



CRIANDO TAREFAS

Pré-requisitos:

- 1) É necessário que o usuário que irá realizar o cadastro seja membro do processo, com perfil de Gerente ou Monitor no processo em questão.
- 2) É necessário que a pessoa que será incluída como responsável pela tarefa no processo já esteja cadastrada como membro desse processo.

Passos:

- 1) Selecionar o processo desejado, através do menu Projetos, e depois selecionando na árvore de projetos de interesse que aparece. É importante lembrar que somente os processos onde o usuário seja membro serão exibidos.

The screenshot shows the Redmine web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Projetos, Atividade, Tarefas, Gantt, Calendário, Notícias, and Agile. A red arrow points to the 'Atividade' menu item. Below the menu, the 'Projetos' page is displayed. It features a filter section with 'Situação' set to 'ativo' and a 'Novo projeto' button. The main content area shows a hierarchical tree of projects and tasks. The tree includes: 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ' (0 open tasks, 0%), 'DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA' (0 open tasks, 0%), 'ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA' (0 open tasks, 0%), 'Atividades em outros processos' (3 open tasks, 59 days remaining, 0%), 'Monitorar o Portal da Transparência' (6 open tasks, 45 days remaining, 0%), and 'Monitorar o Sistema de Gestão das Atividades' (0 open tasks, 0%). A red arrow points to the 'Monitorar o Portal da Transparência' task.



2) Dentro do processo, acessar o botão “Tarefas” e em seguida o botão “Nova Tarefa”.

Página inicial Minha página Projetos Administração ?

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA - ASSESSORIA TÉCNICO-ADM

Monitorar o Portal da Transparência

+ Visão geral Atividade **Tarefas** Calendário Notícias Documentos Configurações

Tarefas

[Nova tarefa](#)

Filtros

Situação Aberta Adicionar filtro

Opções

Aplicar Limpar Salvar

<input type="checkbox"/>	#	Projeto	Título	Tipo	% Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído para
<input type="checkbox"/>	70	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	JESSICA DE BOSI E ARAUJO
<input type="checkbox"/>	69	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	LUCIANA DA COSTA SOUZA
<input type="checkbox"/>			Acompanhar as					JESSICA DE BOSI E ARAUJO

3) Preencher os dados da tarefa e clicar em “Criar”.

Descrição

Editar Pré-visualizar B I U C H1 H2 H3

Situação • Não Iniciada Início 15/09/2020

Prioridade • Normal Data prevista dd/mm/aaaa

Atribuído para % Terminado 0%

Data de Conclusão dd/mm/aaaa

Tags + add tag

Checklist

Arquivos [Escolher Arquivos](#) Nenhum arquivo escolhido (tamanho máximo: 10.1 MB)

Observadores JESSICA DE BOSI E ARAUJO
 JONELSON MAGNO DIAS
 KALYNA ROCHA
 LUCIANA DA COSTA SOUZA
[Procurar por outros observadores para adicionar](#)

Criar



Obs.: Funções dos campos de preenchimento da tarefa:

- “Editar” refere-se ao ícone a ser selecionado quando a tarefa precisar ser atualizada ou alterada.
- “Copiar” é bastante utilizada para tarefas que se repetem rotineiramente e podem ser replicadas.
- “Excluir”, restrita aos gestores e monitores, é utilizada em tarefas que foram lançadas incorretamente ou em duplicidade. Antes da exclusão é necessária a avaliação do gestor e seu monitor.
- “Atribuído” refere-se ao servidor que executará a tarefa.
- “% terminado” é utilizado para apresentar em percentuais o grau de completude de execução da tarefa.
- “Escolher arquivos” é uma opção de apresentação de conteúdo para avaliação do gestor da tarefa realizada.
- “Projeto” refere-se ao processo a que a tarefa está relacionada. A edição deste campo ficará disponível apenas ao Gestor e Monitor.
- “Notas” é o campo para informações complementares e de justificativas de situações de tarefas.

➤ **Com relação ao campo Situação tem-se:**

- **Não iniciada:** as tarefas que se destacam no sistema com esse “status” se referem às programadas para serem realizadas num período.
- **Em andamento:** referem-se as tarefas iniciadas que estão em execução.
- **Concluída:** tarefas finalizadas. A partir do momento em que o servidor informa que a tarefa está concluída o gestor avalia se a tarefa correspondeu ao que foi demandado.



- **Cancelada:** são as tarefas que estavam previstas para serem realizadas, entretanto, por alguma razão, foram descontinuadas. Nesse caso, o servidor preenche o campo “descrição”, justificando o motivo do cancelamento.

- **Suspensa:** referem-se as tarefas cuja execução necessitou ser interrompida. Nesse caso, é necessário que o servidor preencha o campo “notas” com a devida justificativa.

➤ **Com relação ao campo prioridade:**

- **Baixa:** São as tarefas em que a entrega tem mais flexibilidade de prazo de conclusão.

- **Normal:** São as tarefas que seguem o ritmo programado no cronograma.

Alta: São as tarefas que ocupam lugar de elevada relevância no ritmo programado no cronograma.

- **Urgente:** São as tarefas prioritárias no cronograma.

➤ **Quanto às datas:**

- **Início:** refere-se a data em que a tarefa começará a ser executada.

- **Data prevista:** refere-se a data programada para finalização da tarefa.

- **Data de conclusão:** refere-se a data efetivamente realizada de entrega da tarefa.