

Relatório do Painel de Tarefas

O **Painel de Tarefas** apresenta uma visão consolidada do cumprimento das atividades da equipe, permitindo acompanhar **quantas tarefas foram criadas, concluídas, permanecem pendentes, ficaram fora do prazo ou foram canceladas.**

O painel também apresenta um indicador de **Eficiência**, utilizado para resumir o desempenho relacionado ao cumprimento dos prazos.

Navegação no Módulo

Painel de Tarefas

Situação 1

Período

Vínculos

Limpar

Gerar

Total 6
prazo no período

Concluídas 4 66,7%
do total do período

Pendentes 2 33,3%
ainda em aberto

Fora do prazo 3 50%
de 6 que contam

Canceladas 0 0%
fora da eficiência

Eficiência 50%
sobre 6 tarefa(s)

Médias por faixa

Dia da semana

Mês

Trimestre

Criadas são as que a pessoa abriu · Atribuídas, aquelas de que ficou responsável · Concluídas, as que entregou. A média divide pelo número de vezes que a faixa cabe no período.

■ Criadas ■ Atribuídas ■ Concluídas

a barra cheia é a maior média da faixa: 1

	Criadas	Atribuídas	Concluídas
Segunda	1	1	1
	0,4	0,4	0
	Terça		

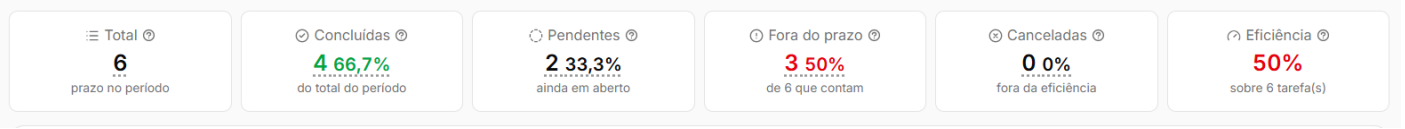
Por pessoa — eficiência considera o responsável; participação é coluna à parte

Pessoa	Total	Concluídas	Pendentes	Canceladas	Fora do prazo	Eficiência	Participação	Tempo lançado
Ian Gonçalves	6	4	2	0	3	50%	0	—

Rotina: Relatórios > Equipe e Operação > **Painel de Tarefas**

Ao acessar o painel, o sistema apresenta os indicadores conforme o período selecionado e os filtros aplicados.

Total



O indicador **Total** apresenta todas as tarefas cujo período de referência está dentro do recorte utilizado no relatório.

Indicador	Descrição
Total	Quantidade total de tarefas consideradas no período, incluindo as tarefas canceladas.

Esse valor funciona como base para a leitura dos demais indicadores e percentuais apresentados no painel.

Concluídas

O indicador apresenta as tarefas que já foram encerradas como concluídas.

Indicador	Descrição
Concluídas	Quantidade de tarefas finalizadas dentro do conjunto analisado.
Percentual	Representa a participação das tarefas concluídas em relação ao total considerado.

Esse dado permite acompanhar quanto da demanda registrada no período já foi finalizada.

Pendentes

As **Tarefas Pendentes** são aquelas que ainda permanecem abertas.

Indicador	Descrição
Pendentes	Quantidade de tarefas que ainda não foram concluídas.
Percentual	Participação das tarefas pendentes em relação ao total do período.

Uma tarefa pendente pode estar **dentro ou fora do prazo**.

Por isso, uma tarefa pendente não deve ser interpretada automaticamente como atrasada.

Fora do prazo

O indicador **Fora do Prazo** reúne tarefas que não cumpriram a data limite definida.

Situação	Como é considerada
Concluída depois do prazo	É considerada fora do prazo.
Ainda aberta com prazo vencido	É considerada fora do prazo.
Sem prazo definido	Não entra no cálculo de atraso.
Cancelada	Não entra no cálculo de tarefas fora do prazo.
Tarefa sem hora	O sistema considera somente a data definida.

Esse indicador ajuda a diferenciar tarefas simplesmente pendentes daquelas que realmente ultrapassaram o prazo esperado.

Canceladas

O painel também apresenta as tarefas que foram canceladas dentro do período.

Indicador	Descrição
Canceladas	Quantidade de tarefas encerradas como canceladas.

As tarefas canceladas fazem parte do **Total** apresentado no período, porém não são utilizadas no cálculo da eficiência.

Eficiência

O indicador de **Eficiência** representa o percentual de tarefas que não ficaram fora do prazo, desconsiderando as tarefas canceladas.

Informação	Descrição
Base do cálculo	Total de tarefas consideradas, sem as canceladas.
Fora do prazo	Reduz o percentual de eficiência.
Eficiência	Representa o percentual restante após considerar as tarefas fora do prazo.

De forma simplificada, a lógica utilizada é:

Eficiência = 100% – percentual de tarefas fora do prazo

Atenção: Em períodos com poucas tarefas, cada ocorrência fora do prazo pode alterar significativamente o percentual de eficiência. Por isso, analise sempre a eficiência juntamente com a quantidade total de tarefas consideradas.

Comparações entre pessoas ou períodos com volumes muito diferentes de tarefas também devem considerar essa diferença de contexto.

Carga atual

Carga atual — tarefas em aberto hoje, fora do período ⓘ				
Pessoa	Vencidas	Hoje	Esta semana	Depois
Teste Demonstração	4898	0	0	0
Sem responsável informado	47	0	0	0
Eduardo Hoegen (MASTER)	43	0	0	1
Eduardo Hoegen	2	0	0	0
Karina Consoli (Master)	2	0	0	0
Teste Demonstração	2	0	0	0
Heloisa Lamego	2	0	0	0
João Farias	2	0	0	0

Além das informações do período analisado, o painel apresenta a **Carga Atual** da equipe.

Informação	Descrição
Carga atual	Quantidade de tarefas que permanecem abertas no momento da consulta.
Período filtrado	Não limita os dados apresentados nesse indicador.

Enquanto os demais indicadores mostram o desempenho dentro do período selecionado, a Carga Atual permite visualizar o volume de trabalho que ainda está em aberto no momento.

Atenção: A Carga Atual não segue necessariamente o período utilizado nos demais indicadores. Ela representa as tarefas que estão abertas atualmente.

Recortes disponíveis

O painel permite analisar as tarefas a partir de diferentes recortes.

Recorte	Descrição
Criadas	Permite analisar as tarefas conforme quem realizou sua criação.

Atribuídas	Apresenta as tarefas conforme as pessoas responsáveis pela execução.
Concluídas	Permite analisar as tarefas conforme quem realizou sua conclusão.

Essas visões ajudam a diferenciar quem gera atividades, quem recebe a responsabilidade e quem efetivamente conclui as tarefas.

Como interpretar o painel

Situação observada	O que pode indicar
Muitas tarefas pendentes	Existe um volume relevante de atividades ainda abertas.
Muitas tarefas fora do prazo	Pode indicar dificuldade no cumprimento dos prazos definidos.
Muitas tarefas sem prazo	Reduz a capacidade de acompanhar atrasos de forma objetiva.
Alta carga atual para uma pessoa	Pode indicar concentração de tarefas naquele responsável.
Eficiência baixa com grande volume de tarefas	Pode indicar necessidade de revisar prazos, distribuição ou processo de execução.
Eficiência baixa com poucas tarefas	O percentual pode estar sendo influenciado por poucas ocorrências fora do prazo.

Como utilizar no dia a dia

Objetivo	Como utilizar o painel
Acompanhar o desempenho da equipe	Analise a Eficiência juntamente com o Total de tarefas.
Identificar atrasos	Utilize o indicador Fora do Prazo .
Diferenciar atraso de tarefa aberta	Compare os indicadores Pendentes e Fora do Prazo.
Redistribuir atividades	Utilize a Carga Atual para identificar responsáveis com maior volume de tarefas abertas.
Avaliar o uso de prazos	Observe a quantidade de tarefas sem prazo definido.
Analisar a origem e execução das tarefas	Utilize os recortes de Criadas, Atribuídas e Concluídas.

Perguntas frequentes

→ **Qual é a diferença entre tarefa Pendente e Fora do Prazo?** Pendente é uma tarefa que ainda está aberta, independentemente de estar dentro ou fora do prazo. Fora do Prazo indica que a

data limite já foi ultrapassada ou que a tarefa foi concluída depois do prazo.

→ **Uma tarefa sem prazo pode ser considerada atrasada?** Não. Sem uma data limite definida, ela não entra no cálculo de tarefas fora do prazo.

→ **Tarefas canceladas prejudicam a eficiência?** Não. Elas fazem parte do Total do período, mas são desconsideradas no cálculo da eficiência.

→ **Por que minha eficiência pode mudar bastante de um período para outro?** Quando existem poucas tarefas, cada tarefa fora do prazo possui um peso maior no percentual.

→ **A Carga Atual respeita o período filtrado?** Não. Ela apresenta as tarefas que permanecem abertas atualmente, independentemente do período selecionado no restante do painel.

→ **Como o sistema trata uma tarefa sem horário definido?** Nesse caso, o cálculo considera somente a data limite, sem utilizar um horário específico.

→ **Uma tarefa concluída depois do prazo continua sendo considerada atrasada?** Sim. Mesmo concluída, ela é contabilizada como Fora do Prazo se a conclusão ocorreu depois da data limite.

→ **Qual indicador devo usar para saber se existem tarefas atrasadas?** Utilize o indicador **Fora do Prazo**, pois o indicador Pendentes também inclui tarefas que ainda estão dentro do prazo.

→ **Por que é importante definir prazo nas tarefas?** Porque tarefas sem prazo não podem ser avaliadas pelo indicador de atraso, reduzindo a capacidade de acompanhar o cumprimento dos compromissos.

Revisão #2

Criado 2026-09-15 10:57:43 -03 por João Neto

Atualizado: 2026-09-15 11:15:32 -03 por João Neto