



ATUALIZANDO TAREFAS

Pré-requisitos:

1) É necessário que o usuário que atualizará a tarefa seja membro do processo, com papel de Gerente, Monitor ou Responsável. Para este último, é necessário o usuário estar definido como responsável pela tarefa em questão (campo “atribuído para” na tarefa).

Passos:

1) Selecionar o processo desejado, através do menu Projetos, e depois selecionando na árvore de projetos que aparece (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 navigation menu, the main content area is titled 'Projetos'. It includes a 'Novo projeto' button and an 'Administração' gear icon. There are filter options for 'Situação' (set to 'igual a' and 'ativo') and an 'Adicionar filtro' dropdown. Below the filters, there are buttons for 'Aplicar', 'Limpar', and 'Salvar'. The main content area displays a tree view of projects for 'TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ'. The tree structure is as follows:

- TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E ESTATÍSTICA (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - ASSESSORIA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)
 - Atividades em outros processos (Tarefas: 3 abertas(Total: 3) Previsto para 59 dias 0%)
 - Monitorar o Portal da Transparência (Tarefas: 6 abertas(Total: 6) Previsto para 45 dias 0%) - A red arrow points to this item.
 - Monitorar o Sistema de Gestão das Atividades (Tarefas: 0 abertas(Total: 0) 0%)



2) Dentro do processo, acessar o menu Tarefas e escolher a tarefa desejada na lista exibida, clicando no link que existe no título de cada tarefa.

#	Projeto	Título	Tipo	% Terminado	Situação	Prioridade	Atribuído para
70	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	JESSICA DE BOSI E ARAUJO
69	Monitorar o Portal da Transparência	Alimentar página COVID-19	Tarefa		Não Iniciada	Normal	LUCIANA T COSTA SOL
68	Monitorar o Portal da Transparência	Acompanhar as publicações do mês	Tarefa		Não Iniciada	Normal	JESSICA DE BOSI E ARAUJO
67	Monitorar o Portal da Transparência	Acompanhar as	Tarefa		Não Iniciada	Normal	LUCIANA T COSTA SOL

3) Na tela de detalhes da tarefa, clicar em Editar.

Tarefa #70 Editar Observar Copiar Excluir

Alimentar página COVID-19 « Anterior | 1/6 | Próximo »

Adicionado por KALYNA ROCHA 1 dia atrás.

Situação: Não Iniciada **Início:** 01/10/2020
Prioridade: Normal **Data prevista:** 30/10/2020 (Previsto para 45 dias)
Atribuído para: JESSICA DE BOSI E ARAUJO **% Terminado:** 0%

Data de Conclusão:

Subtarefas Adicionar

Tarefas relacionadas Adicionar

Descrição	Situação	Atribuído para	Início	Data prevista	% Terminado	Ações
copiado Tarefa #69: Alimentar página COVID-19	Não Iniciada	LUCIANA DA COSTA SOUZA	01/10/2020	30/10/2020		...

4) Preencher as informações de andamento da tarefa conforme a seguir e clicar em “Enviar”:

Atribuído para: refere-se ao servidor que executará a tarefa;

% terminado: é utilizado para apresentar em percentuais o grau de completude de execução da tarefa;



- **Excluir:** utilizada em tarefas que foram lançadas incorretamente ou em duplicidade. As tarefas iniciadas não cabem exclusão e sim cancelamento quando deixarem de ter andamento.

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.