VS G.O

GESTÃO DE OBRAS

MANUAL COMPLETO DO USUÁRIO

Acesso, planos, projetos, equipe, tarefas, prazos e relatórios em um só guia.

V44.22 · 20 de outubro de 2026

21 capítulos para conhecer os principais fluxos e recursos do VS G.O.

CAPÍTULO 01

Primeiros passos

O VS G.O organiza o acompanhamento de obras em um só lugar.

Este manual acompanha a versão atual do aplicativo. Use-o no computador, tablet ou celular; os menus podem ficar agrupados no botão de menu em telas menores.

Caminho rápido

1. Entre ou crie sua conta.
2. Escolha uma obra na lista Obras ou crie uma nova, se seu plano permitir.
3. Organize a obra em grupos e atividades.
4. Registre responsáveis, datas, andamento, observações, fotos e ocorrências.
5. Conecte à nuvem para manter a mesma conta e obra sincronizadas entre dispositivos.

Importante
A tela pode permanecer bloqueada enquanto a sessão, a conexão e a permissão da conta são verificadas. Aguarde a confirmação de conexão antes de editar em outro dispositivo.

CAPÍTULO 02

Entrar, recuperar senha e criar conta

O login, o cadastro próprio e a ativação de convite são fluxos diferentes.

Entrar em uma conta

1. Na tela inicial, informe o e-mail cadastrado e a senha.
2. Selecione Entrar. O acesso depende da validação das credenciais.
3. Para redefinir a senha, escolha Esqueci minha senha e siga o link enviado ao e-mail da conta.

Criar sua própria conta

1. Selecione Criar conta.
2. Informe e-mail, senha e profissão.
3. Escolha Avaliação gratuita, Básico ou Profissional.
4. Leia os Termos de Uso e a Política de Privacidade e confirme quando solicitado.
5. A avaliação pode iniciar sem cartão; para os planos pagos, prossiga ao checkout do Mercado Pago.

Se o e-mail já estiver cadastrado, o app orienta a entrar ou recuperar a senha. Não crie outra conta para o mesmo endereço.

O cadastro público cria uma conta própria. A conta de colaborador é criada pelo link individual recebido por convite; não escolha o cadastro próprio para ativar um convite.

CAPÍTULO 03

Planos, avaliação e pagamentos

Conheça os limites e confira as condições na tela de contratação.

Opção	Recursos de conta própria
Avaliação gratuita	30 dias · 1 obra própria · 1 colaborador
Básico	R$ 49,90/mês · até 5 obras próprias · 3 colaboradores únicos
Profissional	R$ 129,90/mês · até 10 obras próprias · 6 colaboradores únicos

Uma pessoa autorizada em mais de uma obra ocupa uma única vaga de colaborador para aquele proprietário. Obras compartilhadas com você não consomem seu limite de obras próprias.

Avaliação gratuita

- A avaliação dura 30 dias e está sujeita à elegibilidade da conta. A ativação não pede cartão.
- Uma pessoa que recebeu convite também pode verificar a elegibilidade e iniciar a avaliação em Obras → Meu Plano.
- A avaliação é concedida uma vez por conta elegível. O servidor verifica planos, convites beta anteriores, assinaturas e cobranças antes de ativar.
- Quando o período termina, o acesso próprio passa a leitura conforme a regra vigente; os dados não são apagados automaticamente.

Planos pagos

- Selecione Básico ou Profissional e continue para o Mercado Pago.
- A contratação é mensal, recorrente e feita por cartão de crédito, conforme a tela do provedor.
- O acesso pago só é liberado quando o sistema confirma o pagamento. Uma solicitação pendente deve ser verificada antes de iniciar outra.
- Em Meu plano, uma oferta de migração pode atualizar a assinatura recorrente existente. Leia o valor e confirme antes de prosseguir.

CAPÍTULO 04

Ativar um convite de obra

O proprietário envia um link individual associado ao e-mail convidado.

1. Abra o e-mail de convite enviado pelo VS G.O e use o link seguro.
2. O campo de e-mail vem preenchido e não pode ser alterado.
3. Crie sua senha e conclua a ativação. O convite associa a conta à obra e à permissão definidas pelo proprietário.
4. Ao salvar a senha, o aplicativo entra automaticamente no app e ativa o acesso à obra. Se a sessão expirar, abra novamente o link seguro no e-mail do convite.
5. Depois disso, use o login convencional nos próximos acessos.

Convites pendentes expiram em 7 dias. Link inválido, vencido ou usado com outro e-mail não libera o acesso; peça ao proprietário para enviar um novo convite.

Importante
O convidado não usa o cadastro público. Não precisa escolher um plano nem pagar para acessar a obra compartilhada. Se quiser criar obras próprias, consulte Obras → Meu plano e verifique a elegibilidade da avaliação ou escolha um plano.

CAPÍTULO 05

Compartilhar uma obra e gerenciar colaboradores

O proprietário controla quem acessa cada projeto.

1. Abra Colaboradores no menu.
2. O proprietário libera o acesso ao informar o e-mail em Colaboradores. Confira a obra e selecione Visualização ou Edição.
3. Selecione Gerar convite. O app envia um link individual por e-mail; você também pode copiar o texto ou compartilhar pelo WhatsApp.
4. Acompanhe o estado do convite na lista. Convite pendente pode ser reenviado; membros ativos podem ter a permissão alterada ou o acesso revogado.

Permissões

- Visualização: consulta a obra autorizada sem editar, gravar nem imprimir o conteúdo compartilhado.
- Edição: altera o conteúdo permitido daquela obra, de acordo com as permissões aplicadas.
- Nenhum papel de colaborador concede acesso a outras obras, administração da plataforma, plano ou assinatura do proprietário.

Convide apenas o endereço correto. Revogue acessos quando deixarem de ser necessários. Usuários já cadastrados recebem aviso sobre o acesso; novos convidados recebem a notificação de ativação após concluir o cadastro.

CAPÍTULO 06

Entender a tela inicial

A Visão geral reúne progresso, filtros e atalhos de prazo.

- Os indicadores mostram tarefas totais, concluídas, em andamento, não iniciadas e progresso calculado.
- As caixas Atrasadas, Próximos 7 dias e No prazo abrem o Controle de prazos já filtrado.
- Use Buscar tarefa ou pavimento, Filtrar responsável e o filtro de data para localizar registros.
- A navegação principal abre Visão geral, Relatórios, Resumo de Observações, Controle de Prazos e Diário de obra.
- Em celular, abra o botão de menu para acessar Obras, ferramentas, conta e configurações.

Os percentuais são calculados a partir dos status das tarefas: Não iniciado, Em andamento e Feito. Confirme os registros antes de usar os números em relatórios.

CAPÍTULO 07

Obras, grupos e organização

Estruture a obra conforme o modo como sua equipe trabalha.

- O seletor Obras alterna entre Minhas obras e Compartilhadas comigo.
- Nova obra cria um projeto próprio, sujeito ao limite do plano e à permissão de escrita.
- + Grupo cria um bloco de organização, como pavimento, apartamento ou etapa.
- + Subgrupo e + Atividade ajudam a detalhar a estrutura. Os nomes aceitam letras, números e símbolos.
- O proprietário pode excluir a obra selecionada; confirme a obra correta antes de excluir.

Uma obra compartilhada é exibida com a indicação Compartilhada e a permissão atual. Obra recebida não é transferida para sua propriedade.

CAPÍTULO 08

Atividades e progresso

Cada atividade guarda responsável, período, duração e status.

- Edite o nome da atividade diretamente no campo Atividade.
- Informe Responsável para identificar quem acompanha ou executa o serviço. Sugestões de nomes podem aparecer enquanto digita.
- Preencha Início e Fim no formato indicado na tela. A duração é calculada em dias úteis quando há datas válidas.
- Escolha Não iniciado, Em andamento ou Feito. O status atualiza o progresso do grupo e da obra.
- Use os controles junto ao grupo para acrescentar ou editar itens. Excluir remove o registro selecionado após confirmação.

Importante
A permissão de Visualização bloqueia alterações. Se um campo não permitir edição, confirme se a obra é compartilhada em modo de leitura.

CAPÍTULO 09

Observações e resumo

Registre contexto por grupo e consulte observações em conjunto.

1. Preencha o campo OBS do grupo ou apartamento para registrar observações.
2. Abra Resumo de Observações.
3. Escolha um pavimento/grupo, pesquise palavras ou ative a opção de mostrar somente itens preenchidos.
4. Use Limpar filtros para voltar à lista completa, Copiar resumo para levar o texto e Imprimir / PDF para gerar uma cópia.

O resumo reúne somente os registros disponíveis na obra e nos filtros escolhidos. Revise os dados antes de enviar para terceiros.

CAPÍTULO 10

Controle de prazos

Reúna datas de atividades, fotos e lembretes em um só acompanhamento.

- Abra Controle de Prazos ou toque em um dos três indicadores de prazo na Visão geral.
- Filtre pendentes, todas com prazo, atrasadas, próximos 7 dias ou no prazo.
- Cada registro identifica se veio de atividade, fotografia, observação ou lembrete independente.
- Use Realizado ou Não realizado para atualizar a situação. Editar permite corrigir data ou descrição; Excluir remove definitivamente a ação.
- Imprimir / PDF prepara o relatório conforme o filtro atual.

Um prazo vencido não conclui uma atividade. Marque a situação real separadamente. A tarefa e a foto vinculadas são consolidadas para evitar duplicidade no resumo.

CAPÍTULO 11

Diário de obra

Registre o que ocorreu em uma data, separado do cronograma planejado.

1. Abra Diário de obra completo.
2. Informe a data, selecione um ou mais grupos (ou deixe sem seleção para Geral da obra), equipe e condição climática.
3. Registre serviços executados e ocorrências, impedimentos ou orientações.
4. Selecione Salvar registro. Os registros aparecem em Histórico.
5. Use o filtro para consultar todas as datas ou um dia, semana, mês ou ano.
6. Edite ou exclua um registro. Use Imprimir / PDF para gerar o diário filtrado.

O diário é um relato inserido pelo usuário. Não substitui livro legal de obra, fiscalização ou documento assinado quando estes forem exigidos.

CAPÍTULO 12

Registro fotográfico

Associe imagens à obra, grupo, atividade, data e descrição.

1. Abra Registro fotográfico e selecione grupo ou apartamento.
2. Opcionalmente vincule uma atividade. O prazo pode ser preenchido pela data Fim dessa tarefa e ajustado.
3. Escolha imagens do dispositivo ou use Tirar foto. Cada imagem pode ter até 20 MB antes da otimização e até 5 MB após o envio otimizado.
4. Informe data e descrição e selecione Enviar fotografias. É necessária conexão com a nuvem.
5. Na galeria, filtre por local e período. Abra um registro para visualizar ou editar suas informações; remova quando necessário.
6. Selecione imagens exibidas e gere Relatório fotográfico / PDF.

Importante
Exportar backup JSON não inclui os arquivos de fotografia; mantenha cópias dos originais que precisar conservar. Os arquivos da galeria ficam em armazenamento privado e podem exigir conexão para abrir.

CAPÍTULO 13

Relatório técnico / PDF

Monte um documento do período com as seções necessárias.

1. Abra Relatório técnico / PDF.
2. Defina período inicial e final; deixe em branco para incluir o intervalo disponível.
3. Informe responsável técnico e identificação profissional, se aplicável.
4. Adicione uma conclusão técnica opcional.
5. Marque as seções desejadas: atividades e prazos, diário e ocorrências, fotografias e campo de assinatura.
6. Selecione Gerar relatório técnico / PDF e, na janela de impressão, salve ou imprima o documento.

O relatório é montado a partir dos dados existentes na obra. Confira conteúdo, período, fotografias e identificação antes de compartilhar. O app não certifica a veracidade nem substitui revisão profissional.

CAPÍTULO 14

Lembretes e notificações

Acompanhe tarefas, observações e ações que precisam de retorno.

- Toque no sino para ver ou criar lembretes.
- Um lembrete pode acompanhar uma tarefa, uma observação preenchida ou uma ação independente descrita em texto livre.
- Informe prazo e quando avisar: 1 dia antes, 2 dias antes, ambos ou no próprio dia.
- Para tarefa, o prazo pode ser sugerido pela data Fim; ajuste se necessário.
- Edite, ative ou conclua o lembrete na lista. O app pode enviar notificações push quando o navegador/dispositivo permitir e a autorização estiver habilitada.
- Notificações dependem da sessão, conexão, permissão do sistema e configuração do navegador. O sino e os lembretes internos continuam acessíveis pelo app.

CAPÍTULO 15

Sincronização entre dispositivos

Conecte a mesma conta para manter as alterações sincronizadas.

- Conecte à nuvem com o e-mail e senha da conta.
- Aguarde Conectado ou Sincronizado antes de encerrar o trabalho ou editar a mesma obra em outro dispositivo.
- A sincronização automática atualiza os dados da obra e mantém obras compartilhadas vinculadas à conta.
- No modo local, os dados ficam somente neste dispositivo e não são sincronizados para outras pessoas.
- Se houver conflito, diferença de versão ou sessão expirada, mantenha a conexão, atualize o app ou entre novamente. Exporte um backup antes de operações maiores.

Acesso à nuvem depende de internet e serviços externos. Evite fazer alterações concorrentes offline em vários dispositivos.

CAPÍTULO 16

Backup, importação, restauração e exclusão

Faça cópias antes de substituir ou remover dados.

- Exportar backup baixa um arquivo JSON da obra atual com grupos, tarefas, configurações, diário e referências de fotos.
- Importar dados valida um arquivo JSON de até 25 MB e substitui grupos, tarefas e configurações da obra atual após confirmação.
- A importação guarda uma cópia anterior no navegador quando possível; Desfazer restauração recupera essa cópia neste dispositivo.
- O JSON não inclui os arquivos de fotografia, credenciais, histórico de cobrança nem todas as obras da conta.
- Excluir obra remove a obra selecionada. Excluir minha conta fica em Conta; digite EXCLUIR e confirme. O fluxo tenta verificar/cancelar assinaturas vinculadas antes de excluir.

Importante
Estas operações podem ser irreversíveis. Confirme a conta, obra e arquivo antes de continuar e mantenha cópia externa dos registros e fotos importantes.

CAPÍTULO 17

Aparência e personalização

Ajuste a interface da obra sem mudar seus registros.

- Use os controles de aparência para alternar entre tema claro e escuro.
- Abra Personalizar ou o ícone de engrenagem para ajustar título, subtítulo, texto superior, símbolo ou logo.
- Escolha um degradê predefinido ou cores personalizadas, fonte, tamanho do título, cantos e cabeçalho compacto.
- A prévia é reversível. Salvar aplica a configuração; Cancelar restaura a última configuração gravada; Restaurar aparência original volta aos valores padrão.

A aparência é salva por conta e obra no navegador. Ela não é uma alteração do plano nem muda a permissão dos colaboradores.

CAPÍTULO 18

Meu plano e avaliação após convite

Confira seus direitos de conta própria e a situação de cobrança.

1. No menu Obras, abra Meu plano.
2. A tela mostra o plano atual e, quando disponível, a situação do acesso beta/avaliação.
3. Para conta elegível — inclusive colaborador convidado — escolha Avaliação gratuita, Básico ou Profissional.
4. A avaliação inicia pelo servidor, sem cartão. Se já foi usada, há outra assinatura ou o acesso exige análise, o app explica e não altera a conta.
5. Básico e Profissional abrem o checkout do Mercado Pago. A liberação depende da confirmação do pagamento.
6. Atualizar situação consulta novamente o status; não cria pagamento novo.

O período convidado da obra e o plano pessoal são assuntos separados. Ativar um plano próprio não amplia automaticamente as obras de terceiros às quais você tem acesso.

CAPÍTULO 19

Suporte, avaliações e solução de problemas

Use o canal correto e não compartilhe dados de acesso.

- Abra Suporte e documentos para enviar uma solicitação, consultar seus chamados e responder no mesmo protocolo.
- Escolha o assunto mais próximo do problema, descreva os passos e informe a obra/horário quando necessário. Não envie senha, código de autenticação, número completo de cartão ou código de segurança.
- O app confirma o protocolo e permite acompanhar a resposta. Chamados administrativos podem ser atendidos pela equipe de suporte.
- Use a avaliação do aplicativo para enviar nota ou sugestão quando essa opção estiver disponível.
- Para convite não funcionar, confira o e-mail convidado, validade de 7 dias e a mensagem recebida; solicite novo link ao proprietário.
- Para câmera, conexão, e-mail ou pagamento, confira as permissões do dispositivo, internet, sessão e situação no provedor antes de repetir a ação.

CAPÍTULO 20

Recursos exclusivos do administrador

A administração da plataforma é separada da propriedade das obras.

- Autorizar usuários permite localizar contas, consultar situação e administrar concessões de plano disponíveis ao perfil administrador.
- O painel administrativo reúne indicadores de contas, acesso, assinaturas/pagamentos, suporte e avaliações de feedback.
- Recursos de diagnóstico e homologação Mercado Pago são reservados ao administrador e não são funções comuns de usuários.
- A ação administrativa de liberar ou revogar acesso beta permanece exclusiva da conta administradora.
- A administração de contas e planos não abre automaticamente o conteúdo das obras; para ver uma obra, é necessária autorização própria.

Importante
Usuário comum administra somente sua própria conta e obras em que possui papel de proprietário ou colaborador autorizado.

CAPÍTULO 21

Checklist rápido

Antes de encerrar uma sessão ou compartilhar um documento.

- Confirme que está na conta e na obra corretas.
- Cheque permissões de colaboradores e retire acessos que não são mais necessários.
- Verifique datas, status, filtros e conteúdo de relatórios.
- Aguarde a sincronização e guarde backups externos das informações importantes.
- Use o canal de suporte para dúvidas de conta, cobrança, privacidade ou acesso.

Este manual descreve as funções de usuário visíveis nesta edição. O administrador pode alterar limites e condições; consulte a tela de contratação e os Termos atuais antes de uma decisão comercial.