MANUAL DO USUÁRIO

Módulo do Gestão de Estudos e Projetos - GEP
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DERMG

Departamento de Edificações
e Estradas de Rodagem
de Minas Gerais

MANUAL DO USUÁRIO
Módulo de Gestão de Estudos e Projetos – GEP

Copyright © 2020
Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER/MG
Avenida dos Andradas, 1120
Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG
CEP 30.120.010
www.der.mg.gov.br

Todos os direitos reservados.

Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização do **Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem do Estado de Minas Gerais - DER/MG.**

SOFTPLAN - Planejamento e Sistemas Ltda.
Sapiens Parque
Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302
Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC
CEP 88056-000
Telefone: (48) 3027-8000
www.softplan.com.br

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Revisão e editoração:
Gerência de Infraestrutura de Transportes e Obras | Softplan
Coordenadoria de Capacitação e Documentação | Softplan

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO 5

2 INTRODUÇÃO 6

2.1. PRINCIPAIS FUNÇÕES 6

3 PADRONIZAÇÃO DO SISTEMA 7

3.1 ACESSO AO SISTEMA 7
3.2 MENU 7
3.3 JANELAS PADRONIZADAS 8
3.3.1 Janelas de Pesquisa 9
3.3.2 Relatórios 10

4 PROJETO 12

4.1 CADASTRO DE PROJETO 12
4.1.1 Cadastro de projeto 12
4.1.1.1 Cadastro de projeto – Projeto 12
4.1.1.2 Cadastro de projeto – Itens da Planilha 15
4.1.2 Consulta de projeto 18
4.2 SUBITENS DA PLANILHA 19
4.2.1 Cadastrar subitens da planilha 20
4.3 MARCOS DE CONTROLE 22
4.3.1 Cadastrar marcos de controle do projeto 22
4.3 CADASTRO DE PROJETO DE OAE 24
4.3.1 Cadastro de projeto de OAE 24
4.3.2 Consulta de projeto de OAE 25
4.4 DOCUMENTOS 27
4.4.1 Recebimentos Externos 27
4.4.1.1 Cadastro de recebimentos externos 27
4.4.1.2 Consulta de recebimentos externos 30
4.4.2 Outros Documentos 32
4.4.2.1 Cadastro de outros documentos 32
4.4.2.2 Consulta de documentos 33
4.4.3 Pesquisa de Documentos 35
4.4.3.1 Cadastro de documentos 35
4.4.3.2 Consulta de documentos 36

5 ACOMPANHAMENTO 38

5.1 REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO 38
5.1.1 Cadastro de reunião de acompanhamento 38
5.1.2 Consulta de reunião de acompanhamento 40
5.2 MEDIÇÃO DOS ITENS DA PLANILHA 42
5.2.1 Consulta de medição dos itens da planilha 42
5.2.2 Encerramento/edição/reabertura da medição de itens da planilha 44
5.3 PLANEJAMENTO DE VIAGENS 45
5.3.1 Cadastro de planejamento de viagens 45
5.3.2 Consulta de planejamento de viagens 49

6 IMPRESSÃO DEFINITIVA 51

6.1 PAINEL DE CONTROLE 51
6.1.1 Cadastro de autorização para impressão definitiva 51
6.1.2 Consulta de autorização para impressão definitiva 51
6.2 AVALIAÇÃO DA MINUTA 53
6.2.1 Cadastro de avaliação da minuta 54

6.2.2 Consulta de avaliação da minuta *55*
6.3 CADASTRO DA IMPRESSÃO DEFINITIVA 56
6.3.1 Cadastro de impressão definitiva *56*
6.3.1.1 – Impressão Definitiva 58
6.3.2 Consulta de impressão definitiva *59*
7 RELATÓRIOS 62
7.1 ATA DE REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO 62
7.1.1 Emissão do relatório de reunião de acompanhamento *62*
7.2 CONTRATO/TRECHOS 64
7.2.1 Emissão do relatório de Contratos/Trechos *64*
7.3 SITUAÇÃO DOS CONTRATOS 66
7.3.1 Emissão do relatório de situação dos contratos *66*
7.4 CONTRATOS A SEREM MEDIDOS 67
7.4.1 Emissão do relatório de contratos a serem medidos *67*
7.4 IMPRESSÃO DEFINITIVA 69
7.4.1 Emissão do relatório de impressão definitiva *69*
7.5 PLANEJAMENTO DE VIAGEM 71
7.5.1 Emissão do relatório de planejamento de viagem *71*
8 APOIO 73
8.1 STATUS DA MINUTA 73
8.1.1 Cadastro de status da minuta *73*
8.2 CURVA PADRÃO 74
8.2.1 Cadastro de curva padrão *74*
8.2.2 Consulta de curva padrão *76*
8.3 TIPO DE DOCUMENTOS 77
8.3.1 Cadastro de tipo de documentos *77*
8.4 TIPO DE MATERIAL RECEBIDO 77
8.4.1 Cadastro de tipo de material recebido *78*
8.5 TIPO DE PROJETO 78
8.5.1 Cadastro de tipo de projeto *78*
8.6 RESPONSÁVEL PELO MARCO DE PROJETO 79
8.6.1 Cadastro responsável pelo marco de projeto *79*
8.7 TIPO DE FUNÇÃO 80
8.7.1 Cadastro de tipo de função *80*
8.8 EMPRESAS PARCEIRAS 81
8.8.1 Cadastro de empresas parceiras *81*
8.9 GRUPO 83
8.9.1 Cadastro de grupos *83*
8.9.2 Consulta de grupos *84*

1 Apresentação

Este documento tem como objetivo dar apoio aos usuários do **Gestão de Estudos e Projetos**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que este manual possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a preferência por nossos produtos e desejar sucesso no treinamento.

2 Introdução

O **Módulo de Gestão de Estudos e Projetos** tem como objetivo a criação de uma base de dados única e centralizada que contenha todos os registros referentes à gestão de estudos e projetos sob responsabilidade do DERMG possibilitando a medição detalhada dos itens da planilha de contratos da natureza “Consultoria para Projetos”.

Dentre os objetivos do sistema destacam-se:

- ✓ **Cadastro de Projetos:** permite o cadastro de projetos de execução direta e contratada, assim como possibilita associar o mesmo a um contrato do SMO e associar diversas outras informações sobre o empreendimento.

- ✓ **Cadastro de Recebimentos Externos:** permite o cadastro de todos os artefatos que possam estar relacionados ao projeto no sistema, permitindo assim um maior controle sobre documentos e correspondências.

- ✓ **Cadastro de Reuniões de Acompanhamento:** permite estabelecer marcos e datas sobre o planejamento do projeto.

- ✓ **Cadastro das Medições:** permite a avaliação e medição de itens de cada etapa, onde este resultado será lançado como medição no SMO.

- ✓ **Cadastro da Impressão Definitiva:** permite o cadastro e o monitoramento da impressão definitiva por parte da GCN e demais setores envolvidos.

2.1. Principais Funções

Módulo Projetos

Registra informações gerais importantes para a gestão de projetos junto ao DERMG.

Módulo de Acompanhamento

Registra informações importantes sobre o andamento dos contratos, tais como dados de reuniões, viagens e medições.

Módulo de Impressão Definitiva
Possibilita a criação/geração e o monitoramento da impressão definitiva.

Módulo de Relatórios

Permite a visualização dos dados registrados no banco de dados, sob a forma de relatórios.

Módulo de Apoio

Permite o registro, em tabelas de apoio, de informações básicas necessárias ao funcionamento dos cadastros disponíveis no sistema.

3 Padronização do Sistema

3.1 Acesso ao Sistema

Ao acessar a página do **Gestão de Estudos e Projetos**, será apresentada a tela para 'Identificação do Usuário'. Nessa tela, devem ser informados o **Usuário** e a **Senha** de acesso.



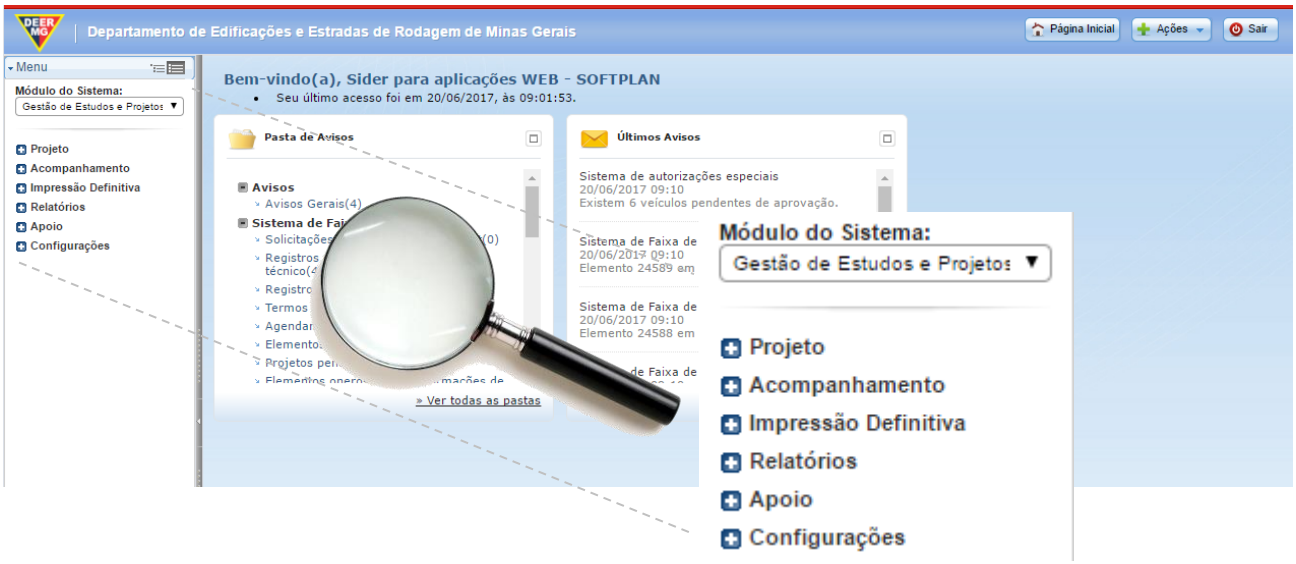
Depois de acionar o botão **'Entrar'**, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e seu nível de autorização de acesso.

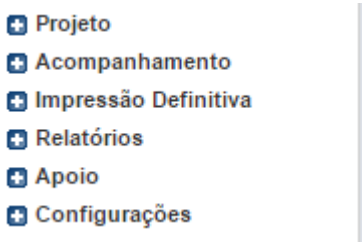


Se estiver autorizado, o usuário poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema. Note que o campo **Senha** não apresenta o que foi digitado na tela, impedindo assim a visualização de seu conteúdo por terceiros.

3.2 Menu

O **Módulo de Gestão de Estudos e Projetos** disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades.



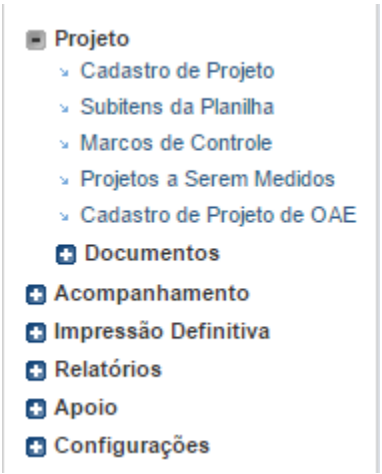


1º

Ao acionar o item 'Gestão de Estudos e Projetos' no menu, será apresentado um submenu com todos os módulos.

2º

✓ Para acessar os submenus de cada opção, pressione o botão ⊞ para expandir os itens do submenu.



3.3 Janelas Padronizadas

O **Módulo de Gestão de Estudos e Projetos** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, serão apresentados os padrões definidos para algumas telas do sistema, com explicações sobre as funções básicas.

3.3.1 Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa, pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de cadastro.

- Para efetuar o cadastramento de uma informação, por exemplo: o cadastro de um planejamento de viagem, existem campos de consulta para campos como **Marco de Controle**, que abrem janelas de pesquisa pelo uso do botão ....



Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos locais do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo ícone ..., localizado sempre ao lado dos campos que contêm consultas.

Procedimentos

Exemplo: tela 'Consulta de Contrato'.



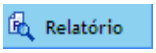
Botões

Botão F9-Pesquisar	Pressione o botão F9-Pesquisar para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão Limpar	Pressione o botão Limpar para limpar todos os campos da tela.

3.3.2 Relatórios

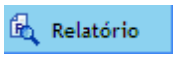
Com as telas de relatórios pode-se obter informações diversas a respeito dos cadastros, com a opção de emissão dos relatórios.

Procedimentos

Para efetuar a visualização, informe os dados nos quais o relatório deverá se basear. Ao preencher qualquer parâmetro e clicar no botão 

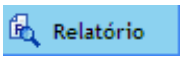
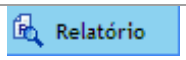
serão apresentadas no relatório apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.

- Depois de preencher os parâmetros, pressione o botão **'Relatório'**. Se algum campo estiver preenchido ao realizar a consulta, o resultado trará apenas as informações que atendam aos parâmetros informados.



- Depois de pressionar o botão **'Relatório'** será apresentada uma tela contendo o relatório solicitado. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo **Adobe® Acrobat Reader®**. Maiores informações sobre o **Adobe® Acrobat Reader®** acesse o site http://www.adobe.com/br.

Botões

Botão 	Pressione o botão  para efetuar a visualização dos relatórios.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para salvar os relatórios no formato PDF.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para imprimir os relatórios.
Botão 	Pressione o botão  para limpar as informações presentes na tela.

4 Projeto

4.1 Cadastro de Projeto

Objetivo

Cadastrar projetos de obras rodoviárias.

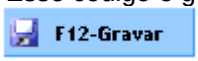
4.1.1 Cadastro de projeto

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Cadastro de Projeto**. Será aberta a tela 'Consulta de Projeto'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Projeto'.
- O cadastro é realizado com o preenchimento de duas pastas: 'Projeto' e 'Itens da Planilha'.

4.1.1.1 Cadastro de projeto – Projeto

- Na tela 'Cadastro de Projeto', na pasta 'Projeto', informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Número: número do projeto. Esse código é gerado automaticamente pelo sistema, depois de acionar o botão 

.

Forma de Execução: forma como o projeto será executado. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Código: código para identificação do projeto.

Ano: ano de cadastro do projeto.

Descrição: descrição do projeto.

Contrato: contrato para associação ao projeto a ser cadastrado. O botão  abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Obra/Lote: obra/lote para associação ao projeto a ser cadastrado. O botão  abre a tela 'Consulta de Obra/Lote'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas obras/lotes, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa para associação ao projeto a ser cadastrado. O botão  abre a tela 'Consulta de Empresa'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas empresas, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Situação do Contrato: situação do contrato para associação. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no cadastro de contrato no SMO.

Prazo Contratual e extensão contratada: prazo contratual e extensão contratada. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no cadastro de contrato no SMO.

Situação do Projeto: situação do projeto a ser cadastrado. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Programa: programa para associação ao projeto. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Extensão real do trecho: extensão real da obra/lote para cadastro.

Unidade: unidade de medida da extensão real do trecho.

Ordem de início do projeto: Informe a data de início do projeto. A data de ordem de início do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Previsão de término do projeto: informe a data de previsão do término do projeto. A previsão pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Entrega da minuta/projeto básico: informe a data de entrega do projeto preliminar de levantamento de dados. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Minuta revisada: informe a data de revisão do projeto preliminar de levantamento de dados. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Autorização de impressão definitiva: informe a data de autorização de impressão definitiva do projeto. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Recebimento da impressão definitiva: informe a data de recebimento da impressão definitiva do projeto. A data pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Tipos de Projeto: selecione com um o tipo de projeto a ser cadastrado.

CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do projeto. O botão abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.

Rodovia: rodovia para associação ao projeto. O botão abre a tela 'Consulta Rodovia'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as Rodovias disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da Rodovia desejada para selecioná-la.

Km inicial: quilômetro inicial da rodovia associada ao projeto.

Longitude inicial: longitude inicial da rodovia associada ao projeto.

Latitude inicial: latitude inicial da rodovia associada ao projeto.

Km final: quilômetro final da rodovia associada ao projeto.

Longitude final: longitude final da rodovia associada ao projeto.

Latitude final: latitude final da rodovia associada ao projeto.

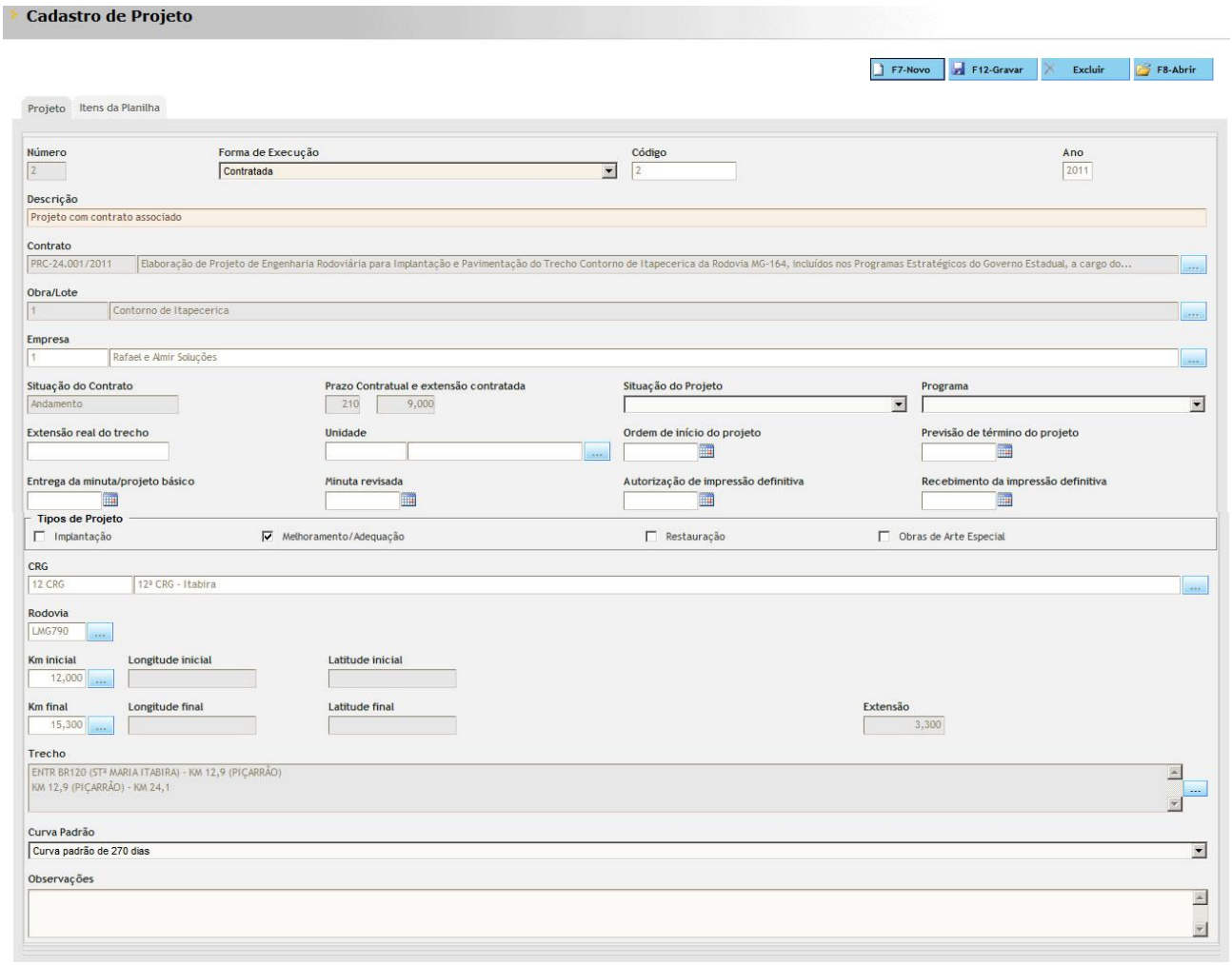
Extensão: extensão da rodovia associada ao projeto.

Curva Padrão: modelo de curva para poder gerar o gráfico da reunião de acompanhamento de projeto. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Observações: informações relevantes a respeito do projeto a ser cadastrado.

*Ao associar um **Contrato** e uma **Obra/Lote** o sistema preenche automaticamente a pasta 'Itens da Planilha' com os dados da planilha cadastrada no SMO.*

Se o projeto não possuir um contrato, o usuário poderá copiar os itens da planilha do projeto



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo projeto, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de empreendimento, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar um projeto, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “4.1.2 – Consulta de projeto”.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de projeto. Verifique o procedimento “4.1.1.2 - Cadastro de projeto – Itens da Planilha”.

A pasta ‘Itens da Planilha’ é habilitada somente depois de salvar os dados da pasta ‘Projeto’.

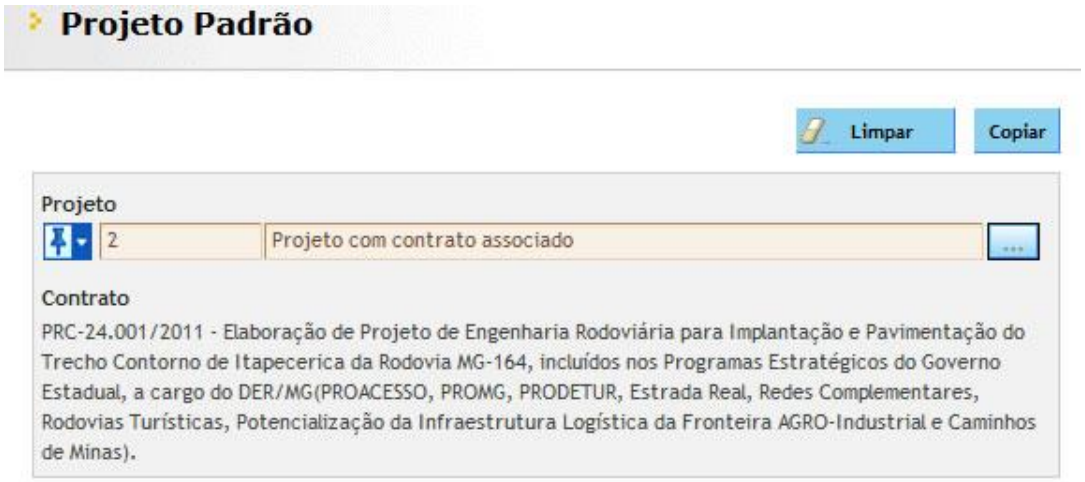
4.1.1.2 Cadastro de projeto – Itens da Planilha

- Acione o botão Copiar para copiar um serviço para a pasta ‘Itens da Planilha’. O sistema apresenta a tela ‘Consultar Etapas’. Verifique o procedimento “4.1.1.1.1 - Consultar Etapas”.

- Acione o botão Copiar Projeto Padrão para abrir a tela ‘Projeto Padrão’. Na tela apresentada, selecione o projeto padrão desejado e acione o botão Copiar para copiar os dados do registro selecionado para a pasta ‘Itens da Planilha’.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Após selecionar o projeto padrão, o sistema retorna automaticamente à pasta de origem.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Código: código para identificação do item da planilha.
Descrição: desdrição do item da planilha.
Grupo: nome do grupo de medição responsável por monitorar o item da planilha.
Qt Real: quantidade real do item presente no projeto.
'Ponte': selecione esta opção com um ☑ para indicar que o item terá uma ponte ou alguma outra obra de arte especial relacionada ao mesmo.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo projeto, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de cadastro de projeto acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar um projeto, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.1.2 – Consulta de projeto".

4.1.1.1.1 Consultar Etapas

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Grupo de serviço: grupo de serviço em que a etapa foi cadastrada. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Grupo de Serviço'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todas as Etapas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da Etapa desejada para selecioná-la.
Código: código para identificação da etapa.
Descrição: descrição da etapa.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Etapas**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação [<< < > >>].

Caso os parâmetros informados não forneçam nenhum registro, o sistema emite a seguinte mensagem: "Nenhum registro encontrado".

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão [ ].

- Selecione com um ☑ as etapas desejadas para inserção na pasta 'Itens da Planilha'. Verifique o procedimento "4.1.1.2 - Cadastro de projeto – Itens da Planilha".

- Acione o botão [Copiar] para copiar as etapas selecionadas para a pasta 'Itens da Planilha'.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

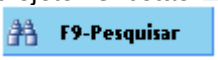
4.1.2 Consulta de projeto

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Cadastro de Projeto**. Será aberta a tela 'Consulta de Projeto'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Número: número do projeto.
Código: código para identificação do projeto.
Forma de Execução: forma como o projeto foi executado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Tipo de projeto: tipo de projeto a ser consultado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Descrição: descrição do projeto.
Contrato: contrato associado ao projeto de OAE a ser consultado. O botão abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Empresa: empresa associada ao projeto. O botão abre a tela 'Consulta de Empresa'. Nessa tela, acione o botão 

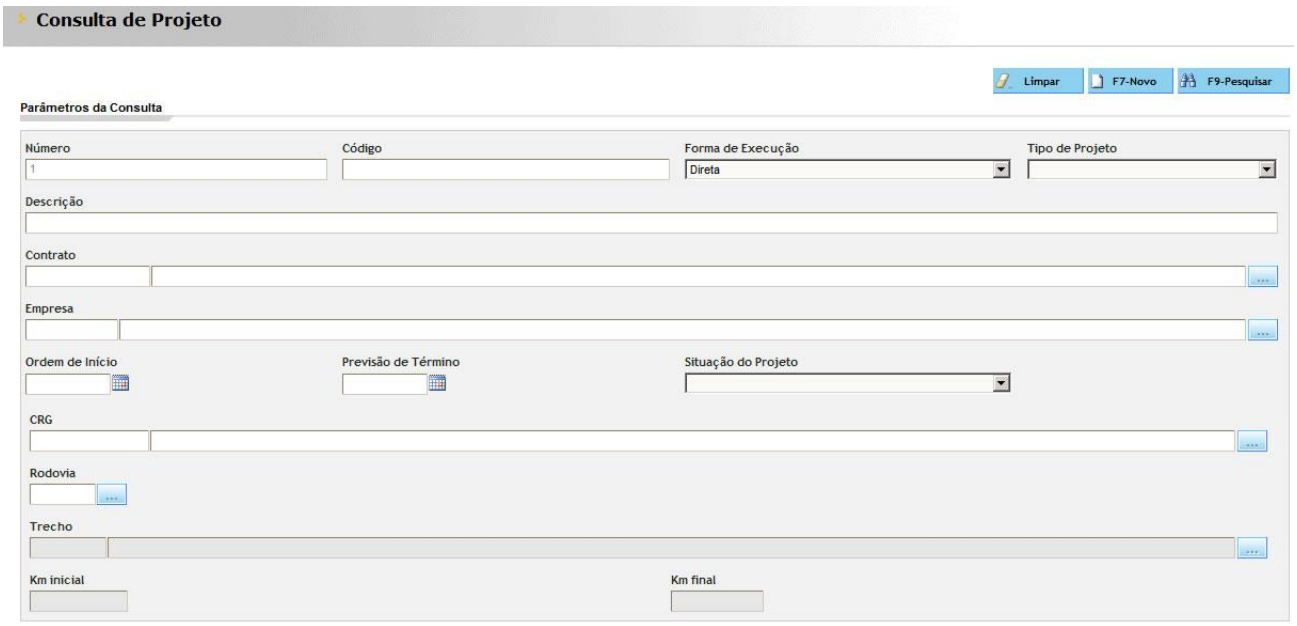
para listar todas empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Ordem de início do projeto: informe a data de início do projeto. A data de ordem de início do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Previsão de término do projeto: informe a data de previsão do término do projeto. A previsão da data de término pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Situação do Projeto: situação do projeto a ser consultado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
CRG: CRG responsável pelo local (rodovia, trecho) do projeto. O botão abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as CRGs disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da CRG desejada para selecioná-la.
Rodovia: rodovia associada ao projeto. O botão abre a tela 'Consulta Rodovia'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as Rodovias disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro da Rodovia desejada para selecioná-la.
Trecho: trecho para localização da obra no projeto.
Km inicial: quilômetro inicial da rodovia associada ao projeto.
Km final: quilômetro final da rodovia associada ao projeto.

*O campo **Trecho** é habilitado somente após o preenchimento do campo **Rodovia**.*

*Os campos **Km inicial** e **Km final** são habilitados somente após o preenchimento do campo **Trecho**.*



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de projetos que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de um projeto, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

- Para cadastrar um novo projeto, acione o botão . Verifique o procedimento "4.1.1 - Cadastro de projeto".

4.2 Subitens da Planilha

Objetivo

Possibilitar detalhar um item da planilha em subitens que podem ser utilizados em medições por área.

4.2.1 Cadastrar subitens da planilha

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Subitens da Planilha**. Será aberta a tela 'Subitens da Planilha'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Projeto: projeto para cadastro do detalhamento da planilha.
Item da planilha: item da planilha.para cadastro do detalhamento da planilha.

*O campo **Item da planilha** é habilitado somente após o preenchimento do campo **Projeto**.*

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Subitens**, os registros de subitens da planilha que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- O sistema habilita os campos F7-Novo, F12-Gravar e Copiar Projeto Padrão.

- Acione o botão 

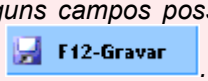
para cadastrar um novo subitem da planilha. O sistema habilita uma linha de preenchimento para cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Código:	código para identificação do subitem da planilha.
Descrição:	descrição do subitem da planilha.
Peso (%):	percentual representativo do subitem da planilha.

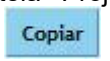
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Quando o item da planilha não tiver ponte associada o sistema valida o registro para que a soma do percentual representativo seja 100%.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Acione o botão 

para abrir a tela 'Projeto Padrão'. Na tela apresentada, selecione o projeto padrão desejado e acione o botão 

para copiar os dados do registro selecionado para a planilha de subitens. O sistema retorna automaticamente à tela de origem.

O ícone  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Projeto*** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



*Caso o campo **Item da planilha** esteja associado a uma Ponte, o campo **Ponte** é habilitado.*

- Após a seleção do projeto padrão, o sistema retorna automaticamente à tela de origem.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.3 Marcos de Controle

Objetivo

Possibilitar a associação de projetos com marcos de controle para que sejam utilizados nas reuniões de acompanhamento e na programação de viagens.

4.3.1 Cadastrar marcos de controle do projeto

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Cadastro de Projeto**. Será aberta a tela 'Consulta de Projeto'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de Projeto'.

- Informe o projeto para o qual deseja cadastrar os marcos de controle já cadastrados. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os marcos de controle de projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro do marcos de controle de projetos desejado para selecioná-lo.

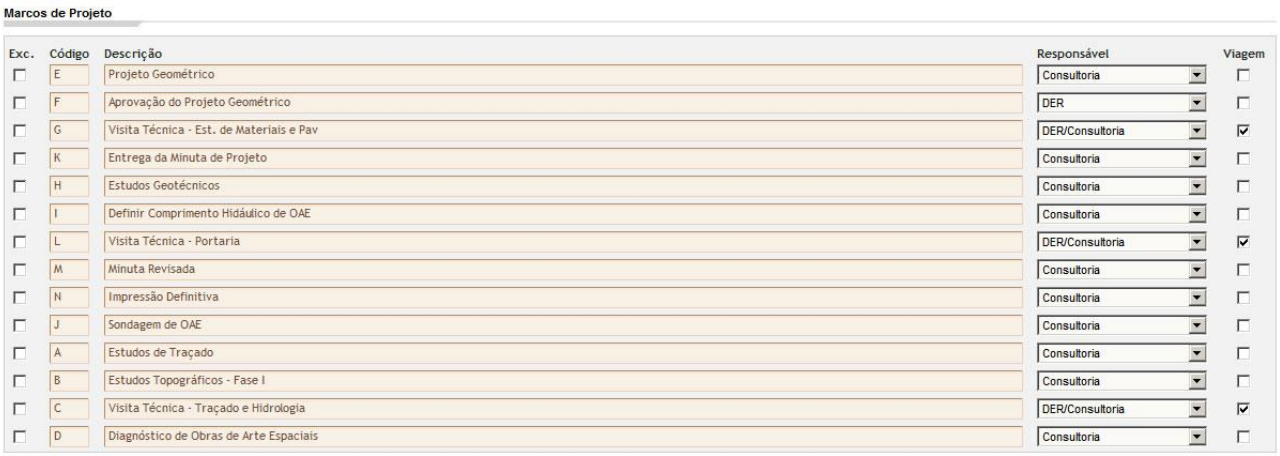
O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Marcos de Projeto**, os registros de marcos de projeto que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- O sistema habilita os campos F7-Novo e F12-Gravar.

- Acione o botão F7-Novo para cadastrar um novo marco de controle do projeto. O sistema habilita uma linha de preenchimento para cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Código: código para identificação do marco de controle do projeto.
Descrição: descrição do marco de controle do projeto.
Responsável: nome do responsável pelo marco de controle do projeto. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
'Viagem': selecione esta opção com um para indicar que o marco poderá gerar controle de viagens.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

4.3 Cadastro de Projeto de OAE

Objetivo

Permitir que obras de arte especiais sejam associadas ao projeto.

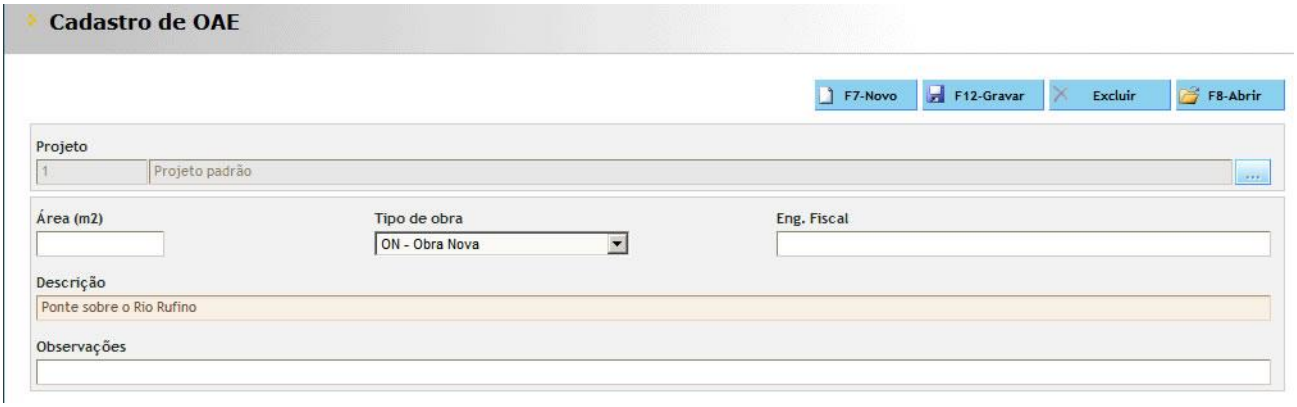
4.3.1 Cadastro de projeto de OAE

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Cadastro de Projeto de OAE**. Será aberta a tela 'Cadastro de OAE'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de OAE'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Projeto: projeto para cadastro de obras de arte especiais. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Área (m2): área real da obra de arte especial.
Tipo de obra: tipo de obra a ser cadastrada. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Eng. Fiscal: nome do engenheiro fiscal responsável pela obra de arte especial.
Descrição: descrição da obra de arte especial.

Observações: descrição do projeto de obra de arte especial.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar um novo projeto de OAE, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro cadastro de OAE, acione o botão Excluir.

O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um empreendimento, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.3.2 – Consulta de projeto de OAE".

4.3.2 Consulta de projeto de OAE

- No menu **Projeto** selecione o submenu **Cadastro de Projeto de OAE**. Será aberta a tela 'Cadastro de OAE'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Projeto: projeto para consulta de obras de arte especiais. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar

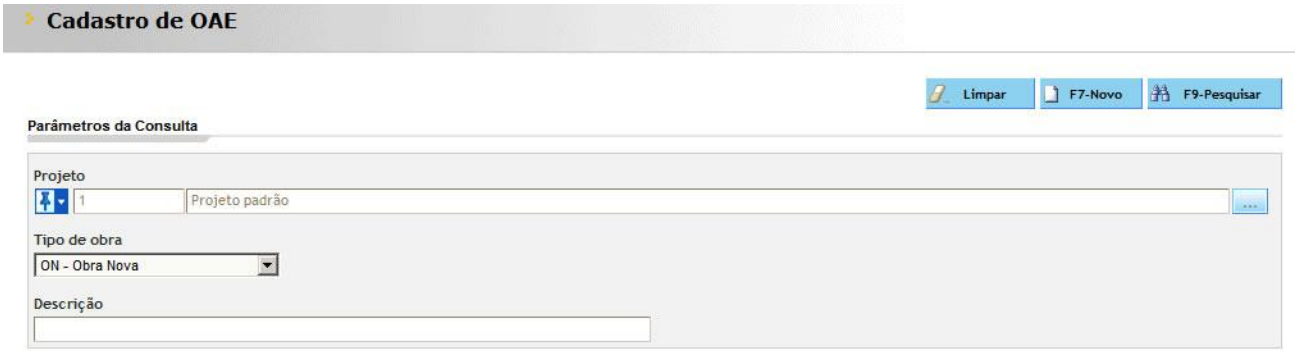
todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Tipo de obra: tipo de obra a ser consultada. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Descrição: descrição da obra de arte especial.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de um projeto de OAE, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

- Para cadastrar um novo projeto de OAE, acione o botão 

. Verifique o procedimento “4.3.1 - Cadastro de projeto de OAE”.

4.4 Documentos

4.4.1 Recebimentos Externos

Objetivo

Permitir o registro de documentos recebidos pelo DERMG.

4.4.1.1 Cadastro de recebimentos externos

- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Recebimentos Externos**. Será aberta a tela ‘Consulta de Recebimentos’. Acione o botão 

para abrir a tela ‘Recebimentos Externos’.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Recebimento**

Projeto: projeto para cadastro do documento externo recebido. O botão  abre a tela ‘Consulta de Projeto’. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pelo envio do documento para o DERMG. O botão  abre a tela ‘Consulta de Empresas’. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Recebido por (grupo): nome do grupo de medição do DERMG que recebeu o documento.

Código: código de identificação do documento externo recebido.

Número da correspondência: número do documento externo recebido.

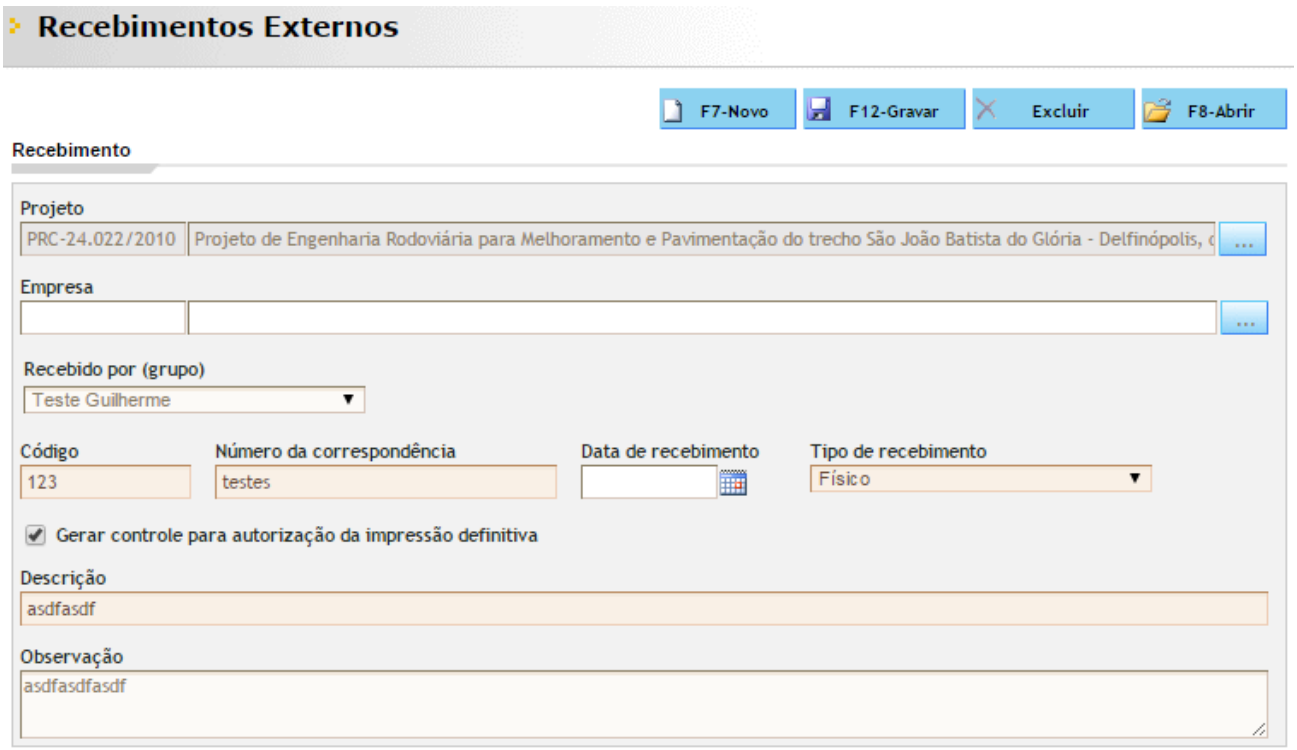
Data do recebimento: data de recebimento do documento. A data do recebimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Tipo de recebimento: informe como o documento foi recebido. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

‘Gerar controle para autorização da impressão definitiva’: selecione esta opção com um  para permitir que as áreas associadas ao projeto selecionado iniciem a avaliação da impressão definitiva do mesmo.

Descrição: descrição do documento.

Observação: informe as observações sobre o recebimento de documentos externos.



Grupo **Lista de Documentos**

- Acione o botão Novo para inserir uma nova lista de documentos. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:
  - **Descrição:** descrição do documento presente na lista.
  - **Vias:** número de vias do documento.
  - **Tipo de material:** tipo do material recebido. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

- Acione o ícone para adicionar/editar os dados dos documentos da lista cadastrada. Verifique o procedimento "4.4.1.1.1 - Cadastrar documentos externos".

O ícone é habilitado somente depois de acionar o botão F12-Gravar.



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para cadastrar um novo recebimento diverso, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de recebimentos externos, acione o botão Excluir.

O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar um recebimento diverso, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.4.1.2 – Consulta de recebimentos externos".

4.4.1.1.1 Cadastrar documentos externos

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Recebimento**

- Neste grupo são apresentados os dados previamente cadastrados na tela anterior de 'Recebimentos Externos'.
- Acione o botão Procurar... para localizar em seu diretório o documento recebido que deseja cadastrar no sistema.
- Acione o ícone para visualizar o arquivo inserido.



Grupo **Áreas Destino**

- Acione o botão Novo para inserir uma nova área de destino do documento. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Área: área que recebeu o documento. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Vias: número de vias do documento.
Data de Envio: data em que o documento foi enviado para o DERMG. A data do envio pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir um registro de recebimento diverso, acione o botão Excluir.
- Acione o botão Voltar para retornar à tela anterior de 'Recebimentos Externos'. Verifique o procedimento "4.4.1.1 - Cadastro de recebimentos externos".

4.4.1.2 Consulta de recebimentos externos

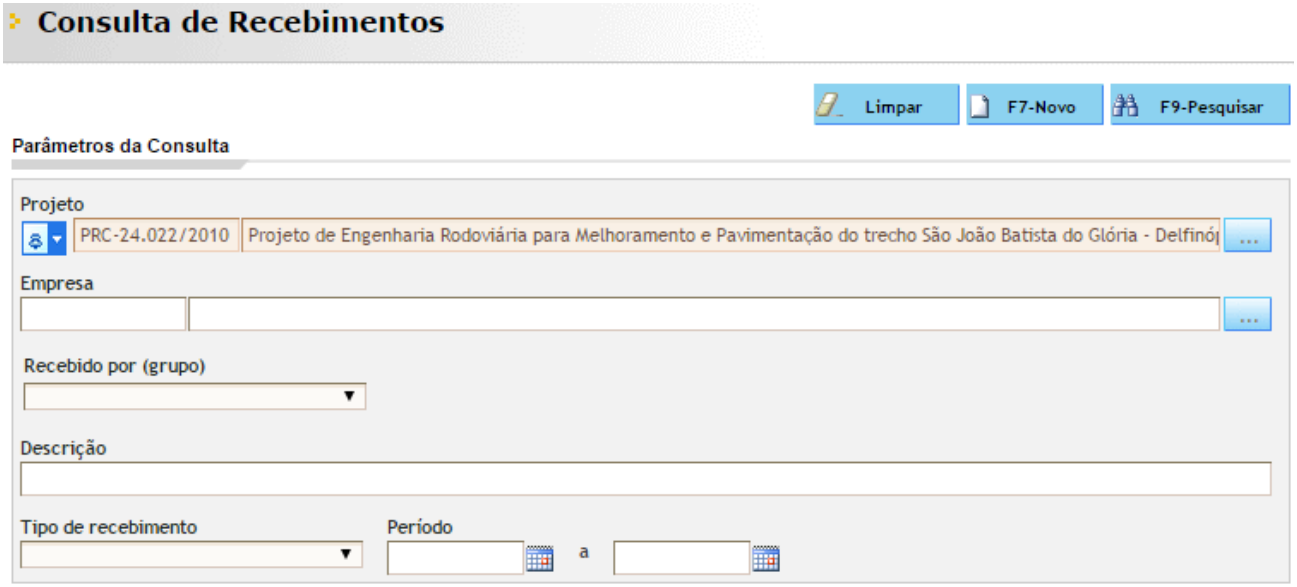
- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Recebimentos Externos**. Será aberta a tela 'Consulta de Recebimentos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Recebimento**

Projeto: projeto para consulta do documento externo recebido. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Empresa: empresa responsável pelo envio do documento para o DERMG. O botão ... abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.
Recebido por (grupo): nome do grupo de medição do DERMG que recebeu o documento. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Descrição: descrição do documento externo.
Tipo de recebimento: forma como o documento foi recebido. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.
Período: intervalo de datas para consulta de recebimento de documentos. O período pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de um recebimento externo, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo recebimento externo, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "4.4.1.1 - Cadastro de recebimentos externos".

4.4.2 Outros Documentos

Objetivo

Associar qualquer outro tipo de documento, diferente de documento externo, ao projeto.

4.4.2.1 Cadastro de outros documentos

- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Outros Documentos**. Será aberta a tela 'Cadastro de Documento.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Projeto: projeto para cadastro de outros documentos além dos recebidos. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Descrição: descrição do documento a ser cadastrado.

Responsável: responsável pelo cadastro do documento. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o usuário logado.

Tipo do documento: tipo do documento a ser cadastrado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Data do documento: data de cadastro de elaboração do documento. A data do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

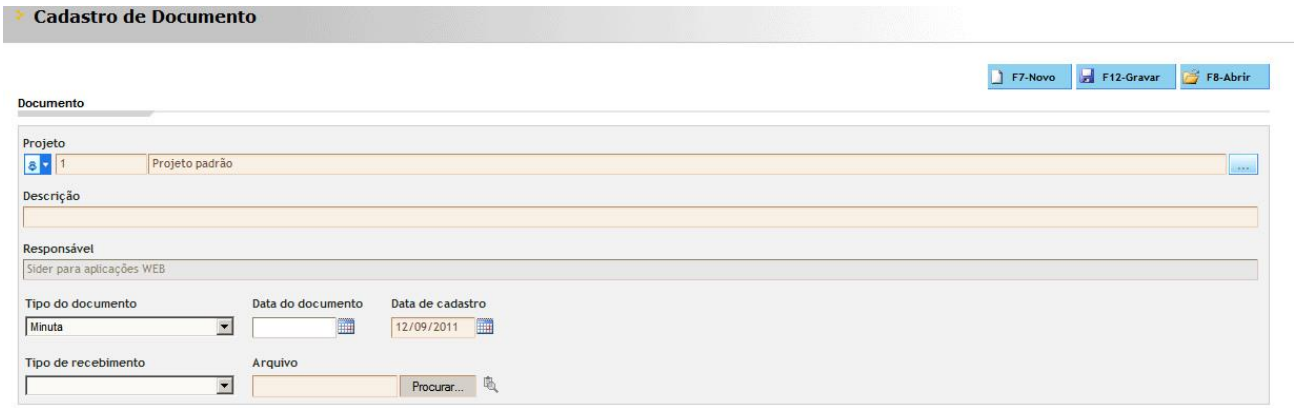
Data de cadastro: data de cadastro do documento no sistema. A data do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Tipo de recebimento: informe a forma como o documento foi recebido. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar em seu diretório o documento que deseja cadastrar no sistema. Acione o ícone para visualizar o arquivo inserido.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar um novo documento, acione o botão F7-Novo.
- Para consultar um documento, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.4.2.2 – Consulta de documentos".

4.4.2.2 Consulta de documentos

- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Outros Documentos**. Será aberta a tela 'Cadastro de Documento. Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Documento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Projeto: projeto para cadastro de outros documentos além dos recebidos. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Descrição: descrição do documento a ser consultado.

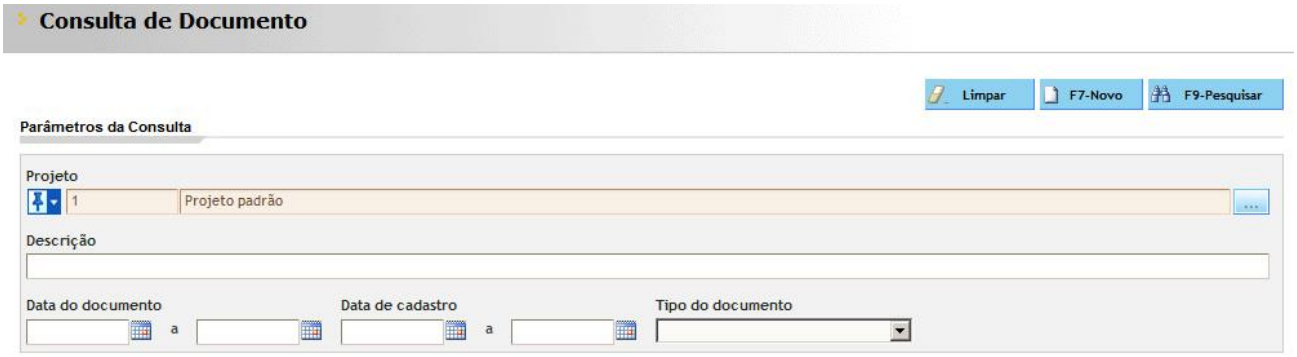
Data do documento: data de cadastro de elaboração do documento. A data do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Data de cadastro: data de cadastro do documento no sistema. A data do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar em seu diretório o documento que deseja cadastrar no sistema. Acione o ícone para visualizar o arquivo inserido.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de um recebimento externo, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

- Para cadastrar um novo recebimento externo, acione o botão . Verifique o procedimento "4.4.2.2 - Consulta de documentos".

4.4.3 Pesquisa de Documentos

Objetivo

Manter um local único para pesquisa de qualquer documento que tenha sido anexado ao projeto.

4.4.3.1 Cadastro de documentos

- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Pesquisa de Documentos**. Será aberta a tela 'Consulta de Documento'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Documento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Documento**

Projeto: projeto para cadastro do documento. O botão 

abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Descrição: descrição do documento a ser cadastrado.

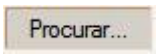
Responsável: responsável pelo cadastro do documento. Este campo é preenchido automaticamente de acordo com o usuário logado no sistema.

Tipo do documento: tipo do documento a ser cadastrado.

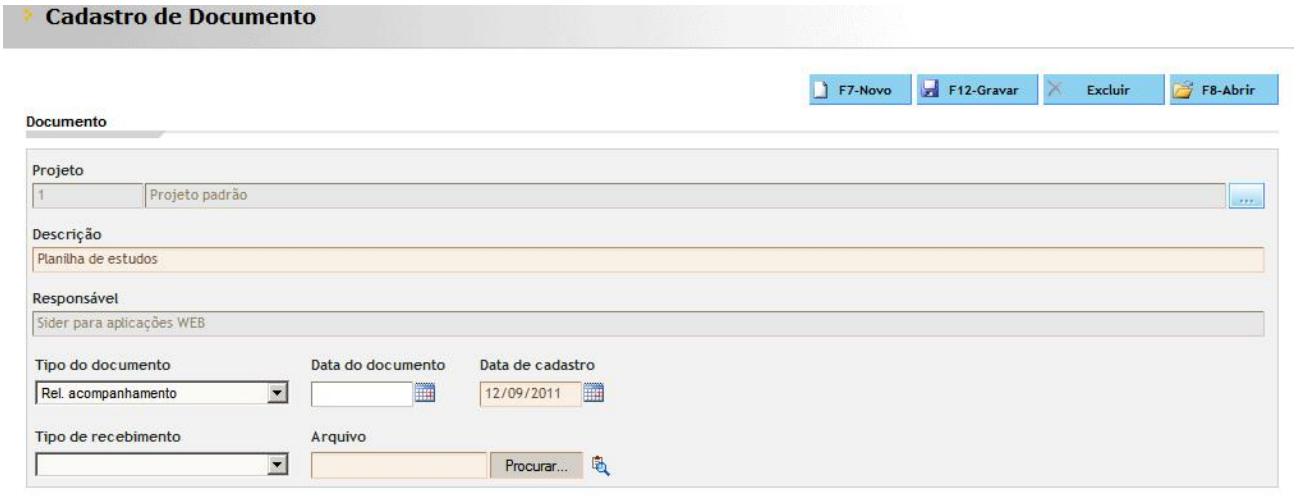
Data do documento: data de elaboração do documento. A data do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data de cadastro: data de cadastro do documento. A data do cadastro do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Tipo de recebimento: informe a forma como o documento foi recebido. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Arquivo: acione o botão 

para localizar em seu diretório o documento que deseja cadastrar no sistema. Acione o ícone  para visualizar o arquivo inserido.

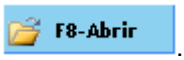


- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para cadastrar um novo documento, acione o botão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de documento, acione o botão .

O botão  *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar um documento, acione o botão . Verifique o procedimento "4.4.3.2 – Consulta de documentos".

4.4.3.2 Consulta de documentos

- No menu **Projeto**, submenu **Documentos**, selecione o item **Pesquisa de Documentos**. Será aberta a tela 'Consulta de Documento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Recebimento**

Projeto: projeto para consulta do documento. O botão  abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão  para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Descrição: descrição do documento.

Data do documento: data de elaboração do documento. A data de elaboração do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

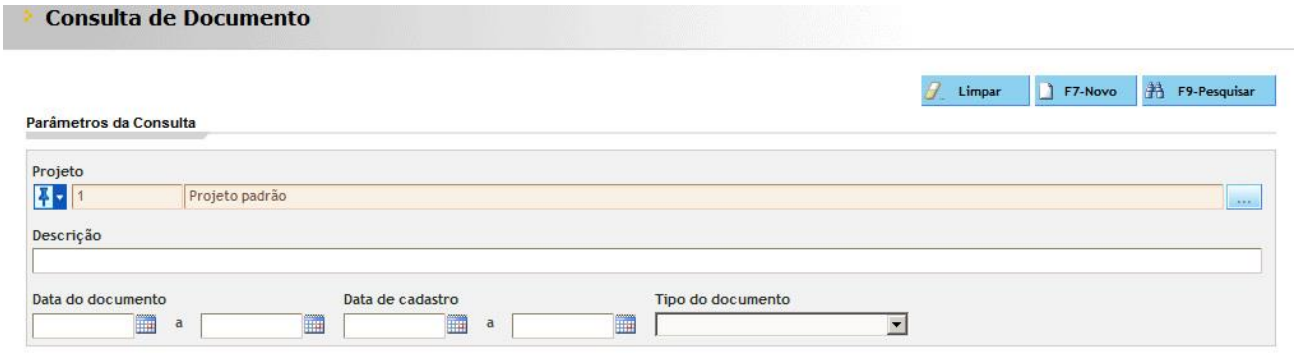
Data de cadastro: data de cadastro do documento. A data do cadastro do documento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Tipo do documento: tipo do documento a ser consultado. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

O ícone  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:

*- Acesse alguma tela do menu **Projeto** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de um recebimento externo, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão **Limpar**.
- Para cadastrar um novo recebimento externo, acione o botão **F7-Novo**. Verifique o procedimento "4.4.3.1 - Cadastro de documentos".

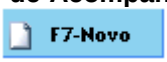
5 Acompanhamento

5.1 Reunião de Acompanhamento

Objetivo

Estabelecer marcos e datas de planejamento para as reuniões de projeto.

5.1.1 Cadastro de reunião de acompanhamento

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Reunião de Acompanhamento**. Será aberta a tela 'Consulta de Reunião de Acompanhamento'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Reunião de Acompanhamento'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Projeto: projeto para cadastro da reunião de acompanhamento. O botão 

abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

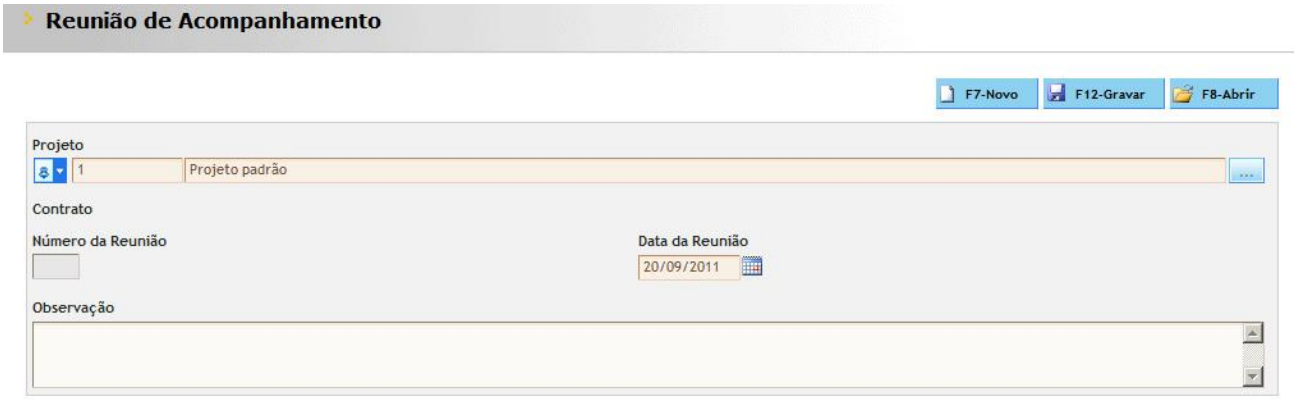
Número da Reunião: número sequencial gerado automaticamente pelo sistema, após o registro ser salvo, para identificar a reunião.

Data da Reunião: data de reunião de acompanhamento do projeto. A data de reunião de acompanhamento do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Observação: observação sobre a reunião de acompanhamento do projeto.

O ícone  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Acompanhamento*** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

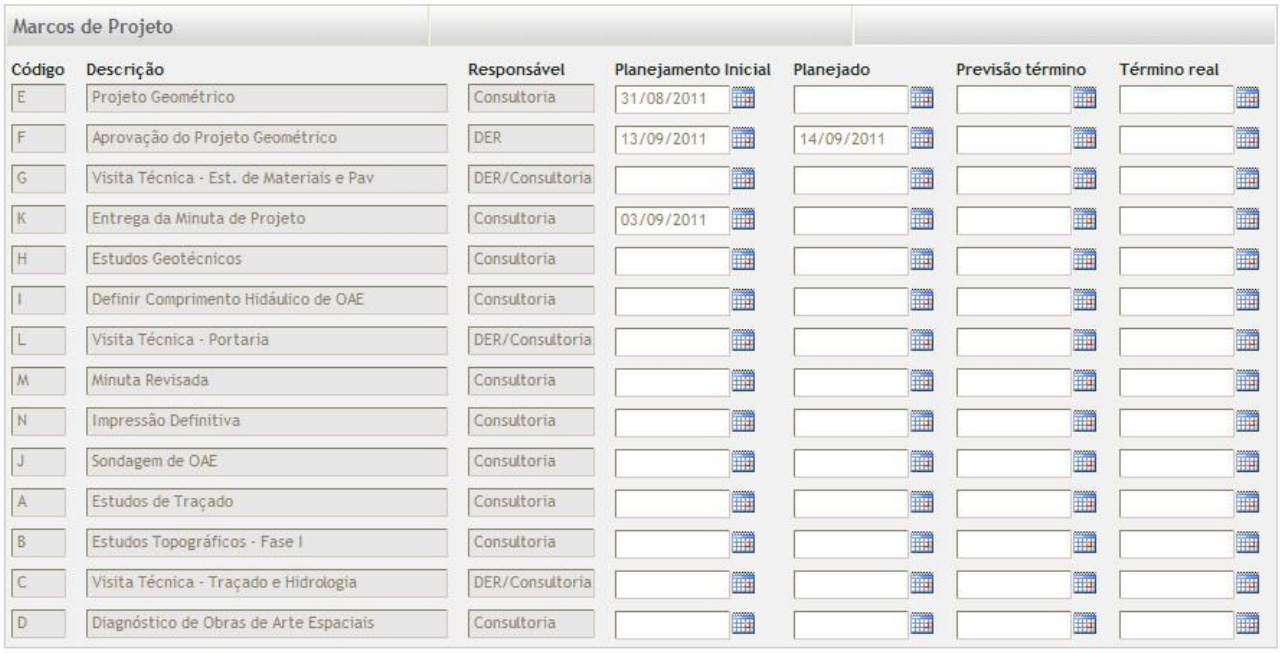
Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- No grupo **Marcos de Projeto** são apresentados os marcos de controle cadastrados anteriormente. Para cadastrar um marco de controle, verifique o procedimento "4.3 – Marcos de Controle".
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Marcos de Projeto**

Código: código de identificação do marco do projeto.
Descrição: descrição do marco do projeto.
Responsável: nome do responsável pelo cadastro do marco do projeto.
Planejamento Inicial: data do planejamento inicial do marco A data de planejamento inicial pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Planejado: Data de planejamento real. A data de planejamento real pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Previsão término: data de previsão de término do marco. A data de previsão de término do marco pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
Término real: data de término real do marco. A data de previsão de término real do marco pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

*Os campos **Código**, **Descrição** e **Responsável** são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no cadastro de marco de controle.*



A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Para cadastrar um novo recebimento diverso, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro reunião de acompanhamento, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar uma reunião de acompanhamento do projeto, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "5.1.2 – Consulta de reunião de acompanhamento".

5.1.2 Consulta de reunião de acompanhamento

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Reunião de Acompanhamento**. Será aberta a tela 'Consulta de Reunião de Acompanhamento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:
-

Projeto: projeto para consulta da reunião de acompanhamento. O botão … abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Número da Reunião: número sequencial gerado automaticamente pelo sistema, após o registro ser salvo, para identificar a reunião.

Período: intervalo de datas para consulta de reuniões de acompanhamento. A data de reunião de acompanhamento do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Acompanhamento** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado — de 1 até 5 total: 5

Número da Reunião	Projeto	Data
1	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	31/08/2011
2	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	09/09/2011
3	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	10/09/2011
4	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	09/09/2011
5	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	10/09/2011

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma reunião de acompanhamento, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

- Para cadastrar uma nova reunião de acompanhamento, acione o botão . Verifique o procedimento "5.1.1 - Cadastro de reunião de acompanhamento".

5.2 Medição dos Itens da Planilha

Objetivo

Permitir a avaliação e medição de itens de cada etapa. O resultado desse procedimento será lançado como medição no SMO.

5.2.1 Consulta de medição dos itens da planilha

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Medição dos Itens da Planilha**. Será aberta a tela 'Consulta de Medição'.

O sistema possui uma rotina de cálculo para aplicar os percentuais de avaliação sobre a quantidade do item medido; tais valores ficarão visíveis no SMO. A rotina de agendamento do sistema também irá verificar quando uma capa da medição é cadastrada para inserção dos registros cadastrados no sistema. O processo de encerramento da medição fica obedece à mesma forma do modelo atual: encerra no CQM e no SMO respectivamente.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Projeto: projeto para consulta da medição dos itens da planilha. O botão  abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão  para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Item da planilha: item da planilha a ser medido.

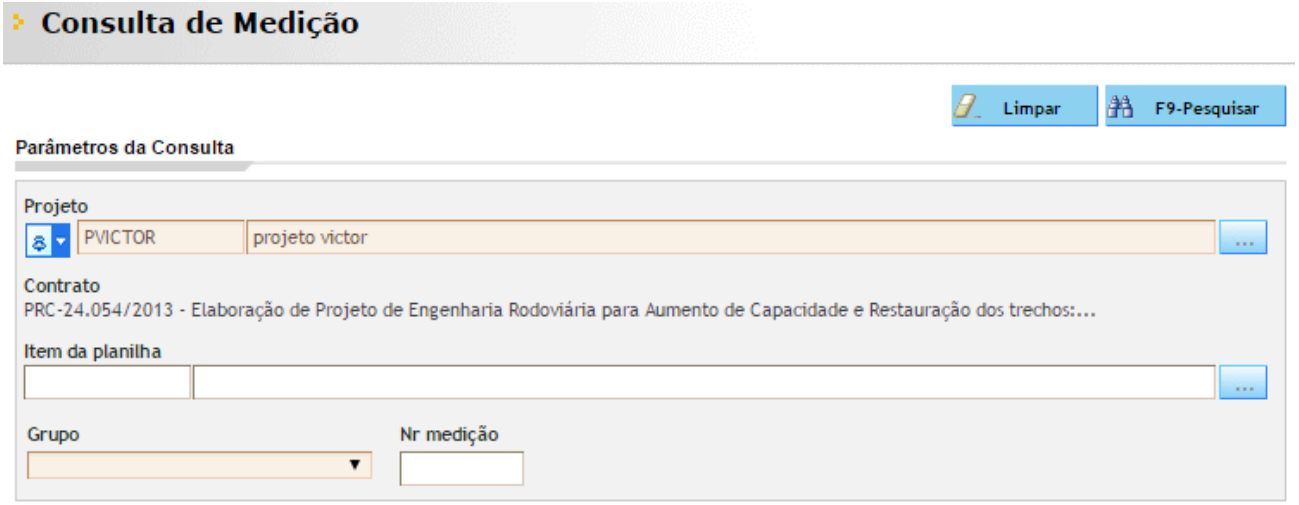
Grupo: grupo responsável pela medição.

Nr medição: número da medição.

O ícone  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Acompanhamento*** *(que possua este ícone).*

- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado — de 1 até 6 total: 6

Nr medição	Período	Item da planilha	Unidade	Acum. anterior	Acum. atual	Tipo
1	01/05/1990 - 31/05/1990	bueiro tubular de concreto, co m tubos classe ca-1 e ca-2:bstc 0,60m - corpo	m	0,00	16,08	Aberta
1	01/05/1990 - 31/05/1990	bueiro celular de concreto pa drao der/mg:p/altura aterro: 0 a 5,0m: bscc 1,50 x 2,00 - corpo	m	0,00	0,00	Encerrada
1	01/05/1990 - 31/05/1990	bueiro celular de concreto pa drao der/mg:p/altura aterro: 0 a 5,0m: bscc 2,00 x 3,00 - corpo	m	0,00	0,00	Encerrada
1	01/05/1990 - 31/05/1990	bueiro celular de concreto pa drao der/mg:p/altura aterro: 0 a 5,0m: bscc 2,00 x 3,00 - boca	un	0,00	0,00	Encerrada
1	01/05/1990 - 31/05/1990	bueiro celular de concreto pa drao der/mg:p/altura aterro: 10,1 a 20,0m: bscc 1,50 x 2,00 - boca	un	0,00	0,00	Encerrada
1	01/05/1990 - 31/05/1990	base de brita graduada	m3	0,00	0,00	Encerrada

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

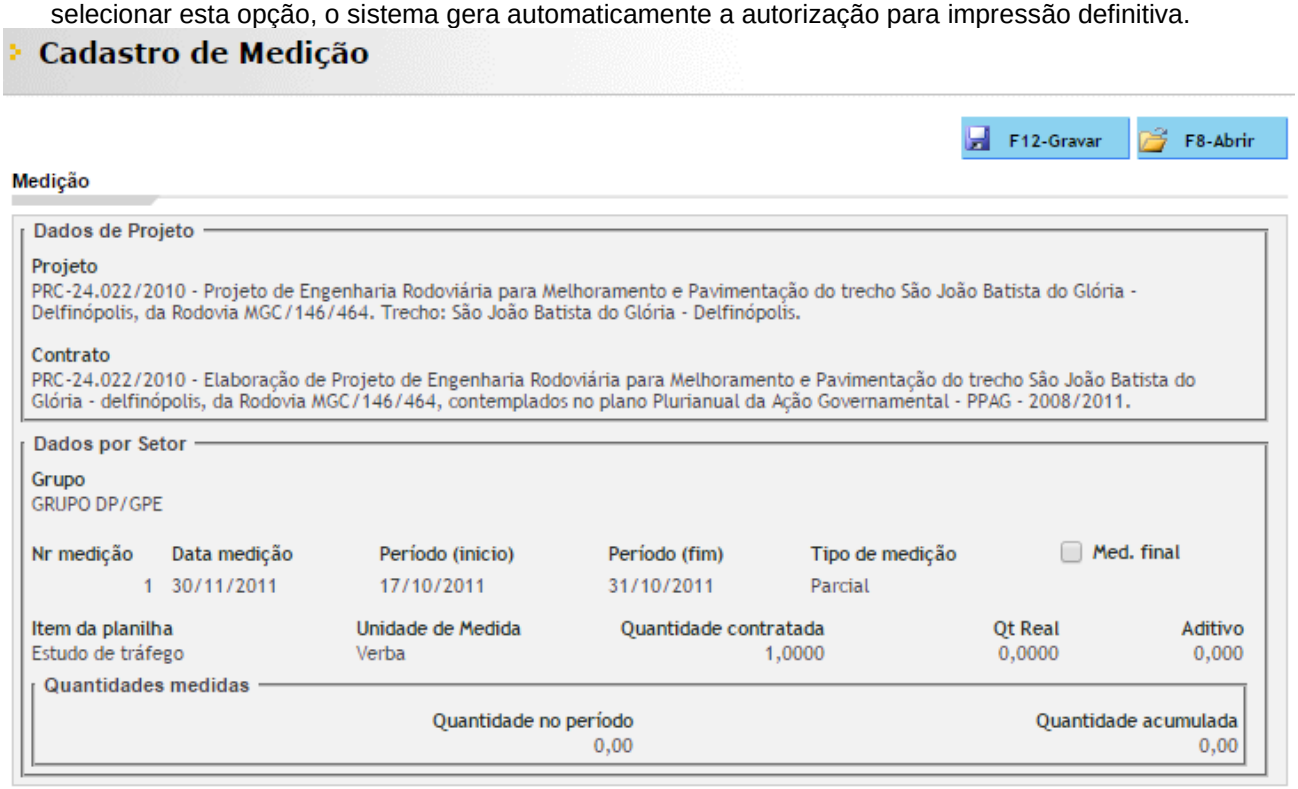
- Para verificar os detalhes de uma medição de itens da planilha, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "5.2.2 – Encerramento/edição/reabertura da medição de itens da planilha".
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

5.2.2 Encerramento/edição/reabertura da medição de itens da planilha

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Medição dos Itens da Planilha**. Será aberta a tela 'Consulta de Medição'. Após a consulta de medições, clique sobre um dos registros apresentados para abrir a tela 'Cadastro de Medição'.

- No grupo **Medição** são apresentadas as informações do cadastro de medições.

- Selecione com um ☑ a opção 'Med. final' para indicar que o registro trata-se de medição final. Ao selecionar esta opção, o sistema gera automaticamente a autorização para impressão definitiva.



- No grupo **Itens**, se desejar, edite os percentuais de **Avaliação**.



Não é possível editar os percentuais de avaliação após o encerramento da medição.

- Depois de informar os dados, acione o botão F12-Gravar para salvar os dados no sistema.
- Para consultar um recebimento diverso, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "5.2.1 – Consulta de medição dos itens da planilha".
- Acione o Encerrar para encerrar a medição de itens da planilha.
- Acione o botão Reabrir para reabrir a medição de itens da planilha.

5.3 Planejamento de Viagens

Objetivo

Estabelecer marcos e datas de planejamento para as reuniões de projeto.

5.3.1 Cadastro de planejamento de viagens

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Planejamento de Viagens**. Será aberta a tela 'Cadastro de Viagens'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Planejamento de Viagens'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Projeto: projeto para cadastro de planejamento de viagens. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Marcos de Controle: informe o marco que possui necessidade de viagem técnica. O botão ... abre a tela 'Consulta de Marcos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os marcos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pelo pela solicitação de viagem. empresa responsável pelo envio do documento para o DERMG. O botão ... abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as

empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Número: número seqüencial gerado pelo sistema, após o registro ser salvo, para identificar a viagem.

Data inicial de ida: data inicial de ida, ou seja, data da partida da viagem. A data inicial de ida da viagem pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Data inicial de retorno: data inicial de retorno, ou seja, data de regresso ao ponto de partida da viagem. A data inicial de retorno da viagem pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

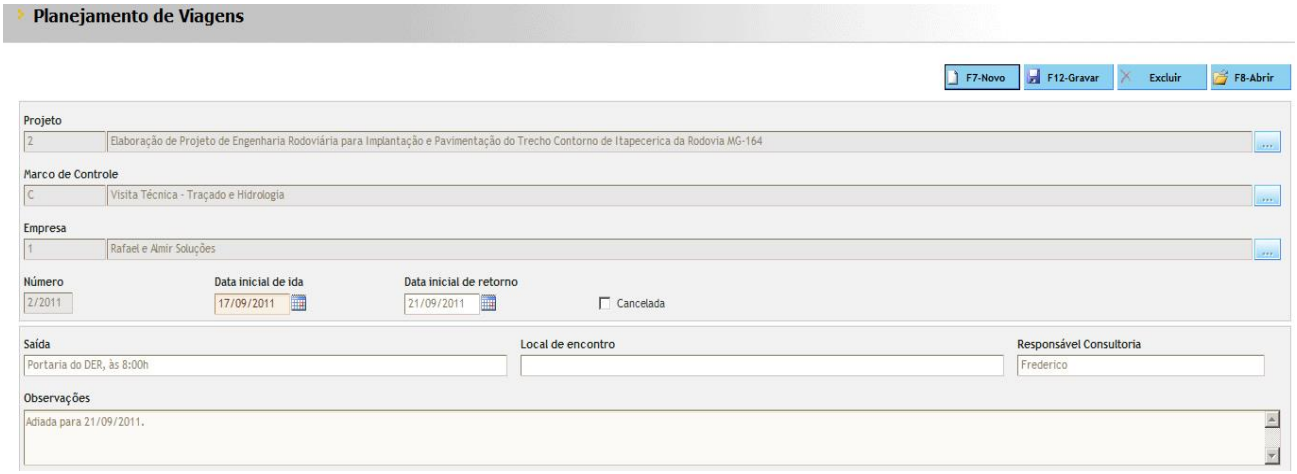
'Cancelada': selecione esta opção com um para indicar que a viagem foi cancelada.

Saída: local de saída de início da viagem.

Local de encontro: local de encontro dos participantes para a partida para a viagem.

Responsável Consultoria: informe os responsáveis pela consultoria.

Observações: observações sobre o planejamento da viagem.



Grupo **Adiamentos**

- Acione o botão Novo para inserir um novo adiamento à viagem. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Nova data de ida: nova data de ida, ou seja, nova data para início da viagem. A nova data de ida da viagem pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Nova data de retorno: nova data de retorno, ou seja, data de regresso ao ponto de partida da viagem. A nova data de retorno da viagem pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Motivo: informe o motivo para adiamento da viagem.



Grupo **Envolvidos DERMG**

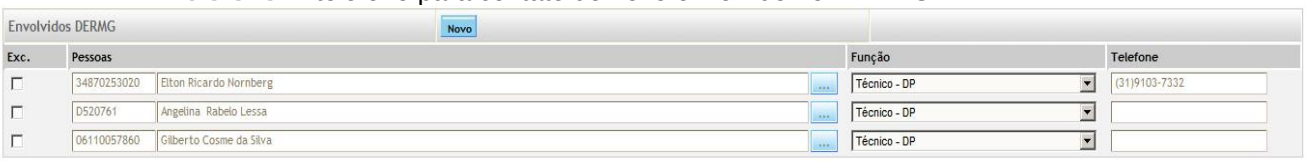
- Acione o botão Novo para inserir um novo envolvido do DERMG. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Pessoas: Nome do novo envolvido do DERMG. O botão ... abre a tela 'Consulta de Usuário'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as pessoas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Função: função que o novo envolvido desempenhará no DERMG. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Telefone: telefone para contato do novo envolvido no DERMG.



Grupo **Envolvidos Consultoria**

- Acione o botão Novo para inserir um novo envolvido na consultoria. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Pessoas: nome do novo envolvido na consultoria.
Função: função que o novo envolvido desempenhará na consultoria.
Telefone: telefone para contato do novo envolvido na consultoria.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Para cadastrar um novo planejamento de viagem, acione o botão F7-Novo.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para excluir um planejamento de viagem, acione o botão Excluir.

O botão  *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar um empreendimento, acione o botão . Verifique o procedimento “5.3.2 – Consulta de planejamento de viagens”.

5.3.2 Consulta de planejamento de viagens

- No menu **Acompanhamento** selecione o submenu **Planejamento de Viagens**. Será aberta a tela 'Consulta de Viagens'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Projeto: projeto para consulta de planejamento de viagens. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Marco de Controle: informe o marco que possui necessidade de viagem técnica. O botão ... abre a tela 'Consulta de Marcos'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os marcos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Período: intervalo de datas para consulta do planejamento de viagens. O período pode ser digitado manualmente ou acionando o ícone .

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Acompanhamento** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de um planejamento de viagens, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo planejamento de viagens, acione o botão 

. Verifique o procedimento “5.3.1 - Cadastro de planejamento de viagens”.

6 Impressão Definitiva

6.1 Painel de Controle

Objetivo

Controlar a liberação da impressão definitiva por cada gerência.

6.1.1 Cadastro de autorização para impressão definitiva

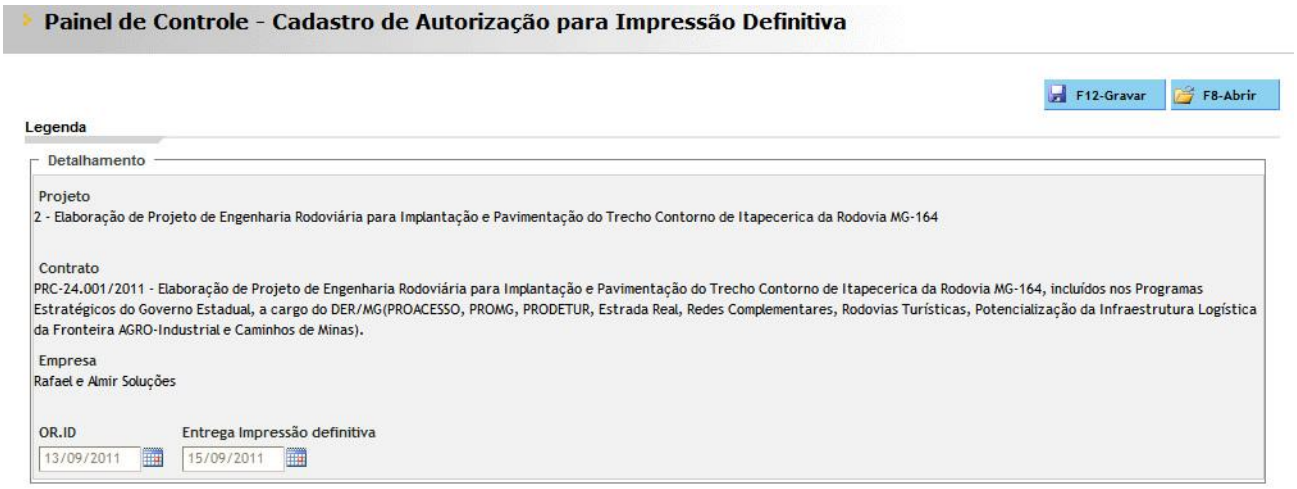
- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Painel de Controle**. Será aberta a tela 'Impressão Definitiva – Painel de Controle'. Após a consulta, clique sobre um dos registros apresentados para abrir a tela 'Painel de Controle - Cadastro de Autorização para Impressão Definitiva'.

- No grupo **Legenda** são apresentados os dados do painel de controle. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Legenda**

OR.ID: data em que foi dada a ordem para a impressão definitiva do painel de controle. A data de ordem de impressão definitiva pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Entrega Impressão definitiva: data da entrega da impressão definitiva do painel de controle. A data de entrega da impressão definitiva pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para consultar um empreendimento, acione o botão 

. Verifique o procedimento "6.1.2 – Consulta de datas da entrega de impressão definitiva".

6.1.2 Consulta de autorização para impressão definitiva

- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Painel de Controle**. Será aberta a tela 'Impressão Definitiva – Painel de Controle'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

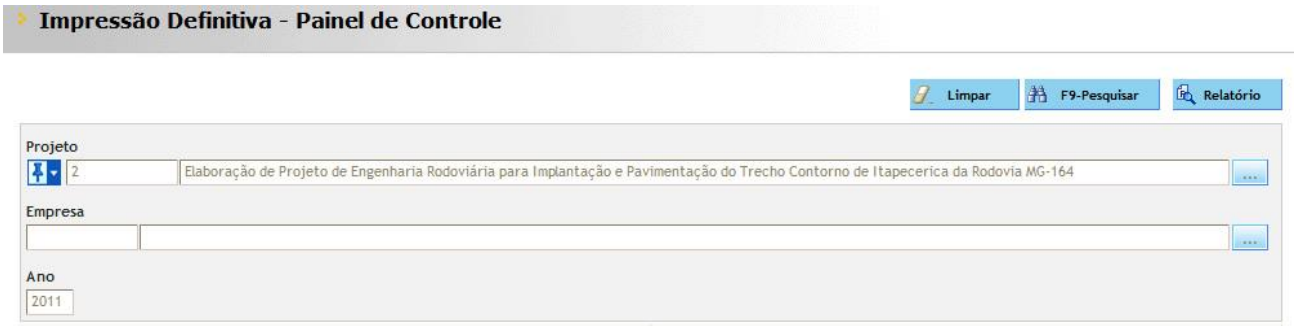
Projeto: projeto para consulta da autorização de impressão definitiva. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pelo contrato. O botão [...] abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão [F9-Pesquisar] para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Ano: ano para consulta da autorização de impressão definitiva.

O ícone [ícone] apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Impressão Definitiva** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão [F9-Pesquisar] para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado 1 de 1

Projeto	Empresa	Contrato	GPE	GMA	GHD	GPA	GSV	GEM	GGE	GGT
Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	Rafael e Almir Soluções	PRC-24.001/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011	AM 13/09/2011

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .

- Para verificar os detalhes de um painel de controle de impressão definitiva, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.1.1 - Cadastro de Autorização para Impressão Definitiva".

- No grupo **Resultado** é apresentada uma legenda para indicar o status do painel de controle de impressão definitiva:

   - indica que o painel de controle de impressão definitiva está sendo avaliado pelas áreas.

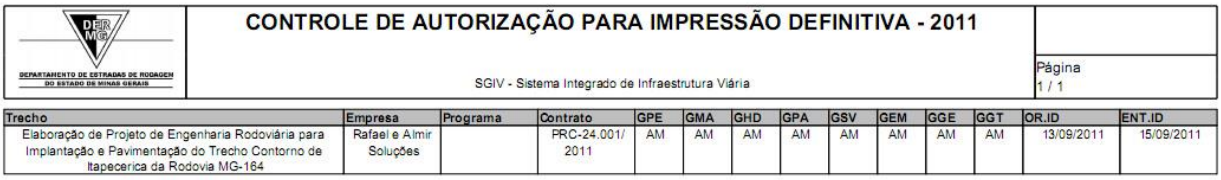
   - indica que o painel de controle de impressão definitiva está sem pendências – autorizado.

   - indica que o painel de controle de impressão definitiva está sem pendências – entregue.

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão .

- Depois do preenchimento dos filtros, acione o botão  para que o relatório seja exibido.

> *O relatório será gerado em formato 'PDF' e visualizado pelo Adobe®Acrobat Reader®. Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site http://www.adobe.com/br.*



CONTROLE DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DEFINITIVA - 2011

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Trecho	Empresa	Programa	Contrato	GPE	GMA	GHD	GPA	GSV	GEM	GGE	GGT	OR.ID	ENT.ID
Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	Rafael e Almir Soluções		PRC-24.001/2011	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	13/09/2011	15/09/2011

6.2 Avaliação da Minuta

Objetivo

Manter o cadastro de avaliação de projeto até a sua liberação para impressão definitiva.

6.2.1 Cadastro de avaliação da minuta

- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Avaliação da Minuta**. Será aberta a tela 'Avaliação da Minuta'. Após a consulta, clique sobre um dos registros apresentados para abrir a tela 'Avaliação da Minuta'.

- No grupo **Dados de Projeto** são apresentados os dados de avaliação da minuta do projeto.



- No grupo **Histórico** acione o botão 

para inserir uma nova avaliação da minuta. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

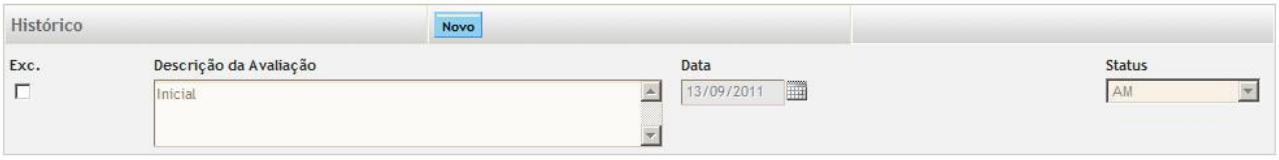
Grupo **Histórico**

Descrição da Avaliação: informe a avaliação da minuta.

Data: data em que foi realizada a avaliação. A data de realização da avaliação da minutapode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Status: status da avaliação da minuta. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

> *As opções de status da avaliação são cadastradas no menu **Apoio**, submenu **Status da Minuta**.*



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

> *Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".*

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para consultar um empreendimento, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.2.2 – Consulta de avaliação da minuta".

6.2.2 Consulta de avaliação da minuta

- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Avaliação da Minuta**. Será aberta a tela 'Avaliação da Minuta'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Projeto: projeto para consulta da avaliação da minuta. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Grupo: grupo de medição responsável pelo monitoramento do item da planilha. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Impressão Definitiva** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Resultado 1 de 1

Código	Projeto	Contrato	Empresa	Status
2	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	PRC-24.001/2011	Rafael e Almir Soluções	AM

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes de uma avaliação da minuta, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.2.2 – Cadastro de avaliação da minuta".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

6.3 Cadastro da Impressão Definitiva

Objetivo

Manter o cadastro da impressão definitiva.

6.3.1 Cadastro de impressão definitiva

- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Cadastro da Impressão Definitiva**. Será aberta a tela 'Consulta de Impressão Definitiva'. Acione o botão F7-Novo para abrir a tela 'Cadastro de Impressão Definitiva'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Impressão Definitiva**

Projeto: projeto para cadastro do documento de impressão definitiva. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pelo documento de impressão definitiva. O botão ... abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o

mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

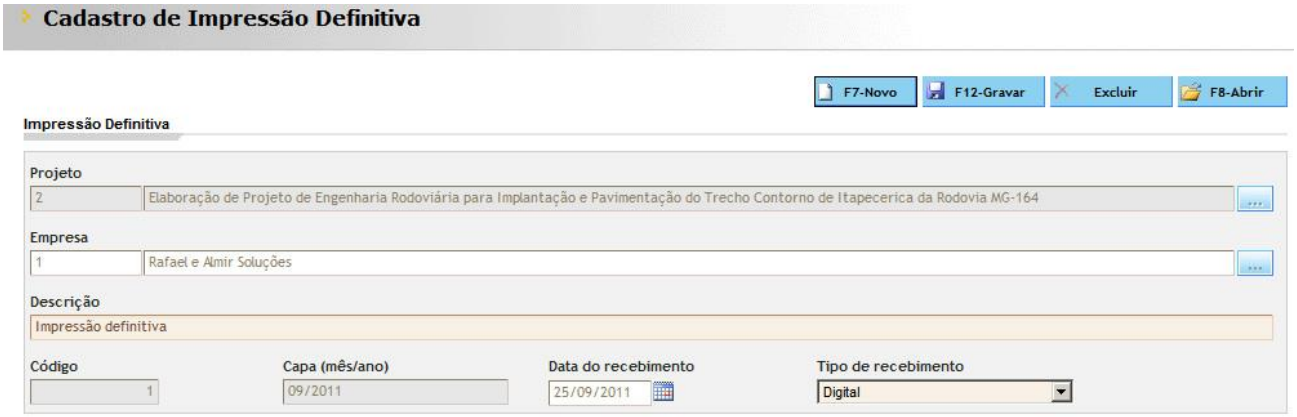
Descrição: descrição do documento de impressão definitiva.

Código: código para identificação do documento de impressão definitiva.

Capa (mês/ano): capa da impressão definitiva contendo os dados de Mês e Ano.

Data do recebimento: data que a impressão definitiva foi recebida. A data do recebimento pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

Tipo de recebimento: informe como o documento foi recebido. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.



Grupo **Lista de Documentos**

- Acione o botão Novo para inserir um novo documento à lista para impressão definitiva. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Lista de Documentos**

Descrição: descrição do documento a ser cadastrado.

Qt Contrato: quantidade do item no contrato.

Qt Recebida: quantidade do item recebido pelo DERMG.

Observação: Observação sobre o documento a ser cadastrado.



- Acione o ícone para adicionar/editar documentos à lista. Verifique o procedimento "6.3.1.1 – Impressão Definitiva".
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para cadastrar uma nova impressão definitiva, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: “Registro gravado com sucesso”.
- Para excluir um registro de impressão definitiva, acione o botão Excluir.

O botão Excluir é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar uma impressão definitiva, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “6.3.2 – Consulta de impressão definitiva”.

6.3.1.1 – Impressão Definitiva

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Recebimento**

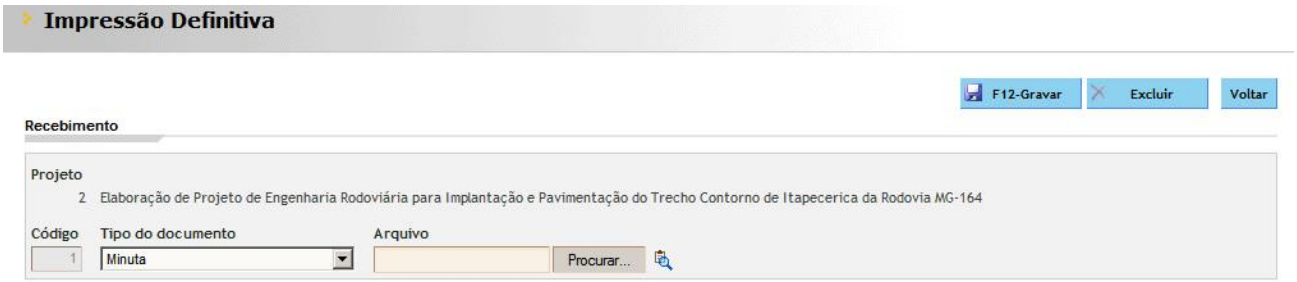
Projeto: projeto para cadastro do documento de impressão definitiva. O botão ... abre a tela ‘Consulta de Projeto’. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Código: código para identificação do documento de impressão definitiva.

Tipo do documento: tipo do documento a ser cadastrado. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Arquivo: acione o botão Procurar... para localizar em seu diretório o documento que deseja cadastrar no sistema. Acione o ícone para visualizar o arquivo inserido.

O documento a ser adicionado deve estar em formato ‘doc.’ e não deve ultrapassar 5MB.



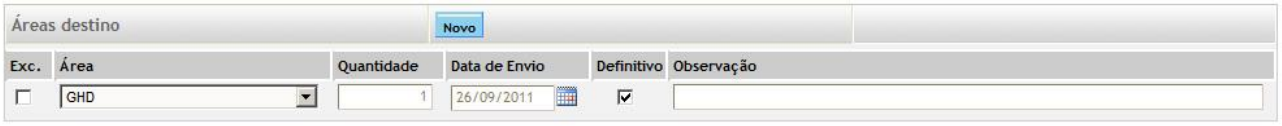
Grupo **Áreas destino**

- Acione o botão 

para inserir uma nova área destino para impressão definitiva. O sistema habilita uma linha de preenchimento para o cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Área: área que vai receber o documento
Quantidade: quantidade de vias encaminhadas
Data de Envio: data na qual o documento foi enviado. A data de envio pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .
'Definitivo': selecione esta opção com um ☑ para indicar que o documento cadastrado é definitivo.
Observação: observação sobre a área destino.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".

- Para excluir uma impressão definitiva, acione o botão 

.

- Acione o botão **'Voltar'** para retornar à tela 'Cadastro de Impressão Definitiva'. Verifique o procedimento "6.3.1 – Cadastro de impressão definitiva".

6.3.2 Consulta de impressão definitiva

- No menu **Impressão Definitiva** selecione o submenu **Cadastro da Impressão Definitiva**. Será aberta a tela 'Consulta de Impressão Definitiva'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Projeto: projeto para consulta do documento de impressão definitiva. O botão 

abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pelo documento de impressão definitiva. O botão 

abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

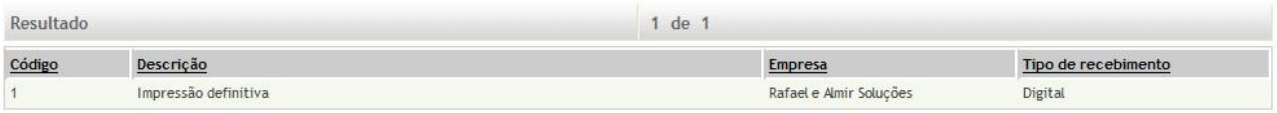
Descrição: descrição do documento de impressão definitiva.
Período: intervalo de datas para consulta do documento de impressão definitiva. As datas podem ser digitadas manualmente ou acionando o ícone .

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Impressão Definitiva*** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de um documento de impressão definitiva, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

- Para cadastrar um novo documento de impressão definitiva, acione o botão 

. Verifique o procedimento "6.3.1 – Cadastro de impressão definitiva".

7 Relatórios

7.1 Ata de reunião de acompanhamento

Objetivo

Emitir o relatório do cronograma com o gráfico das ações previstas e das ações executadas.

7.1.1 Emissão do relatório de reunião de acompanhamento

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Ata de reunião de acompanhamento**. Será aberta a tela 'Ata de Reunião de Acompanhamento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta da reunião de acompanhamento. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Contrato: contrato associado ao projeto selecionado. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no campo **Projeto**.

Empresa: empresa responsável pela execução das atividades do contrato. O botão ... abre a tela 'Consulta de Empresas'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Número da Reunião: número da reunião de acompanhamento.

Período: intervalo de datas para consulta de reuniões de acompanhamento. A data de reunião de acompanhamento do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

'PDF': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

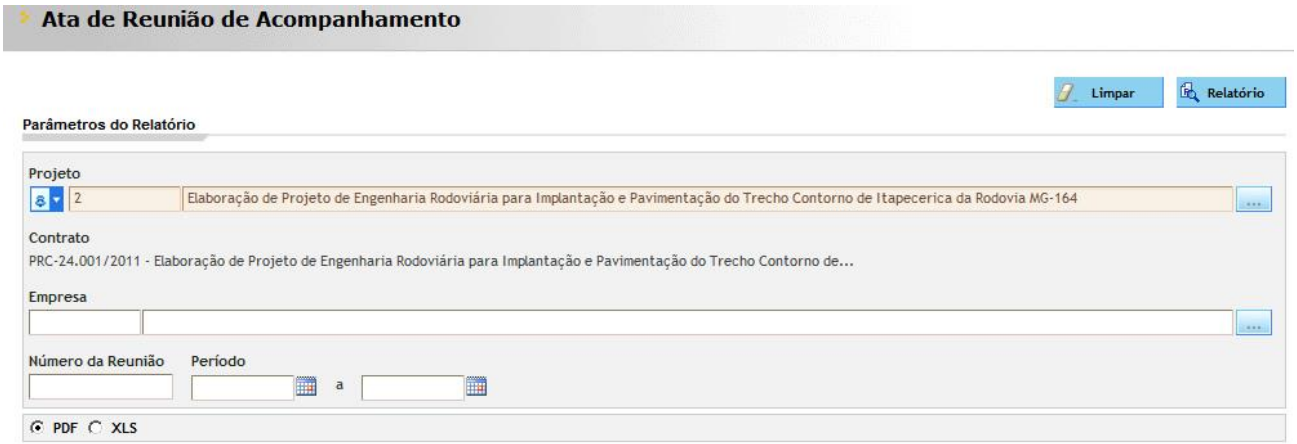
'XLS': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.

É possível gerar esse tipo de relatório somente quando o projeto possuir contrato, obra/lote e curva padrão associados. Deve-se ter também uma reunião executada com os marcos de controle.

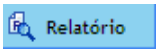
O ícone  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Relatórios*** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



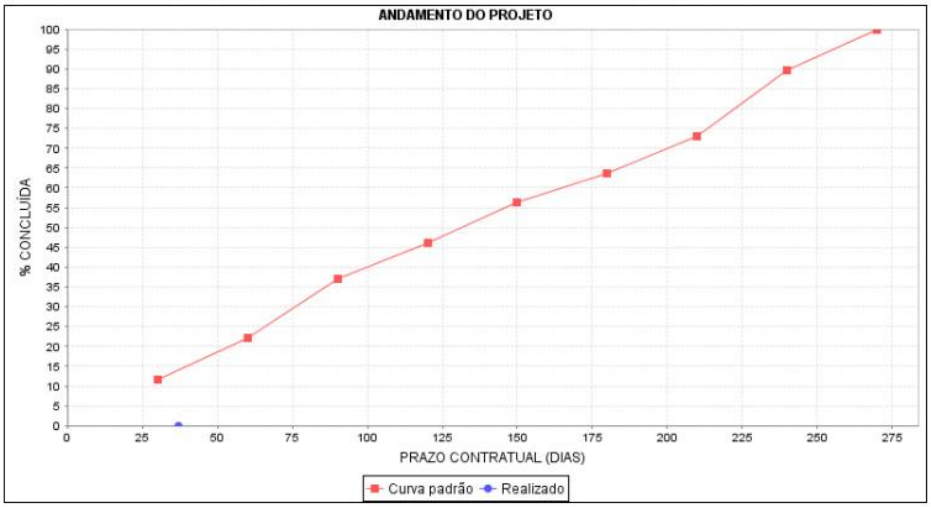
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para gerar o relatório de controle do licenciamento.

	ATA DE REUNIÃO DE ACOMPANHAMENTO	
DER MG DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS	SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária	Página 1 / 10

Dados do Projeto	
Trecho Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	**Número da Reunião** 2
Empresa Rafael e Almir Soluções	**Contrato** PRC-24.001/2011
Extensão 9	**Ordem de início**
Prazo contratual 210	**Data da reunião** 09/09/2011



- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

7.2 Contrato/Trechos

Objetivo

Emitir o relatório de projetos iniciados ou a iniciar relacionados por ano.

7.2.1 Emissão do relatório de Contratos/Trechos

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Ata de reunião de acompanhamento**. Será aberta a tela 'Contrato/Trechos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta de contratos/trechos. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Contrato: contrato associado ao projeto selecionado. O botão ... abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Ano: ano do contrato.

Situação do projeto: informe a situação do projeto. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

'PDF': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

'XLS': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Relatórios** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de controle do licenciamento.



DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTRATOS/TRECHOS INICIADOS E/OU A INICIAR

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Rodovia	Trecho	Ext.	CRG	Empresa	Prazo	Contrato	Programa	OI	Valor	Data de Início
LMG790	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	9,000	12 CRG	Rafael e Almir Soluções	210	PRC-24. 001/2011		A iniciar	447.157,11	09/05/2011
Total		**9,000**							**447.157,11**	

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

7.3 Situação dos Contratos

Objetivo

Emitir o relatório de controle sobre os projetos com contratos que estão sendo gerenciados pelo DER.

7.3.1 Emissão do relatório de situação dos contratos

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Situação dos Contratos**. Será aberta a tela 'Situação dos Contratos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta de contratos/trechos. O botão ... abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Contrato: contrato para consulta. O botão ... abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Empresa: empresa responsável pela execução das atividades do contrato. O botão ... abre a tela 'Consulta de empresas'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todas as empresas disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

'PDF': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

'XLS': selecione esta opção com um para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.

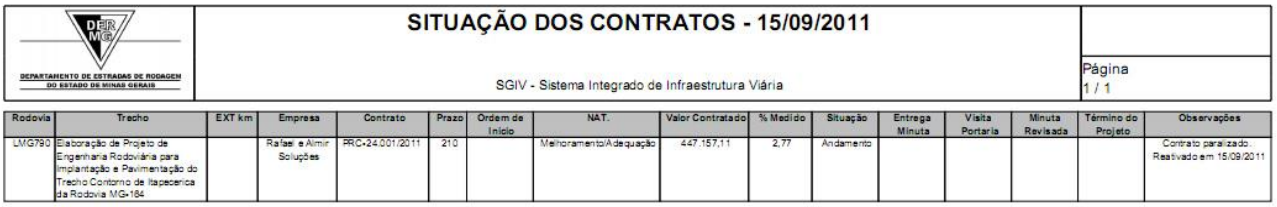
O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

Entenda o funcionamento do ícone:
*- Acesse alguma tela do menu **Relatórios** (que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de controle do licenciamento.



SITUAÇÃO DOS CONTRATOS - 15/09/2011

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Rodovia	Trecho	EXT km	Empresa	Contrato	Prazo	Ordem de Início	NAT.	Valor Contratado	% Medido	Situação	Entrega Minuta	Visita Portaria	Minuta Revisada	Término do Projeto	Observações
LMG790	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164		Rafael e Almir Soluções	PRC-24.001/2011	210		Melhoramento/Adequação	447.157,11	2,77	Andamento					Contrato paralizado. Reativado em 15/09/2011

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.

7.4 Contratos a serem Medidos

Objetivo

Emitir o relatório de controle sobre os projetos com contratos que estão sendo gerenciados pelo DER.

7.4.1 Emissão do relatório de contratos a serem medidos

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Contratos a serem Medidos**. Será aberta a tela 'Contratos a serem medidos'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta de contratos a serem medidos. O botão … abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Contrato: contrato associado a projeto. O botão … abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Situação do projeto: informe a situação do projeto. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

'Incluir campo observações': selecione esta opção com um ☑

'PDF': selecione esta opção com um ◉ para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

'XLS': selecione esta opção com um ◉ para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.

É possível gerar esse tipo de relatório somente quando o projeto tiver associado um contrato com a capa da medição cadastrada no SMO, sendo que a GCN precisa definir quais os contratos que deverão ter a capa da medição cadastrada em uma etapa anterior.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão Relatório para gerar o relatório de controle do licenciamento.



CONTRATOS A SEREM MEDIDOS Setembro/2011

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Código	Trecho	Empresa	Contrato	Situação	Observações
2	Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	Rafael e Almir Soluções	PRC-24.001/2011	medição final	

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.4 Impressão Definitiva

Objetivo

Emitir relatório com a situação de cada projeto e com os resultados sobre a aprovação da impressão definitiva.

7.4.1 Emissão do relatório de impressão definitiva

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Impressão Definitiva**. Será aberta a tela 'Impressão Definitiva'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta de contratos/trechos. O botão  abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Contrato: contrato associado a projeto. O botão  abre a tela 'Consulta de Contrato'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os contratos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Ano: ano de cadastro do projeto.

Situação do projeto: informe a situação do projeto. Acione o botão para selecionar uma das opções disponíveis.

Forma de Execução: forma como o projeto foi executado. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

Programa: tipo de programa associado ao projeto. Acione o botão  para selecionar uma das opções disponíveis.

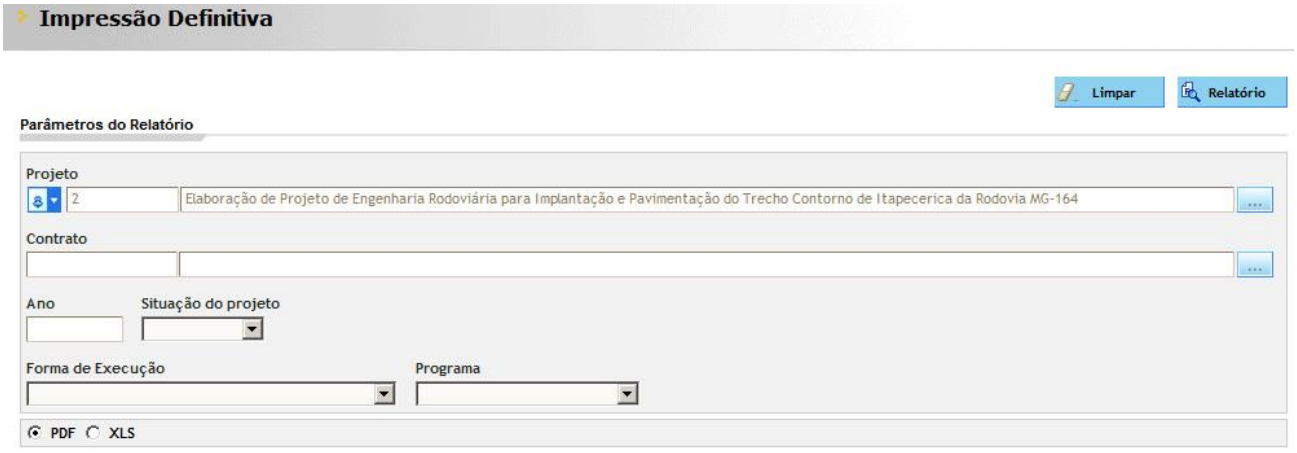
'PDF': selecione esta opção com um  para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

'XLS': selecione esta opção com um  para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

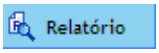
Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.

O ícone apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.

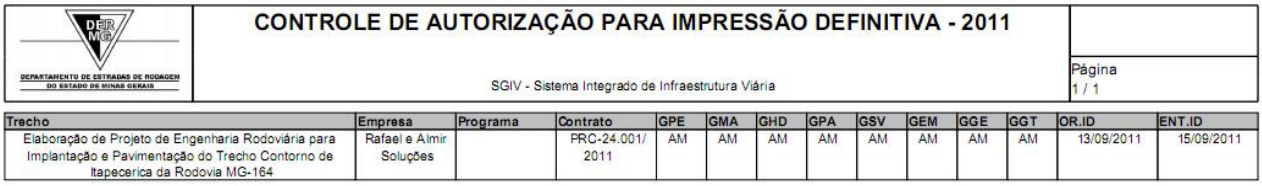
Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu ***Relatórios*** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para gerar o relatório de controle do licenciamento.



CONTROLE DE AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DEFINITIVA - 2011

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Trecho	Empresa	Programa	Contrato	GPE	GMA	GHD	GPA	GSV	GEM	GGE	GGT	OR.ID	ENT.ID
Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164	Rafael e Almir Soluções		PRC-24.001/ 2011	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	AM	13/09/2011	15/09/2011

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.5 Planejamento de Viagem

Objetivo

Emitir relatório de viagens programadas.

7.5.1 Emissão do relatório de planejamento de viagem

- No menu **Relatórios** selecione o submenu **Planejamento de Viagem**. Será aberta a tela 'Planejamento de viagem'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório:

Grupo **Parâmetros do Relatório**

Projeto: projeto para consulta da reunião de acompanhamento. O botão  abre a tela 'Consulta de Projeto'. Nessa tela, acione o botão  para listar todos os projetos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Marcos de Controle: marco que possui necessidade de viagem técnica. O botão  abre a tela 'Consulta de Marcos'. Nessa tela, acione o botão  para listar todos os marcos disponíveis, e clique com o mouse sobre o registro desejado para selecioná-lo.

Período: intervalo de datas para consulta de planejamento de viagem. A data de reunião de acompanhamento do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .

'PDF': selecione esta opção com um  para que o relatório seja exibido em formato 'PDF'.

'XLS': selecione esta opção com um  para que o relatório seja exibido em formato 'XLS'.

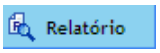
 *Para gerar o relatório, você poderá escolher entre os formatos PDF ou XLS. Se a opção escolhida de formato for 'PDF', o relatório será visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®. Para informações sobre o Adobe® Acrobat Reader®, acesse o site http://www.adobe.com/br. Se a opção escolhida de formato for 'XLS', o relatório será visualizado pelo Microsoft Excel. Para informações sobre o Microsoft Excel, acesse o site www.microsoft.com/brasil.*

 *O ícone*  *apresentado tem por objetivo auxiliar o usuário no trabalho com gestão de estudos e projetos. Ele permite guardar como padrão alguns dados do cabeçalho, que são utilizados com frequência, para mostrá-los toda vez que for aberta uma tela que envolva o uso de um projeto.*

Entenda o funcionamento do ícone:
- Acesse alguma tela do menu **Relatórios** *(que possua este ícone).*
- Informe os dados que deseja que sejam utilizados como padrão.
- Podem ser gravados, com o auxílio do ícone, os dados de projetos.
- Acionando o ícone os dados serão guardados como padrão.
- Ao acionar novamente alguma tela do sistema, os dados guardados como padrão no ícone serão disponibilizados na tela.



- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para gerar o relatório de controle do licenciamento.

PLANEJAMENTO DE VIAGENS TÉCNICAS - 09/2011

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE MINAS GERAIS

SGIV - Sistema Integrado de Infraestrutura Viária

Página 1 / 1

Trecho: Elaboração de Projeto de Engenharia Rodoviária para Implantação e Pavimentação do Trecho Contorno de Itapecerica da Rodovia MG-164
Extensão: 9,000
Marco de Controle: Visita Técnica - Traçado e Hidrologia
Data de Ida: 21/09/2011
Data de Retorno: 25/09/2011
Empresa: Rafael e Almir Soluções
Saída: Portaria do DER, às 8:00h
Local de encontro:
Observações: Adiada para 21/09/2011.

Envolvidos	Setor	Função	Telefone
Elton Ricardo Nornberg		Técnico - DP	(31)9103-7332
Frederico Thiesen		Técnico - Cons.	(31)9117-4522
Angelina Rabelo Lessa		Técnico - DP	
Gilberto Cosme da Silva		Técnico - DP	

- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

8 Apoio

8.1 Status da Minuta

Objetivo

Manter tipos de status da minuta

8.1.1 Cadastro de status da minuta

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Status da Minuta**. Será aberta a tela 'Cadastro de Status da Minuta'.

- Para cadastrar um novo status da minuta, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

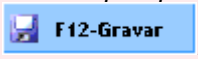
Grupo **Status**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do status a ser cadastrado. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Sigla: sigla para identificação do status da minuta a ser cadastrado.
Descrição: descrição do status da minuta.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.2 Curva Padrão

Objetivo

Manter registros de curva padrão de execução de um determinado contrato com período definido.

8.2.1 Cadastro de curva padrão

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Curva Padrão**. Será aberta a tela 'Cronograma – Curva Padrão'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Cadastro de Curva Padrão'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Curva Padrão**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação da curva padrão a ser cadastrada. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição da curva padrão.
Prazo Contratual: número máximo de dias para que a curva padrão solicitada seja realizada
Observação: observação sobre a reunião de acompanhamento do projeto.



- Ao informar o número de dias para o prazo contratual, o sistema habilita o botão **'Gerar'** no grupo **Pontos**.

- Acione o botão 

para cadastrar os pontos da curva padrão. O sistema habilita linha de preenchimento para cadastro de acordo com o número de dias informado para o prazo contratual.

Para cada 30 dias do prazo contratual, o sistema habilita um ponto para a curva padrão.

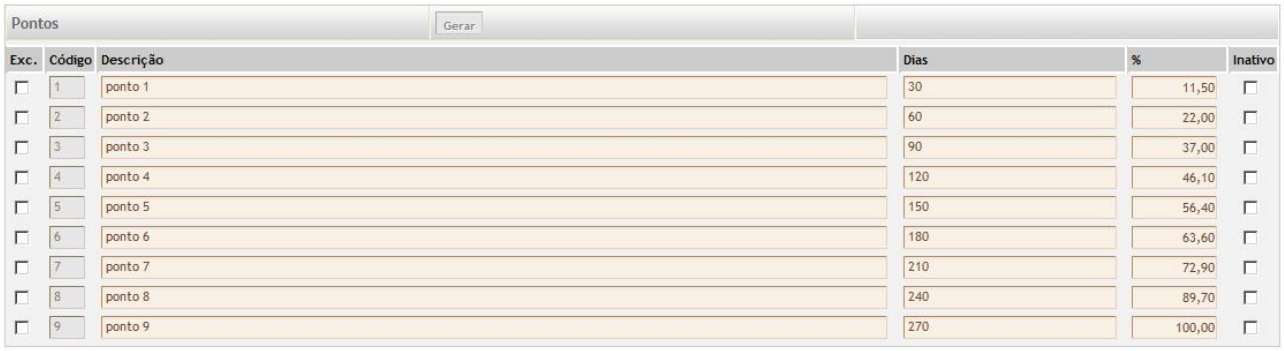
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do ponto na curva padrão a ser cadastrado. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do ponto a ser cadastrado.
Dias: número máximo de dias para que o ponto da curva padrão solicitada seja

realizado.

%: valor do ponto na porcentagem final da curva padrão.

'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Depois dos dados estarem armazenados, o sistema emite uma mensagem de confirmação para o cadastro: "Registro gravado com sucesso".
- Para excluir um registro de curva padrão, acione o botão Excluir.

O botão Excluir *é habilitado somente depois de salvar o registro.*

- Para consultar uma curva padrão, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "8.2.2 – Consulta de curva padrão".

8.2.2 Consulta de curva padrão

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Curva Padrão**. Será aberta a tela 'Cronograma – Curva Padrão'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Código: código sequencial de identificação da curva padrão.
Descrição: descrição da curva padrão a ser consultada.

Prazo Contratual: data de reunião de acompanhamento do projeto. A data de reunião de acompanhamento do projeto pode ser digitada manualmente ou acionando o ícone .



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado**, os registros de etapas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado — de 1 até 3 total: 3

Código	Descrição	Prazo contratual (Dias)
4	Curva padrão de 60 dias	60
2	Curva padrão de 120 dias	120
3	Curva padrão de 270 dias	270

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma curva padrão, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ele. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar uma nova reunião de acompanhamento, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "8.2.1 - Cadastro de curva padrão".

8.3 Tipo de Documentos

Objetivo

Manter registros de tipos de documentos do projeto.

8.3.1 Cadastro de tipo de documentos

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Tipo de Documentos**. Será aberta a tela 'Classificação de Documentos'.
- Para cadastrar um novo tipo de documento, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

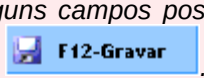
Grupo **Classificação**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do tipo de documento. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do tipo de documento.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.4 Tipo de Material Recebido

Objetivo

Manter registros de tipos de materiais recebidos pelo DERMG.

8.4.1 Cadastro de tipo de material recebido

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Tipo de Material Recebido**. Será aberta a tela 'Tipo de Material'.

- Para cadastrar um novo tipo de material recebido, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

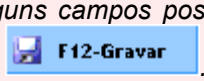
Grupo **Tipos**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do tipo de material recebido. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do tipo de material recebido.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.5 Tipo de Projeto

Objetivo

Manter registros de tipos de projeto.

8.5.1 Cadastro de tipo de projeto

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Tipo de Projeto**. Será aberta a tela 'Tipo de Projeto'.
- Para cadastrar um novo tipo de projeto, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

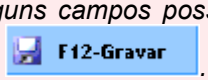
Grupo **Tipos**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do tipo de projeto. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do tipo de projeto.
'Exibe largura': selecione esta opção com um ☑ para indicar que no cadastro do projeto o sistema deve apresentar o campo **Largura**.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.6 Responsável pelo Marco de Projeto

Objetivo

Manter registros de responsáveis pelo marco do projeto.

8.6.1 Cadastro responsável pelo marco de projeto

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Responsável pelo Marco de Projeto**. Será aberta a tela 'Responsável pelo Marco de Projeto'.

- Para cadastrar um novo tipo de responsável pelo marco de projeto, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

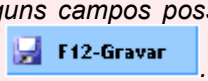
Grupo **Tipos**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do responsável pelo marco de projeto. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do responsável pelo marco de projeto.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.7 Tipo de Função

Objetivo

Manter registros dos tipos de função dos envolvidos em viagens.

8.7.1 Cadastro de tipo de função

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Tipo de Função**. Será aberta a tela 'Tipo de Função'.

- Para cadastrar um novo tipo de função, acione o botão F7-Novo. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Grupo **Tipos**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do tipo de função. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Descrição: descrição do tipo de função.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão F12-Gravar.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

8.8 Empresas parceiras

Objetivo

Manter registros de empresas parceiras que são responsáveis pela execução do contrato.

8.8.1 Cadastro de empresas parceiras

- No menu **Apoio** selecione o submenu **Empresas parceiras**. Será aberta a tela 'Cadastro de Empresa Parceira'.

- Para cadastrar uma nova empresa parceira, acione o botão 

. O sistema habilita uma linha para preenchimento do cadastro.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

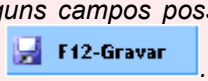
Grupo **Status**

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação da empresa parceira. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.
Sigla: sigla para identificação da empresa parceira a ser cadastrada.
Descrição: descrição da empresa parceira.
E-mail: endereço eletrônico para contato da empresa parceira.
'Inativo': selecione esta opção com um ☑ para que o registro não esteja disponível para outras funcionalidades do sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

8.9 Grupo

Objetivo

Manter registros de grupos de medição e seus membros.

8.9.1 Cadastro de grupos

- No menu **Apoio**, selecione o submenu **Grupos**. Será aberta a tela 'Consulta de Grupos'.
- Para cadastrar um novo grupo de medição, acione o botão F7-Novo. Será aberta a tela 'Cadastro de Grupos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Código: código sequencial gerado pelo sistema para identificação do grupo de medição. Este campo é preenchido automaticamente após o registro ser salvo no sistema.

Descrição: descrição do grupo de medição.

'Inativo': acione com um para que o registro não esteja disponível em outras funcionalidades do sistema.

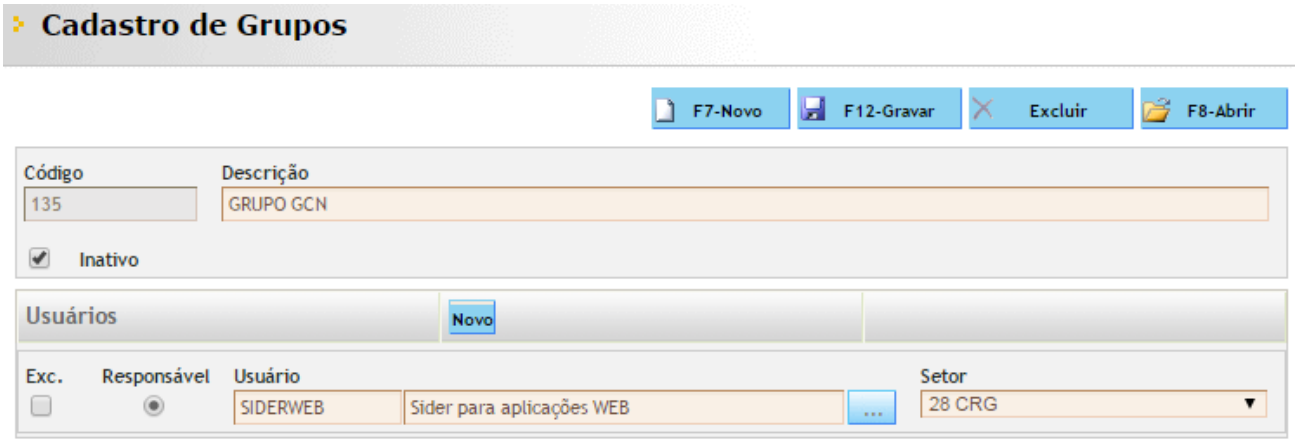
Grupo **Usuários**

'Exc': acione com um para excluir o registro.

'Responsável': acione com um caso o usuário a ser cadastrado seja o responsável pelo grupo de medição.

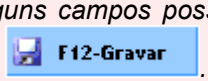
Usuário: código e nome do usuário. O botão ... abre a tela 'Consulta de Usuário'. Nessa tela, acione o botão F9-Pesquisar para listar todos os usuários disponíveis, e acione o registro desejado para selecioná-lo.

Setor: setor de trabalho do usuário. Acione o ícone para selecionar uma das opções disponíveis.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Caso algum campo obrigatório não seja preenchido, o sistema emite uma mensagem de alerta como esta: "Existem campos obrigatórios não informados. Preencha os campos em destaque.".

A opção 'Exc.' presente ao lado de alguns campos possibilita a exclusão do registro. Essa opção é habilitada somente depois de acionar o botão 

.

- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.
- Para excluir um registro de grupo de medição, acione o botão 

.

O botão 

é habilitado somente depois de salvar o registro.

- Para consultar uma curva padrão, acione o botão 

. Verifique o procedimento "8.9.2 – Consulta de grupos".

8.9.2 Consulta de grupos

- No menu **Apoio**, selecione o submenu **Grupos**. Será aberta a tela 'Consulta de Grupos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta:

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Código: código sequencial de identificação do grupo de medição.

Nome do grupo: nome do grupo de medição a ser consultado.

Usuário: código e nome do usuário. O botão 

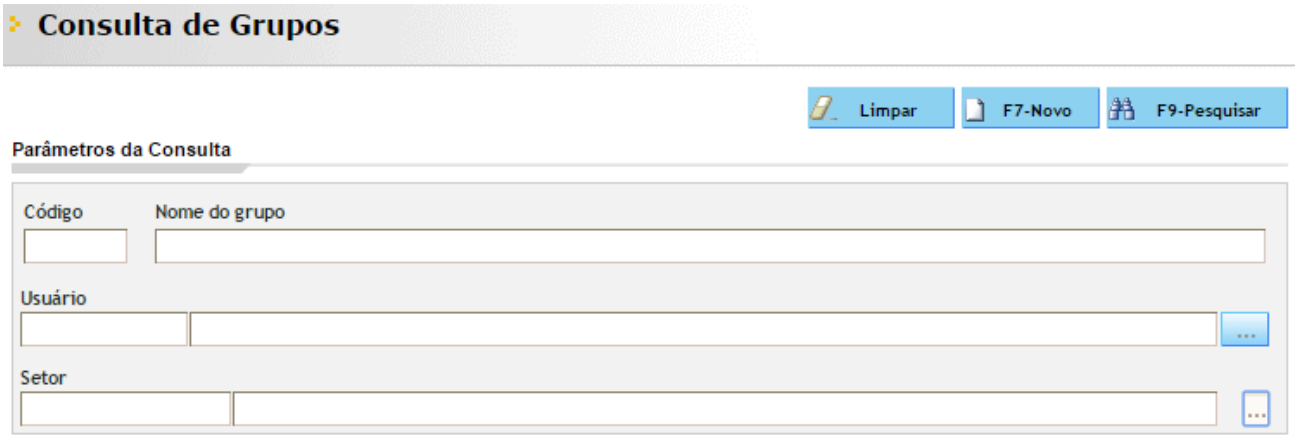
abre a tela 'Consulta de Usuário'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os usuários disponíveis e acione o registro desejado para selecioná-lo.

Setor: sigla e nome do setor de trabalho do usuário. O botão 

abre a tela 'Consulta CRG'. Nessa tela, acione o botão 

para listar todos os setores disponíveis e acione o registro desejado para selecioná-lo.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- No grupo **Resultado**, os registros de grupos que atenderem aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Utilize os ícones de navegação  para navegar entre as páginas dos resultados da consulta.

- Para verificar os detalhes de um grupo de medição, posicione acione a linha correspondente. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

- Acione o botão  para realizar uma nova consulta.