



CADERNO DE EXERCÍCIOS

SIDER | SMO - Diário de Obras

Secretaria da Controladoria Geral do Estado de Pernambuco – SCGE PE



SUMÁRIO

1	INSTALAÇÃO E HABILITAÇÃO DO APLICATIVO MOBILE	3
1.1	INSTALAÇÃO DO APLICATIVO	3
1.2	HABILITAÇÃO DO APLICATIVO	3
2	PREENCHIMENTO DO DIÁRIO DA OBRA (APLICATIVO).....	3
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
3	IMPRESSÃO DO DIÁRIO DE OBRA NO SISTEMA.....	7
3.1	VISUALIZANDO DIÁRIOS NO SMO	7
4	VISUALIZANDO FOTOS DO DIÁRIO NO SISTEMA	7
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 aplicativo 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:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Clima:	Manhã: ☀ Limpo / Tarde: ☔ Chuva forte
Atividades/Ocorrências:	Pressione 'Incluir atividade' e escreva: Revestimento.
Mão de Obra:	Pressione 'Incluir mão de obra' e: Escreva Servente' e pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Mestre de Obra' e pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Engenheiro' e pressione o '+' para adicionar. Pressione o botão '+' para o Servente até o valor 3. Pressione o botão '+' para o Engenheiro até o valor 2. Pressione 'Salvar mão de obra'.
Equipamentos:	Pressione 'Incluir equipamento' e: Escreva 'Caminhão' pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Escavadeira' e pressione o '+' para adicionar. Pressione o botão '+' para o Caminhão até o valor 3. Pressione o botão '+' para a Escavadeira até o valor 2. Pressione 'Salvar mão de obra'.
Instruções/Observações:	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 'ß' 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:

Campos da Tela	Procedimento ou dado a informar
Clima:	Manhã: ☀ Chuva / Tarde: ☀ Limpo
Atividades/Ocorrências:	Pressione 'Incluir atividade' e escreva: Execução de terraplanagem. Pressione 'Incluir mão de obra' e: Escreva Servente' e pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Mestre de Obra' e pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Engenheiro' e pressione o '+' para adicionar. Pressione o botão '+' para o Servente até o valor 2. Pressione o botão '+' para o Engenheiro até o valor 1. Pressione 'Salvar mão de obra'.
Mão de Obra:	Pressione 'Incluir equipamento' e: Escreva 'Caminhão' pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Escavadeira' e pressione o '+' para adicionar. Pressione o botão '+' para o Caminhão até o valor 2. Pressione o botão '+' para a Escavadeira até o valor 1. Pressione 'Salvar mão de obra'.
Equipamentos:	Pressione 'Incluir equipamento' e: Escreva 'Caminhão' pressione o '+' para adicionar. Escreva 'Escavadeira' e pressione o '+' para adicionar. Pressione o botão '+' para o Caminhão até o valor 2. Pressione o botão '+' para a Escavadeira até o valor 1. Pressione 'Salvar mão de obra'.
Instruções/Observações:	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 'ß' 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 'ß' 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
Clima:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Atividades/Ocorrências:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Mão de Obra:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Equipamentos:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Instruções/Observações:	Pressione 'Incluir instrução/observação' e escreva: '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
Clima:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Atividades/Ocorrências:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Mão de Obra:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Equipamentos:	Para o fiscal esse campo é somente leitura.
Instruções/Observações:	Pressione 'Incluir instrução/observação' e escreva: '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 Servente para 1. Altere a quantidade de Engenheiro 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.