



MANUAL DE TREINAMENTO

Para Fiscais e Gestores

FISCALIZAÇÃO

PREPARADO POR
Secretaria de Município de Inovação e
Tecnologia da Informação



Manual do Fiscal

- [1. Como Acessar o Sistema](#)
- [2. Menu Lateral Esquerdo](#)
- [3. Meus Contratos](#)
- [4. Minhas Avaliações](#)
- [5. Selecionar Local da Avaliação](#)
- [6. Questionário de Avaliação](#)
 - [a. Responder o Questionário](#)
 - [b. Anexar Relação de Materiais](#)
 - [c. Concluir Avaliação](#)
- [7. Aviso Importante aos Fiscais](#)

Manual do Gestor

- [8. Como Acessar o Sistema](#)
- [9. Menu Lateral Esquerdo](#)
- [10. Meus Contratos](#)
- [11. Gerenciar Pessoas](#)
- [12. Minhas Avaliações](#)
- [13. Gerenciar Avaliação](#)
- [14. Acompanhar Progresso da Avaliação](#)

Manual do Fiscal

1. Como Acessar o Sistema

Acesse o endereço gestor.santamaria.rs.gov.br e insira seu login e sua senha nos respectivos campos de texto.

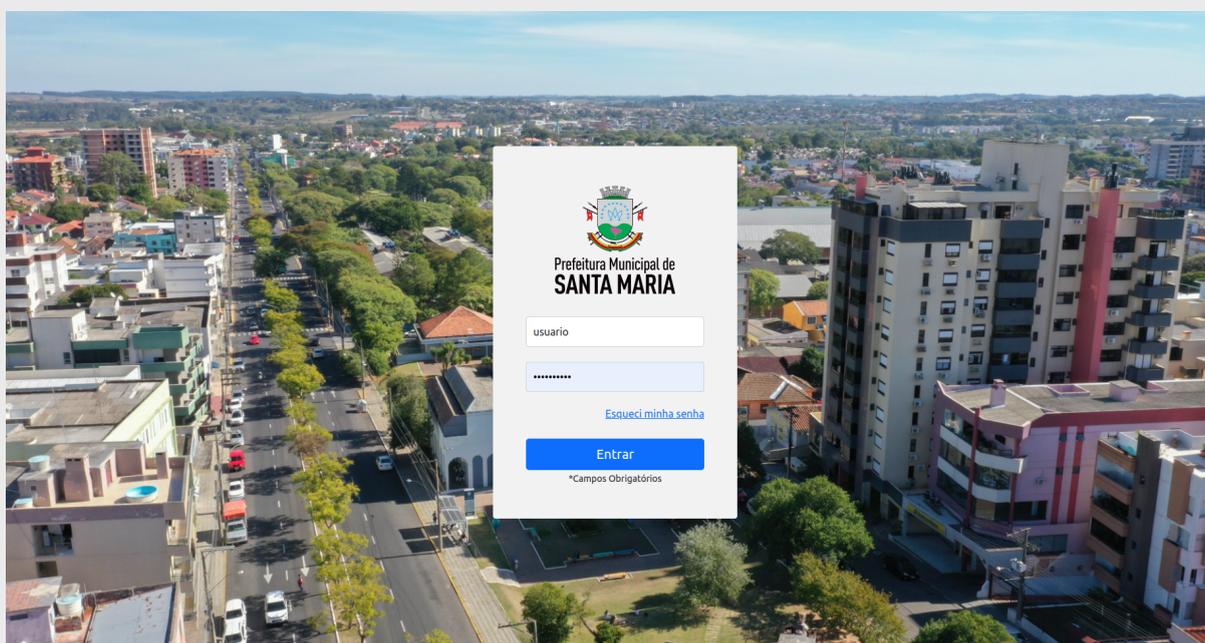


imagem 1 - Tela de Login

2. Menu Lateral Esquerdo

Para acessar a aplicação de Fiscalização, siga os seguintes passos:

1. Na barra lateral esquerda, clique em "Fiscalização" (como indicado na imagem abaixo);
2. Em seguida, clique em "Meus Contratos".

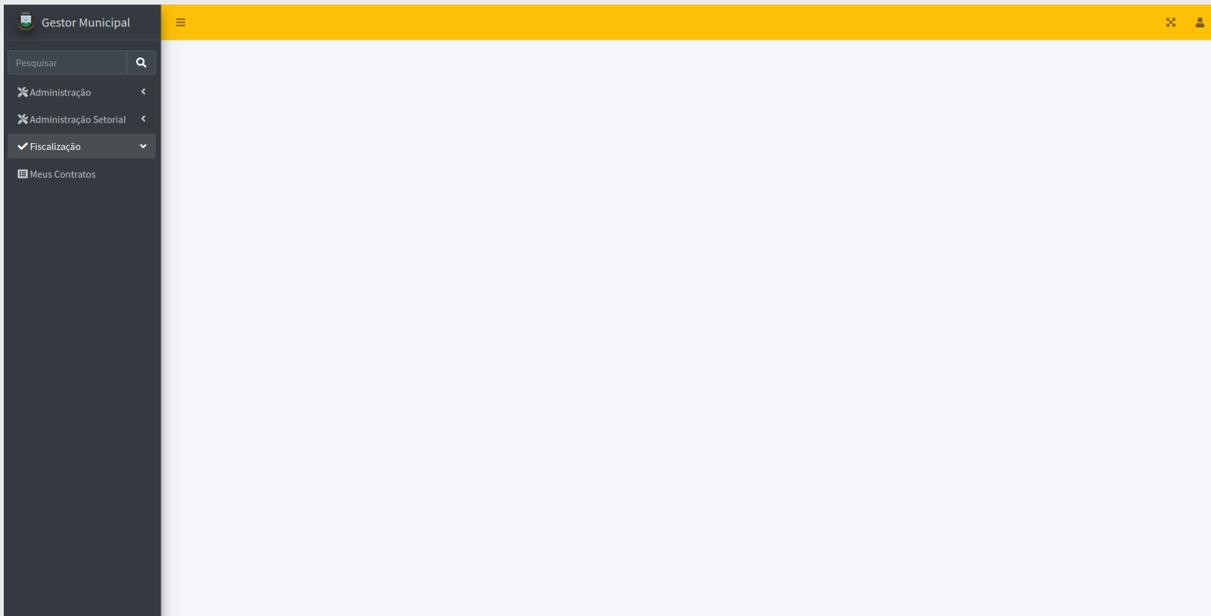


Imagem 2 - Tela principal

3. Meus Contratos

Ao acessar a tela "Meus Contratos", será exibida uma lista contendo todos os contratos dos quais você faz parte. Para avaliar um contrato específico, basta selecioná-lo na lista e, em seguida, clicar no botão "Avaliações" localizado na coluna "Ações" à direita, como exemplificado na imagem abaixo.

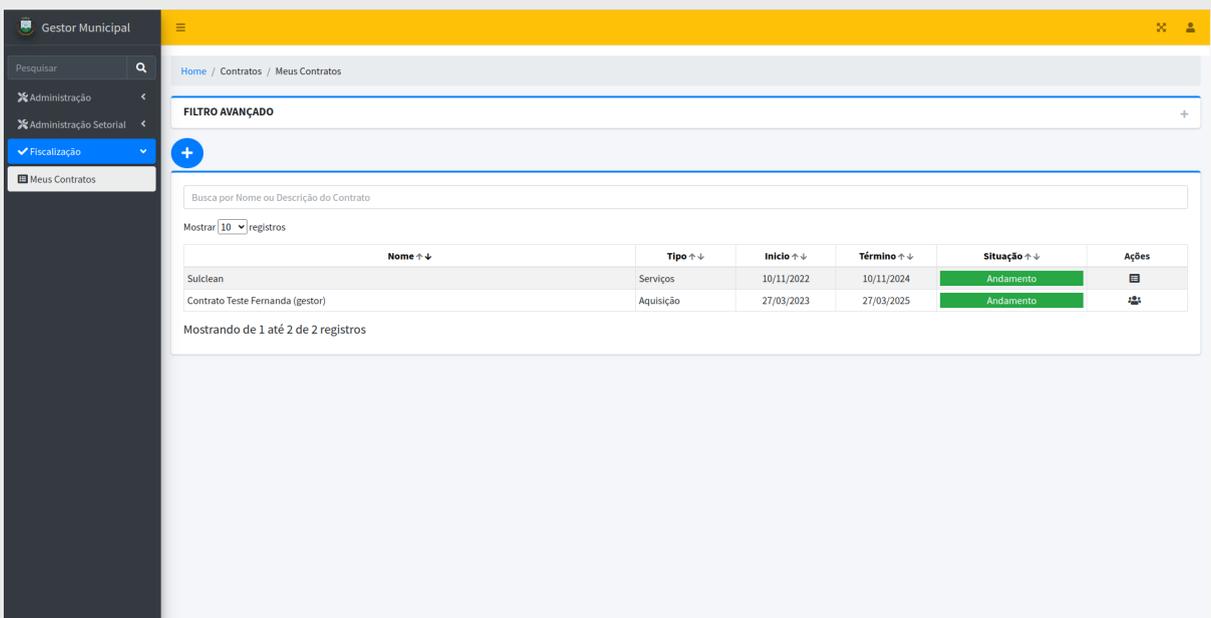
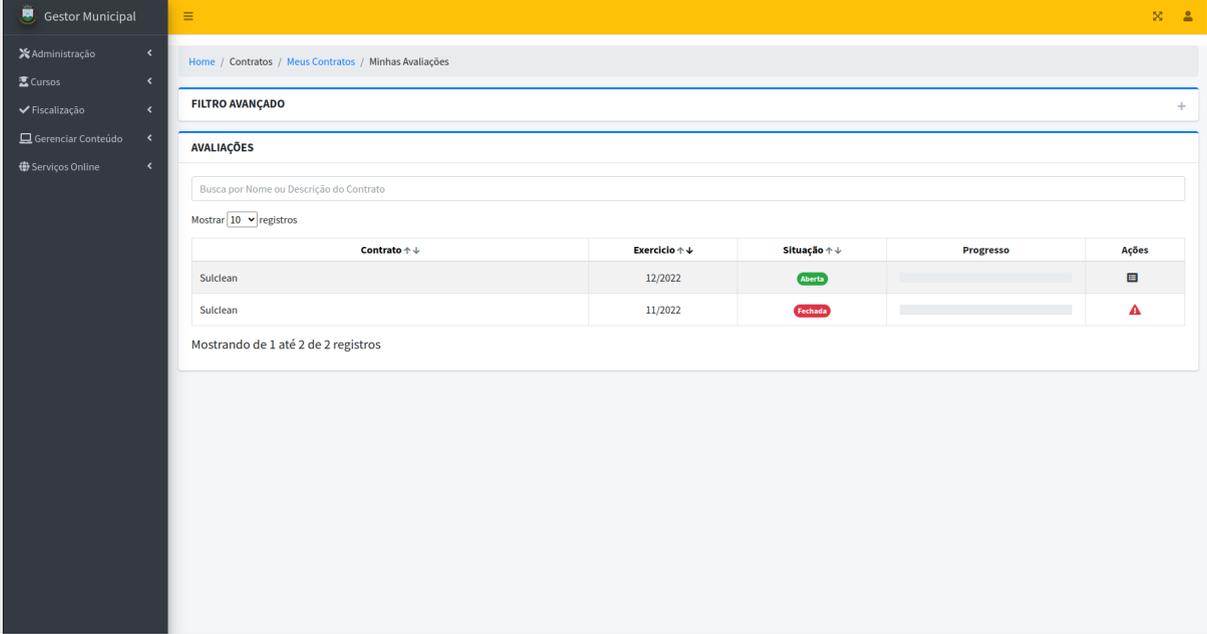


Imagem 3 - Meus Contratos

4. Minhas Avaliações

Na tela "Minhas Avaliações", é apresentada uma lista de todas as avaliações abertas e concluídas, organizadas por exercício, do contrato selecionado. Na coluna "Progresso", é possível verificar o progresso da avaliação do usuário, assim como as informações sobre contrato, exercício e situação das avaliações. Para prosseguir com o processo de avaliação, basta clicar no botão "Avaliar", na coluna "Ações", no canto direito.



Contrato ↑ ↓	Exercício ↑ ↓	Situação ↑ ↓	Progresso	Ações
Sulclean	12/2022	Aberta	<div style="width: 100%;"></div>	
Sulclean	11/2022	Fechada	<div style="width: 100%;"></div>	

Imagem 4 - Avaliações

Atenção: o ícone de exclamação vermelho (imagem 4 na coluna "Ações") indica que o usuário é designado como fiscal do contrato, mas não está associado a nenhum local de fiscalização neste exercício. Portanto, é necessário entrar em contato com o gestor do contrato para realizar a devida associação.

5. Selecionar Local da Avaliação

Ao clicar em "Avaliar" (imagem 4), um usuário que está associado a mais de um local de fiscalização será redirecionado para a página de seleção de local (imagem 5). Para continuar o processo de avaliação, basta escolher o local desejado e clicar no botão "Avaliar", que se encontra na coluna "Ações" no canto direito do local selecionado (imagem 5).

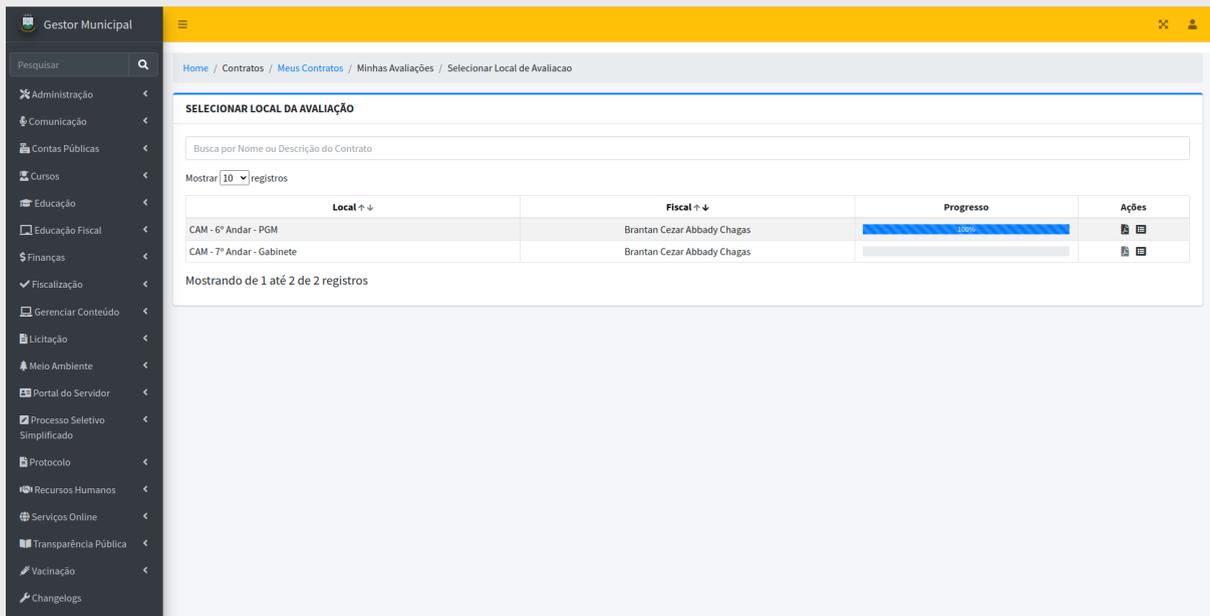


Imagem 5 - Selecionar local da avaliação

6. Questionário de Avaliação

Durante essa etapa, o processo de avaliação propriamente dito acontece. Na página, o usuário pode realizar três ações: responder o questionário, adicionar arquivos e concluir a avaliação. Além disso, é possível visualizar informações básicas como o nome do contrato associado, o exercício corrente, a situação e o local de fiscalização. Durante a avaliação, o usuário pode acompanhar, em tempo real, a nota parcial e o progresso.

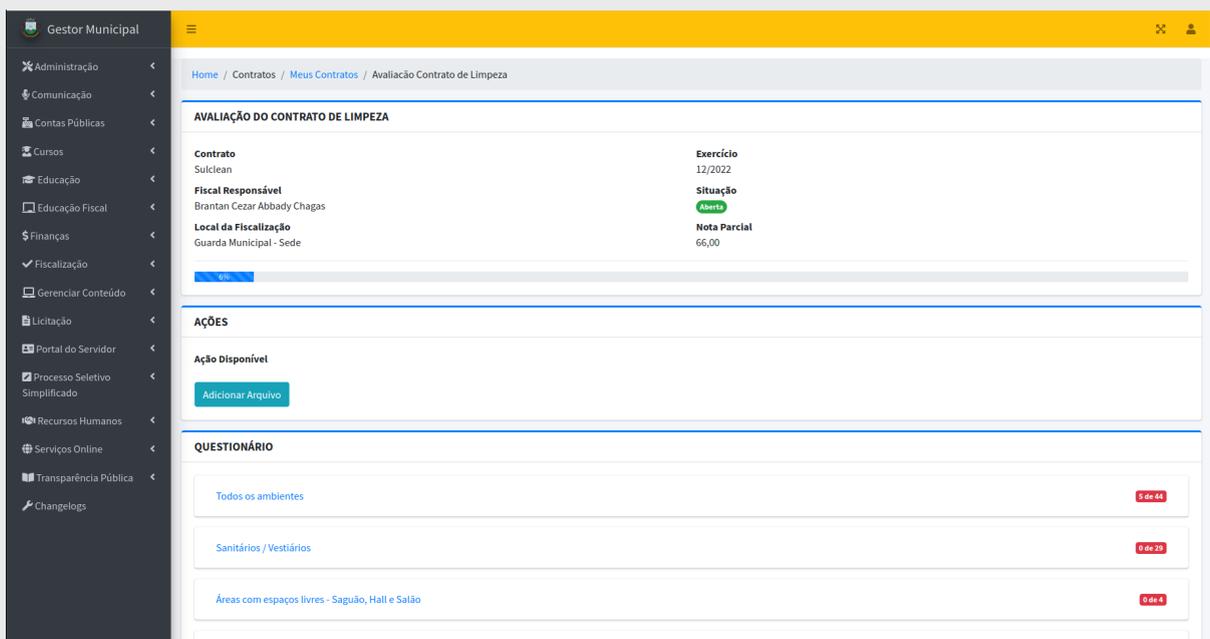


Imagem 6 - Tela Avaliar Contrato

a. Responder o Questionário

Para avaliar os itens do questionário, siga os seguintes passos:

1. Na seção "Questionário", selecione a categoria que deseja avaliar (Imagem 6);
2. Em seguida, será aberta uma nova seção, apresentando todos os itens a serem avaliados (Imagem 7);
3. Para cada item, selecione um dos conceitos disponíveis: "ótimo", "bom", "regular", "ruim" ou "não se aplica".

Importante destacar que, assim que o usuário seleciona um conceito para um item, o sistema salva a informação automaticamente. Dessa forma, mesmo que a página seja fechada ou o computador seja desligado, o progresso não será perdido. No entanto, é fundamental lembrar que os conceitos só podem ser alterados antes de o fiscal confirmar a conclusão da avaliação.

	Ótimo	Bom	Regular	Ruim	Não se aplica
01. Armários (face externa)	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
02. Batentes	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
03. Filtros e ou Bebedouros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
04. Mesas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
05. Cadeiras	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
06. Móveis em geral	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
07. Cortinas e ou persianas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
08. Placas indicativas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
09. Divisórias	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Imagem 7 - Questionário

b. Anexar Relação de Materiais

Ao fiscalizar um local, é importante que o fiscal anexe um documento com a lista de materiais utilizados. Para fazer isso, basta clicar no botão "Adicionar Arquivo" (Imagem 7), e uma caixa de diálogo será aberta. Nessa caixa, existem dois campos a serem preenchidos (Imagem 8): o primeiro é para selecionar o arquivo, que deve estar no formato pdf, png ou jpg, e o segundo é para fazer um comentário. Após preencher esses campos, basta clicar no botão "Salvar" para armazenar as informações no banco de dados.

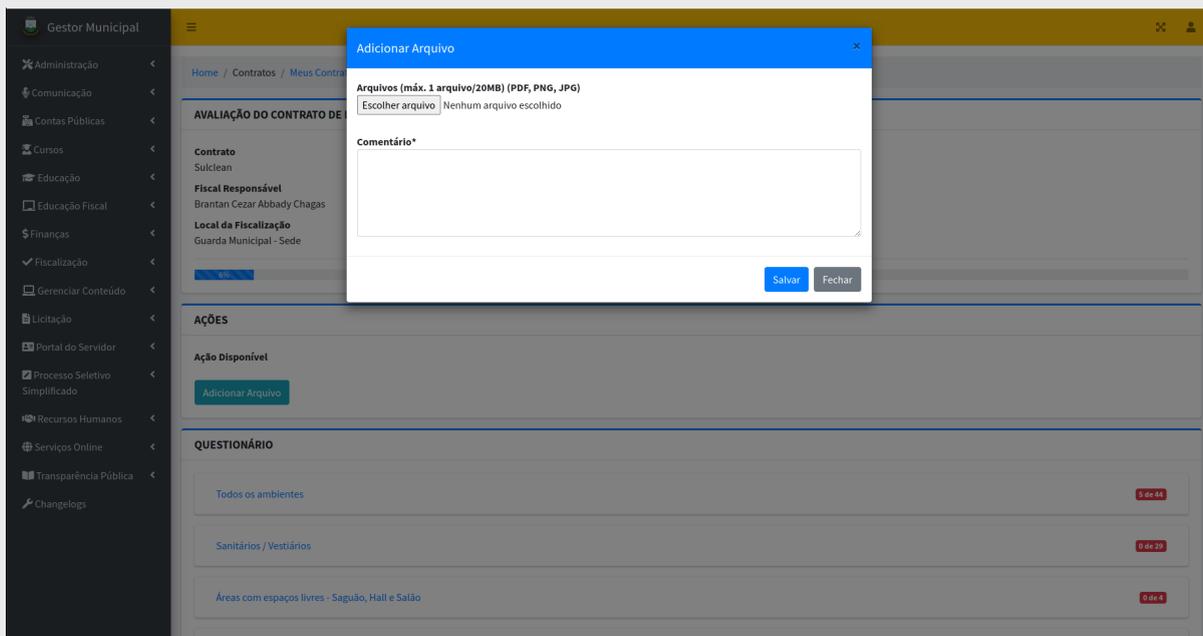


Imagem 8 - Anexar documento

Assim que o fiscal adicionar um arquivo, uma nova seção, chamada "Arquivos" (Imagem 9), aparecerá na página. Nesta seção, o fiscal pode visualizar e remover os arquivos adicionados, usando as opções na coluna "Ações", à direita.

ARQUIVOS			
Arquivo	Comentário	Cadastro	Ações
Ocorrencias.pdf	sdafsafas	28/12/2022	
Ocorrencias.pdf	teste add arquivo	29/12/2022	

Imagem 9 - Lista de documentos

c. Concluir Avaliação

Quando o fiscal concluir o questionário, um novo botão, denominado "Concluir Avaliação" (Imagem 10), aparecerá na seção "Ações". Ao clicar neste botão, o usuário verá uma caixa de confirmação, basta confirmar, e a avaliação estará finalizada.

Atenção: Após a confirmação da conclusão da avaliação, não será mais possível modificar as respostas do questionário, muito menos excluir documentos já anexados.

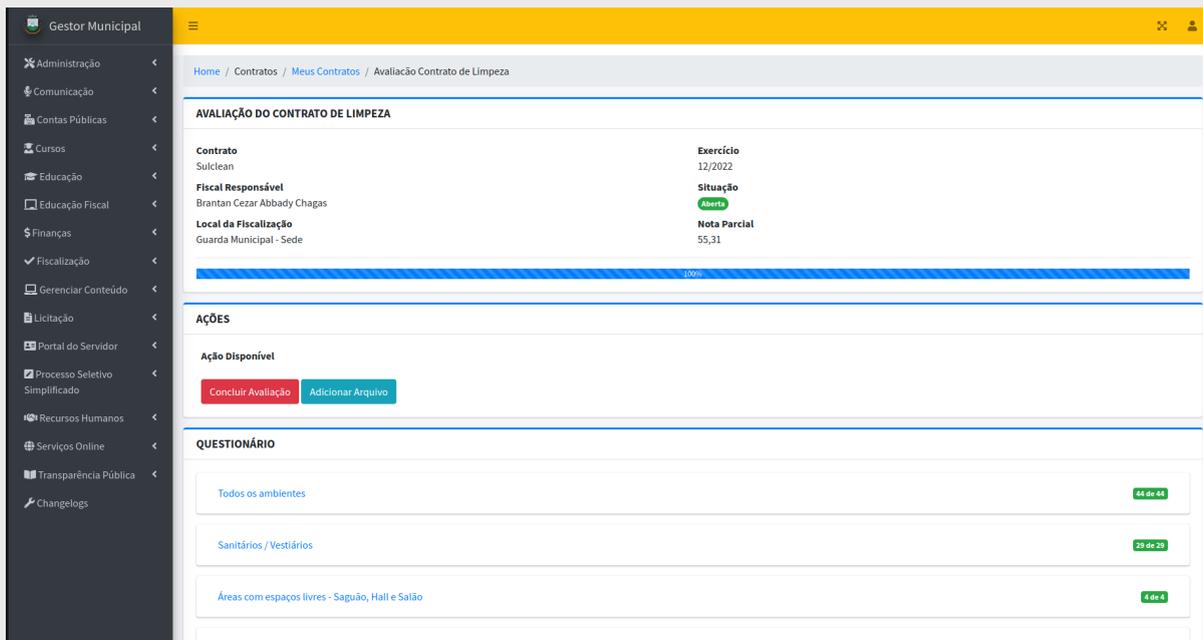


Imagem 10 - Concluir avaliação

Após confirmar a conclusão da fiscalização, o fiscal será direcionado para a página apresentada na imagem 11. Logo, é possível gerar o arquivo em formato PDF contendo o relatório da avaliação e incluir, ainda, um documento contendo a lista dos materiais de limpeza utilizados no local em questão.

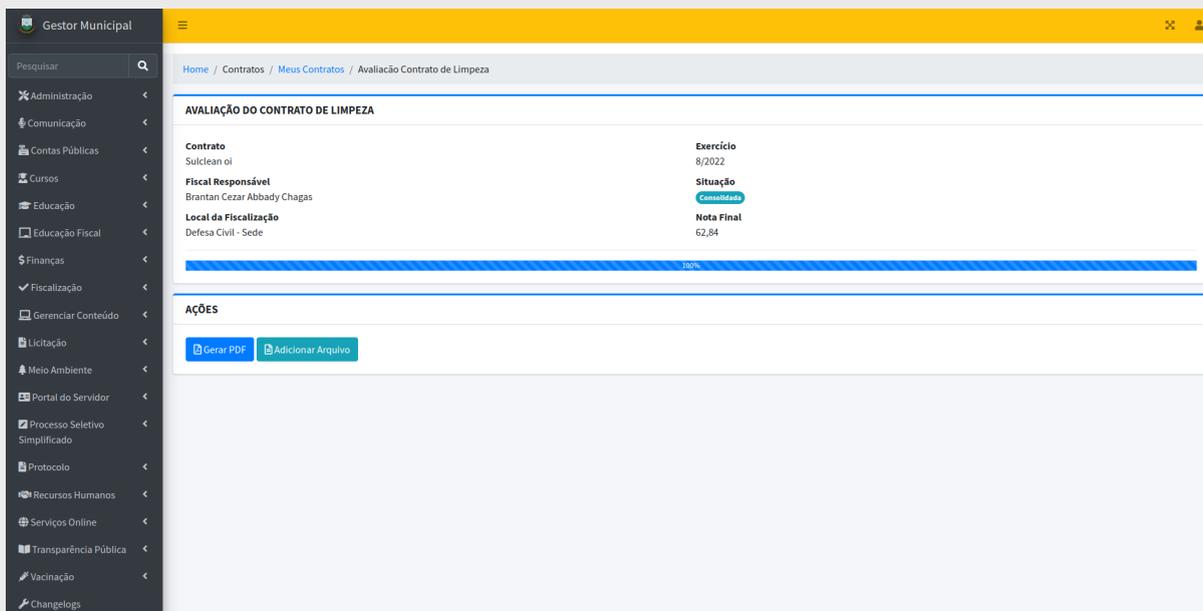


Imagem 11 - Página de relatório do fiscal

7. Aviso Importante aos Fiscais

A versão atual do sistema permite a presença de apenas um fiscal por local. Dessa forma, é de **EXTREMA IMPORTÂNCIA** que, em caso de ausência do fiscal por qualquer motivo (férias, afastamento, etc), o mesmo informe **PREVIAMENTE** ao gestor, para que possa haver um substituto em seu lugar.

Manual do Gestor

8. Como Acessar o Sistema

Acesse o endereço gestor.santamaria.rs.gov.br e insira seu login e sua senha nos respectivos campos de texto.

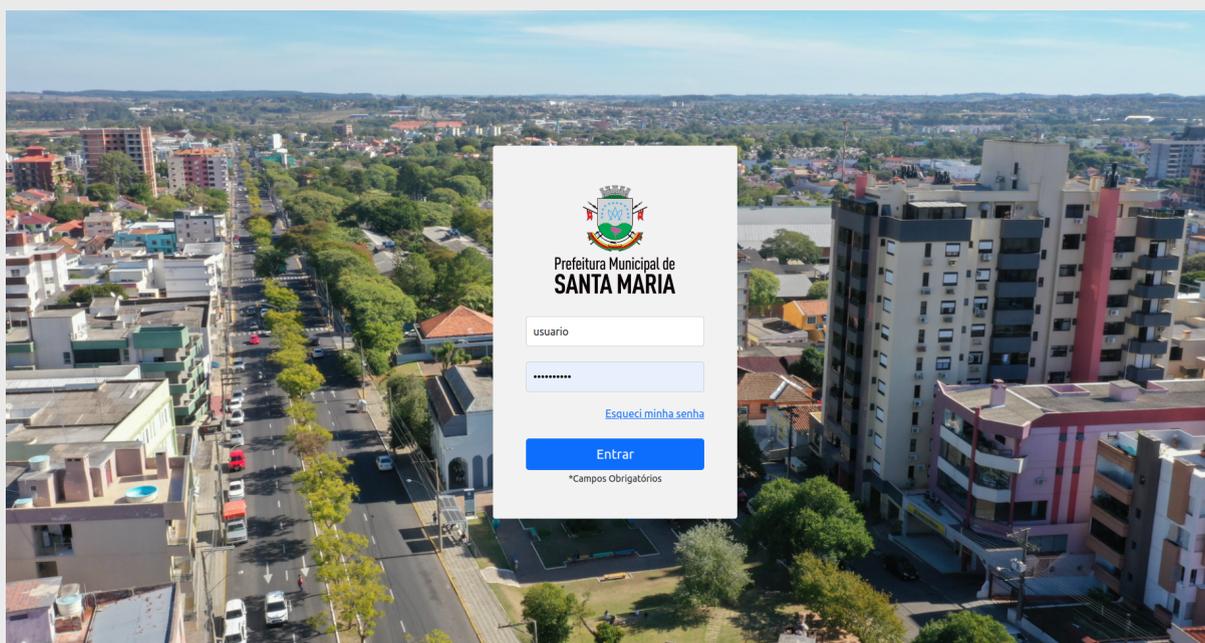


imagem 1 - Tela de login

9. Menu Lateral Esquerdo

Para acessar a aplicação de Fiscalização, siga os seguintes passos:

1. Na barra lateral esquerda, clique em "Fiscalização" (imagem abaixo);
2. Em seguida, clique em "Meus Contratos".

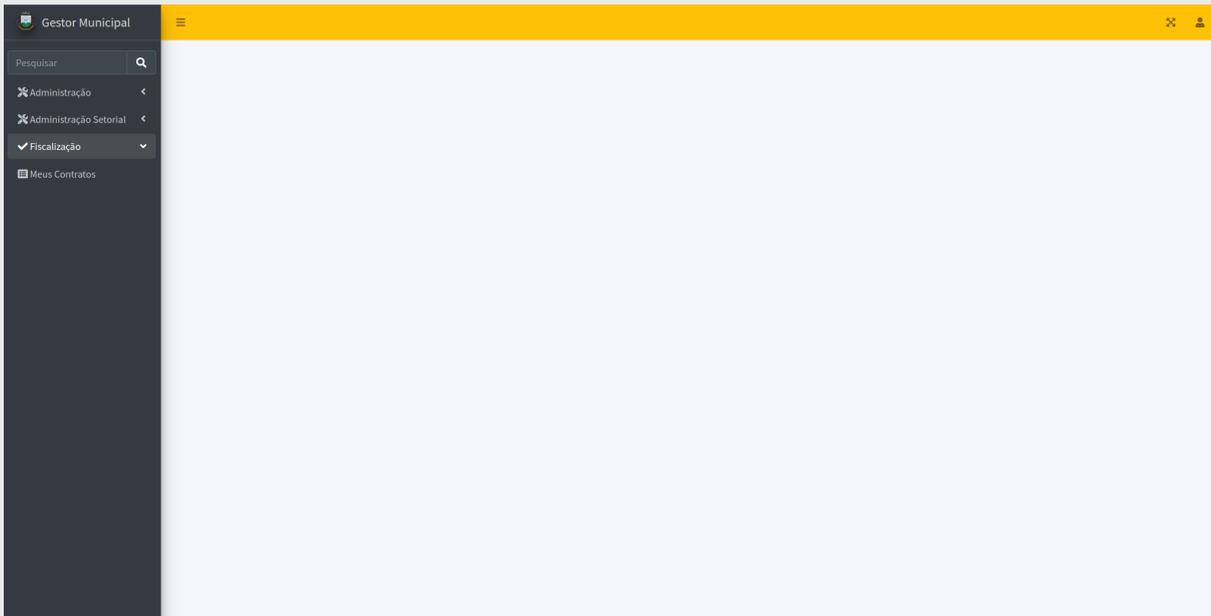


Imagem 2 - Tela principal

10. Meus Contratos

Na tela "Meus Contratos", é apresentada uma lista de todos os contratos dos quais o usuário faz parte. Para adicionar fiscais ao contrato, o gestor deve clicar no botão "Adicionar Pessoas", na coluna "Ações", no canto direito da página.

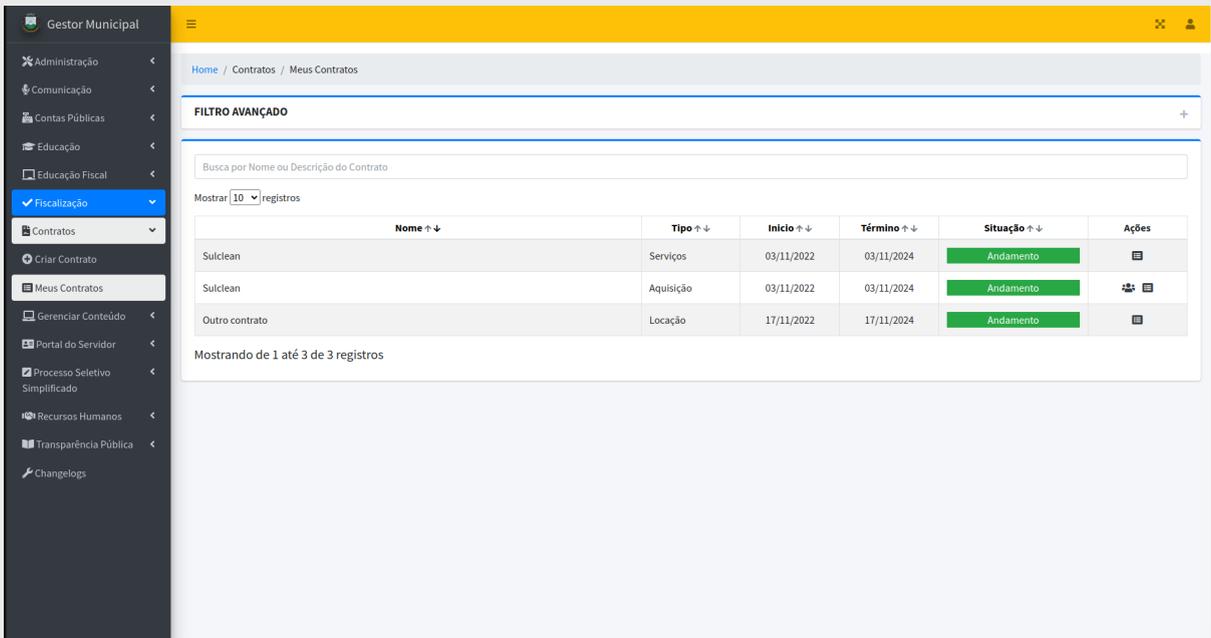


Imagem 12 - Meus contratos

11. Gerenciar Pessoas

Na página "Gerenciar Pessoas", o gestor possui a capacidade de acrescentar ou excluir pessoas do contrato e determinar sua função (Gestor ou Fiscal) no mesmo.

Com o intuito de acrescentar uma nova pessoa, o gestor precisa clicar no botão "Adicionar Pessoa" (representado pelo símbolo +), localizado no canto superior esquerdo da página (Imagem 13). Essa ação abrirá uma caixa de diálogo, contendo um formulário para inserir informações sobre a nova pessoa (Imagem 14).

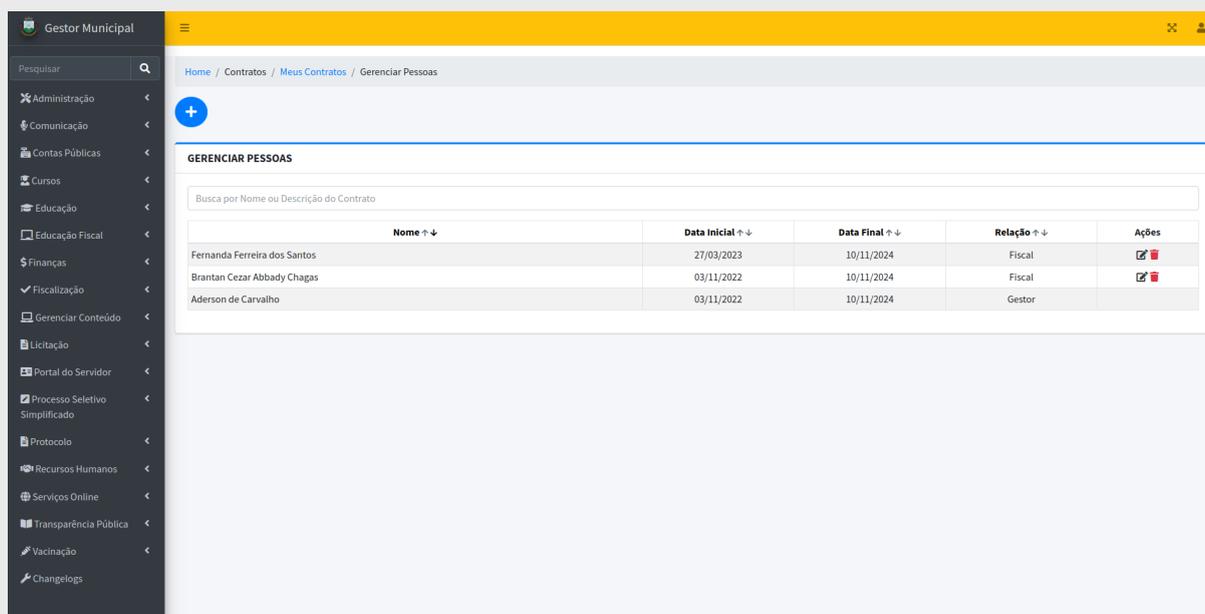


Imagem 13 - Gerenciar Pessoas

Depois de preencher o formulário, basta clicar no botão "Salvar" para confirmar a adição da pessoa ao contrato.

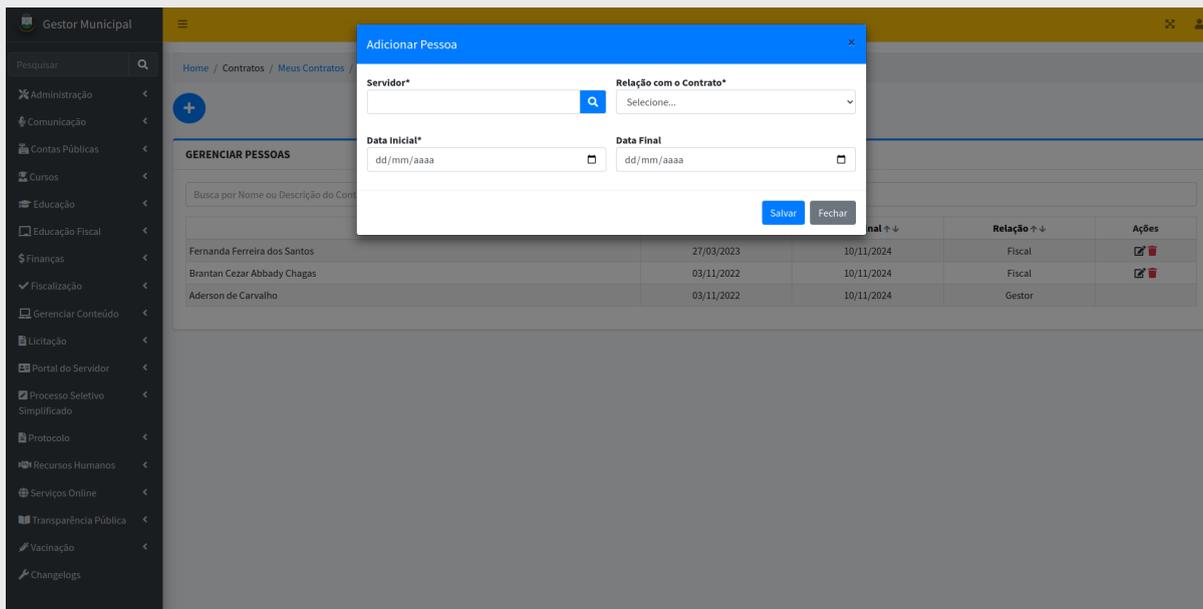


Imagem 14 - Formulário Gerenciar Pessoas

12. Minhas Avaliações

Ao acessar a tela "Minhas Avaliações", o usuário encontrará uma relação contendo todas as avaliações em andamento ou já finalizadas, separadas por exercício, do contrato selecionado. Na coluna denominada "Progresso", é possível verificar o andamento geral da avaliação, bem como identificar o nome do contrato, o exercício em questão e o status de cada avaliação. Para prosseguir com o gerenciamento, é necessário que o gestor acione o botão "Gerenciar", localizado na coluna "Ações", situada no canto direito da tela (imagem 15).

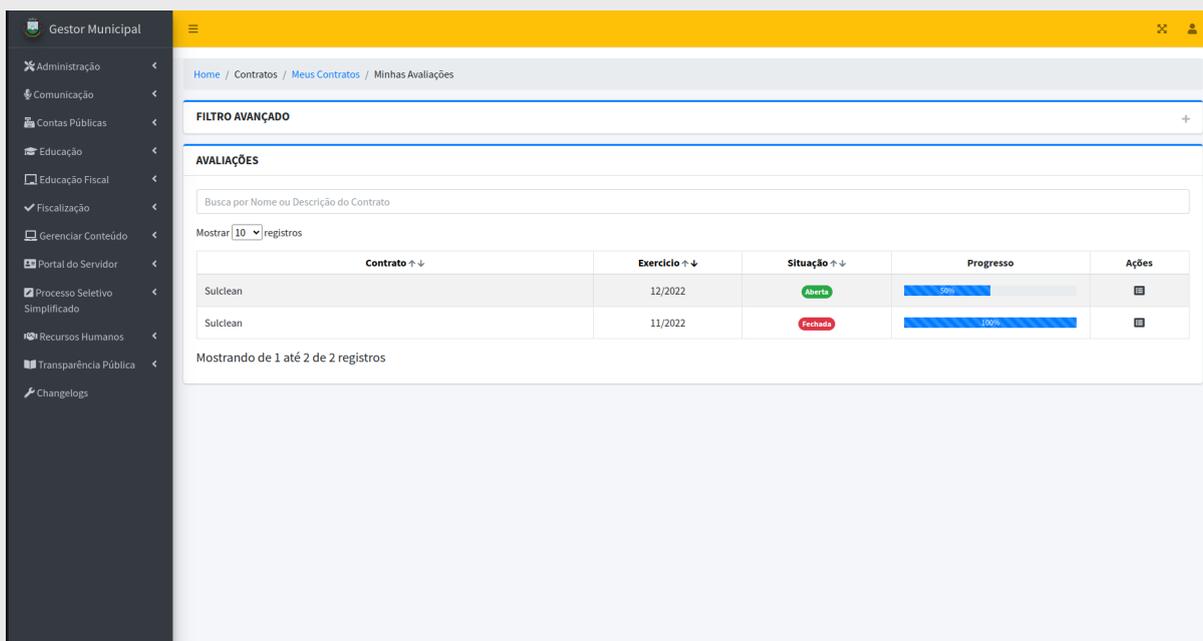


Imagem 15 - Minhas Avaliações

13. Gerenciar Avaliação

Nesta tela, é possível acompanhar o progresso geral da avaliação por fiscal, associar cada fiscal ao seu respectivo local, consolidar a avaliação e adicionar documentos (Imagem 16).

Para vincular um fiscal a um local específico, o gestor deve clicar no botão "Adicionar Local" que se encontra na seção "Ações". Ao fazer isso, uma caixa de diálogo será aberta contendo um formulário com um campo para selecionar o fiscal (previamente cadastrado na etapa de Gerenciamento de Pessoas) e outro campo para indicar o local que será avaliado. Depois de preencher as informações necessárias, basta clicar no botão "Salvar" para confirmar a associação (ver Imagem 17).

INFORMAÇÕES GERAIS DA AVALIAÇÃO

Contrato: Sulclean | Exercício: 02/2023

Porcentagem de Liberação Parcial: Liberação de 0% da fatura | Situação da Avaliação: **Aberta**

Progresso Geral da Avaliação

AÇÕES

+ Adicionar Local | + Adicionar Arquivo

INFORMAÇÕES POR LOCAL DE FISCALIZAÇÃO

Busca por Nome do Fiscal ou Local de Fiscalização

Mostrar 10 registros

	Local ↑ ↓	Fiscal ↑ ↓	Progresso	Ações
	Aeroporto de Santa Maria	Fernanda Ferreira dos Santos		
	CAM - 6º Andar - PGM	Brantan Cezar Abbady Chagas		
	CIOSP - Sede	Brantan Cezar Abbady Chagas		

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Imagem 16 - Consolidar Avaliações

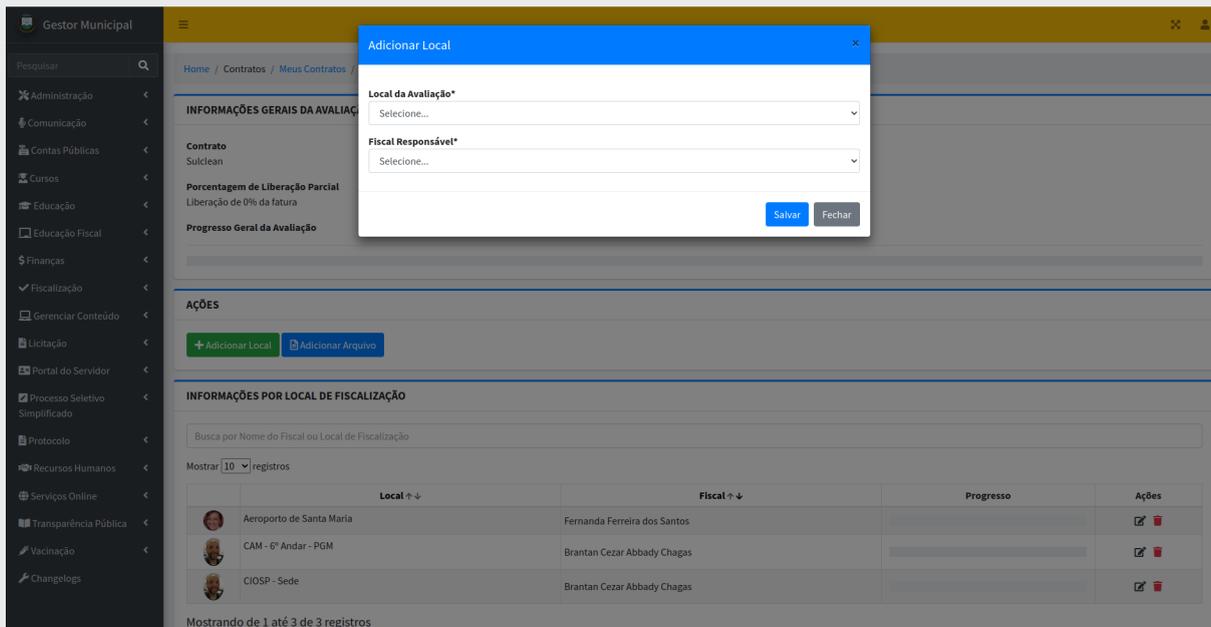


Imagem 17 - Formulário Associar Fiscal a um Local

Uma observação importante: a versão atual do sistema permite apenas a presença de um único fiscal por local. Portanto, se houver tentativa de adicionar mais de um fiscal ao mesmo local de fiscalização, uma mensagem de advertência será exibida. Dessa maneira, o gestor deve recomendar aos fiscais que, em caso de qualquer ausência (férias, afastamento, etc), informem previamente a necessidade de substituição.

14. Acompanhar Progresso da Avaliação

O gestor tem a possibilidade de acompanhar o progresso geral da avaliação por meio da barra de progresso, localizada na seção "Informações Gerais da Avaliação". Adicionalmente, é possível acompanhar o progresso por local na seção "Informações por Local de Fiscalização". Nessa seção, o gestor tem a opção de excluir ou alterar o fiscal responsável por um determinado local de fiscalização (ver Imagem 18).

A imagem mostra a interface do sistema Gestor Municipal. No topo, há uma barra de progresso azul com o texto "100%". Abaixo, há uma seção "INFORMAÇÕES GERAIS DA AVALIAÇÃO" com os seguintes dados:

- Contrato: Sulclean
- Exercício: 02/2023
- Porcentagem de Liberação Parcial: Liberação total da fatura
- Situação da Avaliação: Aberta

Abaixo disso, há uma seção "AÇÕES" com dois botões: "+ Adicionar Local" e "Adicionar Arquivo".

Na seção "INFORMAÇÕES POR LOCAL DE FISCALIZAÇÃO", há uma barra de busca e uma tabela com 3 registros:

	Local ↕	Fiscal ↕	Progresso	Ações
	Aeroporto de Santa Maria	Fernanda Ferreira dos Santos	100%	📄 🗑️
	CAM - 6º Andar - PGM	Brantan Cezar Abbady Chagas		📄 🗑️
	CIOSP - Sede	Brantan Cezar Abbady Chagas		📄 🗑️

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Imagem 18 - Acompanhar progresso da avaliação

Para visualizar o relatório de uma avaliação realizada por um fiscal, é necessário que o mesmo tenha preenchido 100% do questionário e confirmado a conclusão. Caso o local de fiscalização tenha uma avaliação concluída, o gestor visualizará um ícone azul em formato de olho na coluna "Ações" na seção "Informações Gerais da Avaliação" (ver Imagem 20). Ao clicar nesse ícone, o gestor será redirecionado para uma página contendo informações básicas da avaliação e um botão para gerar o relatório do local em questão, em formato PDF (ver Imagem 19).

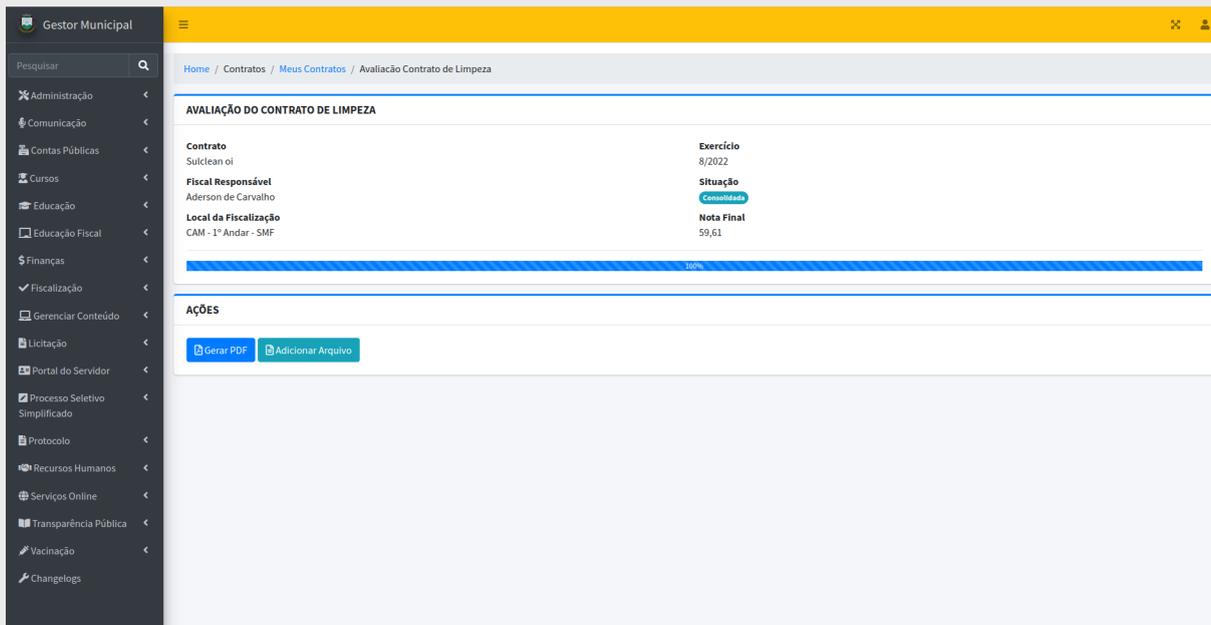


Imagem 19 - Relatório por Fiscal

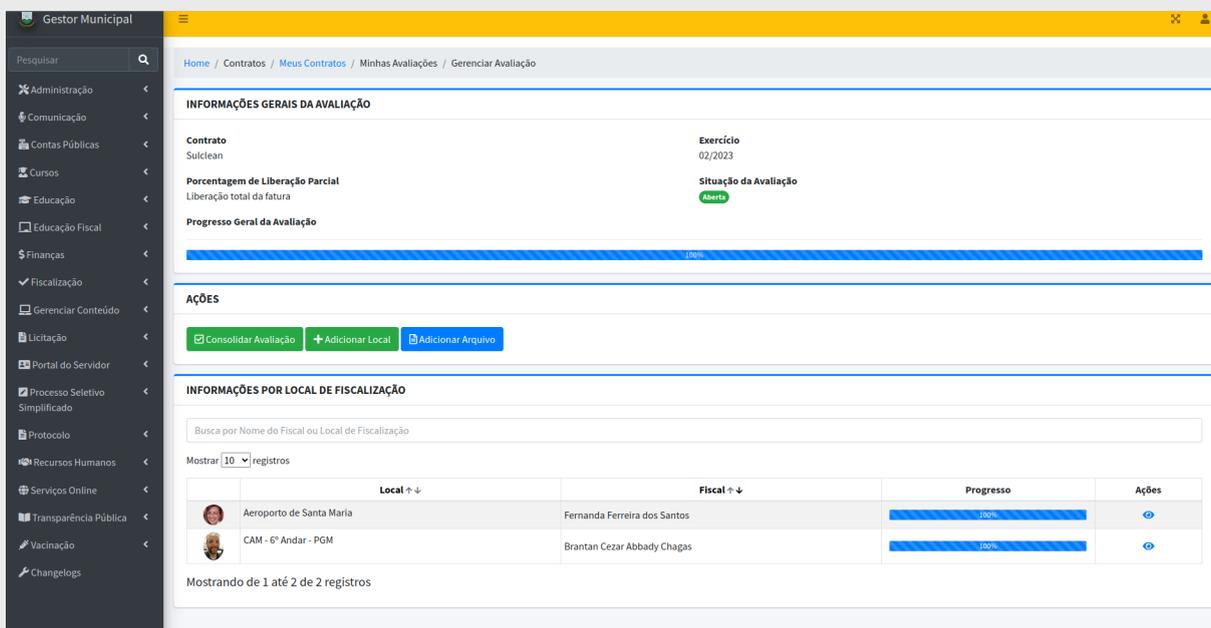


Imagem 20 - Consolidar Avaliação

Após a conclusão das fiscalizações por parte de todos os fiscais, o botão "Consolidar Avaliação" será exibido na seção "Ações" (ver Imagem 20). Ao clicar neste botão, uma caixa de

diálogo será aberta para consolidar a avaliação. Após a confirmação, o sistema realizará o cálculo do percentual de liberação e exibirá os botões "Gerar Relatório" e "Adicionar Arquivo" (ver Imagem 21).

The screenshot displays the 'Gerenciar Avaliação' interface. On the left is a dark sidebar with a search bar and a list of menu items including 'Administração', 'Comunicação', 'Contas Públicas', 'Cursos', 'Educação', 'Educação Fiscal', 'Finanças', 'Fiscalização', 'Gerenciar Conteúdo', 'Licitação', 'Portal do Servidor', 'Processo Seletivo Simplificado', 'Protocolo', 'Recursos Humanos', 'Serviços Online', 'Transparência Pública', 'Vacinação', and 'Changelogs'. The main content area has a yellow header with the breadcrumb 'Home / Contratos / Meus Contratos / Minhas Avaliações / Gerenciar Avaliação'. Below this is the 'INFORMAÇÕES GERAIS DA AVALIAÇÃO' section, which includes fields for 'Contrato' (Sulclean), 'Exercício' (01/2023), 'Nota Final da Avaliação' (100 pontos), and 'Liberação da Fatura' (Liberação total da fatura). A 'Situação da Avaliação' is marked as 'Finalizada' with a red tag. A progress bar shows 'Progresso Geral da Avaliação' at 100%. The 'AÇÕES' section contains two buttons: 'Gerar Relatório' and 'Adicionar Arquivo'. Below is the 'ARQUIVOS' section with a table:

Arquivo	Comentário	Cadastro	Ações
pmsm_projetos_obras_202212.pdf	fdsafsdfsdaldasfdsafdsafdsaf	14/03/2023	Download
teste1.pdf	toma então!	22/03/2023	Download

At the bottom, there is a section for 'INFORMAÇÕES POR LOCAL DE FISCALIZAÇÃO' with a search input field labeled 'Busca por Nome do Fiscal ou Local de Fiscalização'.

Imagem 21 - Avaliação Consolidada

Em seguida, o sistema irá encerrar a avaliação do exercício atual e iniciar a próxima. É importante mencionar que a relação entre fiscal e local será mantida, para que o gestor não precise associar cada fiscal ao seu respectivo local novamente.

ENTRE EM CONTATO.

Secretaria de Município de
Inovação e Tecnologia da
Informação

(55) 3174-1572
siti.pmsm@gmail.com

