tribunal;

Considerando a necessidade de regulamentação do uso do sistema Redmine como ferramenta de monitoramento da gestão de projetos;

Considerando que a clareza das atribuições dos perfis definidos no Redmine contribuem para aprimorar o seu uso pelos usuários do sistema,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Redmine como ferramenta obrigatória para o gerenciamento dos projetos estratégicos e corporativos de eleições no âmbito deste Tribunal.

Art. 2º Os servidores designados para compor a Gerência e a Equipe de Projetos deverão receber orientação e treinamento por parte do Escritório Corporativo de Projetos (EP) sobre a Metodologia de Gerenciamento de Projetos e a utilização do Redmine.

Parágrafo Único. A utilização do Redmine nos projetos de que trata o art. 1º deve observar obrigatoriamente a Metodologia de Gerenciamento de Projetos estabelecida pelo Escritório de Projetos.

Art. 3º São atribuições exclusivas do Gerente de Projetos no Redmine:

a. Cadastrar e atualizar a equipe do projeto;

- b. Cadastrar e atualizar os informantes do projeto;
- c. Cadastrar a Estrutura Analítica do Projeto até o nível das entregas;
- d. Agendar as reuniões, registrando data, horário, local e pauta;
- e. Validar as atas das reuniões;
- f. Registrar a validação da qualidade das entregas pelos seus respectivos patrocinadores;
- g. Delegar a execução de atividades.

§ 1º É opcional o cadastramento no Redmine de colaboradores com status de Informante, que poderão registrar informações relevantes ao andamento dos projetos.

§ 2º O Informante deverá fornecer as informações solicitadas pelas Equipes de Projetos, observando o prazo previamente fixado, a fim de não prejudicar quaisquer entregas, não tendo, entretanto, responsabilidades quanto à execução do projeto.

§ 3º Todas as reuniões de trabalho das Equipes de Projetos deverão ser consignadas em ata, registrada posteriormente no Redmine, de modo a permitir o fiel monitoramento das suas atividades, inclusive para fins de subsidiar decisões quanto ao deferimento de pedidos de dilação de prazo.

Art. 4º São atribuições da Equipe de Projeto no Redmine, incluindo o próprio gerente:

- a. Cadastrar e atualizar as atividades;
- b. Registrar as atas de reuniões;
- c. Armazenar os arquivos de trabalho do projeto;
- d. Registrar notícias internas referentes ao projeto;
- e. Criar e participar de fóruns.

§ 1º As Equipes de Projetos terão autonomia de trabalho na fase de planejamento do projeto, observando, contudo, as diretrizes institucionais previamente definidas pela Presidência e/ou Diretoria-Geral e comunicadas pela Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão.

§ 2º Será assegurada a liberação dos componentes das Equipes de Projetos, pelas chefias imediatas, das atividades rotineiras na respectiva unidade de lotação, com vista à sua participação em reuniões de trabalho e execução de atividades atribuídas pelo Gerente, visando o cumprimento das entregas.

Art. 5º Ao Patrocinador de Projetos será dada permissão de consulta no Redmine a todas as informações dos projetos sob seu patrocínio, devendo auxiliar, sempre que solicitado pelo Gerente, na identificação e resolução de problemas, conflitos e quaisquer outras ocorrências que possam comprometer as entregas do projeto.

Parágrafo Único. Os Secretários, Coordenadores e Assessores, sendo ou não Patrocinadores, deverão acompanhar o andamento dos projetos conduzidos por Gerentes vinculados à sua área, de modo a garantir a sua execução e contribuir para o alcance dos objetivos e metas estratégicas relacionadas aos projetos.

Art. 6º Compete, exclusivamente, ao Escritório de Projetos:

- a. Cadastrar os projetos no Redmine;
- b. Manter atualizadas as informações sobre o desempenho dos projetos estratégicos e das ações da carteira de projetos dessa natureza em área própria do EP no Redmine;
- c. Monitorar individualmente os projetos estratégicos e registrar orientações em suas áreas respectivas, visando assegurar o alinhamento com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos;
- d. Elaborar, trimestralmente, painel de controle do andamento dos projetos estratégicos e corporativos de eleição, para conhecimento e análise do Comitê de Gestão Estratégica.

Art. 7º À Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão compete o registro de notícias ou informações relativas ao Planejamento Estratégico do Tribunal, bem como referentes às diretrizes de que trata o § 1º, do Art. 4º.

Art. 8º Ficam sujeitas à obrigatoriedade do uso do Redmine, para registro de tarefas e atas das reuniões de trabalho respectivas, todas as comissões administrativas designadas pela Presidência ou Diretoria-Geral.

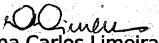
Parágrafo Único. As orientações quanto ao uso do Redmine para o fim mencionado no caput estarão disponíveis em tutorial na intranet.

Art. 9º A inobservância das disposições fixadas neste instrumento poderá ensejar a apuração de responsabilidades, a partir de informações e subsídios prestados pelo Escritório de Projetos à Diretoria-Geral desta Casa.

Art. 10. Os casos omissos serão tratados pelo Escritório Corporativo de Projetos.

DÊ-SE CONHECIMENTO E CUMPRA-SE.

Natal, 4 de maio 2011.


Lígia Regina Carlos Limeira
Diretora-Geral