

ObraVision · Aprender

Materiais

Como montar o catálogo de materiais, equipamentos, ferramentas e serviços e lançar o consumo de cada dia 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 material
 - b. Lançar o consumo do dia
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

O catálogo de **Materiais** guarda tudo o que a obra usa: materiais (cimento, aço, tinta), equipamentos, ferramentas e serviços, com unidade, preço, fornecedor, regras de segurança e armazenamento. Na diária, você lança o que foi usado no dia — quantidade, custo, qualidade e problemas. Com o tempo, cada item ganha um histórico de uso, performance e confiabilidade.

Onde fica no app

- **Catálogo:** painel > aba **Materiais**.
- **Cadastrar:** aba **Materiais** > **Novo Material** (em telas menores, **Novo**).
- **Ficha do material:** clique no cartão do material.
- **Consumo do dia:** aba **Diárias** > clique no cartão da diária > **Detalhes da Diária** > seção **Materiais do dia**.

Atenção: cadastram e lançam materiais o **Contratante** e o **Engenheiro**. A aba **Materiais** não aparece para o **Cliente Final**.

Passo a passo

Cadastrar um material

O cadastro tem quatro etapas: **Básico**, **Locação/Conjunto**, **SSMA/Armazenamento** e **Imagem**.

1. Na aba **Materiais**, clique em **Novo Material**.
2. Em **Básico**, preencha **Nome**, **Categoria**, **Tipo** e **Unidade de medida**. Se quiser, informe **Descrição**, **Valor unitário (R\$)**, **Fornecedor**, **Observações do fornecedor**, **Qualidade**, **Durabilidade** e **Status**.
3. Avance para **Locação/Conjunto**:
 - se o item é alugado, marque **Item de locação?** e informe o **Valor de locação diária (R\$)**;
 - se é um kit, marque **É um conjunto/kit?** e informe a **Quantidade no conjunto**;
 - se quiser, registre **Vida útil (dias)** e os tempos mínimo e máximo de uso.
4. Em **SSMA/Armazenamento**, registre requisitos de segurança, certificações, se exige treinamento, as condições de armazenamento, peso e dimensões.
5. Em **Imagem**, clique em **Selecionar imagem** (opcional).
6. Clique em **Cadastrar**.

Cadastrar Material

Básico | Locação/Conjunto | SSMA/Armazenamento | Imagem

Nome *

Ex.: Cimento CPPII

Descrição

Descrição detalhada

Categoria *

Concreto e Argamassa

Unidade de medida

Ex.: saco 50kg, m³

Fornecedor

Nome do fornecedor principal

Observações do fornecedor

Ex.: entrega mínima, prazos...

Qualidade

Selecione

Durabilidade

Selecione

Status

Ativo

Seção: Cadastrar material — Passo 1 de 9

← Voltar ao Aprender

Novo material, QA!

Vou abrir o cadastro de material e passar pelas etapas. Nada é cadastrado.

Pular seção

Próximo >

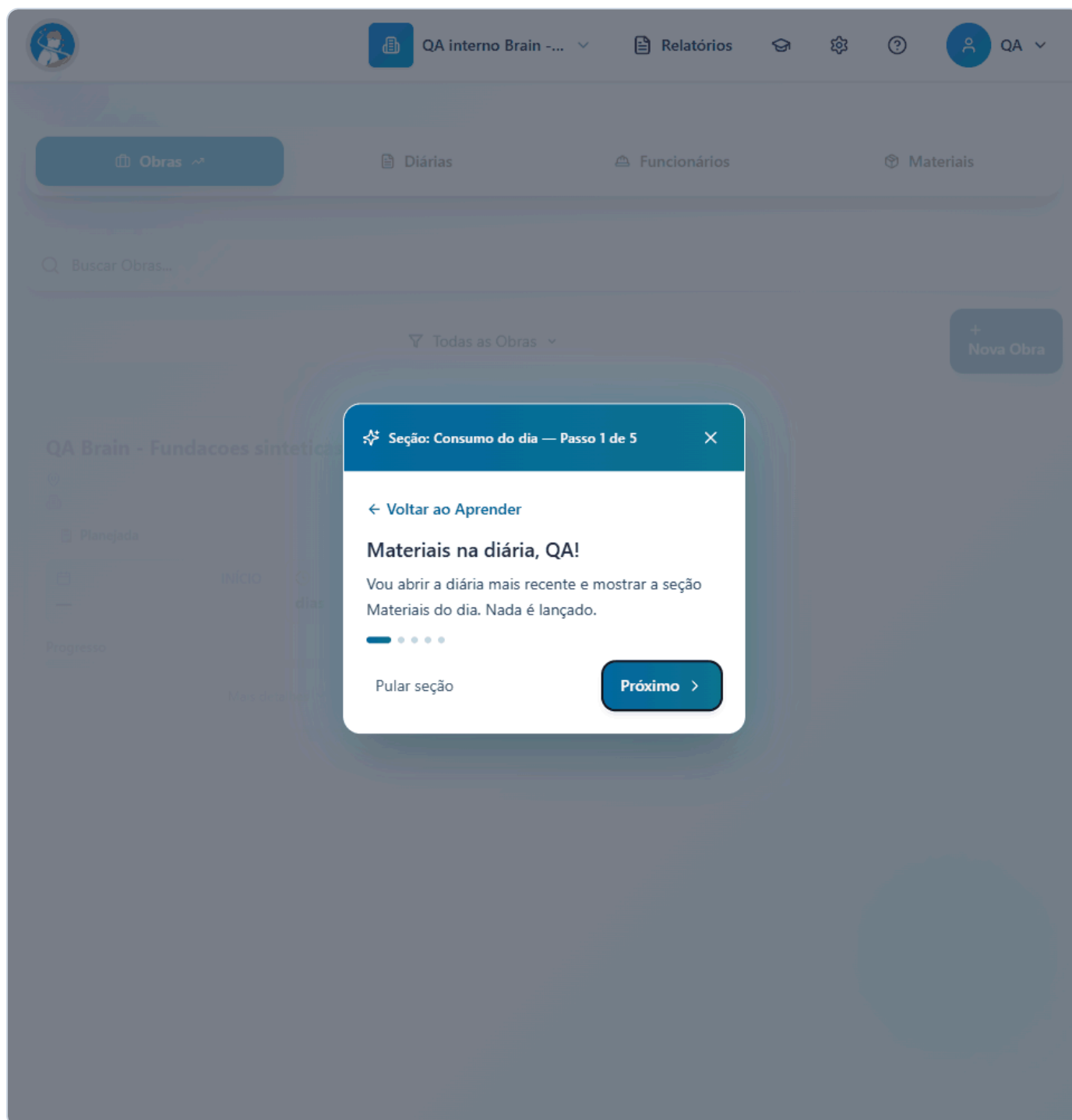
Janela Cadastrar Material na etapa Básico

Dica: use unidades coerentes com o que a obra compra e consome: saco 50kg, m², m³, kg, un, h. Isso facilita comparar o custo entre dias e obras.

Lançar o consumo do dia

1. Abra a diária (clique no cartão na aba **Diárias**) e role até **Materiais do dia**.
2. Se ainda não houver registro, clique em **Criar registro de materiais**.
3. Clique em **Adicionar item**.

4. Em **Material**, escolha o item do catálogo. O **Valor unitário (R\$)** vem preenchido com o valor do cadastro; ajuste se o preço do dia foi outro.
5. Informe a **Quantidade** e a **Origem** (Compra, Estoque, Locação, Empréstimo ou Doação). Para itens de locação, informe **Horas de locação** e **Valor locação/hora (R\$)**.
6. Se quiser, avalie o uso: **Qualidade percebida**, **Dificuldade de uso**, **Resultado do uso**, **Eficiência (%)**, **Nota de performance (0–10)** e **Atendeu a expectativa?**. Se algo deu errado, marque **Houve problema?** e descreva.
7. Clique em **Salvar item**. Repita para os demais itens.
8. Ao fim do dia, clique em **Finalizar dia** para fechar o registro de materiais.



Seção Materiais do dia com itens, custo total e performance

Campos

Cadastro do material:

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Nome	Nome do item (ex.: Cimento CII)	Texto	Sim
Categoria	Grupo do item (ex.: Concreto e Argamassa, Madeiras, EPI/EPC)	Lista	Sim
Tipo	Material, Equipamento, Ferramenta ou Serviço	Lista	Sim
Unidade de medida	Como o item é medido	Texto (ex.: saco 50kg, m², un, h)	Sim
Descrição	Detalhes do item	Texto	Não
Valor unitário (R\$)	Preço por unidade; se preenchido, deve ser maior que zero	R\$	Não
Fornecedor / Observações do fornecedor	Fornecedor principal, prazos, entrega mínima	Texto	Não
Qualidade	Premium, Boa, Regular ou Ruim	Lista	Não
Durabilidade	Alta, Média ou Baixa	Lista	Não
Status	Ativo, Inativo, Descontinuado ou Em Análise	Lista	Não
Item de locação? / Valor de locação diária (R\$)	Se o item é alugado e quanto custa por dia	Marcar / R\$ por dia	O valor é obrigatório se marcar locação
É um conjunto/kit? / Quantidade no conjunto	Se o item é um kit e quantas peças tem	Marcar / número inteiro	A quantidade é obrigatória se marcar kit
Descrição do conjunto	Itens que compõem o kit	Texto	Não
Vida útil (dias)	Duração esperada do item	Dias	Não
Tempo mín. / máx. de uso	Faixa de uso esperada	Número	Não
Requisitos SSMA/SESMT / Certificações	Exigências de segurança e normas do fabricante	Texto	Não
Exige treinamento/habilitação?	Se o uso exige pessoa treinada	Marcar ou não	Não
Condições de armazenamento	Ex.: local seco e coberto	Texto	Não
Precisa de área coberta? / Precisa de refrigeração?	Cuidados de guarda	Marcar ou não	Não
Peso (kg) / Dimensões	Peso e medidas (ex.: 100x50x20 cm)	kg / texto	Não
Imagem	Foto do item	Arquivo de imagem	Não

Item de consumo na diária:

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Material	Item do catálogo (só itens ativos)	Lista	Sim
Quantidade	Quanto foi usado	Número na unidade do material	Sim
Valor unitário (R\$)	Preço usado no dia	R\$	Não
Origem	Compra, Estoque, Locação, Empréstimo ou Doação	Lista	Não
Horas de locação / Valor locação/hora (R\$)	Para itens alugados	Horas / R\$ por hora	Não
Qualidade percebida	Superior ao esperado, Conforme especificado, Inferior ao esperado ou Defeituoso	Lista	Não
Dificuldade de uso	De Muito fácil a Muito difícil	Lista	Não
Resultado do uso	De Excelente resultado a Falhou completamente	Lista	Não
Eficiência (%)	Aproveitamento do item	%	Não
Nota de performance (0–10)	Sua nota para o item no dia	0 a 10	Não
Houve problema? / Descreva o problema	Ocorrência com o item	Marcar / texto	Não
Observações	Anotações do item	Texto	Não

O que acontece depois / como conferir

- Ao cadastrar, aparece **Material cadastrado com sucesso!** e o cartão entra na aba **Materiais**. O topo mostra **Total, Ativos, Locações e Alta performance**.
- Use **Filtrar** para ver **Ativos, Inativos, Locação, Com problemas** ou só **Materiais, Equipamentos, Ferramentas** ou **Serviços**.
- Na diária, **Materiais do dia** mostra o número de itens, o **Custo total**, a **Performance** e os **Problemas**. Depois de **Finalizar dia**, aparece a marca **Finalizado**.
- Na ficha do material ficam **Performance, Total de usos, Classificação, Custo médio por uso, Estatísticas de uso** e a **Auditoria** (quem criou e quem alterou). Se o item tiver baixa performance ou problemas, a ficha avisa que ele precisa de atenção.

Salvar, editar, histórico e exportar

- **Editar o cadastro:** abra a ficha e clique no lápis (**Editar**). Altere e clique em **Atualizar**.
- **Desativar/ativar:** na ficha, use o botão **Desativar material / Ativar material**. Item inativo não aparece para lançar na diária.
- **Excluir:** na ficha, lixeira (**Excluir**) e confirme. Material já usado em alguma diária não pode ser excluído; desative-o.

- **Editar um item do dia:** em **Materiais do dia**, use a opção de editar no item (**Editar item**) e **Salvar item**. Também dá para remover o item.
- **Reabrir o dia:** depois de finalizado, o **Contratante** pode usar **Reabrir dia** para corrigir os lançamentos.
- **Exportar:** esta tela não gera PDF. Para relatórios por período, veja **Relatórios** (manual).

Limitações desta versão

- A imagem do material é enviada depois que o cadastro é salvo; se o envio falhar, o cadastro fica salvo sem a foto.
- Os campos **Tempo mín. de uso** e **Tempo máx. de uso** não indicam a unidade na tela; anote a unidade na descrição, se precisar.
- O cadastro guarda só o valor de locação **diária**. Na diária, o valor de locação **por hora** precisa ser digitado.
- Depois de **Finalizar dia**, os itens não podem ser editados até o Contratante reabrir.
- Engenheiros não reabrem um dia finalizado.

Perguntas frequentes

O material não aparece na lista da diária. Confira se ele está **Ativo** no catálogo. Itens inativos ficam fora da lista.

Por que não consigo excluir um material? Ele já foi usado em alguma diária. Para preservar o histórico, use **Desativar material**.

A diária diz "Você não tem permissão para registrar materiais". Seu perfil não lança materiais. Peça ao Contratante ou ao engenheiro da obra.

Qual a diferença entre "Materiais Recebidos" da diária e "Materiais do dia"? Materiais Recebidos é um texto livre sobre as entregas do dia. **Materiais do dia** lança o consumo item a item, com quantidade e custo, ligado ao catálogo.

Manual Materiais · 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.