

CADERNO DE EXERCÍCIOS

Obras.gov - Módulo Diário de Obras



SUMÁRIO

1	DIÁRIO DE OBRAS	3
1.1	LIBERAR CONTRATOS NO DIÁRIO DE OBRAS	3
1.2	CONSULTAR OBRAS	3
1.3	APONTAR DIÁRIO DE OBRAS (PERFIL RESPONSÁVEL TÉCNICO)	4
1.4	VALIDAR APONTAMENTO DO DIÁRIO (PERFIL FISCAL)	6
1.5	VISUALIZAR STATUS DO DIÁRIO NO CALENDÁRIO.....	7
1.6	IMPRIMIR DIÁRIO DE OBRAS	8

DIÁRIO DE OBRAS

1.1 Liberar contratos no diário de obras

Para que as obras possam ser visualizadas no módulo **Diário de Obras**, é necessário que o contrato esteja liberado. Para realizar esta liberação acesse menu **Contratos**, selecione o submenu **Liberação de Contratos para o Diário de Obras** por meio do módulo SMO.

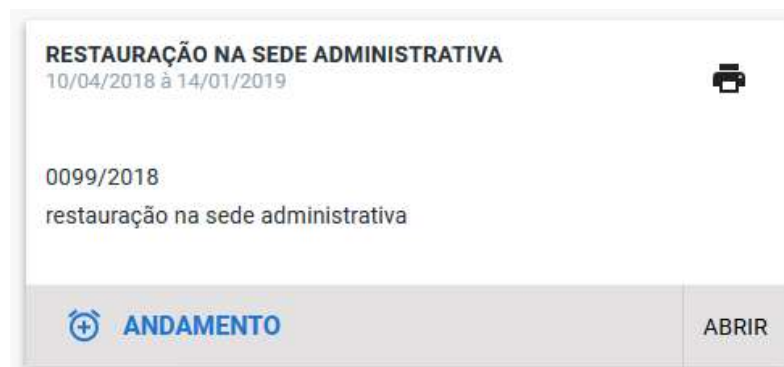
- Informe o contrato e acione o botão **'Consultar'**.
- Marque a opção 'Exibir no Diário' e acione o botão **'Salvar'**. Desta forma, as obras referentes ao contrato liberado serão apresentadas no módulo Diário de Obras.

1.2 Consultar obras

Ao acessar o módulo **Diário de Obras**, na tela principal serão apresentadas as obras que o usuário logado tem permissão. Somente usuários que são gestores de contrato ou que possuem a responsabilidade na comissão de responsáveis técnicos ou fiscais poderão visualizar as obras neste módulo.

Cada uma das obras será apresentada em formato de *card*. As informações apresentadas no *card* são: nome da obra, período de execução do contrato, código do contrato, objeto resumido e a situação atual do contrato.

- Clique sobre o *card* para abrir o diário referente à obra.



1.3 Apontar diário de obras (perfil responsável técnico)

Para realizar o apontamento do diário será necessário estar logado com um usuário que é responsável técnico na comissão da obra. Os grupos que estão disponíveis para preenchimento são: **Atividades executadas/Ocorrências, Mão de obra e Equipamentos.**

Por meio da consulta da obra, ao clicar sobre o *card*, será aberto o diário com a data atual. Serão apresentadas as informações referentes aos detalhes da obra consultada.










Caso a data atual já esteja fora do período de execução da obra, não será possível realizar o apontamento do diário.

No grupo **Detalhes da Obra** serão apresentadas as informações básicas do contrato como:

- Empresa contratada.
- Relação de prazos (prazo de execução, prazo decorrido, dias paralisados, prazo restante e a data da OS).
- Equipe responsável (responsável técnico, gerente e fiscal engenheiro).

Para realizar o apontamento do diário preencha os seguintes campos:

Campos	Procedimento ou dado a informar
Previsão do dia:	selecione um tipo de status para o dia.
Atividades executadas/ocorrências:	adicione textos de atividades executadas por meio do botão 'Adicionar' .
Mão de obra:	acione o botão 'Adicionar' e selecione quantos tipos de mão de obra desejar.
Equipamentos:	acione o botão 'Adicionar' e selecione quantos equipamentos desejar.
Fotos:	acione o botão 'Adicionar' e selecione fotos armazenadas no computador.
Documentos:	acione o botão 'Adicionar' e selecione documentos armazenados no computador.

- No grupo **Atividades executadas/Ocorrências**, preencha as atividades executadas na obra clicando no botão  .
- É possível incluir quantas atividades ou ocorrências forem necessárias transformando em tópicos. Para realizar este procedimento acione o mesmo botão para cada uma das atividades a serem incluídas.
- Para editar uma atividade já adicionada, basta acionar o ícone  da linha desejada. Ao acionar esta opção o texto poderá ser editado. Caso a atividade necessite ser excluída, acione o ícone da lixeira  para excluir o registro.
- No grupo **Mão de Obra**, preencha os profissionais que atuaram no dia do apontamento, acione o botão **'Adicionar'** e selecione quantos itens forem necessários. É possível realizar a busca do item na parte superior da tela.
- Ao selecionar as mãos de obra, informe a quantidade para cada uma delas. Utilize as setas  para aumentar ou diminuir a quantidade ou digite o número desejado.
- Caso necessite excluir uma mão de obra, acione o ícone da lixeira  .
- No grupo **Equipamentos**, preencha os equipamentos utilizados no dia de apontamento, acione o botão **'Adicionar'** e selecione quantos equipamentos foram utilizados. É possível realizar a busca do item na parte superior da tela.
- Ao selecionar os equipamentos, informe a quantidade para cada um deles. Utilize as setas  para aumentar ou diminuir a quantidade ou digite o número desejado. Caso necessite excluir um equipamento, acione o ícone da lixeira  .







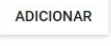
*Ao finalizar o apontamento do diário como responsável técnico, acione o botão **'Finalizar'**.*

1.4 Validar apontamento do diário (perfil Fiscal)

Para validar o apontamento do diário realizado pelo responsável técnico, deve-se estar logado com um usuário com perfil de fiscal. Os grupos que estarão disponíveis para consulta são: **Atividades executadas/Ocorrências**, **Mão de Obra** e **Equipamentos**. Estes campos foram preenchidos pelo responsável técnico.

Para realizar a validação do diário, os grupos disponíveis são: **Fotos**, **Documentos** e **Instruções/Observação**.

Os detalhes da obra também estarão disponíveis para consulta.

- No grupo **Instruções/Observação** preencha as instruções para o apontador (responsável técnico) ou observações necessárias referente à obra fiscalizada acionando o botão  .
- É possível incluir quantas instruções e/ou observações forem necessárias transformando em tópicos, para realizar este procedimento acione o mesmo botão para cada uma das atividades a serem incluídas.
- No grupo **Fotos** é possível adicionar qualquer imagem que está armazenada no computador. Acione o botão  e selecione a foto desejada.
- Caso deseje inserir um nome para a foto, clique sobre a descrição para alterar. Para baixar a foto acione o ícone  , ou para excluir a foto acione o ícone da lixeira  .
- No grupo **Documentos** é possível adicionar qualquer documento armazenado no computador. Acione o botão  , informe um nome para o documento e acione o botão **'Anexar'** para selecionar o documento desejado.
- Após a inclusão do documento será possível visualizar o nome do documento, o usuário que adicionou, a data e o nome do arquivo. Para baixar, clique sobre o nome do documento anexado.

Como fiscal, ao finalizar a inclusão das informações no diário, será possível aprová-lo ou devolvê-lo para revisão conforme instruções abaixo:



*- Acione o botão **'Devolver'** para devolver o diário para o apontador: as informações de edição não ficarão mais habilitadas para o fiscal, sendo disponibilizadas somente para o perfil responsável técnico.*

*- Acione o botão **'Aprovar'** para aprovação do diário. Tanto o apontador como o fiscal não poderão mais realizar alterações ou inclusões de informações para aquele dia.*



Após a aprovação do diário, só será possível realizar qualquer alteração se o fiscal acionar o botão **'Reabrir'**.

1.5 Visualizar status do diário no calendário

Após consultar uma obra, na parte superior direita da tela será possível visualizar o calendário e o status de cada diário já preenchido para os dias anteriores.

Ao clicar sobre a data será aberto um calendário no qual pode-se navegar entre os dias da execução do contrato. Somente será possível acessar datas que compõem os dias do período de execução do contrato/obra consultada.



Para cada um dos dias pode haver um status diferente que será sinalizado e diferenciado por cores.



Os status serão apresentados da seguinte forma:

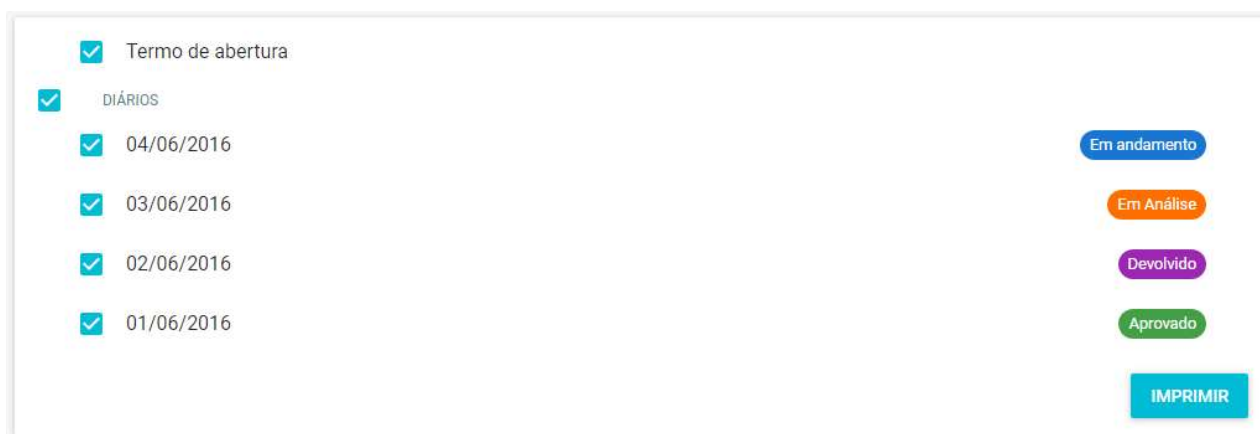
- **Em andamento:** quando o diário estiver sendo criado pelo apontador.
- **Em análise:** quando o diário estiver finalizado e sendo validado pelo fiscal.
- **Devolvido:** quando o fiscal encontrar algum ajuste necessário e devolver para a alteração do apontador.
- **Aprovado:** quando o fiscal aprovar o diário.



Ao clicar sobre uma data de qualquer status, o diário da data consultada será aberto para visualização.

1.6 Imprimir diário de obras

- Para imprimir o diário realizado por meio da consulta do próprio dia de apontamento basta utilizar o botão  na parte inferior do diário.
- Caso deseje imprimir todos os apontamentos de uma só vez e também o termo de abertura, volte para a consulta inicial da ferramenta onde são apresentadas todas as obras e acione o ícone  exibido na parte superior do *card* da obra.
- Ao acessar a opção de impressão estarão disponíveis todos os diários apontados e também o termo de abertura. Selecione os dias que deseja imprimir conforme demonstrado abaixo e acione o botão **'Imprimir'**.



<input checked="" type="checkbox"/>	Termo de abertura	
<input checked="" type="checkbox"/>	DIÁRIOS	
<input checked="" type="checkbox"/>	04/06/2016	Em andamento
<input checked="" type="checkbox"/>	03/06/2016	Em Análise
<input checked="" type="checkbox"/>	02/06/2016	Devolvido
<input checked="" type="checkbox"/>	01/06/2016	Aprovado



Os diários selecionados para impressão serão gerados todos em um único arquivo em formato PDF junto com o termo de abertura, caso também esteja selecionado.