

CADASTRAR ENTREGAS (SERVIDOR)

IMPORTANTE: Somente após o Plano individual ser homologado pela chefia imediata, você conseguirá cadastrar suas entregas.

1) No lado esquerdo, clicar em “Minhas entregas”



2) Clicar em “+ Cadastrar Entrega”



3) Selecionar em “Processo” o tipo de tarefa que você realizará e logo abaixo, em “Atividade”, aparecerá todas as atividades disponíveis para este tipo de processo (conforme cadastrado pela chefia e equipe).

Cadastro de entrega

* Campos obrigatórios

Vínculo com plano gerencial da unidade

Processo *	Selecione um processo	▼
Atividade *	Selecione uma atividade	▼

4) Descrever um **título** para sua entrega e logo abaixo informar em **Assunto Detalhado** mais detalhes sobre a entrega. Você pode preencher apenas os campos obrigatórios.

Título*

Edital Substituto

Responsabilidade da entrega

Responsável 1

+ ADICIONAR OUTRO RESPONSÁVEL

Assunto detalhado *

Elaboração da minuta de edital da área de letras.

Nome do interessado

Digite aqui o nome do interessado

5) Preencher o **prazo**, conforme a demanda.

IMPORTANTE: Sugerimos que as entregas sejam preenchidas **mensalmente**, colocando a data final o último dia do mês corrente, caso ela se repita no próximo mês você deverá duplicá-la (abaixo instrução).

Você deverá iniciar o cadastro da entrega na data atual (o sistema não deixa cadastrar retroativo).

6) **Status da entrega** virá selecionado como “Em execução” - não precisa ser alterado.

7) Após clicar em “**Adicionar entrega**”.

Você pode preencher apenas os campos obrigatórios.

Prazo *

16/10/2025



até

dd/mm/aaaa



Status da entrega *



Prevista



Em execução



Finalizada

Subtarefas da entrega

Escreva aqui uma tarefa que subsidiará sua entrega

Adicionar entrega

Sair sem salvar

8) Repetir essa ação para cadastrar novas entregas.



✓ **Nova entrega adicionada com sucesso**

A partir deste momento, esta entrega está vinculada ao plano individual. Lembre-se que a qualquer momento você poderá ajustar o status, para acompanhamento das entregas.

Ir para as entregas

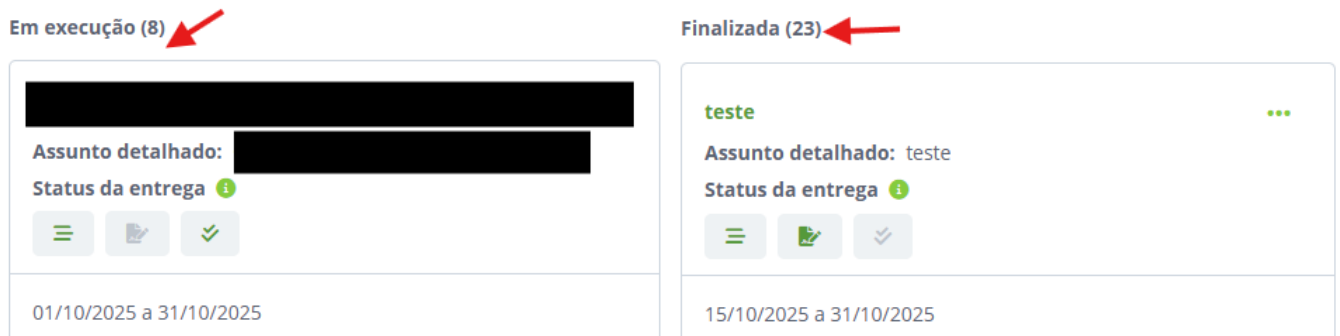
Adicionar outra

VISUALIZAR ENTREGAS

1) Clicar em “Ir para as entregas” ou também tem a opção na tela inicial em “Minhas Entregas”.

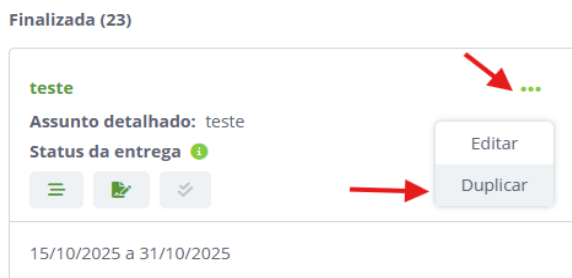


2) Você visualizará as entregas “Em execução” e as “Finalizadas”.



DUPLICAR ENTREGAS

1) Você poderá duplicar as entregas “em execução” ou as “finalizadas”. Clicar nos três pontinhos laterais e “Duplicar”.



! Tem certeza que deseja duplicar a entrega?

Após confirmar, você será redirecionado para a página de cadastro da entrega duplicada.

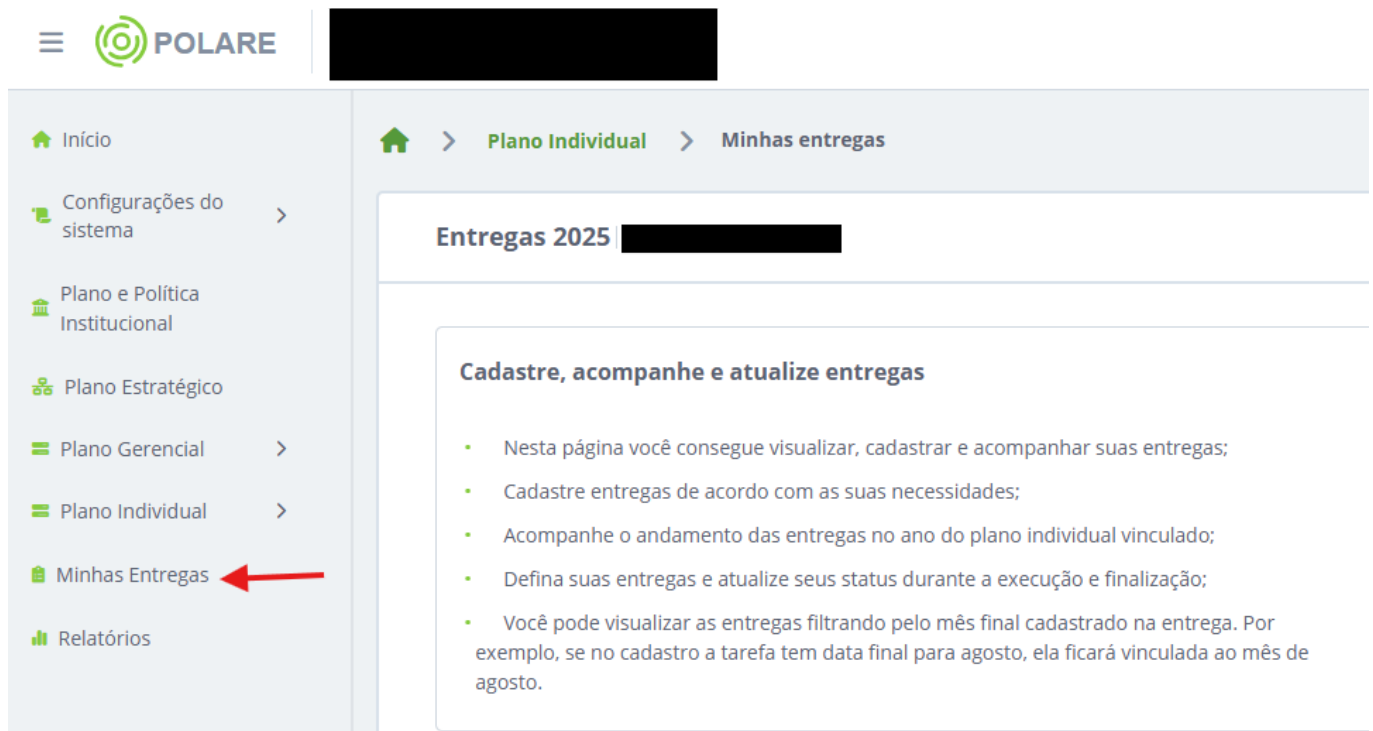
Não, cancelar duplicação

Sim, duplicar

2) A entrega aparecerá pré-preenchida e você deverá alterar apenas a nova data e clicar em “Duplicar entrega”.

FINALIZAR ENTREGAS

1) Clicar em “Minhas entregas”



2) Aparecerá todas as entregas em execução e ou finalizadas.

Você poderá utilizar o menu rápido em “**status da entrega**”, para atualizar rapidamente o status de cada entrega.

Para alterar a entrega para “prevista” clique em:



Para alterar a entrega para “finalizada” clique em:

