



**Departamento de  
Estradas de Rodagem  
do Estado do Paraná –  
DER/PR**

Avenida Iguaçu 420  
CEP 80230 902  
Curitiba – Paraná  
Fone: (41) 3304 8000  
Fax: (41) 3304 8130  
[www.der.pr.gov.br](http://www.der.pr.gov.br)

## UTILIZAÇÃO DO QUADRO DE GESTÃO DE ATIVIDADES

MAF-001: Manual de Gerenciamento de Obras Rodoviárias  
Aprovada a revisão pelo Conselho Diretor em 07 / 07 / 2010  
Deliberação n.º 088/2010

Instrução de Procedimento de Fiscalização

Autor: DER/PR

07 páginas

### SUMÁRIO

- 1 Objetivo
- 2 Normas e documentos associados
- 3 Definições
- 4 Âmbito de aplicação
- 5 Principal produto gerado
- 6 Descrição do procedimento
- 7 Fluxograma
- 8 Tratamento de registros
- 9 Anexos

### HISTÓRICO

Descrição	Documento	Em vigência a partir de
Aprovação	Deliberação nº160/2006	24/07/2006
Revisão: alterada a explicação visual da utilização do quadro e também a legenda de entrada e saída dos documentos.	Deliberação nº088/2010	07/07/2010

## **1 OBJETIVO**

O objetivo deste procedimento é instruir o usuário do Quadro de Gestão de Atividades – QGA a utilizá-lo como ferramenta de gerenciamento visual das informações necessárias para executar suas atividades.

A gestão visual proporcionada pelo QGA visa melhorar a comunicação interna, padronizando as melhores práticas de fiscalização e garantindo assim o bom desempenho de qualidade das atividades realizadas.

## **2 NORMAS E DOCUMENTOS ASSOCIADOS**

2.1 Manual de Gerenciamento de Obras Rodoviárias

## **3 DEFINIÇÕES**

3.1 *Checklist*: verificação dos documentos necessários de entrada e saída de uma atividade ou processo.

3.2 Processo: toda e qualquer atividade que o Gerente de Obras e Serviços execute durante as etapas da obra.

3.3 QGA: Quadro de Gestão de Atividades.

3.4 GOS: Gerente de Obras e Serviços.

## **4 ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se à gestão de obras e serviços do DER/PR.

## **5 PRINCIPAL PRODUTO GERADO**

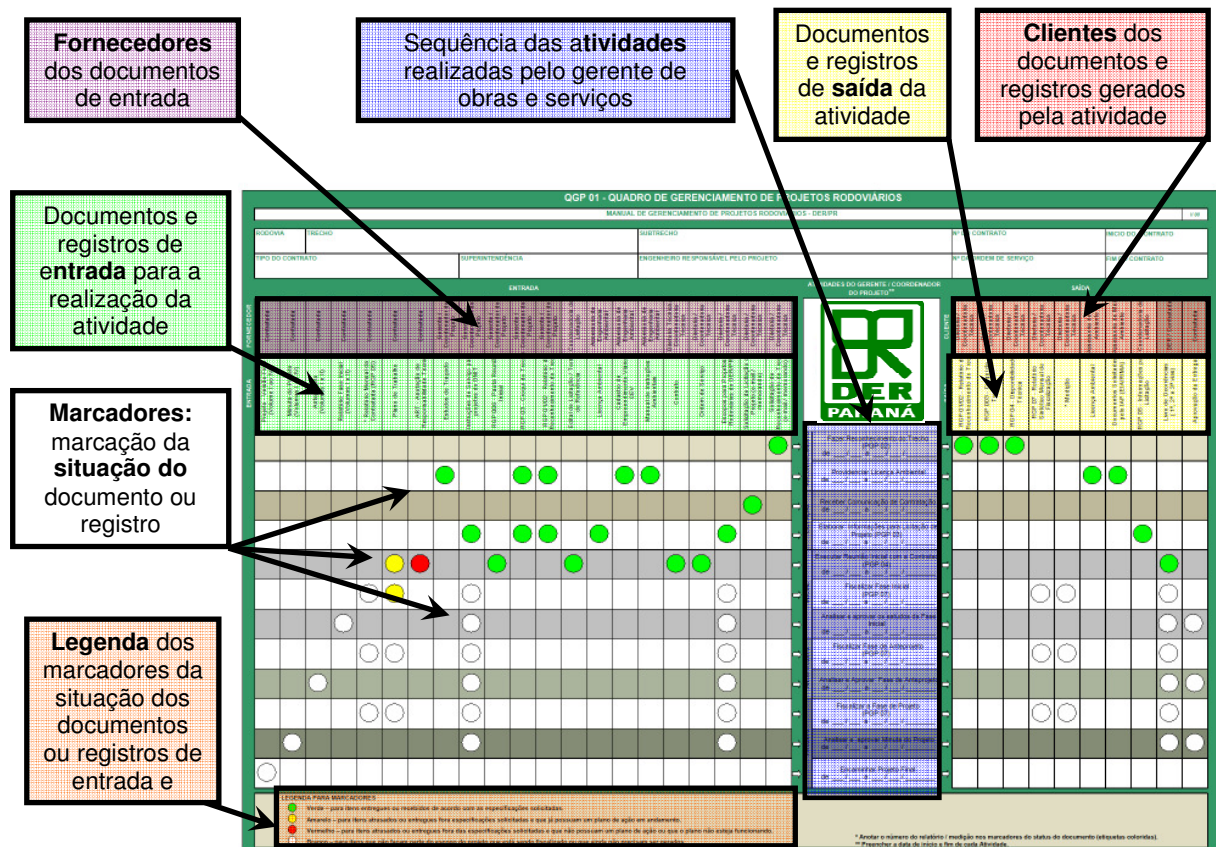
QGA preenchido.

## **6 DESCRIÇÃO DO PROCEDIMENTO**

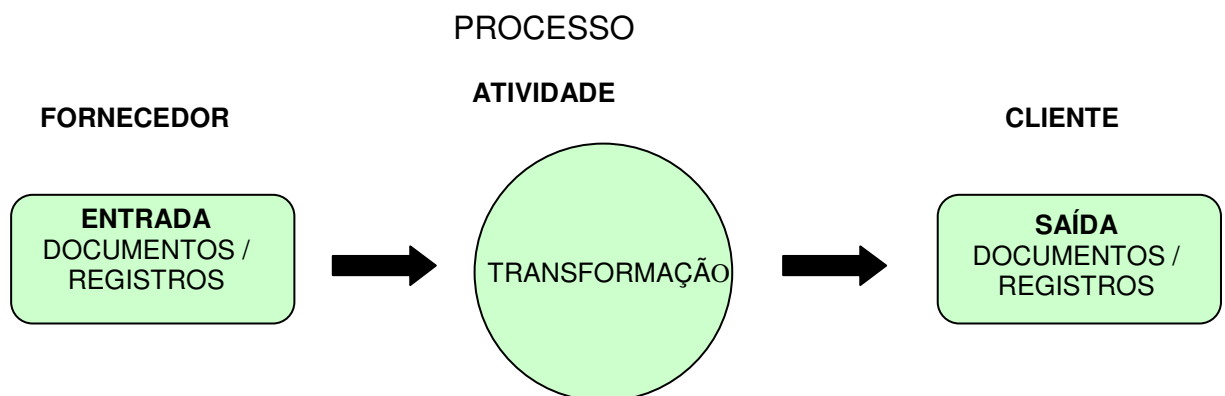
6.1 Campos do QGA

1. Processos: é o primeiro campo a ser preenchido pelo GOS, no qual estão definidas as macroatividades da gestão de obras;
2. Entrada: é o campo que deve ser preenchido com os documentos necessários para execução das macroatividades, sendo que a sigla dos fornecedores destes documentos (responsáveis em fornecer os documentos) esta na parte superior do campo de entrada;
3. Saída: é a fase em que os registros ou formulários resultantes das atividades são listados com os respectivos clientes (quem receberá o formulário) e prazos de entrega.

### 6.1.1 Ilustração explicativa dos campos do QGA



A partir de documentos ou registros de entrada, o gerente de obras e serviços realiza a atividade que tem como resultado documentos ou registros de saída, conforme ilustração a seguir



### 6.2 Etapas do QGA

Existem três Quadros de Gestão das Atividades que representam cada uma das etapas de fiscalização, conforme descrito a seguir.

6.2.1 Etapa inicial – é a fase que começa depois da liberação da ordem de serviço e termina antes do início dos serviços.

A etapa inicial é formada pelos seguintes formulários de saída:

- protocolo;
- Livro de Registro de Ocorrências.

6.2.2 Etapa execução - é a fase que começa na emissão das notas de serviço e dura até o comunicado oficial da contratada de término da obra.

A etapa execução é formada pelos seguintes formulários de saída:

- protocolo;
- Relatório do Projeto de Dosagem;
- Notas de Serviço;
- Relatório do Segmento Experimental;
- Quadro Resumo do Controle Geométrico;
- Quadro Resumo de Conformidades de Ensaios;
- Quadro Quantitativo dos Serviços Executados;
- Relatório Mensal de Acompanhamento de Obras e/ou Serviço;
- Livro de Registro de Ocorrências;
- Medição Provisória;
- Medição Parcial.

6.2.3 Etapa recebimento de obra – é a fase de recebimento definitivo da obra.

A etapa recebimento de obra é formada pelos seguintes formulários de saída:

- protocolo;
- Medição Final;
- Termo de Recebimento Provisório de Obra;
- “As Built”;
- Termo de Conclusão Definitivo da Obra;
- Solicitação de Licitação de Operação.

6.3 Utilização do Quadro de Gestão de Atividades – QGA

- Existe um QGA para cada etapa da obra (inicial, execução e recebimento).
- O QGA de cada etapa deve ser fixado em local de fácil visualização.
- O preenchimento regular do QGA auxilia no acompanhamento eficaz da obra.
- O preenchimento deve ser realizado com adesivos coloridos.





6.3.1 Modo de preenchimento do QGA:

- 1.º Verificar as atividades a serem realizadas.
- 2.º Verificar a atividade inicial.

- 3.º Verificar se os documentos para realizá-la (os quais estão listados à esquerda, no quadro) foram entregues.
- 4.º Marcar as circunferências conforme a legenda de entrada e saída abaixo do QGA.
- 5.º Registrar no Plano de Ação como pendência se houver alguma circunferência vermelha.
- 6.º Prosseguir a execução da atividade em questão.
- 7.º Para o gerenciamento do processo em relação ao prazo estipulado, marcar na parte superior do campo de saída, à direita da atividade, utilizando as cores da legenda apresentada na sequência.

### 6.3.2 Legenda de entrada e saída de documentos

Os marcadores de entrada e saída do QGA dos itens, recebidos ou gerados, devem ser preenchidos com etiquetas adesivas coloridas, conforme descrito a seguir.

-  Verde: para itens entregues ou recebidos de acordo com as especificações definidas.
-  Amarelo: para itens atrasados ou entregues fora das especificações definidas e que já possuam um plano de ação em andamento.
-  Vermelho: para itens atrasados ou entregues fora das especificações definidas e que não possuam um plano de ação, ou que o plano não esteja funcionando.
-  Branco: para itens que não façam parte do escopo do projeto que está sendo fiscalizado ou que ainda não precisam ser gerados.

### 6.4 Plano de Ação

É a ferramenta da qualidade utilizada para o gerenciamento das pendências do QGA. Esta planilha serve para registrar as pendências, as soluções, seus responsáveis e prazos para as ações a serem adotadas.

Deve ser anotado no Plano de Ação sempre que uma atividade estiver impedida de ser executada de maneira correta, por falta de algum documento de entrada.

O acompanhamento de cada pendência no Plano de Ação deve ser realizado preenchendo os espaços existentes ao lado de cada item. Quando todos os espaços estiverem preenchidos, a pendência estará solucionada.

**7 FLUXOGRAMA**

Não aplicável.

**8 TRATAMENTO DE REGISTROS**

Nome do Formulário	Local de Armazenamento
QGA Inicial, Execução e de Recebimento	Exposto ou em arquivo digital

**9 ANEXOS**

Plano de Ação



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS RODOVIÁRIAS DO DER/PR

QUADRO DE GESTÃO DE ATIVIDADES - ETAPA DE RECEBIMENTO

REV 03

Nº DO EDITAL	RODOVIA	NATUREZA DO SERVIÇO	GERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS
Nº DO CONTRATO	TRECHO	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL	MÊS

Fornecedor	Entrada						Processos	SAÍDA							
	GOS	GOS	GOS	GOS	GOS	GOS	EC	EC	EC	EC	EC	EC	EC	DG/AEA	SUP/DT/DO/PEC
	Q.G.A - Etapa de Execução Concluído	Termo de conclusão provisório de Obra	Relatórios Mensais	Medições Parciais	Medições Provisórias	Licença de Instalação	Alteração In Situ do Projeto Básico	Relatório de Execução de Medidas de Controle Ambiental	Termo de Aviso de Término de obra	Certidão Negativa (matrícula 6)	Livro de Ocorrências				
	○		○				○		○						
						○		○			○				
											○				
					○				○						
		○													○
		○													
															○



LEGENDA

Cliente / Fornecedor	
DT	Diretoria Técnica
DG	Diretoria Geral
DOP	Diretoria de Operações
AP	Assessoria de Planejamento
AEA	Assessoria de Engenharia Ambiental
EC	Executante
GOS	Gerente de Obras e Serviços
EAST	Equipe de Apoio e Suporte Técnico

ENTRADA / SAÍDA

○	Não aplicável
○	Em dia
○	Atrasado
○	Crítico

Prazos

A	Antes do inicio da Ob	H	Trimestral
B	Imediato	I	Noventa dias
C	Diário	J	Fim da Obra
D	Três dias	K	Um mês antes do fim da obra
E	Semanal		
F	Quinze Dias		
G	Mensal		