



Diário de Obra

Mosaico Planilhas · Comece aqui

Como abrir

Abra o arquivo **diario-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, cadastre suas obras e ajuste a lista de ocorrências.
2. Em Diário, faça um registro por dia e por obra: clima, quantas pessoas trabalharam e o que foi feito.
3. Marque Dia produtivo? = Não quando a obra parou (chuva, falta de material, falta de equipe).
4. Em Pendências, anote o que precisa ser resolvido, quem resolve e até quando.
5. No Painel, escolha o mês e veja dias trabalhados, homens-dia e pendências atrasadas.

O que tem em cada aba

Painel	Dias trabalhados e parados, homens-dia, ocorrências e pendências.
Diário	Um registro por dia de obra.
Pendências	O que falta resolver, com responsável e prazo.
Configurações	Obras, ocorrências e responsáveis.

O que você ganha

- Histórico diário de cada obra para mostrar ao cliente ou ao engenheiro
- Dias parados por chuva ou falta de material contados sozinhos

- Homens-dia no mês por obra, para conferir a folha e as diárias
- Pendências com prazo e alerta vermelho quando atrasam
- Gráfico das ocorrências do mês e dos dias trabalhados no ano

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.