

ObraVision · Aprender

Diário de obra

Como registrar a diária da obra, lançar horários, clima e equipe, anexar arquivos e fotos pela câmera, usar o menu ... do cartão, excluir com desfazer, aprovar e assinar com desenho.

VERSÃO DO MANUAL
1.1

ATUALIZADO EM
18/10/2026

Sumário

1. Para que serve
2. Onde fica no app
3. Passo a passo
 - a. Criar a diária
 - b. Registrar o clima
 - c. Ver os detalhes, comentar e anexar
 - d. Tirar fotos pela câmera
 - e. Usar o menu ... do cartão
 - f. Excluir uma diária
 - g. Aprovar e assinar
4. Campos
5. O que acontece depois / como conferir
6. Salvar, editar, histórico e exportar
7. Limitações desta versão
8. Perguntas frequentes

Para que serve

A **diária** é o registro do que aconteceu no canteiro num dia: horário de trabalho, descansos, clima, mão de obra, equipamentos, materiais recebidos, tarefas, problemas e observações. Depois de preenchida, ela passa por aprovação interna da empresa e recebe as assinaturas do engenheiro responsável, do engenheiro de obra e do cliente. A diária vira PDF e entra no Documento Final da obra.

Onde fica no app

- **Lista de diárias:** painel > aba **Diárias**.
- **Nova diária:** aba **Diárias** > botão **Registrar diária** (no computador) ou **Nova diária / Diária** (em telas menores).
- **Pela obra:** aba **Obras** > cartão da obra > Central da obra > **Campo** > **Nova Diária**.
- **Ver detalhes:** clique no cartão da diária.
- **Fotos e arquivos:** **Detalhes da Diária** > aba **Anexos**, com **Tirar Foto** e **Usar câmera do aparelho**.
- **Ações do cartão:** botão ... no canto do cartão, com **Ver diária**, **Editar diária**, **Assinar diária** e **Excluir diária (em 5 min)**, conforme o seu perfil. As mesmas opções abrem na janela **Opções - Diária** com o botão direito do mouse sobre o cartão (computador) ou tocando e segurando o cartão (celular).

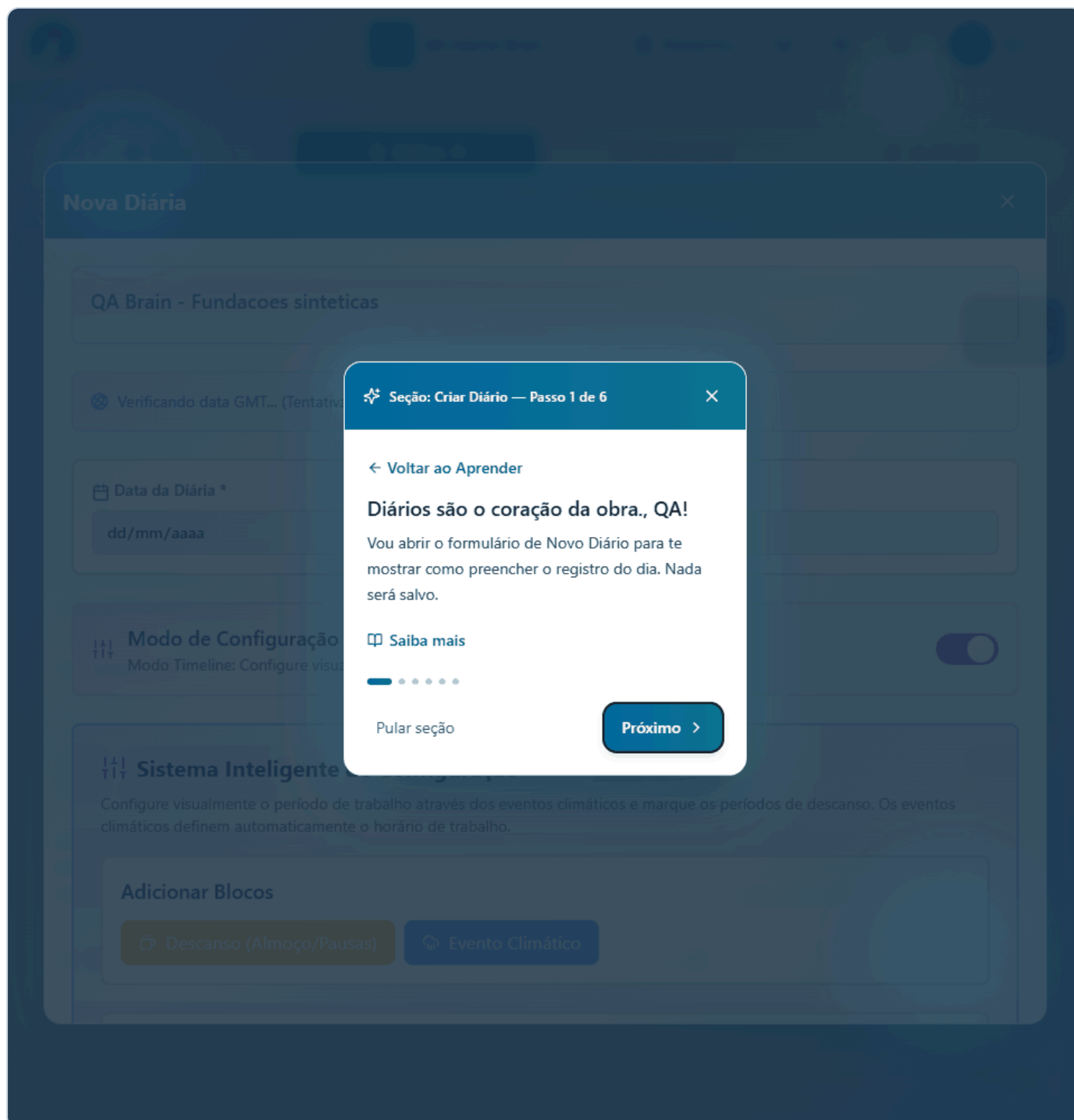
Atenção: criam diárias o **Contratante** e o **Engenheiro**. O **Cliente Final** só vê a diária depois da aprovação interna.

Passo a passo

Criar a diária

1. Clique em **Registrar diária**. Se houver mais de uma obra ativa, escolha a obra em **Selecionar Obra**.
2. Em **Data da Diária**, informe o dia. O app aceita dos últimos 120 dias até hoje.
3. Escolha como lançar os horários em **Modo de Configuração de Horários**:
 - **ligado (Modo Timeline):** você monta o dia arrastando blocos numa linha do tempo;
 - **desligado (Modo Manual):** você digita os horários em campos.
4. Lance os horários e o clima (veja [Registrar o clima](#)).
5. Em **Mão de Obra**, registre a equipe:
 - com **Modo Simples** marcado, informe **Quantidade de Trabalhadores** e **Descrição da Mão de Obra**;
 - com **Modo Simples** desmarcado, clique em **Adicionar Funcionário** e marque a presença de cada um (veja **Funcionários** (manual)).
6. Em **Equipamentos e Materiais**, preencha **Equipamentos Utilizados** e **Materiais Recebidos**.
7. Em **Atividades e Observações**, preencha **Tarefas Realizadas** (obrigatório), **Problemas e Ocorrências** e **Observações Gerais**.

8. Clique em **Criar Diário**.



Janela Nova Diário com data, horários e mão de obra

Dica: use **Copiar do dia anterior** (horários, descansos e funcionários) para não digitar tudo de novo. Abaixo de alguns campos aparecem **Sugestões** prontas, como "Dia transcorreu normalmente".

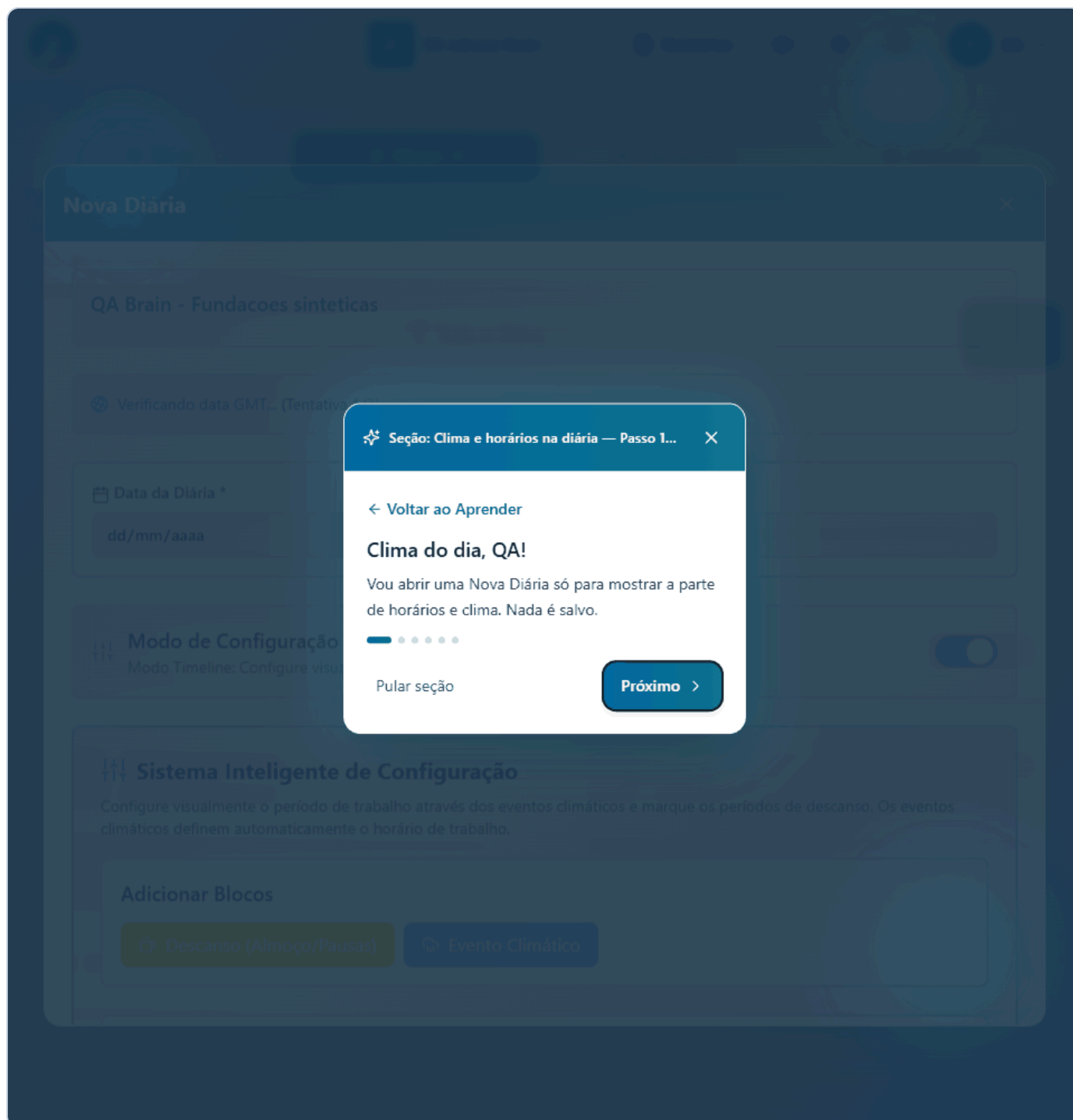
Registrar o clima

No Modo Timeline:

1. Em **Adicionar Blocos**, clique em **Evento Climático** para criar um bloco de clima e em **Descanso (Almoço/Pausas)** para marcar pausas. O primeiro descanso vira o almoço.
2. Arraste o bloco para mover e arraste as bordas para mudar o horário. Clique no bloco para editar **Horário Início**, **Horário Fim**, **Rótulo**, **Condição Climática** e **Descrição do Impacto**.
3. Os eventos climáticos definem o período de trabalho e devem cobrir o dia inteiro de trabalho. Para mais de uma condição no mesmo dia, crie mais de um evento.
4. Se o clima parou a obra, marque **Este evento climático paralisou a obra?** e ajuste **Paralisação ANTES** e **Paralisação DEPOIS** (minutos), ou arraste as bordas vermelhas.

No Modo Manual:

1. Informe **Horário de Início**, **Horário de Fim** e, se houve almoço, marque **Teve horário de almoço neste dia** e preencha **Início do Almoço** e **Fim do Almoço**. Também dá para escolher um **Modelo de Horário**, como **Dia Normal (8h às 18h)**.
2. Em **Tempo de Descanso Extra (minutos)**, some pausas além do almoço.
3. Em **Períodos de Eventos Climáticos**, clique em **Adicionar Evento** e preencha data e hora de início e fim, a condição, a descrição e se o evento paralisou a obra.



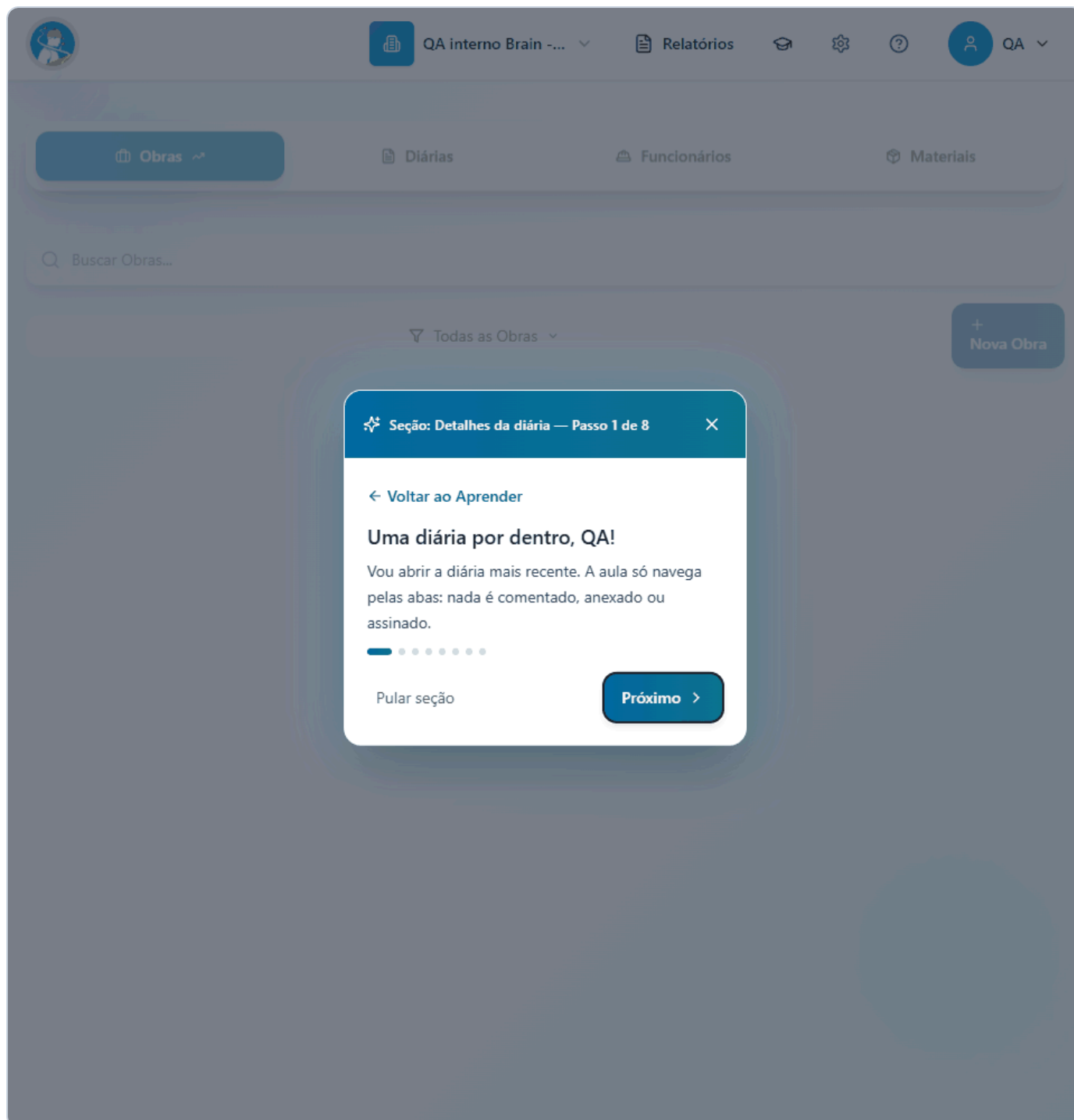
Linha do Tempo com blocos de clima e descanso

Condições disponíveis: Ensolarado, Parcialmente Nublado, Nublado, Chuvisco, Chuva Leve, Chuva Moderada, Chuva Forte, Tempestade, Neblina, Vento Forte, Granizo, Muito Quente e Muito Frio.

Ver os detalhes, comentar e anexar

1. Clique no cartão da diária. Abre **Detalhes da Diária**, com as abas **Detalhes**, **Comentários** e **Anexos**.
2. Em **Detalhes**, confira horários, **Resumo dos Tempos**, clima, mão de obra, tarefas, **Materiais do dia** e o **Status das Assinaturas**.
3. Em **Comentários**, escreva em **Adicione um comentário...** para conversar sobre a diária.

4. Em **Anexos**, arraste os arquivos ou clique para escolher. Aceita fotos, vídeos, PDF, documentos de texto e planilhas. No celular, também dá para fotografar na hora (veja [Tirar fotos pela câmera](#)).
5. Cada arquivo escolhido entra numa lista com o campo **Descrição (opcional)**. Revise e clique em **Enviar**.



Detalhes da Diária com as abas Detalhes, Comentários e Anexos

Tirar fotos pela câmera

As fotos entram numa diária já salva, pela aba **Anexos**.

1. Abra a diária e vá na aba **Anexos**.
2. Escolha como fotografar:

- **Tirar Foto** — abre a câmera em tela cheia dentro do ObraVision. Fotografe, confira e toque em **Usar Foto**, ou em **Nova Foto** para repetir. Dá para trocar de câmera e usar o zoom. **Esc** fecha só a câmera, sem fechar a diária;
 - **Usar câmera do aparelho** — abre o aplicativo de câmera do próprio celular. Use quando a câmera dentro do ObraVision não abrir.
3. A foto entra na lista de arquivos, com o campo de descrição. Fotos acima de 2 MB são reduzidas antes do envio.
4. Clique em **Enviar**.

Captura será adicionada

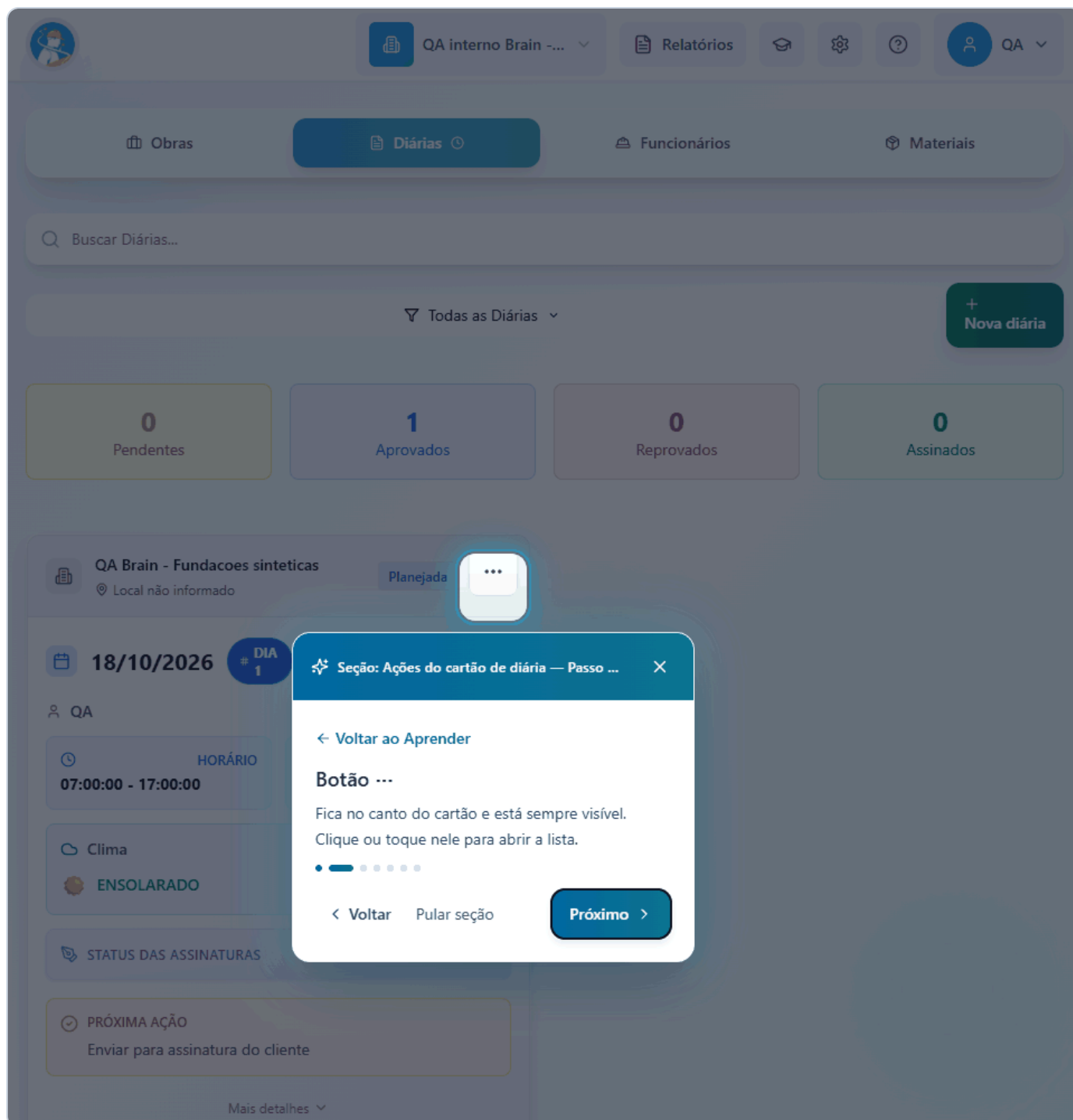
Aba Anexos com os botões Tirar Foto e Usar câmera do aparelho

Atenção: se a câmera não abrir, a tela diz o motivo. Com a permissão negada, libere a câmera no cadeado ao lado do endereço do navegador e toque em **Tentar de novo**. Sem conexão segura, num navegador sem suporte ou no iPhone com o app instalado na tela inicial, use **Usar câmera do aparelho**.

Usar o menu ... do cartão

Cada cartão de diária tem um botão ... no canto, sempre visível. Os itens dependem do seu perfil e da situação da diária:

- **Ver diária** — abre os **Detalhes da Diária**, o mesmo que clicar no cartão;
- **Editar diária** — aparece enquanto a diária ainda pode ser editada;
- **Assinar diária** — para o Cliente Final, quando a diária está pronta para a assinatura dele; abre direto a janela de assinatura;
- **Excluir diária (em 5 min)** — para o Contratante e o administrador (veja [Excluir uma diária](#)).



Cartão de diária com o botão ... em destaque

Para fechar o menu sem escolher, clique fora dele ou aperte **Esc**. Pelo teclado: **Tab** até o ..., **Enter** para abrir, setas para escolher e **Enter** para confirmar.

Excluir uma diária

1. No cartão, abra o ... e escolha **Excluir diária (em 5 min)**.
2. Confirme em **Excluir em 5 min**.
3. Logo depois, aparece o aviso **Diária será excluída em 5 minutos** com o botão **Desfazer**, que fica na tela por 10 segundos.
4. Dentro dos 5 minutos a exclusão ainda pode ser cancelada. Depois disso, a diária é apagada.

Aprovar e assinar

1. **Aprovação interna (Contratante):** com a diária **Aguardando Aprovação**, abra os detalhes e clique em **Aprovar Diária** (pode escrever uma observação) ou **Reprovar Diária** (o motivo é obrigatório).
2. **Assinatura:** em **Assinaturas Disponíveis**, clique no botão do seu papel: **Assinar como Engenheiro Responsável**, **Assinar como Engenheiro de Obra** ou **Assinar como Cliente**. Quem tem dois papéis na obra assina uma vez em cada.
3. Na janela de assinatura, digite o **Nome Completo** e escolha o **Método de Assinatura**:
 - **Assinatura Digital** — confirma com o nome;
 - **Assinatura Touch** — desenhe a assinatura com o dedo, a caneta ou o mouse dentro do quadro. **Limpar** apaga para refazer. O botão de assinar só libera depois de um traço de verdade; um toque solto não conta.
4. Confirme. A assinatura fica registrada com o nome, a data e a hora e, na Touch, com o desenho.

Captura será adicionada

Quadro Assinaturas Disponíveis nos Detalhes da Diária

Onde o desenho aparece:

- nos **Detalhes da Diária**, no quadro de cada assinatura, acima do nome e da data;
- no PDF da diária, num bloco de assinaturas com uma coluna por papel (cliente, engenheiro responsável e engenheiro de obra): o desenho, a linha, o papel, o nome e a data e hora. Quem ainda não assinou aparece como **pendente**.

Diárias assinadas antes desta versão, ou assinadas pela **Assinatura Digital**, continuam com o PDF de sempre, sem desenho.

O Cliente Final também pode assinar pelo ... do cartão > **Assinar diária**, ou pelo botão direito (toque longo no celular) > **Assinar Diária**.

Campos

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Data da Diária	Dia registrado	Data (últimos 120 dias até hoje)	Sim
Horário de Início / Horário de Fim	Jornada do dia; o fim deve ser depois do início	Hora (HH:MM)	Sim
Início do Almoço / Fim do Almoço	Intervalo de almoço; se informar um, informe o outro	Hora (HH:MM)	Não
Tempo de Descanso Extra	Pausas além do almoço	Minutos	Não
Condição Climática	Clima predominante do bloco ou evento	Escolha na lista	Sim

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Descrição do evento / do impacto	Como o clima afetou o trabalho	Texto (até 300 caracteres no evento)	Não
Paralisação adicional	Tempo parado além do evento (secagem, limpeza)	Minutos	Não
Quantidade de Trabalhadores	Total de pessoas no Modo Simples	Número (0 ou mais)	Não
Descrição da Mão de Obra	Ex.: 2 pedreiros, 1 servente	Texto (até 1000 caracteres)	Não
Equipamentos Utilizados	Equipamentos do dia	Texto (até 1000 caracteres)	Não
Materiais Recebidos	Entregas do dia	Texto (até 1000 caracteres)	Não
Tarefas Realizadas	O que foi executado	Texto (até 2000 caracteres)	Sim
Problemas e Ocorrências	Atrasos, acidentes, faltas de material	Texto (até 2000 caracteres)	Não
Observações Gerais	Recomendações e anotações	Texto (até 2000 caracteres)	Não
Anexos	Fotos, vídeos, PDF, documentos e planilhas; fotos também pela câmera	Até 10 MB por arquivo, até 15 por diária; fotos da câmera acima de 2 MB são reduzidas	Não
Nome Completo (assinatura)	Nome registrado na assinatura	Texto	Sim

O que acontece depois / como conferir

- Depois de **Criar Diária**, o cartão aparece na aba **Diárias** com o número do dia (**DIA 1, DIA 2...**), o horário trabalhado, o clima e a **PRÓXIMA AÇÃO**.
- A situação muda conforme o andamento: **Aguardando Aprovação, Aprovado, Pendente de Assinatura, Reprovado, Assinado** e **Finalizado**.
- O **Status das Assinaturas** mostra quantas das 3 assinaturas já foram feitas (cliente, engenheiro responsável e engenheiro de obra).
- Para o Contratante, a aba **Diárias** mostra os totais **Pendentes, Aprovados, Reprovados** e **Assinados**, e um aviso quando há diárias aguardando aprovação.
- Use **Filtrar** para ver só **Pendente Aprovação, Pendente Assinatura, Assinado Completo** e outras situações.

Salvar, editar, histórico e exportar

- Editar:** ... do cartão > **Editar diária** (ou botão direito / toque longo > **Editar Diária**). Altere e clique em **Atualizar Diária**. O item só aparece enquanto a diária ainda pode ser editada.
- Excluir (Contratante e administrador):** ... do cartão > **Excluir diária (em 5 min)** > **Excluir em 5 min**. A diária é apagada depois de 5 minutos; logo após confirmar, o botão **Desfazer** fica na tela por 10 segundos,

e até o fim dos 5 minutos a exclusão pode ser cancelada.

- **PDF:** em **Detalhes da Diário**, use **Acessar PDF** para ver o relatório ou **Baixar PDF** para salvar o arquivo.
- **Histórico:** comentários e anexos ficam guardados na própria diária. O conjunto de todas as diárias da obra sai no **Documento Final** (veja **Obras** (manual)) e nos **Relatórios** (manual).

Limitações desta versão

- Diárias assinadas ficam bloqueadas para edição. Para corrigir, registre uma observação ou um comentário.
- A data aceita vai só dos últimos 120 dias até hoje; não dá para lançar dia futuro.
- Só obras **Planejadas** ou **Em Andamento** aceitam novas diárias.
- Em uma diária já salva com funcionários lançados um a um, não dá para voltar para o **Modo Simples**.
- Os anexos e as fotos são enviados na tela de detalhes, depois de criar a diária; não na janela de criação.
- A câmera dentro do ObraVision precisa de conexão segura e da permissão do navegador. No iPhone, com o app instalado na tela inicial, use **Usar câmera do aparelho**.
- A Assinatura Touch é uma assinatura eletrônica simples (nome, data, hora e desenho); não é certificado digital.
- O Cliente Final não envia anexos.
- No Modo Manual não existe um campo separado de "clima do dia": registre chuva, vento e outros eventos em **Períodos de Eventos Climáticos**.

Perguntas frequentes

O botão Registrar diária está apagado. Por quê? Falta selecionar a empresa no topo ou a empresa ainda não tem obra. Se todas as obras estiverem concluídas ou canceladas, o app avisa **Não há obras ativas para criar diárias**.

O cliente diz que não vê a diária. O Cliente Final só enxerga a diária depois da **Aprovação Interna** feita pelo Contratante.

Assinei com o papel errado. Posso desfazer? Não. A assinatura não pode ser desfeita. Confira o papel no botão antes de confirmar.

A câmera não abre no celular. A tela mostra o motivo. Se a permissão foi negada, libere a câmera no cadeado ao lado do endereço e toque em **Tentar de novo**. Se ainda assim não abrir, use **Usar câmera do aparelho**: a foto entra na mesma lista.

Onde ficaram o lápis, a lixeira e a caneta do cartão? No botão ⋮, no canto do cartão. Ele fica sempre visível, também no celular.

Por que meu evento climático não é aceito? Os eventos não podem se sobrepor e o fim precisa ser depois do início. Ajuste os horários e tente de novo.