

Manual do usuário

Tudo o que o iDocuments360 faz, na ordem em que você vai precisar — com as telas reais do sistema. Escrito para quem nunca usou um software de gestão de documentos.

iDocuments360 · Versão do manual: 08/09/2026 · 20 capítulos

1 Comece por aqui

O iDocuments360 guarda os documentos da sua empresa de um jeito que responde, a qualquer momento, três perguntas que uma auditoria sempre faz: **qual é a versão válida, quem aprovou e quem foi avisado**.

Se hoje isso vive numa pasta de rede com “*procedimento_final_v3_ok.docx*”, você já sabe o problema: ninguém tem certeza de qual arquivo vale. O sistema existe para acabar com essa dúvida — e para provar, com data e nome, tudo o que aconteceu com cada documento.

Três palavras que você precisa saber antes de tudo

Elas se parecem no dia a dia e são coisas diferentes dentro do sistema. Entender a diferença agora poupa metade das dúvidas deste manual.

Palavra	O que quer dizer aqui	Exemplo
Documento	Diz <i>como se faz</i> . Vale para o futuro, é aprovado antes de valer e é revisado de tempos em tempos.	Procedimento de Controle de Registros
Registro	Prova que <i>foi feito</i> . Nasce preenchido, não passa por aprovação e o que importa nele é por quanto tempo precisa ser guardado.	A ficha de inspeção preenchida na obra ontem
Revisão	Uma versão do documento. A revisão 2 substitui a 1, que fica guardada como prova do que valia antes.	PS-02 rev. 1 → PS-02 rev. 2

A regra prática

Se o papel manda alguém fazer alguma coisa, é

documento

. Se o papel mostra que alguém já fez, é **registro**. Um formulário em branco é documento; o mesmo formulário preenchido e assinado é registro.

O que cada pessoa faz no sistema

Você não precisa entender tudo — precisa entender a sua parte. O sistema entrega a cada pessoa só o que é dela, e o menu muda conforme o seu papel.

- **Quem escreve** cria o documento, anexa o arquivo e manda para revisão.

- **Quem revisa** analisa o conteúdo técnico e dá parecer.
- **Quem aprova** decide se publica. Publicou, passa a valer.
- **Quem só consulta** encontra a versão válida e confirma que leu.
- **Quem administra** configura pastas, fluxos, papéis e usuários.

Se você é *quem só consulta*, os capítulos 2, 3, 5 e 8 já bastam.

2 Primeiro acesso

Alguém da sua empresa criou a sua conta e você recebeu um e-mail com uma senha provisória. Este capítulo é o caminho até a primeira tela útil.

Entrar

Tela de entrada. O endereço é o mesmo que a sua empresa usa; guarde nos favoritos.

- 1 Abra o endereço do sistema no navegador.
- 2 Digite o seu **e-mail** — o mesmo em que você recebeu o convite.
- 3 Digite a **senha**. Se não tiver certeza do que digitou, clique no olho ao lado do campo para ver.
- 4 Clique em **Entrar**.

Errou a senha cinco vezes?

O sistema bloqueia novas tentativas por 15 minutos. Não é defeito: é o que impede alguém de ficar chutando senhas. Espere, ou use

Esqueci minha senha

para receber um link por e-mail.

A senha provisória só vale uma vez

Se a sua senha foi definida por outra pessoa — o administrador, ao criar a sua conta —, o sistema leva você direto para a tela de troca e **não deixa usar mais nada antes disso**. Não é burocracia: enquanto essa senha valer, existe outra pessoa que sabe entrar como você, e tudo o que você fizer ficará registrado no seu nome.

- 1 Digite a senha provisória no campo **Senha atual**.
- 2 Escolha uma senha nova, com pelo menos 8 caracteres, misturando letras e números.
- 3 Repita a senha nova e salve.

Conferir os seus dados

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Meu perfil

✓ Administrador x Sem 2FA

Duas etapas

Sua conta está protegida só pela senha. Ative a [verificação em duas etapas](#) — com ela, uma senha vazada deixa de ser suficiente para entrar.

DADOS PESSOAIS

Nome completo *

Admin Construtora Alfa

E-mail

admin@alfa.local

É o nome que aparece nas aprovações que você assina. Identifica você no sistema inteiro. Para trocar, fale com o administrador.

Cargo

Administrador

Telefone

Setor

QSGI

Definido pelo administrador.

✓ Salvar

TROCAR A SENHA

Ao salvar, as sessões abertas em outros dispositivos são encerradas — esta continua.

Senha atual *

Nova senha *

Repita a nova *

A senha precisa de:

- ☐ Pelo menos 10 caracteres
- ☐ Uma letra
- ☐ Um número

Meu perfil: nome, e-mail, senha, verificação em duas etapas e delegação de aprovações.

Clique nas suas iniciais, no canto superior direito, e escolha **Meu perfil**. Aqui você:

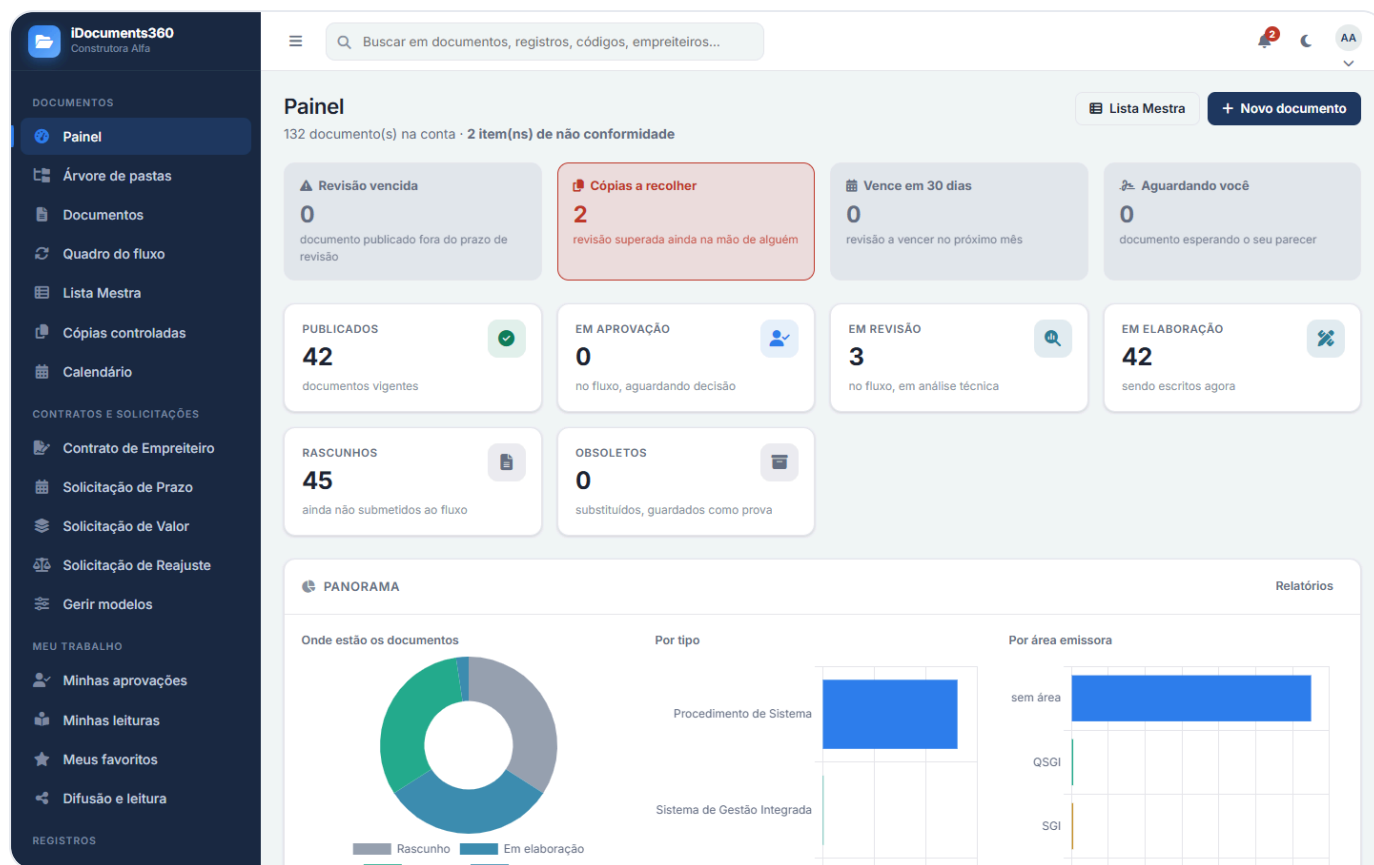
- corrige o seu nome — é ele que aparece nas aprovações e na trilha de auditoria;
- troca a senha quando quiser;
- liga a **verificação em duas etapas**, que pede um código do celular além da senha;
- define um **substituto** para as suas aprovações, quando for entrar de férias.

Vai viajar?

Configure a delegação *antes* de sair. Sem substituto, os documentos que dependem do seu parecer ficam parados até você voltar — e a data de vencimento deles não espera.

3 Como a tela funciona

Todas as telas do sistema seguem o mesmo desenho. Aprendendo uma vez, você se vira em todas.



O Painel é a primeira tela depois de entrar. Cada número é um atalho para a lista já filtrada.

As quatro partes da tela

1. **Menu lateral (esquerda)** — todos os módulos, agrupados por assunto. O botão ☰ encolhe o menu quando você precisa de espaço.
2. **Busca (topo)** — procura ao mesmo tempo em documentos, registros, códigos e empreiteiros. É o caminho mais rápido para qualquer coisa.
3. **Sino e tema (topo, direita)** — o sino traz o que espera por você; a lua troca entre tela clara e escura.
4. **Conteúdo (centro)** — a tela em si, sempre com o título, um resumo em uma linha e os botões de ação no canto superior direito.

Os grupos do menu

Grupo	O que tem dentro
Documentos	Painel, árvore de pastas, documentos, quadro do fluxo, Lista Mestra, cópias controladas e calendário.
Contratos e solicitações	Emissão de documentos a partir de modelos do Word — contratos de empreiteiro, solicitações de prazo, valor e reajuste.
Meu trabalho	O que espera por <i>você</i> : aprovações, leituras, favoritos e a difusão que você comandou.
Registros	As evidências do sistema de gestão e o ciclo de vida delas.
Cadastros	Clientes e contratos, empreiteiros, tipos de documento e as tabelas da codificação técnica.
Administração	Relatórios, BI, usuários, auditoria, papéis, fluxos e configurações.
Minha conta	Plano e assinatura, seus dados pessoais (LGPD), fale com a gente e este manual.

Não vejo um item que o manual cita

O menu mostra só o que o seu papel permite. Se falta alguma coisa, ou o seu papel não inclui aquela permissão, ou o módulo não faz parte do plano contratado. Fale com quem administra o sistema na sua empresa.

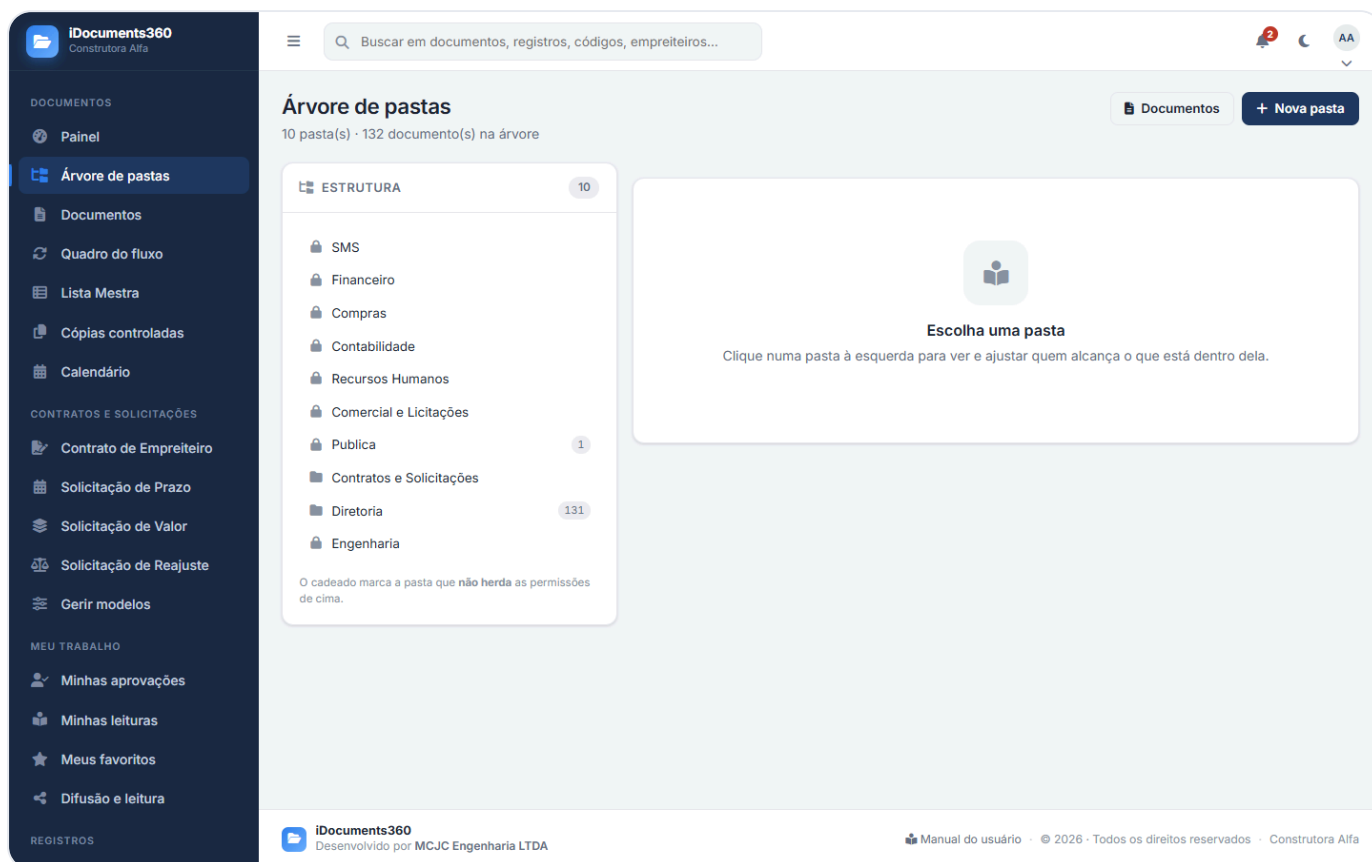
Listas, filtros e o menu de três pontinhos

Toda lista do sistema funciona igual: abas no alto para os recortes mais usados, um campo de busca, e na última coluna de cada linha um botão . É nele que estão *todas* as ações daquela linha — editar, excluir, desativar, e o que mais couber.

Você pode buscar pelo **código** (**PS-02**), por uma **palavra do título**, ou por algo que esteja **dentro** do documento. Não precisa acertar a grafia exata.

4 Pastas: onde tudo mora

A pasta faz duas coisas ao mesmo tempo: organiza e **controla quem enxerga**. É a decisão mais importante ao criar um documento.



Árvore de pastas. Uma pasta pode conter outras, sem limite de profundidade.

Quem vê o que está dentro

Por padrão, uma pasta **herda** as permissões da pasta acima dela. É o que faz a árvore ser previsível: você configura no alto e vale para tudo abaixo. Quando uma pasta precisa ser mais fechada — “só a diretoria vê” —, desligue a herança nela e defina o acesso ali mesmo.

Herança desligada não se desfaz sozinha

A partir do momento em que uma pasta passa a ter permissão própria, mudanças feitas na pasta de cima *deixam de alcançá-la*. Se um mês depois você der acesso a um setor novo lá em cima e ele não enxergar essa pasta, é isto.

Criar uma pasta

- 1 Vá em **Árvore de pastas**.
- 2 Clique em **Nova pasta**.

- 3 Dê um nome que descreva o assunto, não o ano — *“Procedimentos da Qualidade”* envelhece melhor que *“Documentos 2026”*.
- 4 Escolha a **pasta pai**, se ela ficar dentro de outra.
- 5 Se esta pasta exigir uma aprovação diferente das outras, escolha um **fluxo próprio**. Senão, deixe em branco: vale o fluxo do tipo do documento.

Fluxo da pasta x fluxo do tipo

Quando os dois existem,

a pasta vence

. É a exceção para a pasta que precisa de uma assinatura a mais — sem obrigar todo documento daquele tipo a passar por ela.

5 Documentos: o ciclo completo

Este é o coração do sistema. Um documento nasce rascunho, passa por revisão e aprovação, e só então **vale**. Depois envelhece, é revisado, e a versão velha vira prova do que valia antes.

Os seis estados, em ordem

Estado	O que significa	Quem age
Rascunho	Criado, ainda não mandado para ninguém. Só quem criou enxerga o trabalho em andamento.	Autor
Em elaboração	Já passou pelo fluxo antes — foi rejeitado, ou é uma revisão nova sendo escrita.	Autor
Em revisão	Alguém está conferindo o conteúdo técnico.	Revisor
Em aprovação	Passou pela revisão e espera a decisão de quem responde pelo documento.	Aprovador
Publicado	Vale. É esta versão que as pessoas devem seguir.	—
Obsoleto	Foi substituído por uma revisão nova. Continua guardado como prova do que valia antes.	—

Não existe “começar a elaborar”

Escrever o documento e anexar o arquivo é a elaboração — nada disso muda o estado. O documento só sai do rascunho quando você o manda para revisão.

Criar um documento

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste
- Gerir modelos

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Documentos · Novo

Novo documento

O código é gerado pelo tipo — você não o digita.

IDENTIFICAÇÃO

Tipo de documento *

Selecione... +

O tipo define o código, o fluxo de aprovação e a periodicidade de revisão.

Código que será gerado

Escolha o tipo para ver o código.

Gerado automaticamente e imutável após a publicação.

Título *

Ex.: Controle de Registros

Objetivo

O que este documento determina, e para quê.

CLASSIFICAÇÃO

Pasta *

SMS

A pasta governa quem enxerga o documento.

Área emissora

Não informar

Sigla

Ex.: RDO

Rótulo de exibição — pode repetir.

CONTROLE DE REVISÃO

Data desta revisão

08/09/2026

Periodicidade (meses)

18

Palavras-chave

separadas por vírgula

Novo documento. O código aparece sozinho assim que você escolhe o tipo.

- 1 Clique em **Novo documento** — o botão está no Painel e na lista de documentos.
- 2 Escolha o **Tipo de documento**. Ele decide três coisas de uma vez: o código, o fluxo por onde o documento vai passar e de quanto em quanto tempo ele volta para revisão. O código aparece na hora, ao lado.
- 3 Escreva o **Título**. É por ele que as pessoas vão procurar — prefira o nome que se usa na empresa.
- 4 Escolha a **Pasta**. Lembre: é ela que governa quem enxerga.
- 5 Indique a **Área emissora**, se fizer sentido.
- 6 Anexe o arquivo e salve.

Faltou uma opção na lista?

Ao lado dos campos de escolha existe um botão **+**. Ele cadastra o item que falta *sem sair do formulário* — e já deixa o item novo selecionado. O botão só aparece se você tiver permissão para criar naquele cadastro.

Mandar para revisão e aprovação

Com o arquivo anexado, abra o documento e clique em **Enviar para revisão**. A partir daí ele sai das suas mãos e entra no fluxo:

- 1 O sistema avisa quem é responsável pela revisão daquele fluxo.
- 2 O revisor abre **Minhas aprovações**, lê e dá o parecer.
- 3 Aprovado, segue para a etapa de aprovação; rejeitado, volta para você *com a justificativa*.
- 4 Aprovado na última etapa, o documento é **publicado** — e passa a valer.

Ninguém aprova o próprio documento

O sistema recusa o parecer de quem criou ou escreveu o documento. Revisar o próprio texto é normal; aprovar a própria publicação, não — é o mínimo que uma auditoria espera encontrar.

Revisar um documento que já vale

Documento publicado não se edita. Para mudar alguma coisa, abra-o e clique em **Abrir nova revisão**. O que acontece:

- nasce a revisão seguinte (a rev. 1 vira rev. 2), em elaboração;
- a revisão anterior **continua publicada e valendo** até a nova ser aprovada — o SGI nunca fica sem versão válida;
- quando a nova é publicada, a anterior vira **obsoleta** e fica guardada, acessível, marcada como tal.

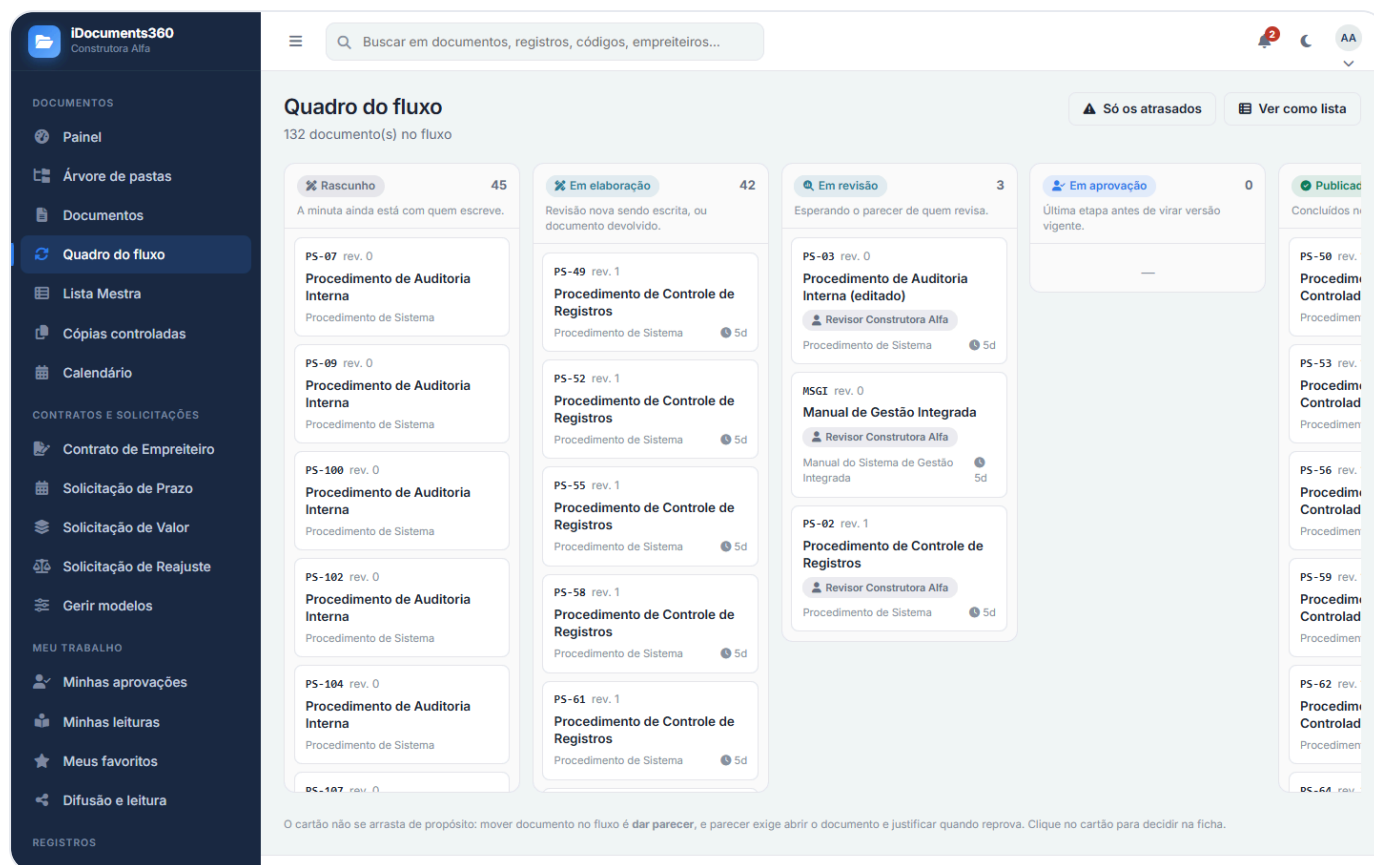
Por que a versão velha não é apagada

Se um problema aparecer daqui a dois anos, a pergunta da auditoria será "*qual procedimento valia naquela data?*". Sem a versão obsoleta guardada, não há resposta. Apagar o passado é o único erro deste módulo que não tem conserto.

6 Quadro do fluxo e Minhas aprovações

Duas telas para a mesma pergunta, feitas para pessoas diferentes: *onde estão os documentos?* e *o que espera por mim?*

O quadro do fluxo



Quadro do fluxo. Cada coluna é um estado; cada cartão, um documento.

É a visão de quem coordena. Uma coluna por estado, um cartão por documento. De relance você vê o que está parado, onde há acúmulo e o que está prestes a vencer. Clicar no cartão abre o documento.

Minhas aprovações

É a sua fila pessoal — só o que **depende de você**. Ao abrir um item você lê o documento, o histórico das etapas anteriores e decide:

- **Aprovar** — o documento segue para a etapa seguinte, ou é publicado se esta era a última;
- **Rejeitar** — volta para o autor. A justificativa é obrigatória: “rejeitado” sem motivo faz o autor devolver igual.

Quórum: quando mais de uma pessoa precisa aprovar

Uma etapa pode exigir *todos* os responsáveis, ou *qualquer um* deles, ou um número mínimo. Quem configura isso é o administrador, em Estrutura e fluxos — a tela de aprovação mostra quantos pareceres já entraram e quantos faltam.

7 Lista Mestra

A Lista Mestra é o inventário oficial dos documentos válidos. É o primeiro documento que um auditor pede — e o sistema a monta sozinha, sempre atualizada.

FQ-001 - Lista Mestra de Controle de Documentos

132 documento(s) · gerada dos documentos da conta, nunca digitada

Buscar: código ou título | Tipo: Todos | Origem: Todas | Situação da revisão: Todas | Filtros

CÓDIGO	DOCUMENTO	REV.	DATA REVISÃO	PRÓXIMA	ORIGEM	ÁREA EMISSORA	SITUAÇÃO	ADMINISTRATIVO	QSGI	CÓPIAS
PS-99	Procedimento de Controle de Registros	1	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Em Elaboração	.	.	0
PS-98	Procedimento de Distribuição Controlada	1	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Publicado	.	.	0
PS-97	Procedimento de Auditoria Interna	0	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Rascunho	.	.	0
PS-96	Procedimento de Controle de Registros	1	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Em Elaboração	.	.	0
PS-95	Procedimento de Distribuição Controlada	1	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Publicado	.	.	0
PS-94	Procedimento de Auditoria Interna	0	03/09/2026	03/03/2028	Interno	—	Rascunho	.	.	0

Lista Mestra: código, título, revisão em vigor, data de aprovação e próxima revisão.

O que ela mostra

Cada linha traz o código, o título, a **revisão em vigor**, quem aprovou, quando, e quando vence a próxima revisão. Nada disso é digitado: sai do que aconteceu no fluxo.

Levar para a auditoria

- 1 Filtre o que interessa — por pasta, por tipo, por situação.
- 2 Clique em **PDF** ou **Excel**.
- 3 O arquivo sai com a data e a hora da geração no rodapé.

A data no rodapé não é enfeite

Ela responde “*esta lista é de quando?*”. Uma Lista Mestra impressa sem data não prova nada, porque pode ser de qualquer época.

8 Difusão e leitura

Publicar não é comunicar. Difundir é dizer **quem precisa ler** um documento — e guardar a confirmação de que leu.

Para que serve

A norma pede que a informação chegue a quem precisa dela. Na prática, a pergunta da auditoria é direta: *“como você sabe que a equipe da obra conhece este procedimento?”*. A difusão é a resposta com nome e data.

Comandar uma difusão

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste
- Gerir modelos

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura**

REGISTROS

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Difusão e leitura

1 leitura(s) pendente(s)

ADERÊNCIA GERAL
0%
0 de 1 solicitações confirmadas

FORA DO PRAZO
0
passaram da data combinada

PENDENTES
1
solicitações ainda sem confirmação

ADERÊNCIA POR SETOR

SETOR EMISSOR	SOLICITADAS	CONFIRMA
sem setor	1	

O número só vale se a confirmação exigir abertura do documento — ajuste em `doc.exigir_abertura_para_confirmar`. Confirmação em massa sem abrir tranquiliza sem proteger.

QUEM AINDA NÃO LEU

Documento

código ou título

DOCUMENTO	PESSOA	PRAZO	SITUAÇÃO
PS-05 rev. 1	Revisor Construtora Alfa	—	<input type="button" value="A ler"/>

1-1 de 1

Por página 15

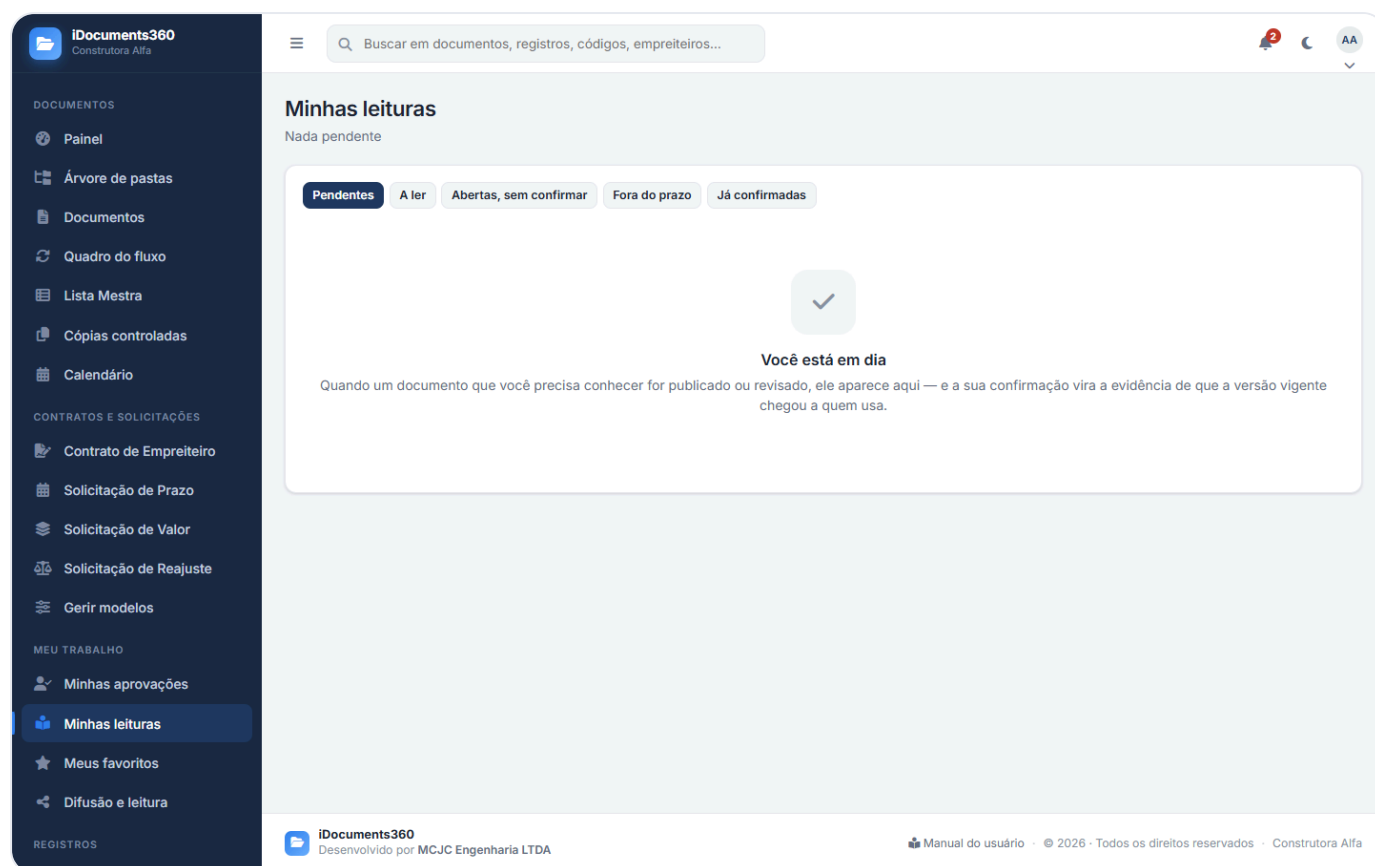
iDocuments360
Desenvolvido por MCJC Engenharia LTDA

Manual do usuário · © 2026 · Todos os direitos reservados · Construtora Alfa

Difusão e leitura: quem foi avisado de cada documento e quem já confirmou.

- 1 Vá em **Difusão e leitura** e clique em **Nova difusão** — ou abra o documento publicado e use a ação de difundir.
- 2 Escolha os destinatários. Dá para escolher por **setor**, por **papel** ou pessoa a pessoa.
- 3 Defina o **prazo** para a confirmação de leitura.
- 4 Confirme. Cada pessoa recebe a notificação e o item aparece em “Minhas leituras”.

Minhas leituras



Minhas leituras: o que você precisa ler, com o prazo de cada item.

Do outro lado, cada pessoa vê a sua lista. Abrir o documento e clicar em **Confirmo que li** registra a confirmação com data, hora e usuário. É essa marca que a auditoria procura.

Leitura atrasada não some

Passado o prazo, o item continua na lista, marcado como atrasado, e aparece nos relatórios. Some só quando a pessoa confirma — a pendência é o registro de que a comunicação não se completou.

9 Cópias controladas

Quando um documento é impresso e afixado — no canteiro, na sala de máquinas —, aquele papel passa a existir fora do sistema. A cópia controlada é como o sistema continua sabendo dele.

Cópias controladas: cada via impressa, com destino, responsável e situação.

O problema que isso resolve

O documento é revisado; a versão nova é publicada. Mas a folha pregada no mural do canteiro continua sendo a antiga — e é ela que o encarregado vai ler. Sem controle de cópias, ninguém sabe quantas folhas velhas estão circulando, nem onde.

Emitir uma cópia

- 1 Abra o documento publicado.
- 2 Escolha **Emitir cópia controlada**.
- 3 Informe o **destino** (obra, setor, cliente) e o **responsável** por aquela via.
- 4 Imprima. A cópia sai numerada e identificada como controlada.

Recolher

Quando uma revisão nova é publicada, o sistema marca automaticamente todas as cópias da revisão anterior como **a recolher**. O Painel mostra o número em destaque — é uma das poucas coisas que ele mostra em vermelho.

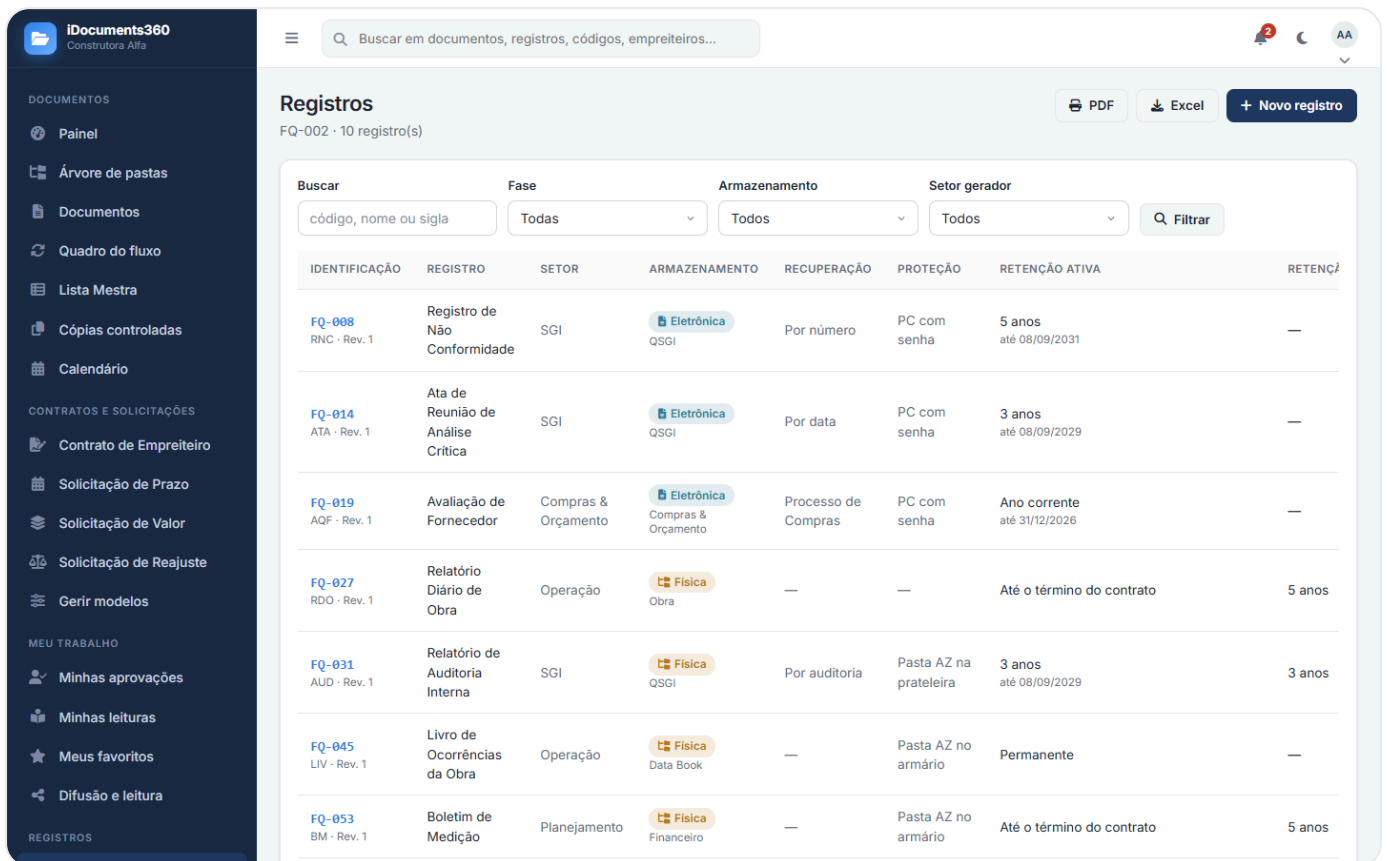
- 1 Vá em **Cópias controladas** e filtre por *a recolher*.
- 2 Recolha fisicamente a via antiga e entregue a nova.
- 3 Marque a cópia como **recolhida** no sistema.

Cópia não recolhida é não conformidade

É um dos achados mais comuns em auditoria de ISO 9001: procedimento desatualizado em uso no campo. O número no Painel existe para você agir antes do auditor perguntar.

10 Registros do SGI

Registro é evidência: prova de que algo foi feito. Ele não passa por aprovação — nasce pronto. O que importa nele é **por quanto tempo precisa ser guardado e o que fazer quando esse tempo acabar**.



The screenshot shows the 'Registros' section of the iDocuments360 system. It features a sidebar with navigation options like 'Painel', 'Árvore de pastas', 'Documentos', 'Quadro do fluxo', 'Lista Mestra', 'Cópias controladas', 'Calendário', 'Contrato de Empreiteiro', 'Solicitação de Prazo', 'Solicitação de Valor', 'Solicitação de Reajuste', 'Gerir modelos', 'Minhas aprovações', 'Minhas leituras', 'Meus favoritos', and 'Difusão e leitura'. The main area displays a table of records with the following columns: IDENTIFICAÇÃO, REGISTRO, SETOR, ARMAZENAMENTO, RECUPERAÇÃO, PROTEÇÃO, RETENÇÃO ATIVA, and RETENÇÃO. The table lists seven records with their respective details, including document codes, titles, sectors, storage methods (Elettrônica or Física), recovery methods, protection levels, and retention periods.

IDENTIFICAÇÃO	REGISTRO	SETOR	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO ATIVA	RETENÇÃO
FQ-008 RNC · Rev. 1	Registro de Não Conformidade	SGI	Elettrônica QSGI	Por número	PC com senha	5 anos até 08/09/2031	—
FQ-014 ATA · Rev. 1	Ata de Reunião de Análise Crítica	SGI	Elettrônica QSGI	Por data	PC com senha	3 anos até 08/09/2029	—
FQ-019 AQF · Rev. 1	Avaliação de Fornecedor	Compras & Orçamento	Elettrônica Compras & Orçamento	Processo de Compras	PC com senha	Ano corrente até 31/12/2026	—
FQ-027 RDO · Rev. 1	Relatório Diário de Obra	Operação	Física Obra	—	—	Até o término do contrato	5 anos
FQ-031 AUD · Rev. 1	Relatório de Auditoria Interna	SGI	Física QSGI	Por auditoria	Pasta AZ na prateleira	3 anos até 08/09/2029	3 anos
FQ-045 LIV · Rev. 1	Livro de Ocorrências da Obra	Operação	Física Data Book	—	Pasta AZ no armário	Permanente	—
FQ-053 BM · Rev. 1	Boletim de Medição	Planejamento	Física Financeiro	—	Pasta AZ no armário	Até o término do contrato	5 anos

Lista de registros, com a fase do ciclo de vida de cada um.

As duas fases da vida de um registro

1. **Arquivo ativo** — o registro está à mão, é consultado. Dura o tempo da *retenção ativa*.
2. **Arquivo morto** — sai de circulação, mas continua guardado. Dura o tempo da *retenção inativa*.
3. Vencidas as duas, o registro é **descartado** — do jeito que você definiu: eliminar, reciclar, devolver ao cliente.

Nem todo registro passa pelas duas fases

Retenção inativa em branco é caso normal, não erro. Muitos registros vão do arquivo ativo direto para o descarte.

Cadastrar um registro

Cadastro de registro: identificação, armazenamento, proteção, retenção e descarte.

- 1 Clique em **Novo registro**.
- 2 Identifique: nome, setor que gera, se é **físico** (papel) ou **eletrônico** (arquivo).
- 3 **Armazenamento**: onde fica guardado e em que ordem é arquivado — a ordem é o que permite achar depois.
- 4 **Proteção**: como está protegido de perda e de acesso indevido.
- 5 **Retenção**: por quanto tempo. Veja o quadro abaixo.
- 6 **Descarte**: o que acontece quando o prazo vence.

Prazos que não viram data

Alguns prazos dependem de um acontecimento fora do sistema. Nesses casos o sistema **não inventa uma data** — mostra que não há data e espera pelo evento.

Prazo	Depende de
Permanente	Nada. Nunca vence.
Até o término do contrato	O contrato acabar
Enquanto durar o contrato de trabalho	O colaborador sair
Até o término da garantia	A garantia expirar

Um registro permanente com data de descarte seria o pior defeito deste módulo

Por isso o sistema prefere dizer “sem data” a chutar uma. Quando o evento acontecer, você informa e o prazo passa a correr.

Quando o cliente exige mais tempo

Um contrato pode exigir guarda maior que a sua política interna. Nesse caso **vale o maior prazo** — a exigência do cliente prevalece só para mais, nunca para menos. O sistema faz essa conta sozinho.

11 Codificação técnica de engenharia

Para obras que seguem o padrão Petrobras/Transpetro, o código do documento tem seis partes com significado. Este módulo monta o código certo e impede o errado.

Como o código é formado

Um código como **DE-4250.12-6000-948-CBF-001** quer dizer:

Parte	Exemplo	O que é
Categoria	DE	A natureza — desenho, especificação, memorial
Instalação	4250.12	A unidade industrial ou o trecho
Área	6000	A disciplina — civil, elétrica, mecânica
Classe	948	O assunto específico
Sigla	CBF	A sua empresa
Sequencial	001	O número, dentro dessa combinação

Consultar o catálogo

Codificação técnica
Padrão Petrobras/Transpetro - 576 classes, 20 instalações, 21 categorias

Este vocabulário não é seu — é do seu cliente. A taxonomia vem do padrão Petrobras/Transpetro, e um documento com código fora dela é recusado na entrega do Data Book. Mantê-la em dia é espelhar o que a contratante publicou. Manter as tabelas.

Classes 576 Categorias 21 Instalações 20 Áreas 1 Cancelados 2

Buscar na taxonomia Nível
código ou parte do nome — ex.: skid, 94, alvenaria Todos Q Buscar

CÓDIGO	CLASSE	NÍVEL	SITUAÇÃO	SUBSTITUTO
000	Geral	1	✓ Ativo	—
010	Produtos Químicos	2	✓ Ativo	—
100	Construção Civil, Arquitetura e Urbanismo	1	✓ Ativo	—
110	Terreno	2	✓ Ativo	—
111	Topografia	3	✓ Ativo	—
112	Levantamento Aerofotogramétricos	3	✓ Ativo	—
113	Terraplenagem (Preparo de Terreno, Movimento de Terra, Corte de Rochas), Desmatamento, Tanques Escavados em Rocha	3	✓ Ativo	—
114	Sondagens	3	✓ Ativo	—
115	Geotecnia	3	✓ Ativo	—

Consulta ao catálogo. São 576 classes — a busca é o caminho, não a rolagem.

Antes de gerar um código, é comum precisar descobrir qual é a classe certa. Use a busca: digite uma palavra do assunto e o sistema mostra as classes que batem.

Gerar um código

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste
- Gerir modelos

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Codificação técnica · Gerador

Gerar código de engenharia

Padrão Petrobras/Transpetro — seis segmentos, na ordem em que saem no papel.

O CÓDIGO

sequencial por combinação

XX - XXXX.XX - XXXX - XXX - CBF - XXX

Categoria do documento Instalação Área de atividade Classe de serviço/equipamento Empresa Nº sequencial

SEGMENTOS

- 1 Categoria *
Selecione...
- 2 Instalação *
Selecione...
- 3 Área de atividade *
Selecione...
- 4 Classe de serviço/equipamento *
Selecione...
- 5 Empresa
CBF

575 classes ativas. Consulte a [taxonomia](#) se não souber qual é a sua — as canceladas não aparecem aqui.

Fixa para a conta. [Alterar](#) só antes de emitir os primeiros.

O DOCUMENTO

Título *
Planta de classificação de áreas — Tanque TQ-01

Documento controlado (opcional)
Não vincular

Os dois códigos convivem: este é o do cliente, aquele é o do seu SGI.

Gerador: escolha os quatro segmentos e o código nasce, com prévia honesta.

- 1 Escolha **categoria, instalação, área e classe**.
- 2 O código aparece montado, com o próximo sequencial livre.
- 3 Dê um título e confirme para emitir.

A prévia não gasta o número

Enquanto você está escolhendo, o número mostrado é só uma prévia — ele não fica reservado. Se reservasse, todo formulário abandonado deixaria um buraco na sequência, e a numeração passaria a ter falhas inexplicáveis.

Código cancelado recusa a emissão — e diz qual usar

Quando a contratante substitui uma classe por outra, o sistema recusa a emissão com a antiga *apontando a nova*. Sem isso, você veria apenas “código inválido” e não saberia para onde ir.

Manter as tabelas

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste
- Gerir modelos

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Tabelas da codificação

Os quatro segmentos que formam o código de engenharia

⚠ Estas tabelas são compartilhadas por todas as contas. A taxonomia é o padrão Petrobras/Transpetro, não um cadastro seu: um documento com código fora dela é recusado na entrega do Data Book. Mantenha-a espelhando o que a contratante publicou — cadastre a instalação nova que ela criou, não um código de conveniência interna.

CATEGORIAS	INSTALAÇÕES	ÁREAS DE ATIVIDADE	CLASSES DE SERVIÇO/EQUIPAMENTO
21 códigos	20 códigos	1 códigos	576 códigos
21 ativos	19 ativos 1 fora de uso	1 ativos	575 ativos 1 fora de uso
0 em uso nos seus documentos - exemplo DE	0 em uso nos seus documentos - exemplo 4250.12 aceita cancelamento com substituto	0 em uso nos seus documentos - exemplo 6000	0 em uso nos seus documentos - exemplo 948 tem hierarquia (até 3 níveis) aceita cancelamento com substituto

❗ O código nasce da junção dos quatro, mais a sigla da empresa e o sequencial: DE-4250.12-6000-948-CBF-001 é categoria DE, instalação 4250.12, área 6000 e classe 948. Por isso o código de um segmento **não se edita depois do primeiro documento numerado** — ele já está escrito, por extenso, dentro de cada um deles.

iDocuments360
Desenvolvido por MCJC Engenharia LTDA

Manual do usuário · © 2026 · Todos os direitos reservados · Construtora Alfa

Tabelas da codificação: as quatro listas que formam o código.

Quando a contratante publica uma instalação ou classe nova, alguém precisa cadastrá-la — senão o gerador não a oferece. É em **Cadastros** → **Tabelas da codificação**, e exige permissão de administração da codificação.

Estas tabelas são compartilhadas

Elas espelham o padrão do cliente, não um cadastro seu — e valem para todas as empresas hospedadas no sistema. Cadastre o que a contratante publicou, nunca um código de conveniência interna.

O código não muda depois do primeiro documento

Ele fica escrito, por extenso, dentro de cada documento numerado com ele. Trocá-lo faria o mesmo número querer dizer duas coisas. O que se corrige é o *nome*; para tirar um código de uso, **desative-o** — os documentos já emitidos continuam válidos.

12 Contratos e documentos por modelo

Contrato de empreiteiro, solicitação de prazo, de valor, de reajuste: documentos que mudam pouco de um para o outro. O sistema guarda o modelo em Word e preenche os dados sozinho.

O problema que isso resolve

Emitir um contrato copiando o último e trocando os nomes à mão é onde nascem os erros mais caros: o CNPJ do empreiteiro anterior, o valor errado, a cláusula que ficou do contrato passado. O modelo elimina a digitação repetida.

iDocuments360
Construtora Alfa

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Modelos de documento

4 modelo(s)

Um modelo é o seu documento em Word com marcadores no lugar do que muda. Onde hoje você digita a razão social, escreva `{contratada_razao_social}`. O sistema lê esses marcadores e monta o formulário sozinho — e o documento emitido recebe número, versão e fluxo de aprovação como qualquer outro.

MODELO	NUMERAÇÃO	PASTA	CAMPOS	EMITIDOS	ARQUIVO	SITUAÇÃO	AÇÕES
Contrato de Empreiteiro Contrato de prestação de serviços de empreitada.	CT-000 Contrato de Empreiteiro	Engenharia	13	0	contrato-empreiteiro.docx atualizado em 02/09/2026 01:42	✓ Ativo	
Solicitação de Prazo Pedido de prorrogação de prazo contratual.	SPZ-000 Solicitação de Prazo	Engenharia	7	0	solicitacao-prazo.docx atualizado em 02/09/2026 01:42	✓ Ativo	
Solicitação de Valor Pedido de acréscimo de valor por serviço adicional.	SVL-000 Solicitação de Valor	Engenharia	8	0	solicitacao-valor.docx atualizado em 02/09/2026 01:42	✓ Ativo	
Solicitação de Reajuste Pedido de reajuste contratual por índice.	SRJ-000 Solicitação de Reajuste	Engenharia	9	0	solicitacao-reajuste.docx atualizado em 02/09/2026 01:42	✓ Ativo	

iDocuments360
Desenvolvido por MCJC Engenharia LTDA

Manual do usuário · © 2026 · Todos os direitos reservados · Construtora Alfa

Modelos cadastrados. Cada modelo ativo vira um item no menu, com nome e ícone próprios.

Emitir um documento

- 1 No menu **Contratos e solicitações**, escolha o tipo — por exemplo, *Contrato de Empreiteiro*.
- 2 Escolha o **empreiteiro**. Os dados dele — razão social, CNPJ, endereço, representante — entram sozinhos no documento.
- 3 Preencha o que é específico deste contrato: objeto, valor, prazo.
- 4 Gere. Sai um `.docx` pronto, já com os dados no lugar.

De onde vêm os dados preenchidos

Do cadastro de empreiteiros e do de clientes e contratos. Um marcador

`${contratada_razao_social}` no Word casa com a coluna *razao_social* do cadastro. Por isso vale a pena completar o cadastro uma vez: ele alimenta todos os documentos daquele empreiteiro.

Cadastrar um modelo novo

- 1 Vá em **Gerir modelos**.
- 2 Envie o arquivo `.docx` com os marcadores no lugar dos dados.
- 3 Dê nome e ícone — é assim que ele aparecerá no menu.
- 4 Configure os campos que a pessoa preencherá na hora de emitir.

13 Cadastros

São as listas que alimentam o resto do sistema. Cadastro bem-feito uma vez poupa digitação e evita erro em toda emissão dali para a frente.

Tipos de documento

Tipos de documento

O que cada tipo numera, por qual fluxo ele passa e de quanto em quanto tempo se revisa

O tipo governa três coisas de um documento: o **código** (prefixo e formato), o **fluxo** por onde ele passa e **de quanto em quanto tempo** ele volta para revisão. Por isso não se escolhe revisor documento a documento: escolher caso a caso leva a pessoa a mandar para quem responde rápido, e não para quem tem competência — que é justamente o que a ISO 9001 §7.5.2 pede que não aconteça.

TIPOS CADASTRADOS 11

TIPO	CÓDIGO	FLUXO DE APROVAÇÃO	REVISÃO	DOCUMENTOS	SITUAÇÃO	AÇÕES
Manual do Sistema de Gestão Integrada	MSGI travado	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	1	✓ Ativo	⋮
Procedimento de Sistema	PS-01 travado	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	131	✓ Ativo	⋮
Instrução de Trabalho	IT-001 travado	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	0 5 emitidos	✓ Ativo	⋮
Procedimento de Execução	PE-001	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	0	✓ Ativo	⋮
Formulário da Qualidade faixa 1~499	FQ-001	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	0	✓ Ativo	⋮
Formulário de Contrato faixa 500~599	FQ-001	Fluxo padrão 2 etapa(s)	18 meses	0	✓ Ativo	⋮
Documento Externo	EXT-001	Fluxo padrão 2 etapa(s)	não vence	0	✓ Ativo	⋮
Contrato de Empreiteiro	CT-001	Fluxo padrão 2 etapa(s)	não vence	0	✓ Ativo	⋮

Tipos de documento: o cadastro que liga cada documento a um fluxo.

O tipo governa **três coisas** de todo documento que nascer dele:

- o **código** — o prefixo (`IT`) e o formato (`IT-001`);
- o **fluxo** por onde ele passa — quem revisa e quem aprova;
- a **periodicidade de revisão** — de quanto em quanto tempo ele volta para ser reavaliado.

Tipo sem fluxo não leva o documento a lugar nenhum

O documento nasce rascunho e o botão “enviar para revisão” simplesmente não aparece — sem erro, sem aviso na tela do documento. A tela de tipos denuncia isso em vermelho: se houver um aviso lá, resolva antes de usar o tipo.

Prefixo e formato travam no primeiro documento

Depois que o primeiro documento foi numerado, mudar a numeração não renuma o que já saiu — em contrato, em papel afixado, em e-mail para o cliente. Para mudar a numeração, crie um tipo novo e desative o antigo.

Clientes e contratos

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste
- Gerir modelos

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Clientes e contratos

79 cadastro(s)

Cópias controladas + Novo cliente/contrato

Buscar: cliente, contrato ou apelido Situação: Todos Filtar

CLIENTE	CONTRATO	APELIDO	CÓPIAS NA RUA	SITUAÇÃO	AÇÕES
Cliente Gate 1788304419	OS 1788304419	GATE 1788304419	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788304560	OS 1788304560	GATE 1788304560	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788307401	OS 1788307401	GATE 1788307401	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788307985	OS 1788307985	GATE 1788307985	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788308476	OS 1788308476	GATE 1788308476	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788322719	OS 1788322719	GATE 1788322719	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788323008	OS 1788323008	GATE 1788323008	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788325069	OS 1788325069	GATE 1788325069	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788325616	OS 1788325616	GATE 1788325616	0	✓ Ativo	
Cliente Gate 1788339511	OS 1788339511	GATE 1788339511	0	✓ Ativo	

Clientes e contratos: a contraparte para quem a empresa trabalha.

É a contraparte para quem a sua empresa presta serviço. Serve de destino para cópias controladas e pode exigir prazos de retenção próprios para os registros daquele contrato.

Empreiteiros

Empreiteiros: quem executa serviço para a sua empresa.

O oposto do anterior: quem executa serviço *para* você. O cadastro completo — CNPJ, endereço, representante e CPF — é o que faz o preenchimento automático dos contratos funcionar.

CNPJ com máscara, e não é à toa

O sistema guarda `11.222.333/0001-81` e não os 14 dígitos soltos, porque é assim que ele sai impresso no contrato. Guardar só os números obrigaria a formatar em toda emissão — e a primeira que esquecesse imprimiria `11222333000181`.

14 Estrutura e fluxos: quem revisa e quem aprova

É aqui que se responde a pergunta "*quem é responsável pela revisão, pela aprovação e pela publicação?*". A resposta é configurada uma vez e vale para todos os documentos daquele tipo.

iDocuments360
Construtora Alfa

Buscar em documentos, registros, códigos, empreiteiros...

Estrutura e fluxos

Quem revisa, quem aprova e quem enxerga — a configuração sai daqui.

Setores | Áreas | Fluxos

Buscar pelo nome

Setor é a estrutura da empresa — QSGI, Planejamento, SMS. Ele aparece como *área emissora* do documento e como destino de cópia controlada. Para designar quem revisa ou aprova, use **Áreas**.

+ Novo setor

SETOR	RESPONSÁVEL	DOCUMENTOS	CÓPIAS	REGISTROS	SITUAÇÃO	AÇÕES
Administrativo	—	0	1	0	Ativo	
Almoxarifado	—	0	0	0	Ativo	
Comercial	—	0	0	0	Ativo	
Compras & Orçamento	—	0	0	1	Ativo	
Diretoria	—	0	0	0	Ativo	
Financeiro	—	0	0	0	Ativo	

Estrutura e fluxos: setores, áreas e os fluxos de aprovação com suas etapas.

Setores e áreas

Setor é a unidade organizacional — Qualidade, Engenharia, Suprimentos. Ele aparece como área emissora do documento e como gerador do registro. **Área** agrupa pessoas para difusão e responsabilidade.

Fluxos de aprovação

Um fluxo é uma sequência de **etapas**. Cada etapa tem:

- um **tipo** — revisão ou aprovação;
- **responsáveis** — pessoas, papéis ou setores;
- um **quórum** — todos, qualquer um, ou um número mínimo;
- um **prazo** (SLA), opcional, para cobrar quem demora.

Montar um fluxo

- 1 Em **Estrutura e fluxos**, clique em **Novo fluxo** e dê um nome que diga para que ele serve.
- 2 Acrescente a primeira etapa: tipo *revisão*, e os responsáveis.
- 3 Acrescente a etapa de *aprovação*, com quem decide a publicação.
- 4 Ordene as etapas — elas correm na ordem em que aparecem.
- 5 Volte em **Tipos de documento** e ligue o fluxo aos tipos que devem usá-lo. **Sem esse passo, o fluxo existe e nunca é usado.**

Fluxo sem etapas é a falha mais silenciosa do sistema

Ele não dá erro em lugar nenhum: o documento simplesmente fica parado em rascunho para sempre. A tela mostra um diagnóstico das falhas desse tipo — confira-o depois de mexer em qualquer fluxo.

15 Papéis, permissões e usuários

Cada pessoa recebe um **papel**, e o papel carrega as permissões. É assim que o sistema mostra a cada um só o que é dele.

Papéis e permissões

Papéis e permissões
9 papéis · 288 permissões no catálogo

A permissão vem do papel. Cada usuário tem um papel, e o papel diz o que ele pode fazer. Mudar aqui vale imediatamente para todo mundo que tem aquele papel — inclusive para quem está com a sessão aberta.

PAPEL	PESSOAS	PERMISSÕES	ALCANCE	AÇÕES
Administrador Acesso total à conta e à configuração	1	48	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Aprovador Aprova a publicação	1	15	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Auditor Leitura integral, inclusive obsoletos e descartados. Não escreve	0	21	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Colaborador Lê e confirma leitura dos documentos difundidos	0	10	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Coordenador de Área Responde pela documentação do seu setor	0	42	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Elaborador Cria e revisa documentos	0	16	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Gestor do SGI QSGI: define, distribui, controla e descarta a documentação	0	45	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Revisor Emite parecer na etapa de revisão	1	11	acesso restrito · papel do sistema	Permissões
Somente Leitura Consulta dos documentos vigentes	0	9	acesso restrito · papel do sistema	Permissões

Papéis do sistema podem ter as permissões ajustadas, mas não são apagados — sem "Administrador" ninguém mais administra a própria conta.

Papéis e permissões: os papéis da conta, quantas pessoas em cada um e quantas permissões ele carrega. O botão Permissões abre a matriz.

O sistema já vem com papéis prontos, que atendem a maioria das empresas:

Papel	Para quem
Administrador	Configura tudo. Deve haver pelo menos um, sempre.
Gestor do SGI	Responde pelo sistema de gestão; faz tudo com documentos e registros.
Coordenador de área	Cria, revisa, aprova e distribui na sua área.
Elaborador	Cria e edita documentos e registros; não aprova.
Revisor	Analisa e dá parecer técnico.
Aprovador	Decide a publicação e comanda a difusão.
Colaborador	Consulta e confirma leitura.
Auditor	Consulta e exporta tudo; não altera nada.
Somente leitura	Só consulta.

Você pode criar papéis próprios e marcar exatamente as permissões que eles têm. As permissões vêm em pares por módulo: *ver* e *administrar*, *criar* e *excluir*, e assim por diante.

Controlar o que aparece em "Minha conta"

Os quatro itens do grupo **Minha conta** estão na matriz, cada um com a sua permissão:

Item do menu	Permissão que o controla
Plano e assinatura	Ver o plano, o uso e as faturas
Meus dados (LGPD)	Exportar todos os dados da conta
Fale com a gente	Falar com o suporte do sistema
Manual do usuário	Abrir o manual do usuário

Desmarcar tira o item do menu; marcar devolve. É assim que você decide, por exemplo, que só o financeiro enxerga a fatura.

Ver a fatura não é trocar de plano

Quem tem só a permissão de *ver* abre a tela, lê o plano e o histórico de pagamentos — e não encontra os botões de assinar e cancelar. Trocar de plano continua exigindo **Configuração do sistema**, porque mexe em dinheiro.

O Painel nunca some

Ele não entra na matriz de propósito: é a tela para onde o sistema leva quem entra, e escondê-la deixaria a pessoa sem para onde voltar.

Cadastrar uma pessoa

Usuários
3 usuário(s)

Buscar: nome, e-mail ou cargo | Papel: Todos | Situação: Todos | Filtrar

PESSOA	PAPEL	CARGO	ÚLTIMO ACESSO	2FA	SITUAÇÃO	AÇÕES
RA Revisor Construtora Alfa revisor@alfa.local	Revisor	Revisor Técnico	08/09/2026 17:24	—	✓ Ativo	[Edit] [Lock] [Delete]
AA Aprovador Construtora Alfa aprovador@alfa.local	Aprovador	Gestor do SGI	08/09/2026 17:12	—	✓ Ativo	[Edit] [Lock] [Delete]
AA Admin Construtora Alfa admin@alfa.local	Administrador	Administrador	08/09/2026 17:25	—	✓ Ativo	[Edit] [Lock] [Delete]

1-3 de 3 | Por página: 15

Excluir é sempre reversível no banco: a pessoa some da lista, não da história — a aprovação que ela assinou há dois anos precisa continuar tendo um nome.

iDocuments360
Desenvolvido por MCJC Engenharia LTDA

Manual do usuário · © 2026 · Todos os direitos reservados · Construtora Alfa

Usuários: quem tem acesso, com que papel e em que setor.

- 1 Vá em **Usuários** e clique em **Novo usuário**.
- 2 Informe nome, e-mail e o **papel**.
- 3 Escolha o **setor**, se houver.
- 4 Escolha como a pessoa recebe o acesso: **convite por e-mail** (ela mesma define a senha) ou **senha definida por você**.

Senha definida por você vale um acesso só

O sistema obriga a pessoa a trocá-la na primeira entrada, e não deixa usar mais nada antes disso. Enquanto essa senha valer, existem duas pessoas que sabem entrar naquela conta — e a trilha de auditoria registraria as duas com o mesmo nome.

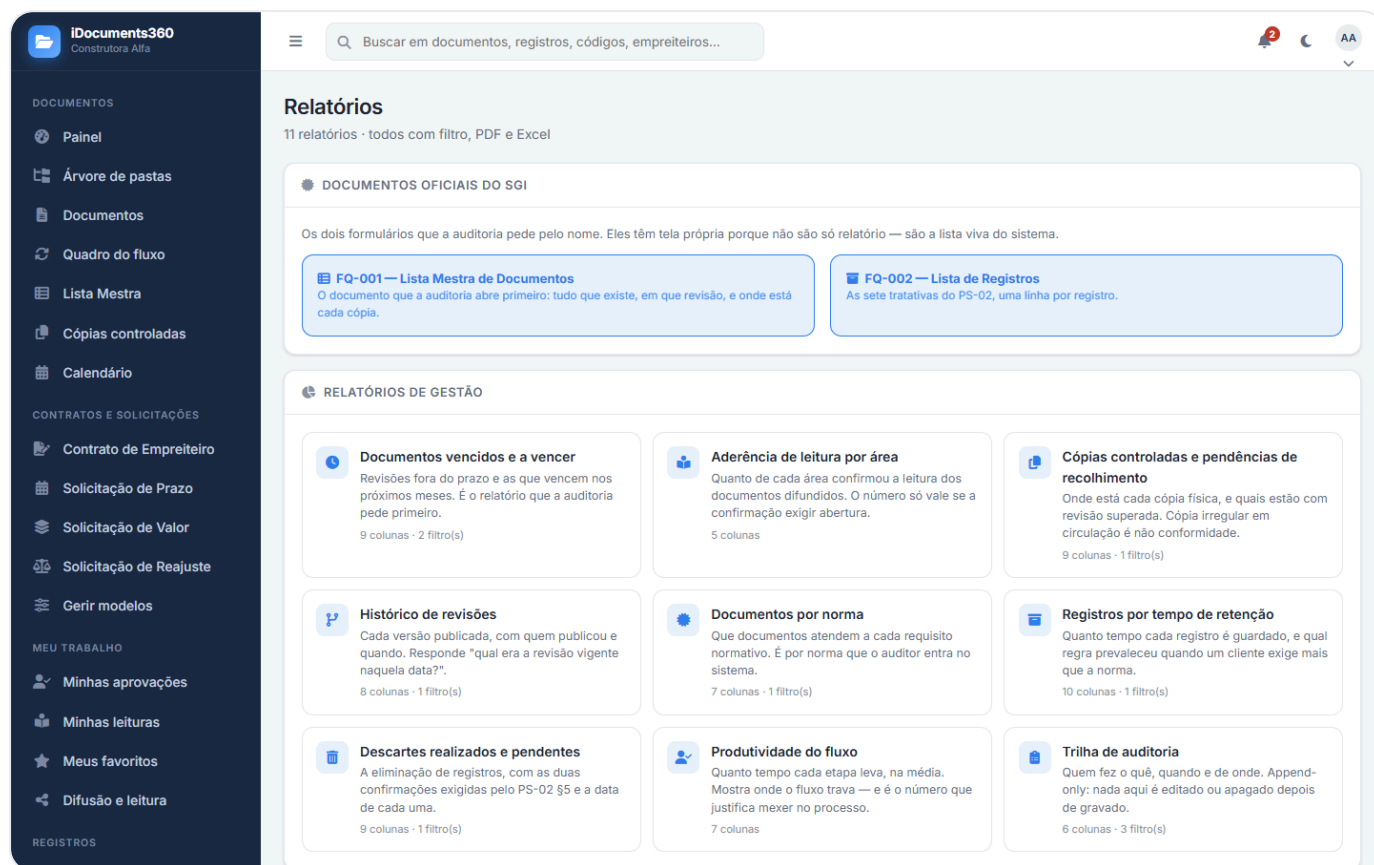
A conta não pode ficar sem administrador

O sistema recusa remover ou rebaixar o último administrador. Sem ele, ninguém consegue mais criar usuário, configurar fluxo ou dar permissão — e não há como consertar por dentro.

16 Relatórios, BI e auditoria

Onze relatórios prontos, um painel de indicadores e a trilha completa de tudo o que aconteceu. Todos exportam em PDF e Excel.

O catálogo



Catálogo de relatórios. Cada um abre com filtros próprios e exporta.

Entre eles: Lista Mestra, documentos a vencer, situação da difusão, cópias em circulação, registros por fase, descartes previstos, e a **trilha de auditoria**.

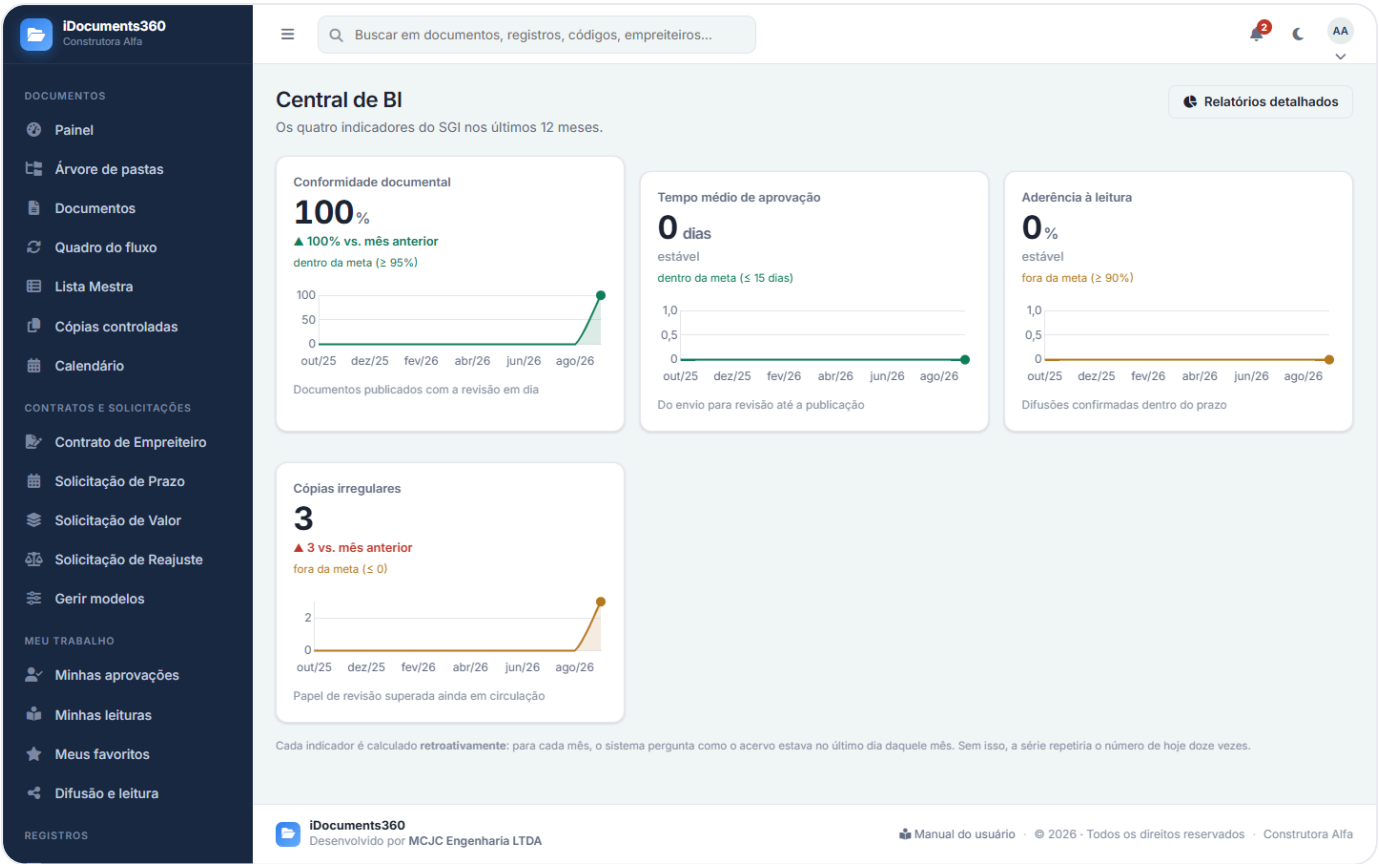
A trilha de auditoria

Registra **quem fez o quê e quando** — criação, edição, parecer, publicação, exclusão, entrada no sistema. É o relatório que responde a pergunta mais incômoda de qualquer auditoria: *“quem alterou isto?”*.

A auditoria fica em Administração → Auditoria

Ela é um dos onze relatórios do catálogo — mesma tela, mesmo PDF, mesmo Excel dos demais. Filtre por período, por pessoa ou por tipo de ação.

Central de BI



Central de BI: os indicadores do sistema de gestão em gráficos.

Os mesmos dados, em gráfico: quanto tempo um documento leva para ser aprovado, quantos vencem no próximo trimestre, quem está segurando a fila. Serve para a reunião de análise crítica.

Calendário



iDocuments360

Construtora Alfa

DOCUMENTOS



Painel



Árvore de pastas



Documentos



Quadro do fluxo



Lista Mestra



Cópias controladas



Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES



Contrato de Empreiteiro



Solicitação de Prazo



Solicitação de Valor



Solicitação de Reajuste



Gerir modelos

MEU TRABALHO



Minhas aprovações



Minhas leituras



Meus favoritos



Difusão e leitura

REGISTROS





2





AA

Calendário

Revisões, prazos de leitura, retenções e descartes na mesma folha

● Revisão de documento

● Prazo de leitura

● Retenção cumprida

● Descarte devido

● Vencido

<

>

Hoje

setembro de 2026

Mês

Semana

Lista

dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



iDocuments360

Desenvolvido por MCJC Engenharia LTDA



Manual do usuário



© 2026 · Todos os direitos reservados · Construtora Alfa

Calendário: revisões a vencer, prazos de leitura e descartes previstos.

Tudo o que tem data aparece aqui: revisão a vencer, prazo de confirmação de leitura, descarte previsto de registro. É a tela para começar a semana.

iDocuments360 · Manual do usuário

43

17 Configurações e avisos automáticos

O que vale para a empresa inteira: identidade, aparência e — o mais importante — quando o sistema deve avisar alguém.

Configurações da conta

iDocuments360
Construtora Alfa

DOCUMENTOS

- Painel
- Árvore de pastas
- Documentos
- Quadro do fluxo
- Lista Mestra
- Cópias controladas
- Calendário

CONTRATOS E SOLICITAÇÕES

- Contrato de Empreiteiro
- Solicitação de Prazo
- Solicitação de Valor
- Solicitação de Reajuste

MEU TRABALHO

- Minhas aprovações
- Minhas leituras
- Meus favoritos
- Difusão e leitura

REGISTROS

Configurações

O que esta conta ajusta de si mesma

Papéis e permissões

Regra de negócio não mora aqui. Tempo de retenção, fluxo de aprovação e permissões têm tela própria — são decisões com consequência, e escondê-las num painel de "ajustes gerais" as tornaria fáceis de mudar sem querer.

DADOS DA EMPRESA

Saem no cabeçalho dos PDFs — Lista Mestra, FQ-002, GRDT, atas e relatórios. É por eles que o auditor identifica de quem é o papel.

Razão social CNPJ Endereço

Vazio, o sistema usa o nome da conta.

Telefone E-mail Site

Remetente e contato dos documentos.

APARÊNCIA E LISTAS

Como o sistema se apresenta por padrão. Cada pessoa ainda pode trocar o tema no próprio navegador — o padrão vale para quem nunca trocou.

Tema padrão Itens por página

Seguir o dispositivo 15

A preferência de quem já escolheu continua valendo. Vale para todas as listas. Cada tela permite trocar na hora.

DOCUMENTOS

Os prazos que o sistema calcula sozinho.

Configurações: identidade legal, aparência e parâmetros do sistema de gestão.

Razão social, CNPJ, logotipo e cores. O logotipo e a razão social saem nos documentos e relatórios exportados — vale preencher antes da primeira auditoria.

Avisos automáticos

POR E-MAIL	AVISO	FREQUÊNCIA	CÓPIA PARA (OPCIONAL)
☒	Revisão se aproximando <small>revisao_vencendo</small>	Resumo diário	qualidade@alfa.local
☒	Revisão vencida <small>revisao_vencida</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☒	Aprovação para você <small>etapa_atribuida</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☒	Prazo de aprovação estourado <small>sia_estourado</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☐	Leitura pendente <small>leitura_pendente</small>	Só no sino, sem e-mail	qualidade@empresa.com.br
☒	Cópia a recolher <small>copiar_recolher</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☒	Retenção cumprida <small>retencao_vencida</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☒	Descarte devido <small>descarte_pendente</small>	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br
☒	Documento relacionado alterado	Assim que acontecer	qualidade@empresa.com.br

Avisos automáticos: o que o sistema avisa, para quem e com que antecedência.

Aqui você decide o que o sistema avisa sozinho:

- documento com revisão a vencer — e com quantos dias de antecedência;
- leitura pendente perto do prazo;
- cópia controlada a recolher;
- registro chegando na data de descarte;
- aprovação parada há muito tempo.

Para cada um: se avisa, para quem, e de quanto em quanto tempo repete.

Os avisos dependem de uma tarefa agendada no servidor

Se essa tarefa não estiver configurada, o sistema funciona normalmente e **simplesmente nunca avisa nada**

— sem erro em lugar nenhum. Se você configurou avisos e ninguém recebe, é a primeira coisa a conferir com quem instalou o sistema.

18 Minha conta

O que é seu, e não da administração do sistema: o plano contratado, os seus dados pessoais e o canal para falar com quem desenvolve.

Plano e assinatura

Plano e assinatura: o que está contratado, o que está em uso e o histórico de pagamentos.

Mostra o plano em vigor, quanto de cada limite está em uso (usuários, documentos, armazenamento), as faturas e o histórico de pagamentos. É também onde se troca de plano.

O que acontece se o pagamento falhar

A conta é suspensa: todo mundo continua

lendo e exportando

normalmente, mas ninguém **escreve**. Seus documentos nunca ficam inacessíveis por causa de uma fatura — o que a norma exige é a consulta, e ela continua.

Meus dados (LGPD)

Meus dados: o que o sistema guarda sobre você e como pedir cópia ou exclusão.

A LGPD dá a você o direito de saber o que uma empresa guarda a seu respeito. Esta tela mostra exatamente isso, e permite:

- **baixar uma cópia** de todos os seus dados;
- **pedir a exclusão** da sua conta.

Pedir exclusão não apaga ninguém na hora

O pedido é registrado e vai para análise. Há dados que a empresa é obrigada a manter — a assinatura de quem aprovou um documento, por exemplo, é evidência de auditoria e não pode ser apagada sem destruir a prova.

Fale com a gente

Dúvida, defeito ou sugestão. O que você escreve aqui chega a quem desenvolve o sistema, com a sua identificação e a tela em que você estava.

Baixar este manual

O item **Manual do usuário**, no mesmo grupo, abre esta página. O botão **Baixar em PDF**, no alto, entrega o manual completo em um arquivo — com os mesmos prints — para imprimir, guardar ou distribuir para a equipe. O link também está no rodapé de todas as telas.

Quem administra a conta pode tirar o manual do menu de um papel, como qualquer outro item de Minha conta. Isso esconde o atalho — **o endereço continua aberto**, inclusive para quem ainda não entrou no sistema, porque a página pública do produto também aponta para ele.

As situações que mais geram chamado — e o que elas realmente significam. Quase nenhuma é defeito.

“Não consigo...”

O que acontece	Por quê, e o que fazer
Não vejo o botão <i>Enviar para revisão</i>	O tipo do documento está sem fluxo. Peça a quem administra para ligar um fluxo àquele tipo, em Tipos de documento.
Não consigo aprovar o meu próprio documento	É intencional. Quem elabora não aprova a própria publicação. Outra pessoa da etapa precisa dar o parecer.
Não consigo editar um documento publicado	Documento publicado não se edita — use Abrir nova revisão . A versão que vale continua valendo até a nova ser aprovada.
Não acho um item no menu que o manual cita	Ou o seu papel não tem a permissão, ou o módulo não está no plano contratado.
Não consigo excluir um cadastro	Alguma coisa já aponta para ele — um documento numerado, um registro. Apagar deixaria o outro apontando para o nada. Desative em vez de excluir: some das listas de escolha e o passado continua legível.
Fui bloqueado ao errar a senha	Cinco tentativas erradas bloqueiam por 15 minutos. Espere, ou use “Esqueci minha senha”.
A conta está travada para escrita	Assinatura suspensa por falta de pagamento. Leitura e exportação continuam funcionando. Veja em Plano e assinatura.

“Ninguém está recebendo aviso”

Confira, nesta ordem:

1

o aviso está **ligado** em Configurações → Avisos automáticos?

- 2 há **destinatário** definido para ele?
- 3 a **tarefa agendada** do servidor está rodando? Sem ela, nenhum aviso sai — e não aparece erro em lugar nenhum. Esta é a causa mais comum.

“O número do documento pulou”

Não pulou. O número que aparece antes de você salvar é uma *prévia* — ele não fica reservado. Se você fechar o formulário sem salvar, aquele número continua livre e vai para o próximo documento.

20 Glossário

As palavras que aparecem nas telas, em ordem alfabética.

Palavra	Significado
Área emissora	O setor que originou o documento.
Cópia controlada	Via impressa e rastreada de um documento, com destino e responsável.
Difusão	O ato de dizer quem precisa ler um documento, e guardar a confirmação.
Documento	Diz como se faz. É aprovado antes de valer e revisado periodicamente.
Etapas	Um passo do fluxo, de revisão ou de aprovação, com responsáveis e quórum.
Fluxo	A sequência de etapas por onde o documento passa até ser publicado.
Lista Mestra	O inventário dos documentos válidos, com revisão em vigor e aprovação.
Obsoleto	Documento substituído por revisão nova. Guardado como prova do que valia antes.
Pasta	Organiza os documentos e governa quem os enxerga.
Publicado	A versão que vale agora e que as pessoas devem seguir.
Quórum	Quantos responsáveis de uma etapa precisam dar parecer para ela avançar.
Rascunho	Documento criado e ainda não enviado para o fluxo.
Registro	Prova de que algo foi feito. Não passa por aprovação; tem prazo de guarda.
Retenção	Por quanto tempo um registro precisa ser guardado.
Revisão	Uma versão do documento. A seguinte substitui a anterior.
SLA	Prazo esperado para uma etapa do fluxo ser concluída.
Setor	A unidade organizacional — Qualidade, Engenharia, Suprimentos.

Palavra	Significado
SGI	Sistema de Gestão Integrada — qualidade, meio ambiente e segurança juntos.
Tipo de documento	Define código, fluxo e periodicidade de revisão dos documentos que nascem dele.
Trilha de auditoria	O registro de quem fez o quê e quando, dentro do sistema.