

ObraVision · Aprender

Funcionários

Como cadastrar a equipe da empresa, vincular cada pessoa às obras e registrar presença, horários e desempenho na diária.

VERSÃO DO MANUAL
1.0

ATUALIZADO EM
18/10/2026

Sumário

1. Para que serve
2. Onde fica no app
3. Passo a passo
 - a. Cadastrar um funcionário
 - b. Vincular o funcionário à obra
 - c. Registrar presença na diária
 - d. Conferir o histórico e avaliar
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

Cadastre a equipe uma vez — pedreiros, mestres de obra, ajudantes, técnicos — e use o cadastro em todas as obras da empresa. Com a equipe vinculada à obra, você marca na diária quem veio, a que horas chegou e saiu, se atrasou, o que fez e como foi o desempenho. Esse histórico aparece na ficha de cada funcionário.

Onde fica no app

- **Lista da equipe:** painel > aba **Funcionários**.
- **Cadastrar:** aba **Funcionários** > **Novo Funcionário** (em telas menores, o botão se chama **Novo**).
- **Trazer alguém já cadastrado no ObraVision:** aba **Funcionários** > **Adicionar Existente** (em telas menores, **Existente**).
- **Ficha do funcionário:** clique no cartão do funcionário.
- **Vincular à obra:** aba **Obras** > cartão da obra > Central da obra > **Gestão** > **Gerenciar Funcionários**.
- **Presença do dia:** janela da diária > **Mão de Obra** (com **Modo Simples** desmarcado).

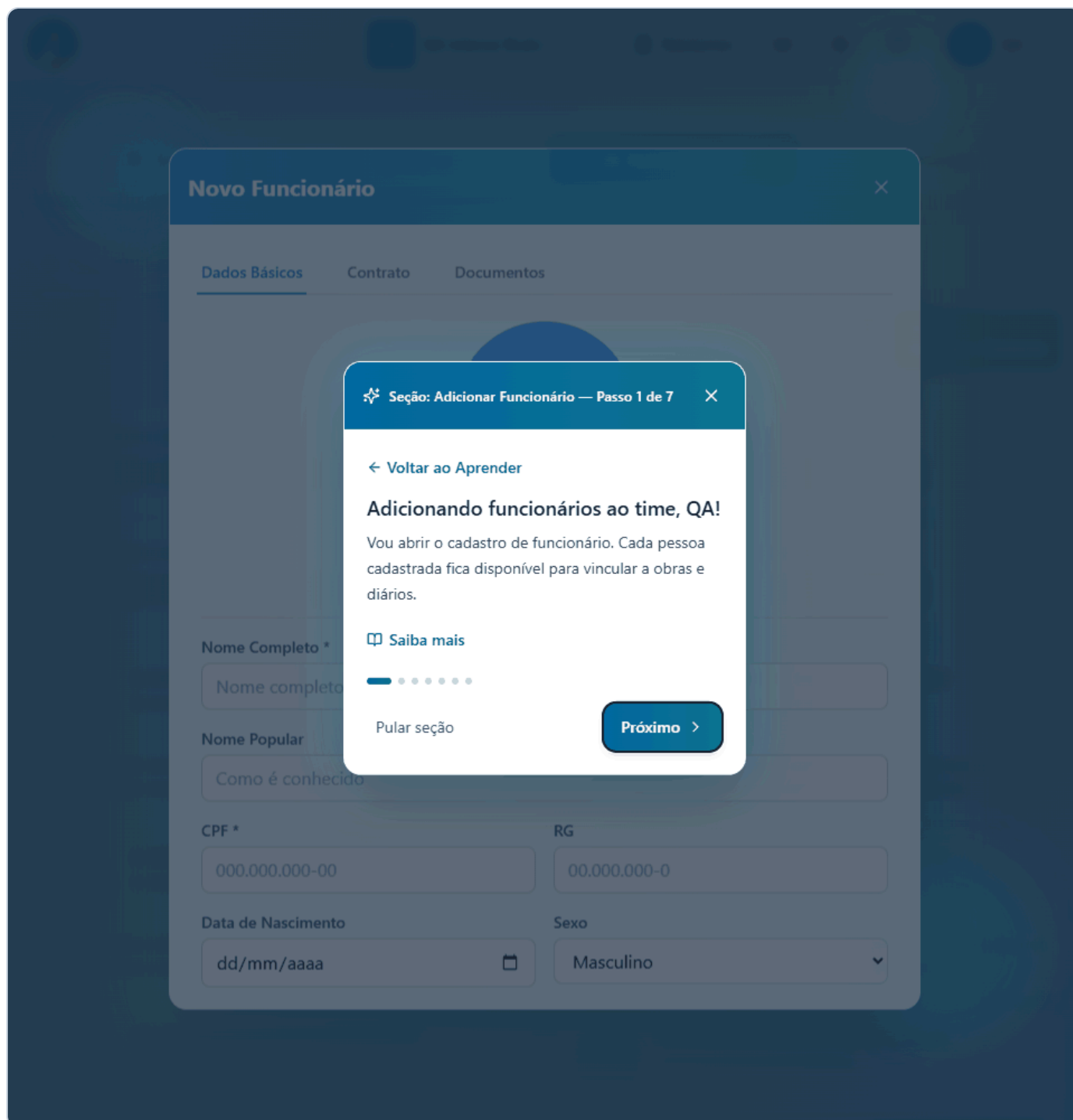
Atenção: a aba **Funcionários** não aparece para o perfil **Cliente Final**.

Passo a passo

Cadastrar um funcionário

O cadastro tem três etapas: **Dados Básicos**, **Contrato** e **Documentos**.

1. Na aba **Funcionários**, clique em **Novo Funcionário**.
2. Em **Dados Básicos**, adicione a **Foto do Funcionário** (opcional) e preencha **Nome Completo**, **CPF**, **Telefone**, **Endereço**, **Cidade** e **Estado**. Os demais campos são opcionais.
3. Clique em **Próximo**.
4. Em **Contrato**, escolha o **Cargo/Função** e informe a **Data de Admissão**. Se quiser, preencha **Status**, **Salário**, **Tipo de Contrato**, CTPS, PIS e os custos por hora.
5. Clique em **Próximo**.
6. Em **Documentos**, registre escolaridade, qualificações, certificações, EPI, validades de exame e treinamento, restrições médicas e observações (tudo opcional).
7. Clique em **Cadastrar**.



Janela Novo Funcionário na etapa Dados Básicos

Dica: se algum campo obrigatório ficar em branco, o app volta para a etapa certa e mostra o aviso. Use **Anterior** para revisar sem perder o que já digitou.

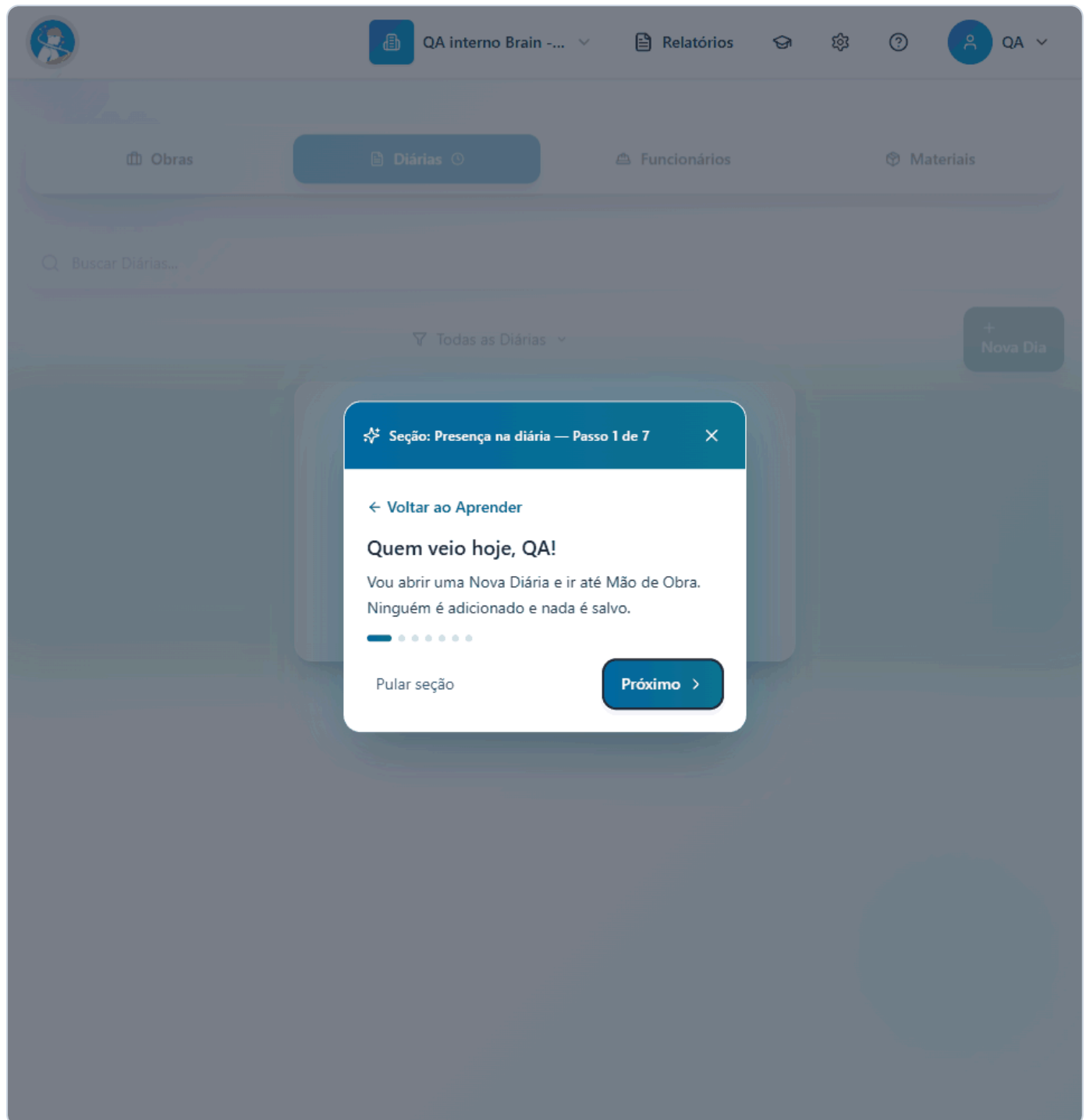
Vincular o funcionário à obra

1. Abra a Central da obra > **Gestão** > **Gerenciar Funcionários**.
2. Na aba **Adicionar**, procure por nome ou CPF e clique em **Adicionar**.
3. Confira na aba **Na Obra**. Para desvincular, clique em **Remover**.

Só quem está vinculado à obra aparece para marcar presença na diária daquela obra.

Registrar presença na diária

1. Abra a diária (nova ou em edição) e vá até **Mão de Obra**.
2. Deixe **Modo Simples** desmarcado.
3. Clique em **Adicionar Funcionário**, escolha a pessoa em **Selecione um funcionário...** e clique em **Adicionar**. Repita para cada um. Para repetir a turma de ontem, use **Copiar funcionários do dia anterior**.
4. Para cada funcionário, escolha o **Status** do dia (por exemplo, **Presente**, **Presente com Atraso** ou **Falta**).
5. Clique em **Mostrar detalhes** para lançar **Chegada**, **Saída**, **Início Almoço**, **Fim Almoço**, **Minutos de Atraso**, **Desempenho do Dia**, **Tarefas Realizadas**, **Observações** e marcar **Teve Problema** ou **Teve Acidente**. Os horários já vêm com o padrão da diária.
6. Salve a diária com **Criar Diária** ou **Atualizar Diária**. Sem salvar, a lista não é gravada.



Mão de Obra com funcionários adicionados e detalhes de presença

Conferir o histórico e avaliar

1. Na aba **Funcionários**, clique no cartão da pessoa.
2. A ficha tem três abas:
 - **Informações** — dados pessoais, contato, endereço, contrato e qualificações;
 - **Presenças** — cada dia registrado em diária, com chegada, saída, horas trabalhadas, atraso, desempenho, tarefas e ocorrências;
 - **Avaliações** — avaliações registradas.

3. Para avaliar, abra **Avaliações** > **Nova Avaliação**. Escolha a **Obra** (ou **Sem obra específica**), o **Tipo de Avaliação** (Diária, Semanal, Mensal, Semestral ou Anual), dê as notas de 0 a 10 nos critérios e clique em **Salvar Avaliação**.

Campos

Cadastro do funcionário (principais):

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Nome Completo	Nome civil	Texto	Sim
Nome Popular	Como a pessoa é conhecida na obra	Texto	Não
CPF	Documento; o app confere se é válido	000.000.000-00	Sim
RG, Data de Nascimento, Sexo	Dados pessoais	Texto / data / lista	Não
Telefone	Contato principal	(00) 00000-0000	Sim
E-mail	Contato; o app confere o formato	email@exemplo.com	Não
Telefone Emergência / Nome Contato Emergência	Quem avisar em caso de acidente	Telefone / texto	Não
Endereço	Rua, número, bairro	Texto	Sim
Cidade / Estado	Município e UF	Texto	Sim
CEP	Código postal	00000-000	Não
Cargo/Função	Papel na obra; alguns cargos indicam que exigem certificação	Escolha na lista	Sim
Data de Admissão	Início do vínculo	Data	Sim
Status	Ativo, Inativo, Afastado, Demitido, Licença, Férias ou Suspenso	Lista	Não (padrão Ativo)
Salário	Remuneração	R\$	Não
Tipo de Contrato	CLT, Temporário, Estágio, Terceirizado, Autônomo ou Menor Aprendiz	Lista	Não (padrão CLT)
Número CTPS / Série CTPS / PIS	Documentos trabalhistas	Texto	Não
Custo Hora Normal / Custo Hora Extra	Custo da hora para a empresa	R\$ por hora	Não
Certificações	Ex.: NR-35, NR-18	Texto	Não
Validade Exame Médico / Validade Treinamento Segurança	Vencimentos	Data	Não
Restrições Médicas	Limitações para o trabalho	Texto	Não

Presença na diária:

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Status	Presente, Presente com Atraso, Falta, Faltas Justificadas, Atestado, Licença, Afastado ou Férias	Lista	Sim
Chegada / Saída	Horários do funcionário no dia	Hora (HH:MM)	Não (usa o padrão da diária)
Início Almoço / Fim Almoço	Intervalo do funcionário	Hora (HH:MM)	Não (usa o padrão da diária)
Minutos de Atraso	Atraso na chegada	Minutos	Não
Desempenho do Dia	Excelente, Muito Bom, Bom, Regular ou Ruim	Lista	Não
Tarefas Realizadas / Observações	O que a pessoa fez e anotações	Texto	Não
Teve Problema / Teve Acidente	Marcação de ocorrência	Marcar ou não	Não

O que acontece depois / como conferir

- Ao cadastrar, aparece **Funcionário cadastrado com sucesso!** e o cartão entra na aba **Funcionários**.
- O topo da aba mostra o **Total** e quantos estão ativos. Use **Filtrar** para ver **Ativos**, **Inativos** ou **Afastados**.
- Depois de salvar a diária, a presença aparece nos detalhes da diária (seção **Mão de Obra**) e na ficha do funcionário, aba **Presenças**.

Salvar, editar, histórico e exportar

- **Editar:** abra a ficha e clique no lápis (**Editar**). Altere e clique em **Atualizar**.
- **Histórico:** a aba **Presenças** da ficha reúne todos os dias registrados; a aba **Avaliações** guarda as avaliações com quem avaliou.
- **Exportar:** esta tela não gera PDF. Para relatórios de mão de obra por período, veja **Relatórios** (manual).

Limitações desta versão

- O botão de excluir (lixeira) da ficha mostra a confirmação, mas nesta versão não remove o cadastro. Para tirar alguém de circulação, mude o **Status** para **Inativo** ou **Demitido**.
- O botão **Adicionar Existente** aparece só em telas menores (celular e tablet); em telas largas de computador ele não é exibido nesta versão.
- A presença detalhada exige que o funcionário esteja vinculado à obra antes de abrir a diária.
- Lançamentos de presença só são gravados quando a diária é salva.

Perguntas frequentes

O funcionário não aparece para adicionar na diária. Por quê? Ele ainda não está vinculado àquela obra. Vincule em Central da obra > **Gestão** > **Gerenciar Funcionários** > **Adicionar** e abra a diária de novo.

O CPF dá "CPF inválido", mas está certo. Confira se todos os 11 dígitos foram digitados. O app confere os dígitos verificadores.

Qual a diferença entre Novo Funcionário e Adicionar Existente? **Novo** cria um cadastro do zero. **Adicionar Existente** procura no ObraVision alguém que já foi cadastrado por outra empresa e o traz para a sua.

Dá para registrar só a quantidade de pessoas, sem nomes? Sim. Na diária, marque **Modo Simples** e informe **Quantidade de Trabalhadores** e **Descrição da Mão de Obra**.

Manual Funcionários · versão 1.0 · atualizado em 18/10/2026. Os cálculos do ObraVision apoiam o projeto; a conferência e a responsabilidade técnica são do profissional habilitado.