

MANUAL ILUSTRADO

Gestão de Recursos

Pessoas, equipamentos e frota com registros por projeto e período.

Versão 0.2.0 · 11/09/2026 · R01

SEU ROTEIRO DE USO

- 02 Instalar, escolher a base e navegar
- 03 Preparar projetos e cadastro pessoal
- 04 Importar Excel e acompanhar a origem
- 05 Apontamento, RDO e planejamento de MO
- 06 Treinamentos, certificados e EPIs
- 07 Equipamentos e alocações
- 08 Diário de equipamentos
- 09 Mapa da obra e mapa de calor
- 10 Pendências, logística e trajetória
- 11 Relatórios, recuperação e conexões

Para: Gestão de recursos, produção, RH, SMS e equipamentos.

Telas com exemplos fictícios. O texto orienta os comandos da versão indicada; as legendas identificam a versão de cada imagem. Use o PDF com zoom para examinar os campos.

[Abrir a biblioteca de Apps INTEVALIA](#) · [Ajuda: contato@intevalia.com](mailto:contato@intevalia.com)

Instalar, escolher a base e navegar

Operação e demonstração usam arquivos separados.

PASSO A PASSO

- 01** No SharePoint, abra Gestão de Recursos / 0.2.0 e baixe o instalador. O nome técnico GestaoMO no EXE é mantido por compatibilidade.
- 02** Na abertura, use Escolher pasta e Usar esta pasta. Confira a pasta local antes de Confirmar novo local.
- 03** Escolha Abrir minha base ou Abrir demonstração. Selecione projeto e data no topo antes de consultar ou lançar.
- 04** Ctrl+K localiza áreas, F1 abre Como usar e Configurações fica no rodapé. Trocar base alterna operação/demonstração; Alterar local da base muda a pasta.
- 05** Use um operador por base. A abertura de uma base antiga pode criar backup e migrar para esquema 7; conserve a cópia anterior compatível.

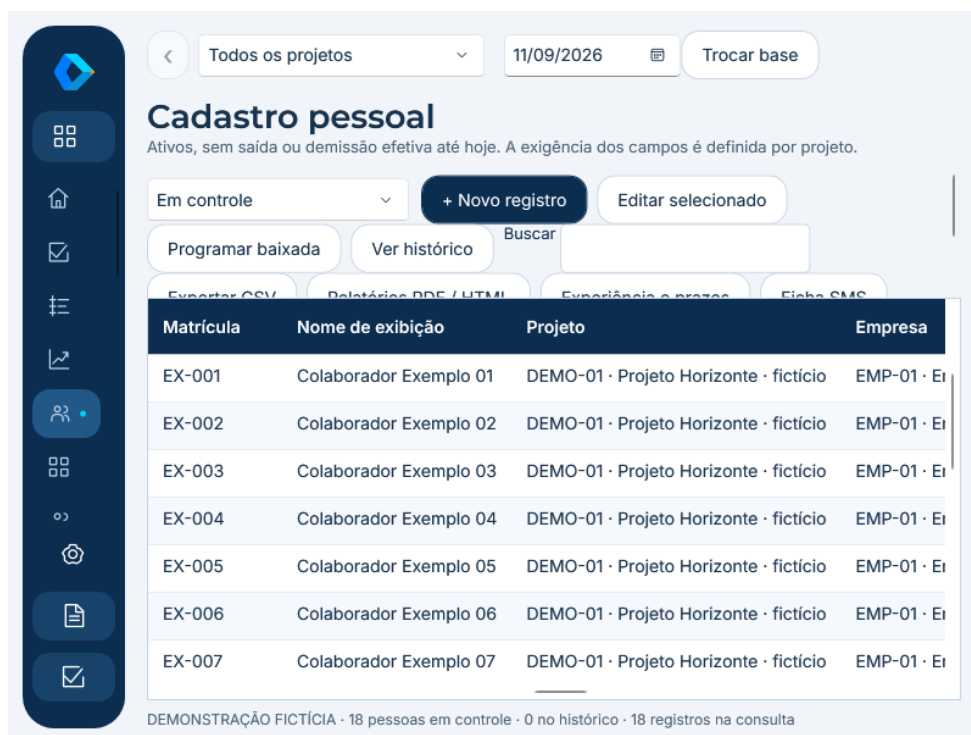
CONFIRA AO TERMINAR

Você reconhece base, projeto, data e versão antes de registrar fatos.

Não abra a base migrada com versões antigas nem trate pasta sincronizada como banco multiusuário.

Preparar projetos e cadastro pessoal

Cadastre referências antes de vincular pessoas.



Tela do App 0.2.0 com dados fictícios.

- 01** Em Cadastros e equipes, prepare Projetos, Empresas e Cargos; depois Setores e Equipes. Use + Novo registro e Salvar cadastro.
- 02** Selecione o projeto. Em Cadastro pessoal, use Definir campos obrigatórios e depois + Novo registro.
- 03** Informe matrícula, nome, empresa, cargo e admissão. Associe equipe, liderança, alojamento e rota quando usados.
- 04** Use Editar selecionado para corrigir. Confirme conferência completa somente após revisar o conjunto de informações.

CONFIRA AO TERMINAR

A pessoa aparece no projeto e nos controles compatíveis com seu vínculo.

Preserve zeros nas matrículas. Admissão, chegada, integração e previsão de saída são fatos diferentes.

Importar Excel e acompanhar a origem

Uma prévia válida deve ser revisada antes da aplicação.

Do Excel para sua base

Escolha a aba e relacione as colunas. Os valores serão conferidos antes de entrar na base. Use códigos dos cadastros para empresa, cargo, equipe e alojamento.

Aba

Colaboradores

Linha do cabeçalho

1

Atualizar colunas

☐ Atualizar também os campos locais já existentes que associei ao Excel

Desmarcado: a organização de quem já existe permanece no aplicativo. Novos colaboradores recebem os campos associados. Colunas não associadas nunca apagam dados. O projeto é o selecionado na tela principal.

Associar colunas

Amostra da planilha

Associe cada campo à coluna correspondente da planilha

Matrícula *	A · Matrícula
Nome de exibição *	B · Nome de exibição
Empresa *	C · Empresa
Cargo *	D · Cargo
Equipe	

30 colunas disponíveis. Confira as associações.

Como usar

Cancelar

Conferir importação

Tela do App 0.2.0 com dados fictícios.

- 01 Abra Importações e APIs / Excel e arquivos. Baixar modelo Excel fornece a estrutura de referência.
- 02 Escolha Cadastro a alimentar. Importe empresas, cargos e alojamentos antes das pessoas que dependem deles.
- 03 Em Importar Excel (.xlsx), selecione aba/cabeçalho, associe colunas e clique Conferir importação.
- 04 Use Ver alterações para comparar antes/depois e complete campos exigidos. Aplique apenas o lote inteiro válido.

CONFIRA AO TERMINAR

A mesma origem, empresa e matrícula identificam o vínculo sem duplicação.

Coluna não associada preserva o campo. Célula vazia associada pode limpar opcional. Ausência no lote não demite.

Apontamento, RDO e planejamento de MO

O consolidado depende dos fatos e unidades registrados.

PASSO A PASSO

- 01** Selecione projeto/data e abra Apontamento diário / + Novo registro. Informe pessoa, situação, horas normais e extras; salve.
- 02** Se registrar produção, use quantidade e unidade coerentes. O App bloqueia duplicidade pessoa/data e soma de horas acima de 24.
- 03** Em RDO e histórico, confira grupos e Não informado. Habilite o RDO no projeto se necessário e clique Emitir revisão.
- 04** A emissão preserva a fotografia daquela data. Use Ver histórico e Abrir revisão; novas edições não reescrevem uma emissão anterior.
- 05** Em Planejamento de MO, informe função, período, pessoas, horas/dia e dias úteis. Consulte Consolidado e curvas para meses e acumulados.

CONFIRA AO TERMINAR

Horas apontadas, referência planejada e revisão diária são identificáveis.

Sem apontamento é Não informado, não falta. Hh não se deduz automaticamente do efetivo; horas apontadas não provam produtividade.

Treinamentos, certificados e EPIs

Registre realização e documentos; configure exigências por projeto.

PASSO A PASSO

- 01** Em Cadastro pessoal, abra Ficha SMS. Em Treinamentos e certificados, use Registrar treinamento.
- 02** Escolha tipo e título complementar; informe realização, validade e demais dados conforme o documento. Módulos/modelos distintos devem ser identificados.
- 03** Em SMS e treinamentos / Configurar alertas, defina exigências e antecedência. A referência inicial de alerta é 30 dias.
- 04** Para renovar, registre nova realização. Em Certificados do treinamento, confira a prévia; o modelo gerado aguarda conferência e assinaturas.
- 05** Use Anexar certificado recebido para PDF, PNG ou JPEG até 15 MB. O modelo gerado não substitui esse comprovante.
- 06** Na aba Entregas de EPI, registre item, CA informado, tamanho, quantidade e entrega/devolução. Preserve referência do recibo.

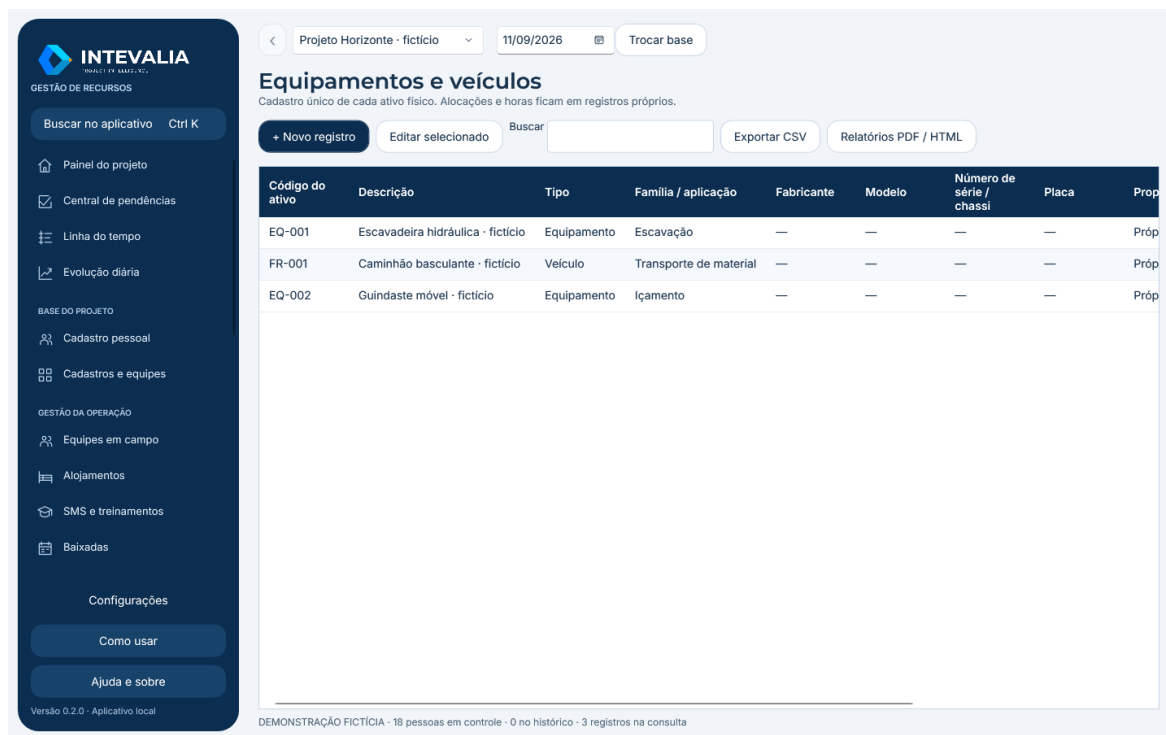
CONFIRA AO TERMINAR

Ficha, histórico e anexos pertencem à pessoa correta e os alertas refletem a regra do projeto.

O catálogo não comprova habilitação nem define validade legal. Rádio foi retirado do controle operacional; dados antigos permanecem no histórico.

Equipamentos e alocações

Cada ativo físico deve ter um cadastro estável.



Tela do App 0.2.0 com dados fictícios.

- 01 Cadastre o projeto e, se necessário, o proprietário/fornecedor em Empresas.
- 02 Abra Equipamentos e frota / Cadastrar ou consultar ativos. Informe código, tipo e família do equipamento ou veículo.
- 03 Em Alocações de equipamentos, relacione ativo, projeto e início; a data final é inclusiva.
- 04 Encerre a alocação anterior antes de transferir. Em Transporte e rotas, Veículo cadastrado relaciona o ativo ao transporte.

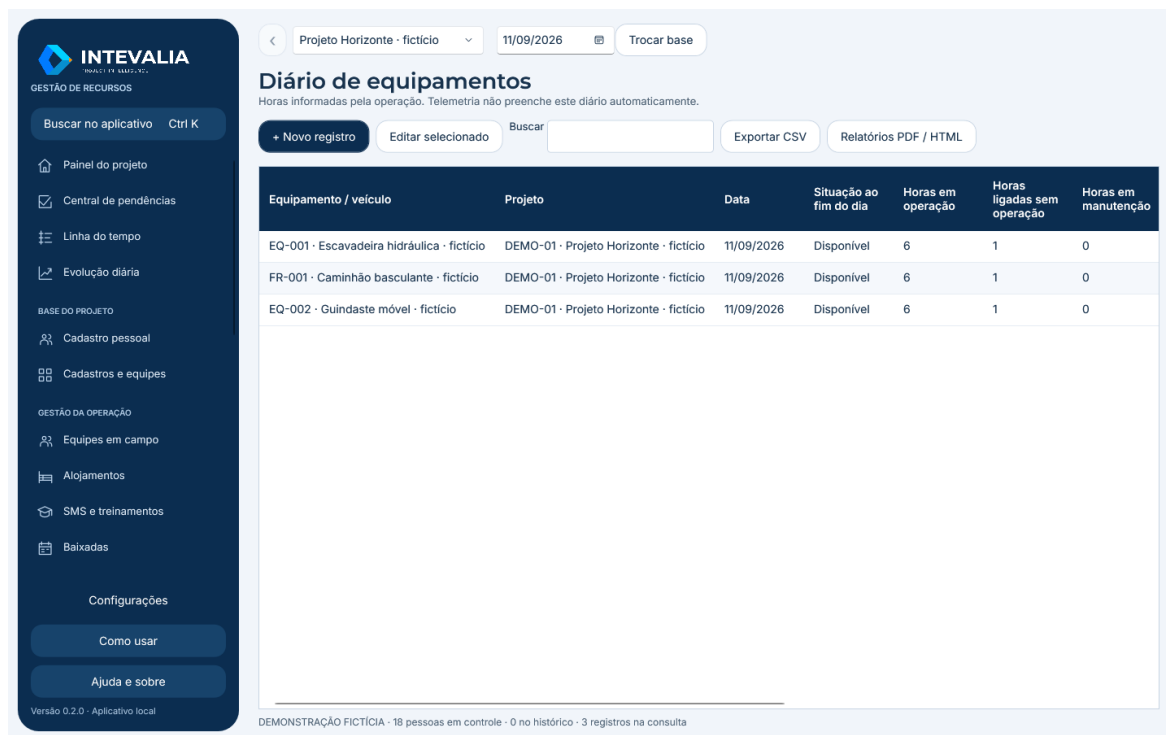
CONFIRA AO TERMINAR

O ativo pode ser encontrado no projeto e no período corretos.

Alocações do mesmo ativo não podem se sobrepor. Condutor cadastrado não comprova habilitação.

Diário de equipamentos

Registre utilização e leituras com evidência.



Diário de equipamentos
 Horas informadas pela operação. Telemetria não preenche este diário automaticamente.

+ Novo registro Editar selecionado Buscar Exportar CSV Relatórios PDF / HTML

Equipamento / veículo	Projeto	Data	Situação ao fim do dia	Horas em operação	Horas ligadas sem operação	Horas em manutenção
EQ-001 - Escavadeira hidráulica - fictício	DEMO-01 - Projeto Horizonte - fictício	11/09/2026	Disponível	6	1	0
FR-001 - Caminhão basculante - fictício	DEMO-01 - Projeto Horizonte - fictício	11/09/2026	Disponível	6	1	0
EQ-002 - Guindaste móvel - fictício	DEMO-01 - Projeto Horizonte - fictício	11/09/2026	Disponível	6	1	0

DEMONSTRAÇÃO FICTICIA - 18 pessoas em controle - 0 no histórico - 3 registros na consulta

Tela do App 0.2.0 com dados fictícios.

- 01** Selecione projeto e data no topo. Abra Diário de equipamentos e crie o lançamento do ativo alocado.
- 02** Informe horas de operação, ociosidade e manutenção conforme o ocorrido; a soma não pode exceder 24 horas.
- 03** Informe leituras finais de horímetro/hodômetro, combustível e evidência quando disponíveis. Campo vazio é não informado.
- 04** Salve e confira o registro e seu histórico. Corrija a alocação se o ativo não estiver disponível no projeto/data.

CONFIRA AO TERMINAR

O diário representa o ativo e a data, com unidades próprias.

Horímetro/hodômetro são leituras; a diferença não é calculada automaticamente. Não some Hh com horas de equipamento.

Mapa da obra e mapa de calor

A tela apresenta observações recebidas de equipamentos e veículos.



Tela do App 0.2.0 com dados fictícios.

- 01** Selecione projeto e confira ativos/alocações. Use Salvar modelo JSON; ele define o formato INTEVALIA, não uma planta real.
- 02** Prepare coordenadas WGS84: longitude antes de latitude. Informe origem, período, fuso, limites, zonas e eventos.
- 03** Use Importar publicação geográfica e revise projeto, cobertura e hash. Só Registrar publicação grava.
- 04** Alterne Posições e Mapa de calor, filtre o tipo e consulte publicações anteriores. Salvar original recupera o arquivo recebido.

CONFIRA AO TERMINAR

A publicação conserva origem, período e correspondência dos ativos.

Calor conta amostras por ativo/minuto; não mede permanência, produtividade ou jornada. Posição não é localização ao vivo.

Pendências, logística e trajetória

Os controles complementares usam o cadastro e seus eventos.

PASSO A PASSO

- 01** Na Central de pendências, use Atualizar selecionado para corrigir a origem. Definir campos e controles ajusta exigências e prazos do projeto.
- 02** Experiência e prazos usa datas e conferências informadas pelo RH. Alterar prazo pode limpar confirmações que precisam ser refeitas.
- 03** Alojamentos e Equipes em campo mostram vínculos declarados. Registre quarto/leito único e confira capacidade; Transporte e rotas não calcula roteiros GPS.
- 04** Em Baixadas, programe saídas/retornos e registre os realizados quando ocorrerem. Programação para facilities prepara o recorte de reporte.
- 05** Encerrar participação registra Saída do projeto ou Demissão. A data efetiva é o primeiro dia fora do controle; use Histórico / encerrados para consultar.
- 06** Registrar marco de hoje preserva uma fotografia. Evolução diária, Comparar linhas de base e Linha do tempo consultam as referências existentes.

CONFIRA AO TERMINAR

Pendências e visão operacional refletem os registros disponíveis e o período consultado.

Tudo em dia não certifica aptidão legal. Fotografias de MO não são baseline do Project nem reconstrução de dias sem coleta.

Relatórios, recuperação e conexões

Compartilhe recortes conferidos e mantenha cópias recuperáveis.

PASSO A PASSO

- 01** Em uma consulta, confira projeto, data e busca. Relatórios PDF / HTML permite Listagem ou Fichas por registro, colunas e tamanho de página.
- 02** Use Atualizar prévia, confira as páginas e clique Salvar relatório. Exportar CSV fornece a alternativa tabular.
- 03** Em Base e cópias de segurança, use Criar cópia de segurança. Restaurar cópia preserva a atual antes da troca, mas não mescla lançamentos posteriores.
- 04** API opcional permite teste de leitura e prévia antes de Aplicar; fonte, perfil e mapeamento devem ser qualificados com TI/RH. Salvar configuração não guarda o segredo.
- 05** Telemetria e crachás apresenta possibilidades de integração. Trackunit, Geotab, Samsara, RFID e RTLS não estão conectados nesta versão.
- 06** Mapa aceita JSON INTEVALIA: até 5 MB, 20 mil eventos, 50 zonas e 31 dias. Não importa CAD, imagem aérea ou movimento nominal de pessoas.
- 07** No exercício DEMO-01, confira três ativos, três alocações e três diários; mapa demonstrativo com 93 observações. Na Casa, confira quatro presenças e 32 Hh em 27/02.

CONFIRA AO TERMINAR

O relatório corresponde ao recorte e a cópia pode ser recuperada pelo fluxo do App.

Se uma pessoa não aparece, confira projeto, data, busca e vínculo. Para apoio: Ajuda e sobre / Falar com a INTEVALIA; o operador revisa e envia a mensagem.