

ESTATUTO DO PROJETO DE EXTENSÃO
PROGRAMA DE SOCIALIZAÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE LIVRE -
COLMEIA

Capítulo I
Da Natureza e Finalidade

ART. 1º - O Programa de Socialização de Software e Hardware Livre, vulgo Colmeia é uma entidade sem fins lucrativos, com duração limitada sendo renovado de acordo com a data limite pelo edital vigente, sob a supervisão da Diretoria de Extensão e a Secretária do Departamento de Ciência da Computação da Universidade do Estado de Santa Catarina, constituindo um projeto de extensão, sob a orientação de um Professor-Coordenador.

ART. 2º - O grupo possui como área temática tecnologia e produção, com sua área temática específica sendo hardware e software livre.

Parágrafo único - O grupo objetiva a disseminação da cultura e filosofia do hardware e software livres na comunidade interna e externa à UDESC, através da ministração de palestras e minicursos e exibição de outros projetos. Por software livre e hardware livre, entende-se todo e qualquer software de código aberto para análise, execução, alteração e redistribuição, e hardware com seus esquemas elétricos livre para análise, implementação, alteração e redistribuição.

ART. 3º - O Colmeia tem sua sede nas dependências da UDESC, em local determinado pela Secretária do Departamento de Ciência da Computação da Universidade do Estado de Santa Catarina.

ART. 4º - O Colmeia visa cumprir objetivos de ensino, pesquisa e extensão, de forma integrada, centrando suas ações no âmbito de seus objetivos.

§ 1º - Na área de ensino são objetivos do Colmeia:

- a) Promover atividades que contemplem necessidades de conhecimento dos acadêmicos, sobre temas de interesse geral, baseadas no perfil de nossa sociedade e sempre norteadas pelos princípios éticos.

§ 2º - Na área de pesquisa são objetivos do Colmeia:

- a) Desenvolver trabalhos científicos no intuito de promover pesquisas que visem aprimorar técnicas de procedimento e abordagem dos objetivos do projeto.
- b) Produzir projetos de pesquisa que possam contribuir para o desenvolvimento técnico-científico pessoal dos membros.

§ 3º - Na área de extensão são objetivos do Colmeia:

- a) Proporcionar aos integrantes do Colmeia a participação em atividades assistenciais na comunidade.
- b) Possibilitar a capacitação de seus integrantes com relação às questões exigidas pelo assunto.
- c) Estender o conhecimento de sua área de atuação aos demais estudantes de outras áreas não associados ao Colmeia através de cursos, palestras e simpósios.
- d) Promover atividades educativas e assistenciais na comunidade.

Capítulo II

Das Definições

ART. 1º - O Colmeia poderá ter as seguintes categorias de membros: aspirante, bolsista, colaborador e voluntário.

§ 1º - O membro aspirante será aquele que demonstra interesse em se tornar um membro efetivo e no momento se categoriza como aspirante até findar o tempo de avaliação de 3 meses (meio semestre), quando será avaliada sua efetivação no grupo. Este possui os mesmos direitos e deveres que um voluntário do projeto. Ao entrar no projeto este deve assinar os Termos de Entrada de Membro Aspirante, documento encontrado na pasta administrativa do grupo.

§ 2º - O membro bolsista será aquele que contribui com sua experiência, com o objetivo central o desenvolvimento das atividades do projeto. Estes devem dedicar 10h semanais de trabalho efetivo ao grupo (12 horários) e tem maior responsabilidade que os membros voluntários.

§ 3º - O membro colaborador será aquele que por motivos pessoais decide se desligar do grupo de maneira oficial ou então tem interesse porém por algum motivo não se encaixa em outras categorias. Esse tipo membro disponibiliza parte do seu tempo ao grupo, porém não lhe é exigido seguir um horário determinado, visto a informalidade deste contrato. Ao se tornar um membro colaborador este deve assinar os Termos de Entrada de Membro Colaborador, documento encontrado na pasta administrativa do grupo. É necessária a anexação cópia de de um documento de identificação oficial válido sob o território brasileiro antes da entrega do Termo de Entrada de Membro Colaborador.

§ 4º - O membro voluntário será aquele que contribui com sua experiência, com o objetivo central o desenvolvimento das atividades do projeto, tal como o membro bolsista. Entretanto devem dedicar no mínimo 5h semanais (6 horários).

ART. 2º - Define-se como Reunião Extra Oficial, vulgo REO, as reuniões presididas pelo Líder Geral com objetivo de organizar as ações do grupo e discutir temas necessários e importantes que afetam projeto. Elas ocorrem semanalmente com horário debatido e definido ao início de cada semestre.

ART. 3º - Define-se como ata o documento oficial que sucede uma REO com o objetivo de documentar os acontecimentos e decisões tomadas na reunião para futuras consultas e leitura de membros ausentes.

ART. 4º - Durante as reuniões, um dos membros deve voluntariar-se ou será apontado pelo líder geral um membro responsável pelas anotações. Durante a reunião seu papel é anotar de maneira simplificada os tópicos debatidos na reunião em questão, os membros presentes e ausentes e os avisos dados no início da sessão para facilitar o trabalho do membro encarregado de transcrever a ata.

ART. 5º - Assim como o membro encarregado pelas anotações, a escolha de quem irá transcrever as anotações para o documento de atas oficial será decidida por meio de membros que se voluntariem ou pela liderança utilizando os critérios que a mesma julgar justos. A transcrição da ata deve ser feita no prazo máximo de uma semana após a reunião em questão sendo passível de multa o atraso em sua transcrição.

Parágrafo único - Cabe ao líder cobrar dos membros encarregados este material e checar a integridade das informações, e alterar alguma informação caso seja necessário.

ART. 6º - Define-se como projeto as tarefas com objetivo, justificativa e escopo bem definidos, promovidas pelo grupo que seguem a ideologia do projeto onde os membros integrantes do grupo de extensão despenham seu tempo e esforço a fim de cumprir o proposto pelo projetos em um prazo definido.

ART. 7º - Define-se como arquivo o conjunto de documentos, trabalhos, artigos, materiais, projetos e afins produzidos pelos membros do grupo de extensão durante seu período de existência. Os arquivos devem ser atualizados, organizados e disponibilizados para que futuros membros tenham acesso ao que era realizado pelo colmeia enquanto grupo de extensão, visando prover uma ampla base de conhecimentos para os atuais e futuros membros, bem como para a comunidade em geral. Arquivos, salvo em circunstâncias excepcionais definidas pelas lideranças, jamais devem ser descartados de maneira em que se haja destruição permanente e irreversível das informações.

ART. 8º - Define-se como diário a folha de registro que deve ser atualizada diariamente com os afazeres de cada membro. Cada um membro fica responsável por preencher sua folha, é possível que outro membro preencha a folha ponto que não o pertence, entretanto a assinatura ainda deve ser do membro dono da folha do diário. Esta folha é de extrema importância por registrar e documentar toda a produção do grupo.

ART. 9º - Ao final de cada mês um dos membros é indicado a fazer a sumarização de todos os diários, ele será responsável por preencher o documento de conclusão mensal dos diários e assinar o campo de revisão em cada folha ponto.

Parágrafo único - Ademais as folhas de conclusão mensal devem ser sumarizadas periodicamente de modo a manter um registro que acompanha a produção e atividade do projeto, sendo então produzida a partir dos documentos de conclusão mensal os documentos de conclusão trimestral e semestral

ART. 10º - O inventário é um documento que sumariza os materiais disponíveis para os projetos desenvolvidos pelo grupo de extensão. No inventário constam os itens e a quantidade de itens.

§ 1º - Trimestralmente, será feita a inventariação dos materiais disponíveis para o grupo.

§ 2º - Para itens numerosos e de valor monetário inferior a R\$ 3.00 (três reais), não é necessária a contabilização unitária dos itens, porém, ainda é necessária fazer uma estimativa da quantidade. Fica a critério do membro que estiver realizando a inventariação fazer tal estimativa.

§ 3º - Materiais como tubos, cabos e tubos termo retráteis podem ser contados por unidade, sem distinção entre suas medidas.

Capítulo III

Dos Membros e Seu Funcionamento

ART. 1º - Os membros que não cumprirem as normas do Colmeia previstas no presente estatuto poderão ser desligados do projeto por votação aberta ou fechada a depender da decisão das lideranças atuais.

Parágrafo único - São deveres de todos os membros do Colmeia:

- I. Cumprir e fazer cumprir o Estatuto;
- II. Comparecer às atividades do Grupo;
- III. Comparecer e colaborar com as atividades do Grupo;
- IV. Comparecer às REOs;
- V. Contribuir para que os objetivos do Grupo sejam alcançados;

ART. 2º - A admissão dos membros aspirantes será realizada de acordo com a demanda das atividades realizadas pelo grupo através de ficha de inscrição, na qual o acadêmico estará se comprometendo a respeitar o presente estatuto.

Parágrafo único - A inclusão de novos membros no Colmeia poderá ser precedida de processo seletivo que consistirá de uma entrevista. Caso o número de interessados em ingressar no projeto seja maior que o número de vagas disponíveis, o preenchimento das mesmas se dará através de um processo seletivo previamente definido e divulgado, envolvendo, se necessário, uma dinâmica em grupo que testará o candidato nas habilidades buscadas pela comissão criada em função do processo seletivo.

ART. 3º - O membro aspirante passará por período de observação de 3 (três) meses, sendo convertido em membro efetivo (voluntário ou bolsista dependendo da disponibilidade de bolsas oferecidas ao projeto) do Colmeia caso seja decidido por votação entre membros efetivos sua admissão após esse período de observação.

Parágrafo único - Após o período de observação deverá ser marcado um encontro onde será debatida a efetivação do membro aspirante. Podendo ser uma reunião paralela à REO ou durante a mesma; caso seja combinado entre os membros que o debate será levado à REO, os membros aspirantes ficam vetados de participar dessa REO.

ART. 4º - Idealmente as bolsas do projeto devem ser distribuídas primeiro para os membros encarregados das lideranças internas e depois para um membro apontado pelas três lideranças por critérios definidos por elas, salvo caso de imposição do professor colaborador. E caso sejam abdicadas pelas lideranças as bolsas podem ser distribuídas entre os outros membros, também por critérios decididos pelas lideranças internas.

ART. 5º - A duração de uma liderança é de 2 semestres (um ano) podendo haver a reeleição limitada a 4 semestres consecutivos (dois anos). As eleições ocorrem uma vez por semestre durante a última REO do semestre de forma aberta e todas as candidaturas ocorrem por anúncio oral e informal no início da reunião mencionada.

§ 1º - Caso não apareçam candidatos interessados é possível uma reeleição de um líder mesmo que passado o limite de 4 semestres consecutivos. No caso de apenas um candidato a reeleição também é permitida.

§ 2º - Um membro pode se candidatar se e somente se estiver cursando a universidade até a penúltima fase do curso que está matriculado.

ART. 6º - No que se refere aos membros colaboradores. Os membros desta categoria isentam-se de se tornar encarregados de projetos e não possuem obrigação de comparecer à todas as reuniões.

ART. 7º - A sala é destinada para uso comum dos membros, entretanto é permitida a entrada de outros indivíduos acompanhados de membros caso não atrapalhe as atividades normais do grupo, e caso qualquer membro se sinta incomodado os convidados devem retirar-se da sala imediatamente.

Parágrafo único - O uso dos materiais de propriedade do grupo é livre para uso dos membros, este deve ser respeitado e se seu funcionamento for afetado por mau uso deve ser substituído.

ART. 8º - A chave da sala do grupo pode ser obtida por qualquer membro ativo do projeto, basta requisitar ao professor-coordenador a inserção na lista de alunos permitidos. É expressamente proibido fazer cópias desta chave de modo a proteger a segurança da sala e regular os alunos que têm acesso aos materiais do projeto.

Parágrafo único - Ao requisitar a chave na secretária do departamento a responsabilidade sobre a mesma fica encarregada ao membro requisitante e deve ser devolvida ao fim de seu uso na mesma secretária mencionada ou na portaria da faculdade caso a primeira não esteja em horário de funcionamento. Ao se retirar do ambiente por um tempo maior do que 15 minutos a chave deve ser sempre devolvida à secretaria independentemente de fatores externos, de modo a não impedir o acesso de membros a sala. Exceto caso seja entregue a outro membro, que de maneira oral aceite responsabilidade sobre a chave, este se tornará responsável pela chave e como é descrito acima fica encarregado de sua devolução.

Capítulo IV

Da Organização Interna

ART. 1º - São definidos as divisões de responsabilidades em:

- a) Liderança Geral.
- b) Gerência de Projetos.
- c) Relações Públicas.

ART. 2º - Compete à Liderança Geral:

- a) Representar o Colmeia.
- b) Convocar e presidir as REOs.
- c) Participar das reuniões e assembleias quando convocadas pela Diretoria de Extensão.
- d) Coordenar as ações do projeto com entidades públicas e particulares.
- e) Administrar e organizar receitas e despesas referentes tanto à manutenção do grupo quanto a realização de eventos do grupo.

ART. 3º - Compete à Gerência de Projetos:

- a) Organizar, estimular e manter registro de toda produção do grupo.
- b) Incentivar a proposição de temas e novos projetos por parte dos membros.
- c) Reportar e buscar soluções para problemas que possam vir a aparecer em cada projeto futuro.
- d) Decidir o modelo de trabalho seguido pelo grupo tal como fazer as cobranças derivadas dos modelos mencionados.
- e) Cobrar multas referentes a atrasos por parte dos encarregados dos projetos.
- f) Administrar o repositório git do grupo de extensão, bem como realizar backups periódicos do repositório, além os arquivos do grupo, mantendo-o organizados e sempre atualizados.

ART. 4º - Compete à liderança dedicada ao setor de Relações Públicas:

- a) Organizar e divulgar eventos sediados pelo grupo.
- b) Estudar a possibilidade da produção de material promocional relacionado ao grupo e dar início a tal atividade quando possível.
- c) Gerenciar as mídias sociais relacionadas ao grupo, disseminando informações para a sociedade sempre norteadas pelos ideais do Colmeia.
- d) Buscar organizações aliadas aos ideais do grupo de forma a motivar parcerias que sejam interessantes para o projeto.
- e) Confeccionar os materiais necessários à divulgação dos eventos do grupo.

Capítulo V

Das Disposições Transitórias

ART. 1º - Os membros ocupantes dos cargos de liderança, uma vez encerrados seus mandatos, não são responsáveis pelas obrigações contraídas em nome do Colmeia em virtude do ato de gestão, salvo em casos comprovados de irregularidades.

ART. 2º - No caso de extinção do Colmeia, será feito um balanço geral do patrimônio interno e o resultado do patrimônio será doado para entidades beneficentes escolhidas em reunião.

Parágrafo único - Por patrimônio interno, entende-se todo e qualquer valor material arrecadado pelo Colmeia que não tenha vinculação institucional com a UDESC ou com quaisquer outras entidades públicas ou privadas apoiadoras.

ART. 3º - Extraordinariamente, na ausência de membros efetivos dispostos a ocupar cargos de Lideranças, estas lideranças ficarão vagas, sendo passíveis de serem assumidas em qualquer **REO** caso seja de interesse de algum membro e de acordo com a votação na reunião. Neste caso, todas suas obrigações e deveres serão herdadas para a Liderança Geral, que poderá delegar as atividades da forma que julgar válida.

ART. 4º - Este Estatuto somente poderá ser modificado por deliberação dos membros efetivos em REOs.

ART. 5º - Este Estatuto foi discutido e aprovado na durante uma REO, entrando em vigor após o parecer final dos membros.

Capítulo VI

Da Organização De Projetos

ART. 1º - Para organização interna, todos os projetos devem ser documentados na pasta de projetos, contendo em cada divisória obrigatoriamente, uma folha de rosto dedicada a definição do projeto. É obrigatório constar na folha de rosto:

- I. O tipo do projeto.
- II. A descrição do projeto.
- III. O objeto de estudo do projeto.
- IV. O objetivo do projeto.
- V. Os procedimentos do projeto.
- VI. A justificativa do projeto.
- VII. A data de início do projeto
- VIII. O prazo de entrega estimado do projeto.
- IX. O nome completo do líder de projeto do projeto.
- X. Os nomes completos de todos os membros envolvidos do projeto
- XI. Ao término, acrescentam-se os relatórios de andamento, relatórios individuais de conclusão de projeto e relatório geral de conclusão de projeto. Em caso de suspensão ou cancelamento, substitui-se os relatórios de conclusão geral e individual pela justificativa para a suspensão ou cancelamento. Os relatórios de andamento ainda são necessários.

ART. 2º - Cada projeto deve conter uma folha de rosto informal, resumindo as informações dadas acima, esse deve ser preenchido a lápis e pode ser alterado constantemente. A última folha de rosto do projeto deve ser digitalizada e incluída nos arquivos digitais, juntamente com os demais documentos.

ART. 3º - O modelo de organização das folhas de rosto podem ser alterados futuramente entretanto os projetos sempre serão definidos em projetos de:

- I. Aplicação
- II. Exposição
- III. Utilidade
- IV. Extensão
- V. Indeferidos

Parágrafo único - Define-se como Projeto Indeferido aquele que fora rejeitado pela Gerência de Projetos atuais e necessita alterações antes de ser continuado.

ART. 4º - Projetos de aplicação são todos os projetos de maior porte que implicam em uma finalização de fato, isto é, após sua conclusão, os mesmos não têm necessidade implícita de voltar à lista de afazeres do grupo.

ART. 5º - Projetos de exposição são aqueles com objetivo de aumentar o alcance no grupo durante eventos, que aplicam os conhecimentos dos membros de maneira interessante e interativa ao público, visando promover a imagem pública do grupo.

ART. 6º - Projetos categorizados como projetos utilitários são aqueles com objetivo de auxiliar diretamente o grupo em futuros projetos ou que de alguma maneira venham a suprir uma necessidade interna do grupo.

ART. 7º - Projetos de extensão são todos os projetos de maior porte que, periodicamente, precisam voltar à lista de afazeres do grupo. Exemplos desses projetos são minicursos e palestras.

ART. 8º - Define-se como objeto de estudo do projeto a área do conhecimento que será abordada durante o decorrer do projeto. A área deve ser correlata com o temática específica do grupo, ou seja, hardware e software livre.

ART. 9º - Os objetivos do projeto devem descrever sua finalidade e o que busca atingir durante o seu desenvolvimento e após sua conclusão.

ART. 10º - A justificativa do projeto deve ser determinada previamente ao seu início, definindo o que esse projeto busca suprir e descrevendo a problemática que ele busca resolver.

ART. 11º - Na lista de materiais, devem constar todos os materiais cujo uso foi previsto no projeto, bem como a quantidade empregada.

§ 1º - Materiais numerosos e de valor monetário inferior a R\$ 3.00, como resistores e LEDs, devem também ser incluídos na lista de materiais, seguindo os critérios expostos no **CAP. II, ART. 10º, § 2º**, ficando a critério do líder de projeto do projeto definir a quantidade necessária de tais materiais.

§ 2º - Materiais como tubos, cabos e tubos termo retráteis podem somente constar na lista, sem especificação das medidas empregadas.

§ 3º - É possível incluir materiais que não constem no inventário, os quais serão encaminhados para compra posteriormente.

§ 4º - No decorrer do projeto, é possível utilizar materiais não descritos na lista de materiais da Definição de Projeto, porém é necessário listá-los e quantificá-los para inclusão no Relatório De Andamento.

§ 5º - Caso menos materiais que o previsto tenham sido empregados no projeto, o excedente deve retornar ao inventário.

ART. 12º - Ao início do projeto, determina-se uma data limite, onde o encarregado deve entregar um documento resumindo o projeto, seguindo o modelo encontrado na pasta administrativa do grupo, seja qual for a plataforma que ela se encontre. Documento este que contém o resumo de seu andamento e registra marcas importantes.

ART. 13º - Caso seja definido pelo Gerente de Projetos multas serão cobradas dos membros referente a atraso de responsabilidades, sendo este de R\$2,00 (dois) reais no primeiro atraso, sempre crescendo em progressão geométrica com fator 2 a cada semana extra de atraso, limitando-se a R\$8,00 (oito) reais. Passado este limite tal atraso será questionado e levado a uma REO onde o membro deverá explicitar o ocorrido e explicar o motivo do atraso de forma pública, uma penalidade extra pode ser aplicada caso venha a ser necessário.

Parágrafo único - Ficam excluídos casos de problemas de foro íntimo, sendo responsabilidade do membro de equipe explicitar a situação ao atual Gerente de Projetos antes de ser levado à REO.

ART. 14º - Um projeto pode estar em quatro possíveis estados: Em Execução, Suspenso, Cancelado ou Finalizado.

§ 1º - Um projeto é tido como “Em execução” quando o mesmo está com suas atividades sendo desenvolvidas normalmente pela equipe de projeto.

§ 2º - Um projeto é tido como “Suspenso” quando sua execução é parada por tempo determinado, seja por requisição do líder de projeto, por necessidades circunstanciais determinadas pelas lideranças ou por requisição das lideranças.

Caso o pedido tenha sido feito pelo líder de projeto, o mesmo deve redigir uma Justificativa de Suspensão, a qual será analisada pela lideranças. Caso as lideranças tenham determinado a suspensão, cabe às lideranças a redação da Justificativa de Suspensão. Um projeto suspenso pode ser retomado futuramente se for assim decidido pelas lideranças.

§ 3º - Um projeto é tido como “Cancelado” quando sua execução é parada por tempo indeterminado, seja por requisição do líder de projeto, por necessidades circunstanciais determinadas pelas lideranças ou por requisição das lideranças. Caso o pedido tenha sido feito pelo líder de projeto, o mesmo deve redigir uma Justificativa de Cancelamento, a qual será analisada pela lideranças. Caso as lideranças tenham determinado o cancelamento, cabe às lideranças a redação da Justificativa de Cancelamento. Um projeto cancelado pode ser retomado futuramente se for assim decidido pelas lideranças.

§ 4º - Um projeto é tido como “Finalizado” quando todas as suas atividades propostas foram concluídas.

ART. 15º - Um projeto deve ter um líder de projeto, e este será responsável por reportar ao gerente de projetos qualquer problema que tenha em seu projeto ou requisitos que venham a ser levantados durante o seu andamento, bem como organizar e coordenar a equipe de projeto. Ele também será encarregado por entregar a documentação do projeto ao fim de seu prazo de entrega.

Parágrafo único - O líder de projeto pode ser definido voluntariamente, ou pode ser definido pelo gerente de projetos

ART. 16º - Além de um líder, outros membros do colmeia participam dos projetos, estes juntamente ao líder trabalham no projeto. Caso haja a necessidade de

requisitar algum material, os mesmos devem passar pelo encarregado do projeto, que então irá repassar ao gerente.

Parágrafo único - Os membros de equipe podem ser definidos voluntariamente, podem ser definidos pelo gerente de projetos ou por meio de um pedido do líder de projeto para inclusão de algum membro específico no projeto.

ART. 17º - Para propor um novo projeto, qualquer membro do grupo de extensão que esteja interessado, incluídas as lideranças e membros colaboradores, deve redigir uma proposta de projeto, baseada no documento denominado **Definições de Projeto**.

§ 1º - O documento está disponível na pasta administrativa do grupo, seja qual for a plataforma que ela se encontre.

§ 2º - Este documento contém os moldes de um projeto e deve ser seguido pelo membro que esteja redigindo a proposta de maneira rigorosa.

§ 3º - Após redigida, a proposta de projeto deve ser levada à uma REO, onde será apresentada ao gerente de projetos e o restante dos membros e discutida pelos mesmos posteriormente. A proposta pode ser também apresentada extraoficialmente ao gerente de projetos e demais membros antes de uma REO. Porém sua inclusão

§ 4º - A inclusão do projeto na lista de afazeres do grupo fica sob critério único e exclusivo das três lideranças.

§ 5º - Um projeto rejeitado pode vir a ser proposto novamente em REOs futuras após sua adaptação nos quesitos levantados na REO expositiva.

ART. 18º - Durante a realização do projeto, o membro encarregado à liderança do mesmo deve prover um Relatório de Andamento do Projeto para o Gerente de Projetos.

§ 1º - No relatório, devem constar todos os acontecimentos relevantes ao andamento do projeto.

§ 2º - O relatório deve ser redigido e entregue com periodicidade máxima de 15 (quinze) dias.

§ 3º - O relatório deve também ser impresso e anexado à folha de definições físicas, podendo ser adicionadas mais folhas segundo necessidade.

§ 4º - Caso novos materiais tenham sido usados, a lista com os materiais deve ser anexada ao relatório. É também necessária a atualização do inventário, e fica a cargo do líder de projeto atualizá-lo.

ART. 19º - Ao término de um projeto, fica a cargo do líder de projeto notificar a conclusão do projeto e entregar um Relatório de Geral de Conclusão de projeto ao gerente de imediato.

ART. 20º - O Relatório Individual de Conclusão de Projeto é redigido por todos os membros da equipe do projeto após a finalização ou desligamento do mesmo. O relatório deve conter uma descrição da experiência do membro de equipe durante o desenvolvimento das atividades do projeto, bem como uma avaliação da experiência de desenvolvimento e sobre os resultados alcançados. incentiva-se utilizar os relatórios individuais para a elaboração do Relatório Geral de Conclusão de Projeto.

ART. 21º - O Relatório Geral de Conclusão de Projeto é redigido pelo líder de projeto após o término das atividades do projeto.

§ 1º - O relatório deve conter uma descrição detalhada do processo de desenvolvimento do projeto até sua conclusão.

§ 2º - O relatório deve conter uma descrição detalhada dos resultados obtidos com o seu desenvolvimento, sempre estabelecendo uma relação comparativa com o que foi proposto no seu início.

§ 3º - O relatório deve conter relatos de momentos marcantes para o desenvolvimentos do projeto, como avanços significativos em curtos períodos de tempo, soluções inovadoras, problemas sérios, dificuldades, entre outros, ficando a critério do líder de projeto definir tais pontos.

ART. 22º - Antes de um arquivamento, uma Justificativa de Arquivamento deve ser adicionada ao projeto.

§ 1º - Caso o projeto tenha sido cancelado, a Justificativa de Cancelamento do projeto deve ser elencada aos demais documentos.

§ 2º - Caso o projeto tenha sido suspenso, a Justificativa de Suspensão do projeto deve ser elencada aos demais documentos.

§ 4º - Caso o projeto tenha sido concluído, os Relatórios Geral e Individual de Conclusão devem ser elencados aos demais documentos.

ART. 23º - O arquivamento de um projeto consiste no armazenamento e organização dos mesmos. Os arquivos devem conter todos os documentos, mídias, software e afins gerados durante o desenvolvimento das atividades.

§ 1º - Além de todos os documentos relativos ao projeto, o arquivo também deve constar o motivo pelo qual o projeto foi arquivado.

§ 2º - Os softwares devem ficar arquivados on-line em qualquer repositório com suporte à git. O nome do repositório deve ser o mesmo do projeto.

§ 3º - Os documentos de projeto também devem estar armazenados no mesmo repositório.

§ 4º - Os arquivos devem, prioritariamente, ser ordenados por data de entrada no arquivo. Demais critérios podem ser estabelecidos pelo gerente de projeto e lideranças surja a necessidade.

§ 5º - Fotografias, vídeos e outras mídias devem ser indexadas aos documentos de um projeto de hardware, a fim de manter registro de sua forma e funcionamento mesmo em caso de extravio ou danificação do projeto físico.

§ 6º - A nomenclatura e estrutura do arquivo deve ser homogênea, isto é, a estruturação de pastas e arquivos, bem como sua nomenclatura. As regras de estruturação e de nomenclatura devem ser claras e de fácil entendimento, bem como de fácil acesso. Tais regras ficam a critério do gerente de projetos. Em caso de alterações das regras, é necessário adaptar todos os arquivos ao novo formato.