ObraVision · Aprender

Obras

Como cadastrar uma obra, navegar pela Central da obra, usar o menu ⋯ do cartão, filtrar a lista, excluir com segurança, mudar a situação da obra e vincular a equipe.

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. Cadastrar uma obra
    b. Usar a Central da obra
    c. Usar o menu ⋯ do cartão
    d. Excluir uma obra com segurança
    e. Filtrar as obras
    f. Mudar a situação da obra
    g. Vincular funcionários à obra
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 obra é o centro do ObraVision. Tudo o que você registra — diárias, equipe, sondagens, estudos técnicos, termos e relatórios — fica ligado a uma obra. Neste manual você aprende a:

- cadastrar a obra com prazos e equipe técnica;
- usar a **Central da obra**, a tela que reúne tudo daquela obra;
- usar o botão ⋯ do cartão para abrir, editar ou excluir a obra;
- filtrar a lista pela situação, inclusive as obras atrasadas;
- excluir sem risco: a obra fica 7 dias bloqueada antes de sumir, e a exclusão pode ser cancelada;
- mudar a situação da obra (planejada, em andamento, pausada, concluída, cancelada);
- vincular os funcionários que trabalham nela.

Onde fica no app

- **Lista de obras:** painel › aba **Obras**.
- **Cadastrar obra:** aba **Obras** › botão **Nova Obra** (no celular, aparece só **Obra**).
- **Central da obra:** aba **Obras** › clique no cartão da obra.
- **Mudar a situação:** Central da obra › área **Gestão** › **Alterar Status**.
- **Equipe da obra:** Central da obra › área **Gestão** › **Gerenciar Funcionários**.
- **Ações do cartão:** botão ⋯ no canto do cartão, com **Abrir obra**, **Editar obra**, **Excluir obra (em 7 dias)** e **Cancelar exclusão**. As mesmas opções abrem com o botão direito do mouse sobre o cartão (computador) ou tocando e segurando o cartão (celular).
- **Filtrar:** aba **Obras** › botão de filtro, ao lado da busca.

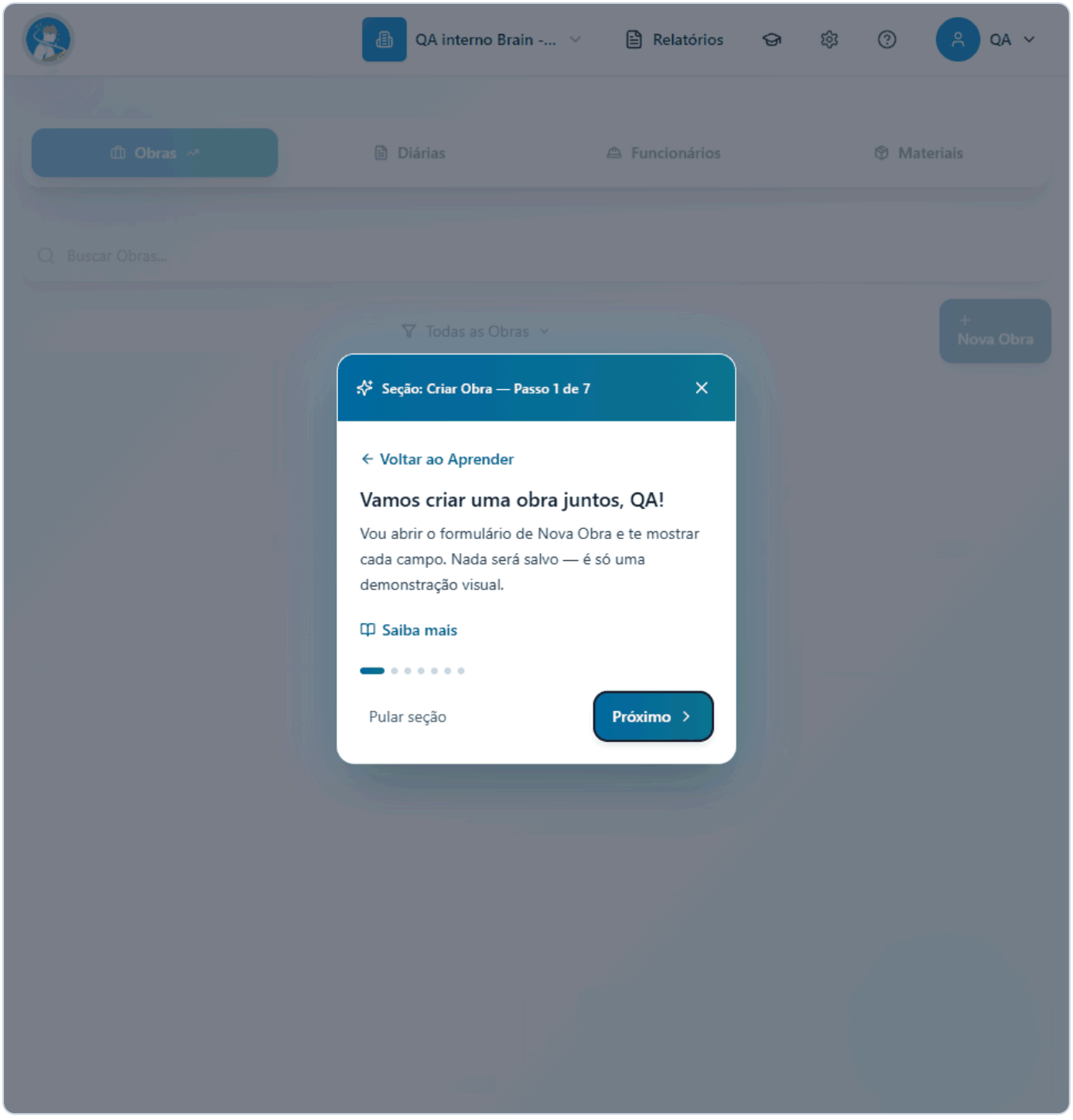
> **Atenção:** só o perfil **Contratante** cadastra, edita, exclui e muda a situação das obras. Engenheiros e Clientes Finais veem as obras em que estão vinculados.

Passo a passo

Cadastrar uma obra

1. No painel, abra a aba **Obras** e clique em **Nova Obra**.
2. Em **Informações Básicas**, preencha **Nome da Obra**, **Órgão** e **Local**. Se houver, informe **Número da Ordem de Serviço** e **Número do Contrato**.
3. Em **Prazos**, informe **Data de Início**, **Data de Término Previsto** e, se quiser, **Prazo Contratual (dias)**.
4. Em **Equipe da Obra**, escolha o **Engenheiro Responsável** e, se for o caso, os **Engenheiros da Obra**, os **Clientes Finais** e os **Representantes**.
5. Em **Imagem da Obra**, escolha uma foto (opcional). Ela aparece no cartão.

6. Clique em **Cadastrar Obra**.



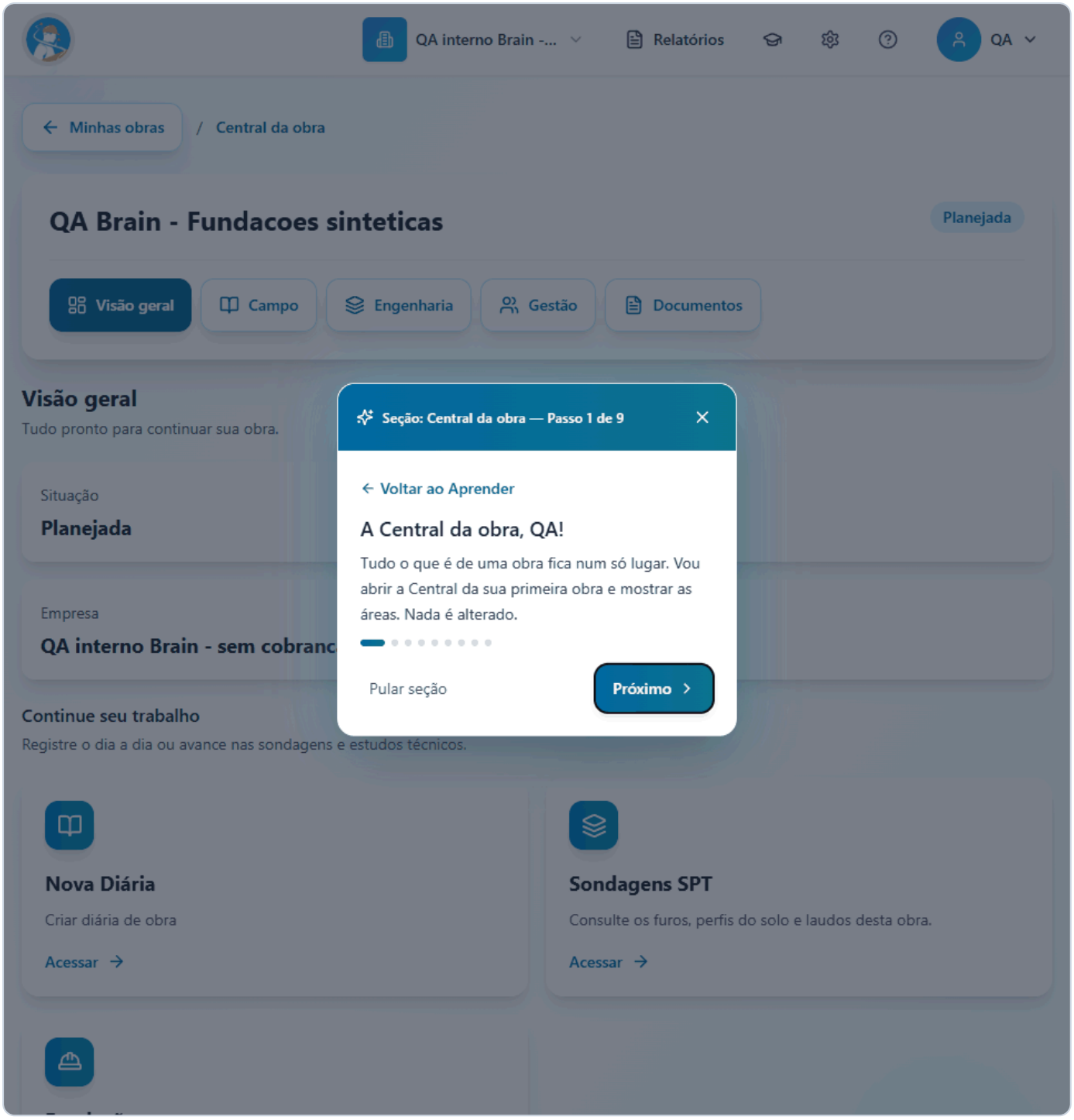
Janela Nova Obra com Informações Básicas, Prazos e Equipe

> **Atenção:** para cadastrar uma obra, a empresa precisa ter pelo menos um engenheiro com CREA (ou um Contratante com CREA no perfil). Sem isso, o app fecha a janela e avisa **É necessário ter um usuário com CREA**.

Usar a Central da obra

1. Na aba **Obras**, clique no cartão da obra. Abre a **Central da obra**, com o nome, o local e a situação no topo.

2. Use os botões de área para navegar:
   - **Visão geral** — resumo (**Situação**, **Diários registrados**, **Empresa**) e atalhos para continuar o trabalho.
   - **Campo** — **Nova Diária**, **Sondagens SPT** e **Estacas executadas**.
   - **Engenharia** — **Fundações**, **Treliças**, **Metálica**, **Concreto** e **Muros de arrimo**.
   - **Gestão** — **Gerenciar Funcionários** e **Alterar Status**.
   - **Documentos** — **Termos Oficiais**, **Documento Final** e **Relatórios**.
3. Clique em **Acessar** no quadro desejado.
4. Para voltar à lista, clique em **Minhas obras**, no canto superior esquerdo.



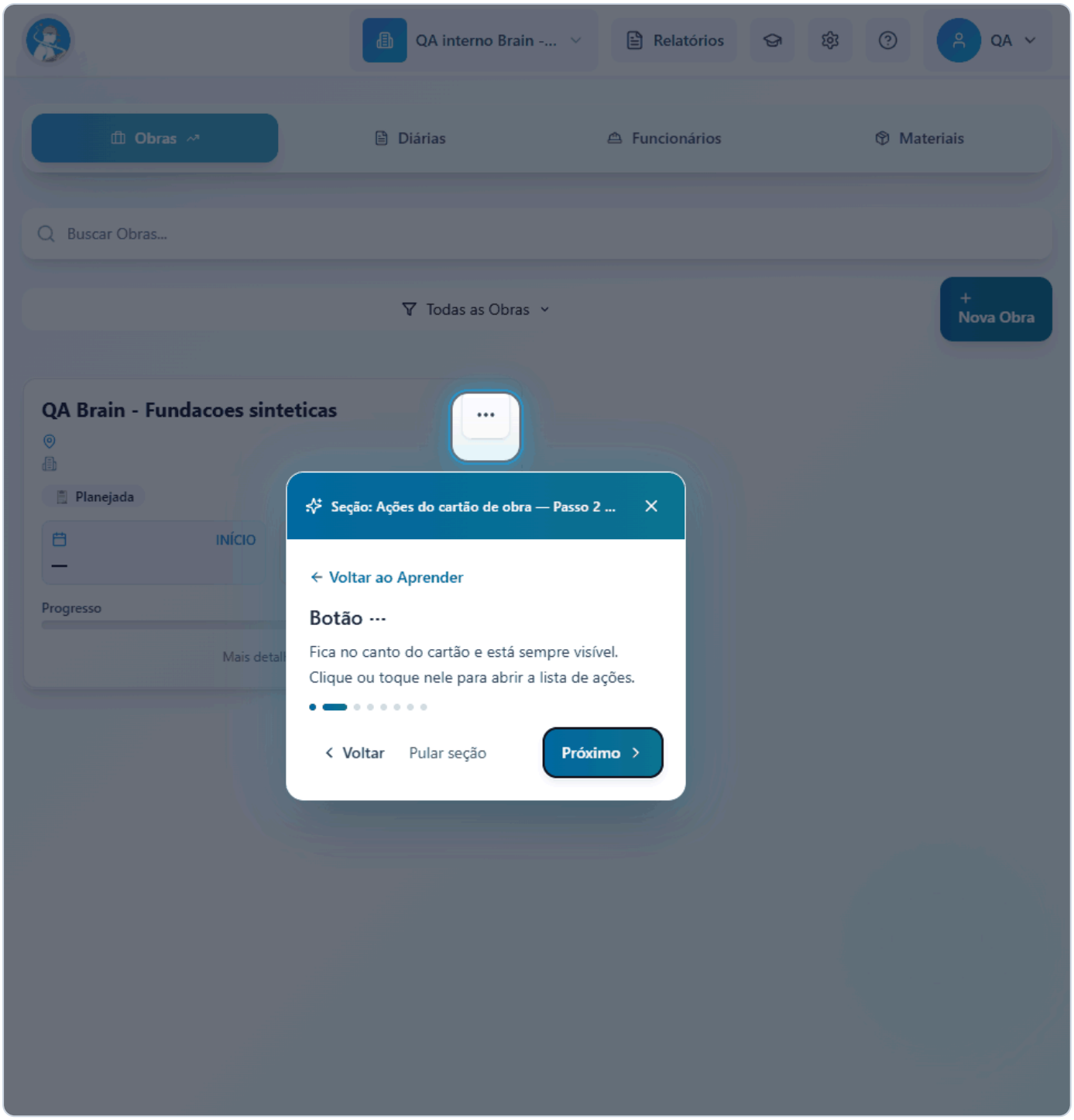
Central da obra com as áreas Visão geral, Campo, Engenharia, Gestão e Documentos

Cada ferramenta tem o seu manual: **Diário de obra** (manual), **Sondagens** (manual), **Estacas** (manual), **Fundações** (manual), **Treliças** (manual), **Metálica** (manual), **Concreto** (manual), **Muros** (manual), **Termos e documentos** (manual) e **Relatórios** (manual).

Usar o menu ⋯ do cartão

Cada cartão de obra tem um botão ⋯ no canto, sempre visível.

1. Clique (ou toque) no ⋯ do cartão. Abre a lista de ações daquela obra.
2. Escolha a ação:
   - **Abrir obra** — abre a Central da obra, o mesmo que clicar no cartão;
   - **Editar obra** — abre o formulário da obra (só para o Contratante e só fora do período de exclusão);
   - **Excluir obra (em 7 dias)** — agenda a exclusão (veja Excluir uma obra com segurança);
   - **Cancelar exclusão** — aparece quando a obra já está com a exclusão agendada.
3. Para fechar sem escolher, clique fora do menu ou aperte **Esc**.



Cartão de obra com o botão ··· em destaque

Atalhos: no computador, o botão direito do mouse sobre o cartão abre a janela **Opções** com **Editar Obra** e **Excluir Obra**. No celular, toque e segure o cartão para abrir a mesma janela.

Pelo teclado: use **Tab** até o ··· e **Enter** para abrir. As setas escolhem o item, **Home** e **End** vão ao primeiro e ao último, **Enter** confirma e **Esc** fecha o menu e volta para o botão.

Excluir uma obra com segurança

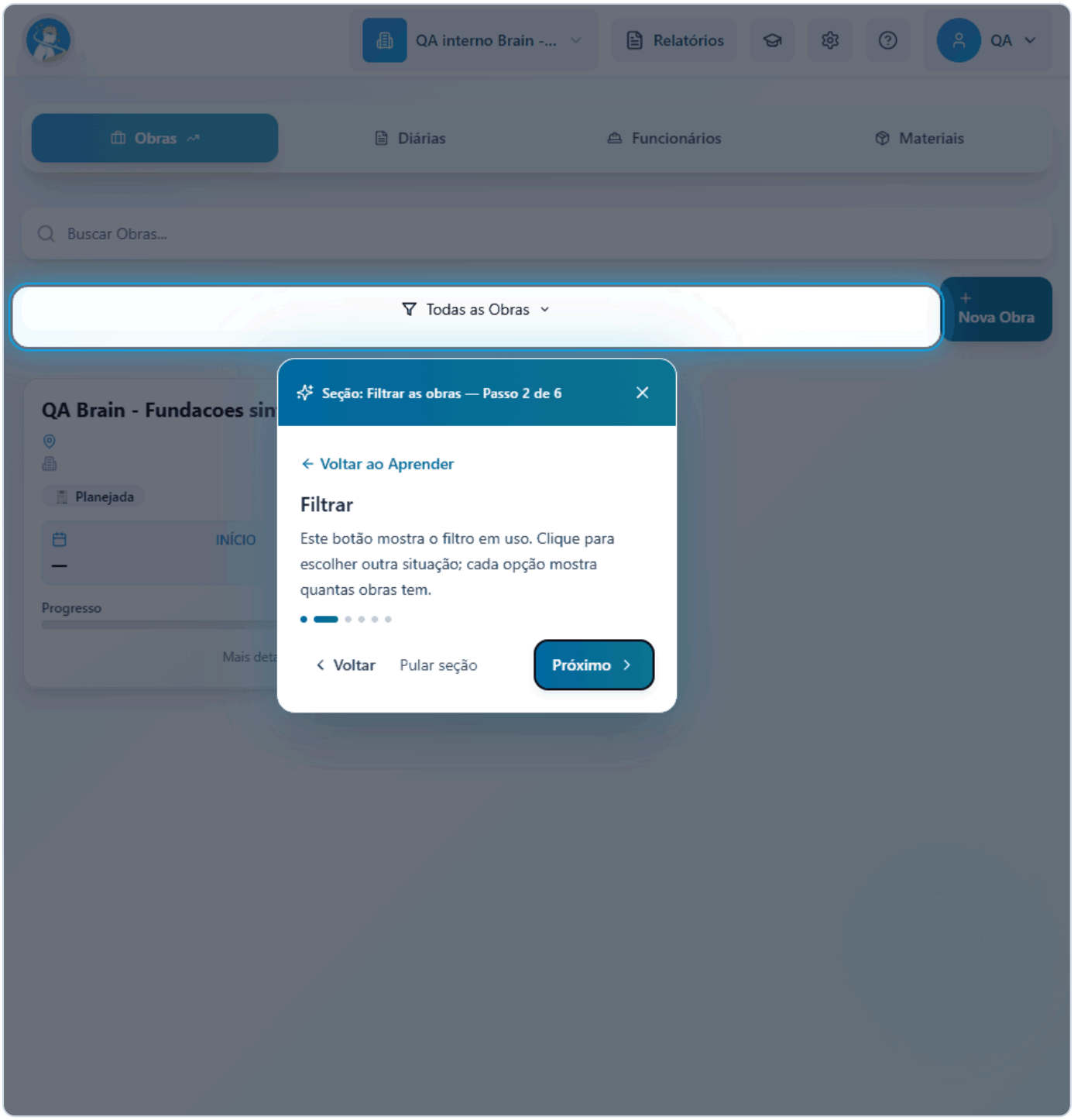
A obra não some na hora. Isso evita perder diárias, termos e estudos por um clique errado.

1. No cartão, abra o ··· e escolha **Excluir obra (em 7 dias)**.

2. Leia o aviso e clique em **Solicitar exclusão**.
3. A obra fica **bloqueada por 7 dias**, só para leitura. O cartão mostra a faixa **Exclusão agendada** com o tempo que falta.
4. Para desistir dentro desse prazo, use **Cancelar exclusão** na faixa do cartão ou no ⋯. A obra volta ao normal.
5. Passados os 7 dias, a obra e tudo o que está ligado a ela são apagados.

Filtrar as obras

1. Na aba **Obras**, clique no botão de filtro, ao lado da busca. Ele mostra o filtro em uso (no começo, **Todas as Obras**).
2. Escolha a situação. Cada opção mostra quantas obras tem: **Planejadas**, **Aprovadas**, **Em Andamento**, **Pausadas**, **Atrasadas**, **Inativas**, **Concluídas** e **Canceladas**.
3. **Em aprovação** e **Suspensas** só aparecem quando existe alguma obra nessa situação.
4. Para ver tudo de novo, escolha **Todas as Obras**.



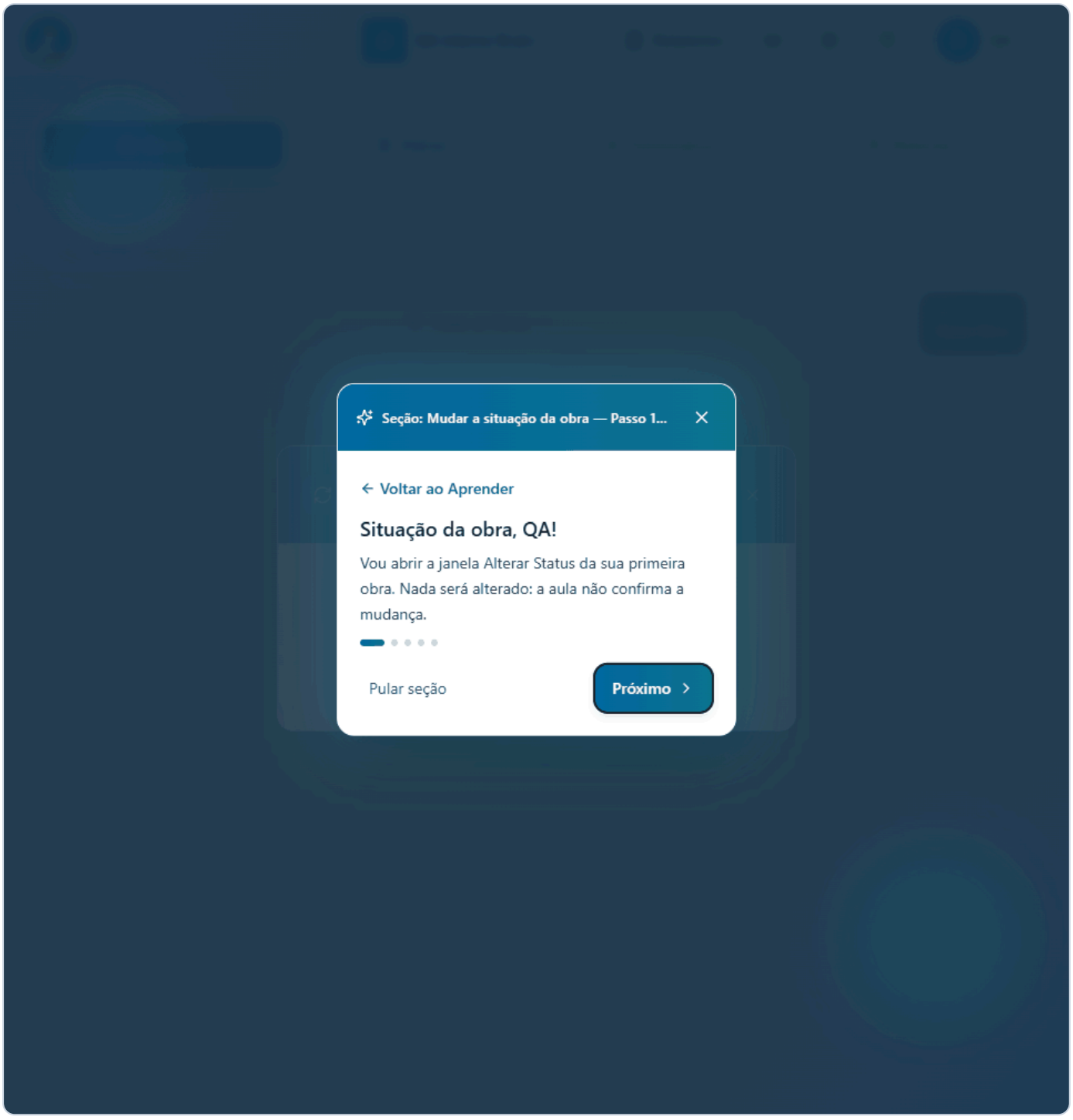
Botão de filtro da aba Obras

> **Dica: Atrasadas** mostra as obras com a situação Atrasada e também as que passaram do prazo, as mesmas que levam o selo de atraso no cartão. A busca e o filtro funcionam juntos.

Mudar a situação da obra

1. Abra a Central da obra › **Gestão** › **Alterar Status**.
2. Confira o **Status Atual**.

3. Em **Status Disponíveis**, escolha a nova situação. O app só mostra as mudanças permitidas a partir da situação atual.
4. Para **Pausada** ou **Cancelada**, escreva o **Motivo (obrigatório)**.
5. Clique em **Alterar Status**.



Janela Alterar Status com o motivo da mudança

Vincular funcionários à obra

1. Abra a Central da obra › **Gestão** › **Gerenciar Funcionários**.
2. Na aba **Adicionar**, procure pelo nome ou CPF e clique em **Adicionar** ao lado do funcionário.
3. Na aba **Na Obra**, confira quem já está vinculado. Para tirar alguém, clique em **Remover** e confirme.

4. Clique em **Fechar**. O app volta para a Central da obra.

Só aparecem aqui os funcionários já cadastrados na empresa. Para cadastrar, veja **Funcionários** (manual).

Campos

Campo	O que é	Unidade/formato	Obrigatório
Nome da Obra	Nome pelo qual a obra é conhecida	Texto	Sim
Órgão	Quem contrata a obra (ex.: Prefeitura Municipal)	Texto	Sim
Local	Endereço da obra	Texto	Sim
Número da Ordem de Serviço	Número da OS, se houver	Texto	Não
Número do Contrato	Número do contrato, se houver	Texto	Não
Data de Início	Início da obra	Data	Sim
Data de Término Previsto	Término previsto; não pode ser antes do início	Data	Sim
Prazo Contratual (dias)	Prazo do contrato	Dias	Não
Engenheiro Responsável	Responsável técnico; a lista mostra o CREA	Escolha na lista	Sim
Engenheiros da Obra	Engenheiros que acompanham a execução	Escolha múltipla	Não
Clientes Finais	Proprietários ou responsáveis diretos que contrataram	Escolha múltipla	Não
Representantes	Pessoas que acompanham a obra em nome do cliente	Escolha múltipla	Não
Imagem da Obra	Foto exibida no cartão	Arquivo de imagem	Não
Motivo (ao mudar a situação)	Justificativa da mudança	Texto	Sim para Pausada e Cancelada

O que acontece depois / como conferir

- Depois de **Cadastrar Obra**, aparece **Obra criada com sucesso!** e o cartão entra na lista.
- O cartão mostra a situação, **INÍCIO**, **ESTIMATIVA**, o prazo em dias, o **Progresso** e os dias restantes (ou de atraso). Em **Mais detalhes** você vê engenheiro, número de diárias, contrato, OS e o **Responsável**.
- Depois de **Alterar Status**, a nova situação aparece no cartão e na Central da obra.
- Use o filtro da aba **Obras** para ver só uma situação, por exemplo **Em Andamento** ou **Atrasadas** (veja Filtrar as obras).
- Só obras **Planejadas** ou **Em Andamento** aceitam novas diárias.

Salvar, editar, histórico e exportar

- **Editar:** ⋯ do cartão › **Editar obra** (ou botão direito / toque longo › **Editar Obra**). Altere e clique em **Atualizar Obra**.
- **Excluir:** ⋯ do cartão › **Excluir obra (em 7 dias)** › **Solicitar exclusão**. A obra fica **bloqueada por 7 dias** (somente leitura) e só então é apagada. Nesse período, o cartão mostra a contagem regressiva e o botão **Cancelar exclusão**.
- **Documento Final:** Central da obra › **Documentos** › **Documento Final** gera um PDF com os termos e todas as diárias da obra. Veja **Termos e documentos** (manual).
- **Relatórios por período:** Central da obra › **Documentos** › **Relatórios**. Veja **Relatórios** (manual).

Limitações desta versão

- Cadastrar, editar, excluir e mudar a situação de obras é exclusivo do **Contratante**. Cancelar uma exclusão agendada vale para o Contratante e para o administrador.
- Os itens do ⋯ seguem o perfil: quem não pode editar vê só **Abrir obra**.
- O quadro **Alterar Status** não aparece para Engenheiros nem para Clientes Finais.
- As mudanças de situação permitidas dependem da situação atual; se nenhuma estiver liberada, o app mostra **Nenhuma transição disponível**.
- Durante os 7 dias de exclusão agendada, a obra não pode ser editada.
- O quadro **Gerenciar Funcionários** só vincula e desvincula pessoas. A presença do dia é marcada na diária (veja **Funcionários** (manual)).

Perguntas frequentes

Por que não vejo o botão Nova Obra? O botão aparece só para o perfil **Contratante**, com uma empresa selecionada no topo.

Excluí uma obra por engano. Dá para desfazer? Sim, dentro de 7 dias: clique em **Cancelar exclusão** na faixa do cartão ou no ⋯ da obra.

Não acho os ícones de editar e excluir no cartão. Eles foram para o botão ⋯, no canto do cartão. Ele fica sempre visível, também no celular.

Por que não consigo criar diária numa obra concluída? Só obras **Planejadas** ou **Em Andamento** aceitam diárias. Mude a situação, se fizer sentido, em **Alterar Status**.

O engenheiro que preciso não aparece na lista. Ele precisa estar cadastrado na empresa com o perfil de engenheiro. Peça ao Contratante para incluí-lo; veja **Configurações e plano** (manual).

Manual Obras · versão 1.1 · atualizado em 18/10/2026. Os cálculos do ObraVision apoiam o projeto; a conferência e a responsabilidade técnica são do profissional habilitado.