

elotech

Manual de Uso de Software

ADM - Obras

Versão do Software: 3.339.0

Data de atualização do manual: 25/11/2024

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	2
Objetivo do Manual	2
Visão geral do software	2
Requisitos básicos	3
ACESSO AO SISTEMA	4
Cadastro de Usuários	4
Login e Logout	4
Recuperação de Senha	4
Cadastros	5
Consultas	14
Prestação de contas	15
Relatórios	16

INTRODUÇÃO

Objetivo do Manual

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Oxy, software de gestão pública desenvolvido pela empresa Elotech. Ele oferece instruções detalhadas para acessar, configurar e operar as funcionalidades do sistema, capacitando os usuários a realizarem suas atividades com eficiência e precisão.

Ao seguir este guia, os servidores poderão aproveitar ao máximo os recursos oferecidos pelo Oxy, garantindo uma gestão administrativa e operacional mais integrada e otimizada para suas instituições.

Visão geral do software

O Oxy é uma solução completa de gestão pública desenvolvida pela Elotech, projetada para atender às necessidades de diferentes áreas administrativas e operacionais de entidades públicas. O software é organizado em módulos especializados que promovem a eficiência na gestão de recursos, processos e dados, proporcionando maior transparência e controle para os servidores e para o cidadão.

O sistema abrange os seguintes módulos:

Administrativo: Inclui funcionalidades para gerenciamento de setores como Almoxarifado, Compras, Controle Interno, Frotas, Obras, Patrimônio e Protocolo, essenciais para a administração geral das entidades públicas.

Tributos / Arrecadação: Este módulo atende à gestão tributária, com funcionalidades específicas para ISS, ITBI, Procuradoria, Tributos em geral, além de ferramentas como Auditoria ISS, BI ISS, e Gestão ISS. Inclui ainda o Portal do Contribuinte, facilitando o acesso e o acompanhamento de informações para os cidadãos.

Contabilidade: Voltado para a gestão contábil, o módulo oferece funcionalidades para o gerenciamento de Atos, Contabilidade, Custos, EFD-Reinf, Orçamento e Prestação de Contas, auxiliando na conformidade com as exigências legais e na organização contábil da entidade.

Recursos Humanos: Envolve recursos para administração de pessoal, incluindo o e-Social, Folha de Pagamento, Portal do Servidor e o Ponto Eletrônico, promovendo uma gestão eficiente de pessoas e facilitando o acesso dos servidores a informações de RH.

Comum a Todos: O Portal da Transparência é um recurso universal no Oxy, oferecendo um ambiente para a publicação de dados públicos, promovendo a transparência e o acesso a informações financeiras e administrativas pela população.

Requisitos básicos

O Oxy é um sistema web, acessível diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalação de software local. Para garantir uma experiência ideal, recomenda-se o uso de navegadores compatíveis, como Google Chrome (versão mais recente), Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge, além de uma conexão estável com a internet.

ACESSO AO SISTEMA

Cadastro de Usuários

Novo Usuário

Para adicionar um novo usuário, acesse a aba **Usuários** e selecione a opção **Novo Usuário**. É necessário preencher alguns dados obrigatórios, como CPF/CNPJ, Nome, Sobrenome, E-mail e Senha. A senha inicial pode ser configurada como "Senha Temporária", permitindo que o usuário a altere no primeiro acesso ao sistema.

Caminho: Tela inicial do Painel → Usuário → Novo Usuário

The screenshot displays the 'Usuários' management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Início', 'Usuários', 'Usuários Externos', 'Grupos de Permissões', 'Usuário Auditoria', 'Backups', 'Cache', 'Políticas de Segurança', 'Setor Configuração', 'Setores', and 'Formulários Dinâmicos'. The main area shows a table of users with the following data:

CPF/CNPJ	Nome	E-mail	Ativo	Data de Cadastro	Último Login
08783492928	Renan Ariel Roque	usuarloiss@gmail.com	Sim	15/10/2024	há 1 mês
01876735062	Marcelo Tavares Anzolin	marcelo.anzolin@elotech.com.br	Sim	07/11/2024	há 21 horas
05004335931	Lucas Thiago Gonçalves	lucas.goncalves@elotech.com.br	Sim	19/11/2024	há 2 dias
04884830920	Luis Alberto Loch	luisalberto@publitechistemas.com.br	Sim	06/11/2024	há 1 semana
33545127842	Daniella Thais da Silva	daniella.silva@elotech.com.br	Sim	27/09/2024	há 3 meses
05859259921	Luiz Henrique Caetano	luiz.caetano@elotech.com.br	Sim	28/02/2024	há 1 mês
03803482178	Rafael Xavier	rafael.santos@elotech.com.br	Sim	15/04/2024	há 2 minutos
07458214988	João Marcos	joao.marcos@elotech.com.br	Sim	08/02/2024	há 1 mês
04356921941	Agnaldo Batistella	agnaldo.batistella@elotech.com.br	Sim	03/04/2024	há 14 minutos
40780950038	40780950038	40780950038@elotech.com.br	Sim	18/11/2024	Nunca logou

At the bottom right of the table area, there is a green button labeled 'Novo Usuário' with a plus sign icon, indicated by a red arrow.

Já na aba de **Login**, é possível utilizar a opção "**Crie sua conta**" para realizar um cadastro diretamente. Nesse caso, será necessário que o responsável pelo sistema aprove as permissões para ativar o acesso.

O sistema permite vincular outras contas para facilitar o acesso. Dessa forma, você pode utilizar credenciais de diferentes plataformas para entrar de maneira mais rápida e prática.

oxy
PAINEL

Usuário

Senha

Entrar

[Crie sua conta](#) [Esqueceu sua senha?](#)

ou conecte-se com

Entrar com Google

Entrar com Facebook

Entrar com Certificado

TECNOLOGIA **elotech**

Login e Logout

Login

Para acessar o sistema, utilize o nome de usuário e a senha fornecidos pelo responsável pelo cadastro. Clicar em **Entrar** para acessar o sistema.

oxy
PAINEL

12345678910

.....

Entrar

Crie sua conta Esqueceu sua senha?

ou conecte-se com

Entrar com Google

Entrar com Facebook

Entrar com Certificado

TECNOLOGIA elotech

Logout

Certifique-se de realizar o logout do sistema ao concluir suas atividades.

oxy PAINEL ADMINISTRATIVO Prefeitura Municipal Elotech

Tarefas Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Buscar em Menu...

Início

33 USUÁRIOS CADASTRADOS

59 USUÁRIOS EXTERNOS CADASTRADOS

Dormando Macedo

Minha Conta

Usuário Dormando Macedo

Sair

Recuperação de Senha

A funcionalidade de recuperação de senha permite ao usuário redefinir sua senha em caso de esquecimento. Para iniciar, basta informar o CPF cadastrado no sistema. Após a validação, o sistema envia automaticamente um e-mail para o endereço registrado, contendo um código de verificação. Com esse código, o usuário poderá acessar o sistema e registrar uma nova senha de forma segura.

The image displays three sequential screenshots of the password recovery process in the oxy PAINEL system.

Screenshot 1 (Top): Shows the login screen with the oxy PAINEL logo. It features input fields for 'Usuário' and 'Senha', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. Below this are options to 'Entrar com Google', 'Entrar com Facebook', and 'Entrar com Certificado'. The elotech logo is at the bottom.

Screenshot 2 (Middle Left): Shows the first step of the recovery process. It prompts the user to 'Digite seu CPF/CNPJ(sem máscara) e nós lhe enviaremos instruções sobre como criar uma nova senha.' There is an input field for 'CPF/CNPJ', an 'Enviar' button, and a '« Voltar' link. The elotech logo is at the bottom.

Screenshot 3 (Middle Right): Shows the second step of the recovery process. It prompts the user to 'Digite o código de verificação que você recebeu no dorm****@elotech.com.br.' There is an input field for 'Código', an 'Enviar' button, and the elotech logo is at the bottom.

Screenshot 4 (Bottom Right): Shows the final step of the recovery process. It prompts the user to 'Informe sua nova senha.' There are two input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmação Nova Senha', followed by a 'Confirmar' button. The elotech logo is at the bottom.

Obs: Ao selecionar a opção "Recuperar Senha", o sistema solicitará o CPF/CNPJ utilizado no login. Após fornecer essas informações, o sistema enviará automaticamente um e-mail de confirmação com as instruções para redefinir a senha.

Redefinição de senha Caixa de entrada x

Plataforma Oxy QA <nao-responder@mail.elotech.com.br>
para mim

10:53 (há 8 minutos) ☆ ↶ ⋮

Traduza para o português x

oxy

Alteração de Senha

Olá, **Dormando**
você nos informou que esqueceu sua senha no Oxy Elotech.
Esse é seu código para alterar sua senha: 921543
Este código irá expirar em 5 minutos.

Caso não tenha pedido essa alteração, certifique-se de que você não compartilhou a sua senha com ninguém.
E não se preocupe, o código logo irá expirar e sua senha não mudará.

Obrigado
Equipe Oxy

oxy

Digite o código de verificação que você recebeu no
dorm****@elotech.com.br.


Código

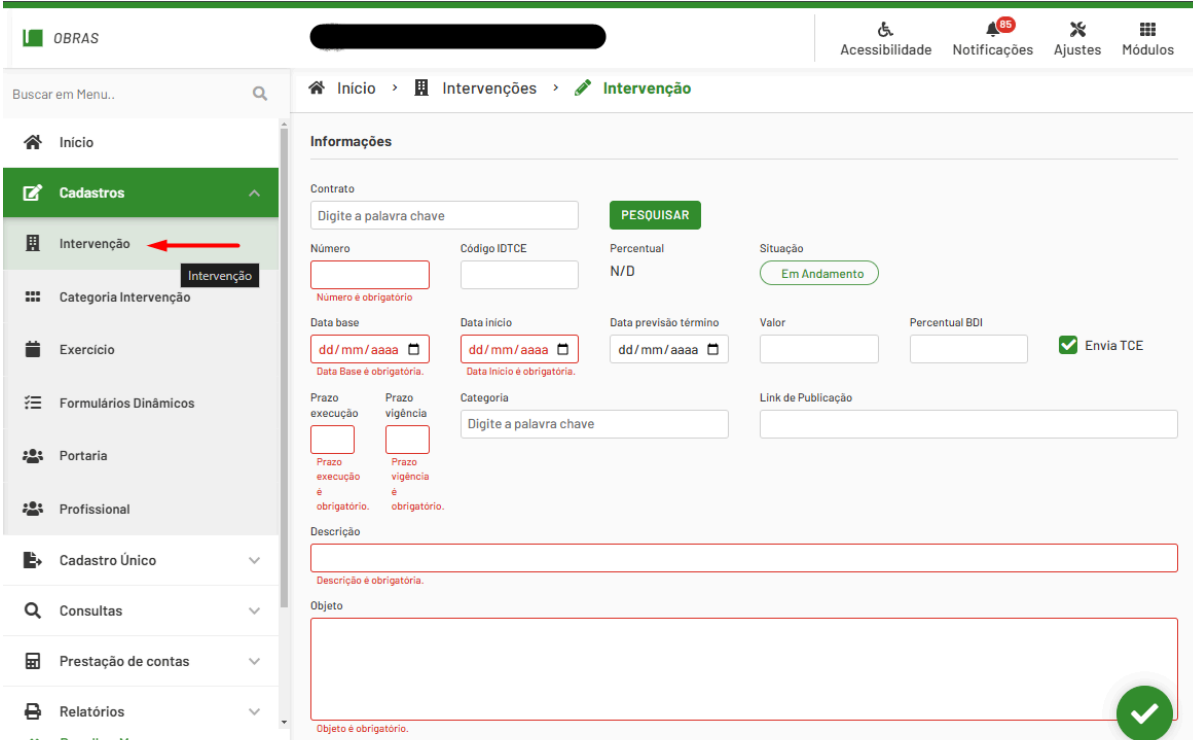
Enviar

TECNOLOGIA **elotech**

Cadastros

Intervenção

Para cadastro de uma nova intervenção é necessário acessar o Menu Cadastros > Intervenção e após clicar no ícone de  no canto inferior da tela. Em seguida será direcionado para uma nova tela para inclusão das informações da intervenção, podendo ser adicionado o contrato já lançado no módulo de compras conforme manual caso haja necessidade.




A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o logotipo 'OBRAS' e ícones para Acessibilidade, Notificações (com 05), Ajustes e Módulos. Abaixo, uma barra de breadcrumbs indica o caminho: Início > Intervenções > Intervenção. À esquerda, um menu lateral contém opções como Início, Cadastros (destacado em verde), Intervenção (destacado com uma seta vermelha), Categoria Intervenção, Exercício, Formulários Dinâmicos, Portaria, Profissional, Cadastro Único, Consultas, Prestação de contas, Relatórios e Recolher Menu. O formulário principal, intitulado 'Informações', contém campos para: Contrato (com um botão 'PESQUISAR'), Número (obrigatório), Código IDTCE, Percentual (N/D), Situação (Em Andamento), Data base (dd/mm/aaaa, obrigatório), Data início (dd/mm/aaaa, obrigatório), Data previsão término (dd/mm/aaaa), Valor, Percentual BDI e uma opção 'Envia TCE' marcada com um checkmark. Há também campos para Prazo execução e Prazo vigência (ambos obrigatórios), Categoria (com um campo de busca) e Link de Publicação. Na base do formulário, há campos para Descrição e Objeto (ambos obrigatórios). Um botão verde com um checkmark está visível no canto inferior direito do formulário.

Para vincular o SEI, você terá que clicar em Vincular Protocolos (Fica logo abaixo do campo objeto)

The screenshot shows the 'Intervenção' form in the OBRAS system. The form is divided into several sections: 'Informações', 'Protocolo', and 'Vincular Protocolos'. The 'Informações' section contains fields for 'Número' (112024), 'Código IDTCE' (112024), 'Percentual' (47.54%), 'Situação' (Em Andamento), 'Data base' (01/01/2025), 'Data início' (01/01/2025), 'Data previsão término' (01/01/2028), 'Valor' (11.780,00), 'Percentual BDI', and 'Envia TCE' (checked). The 'Protocolo' section has fields for 'Número Processo' and 'Ano Processo'. The 'Vincular Protocolos' section has a green button labeled 'VINCULAR PROTOCOLOS' with a red arrow pointing to it. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the form area.

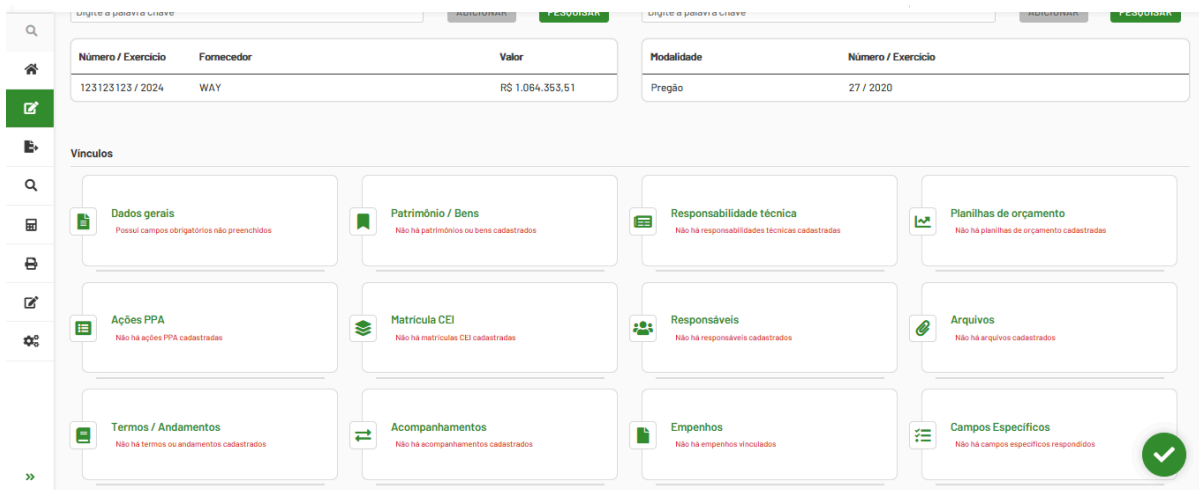
Após clicar em Vincular Processos, você será direcionado para tela adicionar processos, desta forma irá utilizar o campo **Processos Externos** e selecionando no campo **Origem**, o **SEI**

The screenshot shows the 'Pesquisar Protocolos' screen in the OBRAS system. The screen has a search bar at the top with 'Número' and 'Ano' fields, and 'PESQUISAR' and 'LIMPAR' buttons. Below the search bar are two tables: 'Protocolos Vinculados' and 'Processos Externos'. The 'Processos Externos' table has columns for 'Origem', 'Descrição', 'Número', 'Ano', and 'Link'. The 'Origem' dropdown menu is open, showing options 'SEI' and 'INTERNO', with a red arrow pointing to 'SEI'. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the screen area.

Após preencher as informações de **Descrição, número do Processo, ano e link do SEI**, após clicar em **+ ADICIONAR** e salvar no ícone 

Após salvar, será disponibilizado Cards abaixo para inclusão de mais informações.

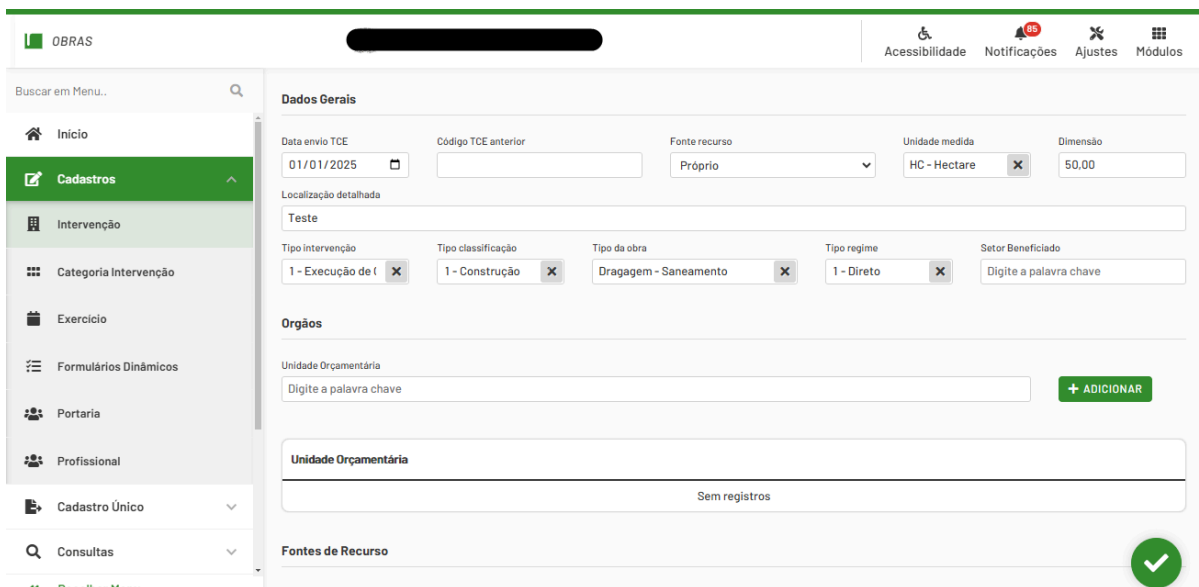
Caso você tenha incluído o contrato a informação dele e da licitação no qual ele está vinculado já estará disponível em tela.



The screenshot displays a dashboard with a top navigation bar and a main content area. The top bar includes a search icon, a home icon, and a '+ ADICIONAR' button. Below the navigation bar, there are two tables. The first table has columns for 'Número / Exercício', 'Fornecedor', and 'Valor', with data: '123123123 / 2024', 'WAY', and 'R\$ 1.084.353,51'. The second table has columns for 'Modalidade' and 'Número / Exercício', with data: 'Pregão' and '27 / 2020'. Below these tables is a 'Vinculos' section with a grid of cards. The cards include: 'Dados gerais' (with a red warning: 'Possui campos obrigatórios não preenchidos'), 'Patrimônio / Bens' (with a red warning: 'Não há patrimônios ou bens cadastrados'), 'Responsabilidade técnica' (with a red warning: 'Não há responsabilidades técnicas cadastradas'), 'Planilhas de orçamento' (with a red warning: 'Não há planilhas de orçamento cadastradas'), 'Ações PPA' (with a red warning: 'Não há ações PPA cadastradas'), 'Matricula CEI' (with a red warning: 'Não há matrículas CEI cadastradas'), 'Responsáveis' (with a red warning: 'Não há responsáveis cadastrados'), 'Arquivos' (with a red warning: 'Não há arquivos cadastrados'), 'Termos / Andamentos' (with a red warning: 'Não há termos ou andamentos cadastrados'), 'Acompanhamentos' (with a red warning: 'Não há acompanhamentos cadastrados'), 'Empenhos' (with a red warning: 'Não há empenhos vinculados'), and 'Campos Específicos' (with a red warning: 'Não há campos específicos respondidos'). A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the grid.

- **Dados gerais**

Em dados gerais você irá conseguir visualizar as informações gerais da intervenção além de incluir informações importantes e obrigatórias* como os dados de envio ao TCE, fonte de recurso, unidade de medida (Pré configurado no módulo Almoxarifado), dimensão, tipo de intervenção, tipo da classificação, tipo da obra, tipo regime.



The screenshot shows the 'Dados Gerais' form in the system. The form is titled 'OBRAS' and has a search bar at the top. The form is divided into several sections: 'Dados Gerais', 'Localização detalhada', 'Tipo intervenção', 'Tipo classificação', 'Tipo da obra', 'Tipo regime', 'Setor Beneficiado', 'Orgãos', and 'Fontes de Recurso'. The 'Dados Gerais' section includes fields for 'Data envio TCE' (01/01/2025), 'Código TCE anterior', 'Fonte recurso' (Próprio), 'Unidade medida' (HC - Hectare), and 'Dimensão' (50,00). The 'Localização detalhada' section has a text field with 'Teste'. The 'Tipo intervenção' section has a dropdown menu with '1 - Execução de' selected. The 'Tipo classificação' section has a dropdown menu with '1 - Construção' selected. The 'Tipo da obra' section has a dropdown menu with 'Dragagem - Saneamento' selected. The 'Tipo regime' section has a dropdown menu with '1 - Direto' selected. The 'Setor Beneficiado' section has a text field with 'Digite a palavra chave'. The 'Orgãos' section has a text field with 'Digite a palavra chave' and a '+ ADICIONAR' button. The 'Fontes de Recurso' section has a text field with 'Sem registros'. A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the form.

*Sem a inclusão dos campos demarcados não será possível salvar

- Patrimônio/Bens
Será possível incluir bens cadastrados no módulo Patrimônio

Vinculos

Bens

Bem

Digite a palavra chave SALVAR

Chapa	Código TCE	Descrição
610001096 🔗	461607	PISTA DE POUSO E DECOLAGEM 🗑️

- Responsabilidade técnica
Será possível incluir um ou mais responsáveis (Ex.: Arquitetos e engenheiros), clicando no ícone + ADICIONAR será direcionado para tela abaixo, onde é necessário a inserção das informações para salvar o registro.

Vinculos

Responsabilidades técnicas

Pessoa: Digite a palavra chave

Tipo do documento: Selezione

Nº Doc. Classe:

Data de registro: dd/mm/aaaa

Tipo da responsabilidade: Digite a palavra chave

Identificador:

Data envio TCE: dd/mm/aaaa

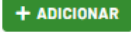
Para anexar arquivos, é necessário salvar este registro.

Após salvar no ícone ✓ será possível editar ou remover o cadastro de responsável. (Nos ícones destacados na imagem abaixo)















Responsabilidades técnicas + ADICIONAR

Pessoa	Tipo Responsabilidade	Tipo Doc. Classe	Data Envio TCE	Identificador	
ABEL ALVES LEAL	Outra	RRT (CAU)	18/11/2024	1	✎ 🗑️



- Planilhas de orçamento

Será possível adicionar um ou mais orçamentos clicando no ícone  após será direcionado para tela abaixo (é necessário a inclusão de todas as informações listadas em tela)

Vinculos

 Dados gerais	 Patrimônio / Bens	 Responsabilidade técnica <small>Não há responsabilidades técnicas cadastradas</small>	 Planilhas de orçamento 
 Ações PPA	 Matrícula CEI <small>Não há matrículas CEI cadastradas</small>	 Responsáveis <small>Não há responsáveis cadastrados</small>	 Arquivos <small>Não há arquivos cadastrados</small>
 Termos / Andamentos	 Acompanhamentos	 Empenhos <small>Não há empenhos vinculados</small>	 Campos Específicos <small>Não há campos específicos respondidos</small> 

Planilhas de Orçamento

Data:  Data envio TCE:  Responsável: Tipo: Valor total:















Para anexar arquivos, é necessário salvar este registro.

Após salvar no ícone  será possível editar ou remover o cadastro.  



- Ações PPA


Será possível incluir ações do PPA (**Plano Plurianual**), selecionando o exercício, ação e após clicando no ícone .

Vinculos

 Dados gerais	 Patrimônio / Bens	 Responsabilidade técnica <small>Não há responsabilidades técnicas cadastradas</small>	 Planilhas de orçamento
 Ações PPA 	 Matrícula CEI <small>Não há matrículas CEI cadastradas</small>	 Responsáveis <small>Não há responsáveis cadastrados</small>	 Arquivos <small>Não há arquivos cadastrados</small>
 Termos / Andamentos	 Acompanhamentos	 Empenhos <small>Não há empenhos vinculados</small>	 Campos Específicos <small>Não há campos específicos respondidos</small> 

Ações PPA

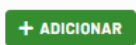
Exercício: Ação:  

Código ação	Descrição	TCE Lei Ato	
0998	RESERVA DE CONTINGENCIA	12617	

Para remover basta clicar no ícone 

- Matrícula CEI

Poderá ser incluídas as matrículas CEI caso necessário, basta clicar no ícone



após será direcionado para tela abaixo, na qual apenas é obrigatória a inclusão do número da matrícula.

Vinculos

Dados gerais

Patrimônio / Bens

Responsabilidade técnica
Não há responsabilidades técnicas cadastradas

Planilhas de orçamento

Ações PPA

Matricula CEI
Não há matrículas CEI cadastradas

Responsáveis
Não há responsáveis cadastrados

Arquivos
Não há arquivos cadastrados

Termos / Andamentos

Acompanhamentos

Empenhos
Não há empenhos vinculados

Campos Específicos
Não há campos específicos respondidos

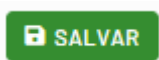
Matrículas CEI

Matricula CEI	Número CND	Data Emissão	Validade CND	Data da Anulação	Data de envio TCE
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>

Motivo da Anulação +

- Responsáveis

Neste card iremos incluir os responsáveis pela intervenção e suas responsabilidades, podendo ser **Fiscal, Engenheiro, Engenheiro suplente, Fiscal suplente, Fiscal contrato suplente, Gestor, Gestor suplente, Responsável ou Outros**; após a seleção da Pessoa e tipo, basta apenas clicar no ícone



que já será listado abaixo.

Vinculos

Dados gerais

Patrimônio / Bens

Responsabilidade técnica
Não há responsabilidades técnicas cadastradas

Planilhas de orçamento

Ações PPA

Matricula CEI
Não há matrículas CEI cadastradas

Responsáveis
Não há responsáveis cadastrados

Arquivos
Não há arquivos cadastrados

Termos / Andamentos

Acompanhamentos



Empenhos
Não há empenhos vinculados

Campos Específicos
Não há campos específicos respondidos

Responsáveis

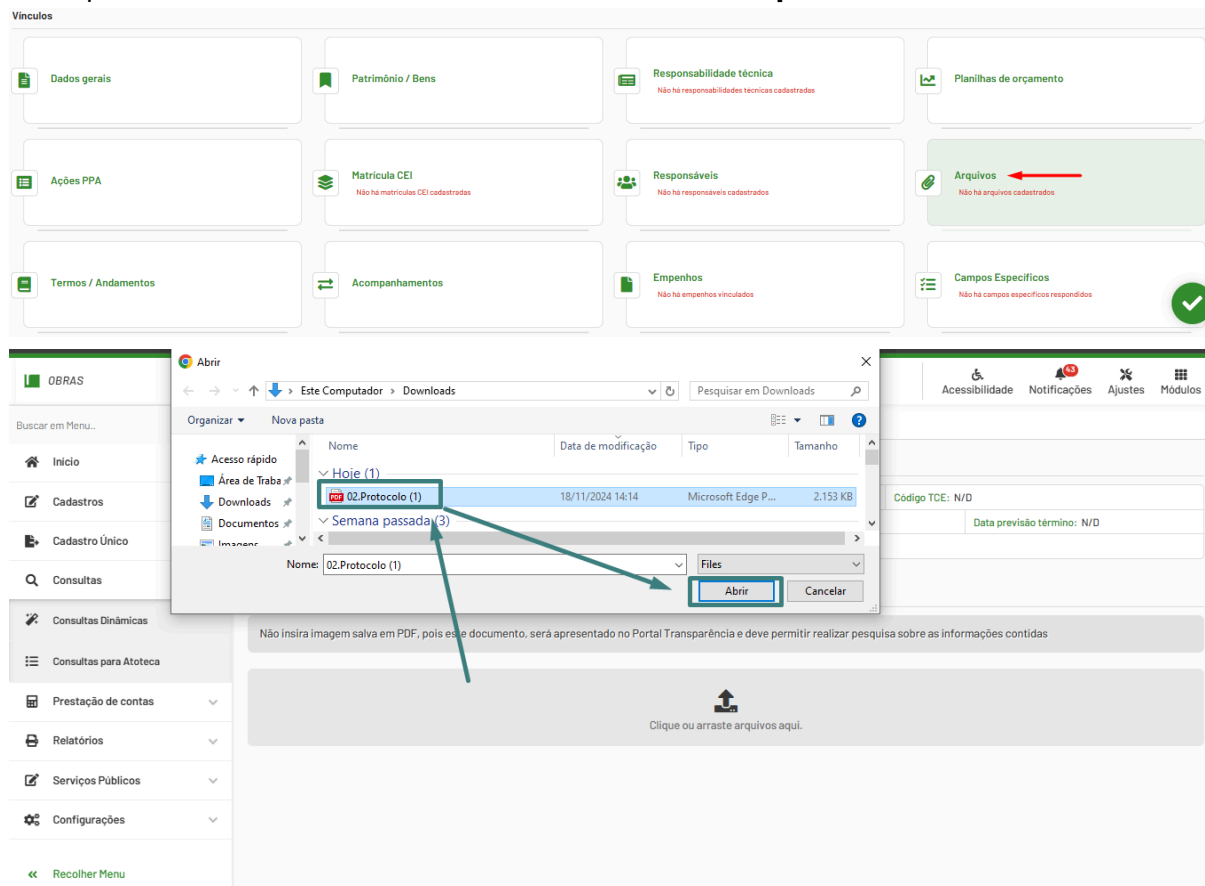
Pessoa	Tipo	Descrição do tipo	
<input type="text" value="Digite a palavra chave"/>	<input type="text" value="Selecione"/>	<input type="text"/>	SALVAR

Pessoa	Tipo	Descrição do tipo	
ABEL	Engenheiro		✎ 🗑
A.B.C.	Fiscal		✎ 🗑

Para remover ou editar há ícones ao lado de cada nome  

- Arquivos

Será possível adicionar qualquer anexo ao campo, basta apenas clicar nele que será aberto a opção de seleção do seu computador, após selecionado clique em Abrir que irá salvar no sistema. (**Tamanho máximo do arquivo 10GB**)



The image shows a screenshot of a web application interface titled 'Vinculos'. It features a grid of dashboard cards for different categories: 'Dados gerais', 'Patrimônio / Bens', 'Responsabilidade técnica', 'Planilhas de orçamento', 'Ações PPA', 'Matrícula CEI', 'Responsáveis', 'Arquivos', 'Termos / Andamentos', 'Acompanhamentos', 'Empenhos', and 'Campos Específicos'. The 'Arquivos' card is highlighted with a red arrow. Below this, a Windows File Explorer window is open, showing the 'Downloads' folder. A file named '02.Protocolo (1)' is selected, and a green arrow points from it to the 'Abrir' button in the File Explorer window.

Caso seja necessário excluir, baixar, visualizar ou alterar o tipo de arquivo (Tipos disponíveis: **Cronograma Contratado, Cronograma Executado, Geral, Projeto Arquitetônico**.) há ícones que são listados no anexo após a inclusão



- **Termos/Andamentos**

Neste card você conseguirá incluir **visitas técnicas, ordens de serviços, recebimentos provisórios ou definitivos e outros**, além de vincular a pessoa que foi a responsável pelo tipo de termo/andamento e qual a situação do andamento, se será **normal, atrasado pela empresa, atrasado por terceiros ou outros**; podendo também inserir uma observação sobre o termo/andamento.

Vinculos

Dados gerais

Patrimônio / Bens

Responsabilidade técnica
Não há responsabilidades técnicas cadastradas

Planilhas de orçamento

Ações PPA

Matricula CEI
Não há matrículas CEI cadastradas

Responsáveis
Não há responsáveis cadastrados

Arquivos
Não há arquivos cadastrados

Termos / Andamentos

Acompanhamentos

Empenhos
Não há empenhos vinculados

Campos Específicos
Não há campos específicos respondidos

Data: 18/11/2024

Tipo: Visita técnica

Pessoa: A.B.C.

Situação andamento: Normal

Observações: Visitação para verificação de andamento de reforma da UBS

Membros/Assinantes

No mesmo card também terá a opção de inclusão de **membros/assinantes** juntamente com o **cargo**; terá que incluir a pessoa e ao lado descrever o cargo da pessoa, após clicar no ícone **INSERIR / ALTERAR** para ser listado abaixo.

Membros/Assinantes

Pessoa: Digite a palavra chave

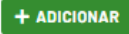
Cargo:

INSERIR / ALTERAR LIMPAR


Código	Nome	Cargo
16077	THIAGO	Engenheiro ambiental

Depois da inclusão dos itens citados acima, basta apenas salvar no ícone que fica no canto inferior direito.

- Acompanhamentos

Este card será para você incluir qualquer acompanhamento realizado na intervenção, sendo necessário a inclusão **obrigatória** da **origem do acompanhamento, tipo do acompanhamento, responsável, data, data de envio ao TCE, observação, além das informações complementares do tipo de acompanhamento quando selecionado Medição ou paralisação**. Para adicionar um acompanhamento, você irá clicar no ícone  e você irá para a tela abaixo.

Vínculos



Acompanhamento

Origem do acompanhamento:

Tipo do acompanhamento:

Responsável:

Data:

Data de envio TCE:

Sequência TCE:

Observação:

Parecer:

Período:

1. **Origens de acompanhamento:** Jurisdicionado, TCE-PR ou CREA-PR.
2. **Tipos de acompanhamento:** Medição, paralisação, conclusão, cancelamento de intervenção ou cadastro indevido.
3. **Responsável:** Pessoas pré configuradas no [Menu Profissional](#)

Quando selecionado o **Tipos de acompanhamento: Medição ou paralisação**, serão abertos novos campos que se tornam obrigatórios, que se chamam **Tipo de medição** ou **tipo de paralisação**, além de novos campos conforme imagens abaixo.

Quando selecionado **Medição**, será necessário incluir o percentual do andamento da obra e demais informações de andamento.

Acompanhamento

Origem do acompanhamento: Jurisdicionado

Tipo do acompanhamento: **Medição**

Responsável: Digite a palavra chave

Data: dd/mm/aaaa

Data de envio TCE: dd/mm/aaaa

Sequência TCE: 1

Observação: 0/2000

Parecer: 0/2000

Período: 0/2000

Tipo de medição: Digite a palavra chave


Valor do faturamento: 0/2000

Valor do convênio: 0/2000

Percentual: 0/2000

Documento fiscal: 0/2000

Data documento fiscal: dd/mm/aaaa



Quando selecionado **Paralisação**:

Acompanhamento

Origem do acompanhamento: Jurisdicionado

Tipo do acompanhamento: **Paralisação**

Responsável: Digite a palavra chave

Data: dd/mm/aaaa

Data de envio TCE: dd/mm/aaaa

Sequência TCE: 1


Observação: 0/2000

Parecer: 0/2000

Período: 0/2000

Tipo da paralisação: Digite a palavra chave

Data Prevista Reinício: dd/mm/aaaa



- **Empenhos**

Neste card você irá selecionar o empenho desta intervenção. Deve selecionar o empenho no campo Empenho e adicionar para que fique listado abaixo.

Vínculos

Dados gerais

Patrimônio / Bens

Responsabilidade técnica

Planilhas de orçamento

Ações PPA

Matrícula CEI
Não há matrículas CEI cadastradas

Responsáveis


Arquivos

Termos / Andamentos
Não há termos ou andamentos cadastrados

Acompanhamentos

Empenhos ←

Campos Específicos
Não há campos específicos respondidos



Intervenção

Número: 5 Situação: Em Andamento Código TCE: 5

Percentual: 35% Valor: R\$ 806.049,87 Data início: 12/03/2024 Data previsão término: 24/12/2024

Descrição: URBANIZAÇÃO DE PASSEIOS EM VIAS AVENIDA DAVI GOMES Objeto: Contratação de empresa para execução de obras de urbanização de passeios em trecho da Av. Davi Gomes e Rua Delmiro Costa de Oliveira nº [REDACTED] com área total de 2.526,13 m²

Empenhos (Para vincular empenhos da Intervenção, se esta possuir contrato, necessário vinculá-lo)

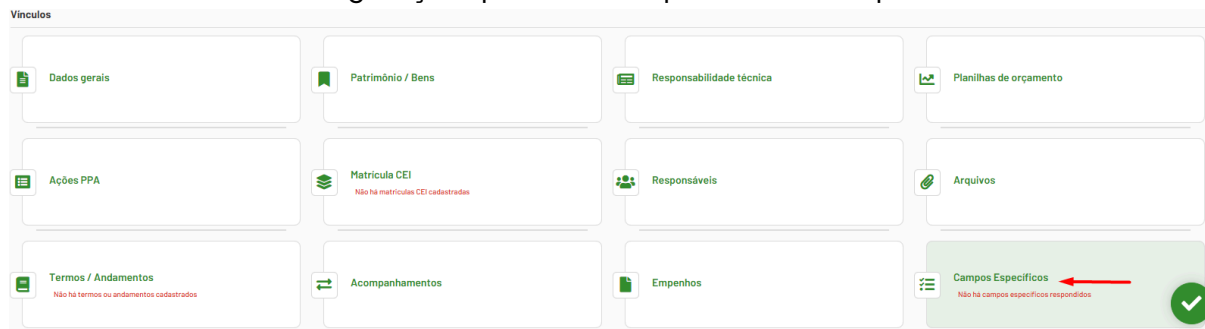
Empenho: Digite a palavra chave

Número / Exercício	Data	Credor	Valor	Histórico
1010/2024	12/03/2024	[REDACTED]	R\$ 106.049,87	Contratação de empresa para execução de obras de u... Ver Mais
997/2024	12/03/2024	[REDACTED]	R\$ 500.000,00	Contratação de empresa para execução de obras de u... Ver Mais

Importante: É necessário vincular o empenho da intervenção caso haja contrato.

- Campos específicos

Esse card é apenas utilizado quando há uma pré configuração de Formulário dinâmico, conforme configurações pré definidas pelo usuário responsável



Categoria Intervenção

Esse menu serve para criação de categorias padrões de intervenções para que seja incluída no momento da criação da intervenção no campo **Categoria**.

Informações

Contrato



Digite a palavra chave **PESQUISAR**

Número Código IDTCE Percentual N/D Situação **Em Andamento**

Data base Data início Data previsão término Valor Percentual BDI Envia TCE

Prazo execução Prazo vigência **Categoria** Link de Publicação

Digite a palavra chave

Para criar deve-se clicar no ícone , localizado no canto inferior da tela e adicionar uma **Descrição** para nova categoria e salvar no 

OBRAS

Buscar em Menu..

Início > **Categoria de Intervenções**

Descrição
Teste Manual.

Categoria Intervenção

Exercício

Formulários Dinâmicos

Portaria

Profissional




Cadastro Único

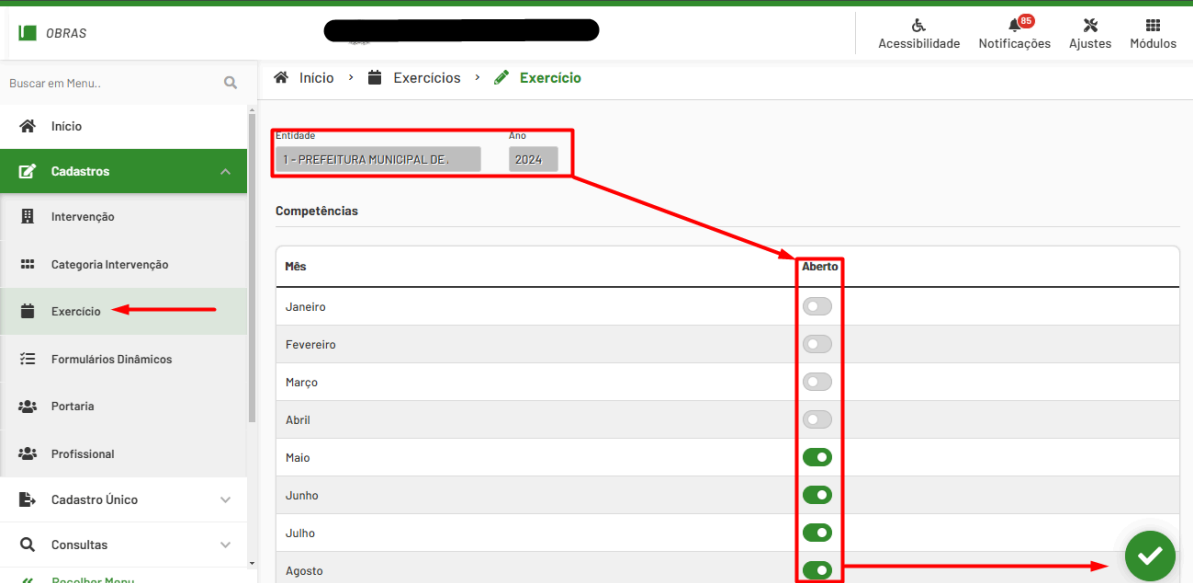
Consultas

Recolher Menu

Acessibilidade Notificações Ajustes Módulos

Exercício

Menu exclusivo para abertura do exercício de atividade e suas competências. Para criar um novo **Exercício** basta apenas clicar no , após selecionar **Entidade e Ano** que já serão listados os meses do ano em aberto (Caso deseje que a competência esteja fechada, deve ser selecionada para que fique cinza ) e após salvar no 





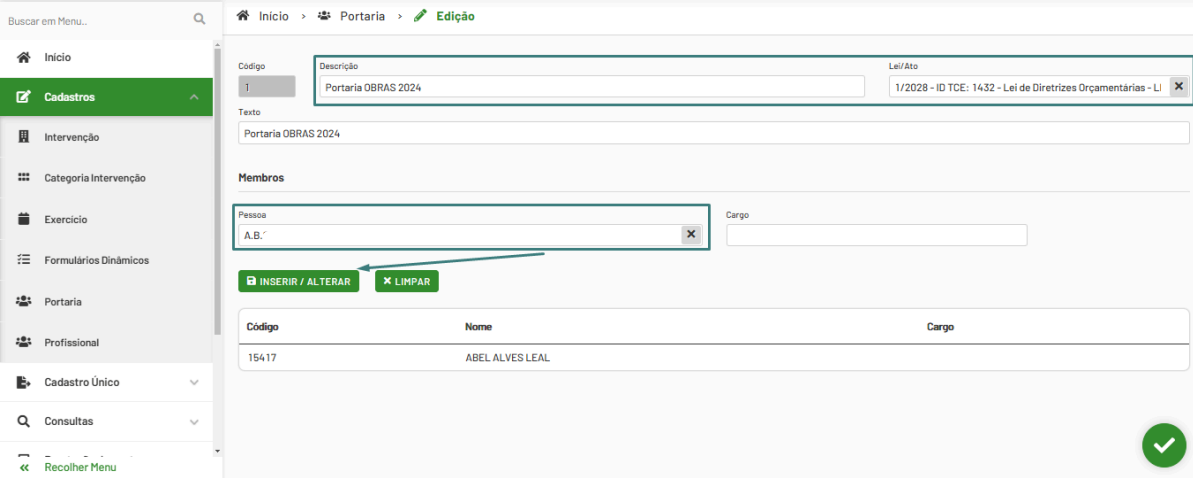
Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE... Ano: 2024

Competências

Mês	Aberto
Janeiro	<input type="checkbox"/>
Fevereiro	<input type="checkbox"/>
Março	<input type="checkbox"/>
Abril	<input type="checkbox"/>
Mai	<input checked="" type="checkbox"/>
Junho	<input checked="" type="checkbox"/>
Julho	<input checked="" type="checkbox"/>
Agosto	<input checked="" type="checkbox"/>

Portaria

Para incluir uma nova portaria você irá clicar em , após Informar uma descrição, seguido de Lei/atos e após adicionar as pessoas que vão fazer parte desta portaria e o cargo, após adicionar pelo ícone  **INSERIR / ALTERAR** para listar abaixo.



Código: 1 Descrição: Portaria OBRAS 2024 Lei/Ato: 1/2028 - ID TCE: 1432 - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LI

Texto: Portaria OBRAS 2024

Membros

Pessoa: A.B. Cargo:

INSERIR / ALTERAR **LIMPAR**

Código	Nome	Cargo
15417	ABEL ALVES LEAL	

Profissional

O Menu serve para cadastro de **profissionais**. (Ex.: Engenheiros, técnicos e Arquitetos). Para adicionar um novo profissional você irá clicar no **+** e na tela que irá apresentar, inserir a **pessoa**, o **tipo do registro** (Conforme documento registrado: **CAU, CREA** ou **outros**), **número do registro** e o **cargo**; **selecionar se está ativo** e **após salvar no canto inferior direito** ✓


The screenshot shows a web application interface for registering a professional. On the left is a sidebar menu with options: Início, Cadastros (highlighted), Intervenção, Categoria Intervenção, Exercício, Formulários Dinâmicos, Portaria, Profissional, Cadastro Único, Consultas, and Recolher Menu. The main content area is titled 'Dados' and contains the following fields:

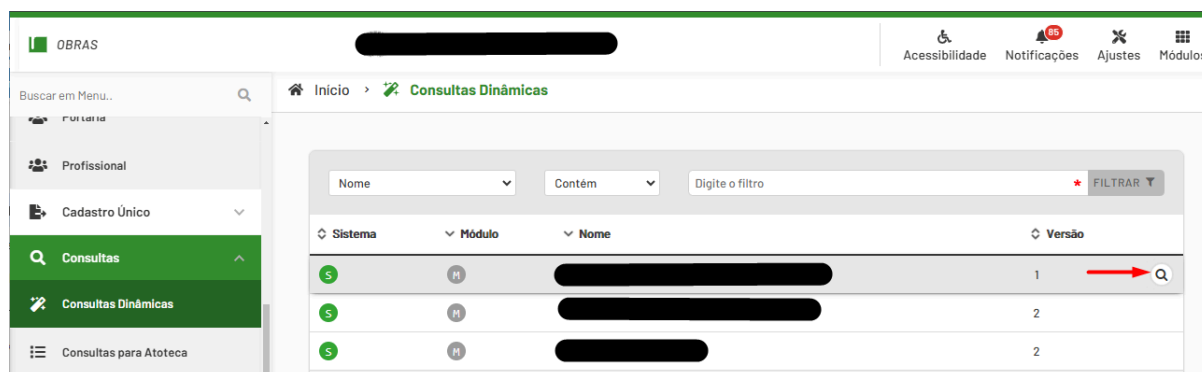
- Pessoa:** Text input field containing 'Thiago'.
- Tipo do registro:** Dropdown menu with 'CAU' selected.
- Número do registro:** Text input field containing '12'.
- Cargo:** Empty text input field.
- Ativo:** A checked checkbox.

A green checkmark icon is visible in the bottom right corner of the form area, indicating a successful save operation.

Consultas

Consultas dinâmicas

Serve para consulta de relatórios personalizados, caso você tenha basta apenas passar o mouse por cima do relatório desejado e ir na  que ficará no lado direito da tela.



Consultas para Atotecas

Relatório de Atotecas para facilitar a verificação de que foi cadastrado, pode ser feito com dois **tipos de consultas: Acompanhamentos e planilhas**, podendo filtrar em determinado período e também podendo ser filtrado pelo código de lei/ato. Irá trazer todas as informações de que você deve se cadastrar no tribunal, podendo ser selecionado para facilitar o que já foi lançado ou ainda está pendente.

Quando o **tipo de consulta** for **acompanhamentos** será listado todos os laudos de acompanhamento de **medição, conclusão, cadastro indevido e paralisação**.

Já quando é consultado **planilha**, vão ser listados todas as planilhas de **Orçamento Aditivo, Planilha de Orçamento base, Planilha de Orçamento Empresa contratada**.

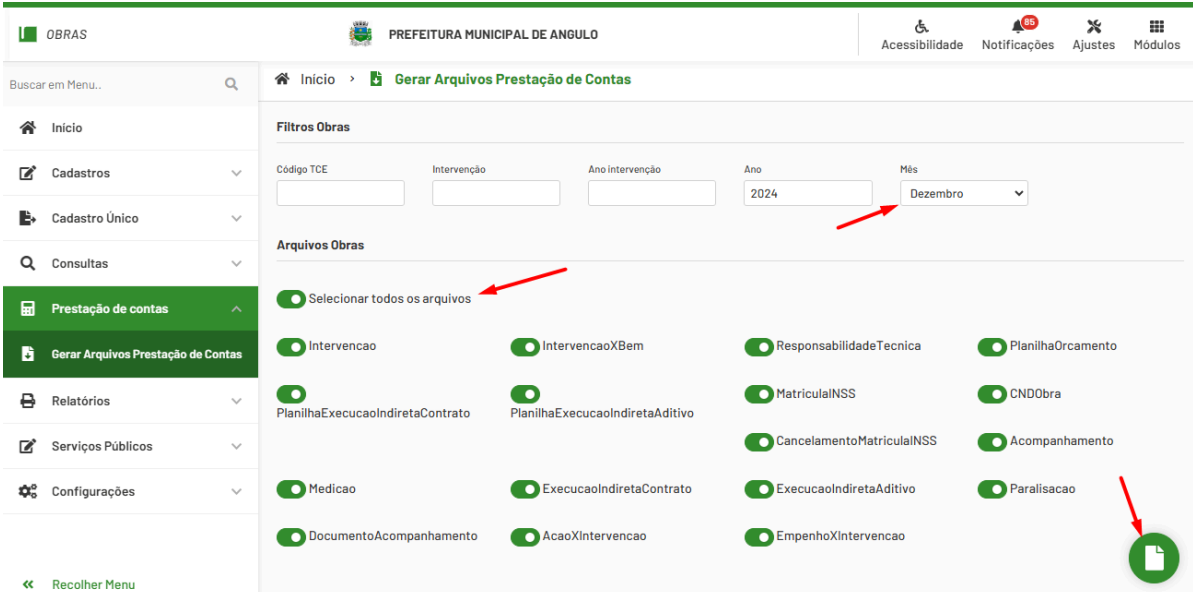
Intervenção	Sequencia TCE	Código TCE	Tipo Acompanhamento	Nº Laudo	Data	Envio TCE	Código de Controle	Lei Ato	Cadastro Atoteca
8/2023	2	6	Medição	547	24/11/2023	30/11/2023	6121	13528/2023	✓
7/2023	2	7	Medição	548	17/11/2023	30/11/2023	6122	13529/2023	
5/2023	2	5	Medição	549	20/11/2023	30/11/2023	6123	13530/2023	
4/2023	4	4	Medição	550	16/11/2023	30/11/2023	6124	13531/2023	
7/2023	3	7	Medição	551	18/12/2023	31/12/2023	6180	13559/2023	
4/2023	5	4	Medição	552	18/12/2023	31/12/2023	6182	13561/2023	
6/2023	3	6	Medição	553	05/12/2023	31/12/2023	6183	13562/2023	
5/2023	3	5	Medição	554	01/12/2023	31/12/2023	6184	13563/2023	
8/2023	1	8	Medição	555	29/12/2023	29/12/2023	6187	13566/2023	

Em ambas as opções é possível acessar acompanhamentos e planilhas clicando 


Prestação de contas

Gerar Arquivos Prestação de Contas

Neste painel irá listar todas as tabelas a serem geradas para a prestação de contas. Podendo ser selecionada uma a uma ou todas de uma só vez. Para gerar apenas precisa selecionar a tabela que necessita gerar o arquivo, selecionar o mês e após gerar ZIP no canto inferior direito. (Se não houver informação, não será listado).



O sistema apresenta o seguinte layout:

- Menu Lateral:**
 - Início
 - Cadastros
 - Cadastro Único
 - Consultas
 - Prestação de contas**
 - Gerar Arquivos Prestação de Contas**
 - Relatórios
 - Serviços Públicos
 - Configurações
 - Recolher Menu
- Painel Principal:**
 - Filtros Obras:**
 - Código TCE:
 - Intervenção:
 - Ano Intervenção:
 - Ano: 2024
 - Mês: Dezembro
 - Arquivos Obras:**
 - Selecionar todos os arquivos
 - Intervencao
 - IntervencaoXBem
 - ResponsabilidadeTecnica
 - PlanilhaOrcamento
 - PlanilhaExecucaoIndiretaContrato
 - PlanilhaExecucaoIndiretaAditivo
 - MatriculalNSS
 - CNDObra
 - CancelamentoMatriculalNSS
 - Acompanhamento
 - Medicao
 - ExecucaoIndiretaContrato
 - ExecucaoIndiretaAditivo
 - Paralisacao
 - DocumentoAcompanhamento
 - AcaoIntervencao
 - EmpenhoXIntervencao
 - Botão de Download:** 

Relatórios

Relatórios Dinâmicos

Apenas irá apresentar relatório quando personalizado.

Serviços Públicos



Tipo de Programação

Para lançar um novo tipo, basta apenas clicar no  , inserir a descrição e salvar no 

Tipo de ocorrência


Para lançar um novo tipo, basta apenas clicar no  , inserir a descrição e salvar no 

Origem da ocorrência

Para lançar uma nova origem, basta apenas clicar no  , inserir a descrição e salvar no 



Ocorrência

Este painel serve para controlar todos os serviços públicos que não são uma intervenção. Exemplo: Houve uma ocorrência de um buraco em via pública do bairro X. Caiu uma árvore na Rua Y e bloqueou a via.

Para lançar uma nova ocorrência, basta apenas clicar no  e irá inserir data e hora da ocorrência, tipo e origem da ocorrência, o solicitante, a descrição, os dados de contato e local de ocorrência. Podendo ser visualizado o mapa da cidade em que está lançando.

Para salvar basta apenas clicar no 

Programação

Serve para programar quando será realizado o serviço proveniente de uma ocorrência. Desta forma precisa ser lançada a ocorrência primeiro para que ela seja listada para seleção em tela. Da mesma forma que as demais telas, é necessário clicar no  para incluir uma nova programação, preencher todos os dados e salvar no .

Grupo de serviços

elotech



**Em caso de dúvidas,
nossos canais de
comunicação e suporte
estão à disposição.**

Telefone: (44) 4009 3550

E-mail: atendimento@elotech.com.br

Lembrando que nosso Portal de Atendimento mudou:

<https://elotech.movidesk.com/>

