



QUEM TEM  
SAÚDE É  
MAIS FELIZ.

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

**Código:**  
**TI – 016/2021**

**Data Emissão:**  
**29/04/2021**

**Próxima Revisão**  
**29/10/2021**

**Versão nº**  
**1**

**Páginas:**  
**3**

### CRIANDO RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE

#### 1. DEFINIÇÃO

Relatório de produtividade é um documento que descreve detalhadamente o que o programador da camim fez em determinada data.

#### 2. OBJETIVOS

O objetivo desse documento é mostrar os pontos principais que devem ser descritos num relatório de produtividade.

#### 3. INDICAÇÃO

Ser sempre utilizado após o desenvolvedor da camim terminar suas tarefas do dia.

#### 4. PROFISSIONAIS RESPONSÁVEIS PELA EXECUÇÃO DO PROCEDIMENTO

Analista de teste

#### 5. MATERIAIS A SEREM UTILIZADOS:

Google docs, Trello, GLPI.

#### 6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

6.1 Após o desenvolver terminar suas tarefas do dia, abra o quadro de tarefas dele, fica no Trello;

6.2 Todas as tarefas dele estarão na lista chamada “DONE”, é necessário colocar essa lista em ordem de resolução (data e hora);

6.3 Depois de fazer essa organização, você está pronto para começar a fazer o relatório.

6.4 Para isso, acesse o google docs e utilize o modelo atual do documento;

6.5 Segue o modelo atual do relatório de produtividade

	<b>RELATÓRIO DE PRODUÇÃO</b> Dia do Janderson - 23/04/2021	Data de Emissão: 28/04/2021
ELABORAÇÃO: Ana Carolina	REVISÃO: Gabriel Azevedo	APROVAÇÃO:

## 1. O QUE FOI FEITO:

1.1 Card - [ERRO NO SISTEMA DO MÉDICO - ID 2101200001] -  
<https://trello.com/c/48NUG42f> - 19:26

- Tarefa feita pelo Janderson, dia 20/04.
- Solicitação feita por Victória.
- Problema: ao clicar ESC na tela principal do médico e aparece uma janela perguntando se realmente deseja sair do sistema, clicando em "NÃO" o sistema fecha do mesmo jeito.
- Foi testado na versão MEDICORIO153. Está funcionando corretamente.
- Foi feito em aproximadamente 11 minutos.

## 2. ÚLTIMA VERSÃO DO DIA

CamimRIO151.

- 6.6 É necessário preencher as informações do cabeçalho para que não confunda com outros relatórios.
- 6.7 Assim como os POP's o responsável por revisar o relatório de produtividade é o Gabriel (Coordenador de TI).
- 6.8 Logo, ao preencher todas as informações corretamente no cabeçalho, é hora de começar descrever o que foi feito pelo desenvolvedor.
- 6.9 O documento é dividido em dois tópicos, são eles: o que foi feito e a última versão do dia.
- 6.10 No primeiro tópico, você irá descrever de forma clara o que foi feito pelo desenvolvedor, seguindo a lista de organização.
- 6.11 A estrutura do primeiro tópico é feita de forma numeral, sempre começando com a primeira tarefa feita no dia e terminando com a última tarefa feita no dia.
- 6.12 Dentro deste tópico, no título, é necessário colocar o nome da tarefa que foi feita, o link do card no Trello e o ID do chamado, todas as tarefas precisam ser registradas no GLPI.
- 6.13 Após, ainda nesse tópico, irá ocorrer a divisão feita por símbolo, como mostra na imagem,
- 6.14 Ali começar a descrever os seguintes pontos:
- 6.14.1 Por quem foi feita a tarefa e o dia em que a tarefa foi feita;
- 6.14.2 Quem criou o card no Trello;
- 6.14.3 Quem fez a solicitação (quem abriu o chamado);
- 6.14.4 Caso seja um problema é necessário descrever ele (aqui se encaixa cards caracterizados como correção e erros);
- 6.14.5 Se for um pedido também é necessário escrever (cards caracterizados como inovação);
- 6.14.6 Colocar o status dessa solicitação (resolvido, testado, ainda precisa de correção, funcionou, não funcionou, entre outros);
- 6.14.7 Por fim, o tempo estimado em que a tarefa foi resolvida;
- 6.15 No segundo tópico é necessário colocar as últimas versões daquele dia, de tudo o que o desenvolver do camim fez, inclui sistemas, robôs, rtm's entre outros.

## 7. ATENÇÃO A PONTOS IMPORTANTES

- 7.1 É necessário ter acesso ao quadro do desenvolvedor no Trello;
- 7.2 É necessário ter um login no GLPI;
- 7.3 É necessário possuir o modelo atual do relatório de produtividade;

**8. RESULTADOS ESPERADO**

8.1 O resultado esperado é que relatório de produtividade possuía todas as informações necessárias para atualizar as gerencias do TI e através dela seja possível fazer as notas de atualizações.

**9. REFERÊNCIAS:**

<b>Elaborado por:</b>  Ana Carolina	<b>Revisado por:</b>  	<b>Aprovado por:</b>  <b>Gabriel de Azevedo</b>
---	------------------------------	---