OS 104182 - MELHORIA - CONTRATO - MELHORIAS EM ANEXO E OBSERVAÇÃO DE MEDIÇÃO

Objetivo:

A solicitação tem como objetivo é otimizar o gerenciamento de anexos vinculados aos contratos, permitindo maior organização e controle documental através da categorização dos arquivos anexados conforme seu tipo de utilização, além do controle de vigência para documentos obrigatórios.

Com a melhoria, o usuário poderá identificar rapidamente documentos como contratos, aditivos, distratos, licenças, alvarás, documentos de veículos, laudos e demais anexos, facilitando auditorias e acompanhamento contratual.

Também foi implementado o controle de alerta de vencimento para documentos com vigência, possibilitando ao usuário definir quantos dias antes do vencimento o sistema deverá alertar sobre a expiração do documento.

Além disso, foi ajustada a funcionalidade de observações na medição, permitindo informar um intervalo de datas referente ao fato ocorrido, trazendo maior rastreabilidade e detalhamento operacional nas medições registradas.

Premissas:

- Necessário o ambiente estar atualizado com as versões:
  - **Contratos** de número **139563 Genexus 17** ou superior.
  - **Script** de número **139648 SQL / 139659 PGSQL** ou superior.

Teste realizado após a atualização

Cenário 1: Validação das novas modalidades de anexos no contrato

Objetivo: Validar a inclusão das novas modalidades de documentos disponíveis na aba de anexos do contrato.

Passo a Passo

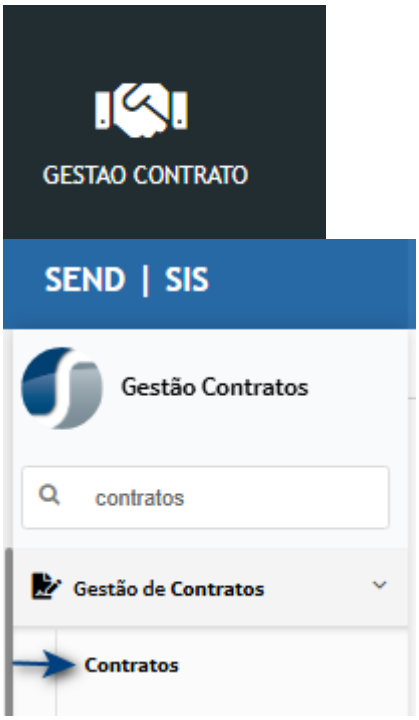
1. Acessar o módulo **Gestão de Contratos**;
2. Selecionar um contrato já existente;
3. Acessar a aba **Anexos**;
4. Clicar em **Inserir**;
5. Validar a lista disponível no campo **Tipo de Documento**.

> **Resultado Esperado**

O sistema deve apresentar as seguintes modalidades:

- E-mail;
- Contrato;
- Aditivos;
- Distrato;
- Licenças (Com Vigência);
- Alvará de Funcionamento (Com Vigência);
- Veículos;
- Laudos;
- Outros Documentos.

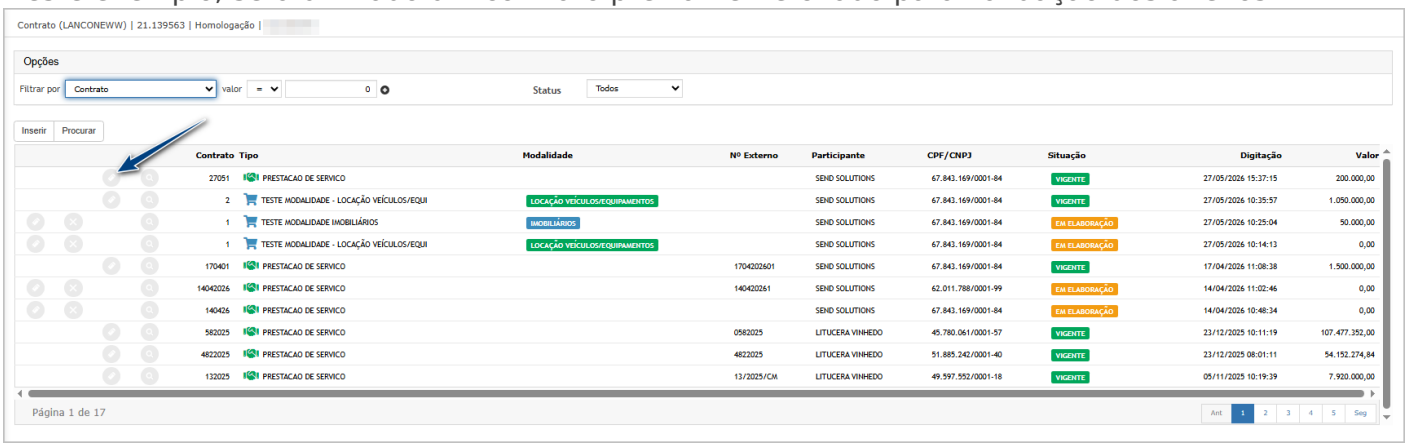
Acessando a funcionalidade



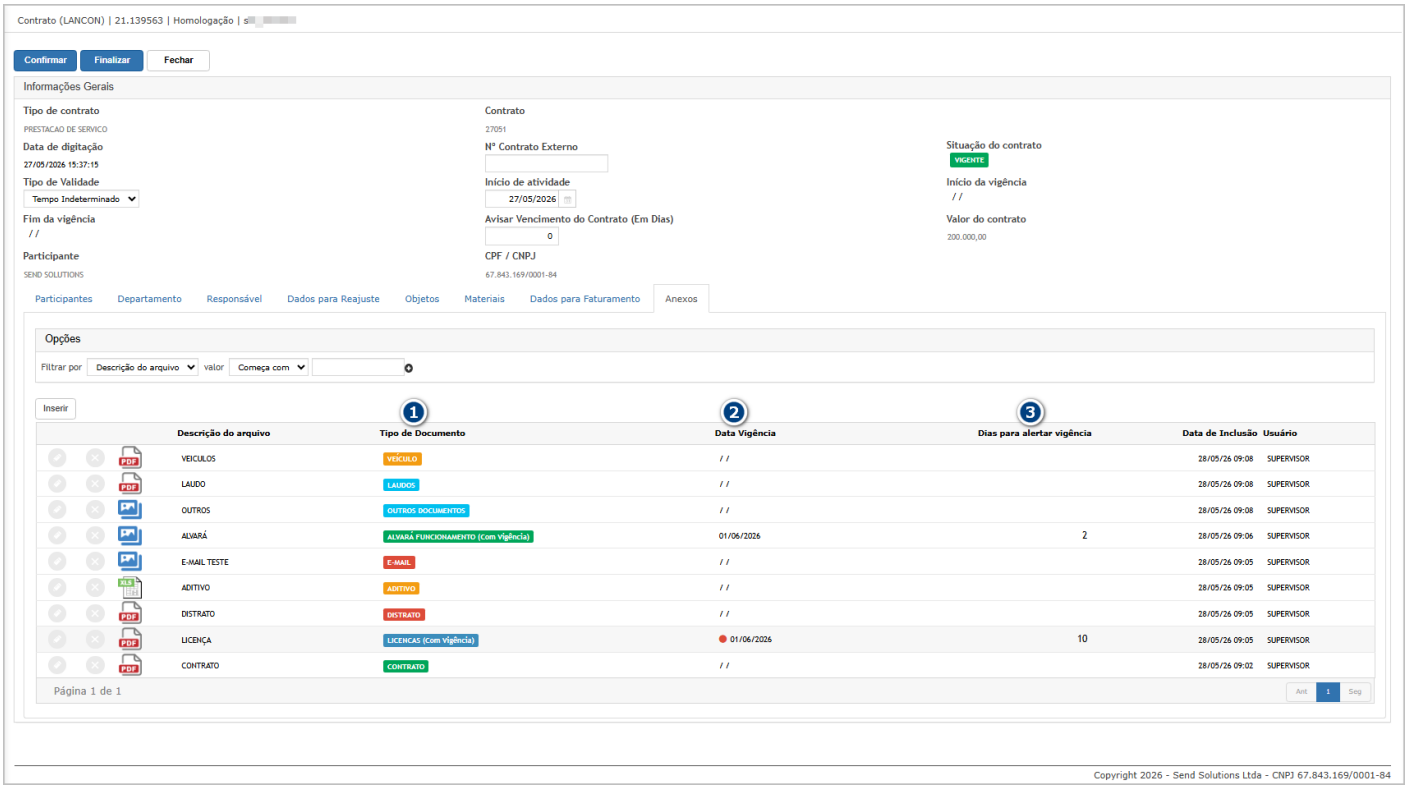
Manutenção de anexo do contrato

Na tela principal, selecione um contrato já cadastrado e clique no botão **Editar**.

Neste exemplo, será utilizado um contrato previamente criado para validação dos anexos.



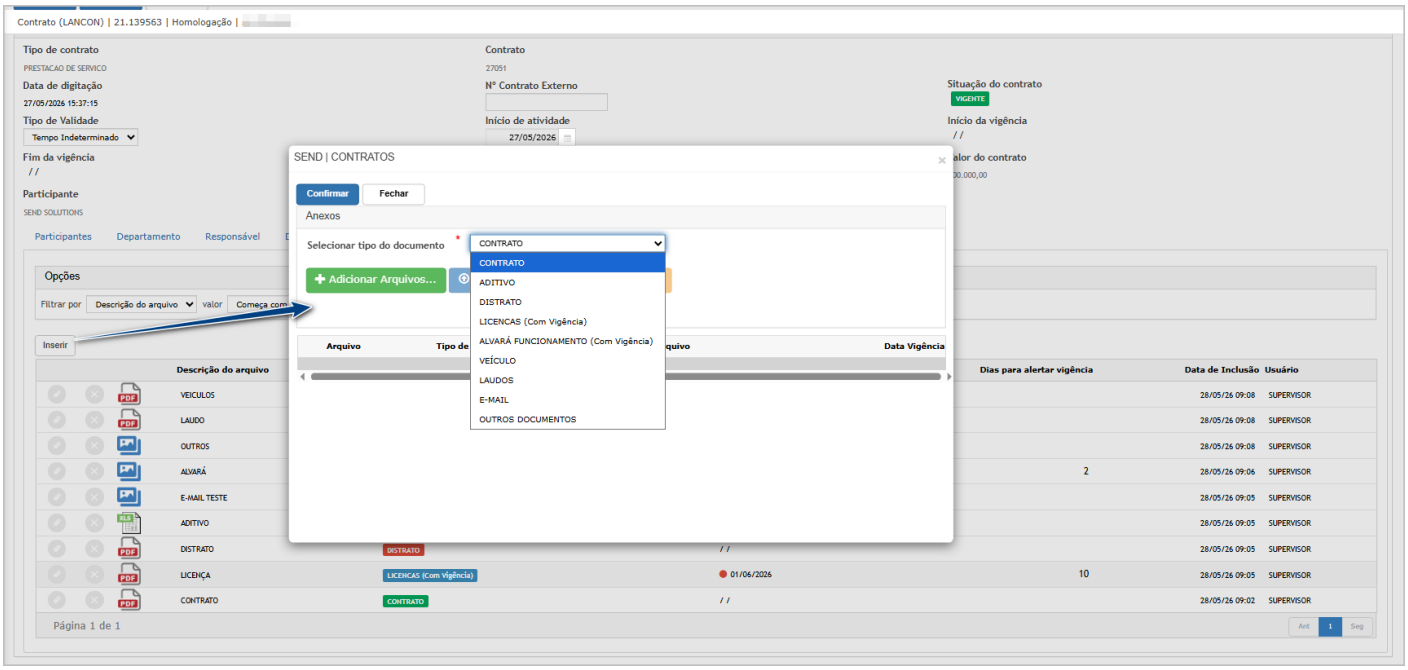
Ao abrir a tela de manutenção do contrato, acesse a aba **Anexos**. Foram adicionadas as colunas **Tipo de Documento**, **Data de Vigência** e **Dias para Alerta de Vigência** para auxiliar no controle e monitoramento dos documentos vinculados ao contrato.



Para incluir um novo anexo, clique no botão **Inserir**. Foram disponibilizados os seguintes tipos de documento:

- E-mail;
- Contrato;
- Aditivos;
- Distrato;
- Licenças (Com Vigência);

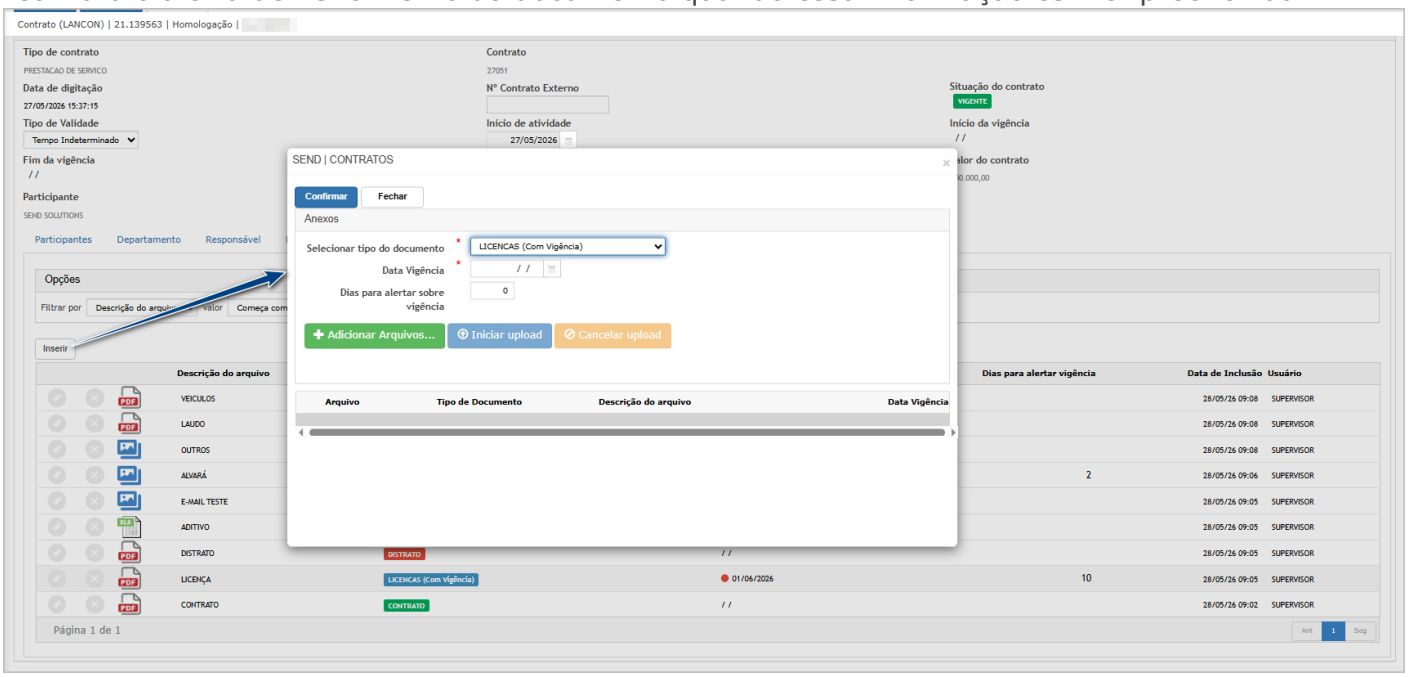
- Alvará de Funcionamento (Com Vigência);
- Veículos;
- Laudos;
- Outros Documentos.



Ao selecionar os tipos **Licenças (Com Vigência)** ou **Alvará de Funcionamento (Com Vigência)** , o sistema exibirá os campos:

- **Data de Vigência**;
- **Dias para Alerta de Vigência**.

Nesses casos, o preenchimento da **Data de Vigência** é obrigatório para permitir o salvamento do anexo.
O campo **Dias para Alerta de Vigência** não é obrigatório. Entretanto, o sistema somente realizará o alerta de vencimento do documento quando essa informação estiver preenchida.



Cenário 2 - Inclusão de anexo com controle de vigência

Objetivo: Validar o cadastro de anexos com vigência e definição de alerta de vencimento.

Passo a Passo

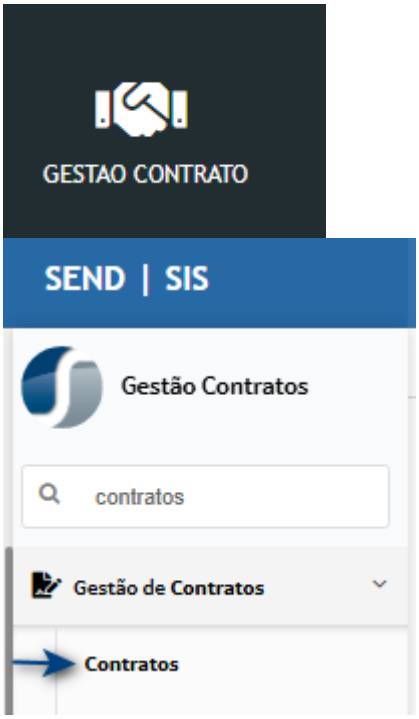
1. Acessar a aba **Anexos** do contrato;
2. Clicar em **Inserir**;
3. Selecionar um tipo de documento com vigência;
4. Informar:
   - Descrição;
   - Arquivo;
   - Data de Vigência;
   - Quantidade de dias para alerta;
5. Salvar o registro.

> **Resultado Esperado**

O sistema deve:

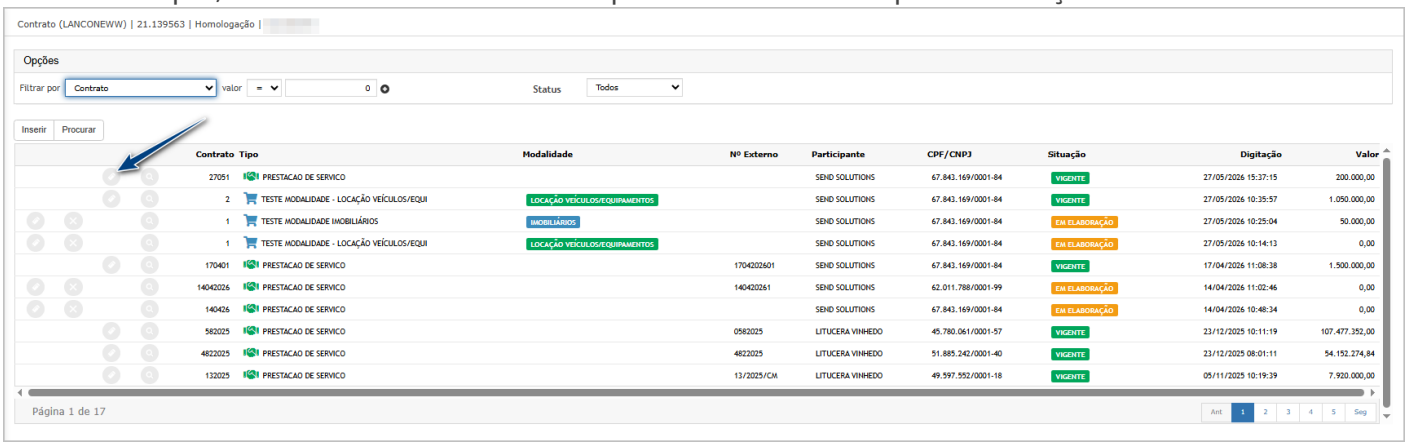
- Permitir salvar o documento;
- Registrar corretamente a vigência;
- Registrar os dias de antecedência do alerta;
- Exibir o documento na listagem de anexos.

Acessando a funcionalidade



Manutenção de anexo do contrato

Na tela principal, selecione um contrato já cadastrado e clique no botão **Editar**.
Neste exemplo, será utilizado um contrato previamente criado para validação dos anexos.

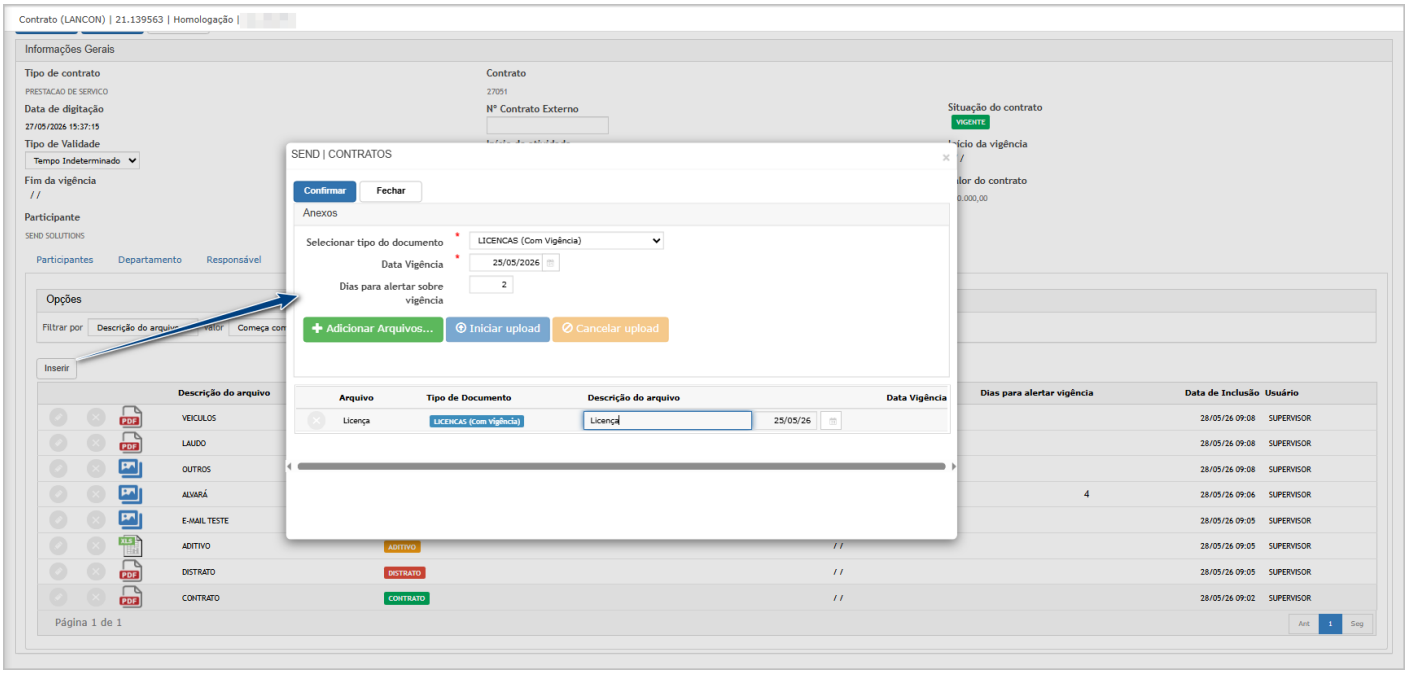


Na aba **Anexos**, clique no botão **Inserir** para adicionar um novo documento ao contrato.
Selecione o **Tipo de Documento**. Neste exemplo, será utilizado o tipo **Licenças (Com Vigência)**.
Ao selecionar este tipo, os campos **Data de Vigência** e **Dias para Alerta de Vigência** serão habilitados para preenchimento.

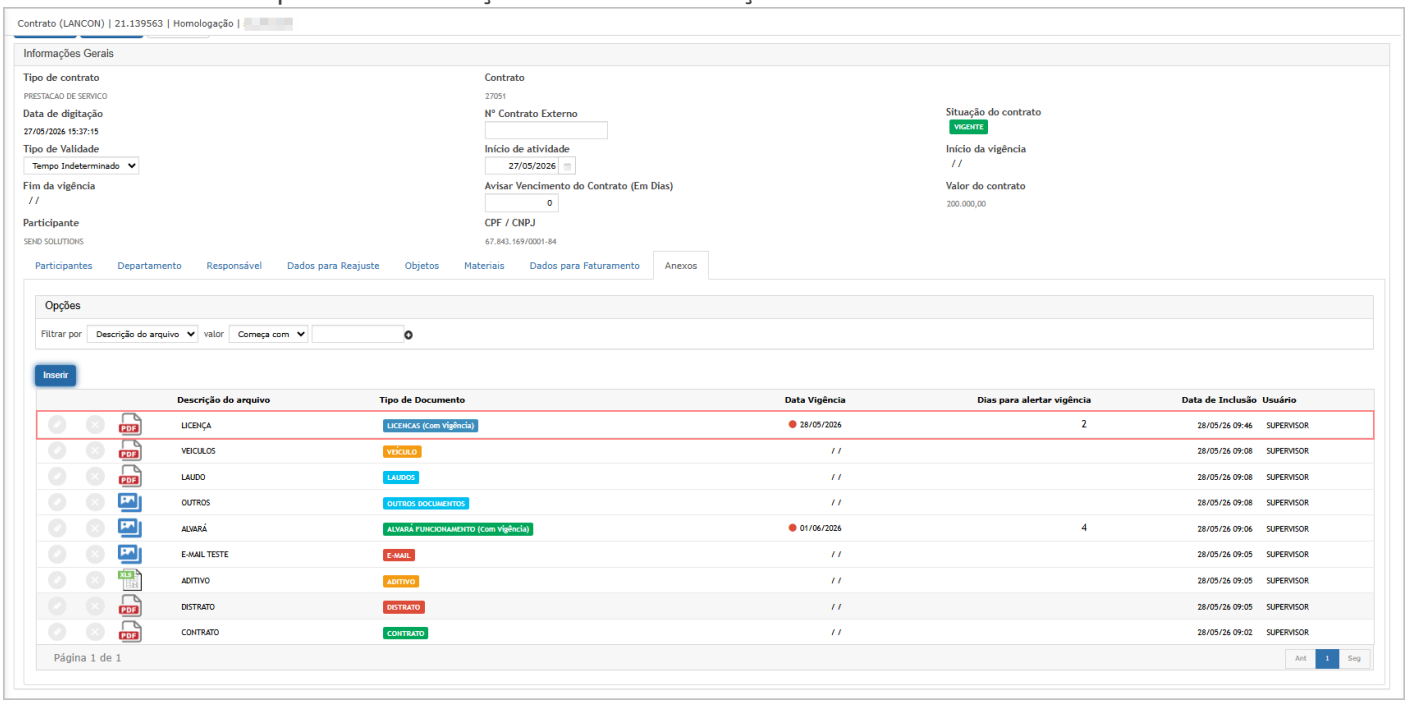
Informe:

- A data de vigência do documento;
- A quantidade de dias para o alerta de vencimento;
- A descrição do anexo.

Em seguida, realize a importação do arquivo desejado e clique em **Confirmar** para concluir o cadastro.



Após a confirmação, o anexo será exibido no grid com todas as informações preenchidas.
Caso a vigência do documento esteja vencida ou próxima do vencimento, o sistema apresentará um ícone de alerta para identificação visual da situação do documento.



Cenário 3 - Validação do alerta de vencimento nos contratos

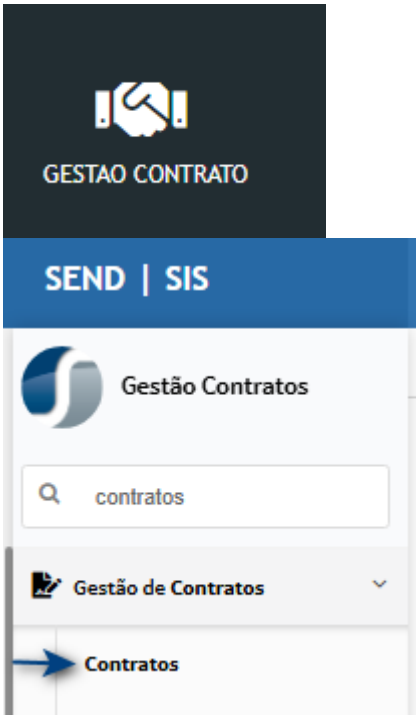
Objetivo: Validar o alerta visual de documentos próximos ao vencimento.

Passo a Passo

1. Cadastrar documento com vigência próxima;
2. Definir dias de alerta;
3. Consultar o contrato na listagem principal.

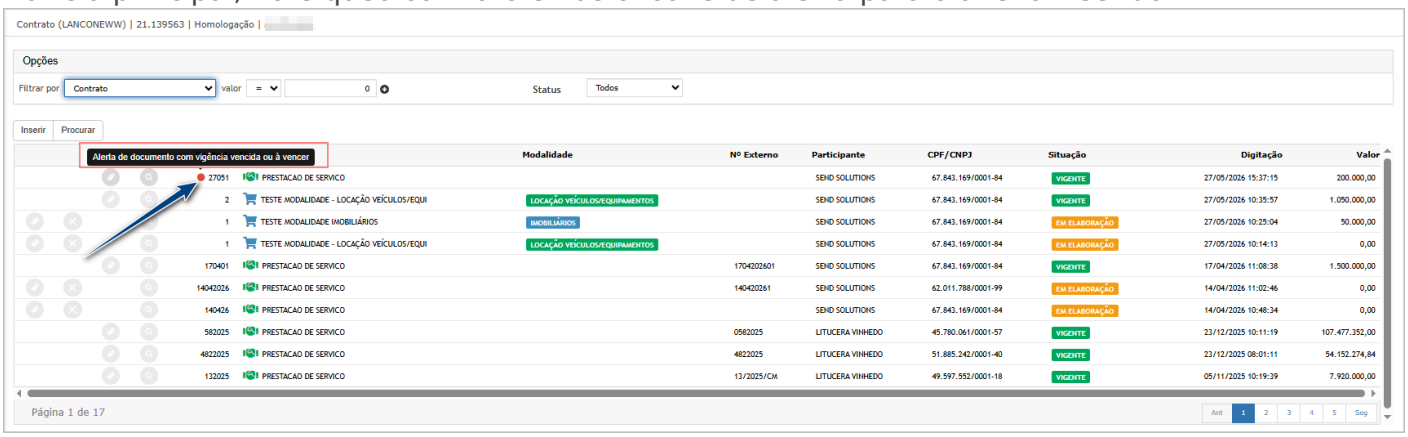
> **Resultado Esperado:** O sistema deve apresentar alerta visual indicando documento próximo ao vencimento conforme parametrização realizada.

Acessando a funcionalidade



Manutenção de anexo do contrato

Na tela principal, note queo contrato exibe o icone de alerta para o anexo inserido.



Cenário 4: Validação do dashboard de vencimentos

Objetivo: Validar exibição dos documentos vencidos e próximos do vencimento no dashboard.

Passo a Passo

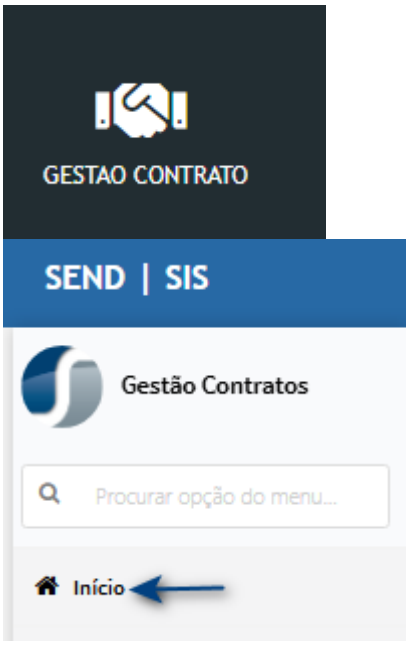
1. Acessar dashboard da Gestão de Contratos;
2. Consultar painéis de vencimentos.

> **Resultado Esperado**

O dashboard deve exibir:

- Contratos próximos do vencimento;
- Contratos vencidos;
- Alertas de documentos com vigência próxima ou vencida.

Acessando a funcionalidade

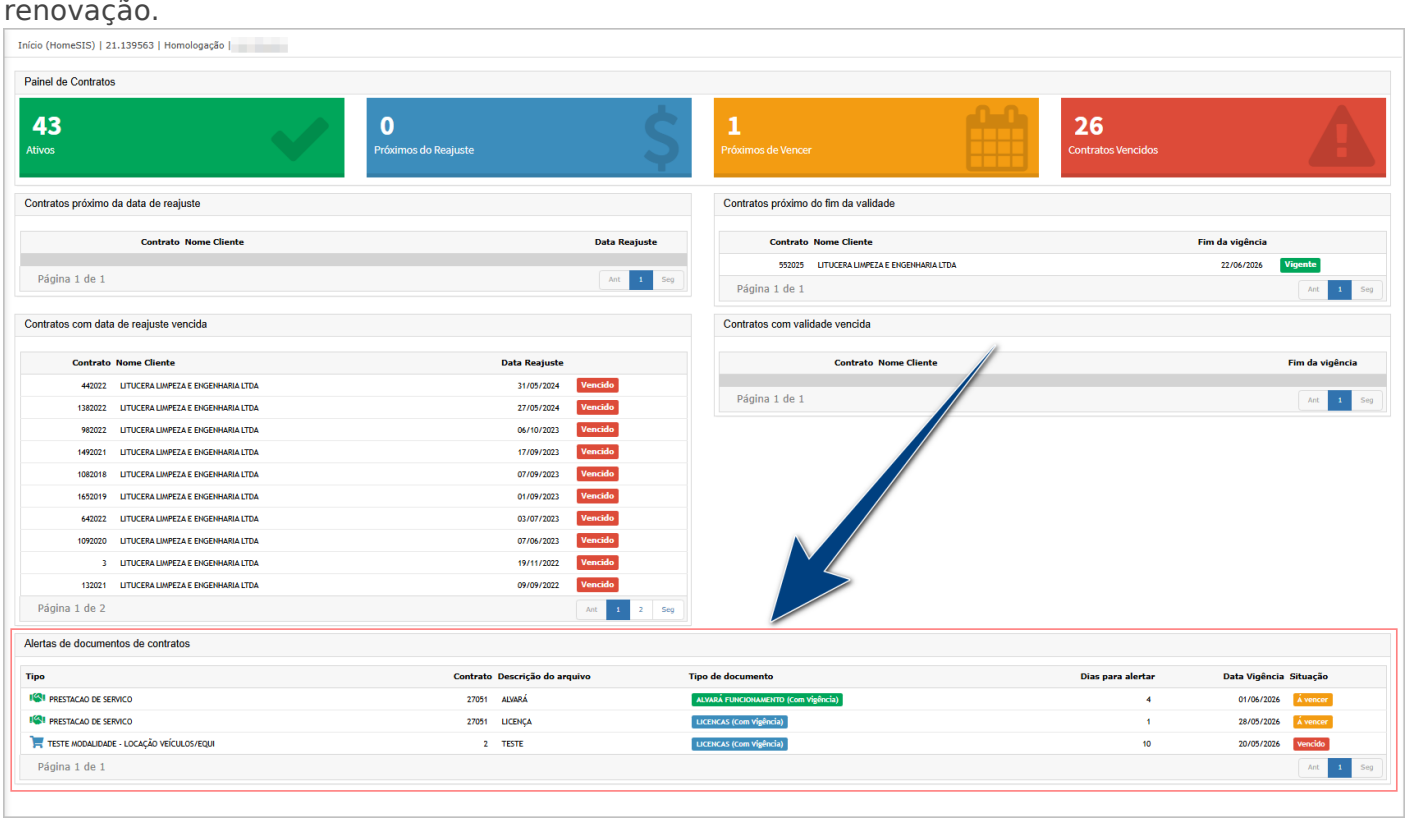


Tela de dashboard

Na tela principal, na parte inferior, foi adicionado o bloco **Alertas de Documentos do Contrato**.

Esse bloco exibirá os anexos do contrato que estejam vencidos ou próximos do vencimento, desde que o documento possua controle de vigência e o campo **Dias para Alerta de Vigência** esteja configurado.

Dessa forma, o usuário poderá acompanhar de forma visual os documentos que exigem atenção ou renovação.



Cenário 5: Validação do ajuste na observação da medição

Objetivo: Validar inclusão do período de ocorrência na observação da medição.

Passo a Passo

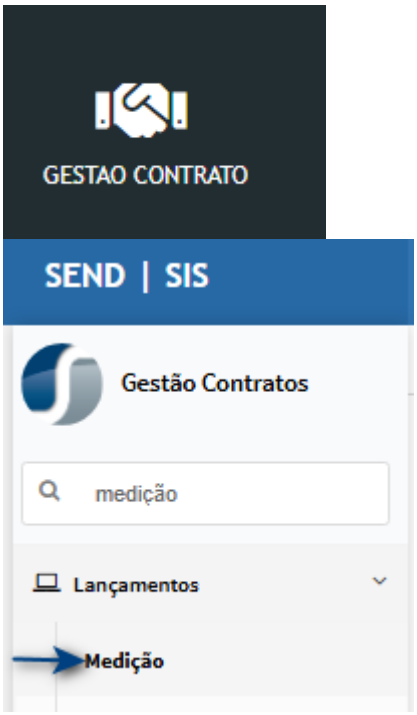
1. Acessar rotina de **Medições**;
2. Inserir ou editar uma medição;
3. Preencher:
   - Início da ocorrência;
   - Fim da ocorrência;
   - Observação;
4. Salvar o registro.

> **Resultado Esperado**

O sistema deve:

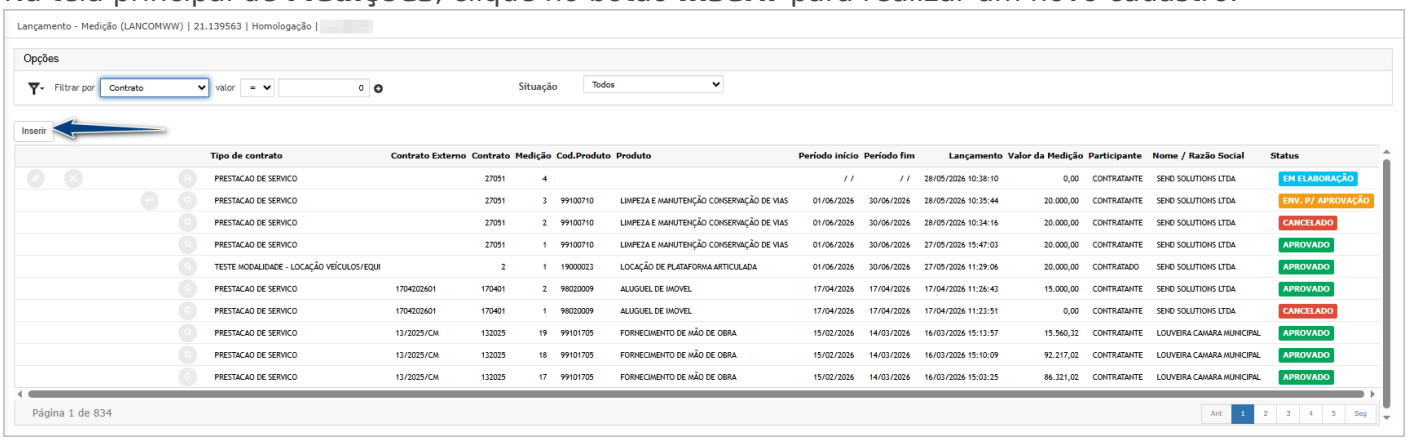
- Permitir informar data inicial e final;
- Salvar corretamente o período informado;
- Vincular o intervalo à observação registrada.

Acessando a funcionalidade

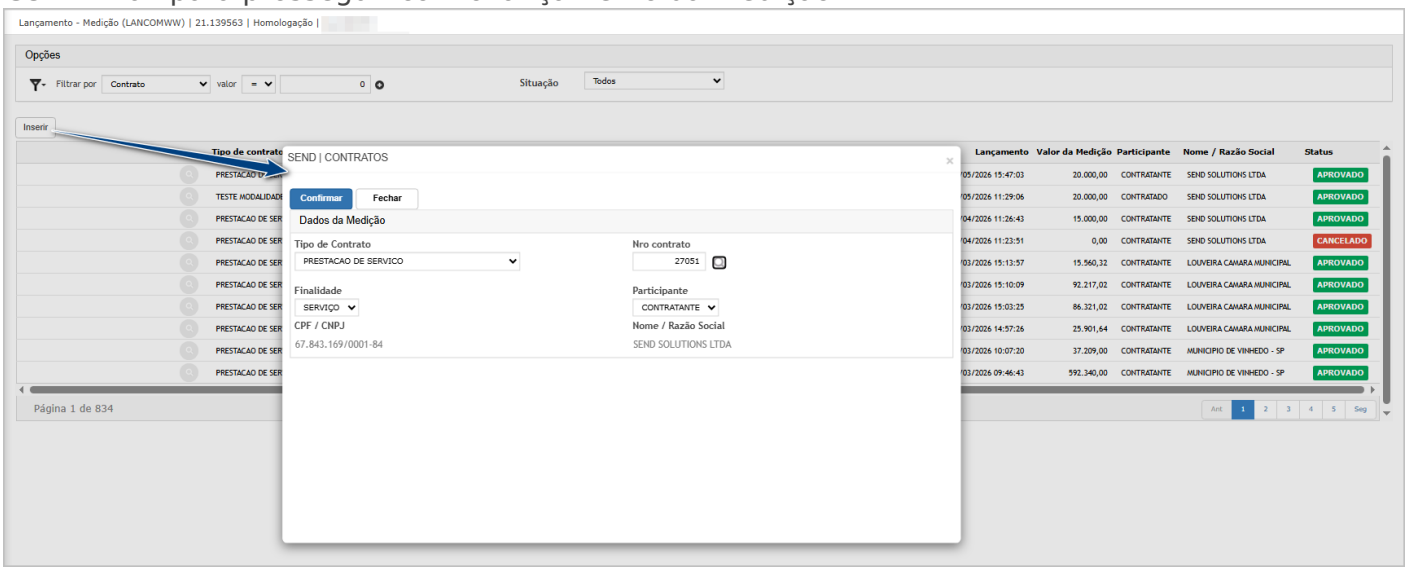


Tela de medição

Na tela principal de **Medições**, clique no botão **Inserir** para realizar um novo cadastro.



Selecione o **Tipo de Contrato** e informe o **Número do Contrato**. Em seguida, clique em **Confirmar** para prosseguir com o lançamento da medição.



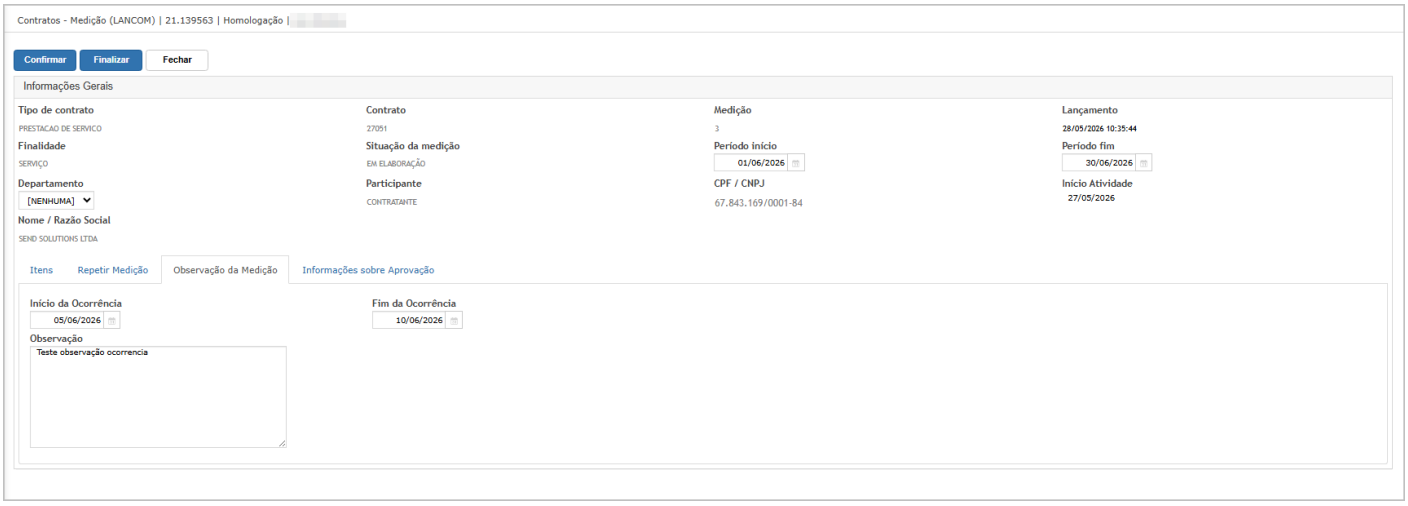
Na aba **Observação da Medição**, foram adicionados os campos:

- **Início da Ocorrência**;
- **Fim da Ocorrência**.

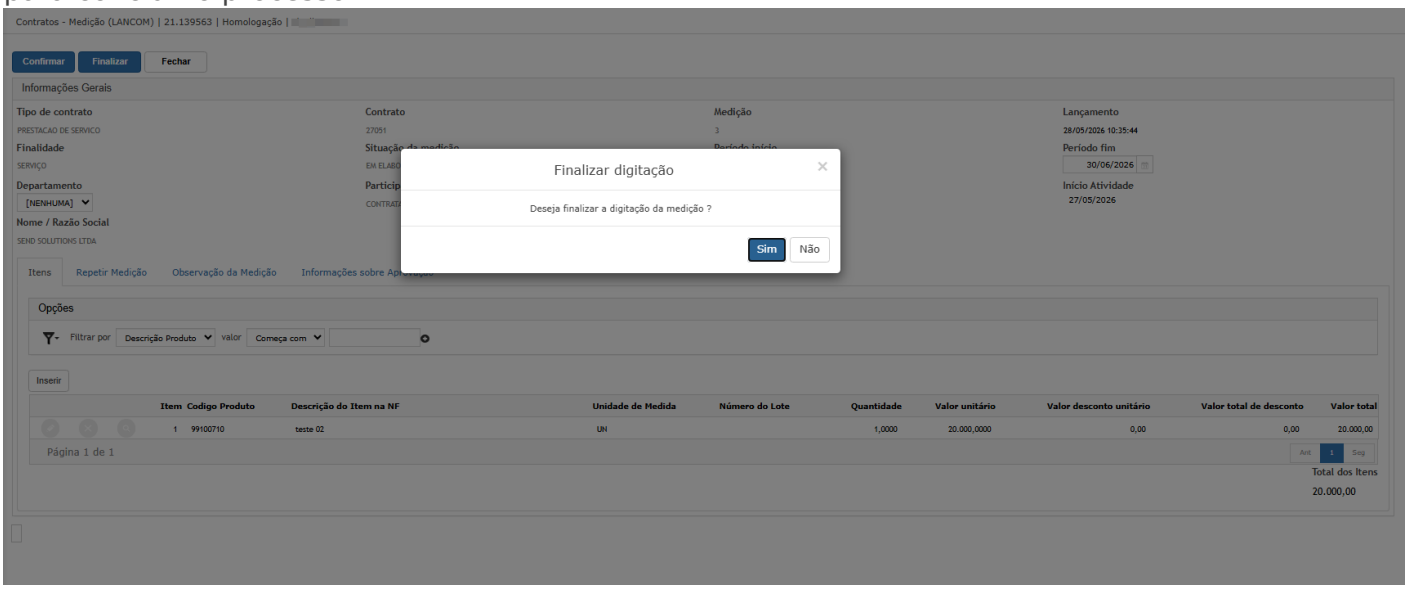
Esses campos permitem registrar o período relacionado ao fato ou ocorrência informada na medição. Após informar o período da ocorrência, preencha o campo **Observação** com a descrição do fato ocorrido.

Foram consideradas as seguintes validações no sistema:

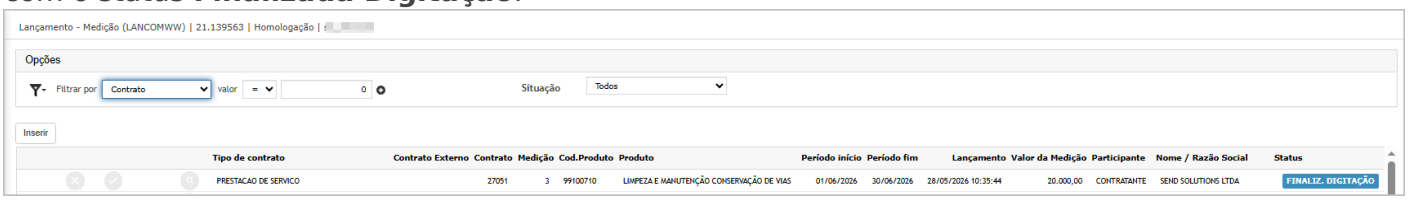
- O período da ocorrência (início e fim) não pode estar fora do período da medição;
- A data final da ocorrência não pode ser menor que a data inicial;
- O campo **Observação** não é obrigatório. Porém, ao informar qualquer data de ocorrência, será obrigatório preencher também a observação correspondente.

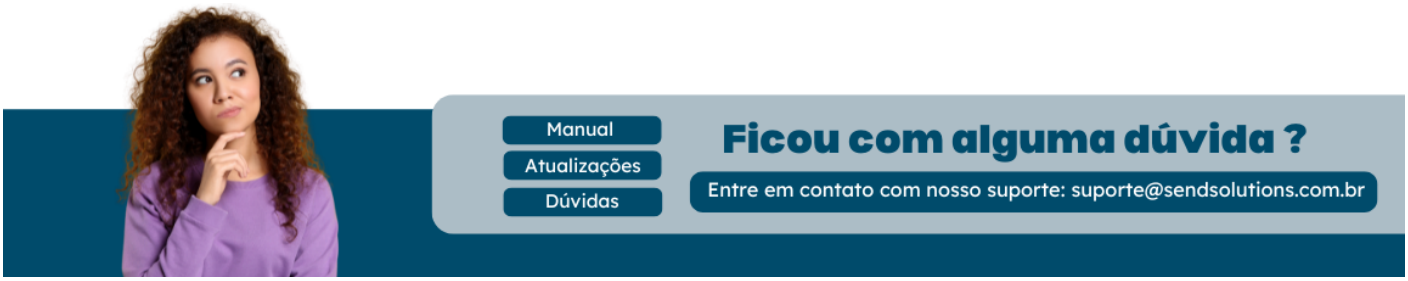


Após inserir todas as informações da medição, clique em **Confirmar** e, na sequência, em **Finalizar** para concluir o processo.



Ao finalizar o processo e retornar para a tela principal, a medição deverá ser exibida na listagem com o status **Finalizada Digitação**.





ATENÇÃO: As informações neste documento são meramente ilustrativas e utilizadas apenas para fins de teste.

Revisão #5
Criado 28 maio 2026 11:49:47 por Camila
Atualizado: 28 maio 2026 13:57:39 por Camila

Copyright 2025 - Send Solutions Ltda - CNPJ 67.843.169/0001-84 - Abertura de chamados - Instagram