Manual do Engenheiro da Construtora

Como preencher o boletim semanal de avanço da obra no app **Sintesys Planejamento**.

Endereço do app: **app.sintesys.eng.br**

VERSÃO 1.9.6 · OUTUBRO DE 2026

Conteúdo

1. O que é o boletim semanal
2. Instalar o app e entrar
3. Suas obras
4. A tela do boletim
5. Como responder uma atividade
6. Atividade atrasada: informe a causa
7. Datas reais, nova previsão e observação
8. Próxima semana: confirme os inícios
9. Atividade que começou antes do previsto
10. Enviar o boletim
11. Fotos da semana
12. Relatório da semana
13. Meta do mês
14. PDF, WhatsApp, Semanas e Glossário
15. Sem sinal na obra
16. Rotina da semana
17. Dúvidas frequentes

1 O que é o boletim semanal

Toda semana a Sintesys libera no app um **boletim** com as atividades do cronograma que a obra precisa atualizar. Você informa quanto cada atividade avançou, o que atrasou e por quê, e envia. A Sintesys usa essas informações para medir o avanço físico da obra e replanejar o cronograma todo mês.

QUANDO	O QUÊ
Segunda-feira	O boletim da semana é liberado. A semana vai de **segunda a sábado**. As semanas são numeradas a partir do início da obra: a semana 1 é a do início, e a numeração segue corrida.
Durante a semana	Você preenche aos poucos. Tudo é salvo automaticamente.
Sábado, até 17h	Prazo para **enviar** o boletim.

IMPORTANTE

O avanço é informado em **% acumulado** da atividade (quanto dela já está pronto), e não em % feito na semana. O app calcula sozinho quanto avançou na semana.

2 Instalar o app e entrar

O app não está na App Store nem no Google Play. Ele é instalado **pelo navegador** e fica com ícone na tela como qualquer outro app. Não há senha: você entra com o seu e-mail, que a Sintesys cadastrou.

iPhone (use o Safari)

1. Abra o **Safari** e acesse **app.sintesys.eng.br**.
2. Toque em **Compartilhar** (quadrado com seta para cima). Nas versões novas do iPhone, ele fica no menu **"..."**.
3. Role e toque em **Adicionar à Tela de Início** → **Adicionar**.

Android (use o Chrome)

1. Abra o **Chrome** e acesse **app.sintesys.eng.br**.
2. Toque no menu ⋮ → **Instalar app** (ou **Adicionar à tela inicial**).

Primeiro acesso

1. Abra o app **pelo ícone** instalado.
2. Digite o seu e-mail e toque em **Receber link de acesso**.
3. Chega um e-mail da **Sintesys Planejamento** com um botão e um **código de 6 dígitos**.
4. Digite o código no campo **Código recebido por e-mail** e toque em **Entrar com o código**.

> **NO IPHONE, USE O CÓDIGO**
> O botão do e-mail abre no Safari, e não no app instalado. Com o código, você entra direto no ícone.

Depois do primeiro acesso, o app fica conectado naquele aparelho. Nas próximas vezes, é só tocar no ícone.



Entrada com e-mail e código

3 Suas obras

Ao entrar, você vê as obras em que tem acesso. Cada linha mostra o código, o nome, a situação do boletim, quantas atividades já foram respondidas e o avanço da obra (realizado × replanejado, com o desvio à direita):

- **EM ABERTO** o boletim da semana está esperando o seu preenchimento.
- **ENVIO ATRASADO** o prazo de sábado passou e o boletim ainda não foi enviado.
- **ENVIADO** você já enviou; as respostas ficam travadas.

Toque na obra para ver o resumo e os atalhos (**Abrir obra**, Boletim, Relatório e PDF, Semanas). A **estrela** fixa a obra no topo da lista, e a busca acha pelo nome ou código.

Se aparecer *"Nenhuma obra liberada para o seu e-mail"*, fale com a Sintesys: o seu acesso ainda não foi liberado, ou foi liberado com outro e-mail.



Tela inicial

4 A tela do boletim

No topo ficam o logo da sua construtora, a semana, a situação, o prazo de envio e quantas atividades você já respondeu.

Logo abaixo aparece o **resumo da meta do mês**, por exemplo *"Outubro: 85% da meta até a semana anterior · faltam +0,6% em 2 semanas"*. A barra colorida à esquerda indica a situação: verde a partir de 100%, laranja de 80 a 99% e vermelha abaixo de 80%. O detalhe está no Relatório → Meta do mês.

Em seguida vem o bloco **Fotos da semana** (seção 11).

Busca e filtros: a busca encontra pelo nome, andar ou código da EDT (ex.: 2.1.3). No celular, os campos **Serviço**, **Local**, **Andar** e **Fase** ficam no botão **Filtrar**, para a lista começar logo no topo da tela; os filtros escolhidos aparecem como etiquetas (toque nelas para tirar). No computador os campos ficam sempre à vista. A primeira fileira de botões separa por **empresa**, e a segunda por **tipo**:

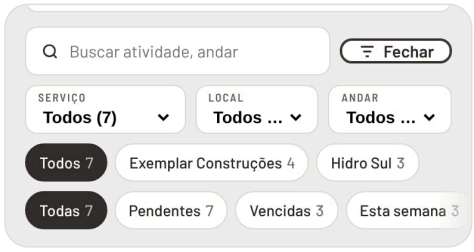
Pendentes	Ainda sem resposta.
Vencidas	O término previsto já passou e a atividade não chegou a 100%.
Esta semana	Previstas para terminar até o sábado, ou já em andamento.
Próx. semana	Com início previsto na semana seguinte. Você confirma se vão iniciar.
Cronograma	Consulta das próximas semanas e meses.
Concluídas	Consulta do que já foi terminado.

Sem filtro, as atividades aparecem na ordem de **início previsto**. A cor da borda do cartão indica o tipo: VENCIDA EM ANDAMENTO PRÓXIMA SEMANA.

Embaixo ficam as abas **Boletim**, **Relatório**, **Semanas** e **Glossário**, e o botão **Enviar boletim**.



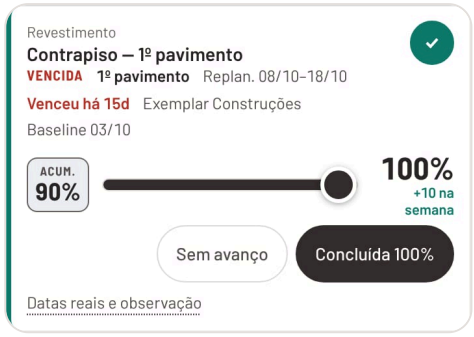
Boletim da semana



Filtrar aberto

5 Como responder uma atividade

Cada cartão mostra, na primeira linha, a **fase** e o grupo da atividade (ex.: *Estrutura › Torre A*). Depois vêm o nome, o andar, a empresa e as datas do **replanejado** (cronograma vigente). Quando o replanejado termina depois da baseline (planejamento original), a data da baseline também aparece.



Avanço de 90% para 100%: +10 na semana

- A caixa **ACUM.** mostra quanto a atividade já tinha de avanço antes desta semana.
- **Arraste a barra** até o % acumulado atual. Ela anda de 5 em 5% e não aceita menos que o acumulado anterior (se arrastar abaixo, fica no acumulado, como "sem avanço"). Ao lado aparece quanto avançou na semana, por exemplo "+20 na semana".
- **Sem avanço** a atividade não andou nesta semana.
- **Concluída 100%** a atividade terminou.

Ao responder, aparece o **check verde** no canto do cartão. Para desfazer a resposta, **toque no check** e confirme — o app pergunta antes de apagar, para evitar toques sem querer.

> **DICA**
> O início real é registrado sozinho quando você marca o primeiro avanço, e o término real quando marca 100%. Se as datas forem outras, ajuste em **Datas reais e observação**. Para informar quando uma atividade atrasada vai ser feita, use **Nova previsão da obra** (seção 7) — nunca as datas reais.

6 Atividade atrasada: informe a causa

Quando uma atividade **vencida**, ou prevista para terminar nesta semana, **não chega a 100%**, o cartão pergunta **"Por que não concluiu?"**. Toque em uma ou mais causas:

Projeto / liberação	Falta de projeto, revisão ou liberação do cliente ou da fiscalização.
Material	Material não chegou, chegou errado ou faltou.
Mão de obra	Equipe presente, mas com produtividade abaixo do previsto.
Falta de efetivo	Equipe menor que o necessário ou ausente.
Serviço predecessor	Serviço anterior não terminou e travou este.
Equipamento	Equipamento indisponível ou quebrado.
Chuva	Condição do tempo impediu o serviço.
Retrabalho	Foi preciso refazer.
Contratação	Empresa ainda não contratada ou mobilizada.



Vencida, sem avanço, causa: Material

As causas alimentam o relatório da Sintesys e ajudam a resolver o que trava a obra. Sempre que possível, informe a causa.

7 Datas reais, nova previsão e observação

Em cada cartão, toque em **Datas reais e observação**. A folha tem:

- **Baseline** e **replanejado**: travados, servem de referência.
- **Real** (início e término): o que **já aconteceu**. Só aceita datas até hoje. Use quando a data registrada automaticamente estiver errada.
- **Nova previsão da obra** (quadro laranja): quando a obra **prevê** começar e terminar uma atividade que não vai cumprir o replanejado. **Não altera o %** nem conclui nada. A previsão aparece no cartão ("Previsão da obra 23/10–07/11"), no relatório e vai para a Sintesys avaliar no próximo replanejamento.
- **Causa do atraso** e **observação**, por exemplo "aguardando liberação do projeto de fôrmas".

> **ATENÇÃO**
> Preencher o **término real** marca a atividade como **concluída (100%)**. Se ela ainda não terminou, o app pergunta antes de gravar — toque em **Cancelar**, apague o término real e use a **Nova previsão da obra**.

Exemplo — atividade sem avanço que vai atrasar: toque em Sem avanço, marque a causa, abra **Datas reais e observação**, preencha a **Nova previsão da obra** (início e término) e toque em **Salvar**. A atividade continua sem avanço, com a previsão registrada.



Datas reais e nova previsão da obra

8 Próxima semana: confirme os inícios

No filtro **Próx. semana** aparecem as atividades com início previsto na semana seguinte. Para cada uma, responda:

- **Vai iniciar** a obra confirma o início.
- **Não vai** não vai iniciar. Informe a causa.
- **Já iniciou** começou antes do previsto.

Isso permite à Sintesys antecipar problemas antes que virem atraso.



Confirmação de início

9 Atividade que começou antes do previsto

Se a equipe começou uma atividade que ainda não está no boletim, há dois caminhos:

1. **Cronograma → Informar início:** no filtro **Cronograma**, escolha o horizonte (**+4 semanas**, **+3 meses** ou **Até o fim**), ache a atividade e toque em **Informar início**.
2. **+ Informar atividade fora do boletim:** botão no fim da lista, para buscar a atividade pelo nome.

A atividade entra no boletim como **adiantamento**, com a marca **A VALIDAR PELA SINTESYS**. Marque o avanço normalmente. Ela só conta nos indicadores depois que a Sintesys aceitar.

Incluiu por engano? No cartão, toque em **Remover da lista** e depois em **Confirmar remoção**. Depois que a Sintesys **aceita** o adiantamento, o botão some e o cartão mostra *"Aceito pela Sintesys — para tirar, peça para desfazer o aceite."*



Consulta do cronograma

10 Enviar o boletim

Quando terminar, toque em **Enviar boletim**, no rodapé. O botão mostra quantas atividades ainda faltam, por exemplo “faltam 12”.

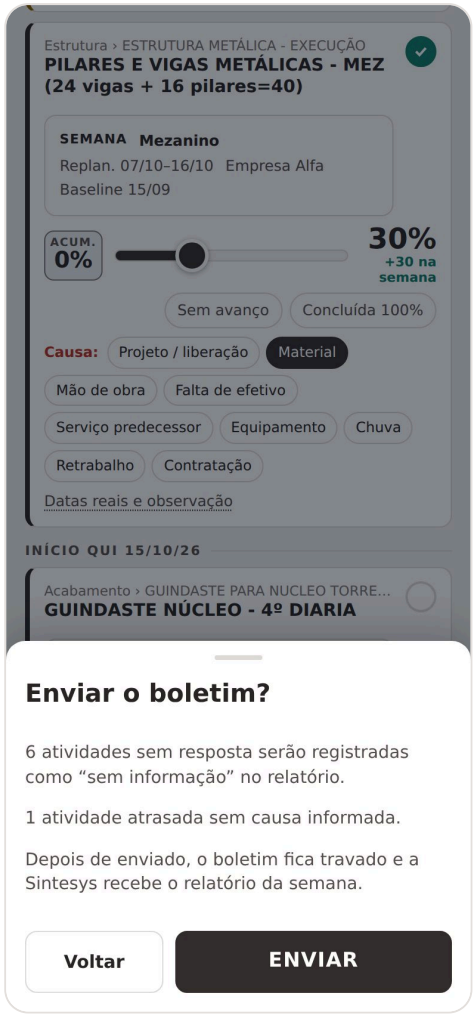
Antes de enviar, o app avisa:

- quantas atividades estão **sem resposta**, que vão para o relatório como “sem informação”;
- quantas atrasadas estão **sem causa**.

Toque em **Voltar** para completar ou em **Enviar** para confirmar.

> **DEPOIS DE ENVIADO**
> A hora do envio é a do servidor, não a do celular. O boletim fica **travado** e a Sintesys recebe o relatório da semana. Se precisar corrigir algo, peça à Sintesys para **reabrir** o boletim.

O prazo é **sábado às 17h**. Se o boletim não for enviado até a Sintesys gerar a semana seguinte, as respostas já preenchidas são aproveitadas e a semana fecha como *“encerrada sem envio”*.



Confirmação de envio

11 Fotos da semana

Logo abaixo do resumo da meta fica o bloco **Fotos da semana**. Você pode incluir até **10 fotos gerais** por boletim, mostrando o que aconteceu na obra na semana. As fotos são **opcionais**: o boletim pode ser enviado sem elas.

1. Toque em **+ Adicionar foto** e escolha a câmera ou a galeria. Dá para escolher várias de uma vez.
2. O app reduz cada foto antes de enviar, para funcionar com sinal fraco. É preciso estar conectado.
3. Toque em **Ver e editar** para escrever uma **legenda** (ex.: "Concretagem da laje do 12º pavimento") ou apagar uma foto no ×.



Fotos com legenda

Toque na foto para ampliar. As fotos entram no **Relatório** e no **PDF da semana**, com a legenda, quem enviou e a data. No PDF do mês entram as fotos escolhidas pela Sintesys.

> **ATÉ QUANDO**
> Você inclui e apaga as suas fotos enquanto o boletim estiver aberto. Depois de enviado, só a Sintesys altera.

12 Relatório da semana

A aba **Relatório** mostra o resultado da semana. Com o boletim aberto, ela funciona como **prévia ao vivo**: muda a cada resposta.

As cinco caixas do topo

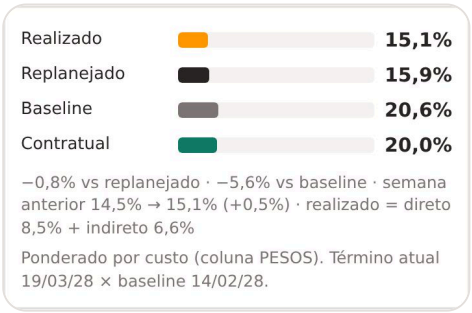
PPC	Percentual de Planos Concluídos: compromissos da semana concluídos (100%) ÷ compromissos. Compromisso é a atividade que, pelo replanejado, deveria terminar até o sábado, mais as vencidas em aberto. Faixas: 🟢 80% ou mais · 🟡 60 a 79% · 🔴 abaixo de 60%.
Avanço da semana	Quanto a obra andou na semana, em custo direto. O **necessário** é quanto as atividades do boletim precisariam andar para chegar onde o replanejado manda no sábado (inclui o que está atrasado). Quando a obra tem custo indireto, uma linha embaixo mostra o **indireto da semana** e o **total** (ex.: *indireto automático +0,2% · total +0,7%*) — é o que explica o acumulado subir mais que o avanço direto.
Concluídas	Atividades levadas a 100% na semana, e quantas avançaram sem terminar.
Sem avanço	Respondidas sem avanço, com as causas agrupadas: *falta de efetivo (2), chuva (1).*
Sem informação	Ainda sem resposta, agrupadas por empresa.

Avanço acumulado

Barras do realizado, do replanejado, da baseline e das curvas de referência que a Sintesys liberou (ex.: Contratual), todas na **mesma data**: o sábado da semana (a data aparece no título). Embaixo aparecem o desvio em %, a comparação com a semana anterior e, quando a obra tem custo indireto, a abertura *direto + indireto*.



Caixas do topo



Avanço acumulado na data de corte

CUSTO INDIRETO

Administração, canteiro e equipe são acompanhados de uma de três formas, definida pela Sintesys para a obra: por uma curva cadastrada (entra igual no previsto e no realizado), por parcelas do cronograma que avançam sozinhas pela data, ou por parcelas que aparecem no boletim para você informar o avanço, como as demais atividades. O número grande do avanço da semana e a meta do mês consideram só o custo direto; o indireto da semana aparece na linha de baixo da caixa.

Demais blocos

- **Por fase**: avanço realizado e previsto de cada fase, desvio e PPC (quando o cronograma tem fases).
- **Causas**, **Por empresa**, **Próxima semana**, **Adiantamentos** e **Vencidas que seguem abertas**.

13 Meta do mês

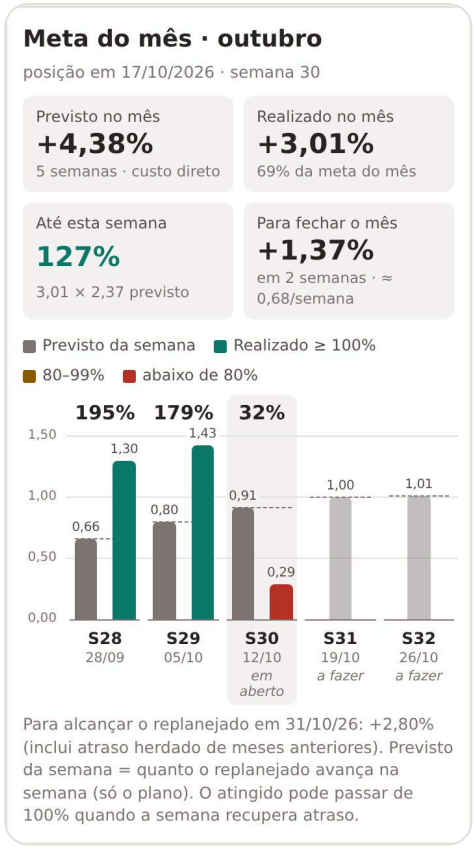
No Relatório, o bloco **Meta do mês** acompanha as semanas do mês uma a uma, para você ver a defasagem enquanto ainda dá tempo de recuperar. Os números são de **custo direto**, em % da obra.

Previsto no mês	Quanto o replanejado prevê de avanço somando as semanas do mês.
Realizado no mês	Quanto a obra já avançou no mês.
Até a semana anterior	Realizado ÷ previsto das semanas já fechadas. Enquanto a semana está aberta ela não entra na conta, para não puxar o número para baixo. Depois de fechada, a linha passa a dizer **Até esta semana**. Pode passar de 100%.
Para fechar o mês	Quanto falta para a meta do mês e a média necessária por semana.

Os valores da meta aparecem com **duas casas** (ex.: 0,46% × 0,53%), porque as semanas costumam andar menos de 1%.

Como ler o gráfico: cada semana tem duas colunas. A **cinza** é o previsto da semana (só o plano) e a **colorida** é o realizado. As linhas cinza-claras de fundo são a **escala**, com os valores à esquerda. A linha tracejada marca o previsto: coluna acima dela é **recuperação**, abaixo é **defasagem**. O % em cima é o atingido da semana. Semanas futuras aparecem só com o previsto, marcadas *a fazer*.

A semana pertence ao mês em que termina (sábado). Quando a obra vem com atraso de meses anteriores, aparece também quanto é preciso para alcançar o replanejado no fim do mês.



Meta do mês semana a semana

14 PDF, WhatsApp, Semanas e Glossário

Relatório em PDF

No alto do Relatório, toque em **PDF da semana** ou **PDF do mês**. Abre uma página A4 com os logos da Sintesys, da construtora e do cliente, os indicadores, a meta do mês, o avanço acumulado, a curva S (com a data de corte marcada e o valor de cada curva nessa data), as tabelas por fase e por empresa, as causas, as listas de pendências e as **fotos da semana**. A seção **Atividades da semana — previsto × realizado** mostra cada atividade numa barra: cinza = onde o replanejado manda estar na data (traço preto), cor = quanto a obra fez. A curva S traz também as **barras do avanço de cada mês** (previsto × realizado, com o %).

Acesso de leitura: quem foi cadastrado como **Construtora — Leitor** (ex.: cliente, diretoria) vê o boletim, o relatório e os PDFs, mas não responde nem carrega fotos; o boletim aparece com o aviso "Acesso de leitura".

Se a Sintesys liberou o **Relatório Gráfico Mensal** na obra, aparece também o botão **Relatório gráfico**: escolha as folhas (Linha de Balanço e/ou Desenho de Evolução) e o formato (A3, A4 ou A1) e toque em **Gerar relatório gráfico**. Abre uma página para imprimir ou salvar em PDF, no papel e na orientação paisagem indicados no topo.

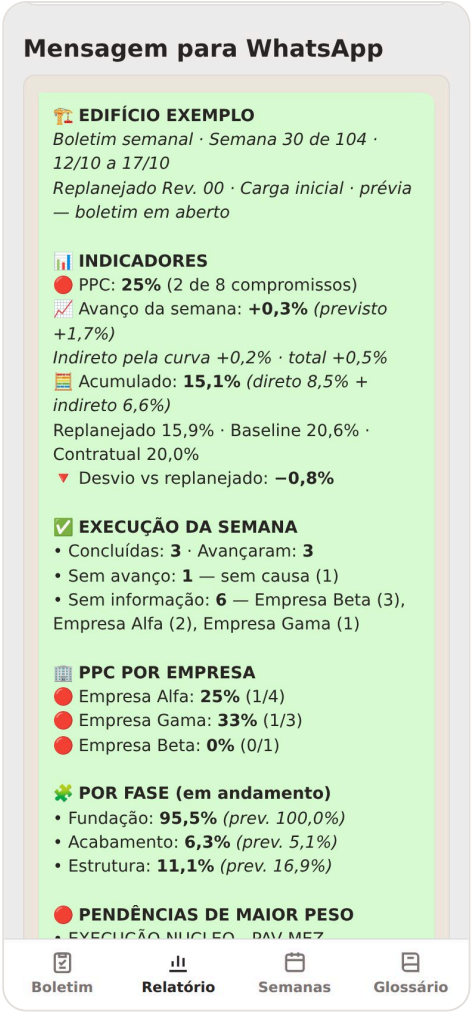
1. A janela de impressão abre sozinha. Escolha **Salvar como PDF** (no iPhone: **Compartilhar → Salvar em Arquivos**, ou abra o PDF e compartilhe no WhatsApp).
2. Se a janela não abrir, toque em **Imprimir / Salvar PDF** no alto da página.

Mensagem para WhatsApp

No fim do Relatório há um resumo pronto para colar no grupo da obra. Escolha **Curta** (até 10 linhas, o padrão) ou **Completa** e toque em **Copiar mensagem**. Os detalhes ficam no PDF.

Semanas

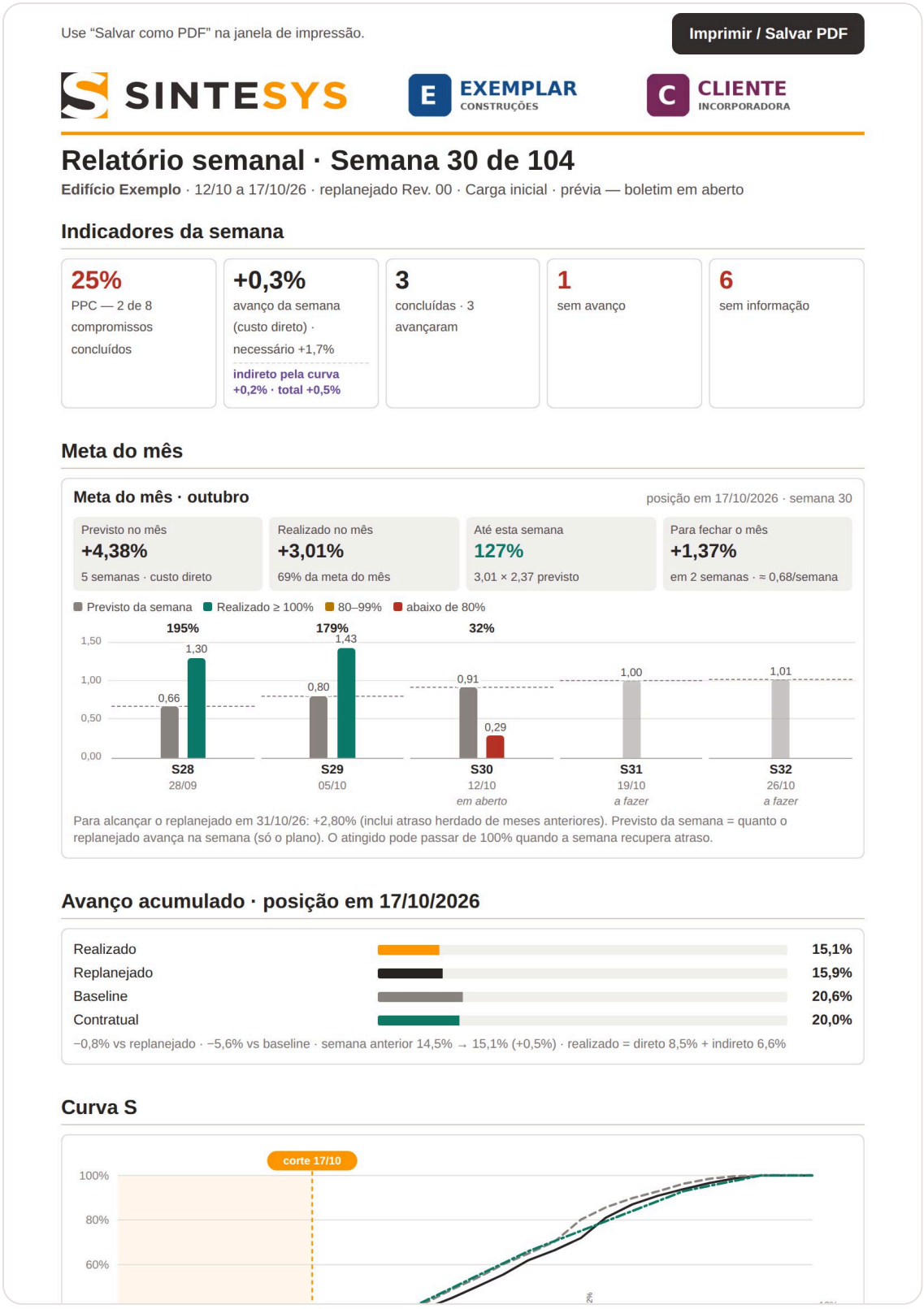
Lista as semanas anteriores. Toque em uma para consultar o que foi respondido. Se a Sintesys reabriu uma semana para correção, o cartão mostra quem reabriu e quando.



Mensagem para WhatsApp

Glossário

Explica as siglas do cronograma (DG, CM, 1º SS…) e os termos do app (baseline, replanejado, PPC, meta do mês…). Use a busca para achar um termo.



Primeira página do PDF da semana

15 Sem sinal na obra

Você pode preencher mesmo com sinal fraco. As respostas ficam guardadas no aparelho (mesmo se fechar o app) e são gravadas quando a conexão volta. No topo do boletim aparece a situação:

ao vivo / **salvo**	Tudo gravado na base da Sintesys.
salvando...	Enviando as últimas respostas.
não salvo	Sem conexão. O app tenta de novo sozinho, com intervalos cada vez maiores.
N respostas aguardando sinal	Aviso em destaque com o botão **Tentar agora**. As respostas estão no aparelho, ainda não na base.

ATENÇÃO

Ao tocar em **Enviar**, o app primeiro grava tudo o que está no aparelho ("Gravando respostas...") e só envia depois. Se não conseguir gravar, o boletim não é enviado e o app avisa. Se a Sintesys encerrar a semana antes de as respostas guardadas chegarem, aparece o aviso *"A semana foi encerrada antes de gravar: N respostas não entraram. Avise a Sintesys."*

16 Rotina da semana

1. **Segunda:** abra o boletim e confira as atividades da semana e as vencidas.
2. **Durante a semana:** atualize o avanço conforme o serviço anda. Leva poucos minutos por dia.
3. **Atrasos:** para o que não fechar, marque a causa e, se precisar, uma observação.
4. **Fotos:** inclua até 10 fotos gerais da semana, com legenda.
5. **Próxima semana:** confirme os inícios (Vai iniciar / Não vai / Já iniciou).
6. **Adiantamentos:** informe o que começou antes do previsto.
7. **Sábado, até 17h:** toque em **Enviar boletim**.
8. **Acompanhe a meta do mês** no topo do boletim: se a semana ficou abaixo, planeje a recuperação nas próximas.

17 Dúvidas frequentes

Aparece "Não foi possível carregar as obras: o servidor ainda está validando o seu acesso".

Acontece por alguns segundos logo depois de o acesso ser renovado. O app tenta de novo sozinho; se a mensagem continuar, aguarde um pouco e toque em **Tentar de novo**. Suas respostas guardadas no aparelho não se perdem.

O código ou o link do e-mail não funciona.

Eles valem por 1 hora e só uma vez. Use sempre o **último** e-mail recebido. Se venceu, peça um novo na tela de entrada. Confira também a caixa de spam.

Troquei de celular ou quero usar no computador.

Cada aparelho faz o próprio primeiro acesso, com o mesmo e-mail e um código novo.

Marquei um avanço errado.

Com o boletim aberto, ajuste a barra ou toque no check verde e confirme para desfazer. Depois de enviado, peça à Sintesys para reabrir o boletim.

A barra não deixa diminuir o percentual.

O acumulado não retrocede. Se o acumulado anterior está errado, informe à Sintesys, que corrige.

Uma atividade concluída voltou a ter serviço (retrabalho).

Peça à Sintesys para **reabrir a atividade**. Ela volta ao boletim.

Preenchi datas e a atividade ficou concluída.

O término real conclui a atividade. Toque no check verde e confirme para desfazer, marque o avanço de novo e, para reprogramar, use a **Nova previsão da obra** na folha de datas (seção 7).

A atividade vai atrasar. Como aviso a nova data?

Em **Datas reais e observação**, preencha a **Nova previsão da obra**. A Sintesys avalia no próximo replanejamento.

A meta do mês passou de 100%. Está certo?

Sim. Quando a semana recupera atraso, o realizado passa do previsto da semana.

O PDF não abriu.

O navegador pode bloquear a janela nova. Permita janelas do app.sintesys.eng.br ou abra o arquivo que foi baixado e use Imprimir → Salvar como PDF.

A atividade não existe no boletim nem no cronograma.

Registre numa observação de uma atividade próxima e avise a Sintesys, que inclui na próxima revisão do cronograma.

Outras dúvidas: fale com o gerenciador da Sintesys responsável pela sua obra.