



Checklist de Entrega de Obra

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **checklist-de-entrega-de-obra.xlsx** no Excel (2010 ou mais novo), no Google Planilhas (Arquivo > Importar > Fazer upload) ou no LibreOffice. A primeira aba, **Comece aqui**, repete este guia.

Você só digita nas células **amarelas**. As brancas calculam sozinhas. A planilha já vem com exemplos para você ver funcionando: apague as linhas de exemplo (só as amarelas) e comece com os seus dados.

Passo a passo

1. Em Configurações, ajuste a lista de cômodos, categorias e responsáveis.
2. Em Vistoria, percorra a obra e marque cada item como OK, Pendente ou Não se aplica.
3. Nos itens pendentes, anote o problema, o responsável e o prazo para corrigir.
4. Quando corrigir, preencha Resolvido em.
5. No Painel, acompanhe o % aprovado e cobre as pendências atrasadas.

O que tem em cada aba

Painel	% aprovado, pendências abertas e atrasadas.
Vistoria	Cada item verificado, cômodo a cômodo.
Configurações	Cômodos, categorias e responsáveis.

O que você ganha

- Checklist pronto com os itens que mais dão problema
- % da obra aprovado na vistoria
- Pendências por cômodo e por responsável
- Prazos de correção com alerta de atraso
- Registro do que foi resolvido e quando

Dicas

- No Painel, escolha o mês e o ano no topo: todos os cartões e gráficos mudam juntos.
- Para ajustar listas (categorias, formas de pagamento, nomes), use a aba Configurações: os menus das outras abas se atualizam.
- Faça uma cópia de segurança uma vez por mês (Arquivo > Salvar como).

Dúvidas: WhatsApp (61) 98268-7190 · Mosaico Apps Tecnologia Ltda · CNPJ 69.588.947/0001-61. Uso pessoal ou na sua empresa; não é permitido revender o arquivo.