



# CADERNO DE EXERCÍCIOS

SIDER | SMO - Diário de Obras

Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco – SCGE PE



## SUMÁRIO

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| <b>1</b> | <b>INSTALAÇÃO E HABILITAÇÃO DO APLICATIVO MOBILE .....</b> | <b>3</b> |
| 1.1      | INSTALAÇÃO DO APLICATIVO .....                             | 3        |
| 1.2      | HABILITAÇÃO DO APLICATIVO .....                            | 3        |
| <b>2</b> | <b>PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DA OBRA (APLICATIVO) .....</b>  | <b>3</b> |
| 2.1      | APONTAMENTOS PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA OBRA.....         | 3        |
| 2.2      | ANÁLISE DO DIÁRIO PELO FISCAL DA OBRA.....                 | 5        |
| 2.3      | REVISANDO UM DIÁRIO DE OBRAS DEVOLVIDO .....               | 6        |
| <b>3</b> | <b>IMPRESSÃO DO DIÁRIO DE OBRA NO SISTEMA .....</b>        | <b>7</b> |
| 3.1      | VISUALIZANDO DIÁRIOS NO SMO .....                          | 7        |
| <b>4</b> | <b>VISUALIZANDO FOTOS DO DIÁRIO NO SISTEMA .....</b>       | <b>7</b> |
| 4.1      | FOTOS DO DIÁRIO DE OBRA NO SMO .....                       | 7        |

## 1 INSTALAÇÃO E HABILITAÇÃO DO APLICATIVO MOBILE

### 1.1 Instalação do aplicativo



*O diário de obras está disponível para dispositivos Android e iOS.*

- Busque na loja de aplicativos do dispositivo mobile (Android ou iOS) por 'Diário de Obras - Sider' e faça a instalação.

### 1.2 Habilitação do aplicativo



*Para que o aplicativo seja configurado é necessário habilitá-lo para o ambiente do sistema desejado. Neste exercício vamos habilitar para o ambiente do treinamento especificamente.*

- Faça o login no sistema com o seu usuário no treinamento.
  - Login: **[seu CPF]**
  - Senha: **Obras@123**
- No módulo 'SMO' acesse o menu 'Diário de obras' e selecione a funcionalidade 'Habilitar aplicativo'.
- Abra o aplicativo 'Diário de Obras' que foi instalado e pressione o ícone 'QRCode' abaixo do campo 'Senha'.
- Permita que o aplicativo utilize a câmera do aparelho.
- Aponte o aplicativo para ler o 'QRCode' exibido no SMO.



*A aplicação retornará a mensagem 'QRCode selecionado com sucesso', indicando que a habilitação foi executada com sucesso.*

## 2 PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DA OBRA (APLICATIVO)

### 2.1 Apontamentos pelo responsável técnico da obra



*Para este exercício vamos realizar login no aplicativo com o usuário que é responsável técnico na obra do seu contrato e usaremos um usuário que foi criado comum para todos.*

- Faça o login no aplicativo com o usuário do responsável técnico
  - Login: **ROBERTO.GOMES** e
  - Senha: **Obras@123**



*O aplicativo lista as obras nas quais o usuário está vinculado na comissão com a responsabilidade 'Responsável técnico'.*

- Clique no contrato/obra desejada.

- Clique no botão 'Datas' com ícone de calendário no menu inferior para escolher qual data será preenchida.
- Clique no dia **18 de março** para preencher as informações desse dia:

| <b>Campos da Tela</b>          | <b>Procedimento ou dado a informar</b>  |
|--------------------------------|---|
| <b>Clima:</b>                  | Manhã: ☀ Limpo / Tarde: ☁ Chuva forte   |
| <b>Atividades/Ocorrências:</b> | Pressione 'Incluir atividade' e escreva: Revestimento.  |
| <b>Mão de Obra:</b>            | Pressione 'Incluir mão de obra' e:<br>Escreva 'Servente' e pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Mestre de Obra' e pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Engenheiro' e pressione o '+' para adicionar.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Servente</b> até o valor 3.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Engenheiro</b> até o valor 2.<br>Pressione 'Salvar mão de obra'. |
| <b>Equipamentos:</b>           | Pressione 'Incluir equipamento' e:<br>Escreva 'Caminhão' pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Escavadeira' e pressione o '+' para adicionar.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Caminhão</b> até o valor 3.<br>Pressione o botão '+' para a <b>Escavadeira</b> até o valor 2.<br>Pressione 'Salvar mão de obra'.   |
| <b>Instruções/Observações:</b> | Esse campo é para preenchimento do Fiscal da obra.  |

- Clique no botão 'Galeria' no menu inferior para capturar fotos.
- Clique no botão com o ícone e câmera fotográfica para capturar fotos.



*O aplicativo precisa que o GPS esteja ativado para que a foto seja devidamente georreferenciada.*

- Clique no botão com o ícone de câmera fotográfica para capturar fotos.
- Capture duas fotos para representar as atividades executadas.
- Clique no botão 'x' para sair da câmera fotográfica.
- Clique no botão 'B' na barra superior para sair da galeria de fotos e voltar para o diário.
- Clique no botão 'Finalizar' para enviar o diário para análise do Fiscal da obra.



*Vamos preencher mais um dia.*

- Clique no botão 'Datas' com ícone de calendário.

- Clique no dia **19 de março** para preencher as informações desse dia:

| <b>Campos da Tela</b>          | <b>Procedimento ou dado a informar</b>  |
|--------------------------------|---|
| <b>Clima:</b>                  | Manhã: ☁ Chuva / Tarde: ☀ Limpo   |
| <b>Atividades/Ocorrências:</b> | Pressione 'Incluir atividade' e escreva: Execução de terraplanagem.   |
| <b>Mão de Obra:</b>            | Pressione 'Incluir mão de obra' e:<br>Escreva 'Servente' e pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Mestre de Obra' e pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Engenheiro' e pressione o '+' para adicionar.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Servente</b> até o valor 2.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Engenheiro</b> até o valor 1.<br>Pressione 'Salvar mão de obra'. |
| <b>Equipamentos:</b>           | Pressione 'Incluir equipamento' e:<br>Escreva 'Caminhão' e pressione o '+' para adicionar.<br>Escreva 'Escavadeira' e pressione o '+' para adicionar.<br>Pressione o botão '+' para o <b>Caminhão</b> até o valor 2.<br>Pressione o botão '+' para a <b>Escavadeira</b> até o valor 1.<br>Pressione 'Salvar mão de obra'.   |
| <b>Instruções/Observações:</b> | Esse campo é para preenchimento do Fiscal da obra.  |

- Clique no botão 'Galeria'.
- Clique no botão com o ícone de câmera fotográfica e capture fotos.
- Clique no botão 'x' para sair da câmera fotográfica.
- Clique no botão 'B' na barra superior para sair da galeria de fotos e voltar para o diário.
- Clique no botão 'Finalizar' para enviar o diário para análise do Fiscal da obra.
- Clique no botão 'B' para voltar ao meu principal.
- Entre no menu principal e clique em 'Sair'.

## 2.2 Análise do diário pelo fiscal da obra



*Para esse exercício, o seu usuário deve ter a responsabilidade de 'Fiscal' no contrato do treinamento.*

- Faça o login no aplicativo com o seu usuário do treinamento.
  - Login: **[seu CPF]**
  - Senha: **Obras@123**




*O aplicativo lista as obras que o usuário esteja vinculado na comissão com a responsabilidade 'Fiscal'.*

- Clique no contrato/obra desejada.
- Clique no botão 'Datas' com ícone de calendário no menu inferior para escolher qual dia será analisado.

- Clique no dia **18 de março** que está na situação 'Em análise'.

| Campos da Tela                 | Procedimento ou dado a informar   |
|--------------------------------|---|
| <b>Clima:</b>                  | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Atividades/Ocorrências:</b> | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Mão de Obra:</b>            | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Equipamentos:</b>           | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Instruções/Observações:</b> | Pressione 'Incluir instrução/observação' e escreva:<br>'Em visita à obra observou-se que a construtora não está realizando nenhum serviço.' |

- Clique no botão 'Galeria' no menu inferior para visualizar as fotos que foram capturadas pelo RT.
- Clique no botão 'Detalhes' no menu inferior para visualizar informações importantes da Obra.
- Entre no menu no canto inferior direito e clique no botão 'Aprovar'.

 *Depois de aprovado, o diário não poderá mais ser alterado. Caso seja necessária alguma alteração, o fiscal tem a opção de 'Reabrir' o diário, voltando a situação para 'Em análise'. Dessa forma, será possível fazer novas observações e inclusive devolver o diário para o responsável técnico.*

- Clique no botão 'Imprimir' no menu inferior para baixar e visualizar o relatório do diário.
- Clique no botão 'Datas' com ícone de calendário no menu inferior para escolher qual dia será analisado.
- Clique no dia **19 de março** que está na situação 'Em Análise'.

| Campos da Tela                 | Procedimento ou dado a informar   |
|--------------------------------|---|
| <b>Clima:</b>                  | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Atividades/Ocorrências:</b> | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Mão de Obra:</b>            | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Equipamentos:</b>           | Para o fiscal esse campo é somente leitura.   |
| <b>Instruções/Observações:</b> | Pressione 'Incluir instrução/observação' e escreva:<br>'Em visita à obra foi verificado que as informações de mão de obra estão erradas, favor revisar o diário'. |

- Entre no menu no canto inferior direito ( :) e clique no botão 'Devolver'.
- Saia do aplicativo para logar novamente como Responsável Técnico e revisar o diário devolvido.
  - Login: **ROBERTO.GOMES**
  - Senha: **Obras@123**

## 2.3 Revisando um diário de obras devolvido

- Faça o login no aplicativo com o usuário do responsável técnico:
  - Login: **ROBERTO.GOMES**
  - Senha: **Obras@123**
- Clique no contrato/obra desejada.
- Clique no botão 'Datas' com ícone de calendário no menu inferior e visualize o diário que está na situação 'Devolvido'.
- Clique no diário devolvido para fazer a revisão dos apontamentos.

| Campos da Tela          | Procedimento ou dado a informar  |
|-------------------------|--|
| Instruções/Observações: | Visualize as observações feitas pelo Fiscal da Obra.   |
| Mão de Obra:            | Altere a quantidade de <b>Servente</b> para 1.<br>Altere a quantidade de <b>Engenheiro</b> para 2. |

- Clique no botão 'Finalizar' para enviar o diário para análise do Fiscal da obra.

## 3 IMPRESSÃO DO DIÁRIO DE OBRA NO SISTEMA

### 3.1 Visualizando diários no SMO

- Faça o login no sistema com o seu usuário no treinamento.
  - Login: [seu CPF]
  - Senha: Obras@123
- No módulo 'SMO' acesse o menu 'Diário de Obras' e selecione a funcionalidade 'Visualizar diário de obras'.
- Busque pelo seu contrato e obra, caso não esteja pinado.



O sistema lista automaticamente todos os diários da obra, exibindo a quantidade de fotos capturadas para o dia, a data que o Responsável Técnico finalizou e a data que o fiscal aprovou o diário. É possível filtrar os diários por datas e situações.

- Selecione os diários dos dias **18 e 19 de março** e clique em 'Visualizar'.



O sistema gera a visualização de todos os diários que foram selecionados em formato de álbum, com vários recursos de navegação e usabilidade, permitindo baixar em arquivo PDF.



Os mesmos recursos que o usuário que é fiscal na comissão da obra possui no aplicativo podem ser feitos no sistema WEB, como inserir instruções/observações, aprovar os diários 'Em análise', reabrir diários aprovados e devolver os diários para o responsável técnico.

## 4 VISUALIZANDO FOTOS DO DIÁRIO NO SISTEMA

### 4.1 Fotos do diário de obra no SMO

- No módulo 'SMO' acesse o menu 'Diário de Obras' e selecione a funcionalidade 'Fotos do Diário'.
- Busque pelo seu contrato e obra, caso não esteja pinado.



O sistema exibe o calendário destacando a data atual e todas as datas que possuem fotos capturadas.

- Clique no dia **18 de março** ou em outro dia que possua fotos.
- Clique em uma foto da lista para visualizar detalhes.

- Clique no canto superior direito da foto para exibi-la em tela cheia.



*O sistema lista as fotos e permite que, ao clicar sobre a foto, ela seja ampliada exibindo detalhes.*