



AMAN – REVIT EXECUTIVO (20h)

SCRIPT DO CURSO

**AUTODESK REVIT:
EXECUTIVO**

SCRIPT DE AULA (20H)

**CERTIFICAÇÃO AUTODESK
E DESKGRAPHICS**

SUMÁRIO

Conteúdo

1	INTRODUÇÃO, DELIMITAÇÃO DE AMBIENTES E PLANTAS.....	3
1.1	INTRODUÇÃO.....	3
1.2	DELIMITAÇÃO DE AMBIENTES E PLANTAS DE ÁREAS.....	3
1.3	APARÊNCIA E PADRONIZAÇÃO	3
2	FASES, FILTROS E REGRAS	4
2.1	CRIAÇÃO DE FASES E GERENCIAMENTO.....	4
2.2	FILTROS DE FASES E CRIAÇÃO DE FILTROS	4
2.3	CRIAÇÃO DE REGRAS E UTILIZAÇÃO GRÁFICA DE FILTROS.....	4
3	CAMPOS, FÓRMULAS, FORMATAÇÃO E ESTILOS.....	5
3.1	CAMPOS E FÓRMULAS.....	5
3.2	FORMATAÇÃO, ESTILOS DE LINHAS E ESTILOS DE OBJETOS	5
3.3	CONFIGURAÇÕES DE IDENTIFICADORES, FILTROS E CLASSIFICAÇÕES	5
4	ELEMENTOS, FAMÍLIAS, QUANTITATIVOS E REVISÕES	6
4.1	ELEMENTOS CONSTRUTIVOS E EDIÇÃO.....	6
4.2	CRIAÇÃO BÁSICA E EDIÇÃO DE FAMÍLIAS	6
4.3	QUANTITATIVOS, REVISÕES E ENTREGA	6
5	VISTAS, DETALHES, FOLHAS E DOCUMENTAÇÃO	7
5.1	CRIAÇÃO DE VISTAS E MODELOS DE VISTA	7
5.2	DETALHAMENTO: REGIÕES, COMPONENTES 2D E DESENHO AUTOMÁTICO	7
5.3	CRIAÇÃO DE FOLHAS, TÍTULOS, LEGENDAS E CARIMBOS	7

OBSERVAÇÃO: os tópicos elencados na ementa têm seus pormenores detalhados no material da apostila. A estrutura sumária da apostila segue a lógica processual aqui apresentada e pode sanar dúvidas ou auxiliar na compreensão de tópicos não tratados em aula.

1 INTRODUÇÃO, DELIMITAÇÃO DE AMBIENTES E PLANTAS

Objetivo: Apresentar o escopo do curso executivo, a organização do modelo e as ferramentas para delimitação de ambientes e geração de plantas de áreas.

1.1 INTRODUÇÃO

Apresentação do curso: objetivos, público-alvo e entregáveis;

Diferença entre modelo de estudo, projeto básico e projeto executivo;

Estrutura das aulas (5 encontros de 4 horas) e materiais de apoio.

1.2 DELIMITAÇÃO DE AMBIENTES E PLANTAS DE ÁREAS

Ferramentas de delimitação de ambientes

Geração de plantas de áreas (somadas, áreas úteis x áreas totais) e configuração de tabelas de áreas;

Criação e aplicação de legenda de cores por ambientes para apresentação e conferência de áreas.

1.3 APARÊNCIA E PADRONIZAÇÃO

Estilos visuais e aparência de vistas para documentação executiva;

Padronização de templates de vistas e view templates para plantas e cortes.

2 FASES, FILTROS E REGRAS

Objetivo: Ensinar o uso de fases, filtros e regras para controle da representação gráfica e gerenciamento de etapas construtivas.

2.1 CRIAÇÃO DE FASES E GERENCIAMENTO

Conceito de fases no Revit e configuração de fases do projeto;

Elementos existentes, demolidos e novos;

Planejamento de etapas construtivas;

Estratégias para documentação por etapa.

2.2 FILTROS DE FASES E CRIAÇÃO DE FILTROS

Criação de filtros gráficos por fase, categoria e parâmetros;

Como aplicar filtros em Modelos de Vista para automação gráfica;

Filtragem avançada: combinação de regras e prioridades.

2.3 CRIAÇÃO DE REGRAS E UTILIZAÇÃO GRÁFICA DE FILTROS

Definição de regras para hierarquias e classificações de elementos;

Aplicação de cores, padrões e hachuras via filtros para comunicar estado/condição.

3 CAMPOS, FÓRMULAS, FORMATAÇÃO E ESTILOS

Objetivo: Capacitar os alunos a trabalhar com campos, fórmulas, estilos e parâmetros que controlam a documentação executiva.

3.1 CAMPOS E FÓRMULAS

Criação e uso de parâmetros compartilhados e parâmetros do projeto;

Fórmulas aplicadas em parâmetros de vistas e tabelas;

Exemplos práticos de cálculos e concatenação de textos em campos.

3.2 FORMATAÇÃO, ESTILOS DE LINHAS E ESTILOS DE OBJETOS

Configuração de estilos de linha, espessuras e tipos de traço;

Estilos de objetos: preenchimentos, padrões de corte e simbologia.

3.3 CONFIGURAÇÕES DE IDENTIFICADORES, FILTROS E CLASSIFICAÇÕES

Configuração de identificadores para peças e elementos (tags e marcações);

Nomenclaturas e codificações aplicáveis ao nível executivo;

Classificações por família/tipo para geração de relatórios e listas.

4 ELEMENTOS, FAMÍLIAS, QUANTITATIVOS E REVISÕES

Objetivo: ensinar a edição de elementos construtivos, famílias básicas, extração de quantitativos.

4.1 *ELEMENTOS CONSTRUTIVOS E EDIÇÃO*

Eixos de montantes e coordenação dimensional;

Edição de painéis e elementos especiais (vidraça inclinada, fachadas, rampas);

Técnicas de modelagem por croqui e desenho paramétrico rápido.

4.2 *CRIAÇÃO BÁSICA E EDIÇÃO DE FAMÍLIAS*

Revisão rápida de criação básica de famílias aplicáveis ao executivo;

Edição de famílias existentes para atender padrões do escritório;

Inserção de famílias em folhas e controle de visibilidade.

4.3 *QUANTITATIVOS, REVISÕES E ENTREGA*

Geração de tabelas de quantitativos, filtros de dados e formatação para orçamentos;

Revisões: controle de versões e avaliação parcial durante o curso;

Nomenclaturas, codificações finais e exercício prático de entrega executiva.

5 VISTAS, DETALHES, FOLHAS E DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: Consolidar o curso com a criação de vistas, modelos de vistas, folhas e a organização final das pranchas para entrega executiva.

5.1 CRIAÇÃO DE VISTAS E MODELOS DE VISTA

Criação de vistas de planta, corte, elevação e 3D para documentação;

Modelos de vista específicos para detalhamento executivo;

Controle de escala, nível de detalhamento e visibilidades.

5.2 DETALHAMENTO: REGIÕES, COMPONENTES 2D E DESENHO AUTOMÁTICO

Uso de regiões de detalhe, máscaras e componentes 2D para completar desenhos;

Ferramentas de desenho automático e criação por croqui para elementos específicos.

5.3 CRIAÇÃO DE FOLHAS, TÍTULOS, LEGENDAS E CARIMBOS

Montagem de folhas e padronização de pranchas;

Criação de títulos de vista e legendas (automáticas e manuais);

Configuração de carimbos, parâmetros em carimbos e preparo para impressão.