



MANUAL DE INSTRUÇÕES

Diário de obra ou serviço

Controle frentes, OS, medição, quantidades planejadas, executadas, aceitas e rejeitadas, ocorrências classificadas e fotografias por evidência.

Público principal	Fiscalização de obras e serviços
Categoria	Obras públicas, serviços e fiscalização
Acesso	https://www.conveniospublicos.com.br/ferramentas/diario-obra-servico

Este manual explica como preparar os dados, usar a ferramenta, conferir o resultado e evitar erros frequentes. Leia antes do primeiro uso e mantenha uma cópia junto aos procedimentos internos da equipe.

1. Para que serve

O diário de obra ou serviço preserva a sequência dos fatos: equipe presente, clima, equipamentos, materiais, frentes executadas, quantidades, orientações, ocorrências e evidências fotográficas. Esse histórico ajuda a explicar atrasos, rejeições, paralisações e alterações de produtividade.

Os registros devem ser objetivos, contemporâneos e vinculados ao contrato, ordem de serviço, local e responsável. Evite conclusões genéricas sem evidência e confira as regras de assinatura e guarda documental do órgão.

Principais benefícios

Execução e medição	Compare quantidade planejada, executada, aceita e rejeitada por frente de serviço.
Ocorrências classificadas	Registre atraso, paralisação, não conformidade, orientação, risco e providência adotada.
Relatório com evidências	Organize fotos, responsáveis, datas e observações em uma memória diária para impressão.

2. Antes de começar

- Tenha contrato, ordem de serviço, local, responsáveis e cronograma.
- Defina frentes de trabalho e unidades de medição.
- Prepare identificação das fotos e ocorrências.

Privacidade e segurança

Use somente dados necessários. Evite inserir senhas, documentos sigilosos ou dados pessoais excessivos. Quando a ferramenta informar que o processamento ocorre no navegador, o usuário ainda deve trabalhar em equipamento e ambiente autorizados. Faça backup quando a atividade exigir continuidade em outro dispositivo.

3. Passo a passo de uso

- 1 Abra o registro do dia.
- 2 Informe condições, equipe, equipamentos e materiais.
- 3 Registre atividades planejadas e executadas.
- 4 Lance quantidades aceitas, rejeitadas e pendentes.
- 5 Cadastre ocorrências, orientação, prazo e responsável.
- 6 Anexe evidências e gere o relatório.

Passos resumidos exibidos no site

1. Identifique o dia e a frente

Informe contrato, ordem de serviço, local, data, responsáveis e condições do período.

2. Registre a execução

Descreva equipe, equipamentos, materiais, serviços, quantidades e ocorrências verificadas.

3. Anexe e valide evidências

Inclua fotografias, referências e providências e revise o relatório antes de formalizar.

4. Como conferir o resultado

- Registros devem ser feitos com data e linguagem objetiva.
- Fotografias precisam ter contexto e vínculo com a ocorrência.
- Não conformidade deve ter encaminhamento e acompanhamento.

Saídas disponíveis

- Diário individual
- Histórico cronológico
- Registro fotográfico
- Relatório consolidado
- Planilha
- Backup

5. Erros frequentes que devem ser evitados

- Registrar vários dias de uma vez sem precisão.
- Usar foto sem legenda ou local.
- Omitir responsável e prazo de correção.

6. Salvar, exportar e compartilhar

Use os recursos de salvar, exportar, imprimir ou backup disponíveis na própria ferramenta. Antes de substituir um arquivo anterior, abra o resultado e confira se o conteúdo está completo. Para apresentar o resultado em processo administrativo, aplique o padrão do órgão e registre a revisão responsável.

A página da ferramenta possui o botão “Compartilhar ferramenta”. Em celulares compatíveis, ele abre a lista de aplicativos instalados. No computador, oferece WhatsApp, Facebook, LinkedIn, Telegram, X, e-mail e cópia do link. Nunca compartilhe o conteúdo preenchido quando houver informação protegida; compartilhe apenas o endereço público da ferramenta.

7. Perguntas frequentes

O diário substitui a medição contratual?

Não. Ele fornece evidências e histórico, mas a medição deve seguir os critérios e documentos previstos no contrato.

Posso registrar paralisações e chuvas?

Sim. Registre período, impacto, frente afetada, providências e evidências correspondentes.

Fotos são suficientes para comprovar a execução?

Não necessariamente. Combine fotos com data, local, descrição, quantitativos, responsáveis e demais documentos de fiscalização.

8. Checklist final

- Os dados de entrada foram conferidos com a fonte original.
- As opções e parâmetros escolhidos correspondem à situação analisada.
- O resultado foi revisado por pessoa responsável.
- Normas, prazos, competências e procedimentos internos foram validados.
- O arquivo final foi aberto e conferido antes de compartilhar ou protocolar.
- Foi feito backup quando o trabalho precisa continuar depois.

Convênios Públicos - ferramenta gratuita para apoio às rotinas administrativas. O resultado não substitui a análise técnica, jurídica, financeira ou institucional aplicável ao caso concreto.