MANUAL DO USUÁRIO · CORTEXIS TECH

Cortexis Ops

Documentos, arquivo físico, manutenção da frota, inspeção e gestão integrada num acesso só. Cada capítulo mostra a tela, o botão que você aperta e como a situação fica depois de cada passo, do começo ao fim do trabalho.

Documentos · Arquivo · Manutenção · Inspeção · SGI

Versão do sistema mostrada: Cortexis Ops 2026.11 · as telas são de um ambiente de demonstração (Empresa Teste).

Desenvolvido por CORTEXIS TECH

Como usar este manual

Cada módulo tem a sua cor, a mesma do ícone no topo do sistema. Dentro de cada capítulo você encontra:

O diagrama do fluxo

As etapas do trabalho em ordem, do primeiro cadastro até o encerramento.

Os passos com a tela

Passo numerado, o botão exato (assim) e a imagem do que aparece. Clique numa tela para ampliar.

As situações

Tabelas com cada situação (● Em dia ● A vencer ● Vencido) e o próximo passo de cada uma.

Os avisos

Dicas, cuidados e o perfil que pode fazer cada ação.

Pesquise por assunto. Digite o que você precisa fazer na caixa do início ou no alto do sumário (atalho `/`): “trocar senha”, “OS atrasada”, “inspeção sem internet”, “ações corretivas”. A pesquisa ignora acentos, entende sinônimos (OS e ordem de serviço, NC e não conformidade, sem internet e offline) e leva direto ao trecho, com as palavras marcadas. No fim do manual há o índice de assuntos de A a Z.

O botão não aparece? O sistema mostra só o que o seu perfil permite e só os módulos e bens liberados para a sua conta. Quem administra os usuários libera em **Administração → Usuários** e **Perfis**.

Documentos

Prazo, responsável, pasta, arquivos e o histórico de cada documento.

Arquivo

Caixa, endereço físico, empréstimo e a guarda do papel até a eliminação.

Manutenção

Bens, horímetro, planos, ordens de serviço, estoque, ferramentas e custo.

Inspeção

Checklists, assinatura, não conformidades e a programação periódica.

SGI

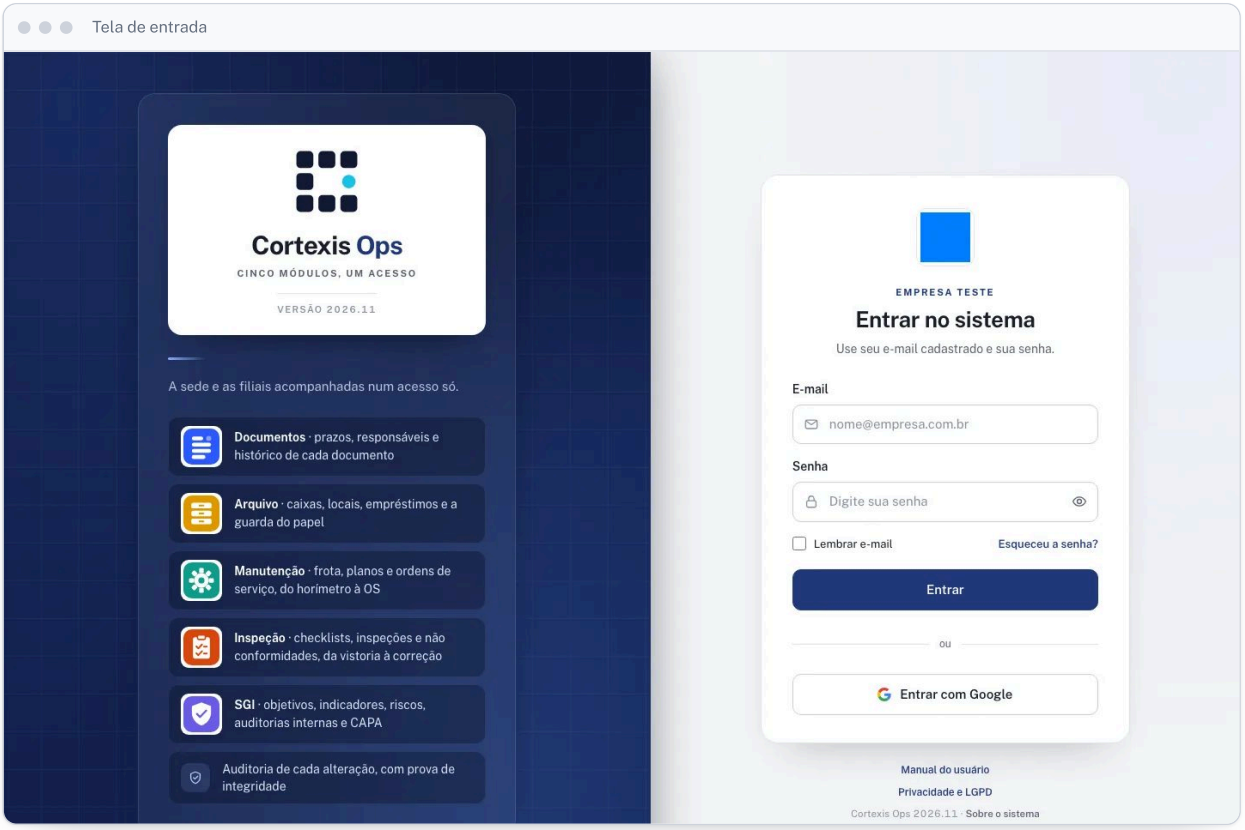
Riscos, objetivos, auditorias, LAIA, APR, requisitos legais e ações corretivas.

PARA TODOS

1 Primeiros passos

Como entrar, onde fica cada coisa na tela e o que muda conforme o seu perfil.

1.1 Entrar no sistema



A entrada. À esquerda, o resumo dos módulos; à direita, o formulário com o nome da empresa.

1. **Abra o endereço que a empresa passou.**
   No computador ou no celular, em qualquer navegador atualizado.
2. **Digite o e-mail cadastrado e a senha**
   e clique em Entrar. O olho ao lado da senha mostra o que foi digitado.
3. **Se pedir o código de verificação**
   , digite os 6 números do aplicativo autenticador (Google Authenticator, Microsoft Authenticator ou similar) ou do e-mail que o sistema enviou.
4. **Pronto.**
   O sistema abre no primeiro módulo liberado para você.

Entrar com Google

Funciona quando o e-mail do Google é o mesmo da conta cadastrada. O segundo fator, quando exigido, continua valendo.

Esqueceu a senha?

Informe o e-mail. Se ele estiver cadastrado, chega um link para definir outra senha.

Lembrar e-mail

Guarda só o e-mail neste navegador, nunca a senha.

Primeiro acesso

Quem foi convidado recebe o e-mail com o link para criar a senha.

Sessão parada encerra sozinha. Antes de sair, o sistema avisa. Depois de várias senhas erradas, a conta fica bloqueada por alguns minutos (30 no máximo). Conta desativada não entra: fale com quem administra os usuários.

1.2 A tela

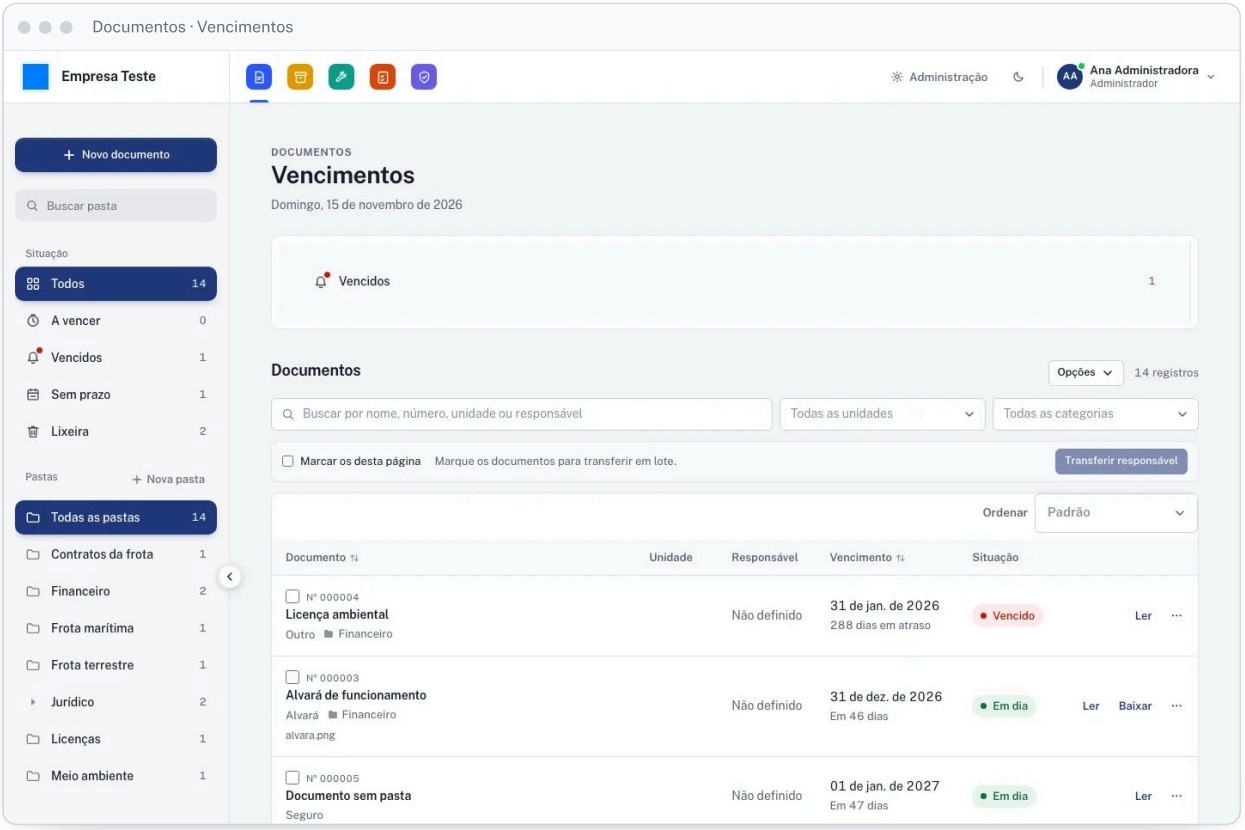
O topo é o mesmo em todo o sistema. À esquerda, a empresa. No centro, os ícones coloridos dos módulos liberados para você. À direita, Administração (quando o perfil permite), o tema claro ou escuro e a sua conta.



O topo. Um traço da cor do módulo marca o módulo aberto.



Passe o mouse sobre um ícone para ver o nome do módulo. Os vizinhos se afastam para o nome caber.

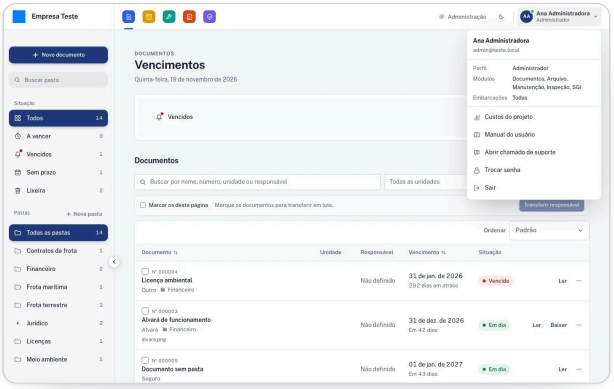


Menu lateral e área de trabalho. O menu da esquerda muda com o módulo. O número ao lado de cada item é a quantidade daquela fila.

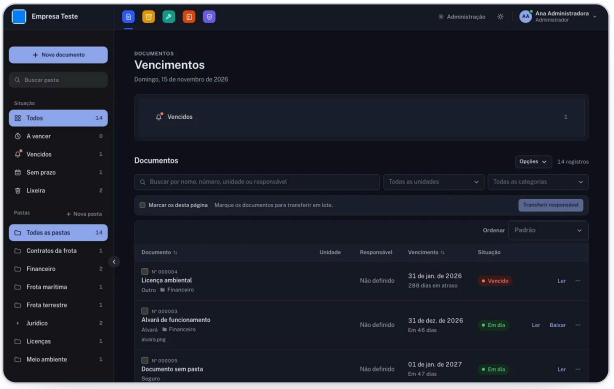
MÓDULO	O QUE O MENU LATERAL TRAZ
Documentos	**Novo documento**, Situação (Todos, A vencer, Vencidos, Sem prazo, Lixeira) e as Pastas, com busca e **Nova pasta**.
Arquivo	Painel e Situação: Caixas, Documentos, Empréstimos, Eliminações, Guarda encerrada, Sem prazo e Lixeira.
Manutenção	Painel da frota; Operação (Ordens de serviço, Avarias e solicitações); Recursos (Estoque, Ferramentas, Tripulação); Análise (Indicadores e custos, Relatórios) e a lista de Bens.
Inspeção	Painel; Operação (Inspeções, Não conformidades, Programação); Cadastros (Checklists, Normas e requisitos).
SGI	Painel; Riscos e oportunidades, Matriz de riscos, Objetivos e indicadores, Auditorias internas, Não conformidades e Ações corretivas.

A seta redonda na borda do menu recolhe a lateral para ganhar espaço. Toda tela tem endereço próprio: copie o endereço do navegador para mandar a um colega exatamente a tela que você está vendo.

1.3 Conta, senha e tema



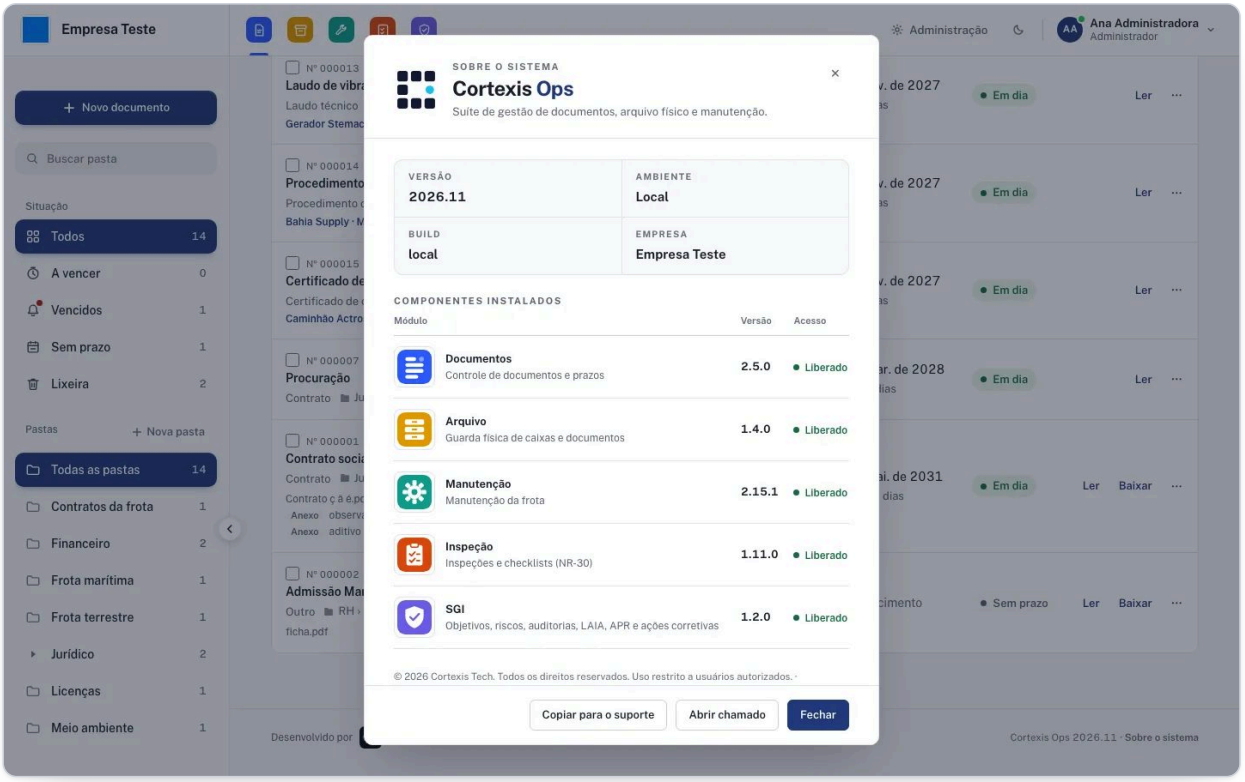
Clique no seu nome para ver perfil, módulos e bens liberados, **Manual do usuário**, **Abrir chamado de suporte**, **Trocar senha** e **Sair**. **Custos do projeto** aparece só para quem recebeu esse acesso (7.6).



Tema escuro. A lua ao lado da Administração alterna o tema. A escolha fica guardada neste navegador.

Este manual abre a qualquer momento pelo menu da conta, por **Sobre o sistema** ou pelo link **Manual do usuário** na tela de entrada, e pode ser baixado em PDF no alto do sumário.

Sobre o sistema, no rodapé de toda tela, mostra a versão de cada módulo. Copiar para o suporte copia essas informações, e Abrir chamado abre o chamado de suporte (1.4).



Sobre o sistema.

1.4 Pedir ajuda: abrir um chamado

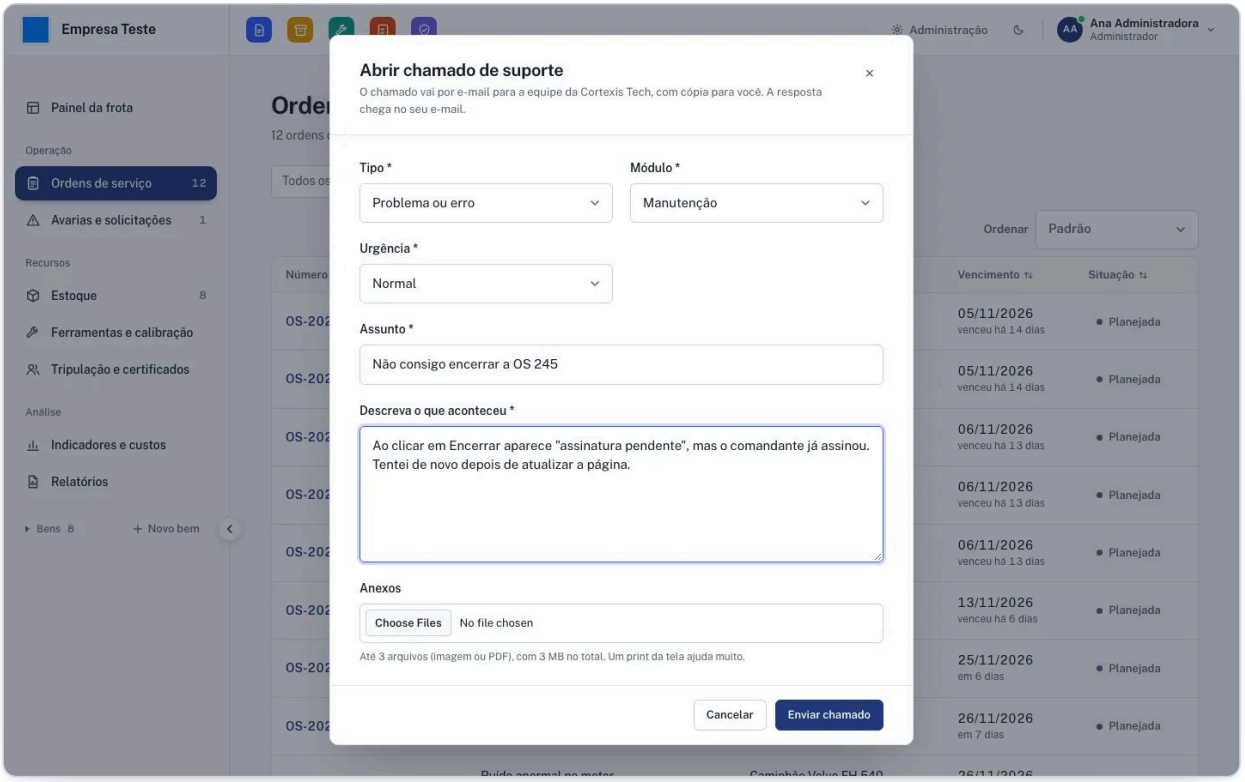
Quem faz: **qualquer pessoa com acesso ao sistema**

1. **Abra o chamado.**
   No menu da conta (clique no seu nome) ou em Sobre o sistema, clique em **Abrir chamado de suporte**. O módulo já vem escolhido pela tela em que você está.

2. **Tipo e urgência.**
   Escolha problema ou erro, dúvida, sugestão de melhoria ou pedido de serviço. Use a urgência **Sistema parado** só quando ninguém consegue trabalhar: o chamado chega marcado como urgente.

3. **Conte o que aconteceu.**
   Escreva o assunto e o que você fazia, o que esperava e o que apareceu na tela. Anexe até 3 arquivos (imagem ou PDF, 3 MB no total); um print da tela ajuda muito.

4. **Envie.**
   Deixe marcado **Enviar as informações técnicas desta tela** (versões, tela aberta, navegador e os últimos erros, sem dados dos cadastros) e clique em **Enviar chamado**.



Abrir chamado de suporte. Ao enviar, a tela mostra o protocolo do chamado.

> Cada chamado recebe um **protocolo** (**SUP-...**) e fica registrado na **central de chamados da Cortexis Tech**, onde a equipe acompanha a fila e o atendimento. Você recebe uma cópia no seu e-mail, e a resposta chega por lá. Guarde o protocolo para falar sobre o chamado.

No celular, o aplicativo Inspeção também abre chamado, com fotos da câmera (8.1). Cada pessoa abre até 5 chamados por hora.

MÓDULO 2

Documentos

Acompanha o prazo de cada documento (licenças, certificados, contratos, alvarás), quem responde por ele, a pasta, os arquivos e tudo o que mudou. Ninguém perde vencimento: o sistema avisa antes, na tela e por e-mail.

FLUXO DO DOCUMENTO

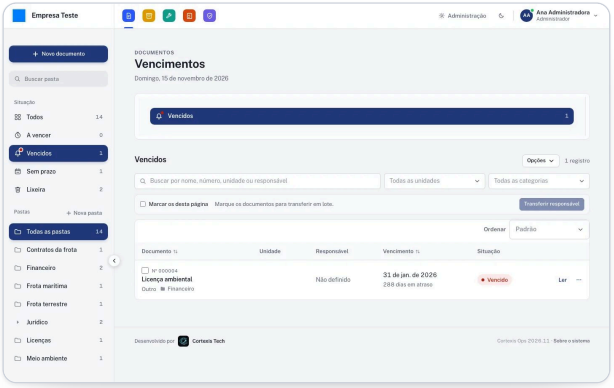
1. **Cadastrar** — nome, pasta, prazo, responsável, arquivo
2. **Em dia** — longe do vencimento
3. **A vencer** — entrou no prazo de aviso; e-mail diário
4. **Renovar** — Alterar: novo arquivo e nova data
5. **Em dia de novo** — o histórico guarda a versão anterior

Se ninguém renovar: passa a ● Vencido e entra na fila Vencidos. **Se não serve mais:** Excluir manda para a Lixeira por 30 dias.

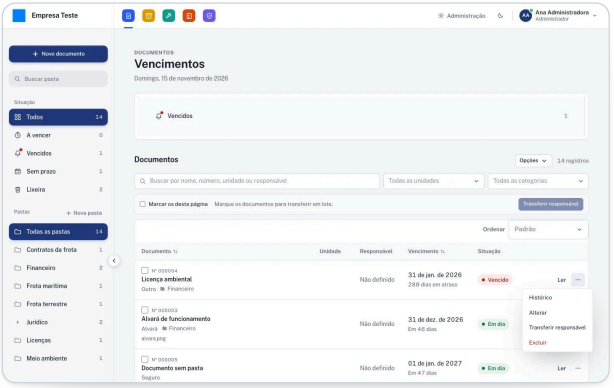
2.1 Achar um documento

A tela inicial é **Vencimentos**. Em cima, o resumo do que pede atenção; embaixo, a tabela com documento, unidade, responsável, vencimento e situação.

1. **Escolha a fila no menu**
   : Todos , A vencer , Vencidos , Sem prazo ou Lixeira .
2. **Ou escolha uma pasta.**
   A seta ao lado abre as subpastas. **Buscar pasta** encontra pelo nome.
3. **Busque na lista**
   por nome, número, unidade ou responsável. Os filtros ao lado restringem por unidade e categoria.
4. **Ordene**
   pelo campo Ordenar ou clicando no título da coluna. Mostrar mais traz a próxima página.



Vencidos. O sino com ponto vermelho no menu indica que há vencidos.



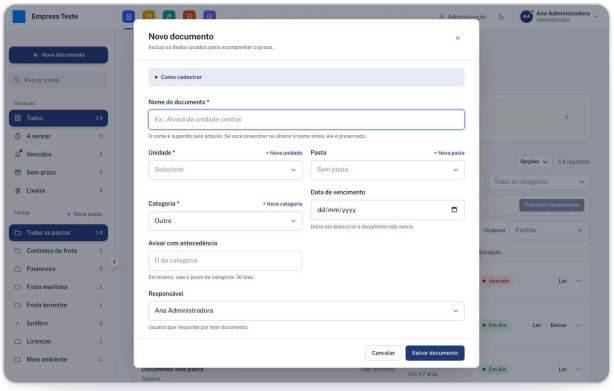
O menu "..." da linha reúne Histórico, Alterar, Transferir responsável e Excluir.

SITUAÇÃO	O QUE SIGNIFICA	O QUE FAZER
● Em dia	Falta mais que o prazo de aviso.	Nada. O sistema acompanha.
● A vencer / ● Vence hoje	Entrou no prazo de aviso (o do documento ou o da categoria).	Providencie a renovação e use Alterar para trocar arquivo e data.
● Vencido	A data já passou. A linha mostra quantos dias de atraso.	Renove com urgência; o painel da Manutenção também conta documentos vencidos do bem.
● Sem prazo	Data de vencimento em branco.	Confira se o documento realmente não vence.

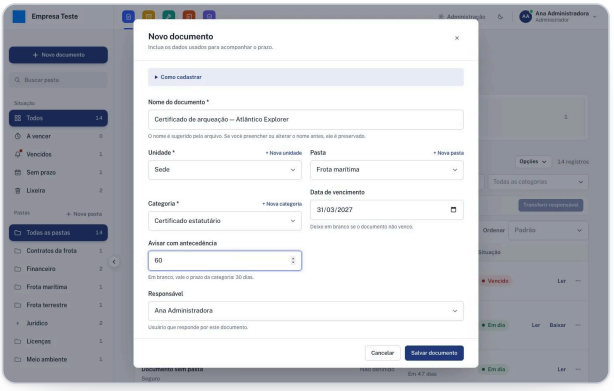
2.2 Cadastrar um documento

Quem faz: **perfil com “Alterar” na pasta**

1. **Clique em Novo documento**
   , no alto do menu lateral. A janela traz o lembrete **Como cadastrar**.
2. **Nome do documento.**
   Ao escolher o arquivo, o nome é sugerido; se você já tiver digitado, o seu nome fica.
3. **Unidade, Pasta e Categoria.**
   Faltou alguma? **+ Nova unidade**, **+ Nova pasta** e **+ Nova categoria** cadastram sem fechar a janela.
4. **Data de vencimento.**
   Em branco, o documento fica Sem prazo. **Avisar com antecedência** em branco usa o prazo da categoria (30 dias, se a categoria não disser outro).
5. **Responsável**
   é quem recebe o aviso e responde pelo documento. **Bem** e **Equipamento** ligam um certificado a uma embarcação, veículo ou máquina. **Fornecedor** serve para contratos.
6. **Arquivos.**
   Solte o documento principal (até 20 arquivos) e, se houver, os anexos.
7. **Clique em Salvar documento.**
   O número (N° 000015, por exemplo) é dado pelo sistema.



A janela vazia. Os campos com * são obrigatórios.



Preenchida: unidade, pasta, categoria, vencimento, aviso de 60 dias e o bem.

Muitos arquivos de uma vez: arraste vários arquivos, ou uma pasta inteira, para a página. O sistema abre um documento para cada arquivo, com o mesmo cabeçalho, e recria as subpastas dentro da pasta escolhida. O botão passa a Criar 3 documentos , e assim por diante.

2.3 Ler, baixar e ver o histórico

1. **Ler**

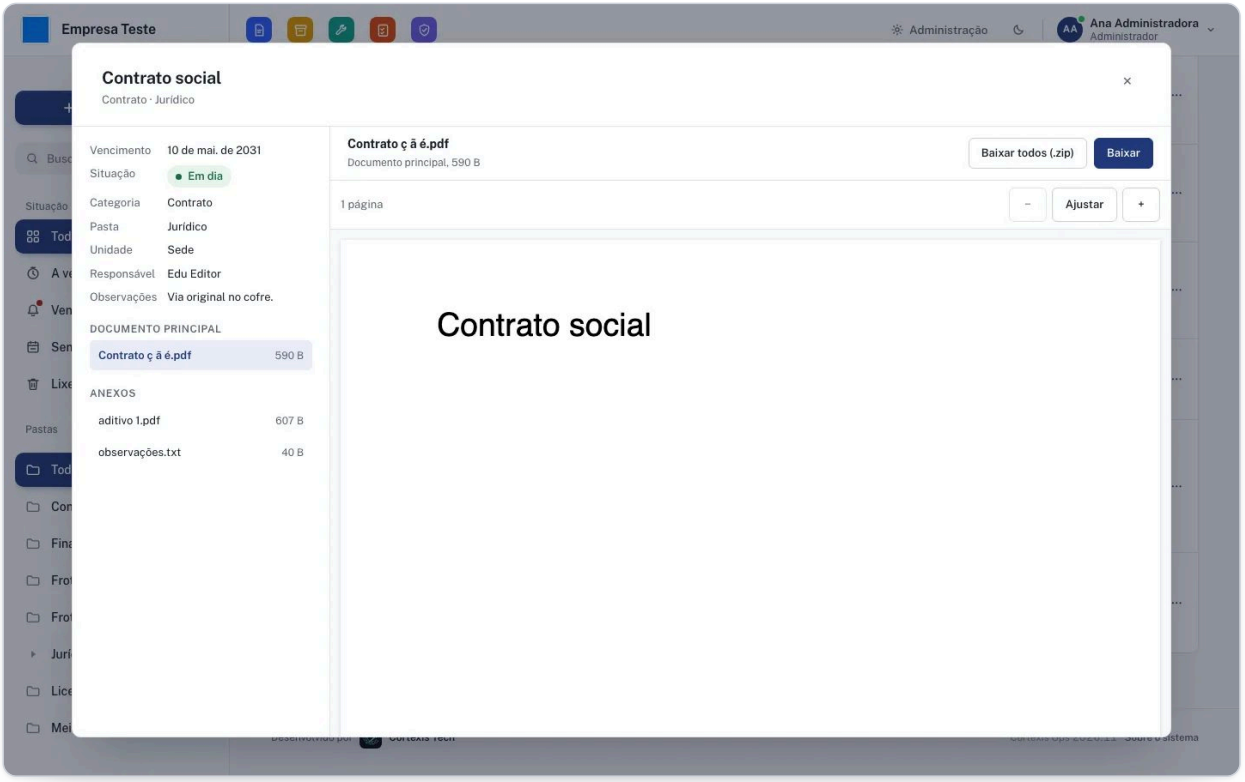
   abre o visualizador: dados do documento à esquerda, o arquivo à direita, os anexos embaixo. **Baixar** grava o arquivo; **Baixar todos (zip)** leva principal e anexos.

2. **Histórico**

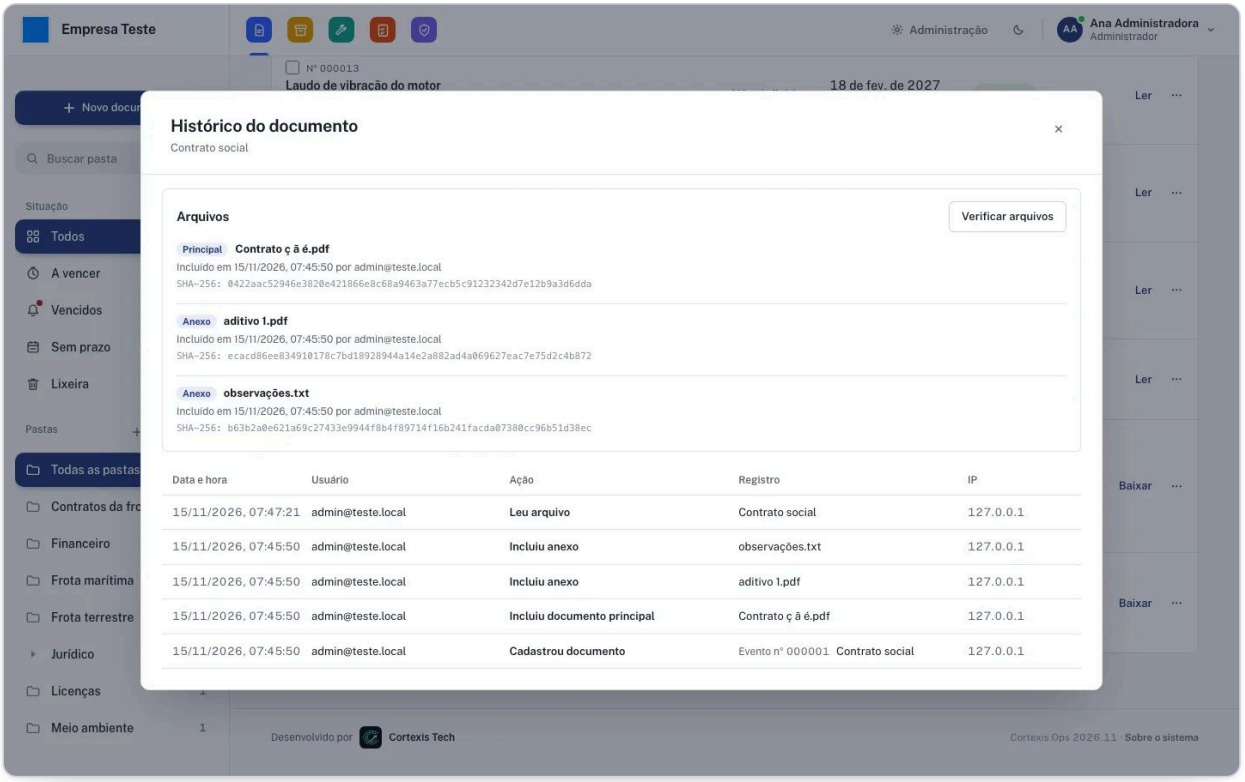
   (no menu "…") mostra cada arquivo com a impressão digital (SHA-256) e cada ação: quem, quando, de onde.

3. **Verificar arquivos**

   confere se os arquivos guardados continuam idênticos aos que entraram.



Ler. O arquivo abre dentro do sistema, sem baixar.

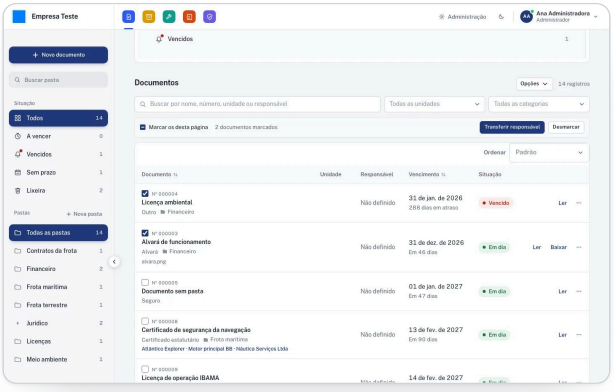


Histórico. Nada se perde: cada leitura, inclusão e alteração fica registrada.

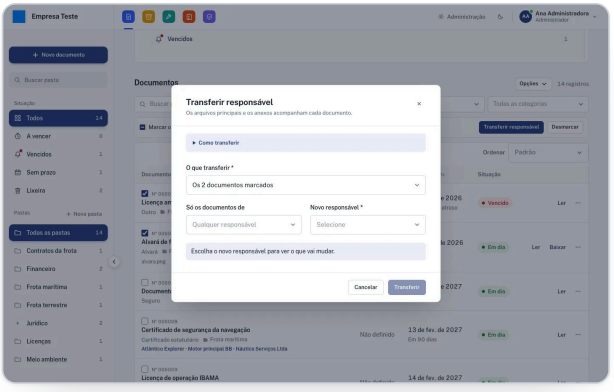
2.4 Transferir o responsável

Quando alguém muda de função ou sai da empresa, passe os documentos dela para outra pessoa de uma vez.

1. **Marque as linhas**
   (ou Marcar os desta página). O botão Transferir responsável fica ativo.
2. **Na janela**
   , confira **O que transferir**, filtre **Só os documentos de** uma pessoa, se quiser, e escolha o **Novo responsável**.
3. **Leia o resumo**
   do que vai mudar e clique em **Transferir**.

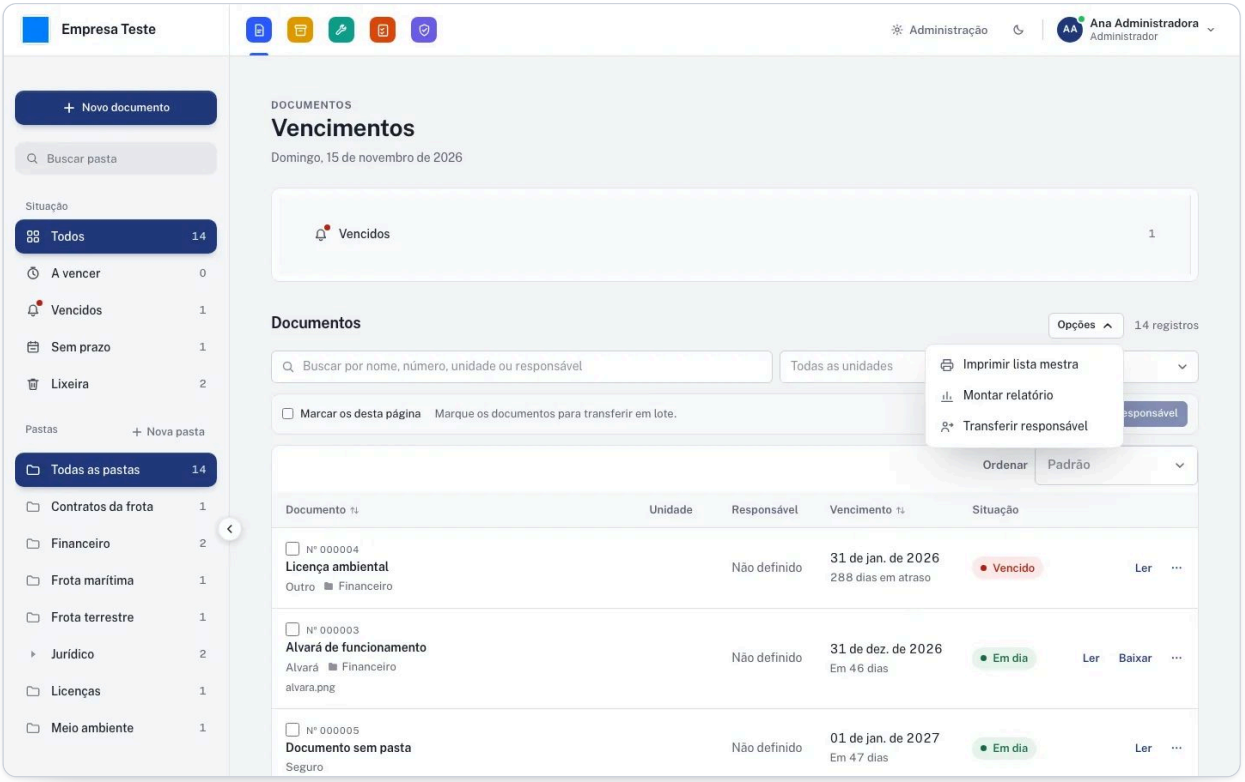


Seleção. Desmarcar limpa tudo.



Transferir responsável. Os arquivos e anexos acompanham cada documento.

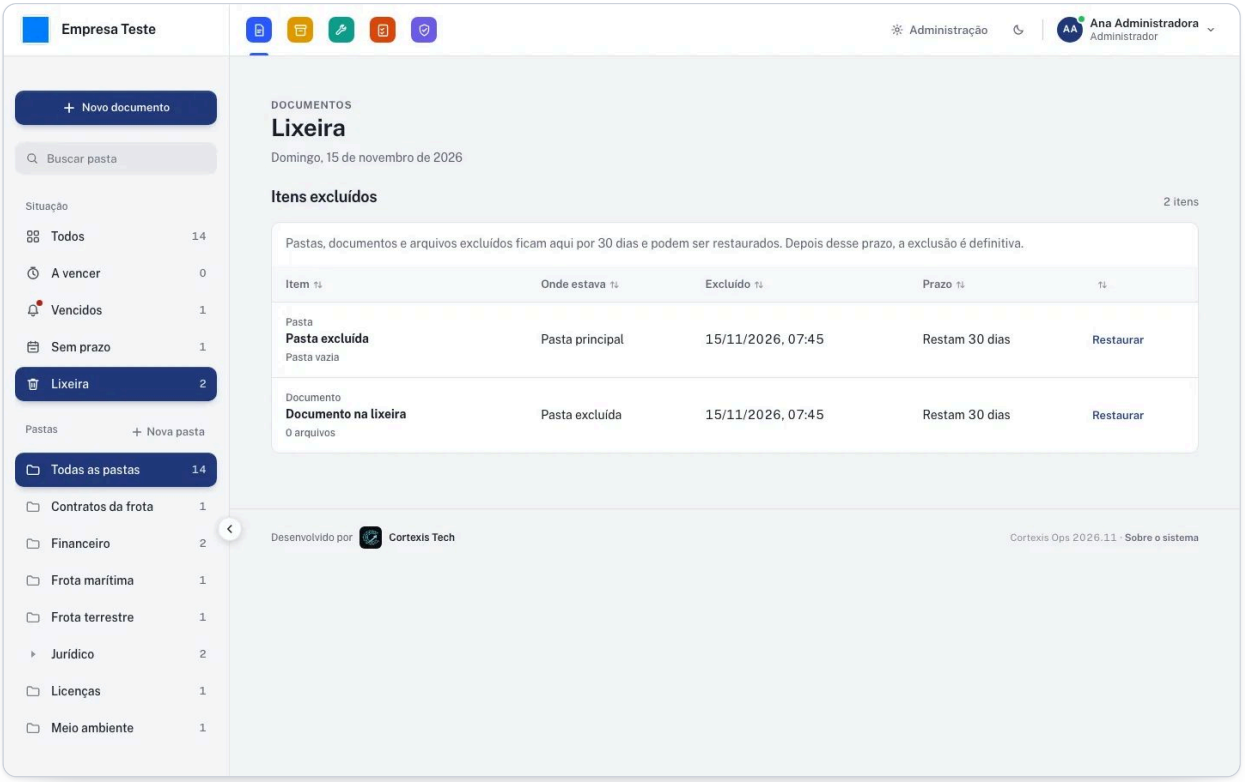
O mesmo comando está em Opções, que também traz **Imprimir lista mestra**, **Montar relatório** e **Nova subpasta**.



Opções da lista.

2.5 Excluir e restaurar

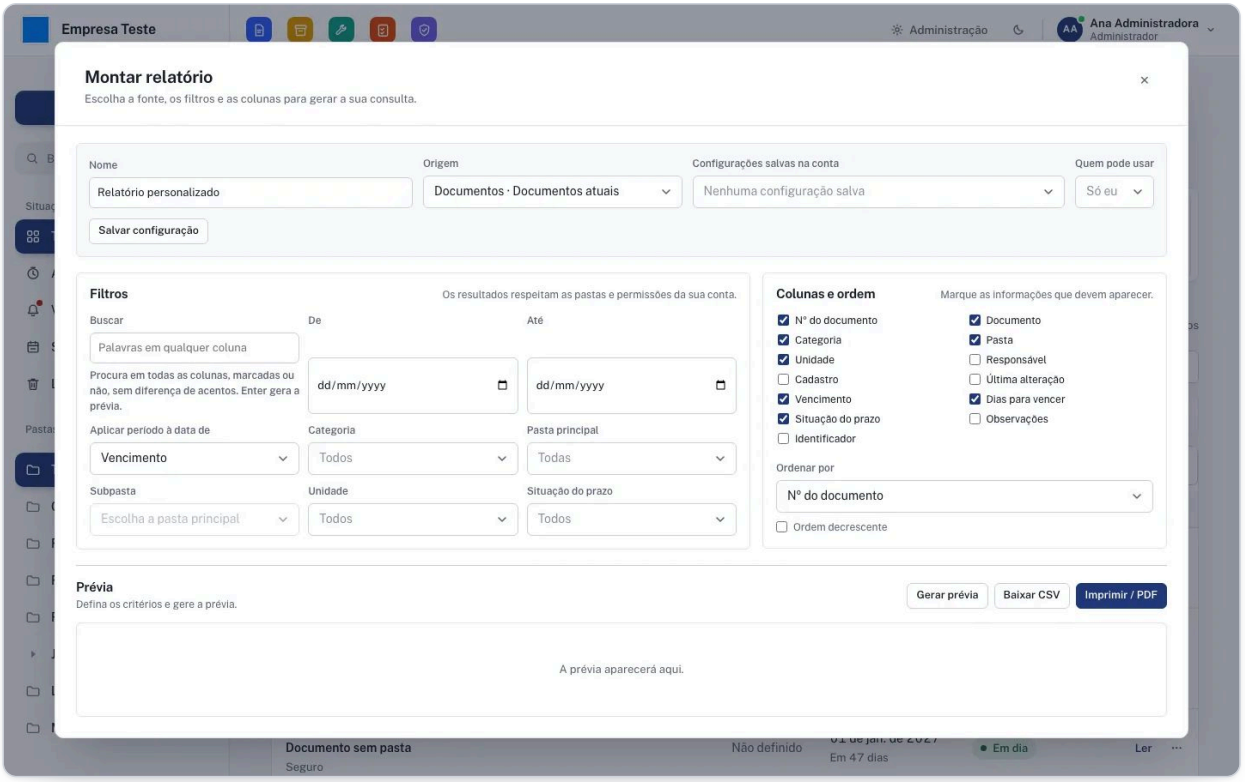
1. **Excluir**
   (menu "...") manda o documento e os arquivos para a **Lixeira**. O sistema pede confirmação.
2. **Na Lixeira**
   , cada linha tem **Restaurar** , que devolve o documento à pasta.
3. **Depois de 30 dias**
   na Lixeira, a exclusão se completa sozinha. O registro no Histórico e na Auditoria continua.



Lixeira.

2.6 Montar um relatório

1. **Opções →** Montar relatório.
   Dê um nome e escolha a **Origem** dos dados.
2. **Filtros:**
   período, categoria, pasta, unidade, situação do prazo. **Colunas e ordem:** marque o que aparece.
3. Gerar prévia
   e confira. Depois Baixar CSV ou Imprimir / PDF.
4. **Salvar configuração**
   guarda a montagem para usar de novo, só para você ou para todos.

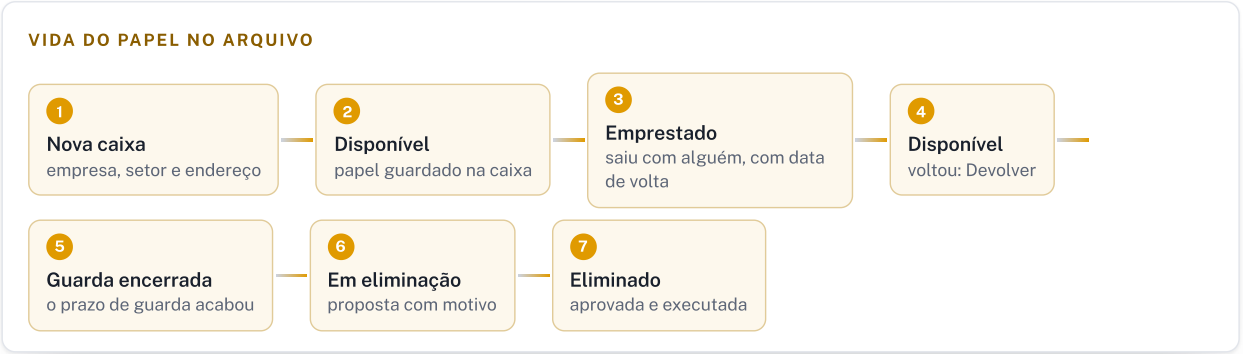


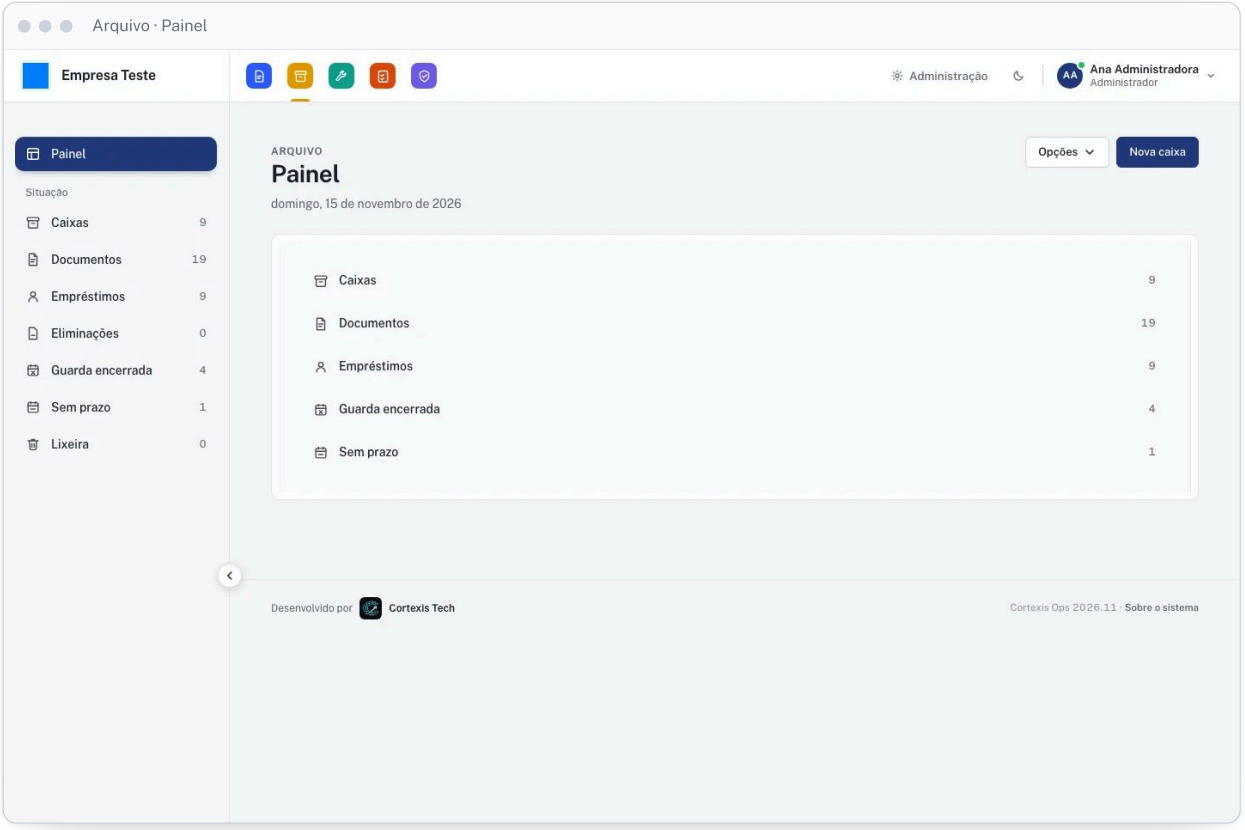
Montar relatório. O resultado respeita as pastas e permissões da sua conta.

MÓDULO

3 Arquivo

A guarda física do papel: em que caixa ele está, em que sala, corredor, armário e prateleira, quem levou emprestado e quando o prazo de guarda acaba. Um papel pode ser um documento do módulo Documentos ou um registro só do Arquivo.





Painel. Cada linha é uma fila; clique para abrir a lista correspondente.

3.1 Cadastrar uma caixa

Quem faz: **perfil com cadastro no Arquivo**

1. **Clique em Nova caixa.**
   O código (CX-0001...) é gerado ao salvar.
2. **De quem é:**
   marque uma ou mais **Empresas** e o **Setor** que mandou a caixa (Jurídico, RH...).

3 **Onde fica:**

Sala e, se o seu arquivo usa, **Corredor**, **Armário** e **Prateleira**. Use “Não se aplica” para os níveis que não existem.

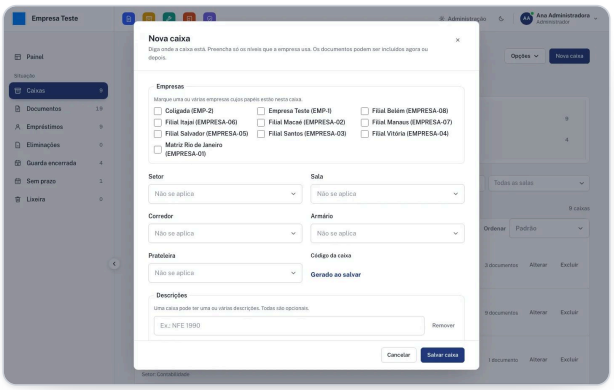
4 **Descrições:**

o que está escrito na lombada (ex.: “Notas fiscais 2024”). Uma caixa pode ter várias.

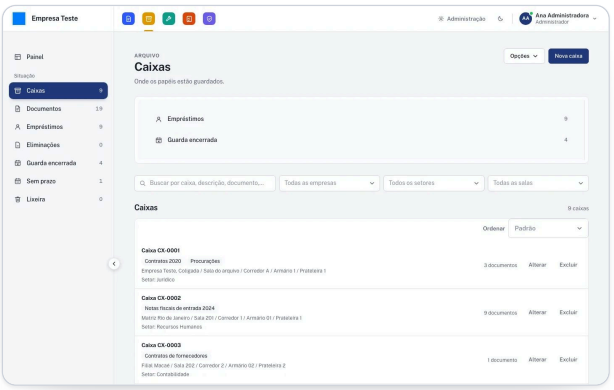
5 **Documentos da caixa:**

busque os que já existem no módulo Documentos ou inclua um papel só do Arquivo, com emissão e fim da guarda.

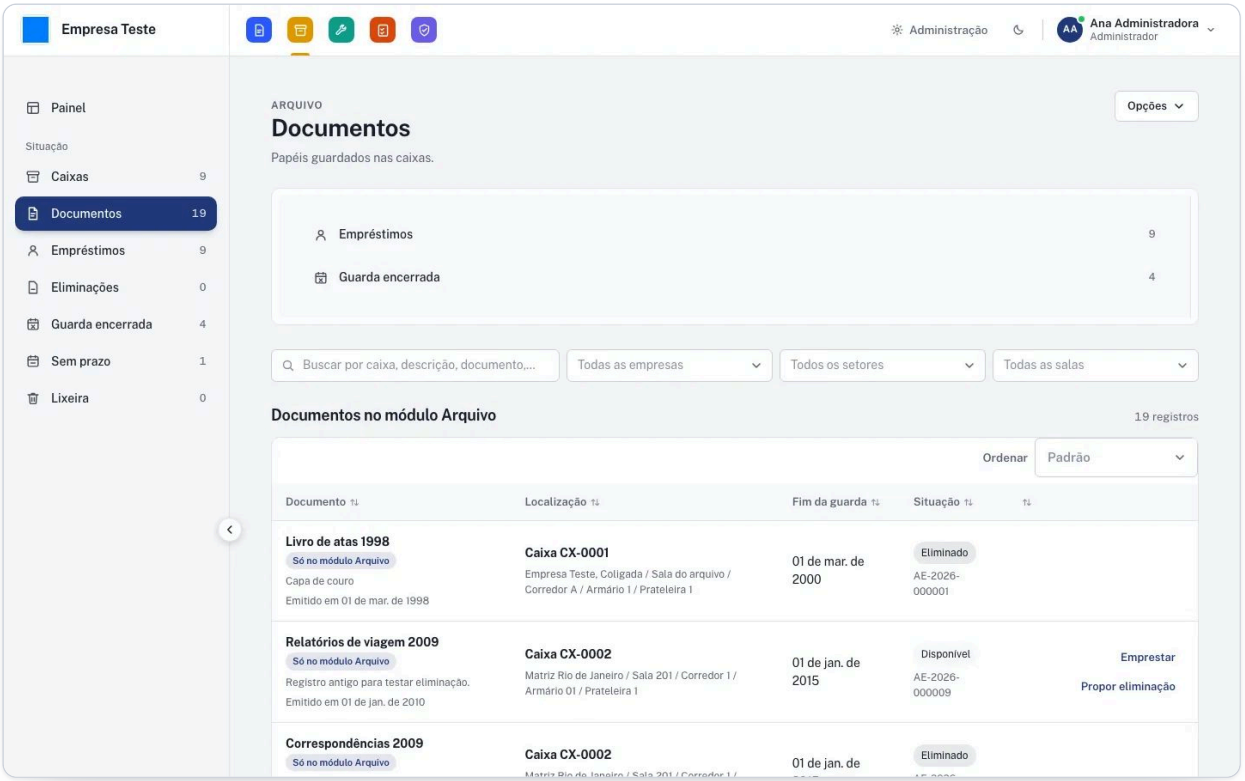
6 **Salvar caixa**.



Nova caixa.



Caixas. Cada uma mostra o endereço completo e quantos documentos guarda.

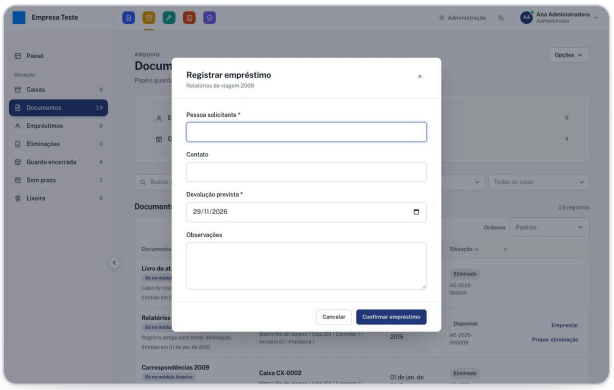


Documentos no Arquivo. A marca **Só no módulo Arquivo** indica o papel que não está no módulo Documentos. As ações da linha mudam com a situação.

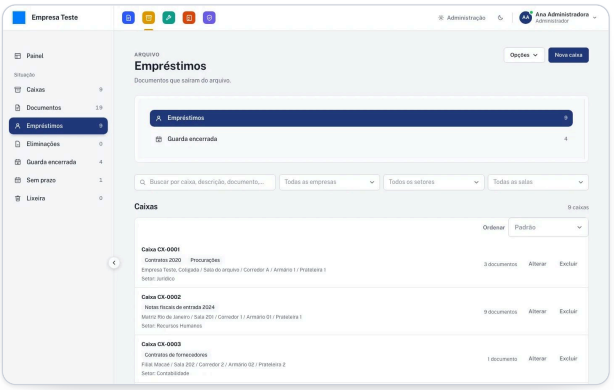
> Salas, corredores, armários, prateleiras, empresas e setores são cadastrados em **Administração → Arquivo**. Cada cadastro mostra quantas caixas o usam.

3.2 Emprestar e devolver

1. No documento ● Disponível, clique em **Emprestar**.
2. **Preencha**
   a **Pessoa solicitante**, o **Contato** e a **Devolução prevista** (já vem para daqui a 14 dias).
3. **Confirmar empréstimo**.
   O documento fica ● Emprestado e aparece na fila Empréstimos com quem está e a data prevista.
4. **Na volta, Devolver**.
   O documento volta a Disponível; o empréstimo fica no histórico.



Registrar empréstimo.

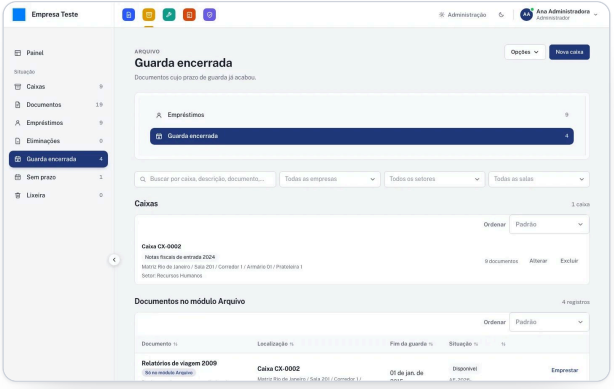


Empréstimos. Os documentos que estão fora do arquivo.

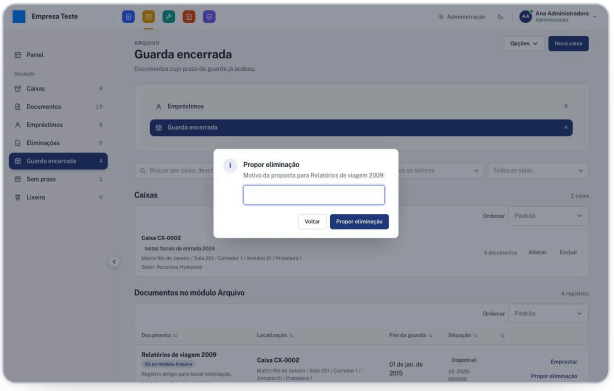
3.3 Fim da guarda e eliminação

Quem decide: **perfil com aprovação de eliminação**

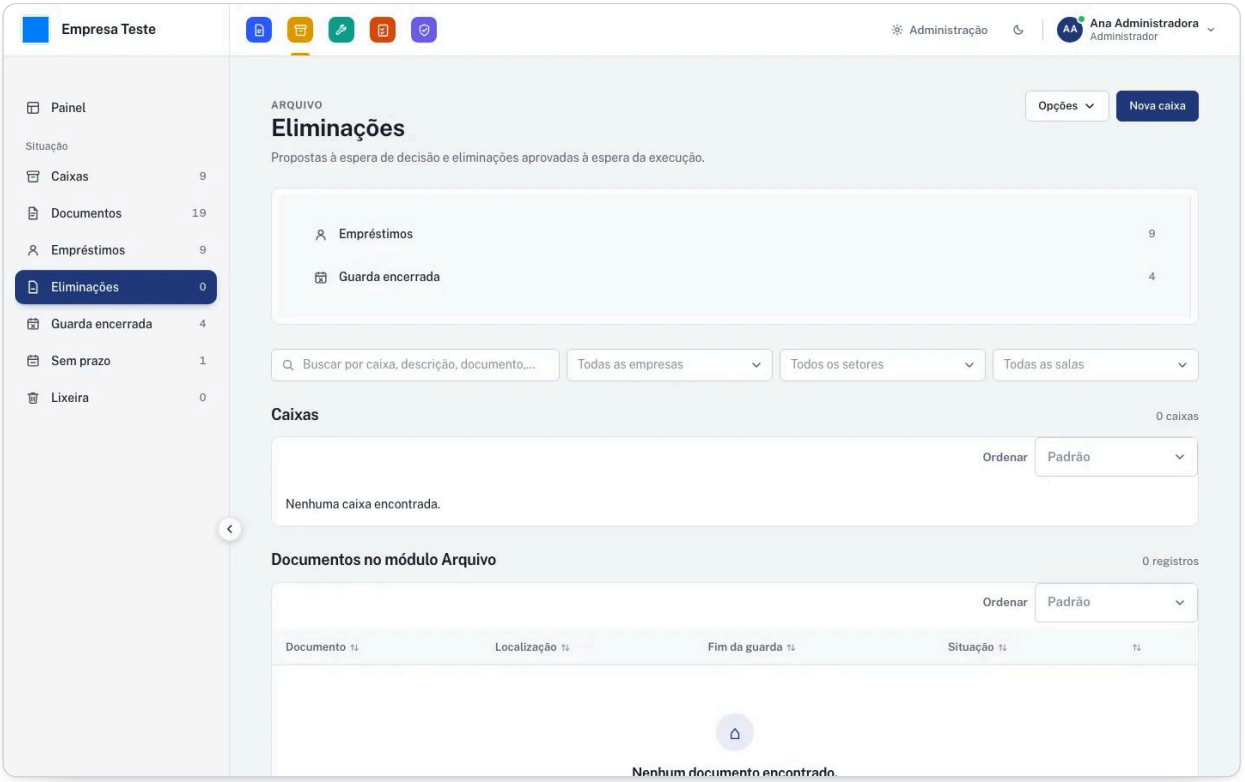
1. Abra **Guarda encerrada**.
   Lá estão os papéis cujo prazo de guarda acabou e que continuam na caixa.
2. **Propor eliminação**
   com o motivo. O documento fica ● Em eliminação e entra na fila Eliminações.
3. **Quem decide**
   vê **Aprovar** e **Rejeitar**. Rejeitar devolve o papel a Disponível.
4. **Executar eliminação**
   registra a eliminação física. O documento fica ● Eliminado; o registro e a trilha permanecem.



Guarda encerrada.



Propor eliminação. O motivo é obrigatório.

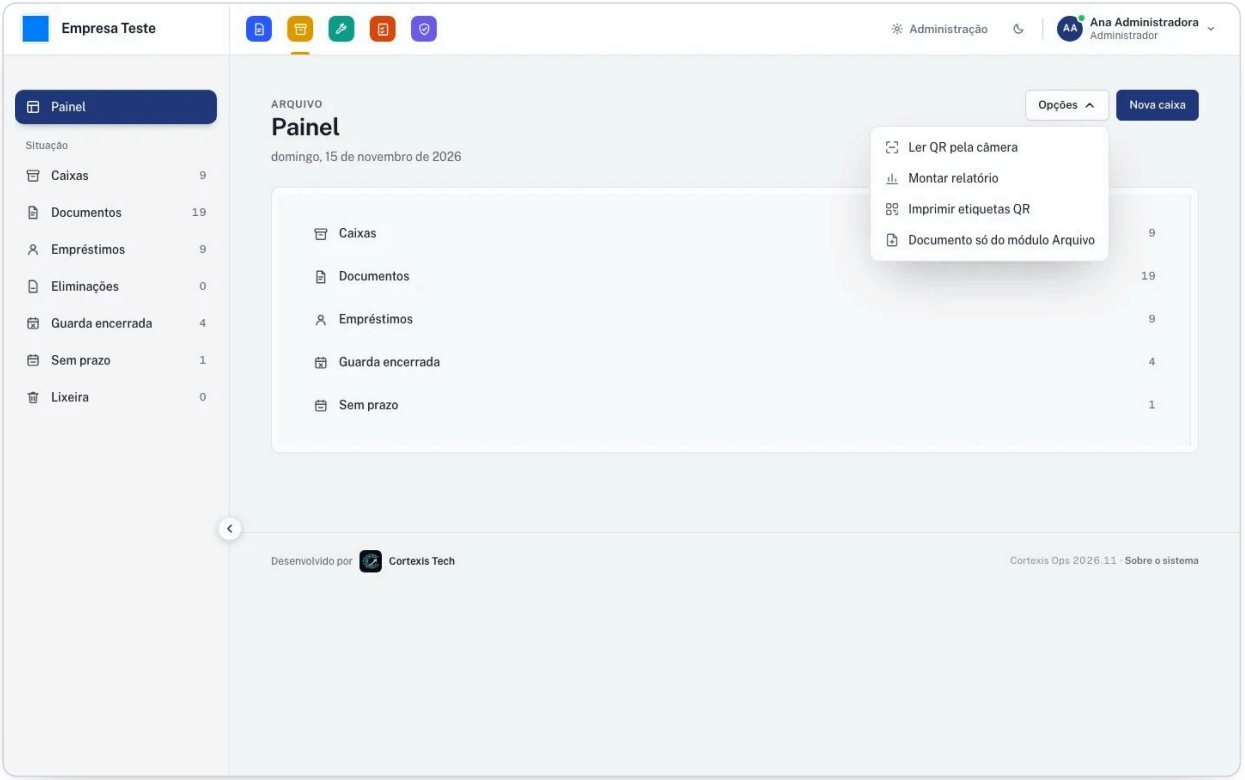


Eliminações. Propostas aguardando decisão ou execução.

SITUAÇÃO DO PAPEL	AÇÕES NA LINHA
Disponível	Emprestar. Com a guarda vencida, também Propor eliminação.
Emprestado	Devolver.
Em eliminação	Aprovar ou Rejeitar; depois de aprovada, Executar eliminação.
Eliminado	Nenhuma: só consulta.

Sem prazo lista os papéis sem data de fim da guarda: complete a data antes de propor eliminação. A **Lixeira** guarda caixas e documentos excluídos por 30 dias, com `Restaurar`.

3.4 Etiquetas QR e leitura pela câmera



Opções do Arquivo.

1. **Imprimir etiquetas QR**
   gera as etiquetas das caixas para colar na lombada.
2. **Ler QR pela câmera**
   abre a câmera do celular ou do computador: aponte para a etiqueta e a caixa abre na tela.
3. **Documento só do módulo Arquivo**
   cadastra um papel que existe na caixa mas não está no módulo Documentos.

MÓDULO 4

Manutenção

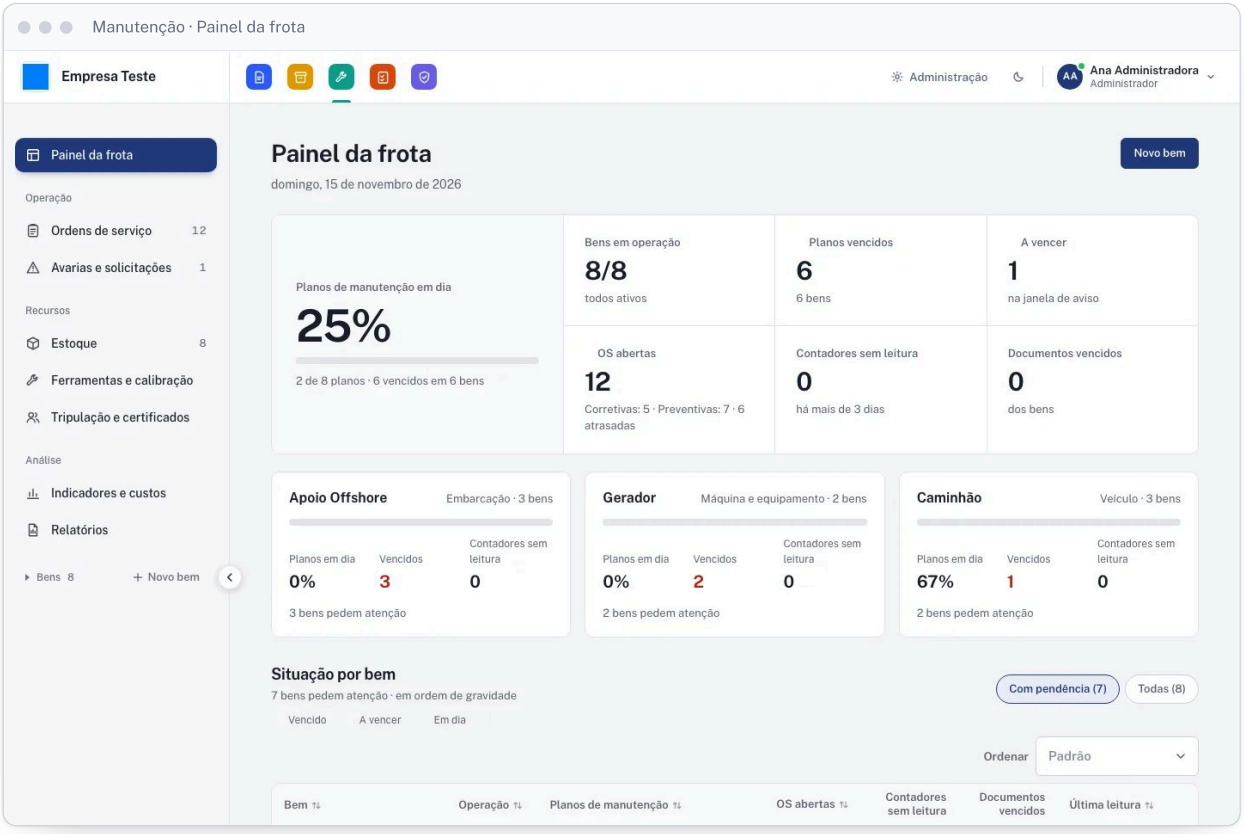
Embarcações, veículos e máquinas, a árvore de equipamentos, o horímetro, os planos preventivos, as ordens de serviço (OS), o estoque, as ferramentas, a tripulação e o custo. Cada pessoa vê os bens liberados para a sua conta.

DA PREVENTIVA AO CUSTO

1. **Bem** — embarcação, veículo ou máquina
2. **Equipamento** — na árvore: sistema → equipamento → subconjunto → componente
3. **Horímetro** — leituras de horas ou km
4. **Plano** — a cada X horas, dias ou o que vencer primeiro
5. **OS preventiva** — abre sozinha ao entrar no aviso
6. **Execução** — passos, peças, homem-hora
7. **Encerrada** — auditada; entra no custo e nos indicadores

Corretiva: uma avaria registrada a bordo (ou vinda de uma inspeção) vira OS corretiva e segue o mesmo ciclo.

4.1 Painel da frota



Leia de cima para baixo: a porcentagem de planos em dia, os números que pedem ação e um cartão por tipo de bem.

Os números do topo

- **Planos em dia**: quantos planos estão no prazo.
- **Planos vencidos** e **A vencer**: o que precisa de OS.

Situação por bem

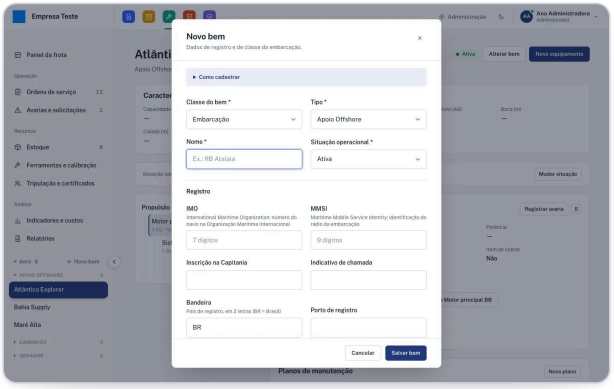
Embaixo, a tabela começa pelos bens que pedem atenção, em ordem de gravidade. **Com pendência**

- **OS abertas**: corretivas, preventivas e atrasadas.
- **Contadores sem leitura** há mais de 3 dias.
- **Documentos vencidos** dos bens (vindos do módulo Documentos).

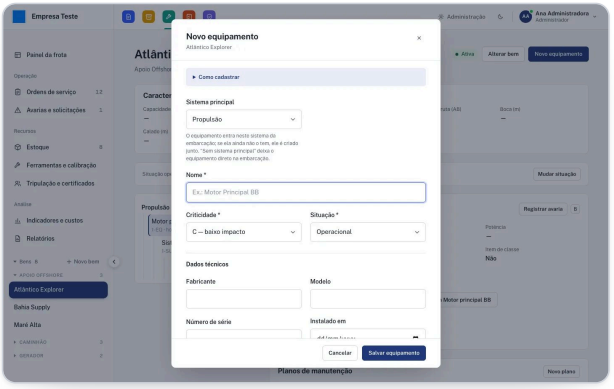
esconde os que estão em dia; **Todas** mostra a frota inteira. O cartão do tipo (Apoio Offshore, Caminhão, Gerador) filtra a tabela.

4.2 Bem, equipamento e situação operacional

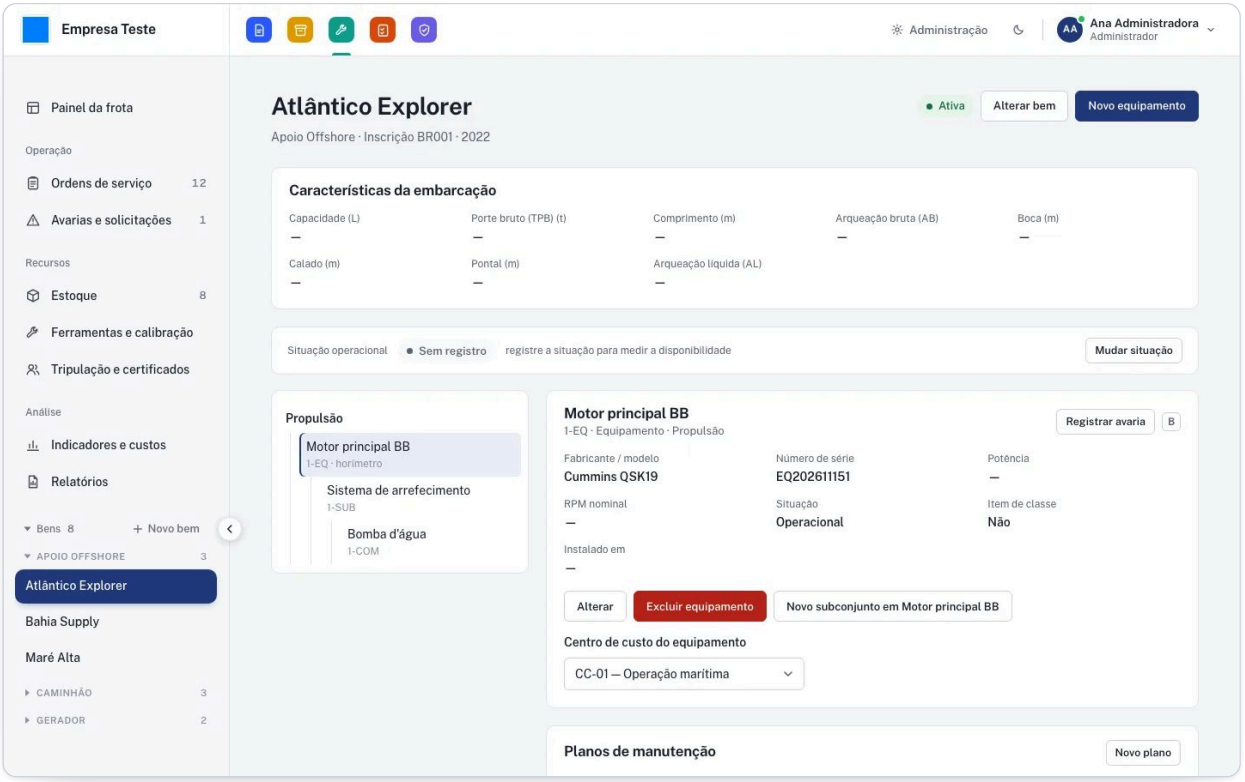
1. **Novo bem**
   (no painel ou no pé do menu). Classe (embarcação, veículo ou máquina), nome, tipo e situação cadastral. A embarcação ganha **Características** (porte, medidas, arqueação).
2. **Abra o bem**
   pela lista **Bens** do menu. À esquerda, a árvore; à direita, a ficha do item escolhido.
3. **Novo equipamento**.
   Escolha o **Sistema principal** (Propulsão, Motor...; se o bem ainda não tem, ele é criado junto), o nome, a **Criticidade** (A crítica, B importante, C baixo impacto) e a situação.
4. **No equipamento**
   , Novo subconjunto em... ; no subconjunto, Novo componente em... .
5. **Instalar horímetro**
   (no veículo, hodômetro) quando o item tem contador.



Novo bem.



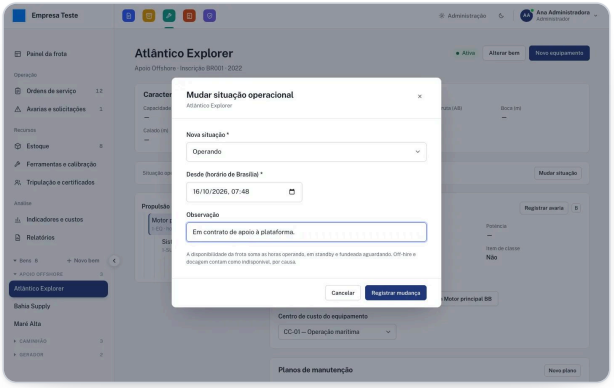
Novo equipamento.



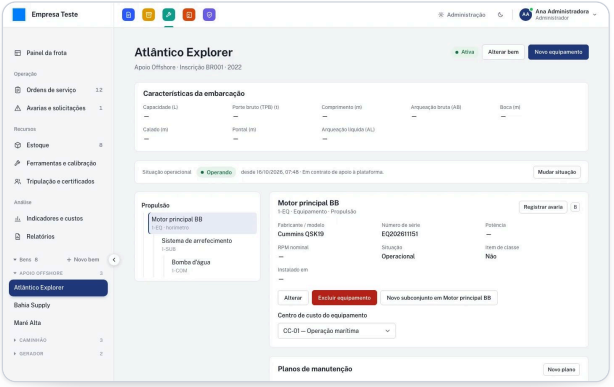
A ficha do bem. A árvore à esquerda (Propulsão → Motor principal BB → Sistema de arrefecimento → Bomba d'água) e os dados do item escolhido.

Situação operacional (disponibilidade)

É diferente da situação cadastral: diz se o bem está trabalhando agora e alimenta a **disponibilidade** dos indicadores.



Mudar situação: nova situação, desde quando e observação.



Registrada. A faixa mostra a situação atual; **Mudanças recentes** guarda o histórico.

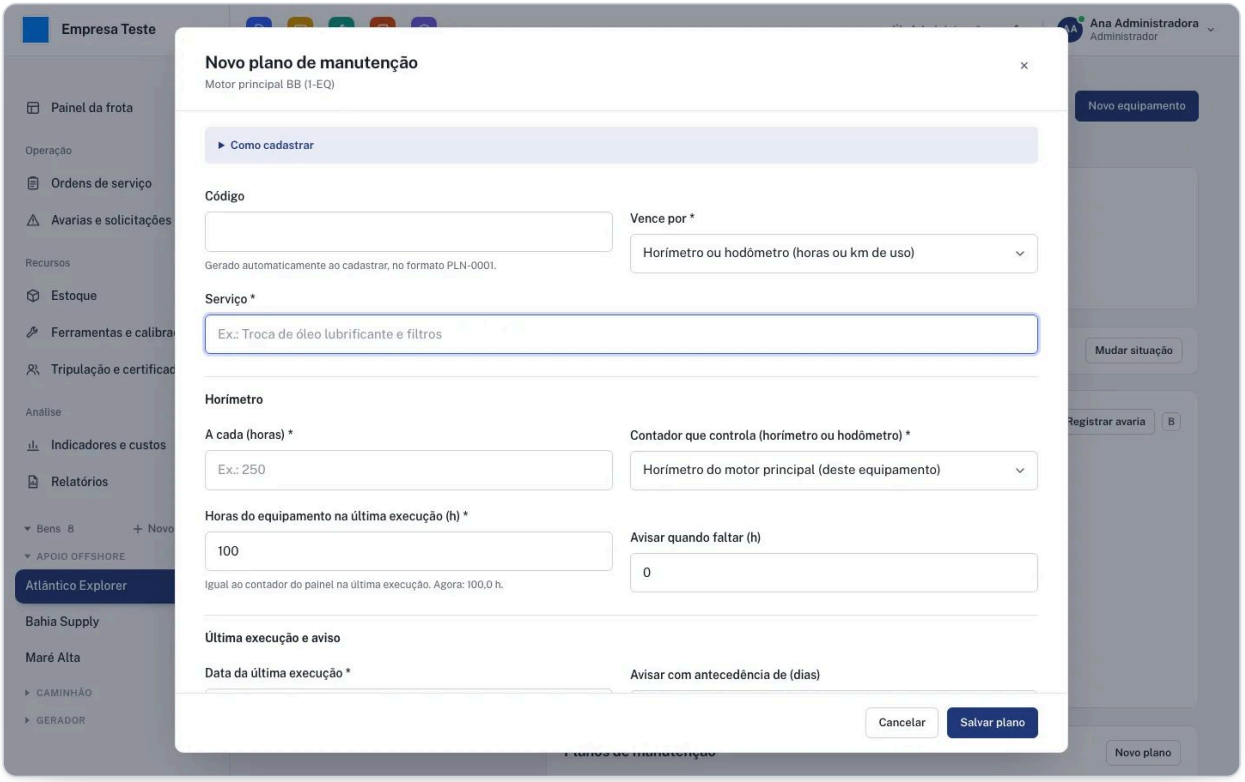
SITUAÇÃO OPERACIONAL	CONTA COMO
Operando · Standby / à disposição · Fundeada aguardando	Disponível
Off-hire: manutenção · Off-hire: avaria · Docagem	Indisponível

Leituras do horímetro

No equipamento, `Registrar leitura` pede a data e o valor do painel. Uma leitura que não fecha com o uso médio vai para **Leituras pendentes**, onde quem revisa usa `Aceitar` ou `Recusar` (com motivo). **Substituir horímetro** e **Reiniciar contador** ficam registrados à parte para a conta de horas continuar certa.

4.3 Plano de manutenção

1. **No equipamento, em Planos de manutenção,** `Novo plano`.
   O código (PLN-0001) é gerado.
2. **Serviço**
   é o título (ex.: “Troca de óleo e filtros”). **Vence por**: horímetro, calendário, ou o que vencer primeiro.
3. **A cada (horas ou dias)**
   , o contador que controla, a última execução e o aviso antecipado.
4. **Abertura da OS:**
   Automática abre sozinha ao entrar no aviso; **Manual** só avisa. Especialidade, materiais e ferramentas do plano seguem para a OS.
5. `Salvar plano`.
   No quadro do plano, `Abrir OS` abre a OS na hora.



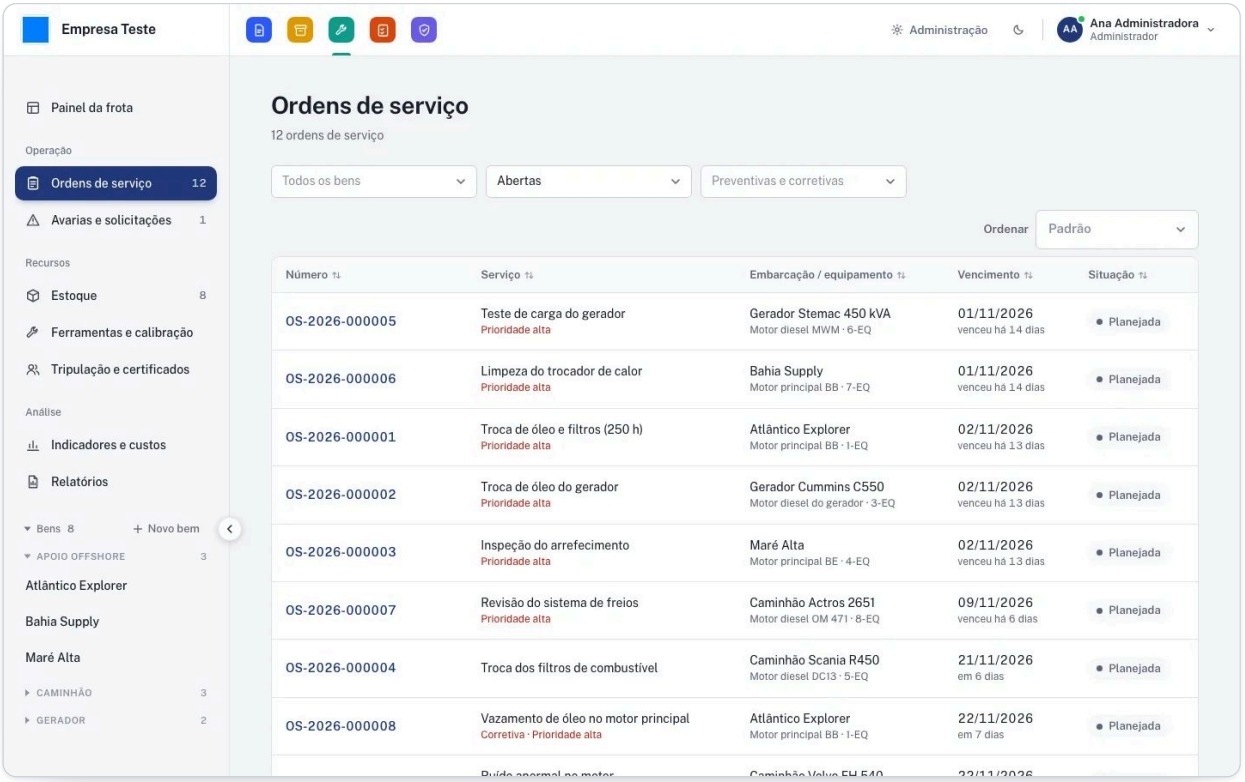
Novo plano de manutenção.

4.4 O ciclo completo de uma OS

SITUAÇÕES DA OS

1. **Planejada**
   Liberar para execução
2. **Liberada**
   Iniciar execução
3. **Em execução**
   passos, leitura, homem-hora
4. **Concluída**
   assinada por quem executou
5. **Encerrada e auditada**
   fechada

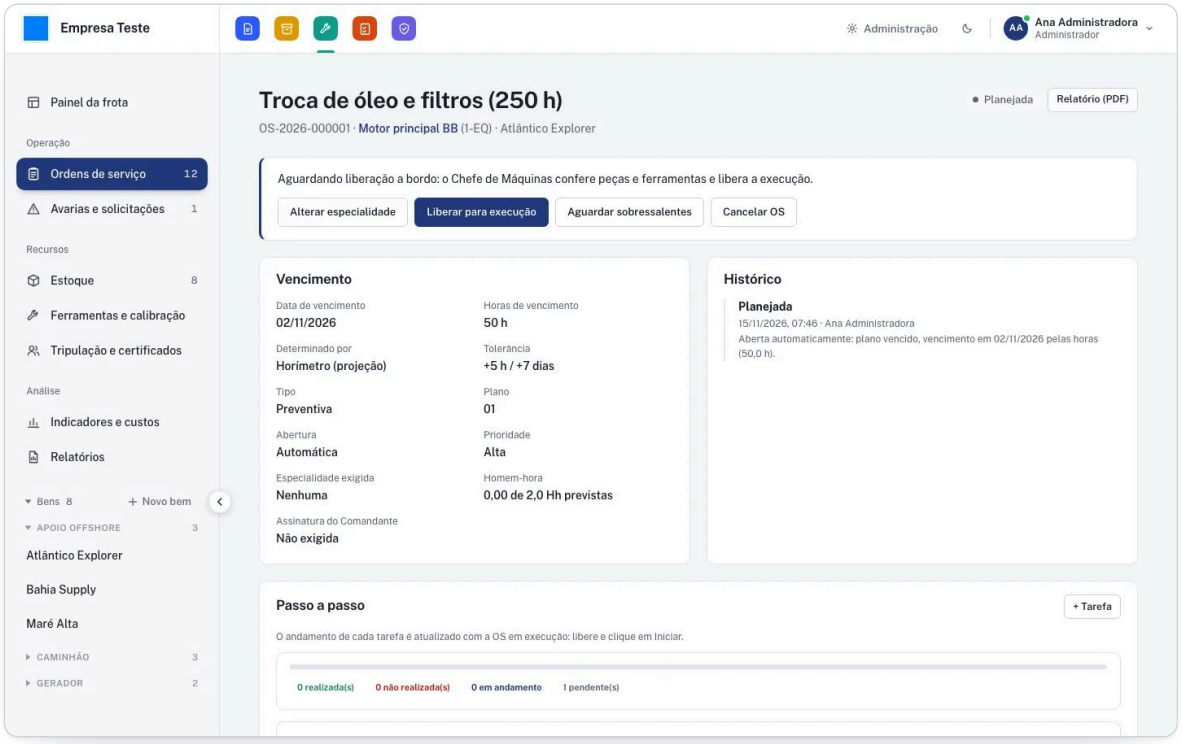
Faltou peça? Em execução → **Aguardar sobressalentes** → **Material recebido — retomar**. **Algo errado na conclusão? Devolver para correção** volta a OS para bordo.



Ordens de serviço. Filtre por bem, situação (Abertas, uma situação só ou Todas) e tipo. O número sai como OS-2026-000001.

1 **Abra a OS** `● Planejada`.

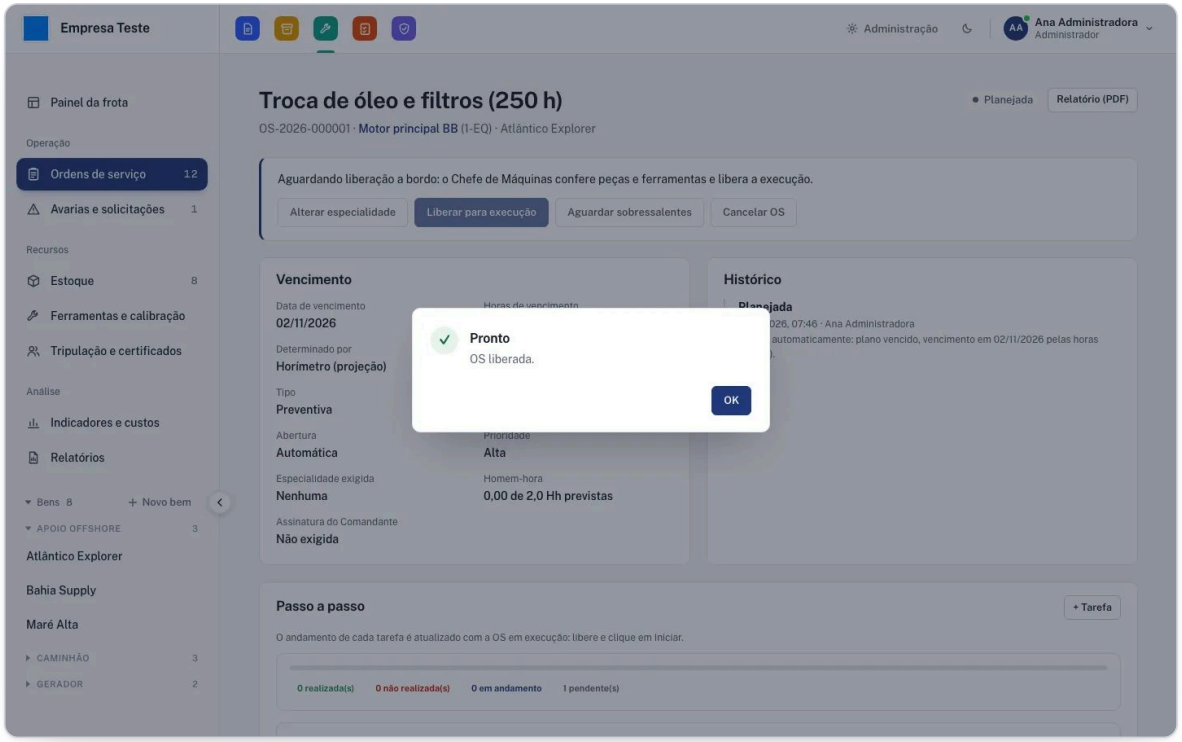
O quadro de cima diz o que falta e quem faz. Confira vencimento, prioridade e histórico.



Planejada: aguardando o Chefe de Máquinas conferir peças e ferramentas.

2 **Liberar para execução**.

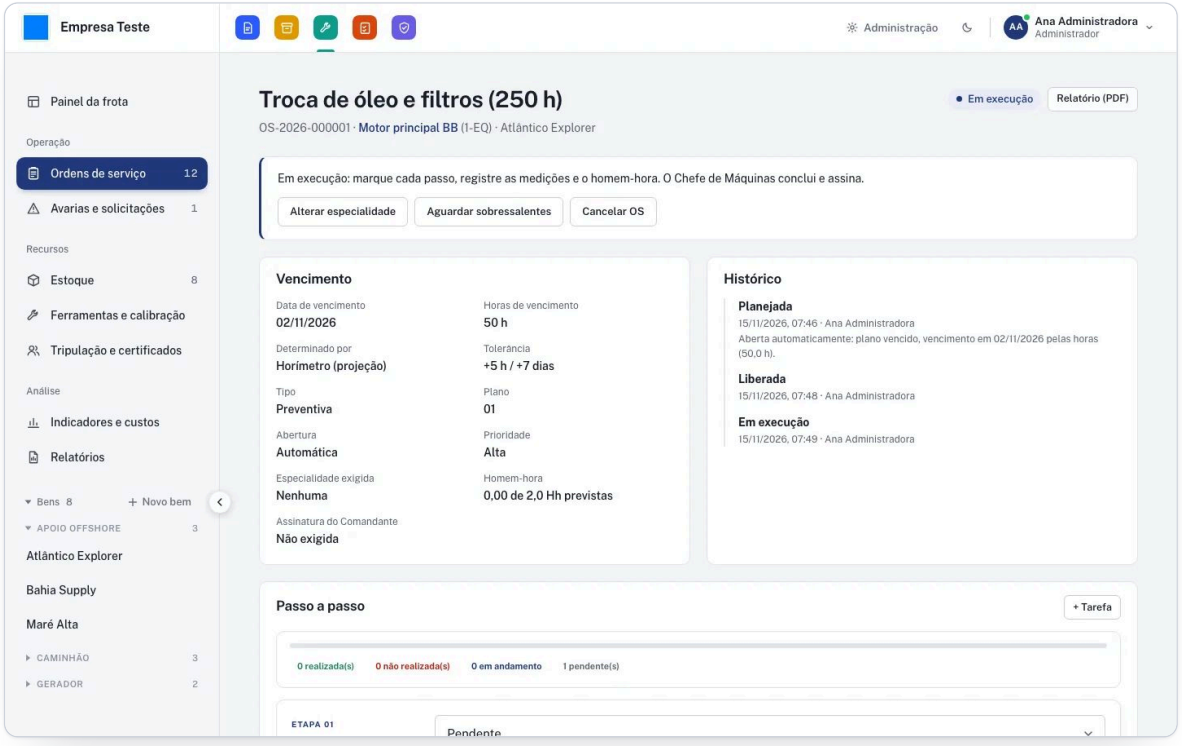
O sistema confirma e a OS fica `● Liberada`.



Confirmação da liberação.

3 **Iniciar execução**.

A OS fica ● Em execução e o histórico registra quem iniciou e quando.



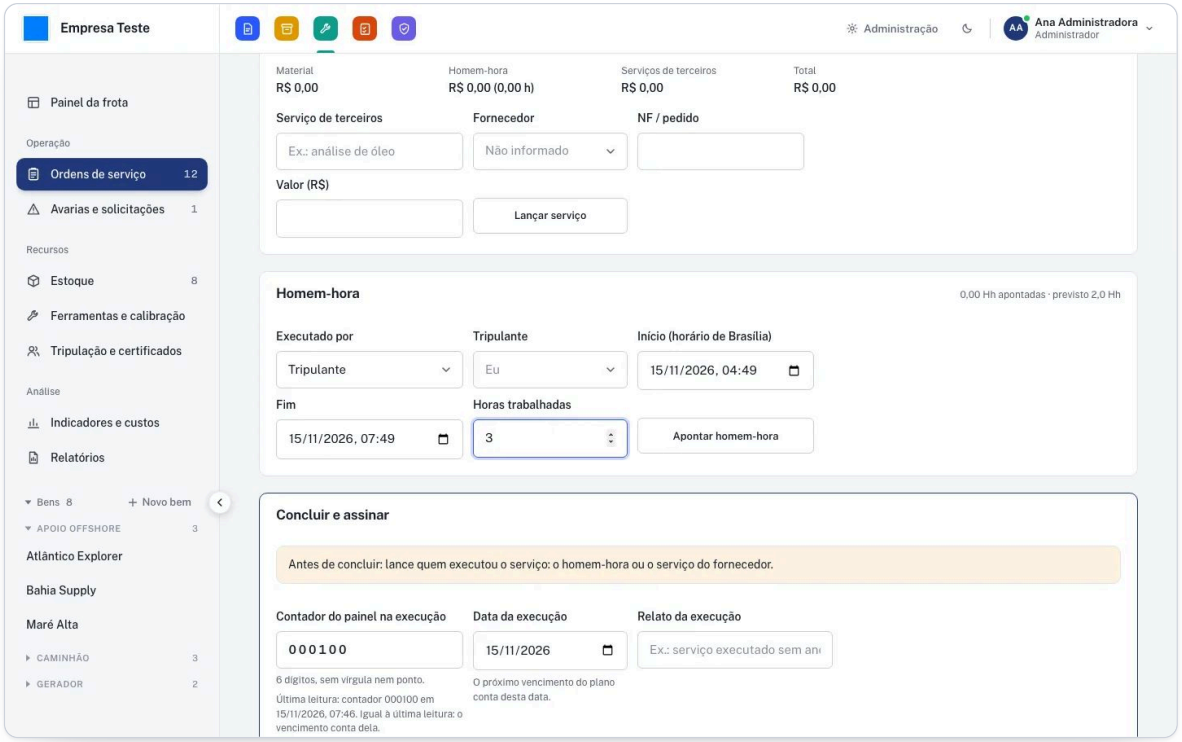
Em execução. O passo a passo mostra o que já foi feito.

4 **Marque cada passo**

como Realizado ou Não realizado (com a ocorrência), registre medições e **lance o material e o serviço de terceiros**, se houver.

5 **Aponte o homem-hora:**

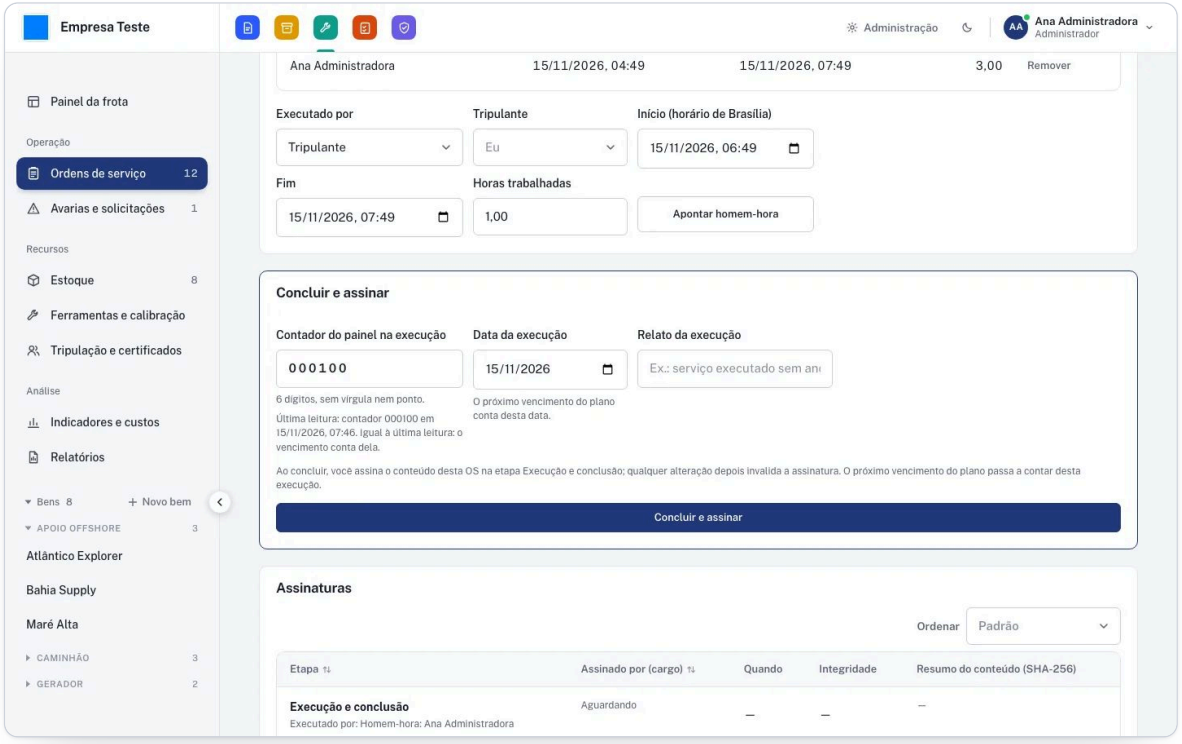
quem executou, início, fim e horas trabalhadas. Apontar homem-hora.



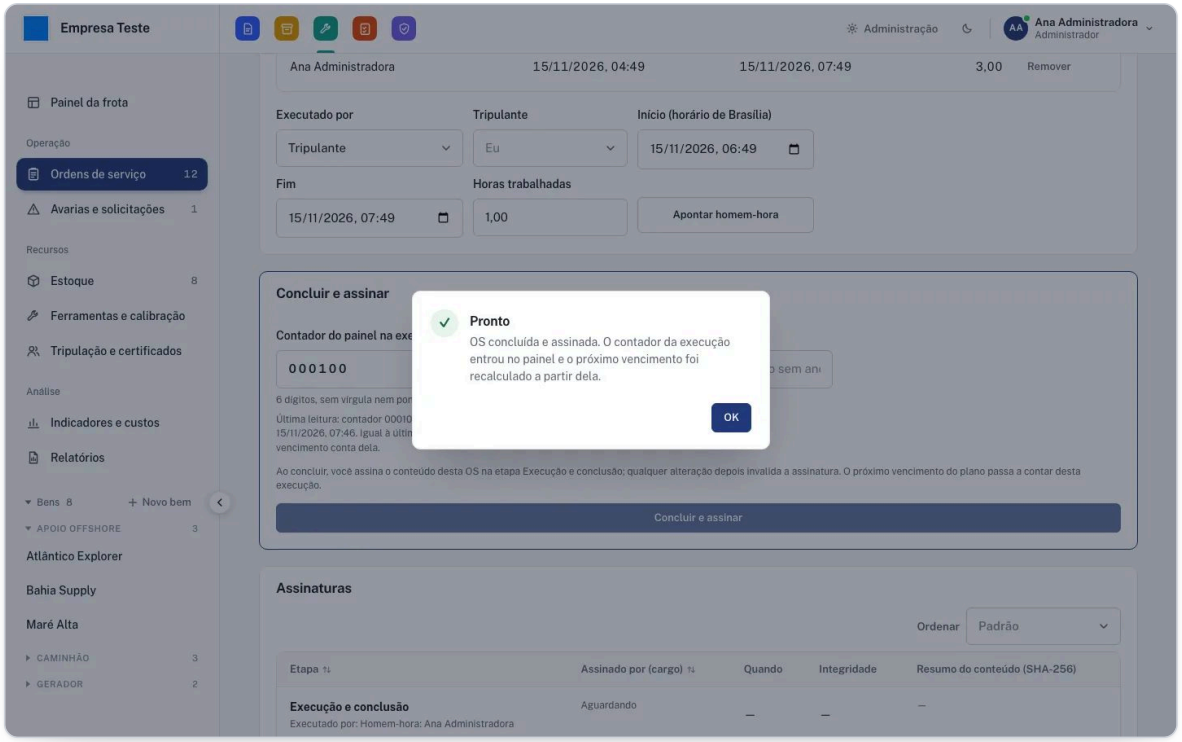
Homem-hora. Entra no custo da OS.

6 **Concluir e assinar:**

informe o contador do painel na execução, a data e o relato. O relato pode ser salvo antes, em **Salvar relato**, e volta preenchido para quem concluir depois. A assinatura grava o conteúdo da OS; o próximo vencimento do plano passa a contar dessa data.



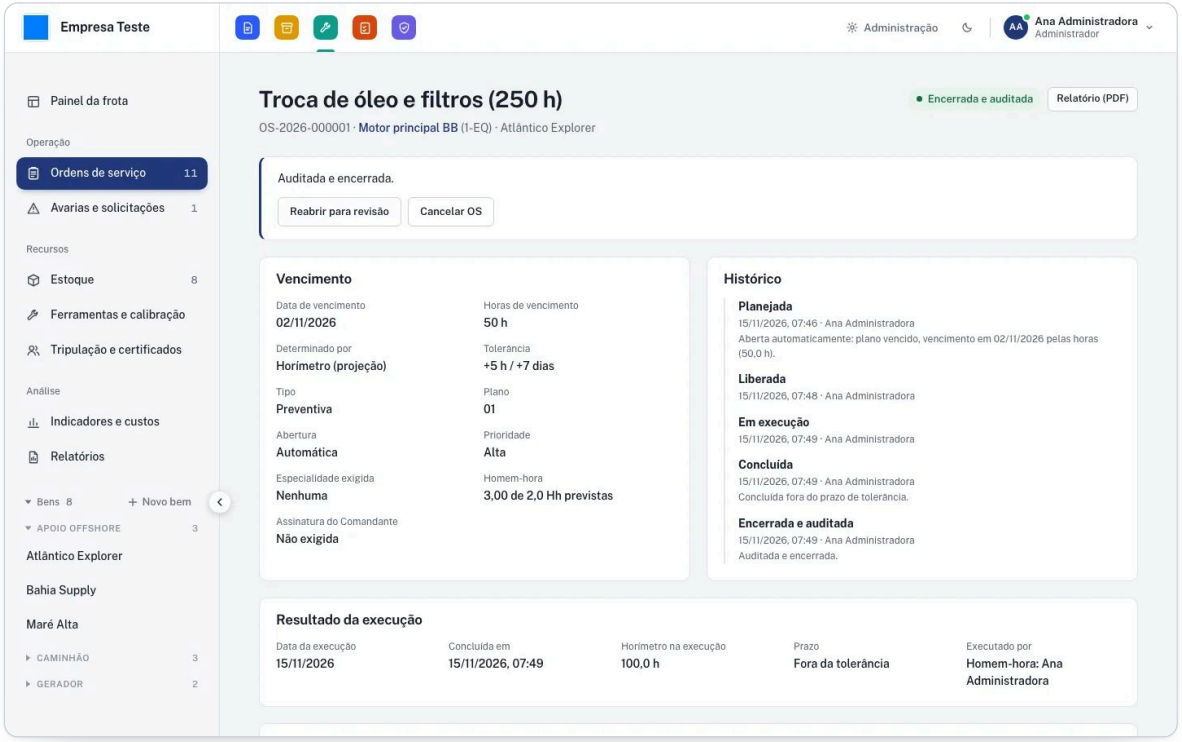
Concluir e assinar.



Concluída. O contador entra no painel e o plano é recalculado.

7 **Encerrar e auditar**

(quem audita). A OS fica ● Encerrada e auditada. Reabrir para revisão devolve para Concluída, se preciso.



Encerrada e auditada. O histórico mostra cada etapa com data e pessoa. Relatório (PDF) gera o documento da OS.

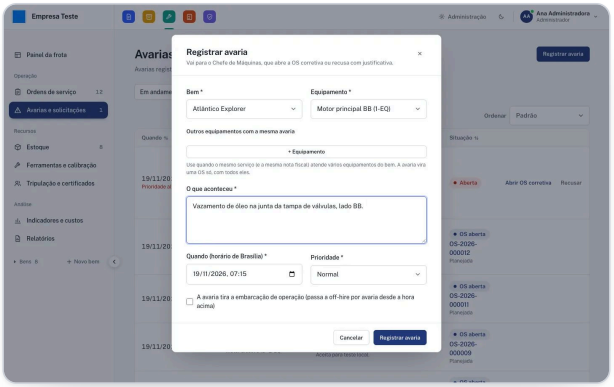
SITUAÇÃO DA OS	PRÓXIMO PASSO NA TELA
● Planejada	Liberar para execução.
● Liberada	Iniciar execução.
● Em execução	Passos, medições, homem-hora; Concluir e assinar, ou Aguardar sobressalentes.
● Aguardando sobressalentes	Material recebido — retomar.
● Concluída	Encerrar e auditar, ou Devolver para correção.
● Encerrada e auditada	Fechada. Reabrir para revisão, se precisar.
● Cancelada	Saiu do ciclo (com motivo). A trilha de auditoria permanece.

✓ **Fotos, laudos e notas fiscais da OS:** entram enquanto a OS está aberta. Excluir, ao lado do arquivo, tira o anexo até a OS estar ● Concluída, para quem executa, aprova ou encerra OS; fica registrado na Auditoria. Numa OS concluída, a assinatura do Chefe de Máquinas deixa de valer e precisa ser feita de novo. OS ● Encerrada e auditada ou ● Cancelada não perde anexos: use Reabrir para revisão.

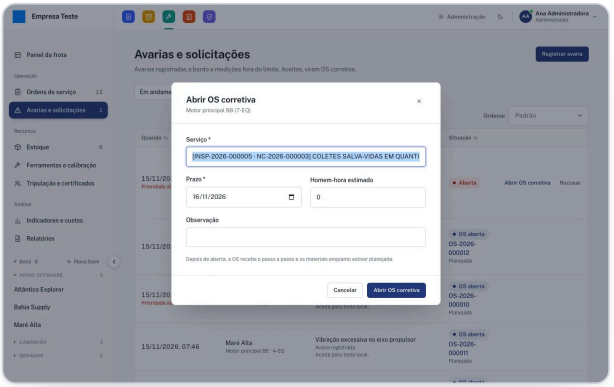
! **Assinatura do Comandante:** quando a OS exige, aparece Assinar como Comandante depois da conclusão.
Especialidade: se a OS exige uma especialidade, só quem a tem comprovada na Tripulação executa.

4.5 Avaria até a OS corretiva

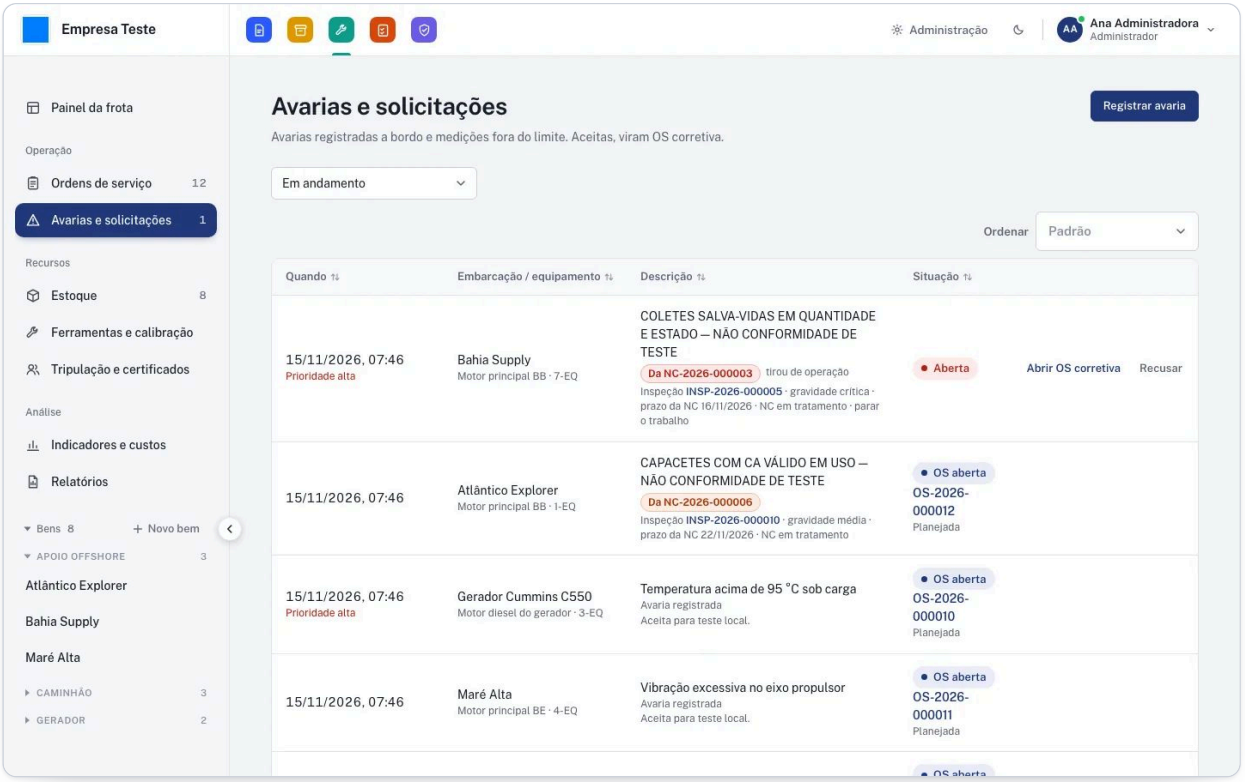
1. **Registrar avaria**
   (na lista ou no equipamento). Escolha o bem, o equipamento (e outros com a mesma avaria), descreva o que aconteceu e quando. A **prioridade** começa em **Normal**; escolha **Alta** quando a avaria pede atenção imediata. (A medição fora do limite abre a solicitação já como Alta.)
2. **Se a avaria parou o bem**
   , marque a opção de off-hire: o bem passa a ● Off-hire: avaria desde a hora informada.
3. **Quem aprova**
   abre **Avarias e solicitações** e escolhe Abrir OS corretiva (serviço, prazo, homem-hora estimado) ou Recusar com motivo.
4. **A OS corretiva**
   segue o mesmo ciclo. Quando concluída, oferece Registrar volta à operação.



Registrar avaria.



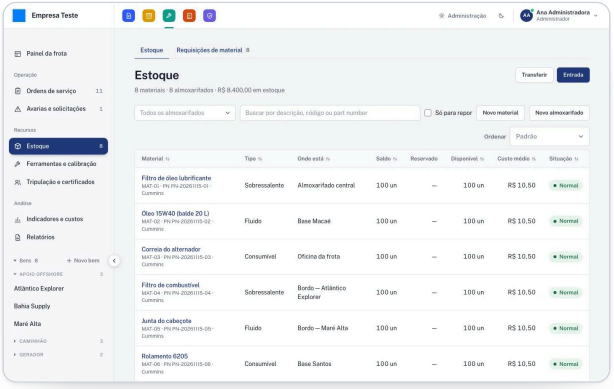
Abrir OS corretiva. Quando a avaria veio de uma inspeção, o serviço já cita a inspeção e a não conformidade.



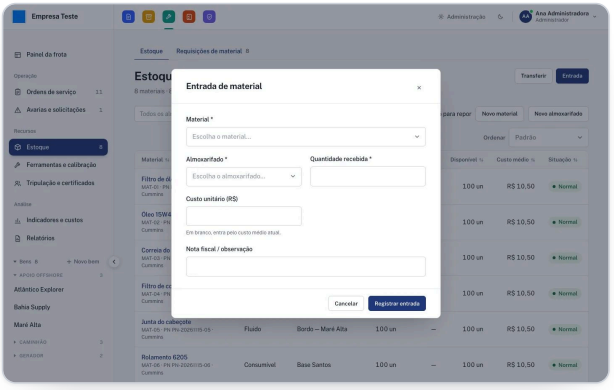
Avarias e solicitações. Prioridade alta aparece em vermelho; a linha mostra a OS aberta e a situação dela. Os filtros no alto buscam por descrição, equipamento, OS ou NC e separam por situação, embarcação, tipo (avaria registrada, da Inspeção ou medição fora do limite), período, prioridade alta e o que tirou de operação; Limpar filtros volta ao padrão.

4.6 Estoque e requisição de material

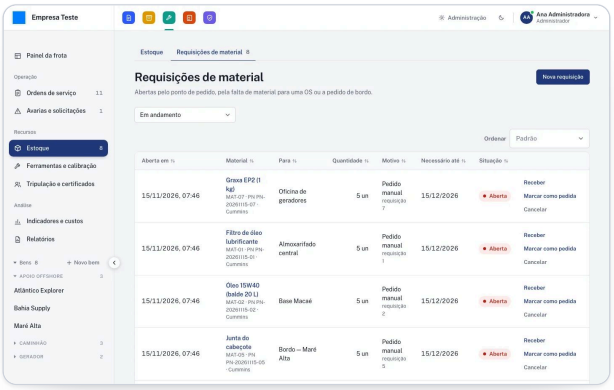
1. **Estoque**
   mostra o saldo por almoxarifado, o reservado para OS, o disponível e o custo médio. Abaixo do ponto de pedido, a linha fica ● No ponto de pedido ; **Só para repor** filtra esses.
2. **Novo material**
   cadastra o item (MAT-01…). **Entrada** dá entrada com quantidade e custo. **Transferir** move entre almoxarifados.
3. **Nova requisição**
   pede a peça: material, quantidade, destino, motivo (Reposição, Falta para OS, Pedido manual) e **Necessário até**.
4. **Na requisição** ● Aberta
   : **Marcar como pedida** , **Receber** (entra no estoque) ou **Cancelar** .



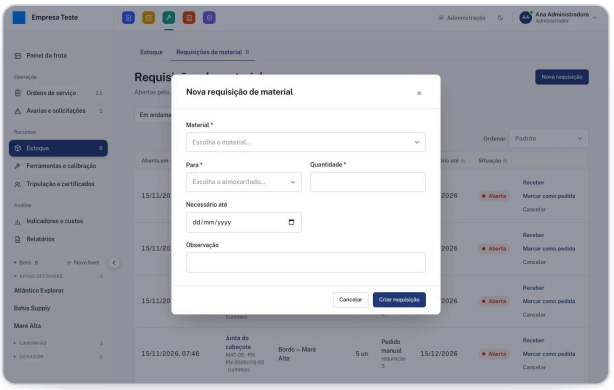
Estoque.



Entrada de material.



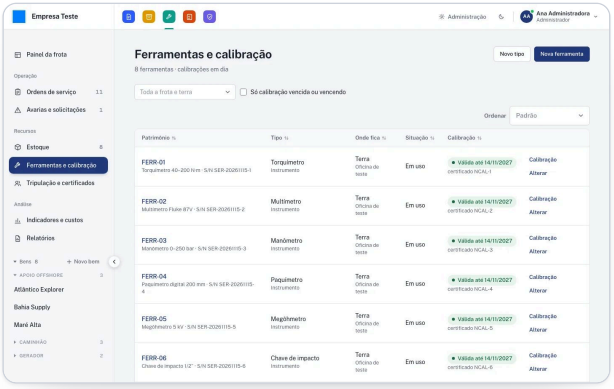
Requisições de material.



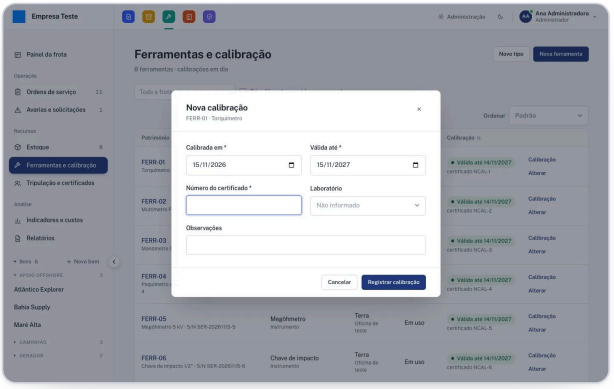
Nova requisição.

> O material consumido numa OS baixa o saldo e entra no custo da OS pelo custo médio.

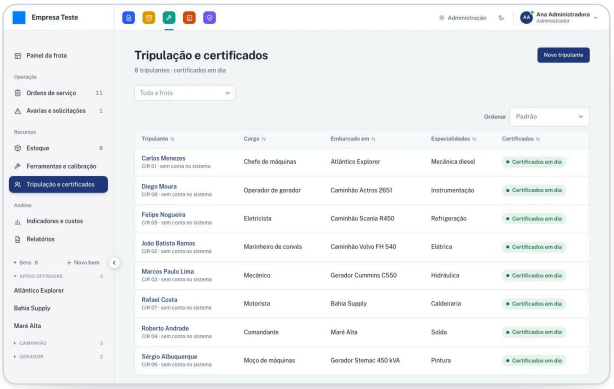
4.7 Ferramentas, calibração e tripulação



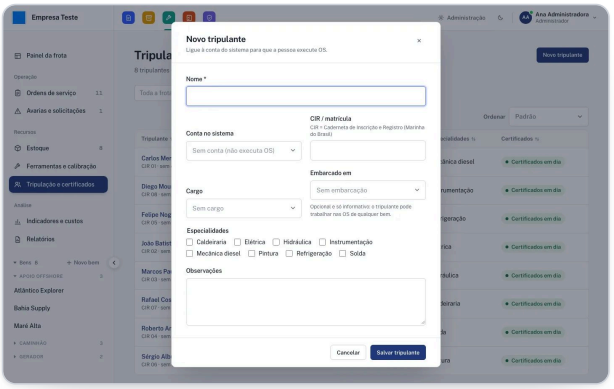
Ferramentas e calibração. Patrimônio, tipo, onde fica e a validade do certificado.



Calibração: registra o certificado.



Tripulação. Cargo, onde está embarcado, especialidades e certificados.

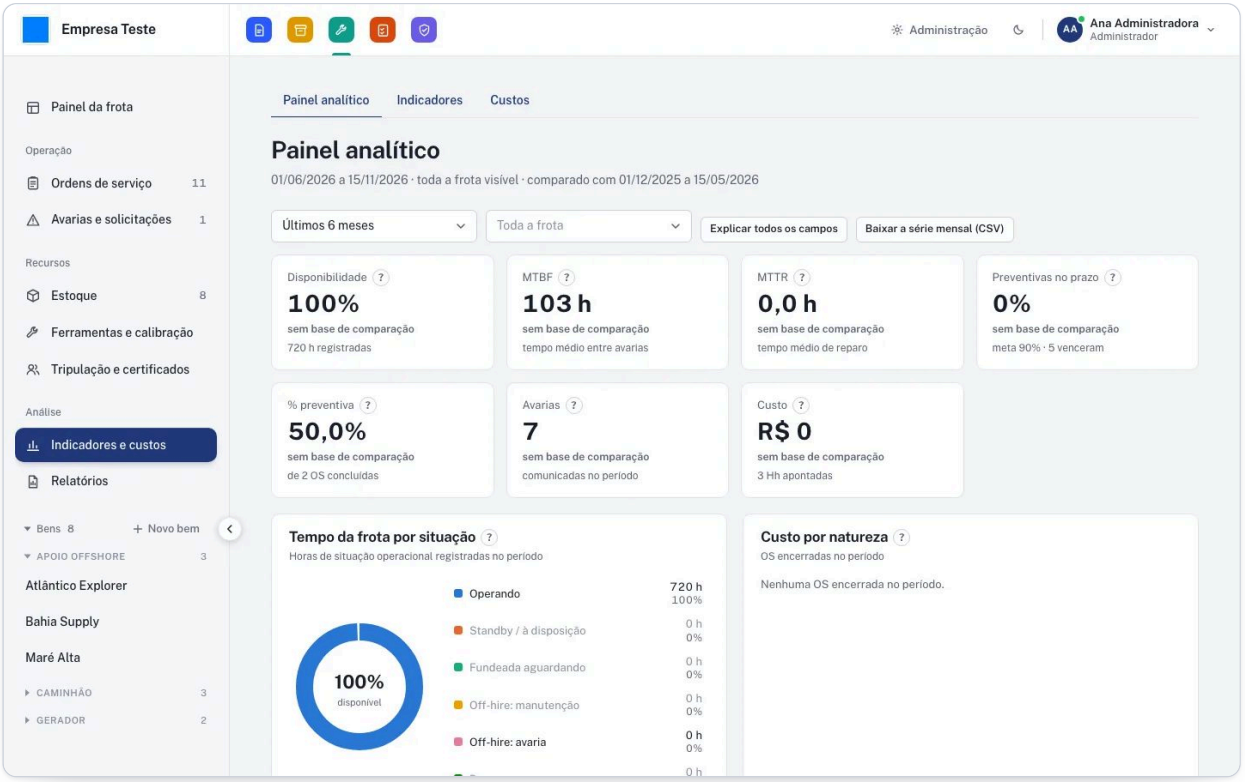


Novo tripulante.

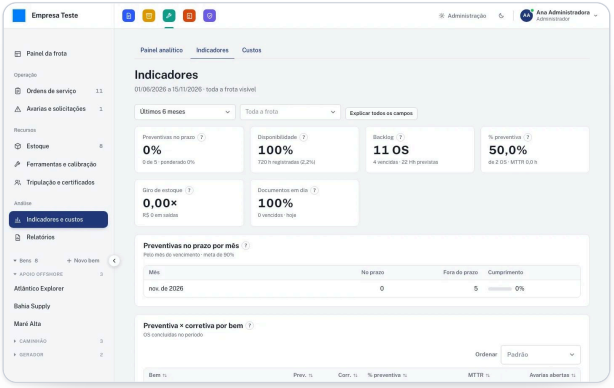
Se o tipo de ferramenta exige calibração, o certificado precisa valer até o vencimento da OS para ela ser liberada. **Só calibração vencida ou vencendo** mostra o que precisa ir para o laboratório.

4.8 Indicadores, custos e relatórios

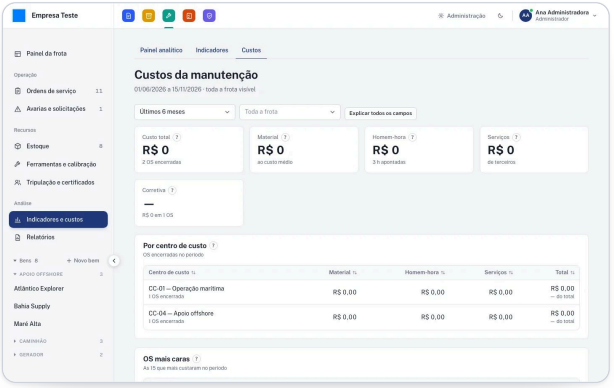
Indicadores e custos abre o **Painel analítico**; as abas **Indicadores** e **Custos** usam o mesmo período (começa em Últimos 6 meses) e o mesmo bem (Toda a frota). **Explicar todos os campos** mostra o texto de cada número.



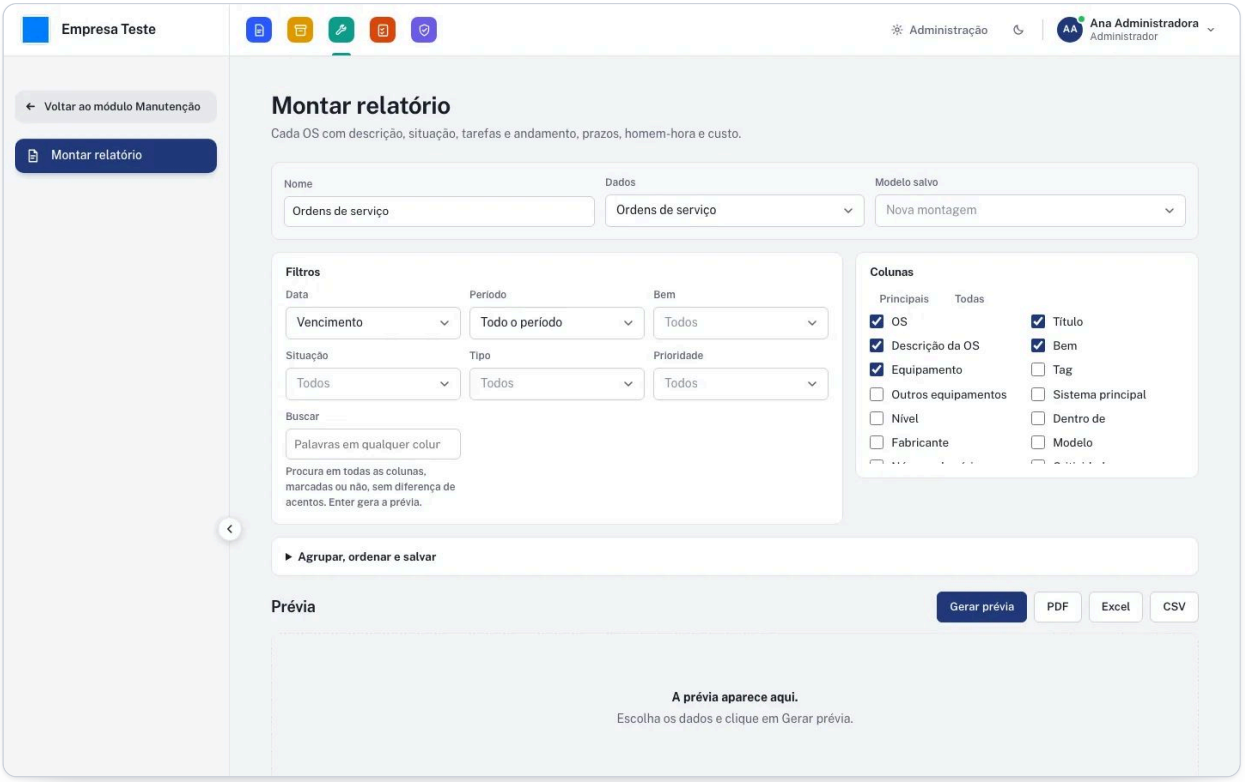
Painel analítico. Disponibilidade, MTBF, MTTR, preventivas no prazo, avarias, custo e o tempo da frota por situação.



Indicadores: preventivas no prazo (meta 90%), backlog, giro de estoque, documentos em dia.



Custos: material, homem-hora, serviços e a parte corretiva, por centro de custo.



Relatórios. Escolha os dados (OS, leituras, estoque, bens, tripulação...), filtros e colunas; Gerar prévia e baixe em PDF, Excel ou CSV.

MÓDULO 5

Inspeção

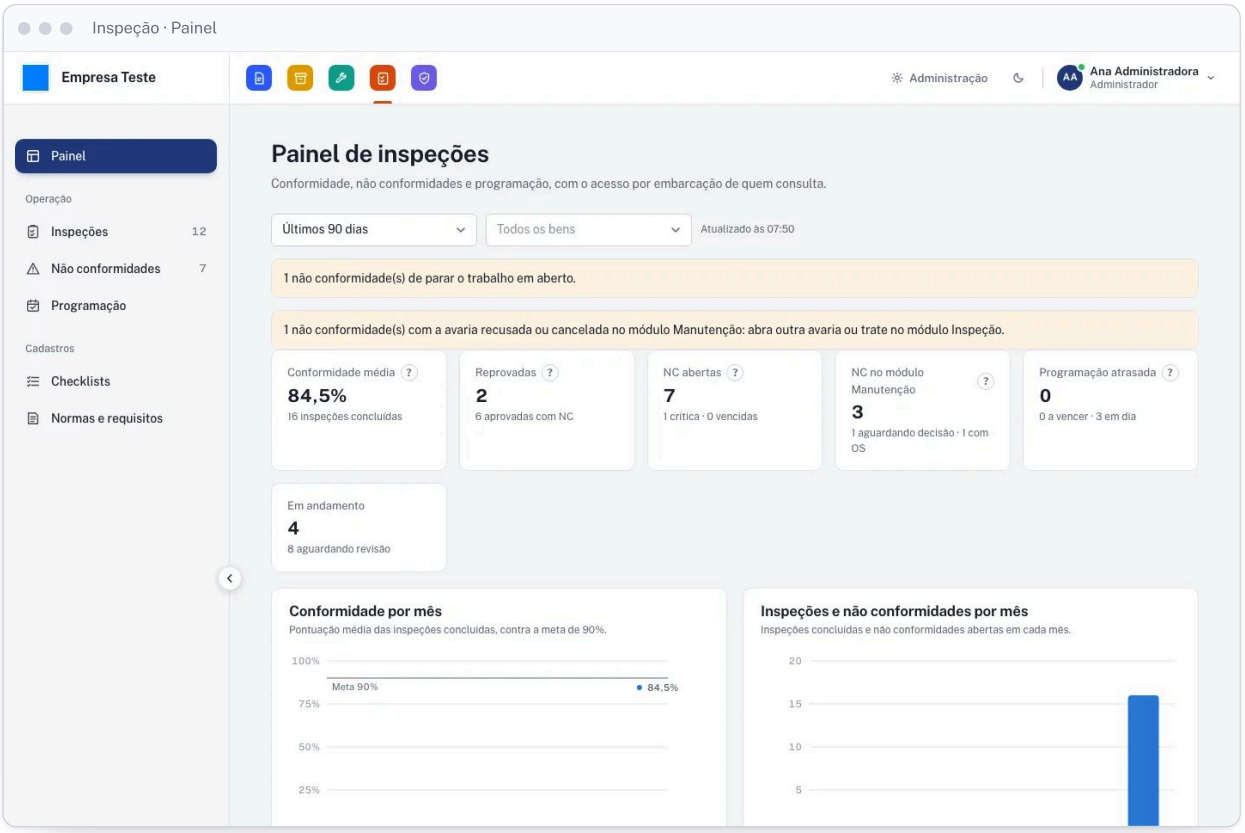
Checklists de segurança (NR-30 e rotinas de bordo) feitos no computador ou no celular, mesmo sem sinal. Cada item reprovado vira uma não conformidade (NC) com gravidade e prazo, tratada no próprio módulo ou mandada para a Manutenção.

FLUXO DA INSPEÇÃO

1. **Nova inspeção** — checklist, bem e viagem
2. **Em andamento** — responder item a item, com fotos
3. **Concluir e assinar** — quem inspecionou
4. **Aguardando revisão** — NCs abertas
5. **Revisar e encerrar** — outra pessoa confere
6. **Encerrada** — relatório por e-mail

Para cada NC: Iniciar tratamento → no módulo Inspeção (plano de ação) **ou** no módulo Manutenção (avaria e OS corretiva) → Encerrada.

5.1 Painel de inspeções



Painel. As faixas amarelas no alto são o que pede ação já: NC de parar o trabalho em aberto e avaria recusada.

Os números

- **Conformidade média** contra a meta de 90%.
- **Reprovadas**: concluídas com item crítico reprovado.
- **NC abertas**: críticas e vencidas.

Os gráficos

Conformidade por mês e inspeções e NCs por mês, no período e bem escolhidos no topo. A tela também aponta falhas que se repetem no mesmo bem.

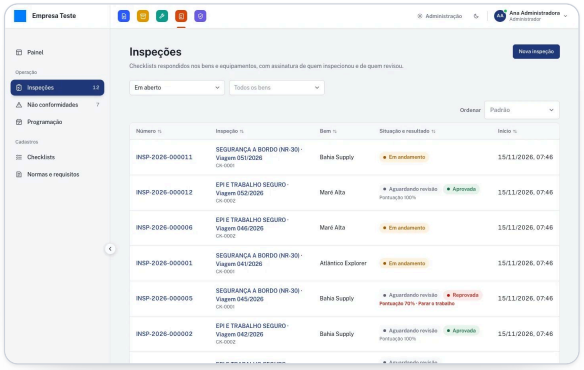
- **NC no módulo Manutenção**: as que viraram avaria, com ou sem OS.
- Programação atrasada.

5.2 Fazer uma inspeção

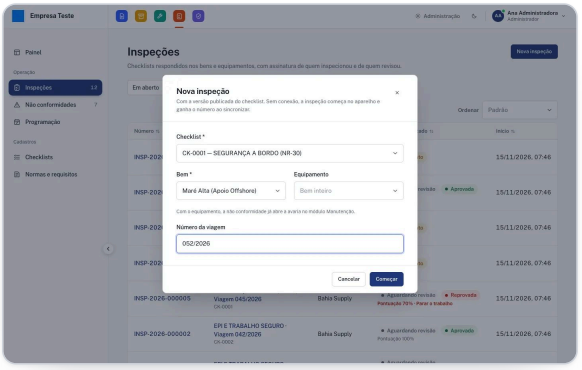
Quem faz: **perfil que realiza inspeções**

1 Em Inspeções, Nova inspeção.

Marque **um ou mais checklists** publicados, escolha o bem e, se for o caso, o equipamento. O número da viagem é opcional. Clique em **Começar**. Com mais de um checklist, eles abrem juntos, em **abas no alto** da inspeção; cada um tem o seu número e o seu relatório, e uma assinatura conclui todos.



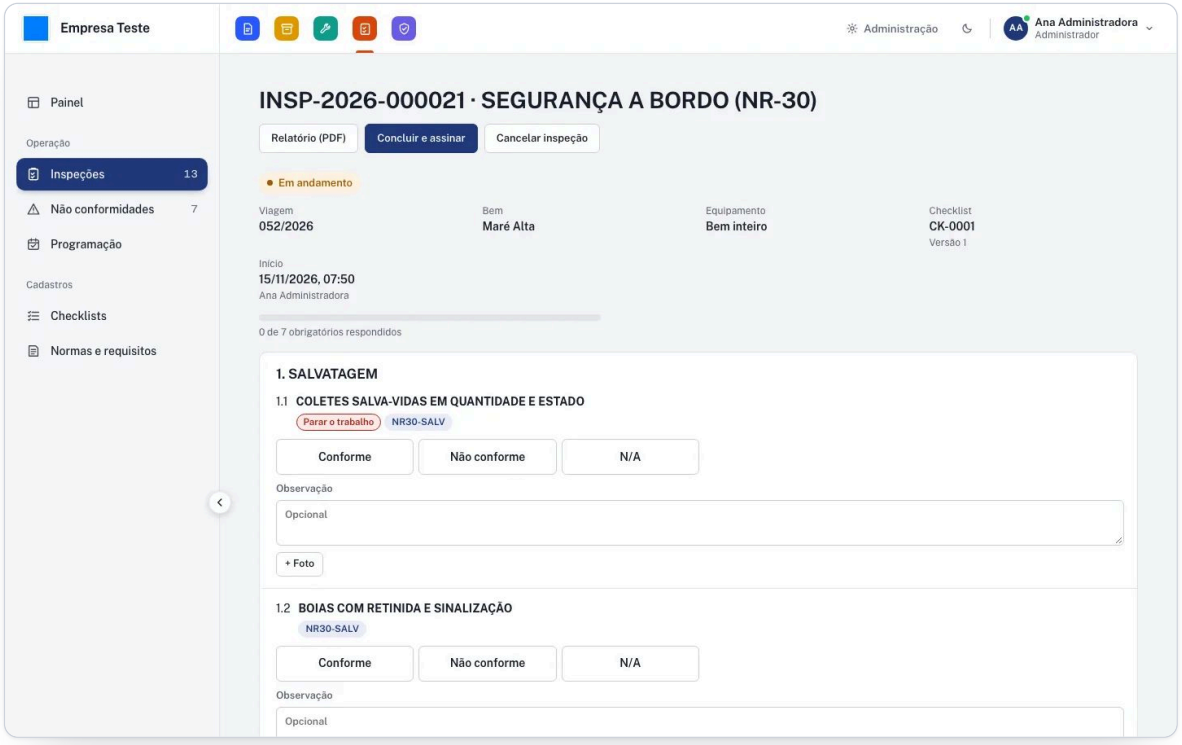
Inspeções em aberto.



Nova inspeção.

2 Responda item a item.

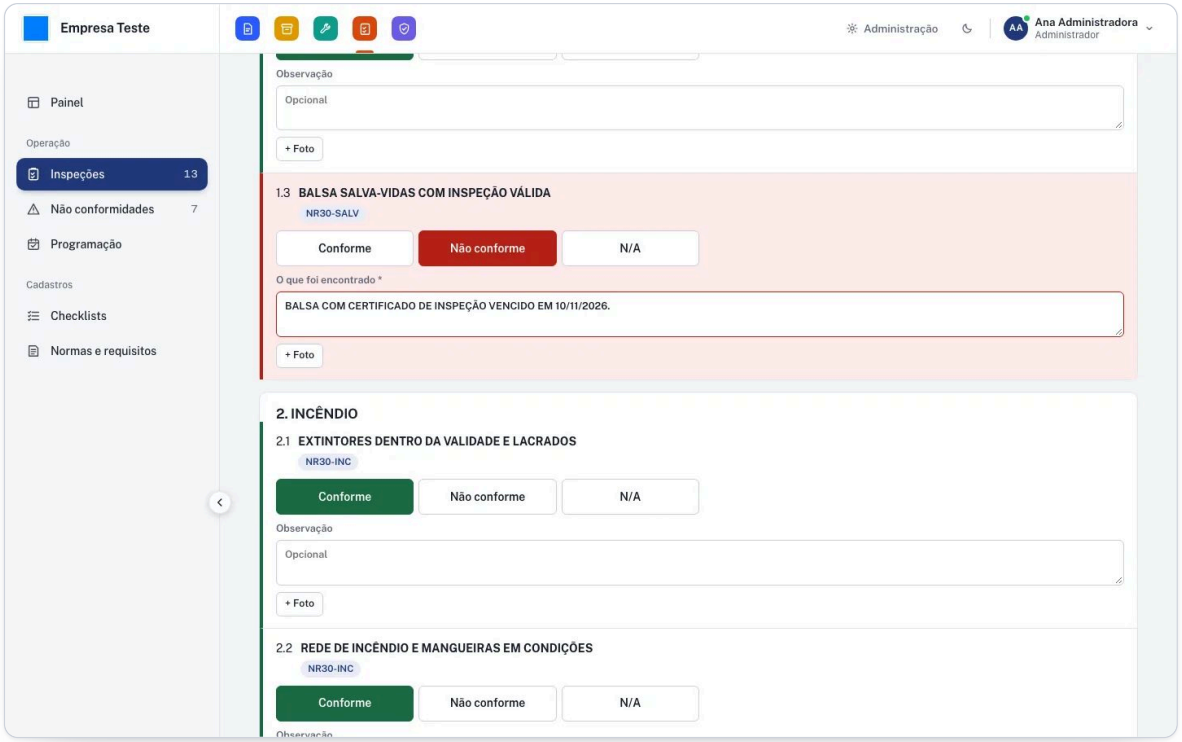
Conferência: **Conforme**, **Não conforme** ou **N/A**. Medição: o número, com limites e unidade. Texto: o que foi visto. A barra de progresso mostra quantos obrigatórios faltam.



O checklist. A etiqueta vermelha **Parar o trabalho** marca item que, reprovado, para a atividade.

3 Item Não conforme

pede **O que foi encontrado.** **+ Foto** anexa a imagem; se o checklist exige foto na falha, ela entra antes de concluir. Enquanto a inspeção estiver em andamento, use **Retirar** ao lado da foto para excluí-la, mesmo se ainda estiver aguardando envio.



Item reprovado fica em vermelho, com a descrição obrigatória.

4 Dividir a inspeção.

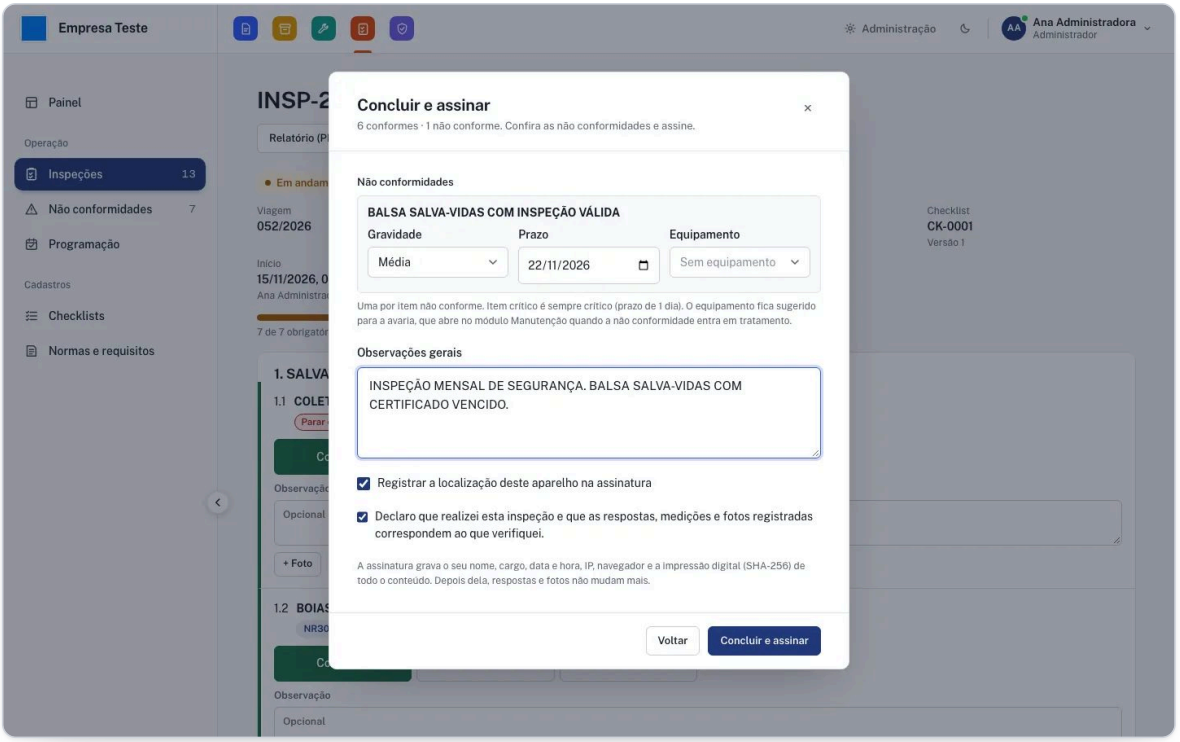
Quem começou a inspeção (ou o Administrador) autoriza outras pessoas em **Pessoas autorizadas**, no fim da página, no site, ou em **Gerenciar acesso**, no app. A pessoa autorizada continua a mesma inspeção: no app, abra-a em Inspeções do servidor e traga-a para o aparelho. As duas podem responder ao mesmo tempo, cada uma na sua parte; se as duas mexerem no mesmo item, o aviso mostra o que ficou valendo. Sem conexão, as respostas e fotos ficam no aparelho e saem quando a conexão voltar; concluir e assinar exige conexão. Só quem começou, quem revisa ou o Administrador cancelam a inspeção.

5 Mudou algo antes de concluir?

Quem começou a inspeção (ou o Administrador) usa **Alterar dados** (viagem, bem e equipamento, para todos os checklists juntos), **Acrescentar checklist** e **Tirar este checklist**. Sem respostas, o checklist sai; com respostas, ele é cancelado com o motivo e o registro fica. Em cada item, **Apagar resposta** deixa o item em branco de novo. No app, as mesmas ações ficam no alto da inspeção (**Alterar dados**, **+ Checklist** e **Tirar checklist**).

6 Concluir e assinar.

Para cada não conformidade, confira a **Gravidade**, o **Prazo** e o **Equipamento**. Escreva as observações gerais e confirme a declaração. A janela mostra **quem assina** (nome, cargo, empresa, CPF e registro) e, com vários checklists, quais saem juntos com a mesma assinatura (as não conformidades dos outros ficam com a gravidade e o prazo padrão).



Concluir e assinar. A assinatura grava nome, cargo, data, IP e a impressão digital de todo o conteúdo. Depois dela, respostas e fotos não mudam mais.

RESULTADO	QUANDO
Aprovada	Todos os itens em ordem.
Aprovada com não conformidades	Houve falha, mas nenhum item crítico reprovado.
Reprovada	Um item crítico reprovado.

GRAVIDADE DA NC	PRAZO PADRÃO
Baixa	30 dias
Média	7 dias
Crítica	1 dia. Item crítico sai sempre como Crítica.

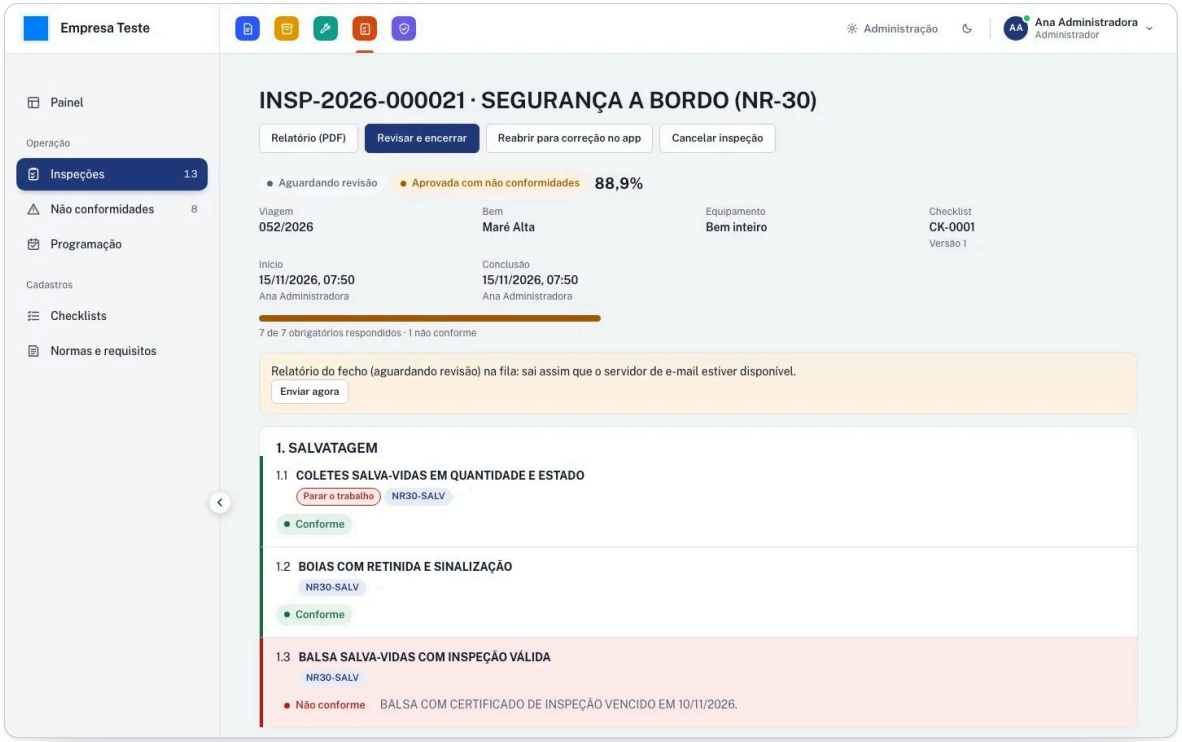
! **Vai perder o sinal?** Abra a inspeção uma vez com internet, neste navegador, antes de sair da área de cobertura: o site guarda a cópia para continuar sem conexão. **Sem sinal?** Continue: quem começou a inspeção ou recebeu acesso responde, tira e retira fotos normalmente; as respostas e fotos ficam guardadas no aparelho e a linha embaixo do menu mostra quantos envios aguardam. Elas sobem sozinhas quando a rede volta. **Não limpe os dados do navegador** antes de a linha de sincronização esvaziar. Para concluir, tudo precisa ter subido.

5.3 Revisar e encerrar

Quem faz: **revisor** (quem inspecionou não revisa a própria, salvo o Administrador)

1 **Abra a inspeção** Aguardando revisão.

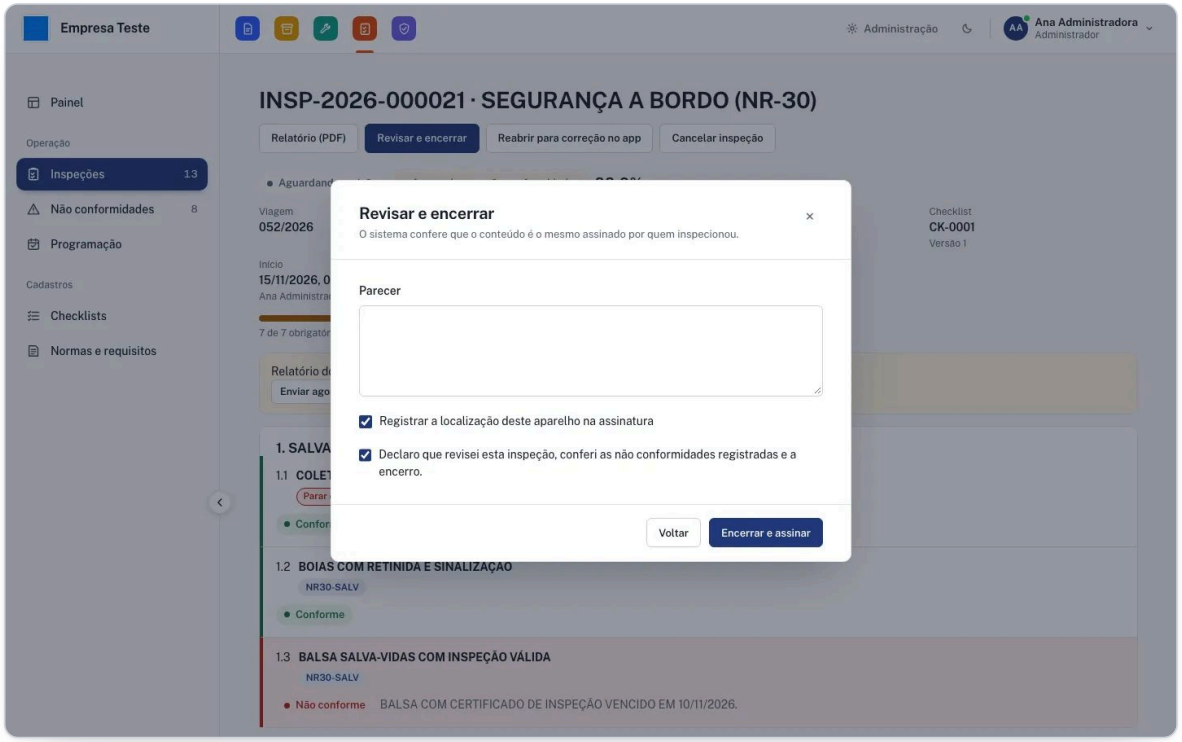
Confira respostas, fotos e não conformidades.



Aguardando revisão. Resultado, pontuação e o aviso do relatório por e-mail.

2 **Revisar e encerrar**:

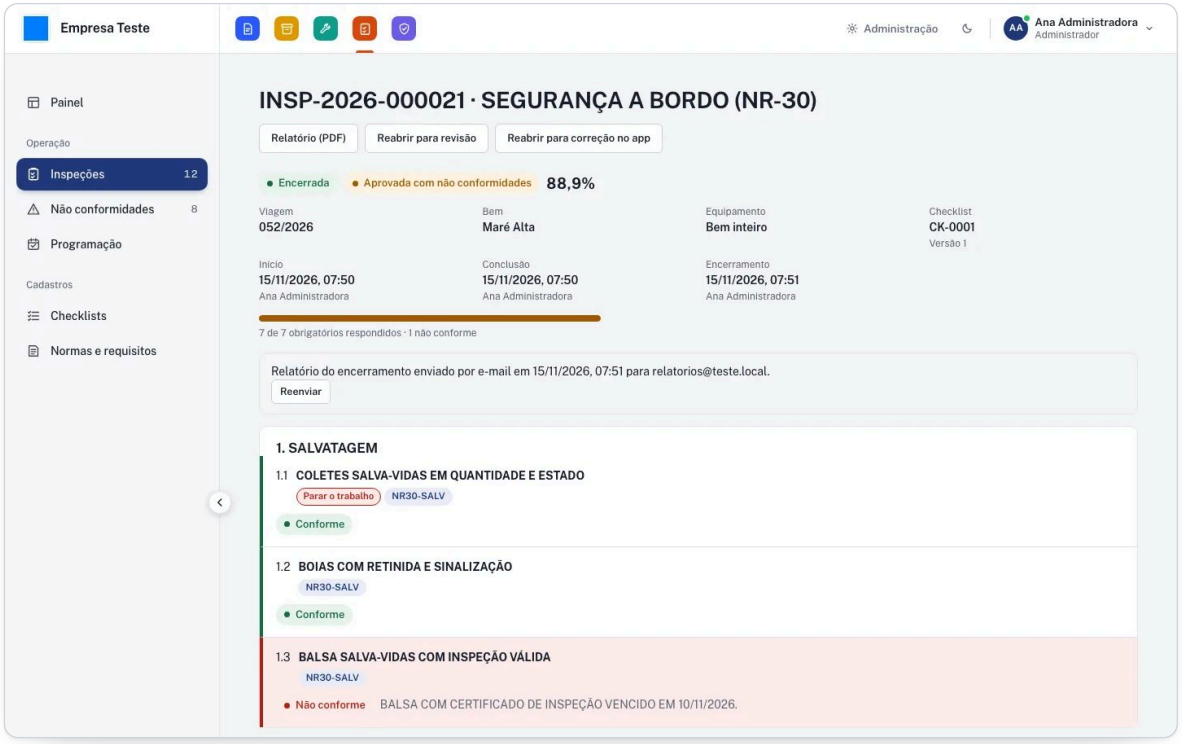
escreva o parecer, confirme a declaração e clique em **Encerrar e assinar**.



Revisar e encerrar. O sistema confere se o conteúdo é o mesmo assinado por quem inspecionou.

3 **A inspeção fica** ● Encerrada

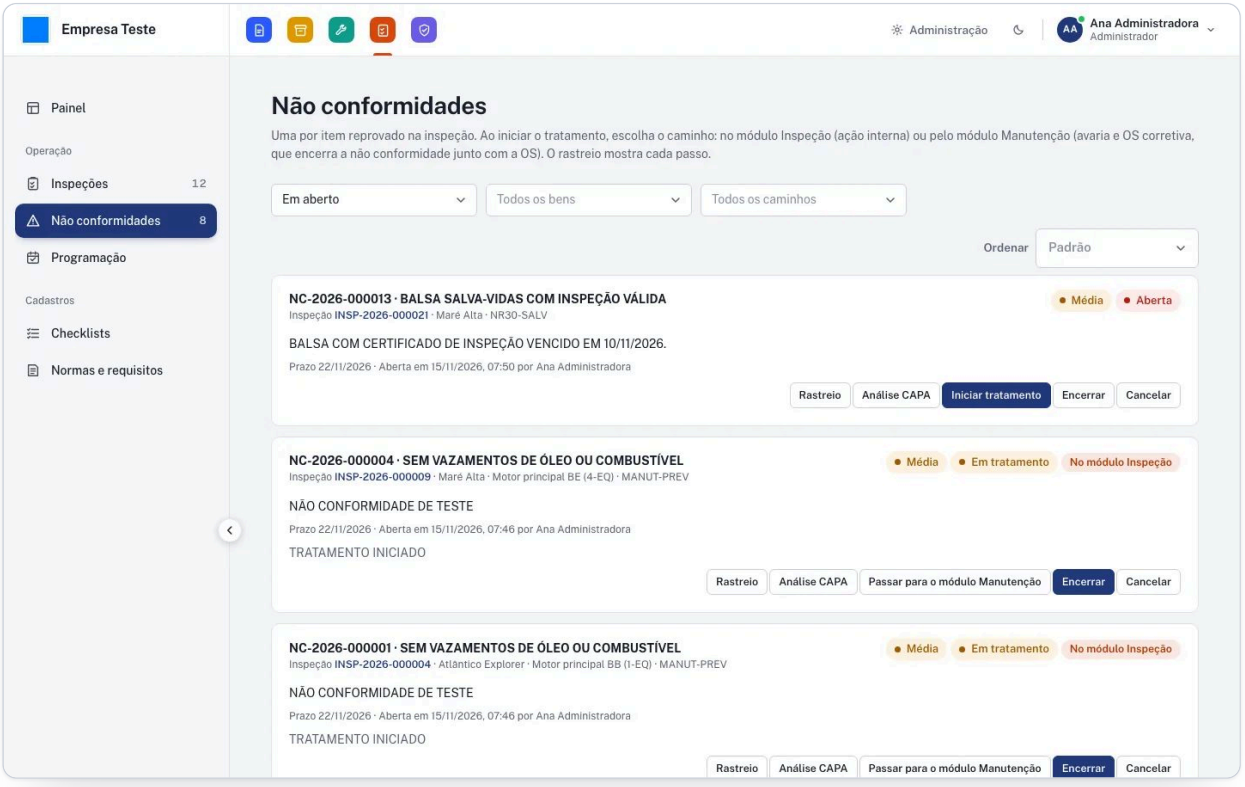
e o relatório segue por e-mail para quem está cadastrado para receber o **Relatório de cada inspeção** (Administração → E-mail → Quem recebe).



Encerrada. Relatório (PDF) gera o documento; **Conferir a integridade agora** verifica que nada mudou depois da assinatura.

Se algo precisa ser refeito, Reabrir para correção no app devolve a inspeção para quem inspecionou.

5.4 Tratar a não conformidade



Não conformidades. Número, item, inspeção, bem, gravidade, prazo e o caminho do tratamento.

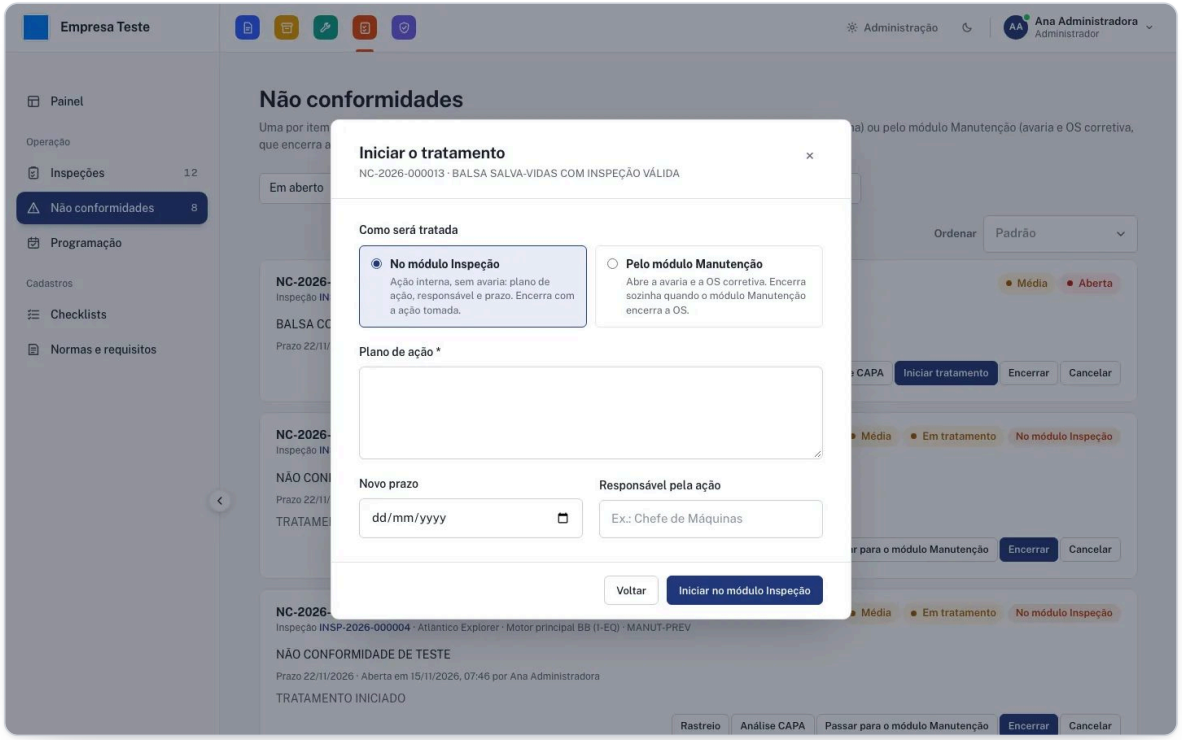
1. Na NC ● Aberta, **Iniciar tratamento**.
   Escolha o caminho:

No módulo Inspeção

Ação interna, sem avaria: plano de ação, responsável e prazo. Encerra com a ação tomada.

Pelo módulo Manutenção

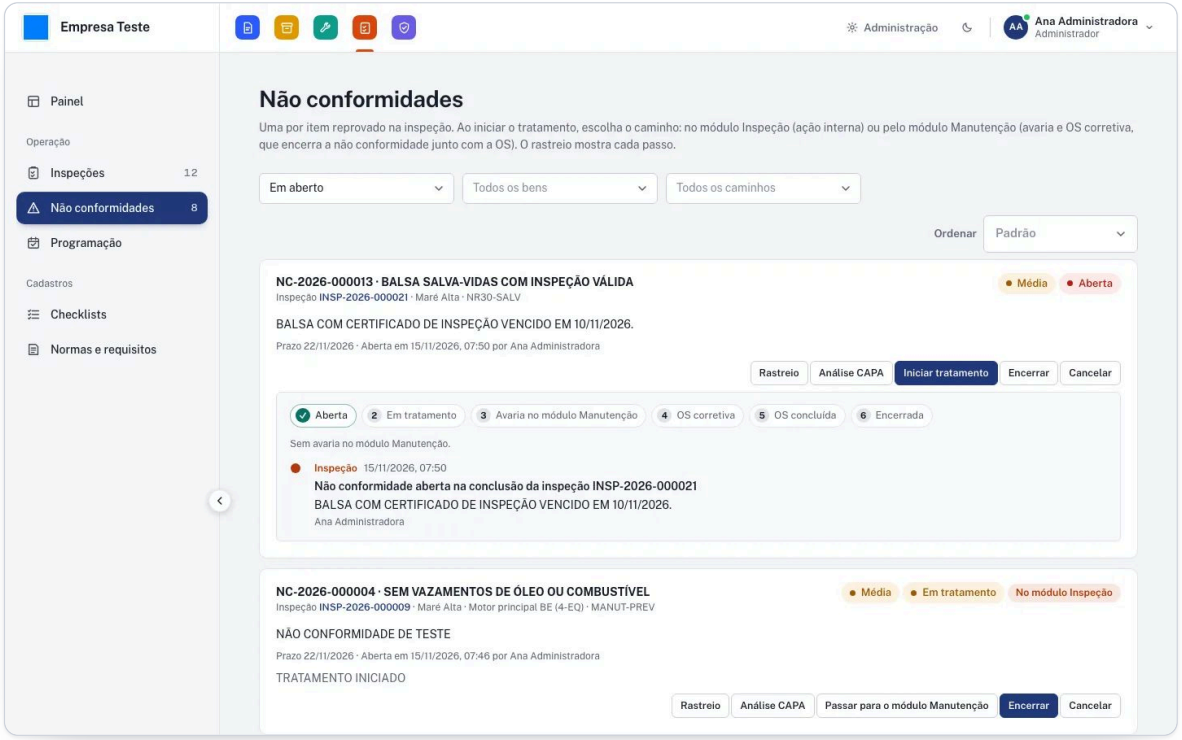
Abre a avaria e a OS corretiva no equipamento. A NC encerra sozinha quando a Manutenção encerra a OS.



Iniciar o tratamento.

2 Acompanhe pelo **Rastreio**:

aberta, em tratamento, avaria, OS (liberada, em execução, concluída) e encerramento, com data e pessoa. Quem trata a NC vê o número da OS mesmo sem acesso à Manutenção.



Rastreio.

3 **Encerrar**

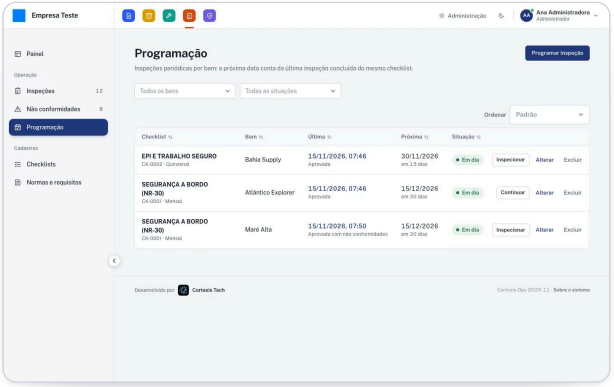
com a ação tomada (no caminho interno). **Ações corretivas** leva a NC para o SGI, quando a causa precisa ser investigada.

SITUAÇÃO DA NC	O QUE ACONTECE
● Aberta	Nasceu na conclusão. Próximo passo: Iniciar tratamento.
● Em tratamento	Ação interna ou avaria e OS na Manutenção.
● Encerrada	Ação registrada, ou a OS da avaria foi encerrada. Se a OS for reaberta, a NC volta a Em tratamento.
● Cancelada	Saiu da fila; o rastreio guarda o motivo.

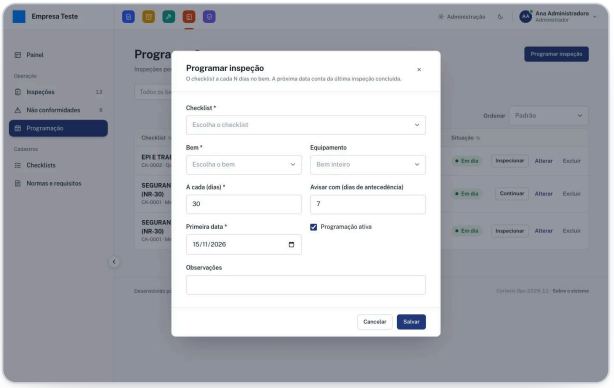
! **Parar o trabalho:** quando o item reprovado tem essa marca e o tratamento abre a avaria, o bem passa a **Off-hire: avaria**. Avaria recusada ou cancelada aparece no painel: abra outra ou trate no módulo Inspeção.

5.5 Programação periódica

1. **Programar inspeção**:
   checklist, bem (e equipamento), **A cada (dias)** (diária, semanal, quinzenal, mensal, trimestral, semestral, anual ou outro número), **Avisar com** dias de antecedência e a **Primeira data**.
2. **A lista**
   mostra a última inspeção, a próxima data e a situação: ● Em dia ● A vencer ● Atrasada. A próxima conta da última inspeção concluída do mesmo checklist.
3. **Na linha**
   , Inspecionar ou Continuar abre a inspeção daquela programação.



Programação.



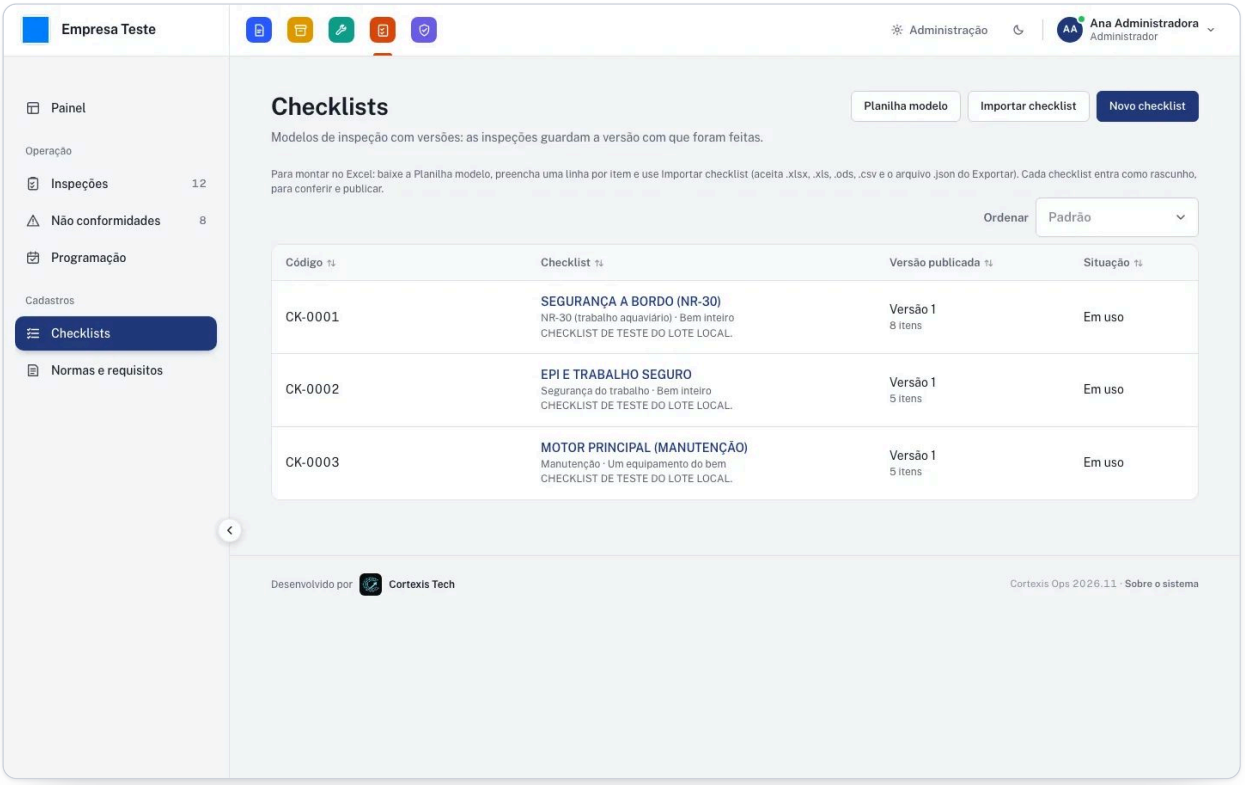
Programar inspeção.

5.6 Checklists e normas

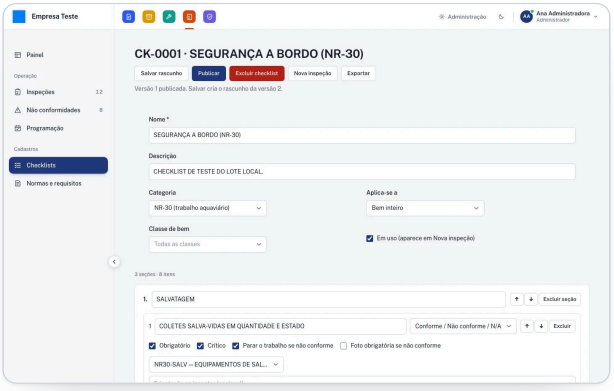
Quem faz: **perfil que publica checklists**

1. **Novo checklist**:
   comece em branco ou de um modelo pronto (NR-30, manutenção). Monte seções (+ Seção) e itens (+ Item).
2. **Em cada item:**
   tipo (Conforme/Não conforme/N/A, medição com limites, texto), Obrigatório, Crítico, Parar o trabalho, Foto obrigatória e o requisito da norma.
3. **Salvar rascunho**
   guarda sem publicar. **Publicar** pede as notas da versão e congela aquela versão: as inspeções novas usam a publicada; as antigas guardam a versão com que foram feitas.
4. **Pela planilha:**

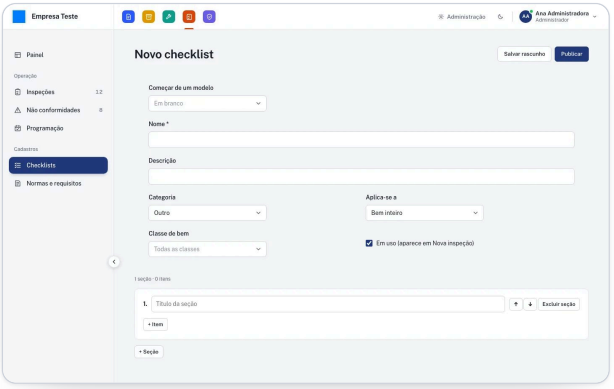
Planilha modelo baixa o modelo; preencha uma linha por item e use Importar checklist (.xlsx, .xls, .ods, .csv ou .json). Cada checklist importado entra como rascunho.



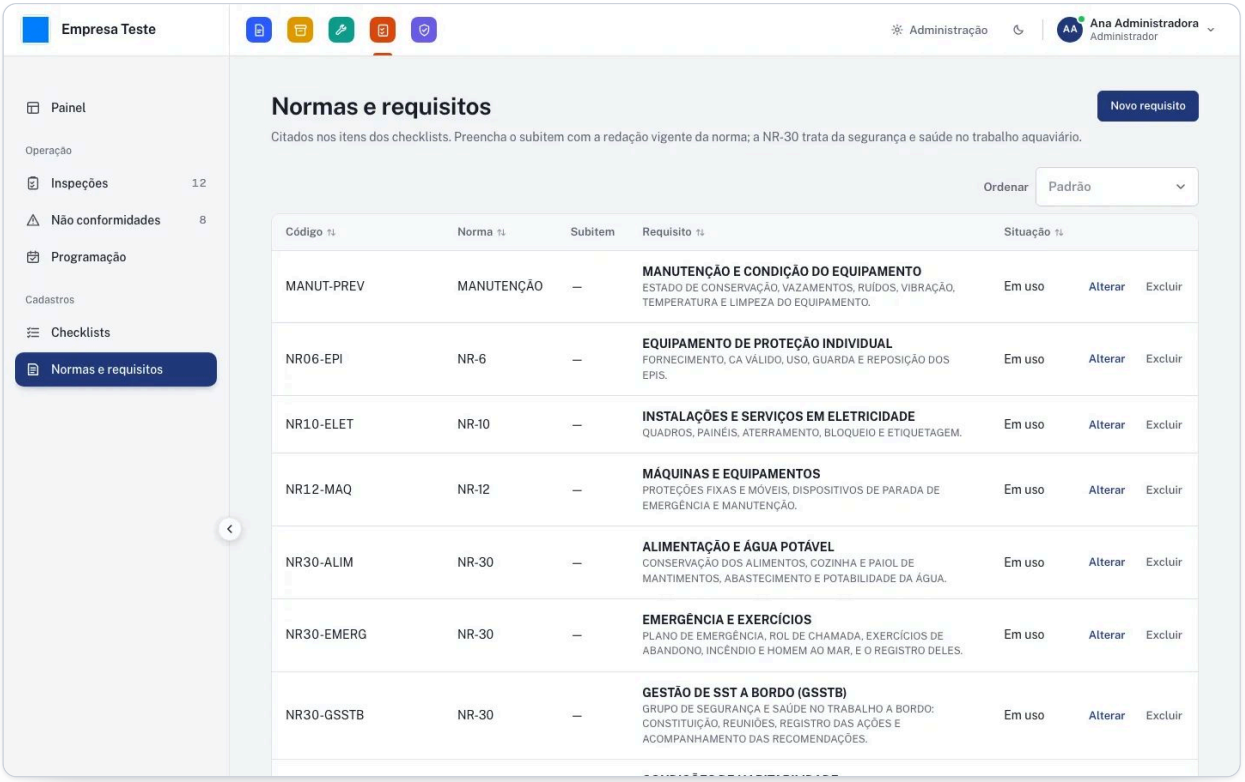
Checklists.



O editor.



Novo checklist, começando de um modelo.



Normas e requisitos. O texto de cada subitem com a redação vigente; o item do checklist aponta para ele.

MÓDULO

6 SGI — Sistema de Gestão Integrado

O SGI reúne a gestão da qualidade (ISO 9001), meio ambiente (ISO 14001) e saúde e segurança ocupacional (SSO, ISO 45001): objetivos, indicadores, riscos, auditorias e planos de ações corretivas. Inclui LAIA, perigos e riscos ocupacionais, requisitos legais, análise crítica pela direção e informação documentada. Uma NC da Inspeção também pode ser encaminhada para análise de causa.

> As telas apoiam o registro e o acompanhamento. Elas não substituem a interpretação profissional das normas, não são biblioteca legal e não representam certificação ISO. Os critérios, as referências e os valores lançados são responsabilidade da empresa.



6.1 Quem acessa e o que pode fazer

Para usar o SGI, a pessoa precisa de duas coisas: o **módulo SGI liberado** no cadastro dela (Administração → Usuários) e as **permissões do SGI** no perfil (Administração → Perfis). Logo depois da instalação, só o Administrador vê o módulo; os demais perfis começam sem acesso.



O bloco do SGI no perfil. Marcar todas marca o bloco inteiro. Qualquer permissão marcada inclui a de consultar.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA
Consultar o módulo SGI	Ver painel, riscos, matriz, objetivos e indicadores, auditorias, não conformidades, ações corretivas e controles integrados. Sem ela, o ícone do SGI não aparece.
Cadastrar e tratar	Registrar riscos e oportunidades, avaliar, atribuir responsável, tratar e informar o risco residual.
Configurar a matriz	Escolher 3×3 ou 5×5 e as faixas de criticidade.
Programar auditorias internas	Programa anual, auditorias, equipe, critérios e constatações.
Gerenciar NCs e ações corretivas	Cadastrar NCs, definir origem e gravidade opcional, analisar causas e verificar eficácia; também tratar NCs de auditorias e da Inspeção.
Gerenciar objetivos e indicadores	Criar objetivos e indicadores e lançar os valores de cada período.
Gerenciar controles integrados	Manter LAIA, perigos e riscos ocupacionais, requisitos legais, análises críticas e informação documentada.

Sugestão de perfis: **Gestor do SGI** com todas; **Auditor interno** com Consultar e Programar auditorias; **Responsável de processo** com Consultar, Cadastrar e tratar, Gerenciar NCs e ações corretivas e Gerenciar controles integrados; **Diretoria** só com Consultar.

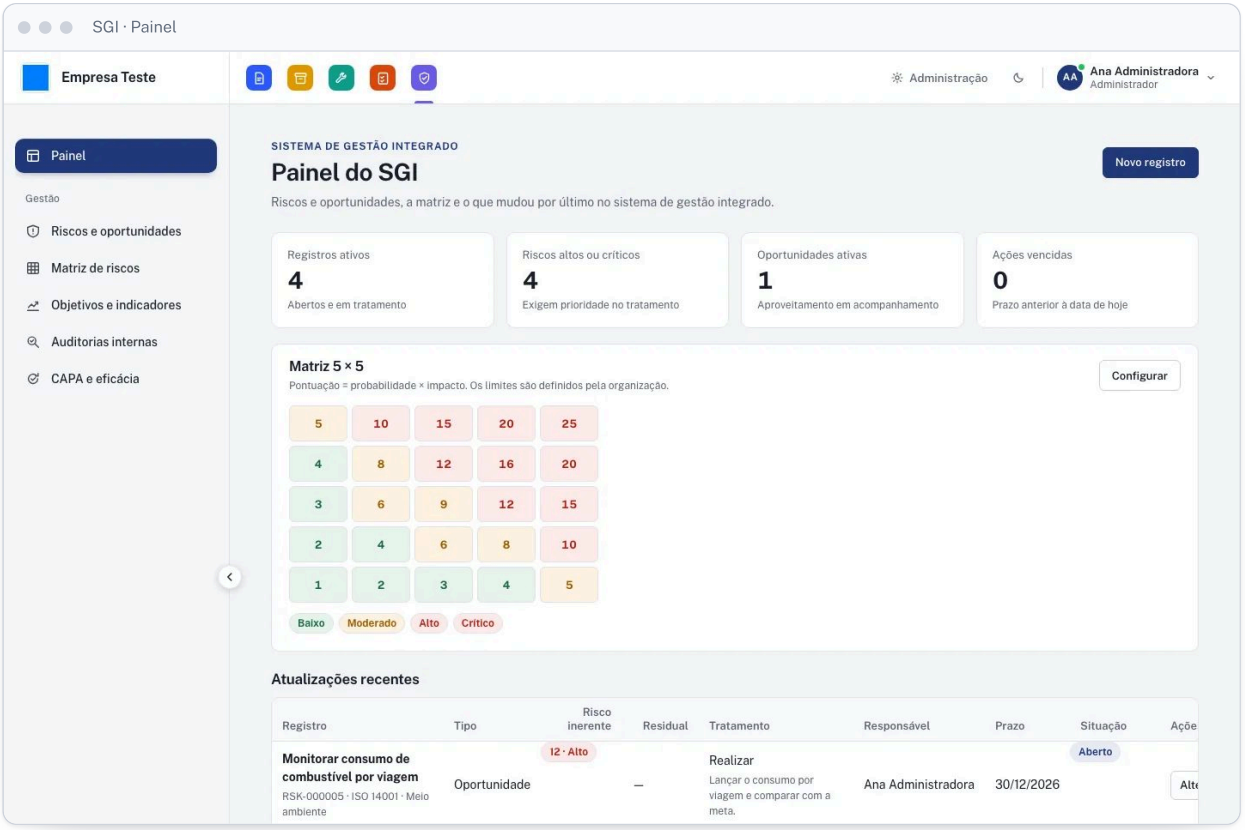
6.2 Painel do SGI



O menu do SGI. Os planos de tratamento aparecem como **Ações corretivas**.

O menu tem o **Painel** e as áreas de gestão. O painel mostra num relance:

- **Registros ativos**: riscos e oportunidades abertos e em tratamento.
- **Riscos altos ou críticos**: os que exigem prioridade.
- **Oportunidades ativas**.
- **Ações vencidas**: prazo anterior a hoje.
- A **matriz** com as faixas e as **atualizações recentes**.



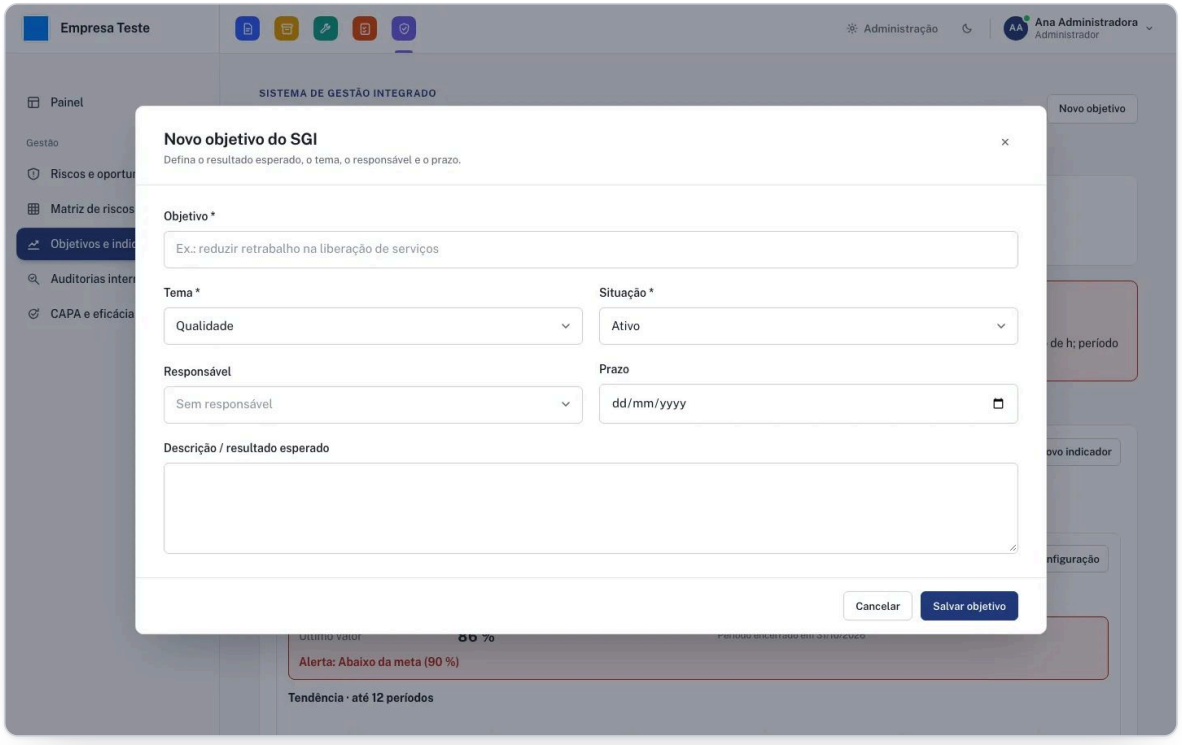
Painel do SGI.

6.3 Objetivos e indicadores

Quem faz: **Gerenciar objetivos e indicadores**

1 **Novo objetivo**:

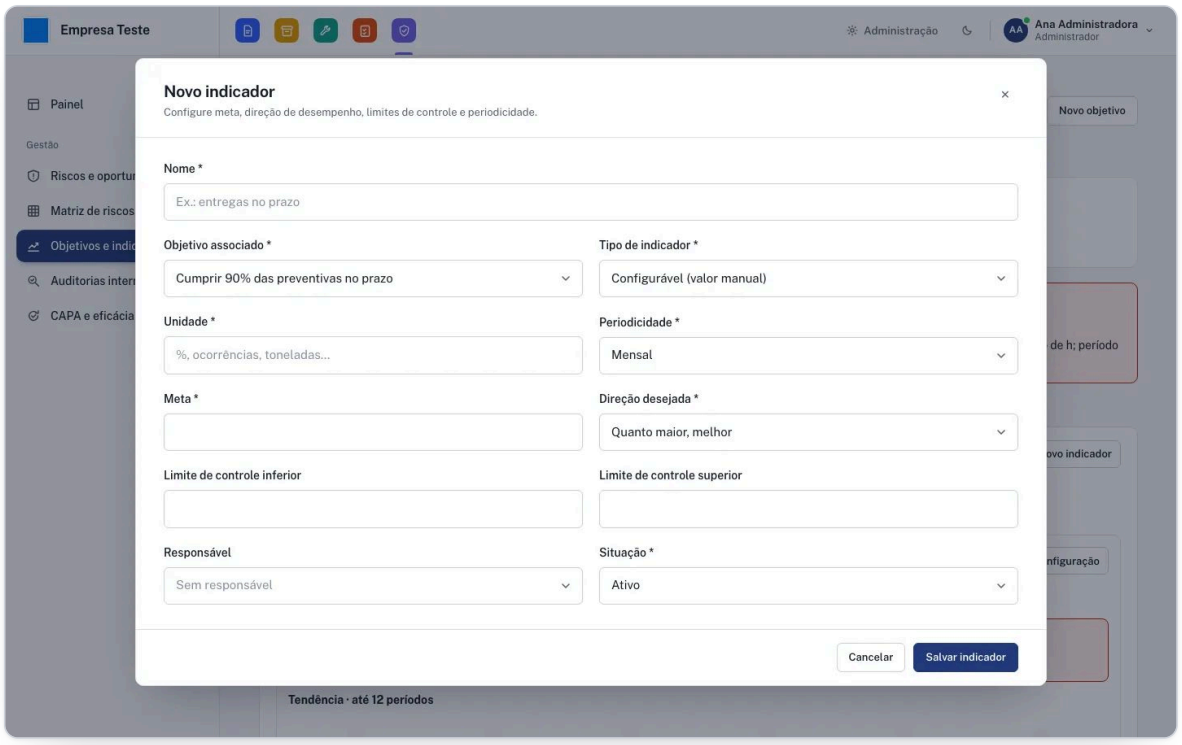
o resultado esperado (ex.: “Cumprir 90% das preventivas no prazo”), o **tema** (Qualidade, Meio ambiente ou Saúde e segurança ocupacional (SSO)), a situação, o responsável, o prazo e a descrição.



Novo objetivo.

2 **No objetivo, Novo indicador :**

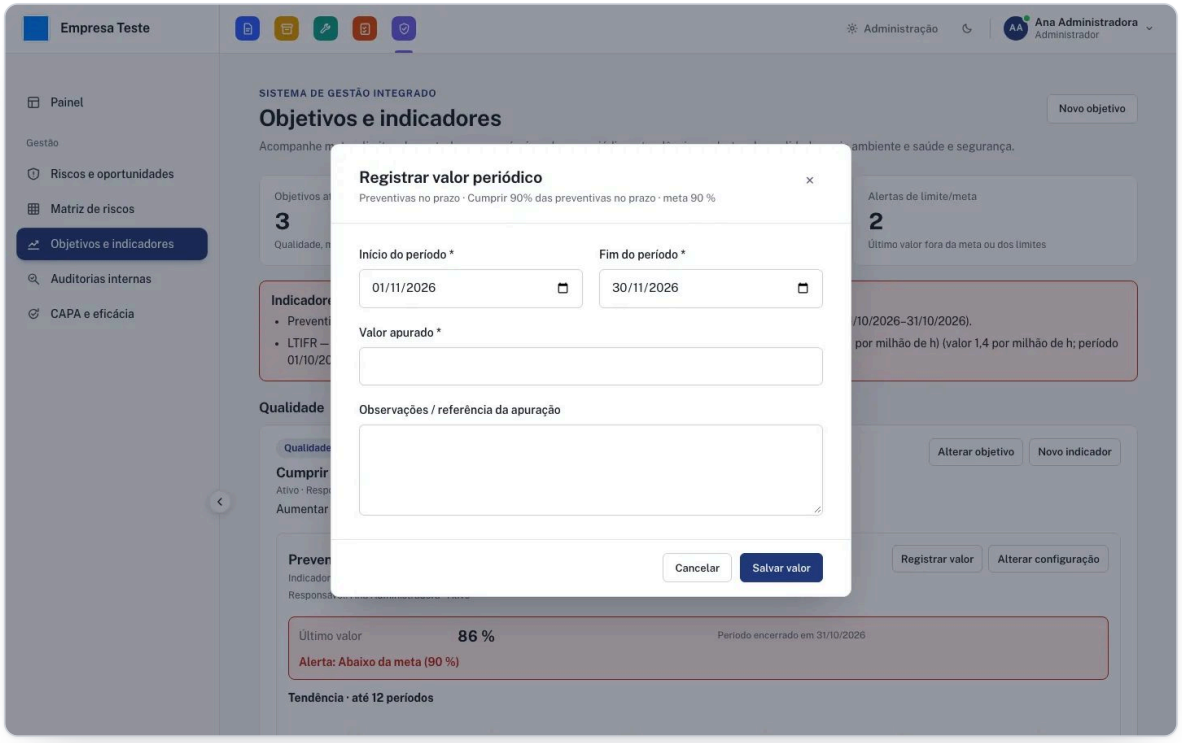
nome, tipo (personalizado ou taxa de frequência com afastamento), **unidade**, **periodicidade** (mensal, trimestral, semestral, anual), **meta**, **direção desejada** (maior é melhor, menor é melhor ou dentro da faixa), os limites inferior e superior aceitáveis, o responsável e a situação.



Novo indicador.

3 **A cada período, Registrar valor :**

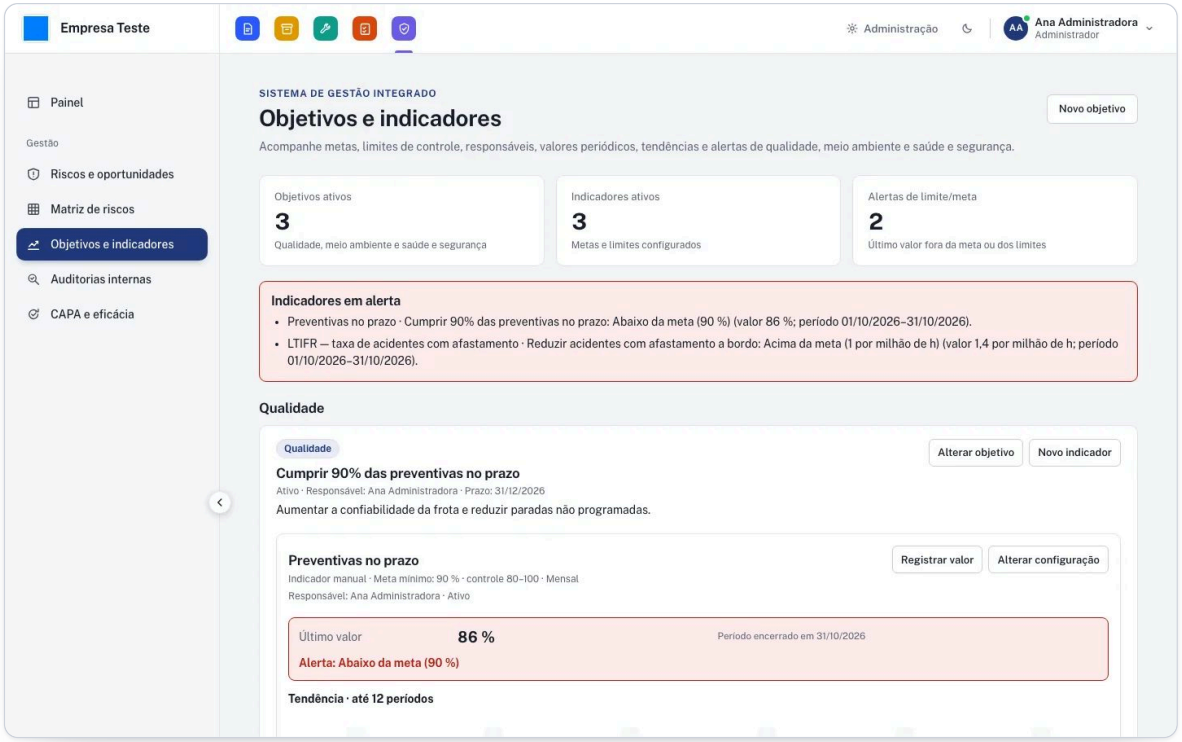
início e fim do período, o valor apurado e a referência de onde ele saiu.



Registrar valor periódico.

4 **Acompanhe.**

Cada indicador mostra o último valor, a tendência dos últimos períodos e, quando o valor fura a meta ou os limites, o alerta em vermelho. A faixa **Indicadores em alerta**, no alto, reúne todos.



Objetivos e indicadores. “Abaixo da meta (90%)”: o último valor foi 86%.

O período precisa casar com a periodicidade. Num indicador mensal, lance o mês inteiro (de 01/10 a 31/10); num trimestral, o trimestre inteiro. Um período parcial é recusado.

Taxa de frequência com afastamento (LTIFR) é lançada manualmente: registre o resultado calculado pela empresa, com a referência. O sistema não calcula a taxa nem presume acidentes ou horas trabalhadas.

6.4 Riscos, oportunidades e a matriz

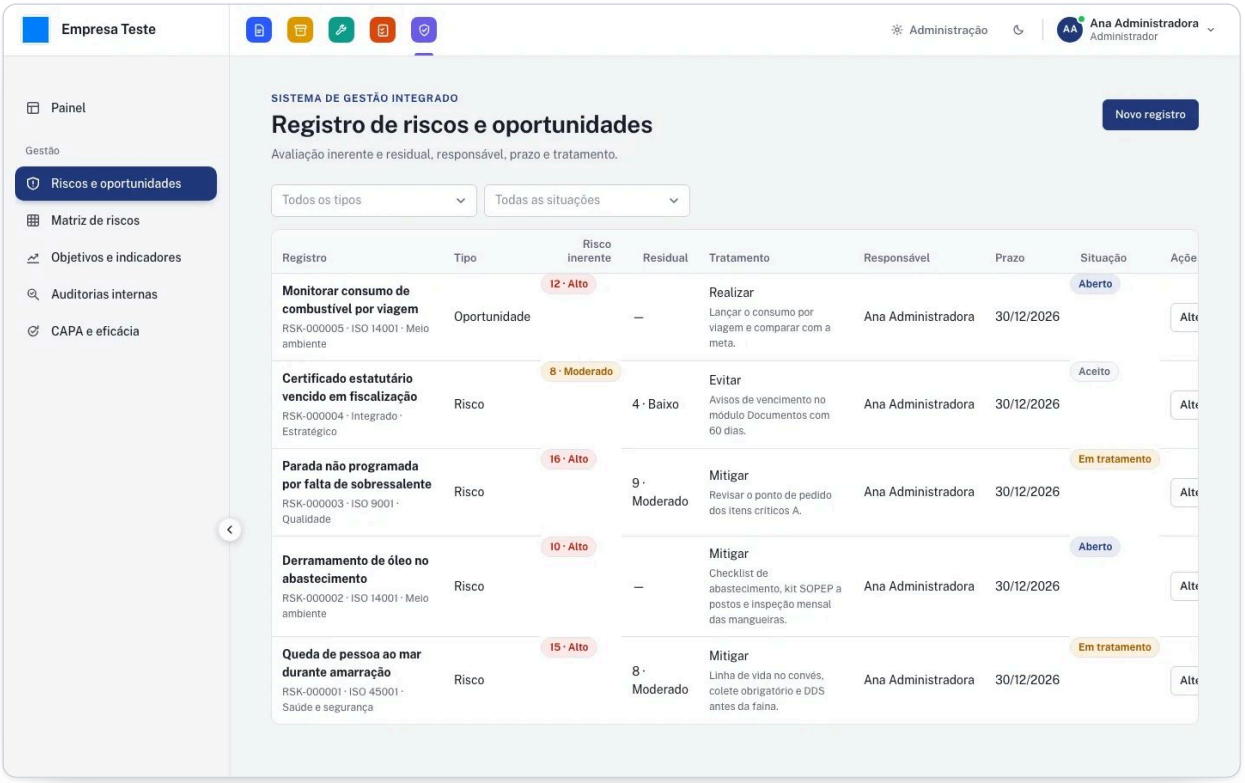
Quem faz: **Cadastrar e tratar** · a matriz: **Configurar a matriz**

1. **Novo registro**:
   o tipo (risco ou oportunidade), a norma (ISO 9001, 14001, 45001 ou Integrado), o nome, o tema, o processo ou área, a causa e a consequência esperada.

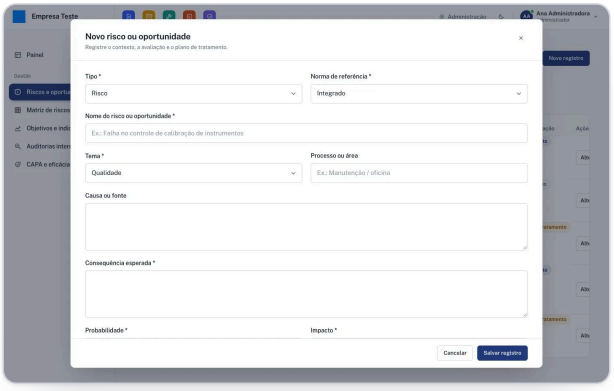
2. **Avaliação inerente:**
   probabilidade e impacto de 1 a 5. A pontuação é o produto dos dois e cai numa faixa da matriz. Os níveis de impacto são Insignificante, Leve, Moderado, Grave e Catastrófico.

3. **Tratamento:**
   a estratégia (para risco: mitigar, evitar, transferir ou aceitar; para oportunidade: explorar, potencializar, compartilhar ou aceitar), o plano de ação, o responsável, o prazo e a situação (Aberto, Em tratamento, Aceito, Encerrado).

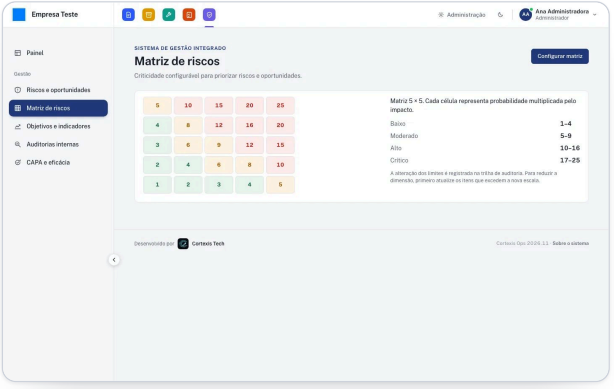
4. **Depois das ações**
   , use **Alterar** para informar a **avaliação residual** e a data da próxima revisão.



Registro de riscos e oportunidades. Filtre por tipo e situação. O selo mostra a pontuação e a faixa (ex.: 15 · Alto); a coluna Residual, o risco depois das ações.



Novo risco ou oportunidade.



Matriz de riscos. **Configurar matriz** escolhe 3×3 ou 5×5 e os limites das faixas.

FAIXA (MATRIZ 5×5 PADRÃO)	PONTUAÇÃO
Baixo	1 a 4
Moderado	5 a 9
Alto	10 a 16
Crítico	17 a 25

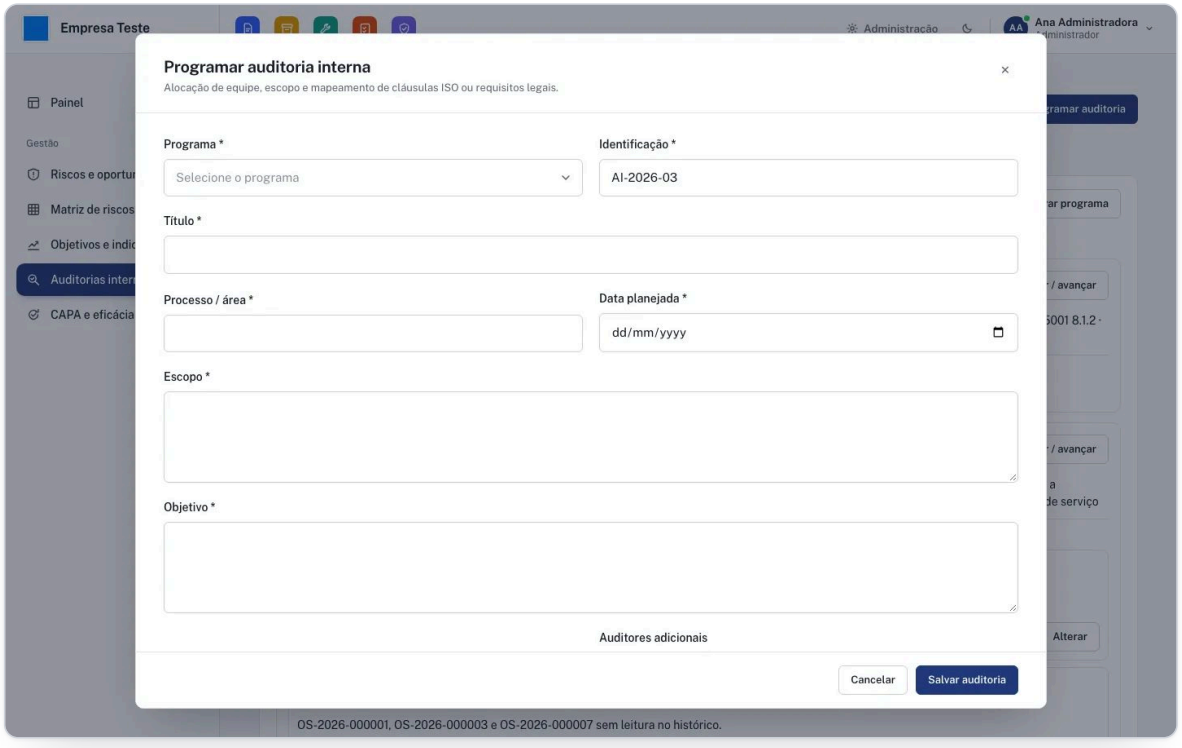
! Para reduzir a matriz de 5×5 para 3×3, primeiro ajuste as avaliações que usam notas 4 ou 5. Cada mudança na matriz entra na trilha de auditoria.

6.5 Auditorias internas

Quem faz: **Programar auditorias internas**

1 **Programa anual**:
o ano, o objetivo e os processos e temas a cobrir (um por linha). Deixe a situação como **Aprovado**: só um programa aprovado recebe auditorias.

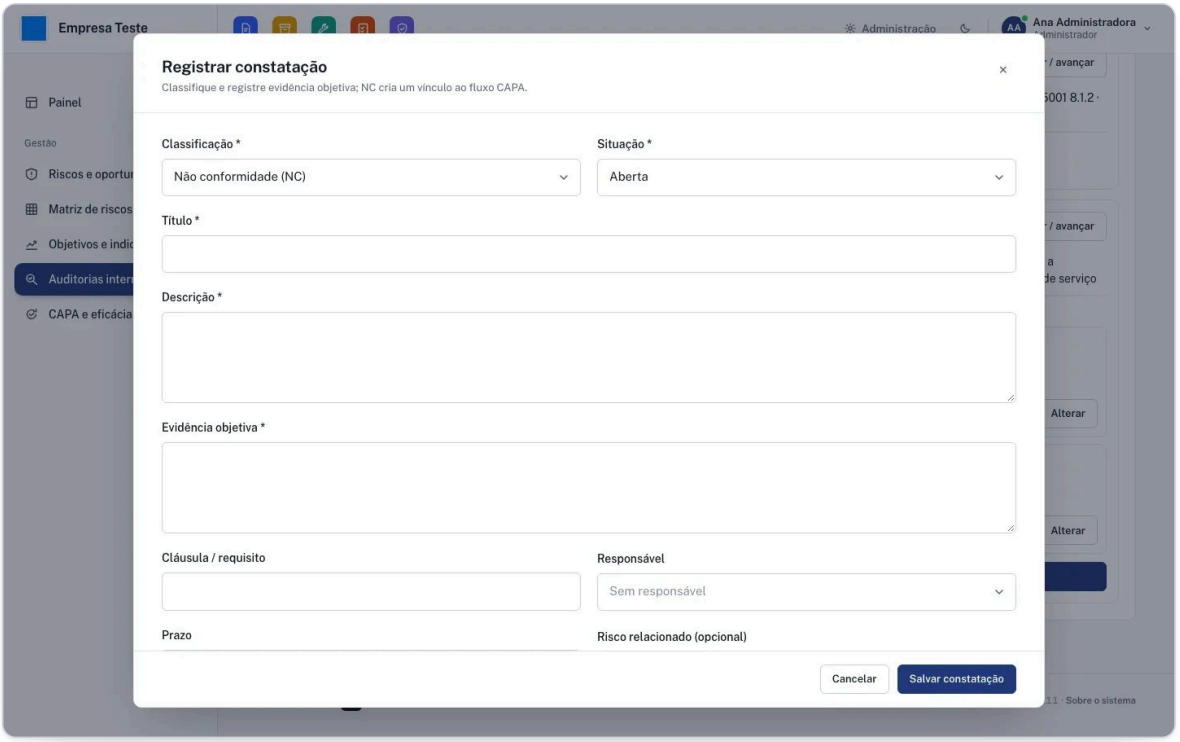
2 **Programar auditoria**:
o programa, a identificação (AI-2026-01...), o título, o processo ou área, a data planejada, o escopo, o objetivo, o **auditor líder** e os auditores adicionais, o auditado e os **critérios** (um por linha, no formato "Norma | Cláusula | Requisito", ex.: "ISO 9001 | 8.5.1 | Controle da produção").



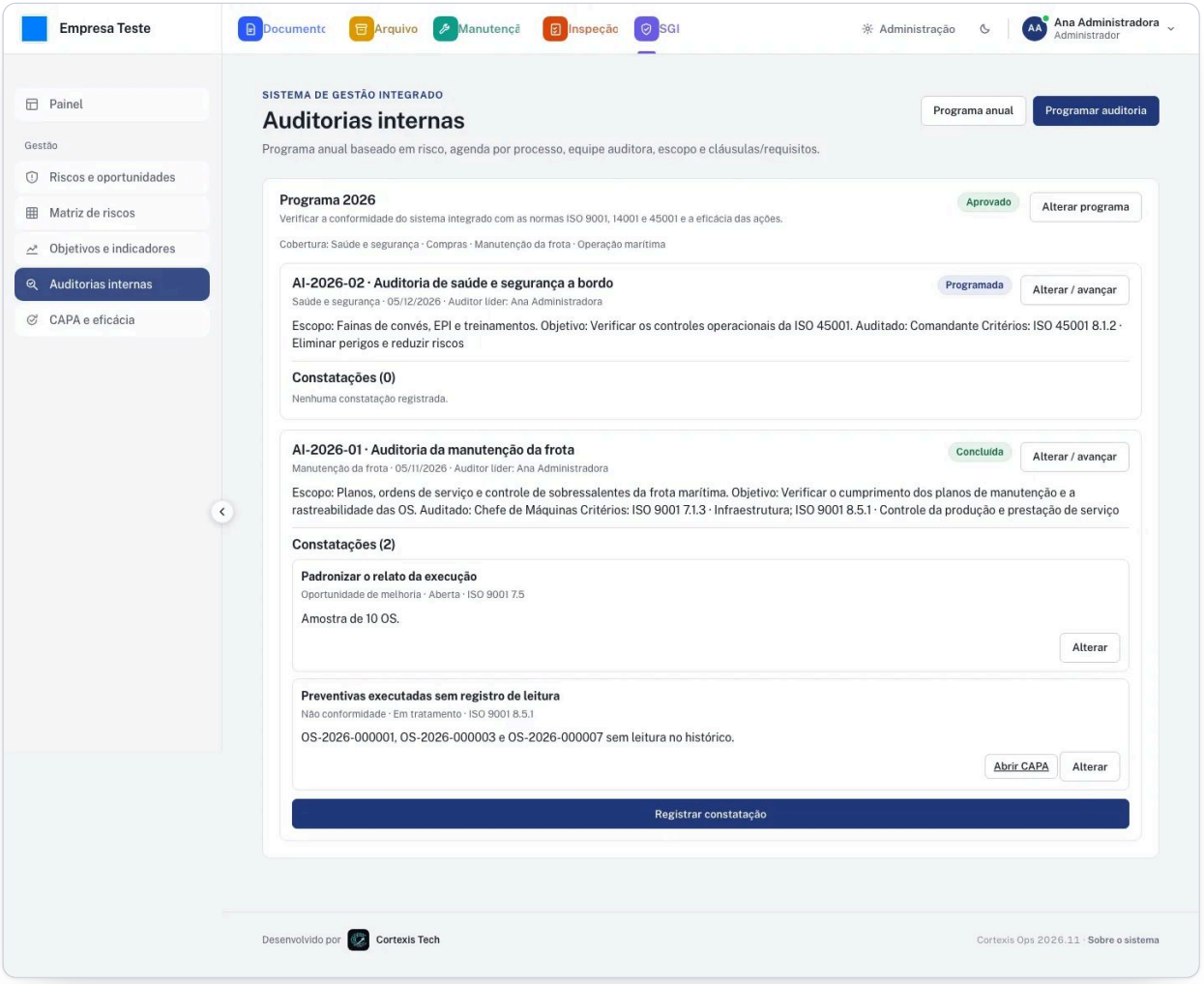
Programar auditoria interna.

3 No dia, **Alterar / avançar**
muda a situação para **Em andamento** e, ao terminar, para **Concluída**.

4 **Registrar constatação**
(aparece com a auditoria Em andamento ou Concluída): a classificação, o título, a descrição, a **evidência objetiva**, a cláusula, o responsável, o prazo e, se houver, o risco relacionado.



Registrar constatação.



Auditorias internas. O programa aprovado, cada auditoria com o escopo e os critérios, e as constatações embaixo.

CLASSIFICAÇÃO	O QUE ACONTECE
Não conformidade (NC)	Um requisito não foi atendido. O plano de ações corretivas fica vinculado automaticamente.
Oportunidade de melhoria (OM)	Atende, mas pode melhorar. Fica registrada com responsável e prazo.
Observação	Registro para atenção, sem ação obrigatória.

SITUAÇÃO DA AUDITORIA	PRÓXIMO PASSO
Programada	Avançar para Em andamento no dia.
Em andamento	Registrar constatações; Concluída ao terminar.
Concluída	Ainda aceita constatações; acompanhe os planos de ações corretivas.
Cancelada	Saiu da agenda; o registro fica.

6.6 Não conformidades

Quem faz: **Gerenciar NCs e ações corretivas**

Registrar uma não conformidade

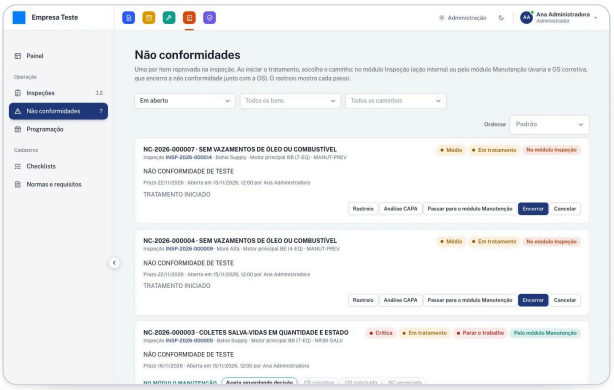
1. No menu do SGI, abra **Não conformidades** e clique em **Registrar não conformidade**.
2. Informe título, descrição, evidência objetiva e **origem** (por exemplo: cliente, auditoria, fornecedor, processo, incidente/acidente ou requisito legal). A classificação de gravidade como **NC maior** ou **NC menor** é opcional. Processo/área, cláusula/requisito, responsável, prazo e risco relacionado também são opcionais. Ao salvar, o sistema gera o número no formato **NC-SGI-AAAA-000001**.
3. Na lista, acompanhe a situação e use **Alterar NC** para revisar os dados. Clique em **Registrar plano de ações** para investigar a causa e definir as ações.

> Ao salvar o plano, a NC passa para **Em tratamento**. A verificação eficaz encerra a NC; se for ineficaz, ela permanece em tratamento para um novo plano.

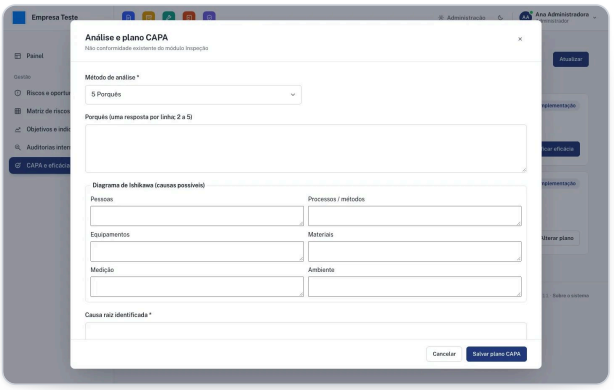
6.7 Ações corretivas e eficácia

Quem faz: **Gerenciar NCs e ações corretivas**

O plano de ações corretivas é criado automaticamente quando uma constatação de auditoria é classificada como NC ou quando uma NC é registrada diretamente no SGI. Uma NC da Inspeção pode ser encaminhada pelo botão **Ações corretivas**.



Na Inspeção: o botão Ações corretivas na NC.



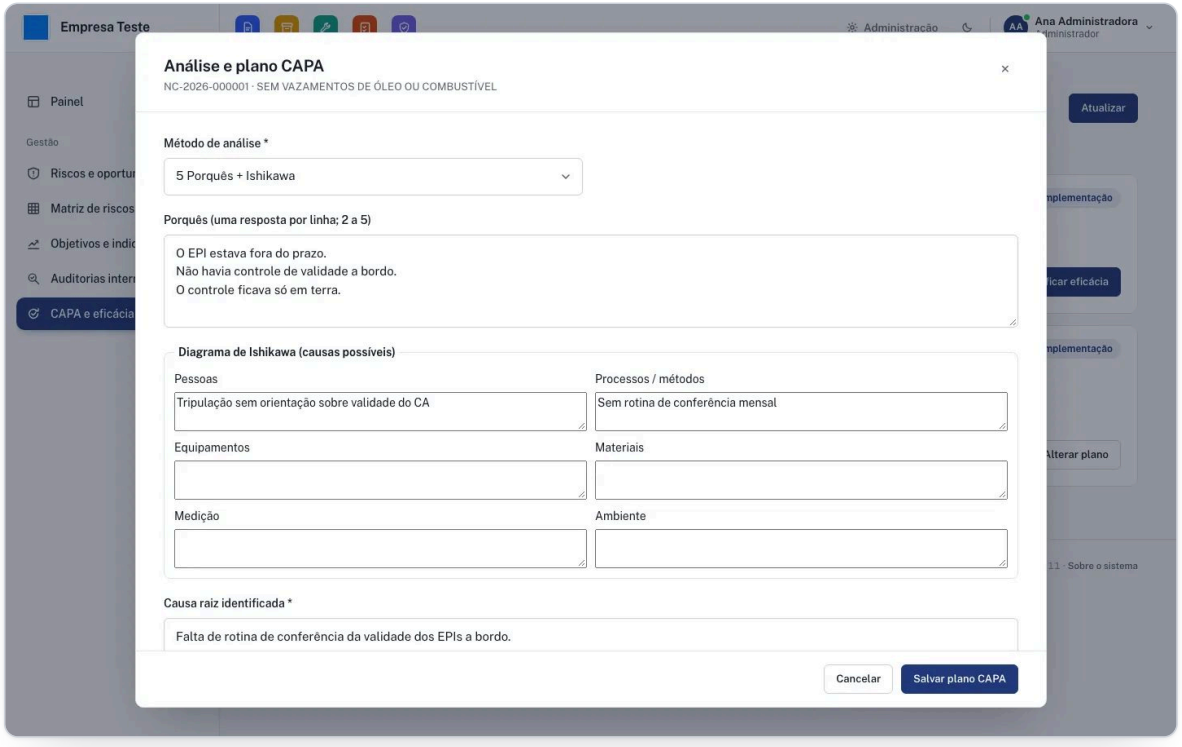
Abre o SGI já com a análise daquela NC.

1. Abra
   Ações corretivas
   e clique em Alterar plano.

2. **Contenção e correção:**
   o que foi feito na hora para conter o problema e corrigir o efeito.

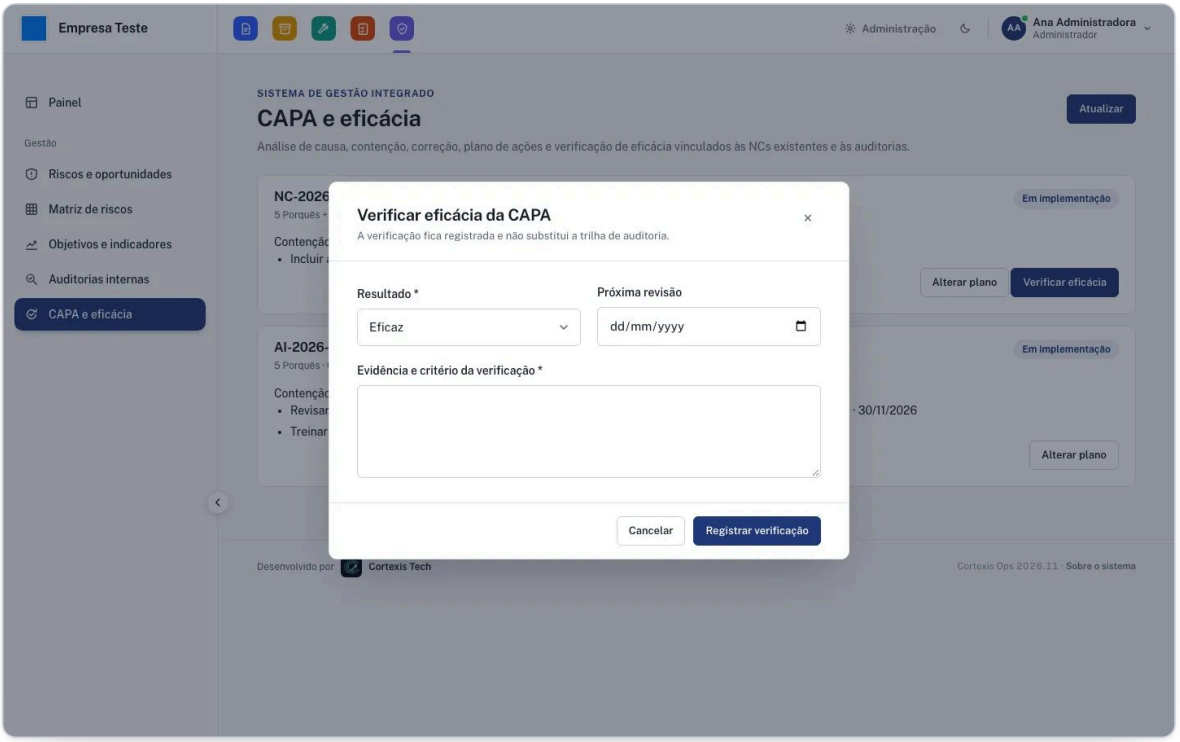
3. **Análise da causa:**
   escolha o método. **5 Porquês**: de 2 a 5 respostas, uma por linha. **Ishikawa**: as causas possíveis em pessoas, processos, equipamentos, materiais, medição e ambiente. Escreva a **causa raiz identificada**.

4. **Ações corretivas:**
   a janela já abre com uma linha; descreva a ação, o responsável, o prazo e a situação (Pendente, Em andamento, Concluída). Adicionar ação inclui mais; Remover tira uma. Ao concluir, escreva a evidência da ação.

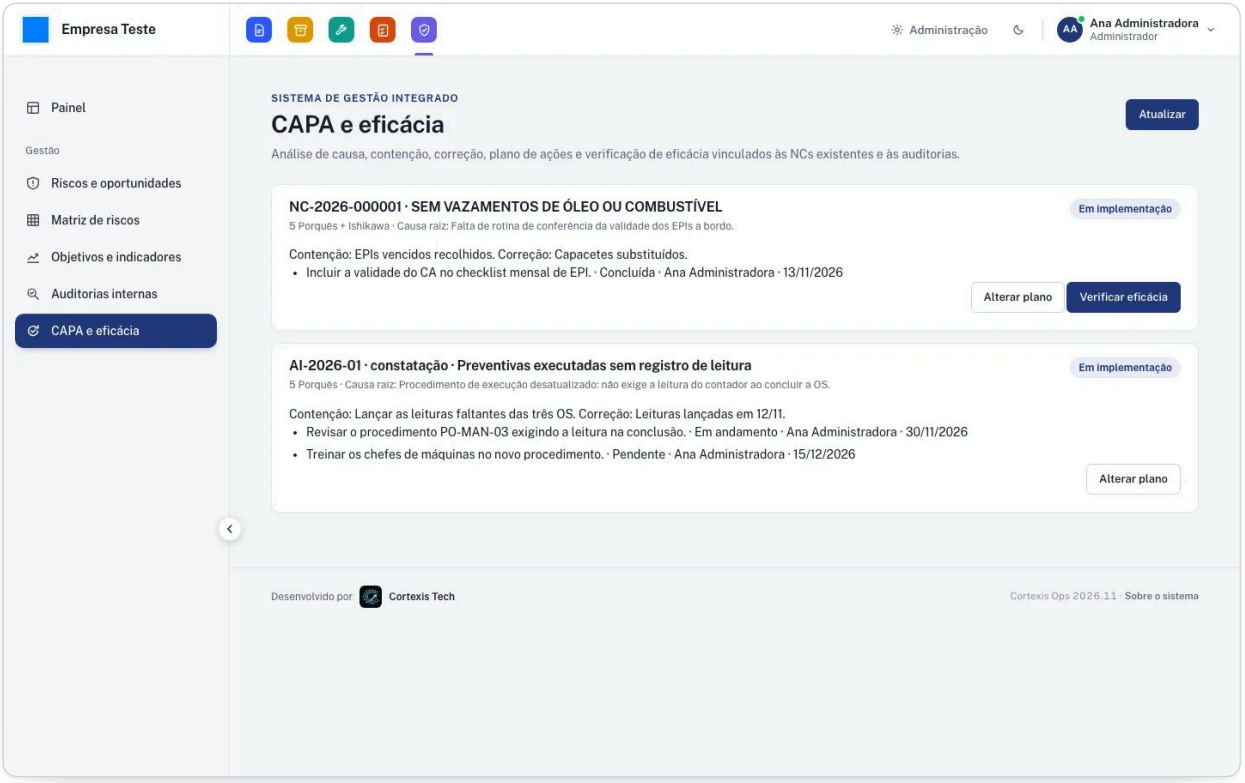


Análise da causa e plano de ações corretivas.

5. **Verificar eficácia**
   aparece quando **todas as ações estão concluídas**. Informe o resultado (Eficaz ou Ineficaz), a evidência e o critério, e a data da próxima revisão.



Verificar eficácia das ações corretivas.



Ações corretivas e eficácia. Em cima, um plano de NC da Inspeção com a ação concluída; embaixo, um plano de auditoria com ações em andamento.

SITUAÇÃO DO PLANO	O QUE SIGNIFICA
Aberta	Criada; falta a análise e o plano.
Em implementação	Plano salvo; ações em andamento.
Eficaz	A verificação confirmou que o problema não volta. Encerrada.
Ineficaz	A verificação reprovou: o plano volta à implementação. Cada verificação fica registrada.

A NC da Inspeção continua com o próprio tratamento e encerramento. A análise da causa e o plano de ações corretivas correm em paralelo.

6.8 Aspectos e impactos ambientais (LAIA)

Quem faz: **Gerenciar controles integrados**

Abra **LAIA** e clique em **Novo registro**. Informe o aspecto e o impacto ambiental, a etapa do ciclo de vida, a condição operacional e os controles existentes. Avalie probabilidade e impacto na escala da matriz vigente. A situação, o responsável, prazo, evidência e vínculos com risco ou NC são acompanhados no mesmo registro.

6.9 Perigos e riscos ocupacionais (APR)

Quem faz: **Gerenciar controles integrados**

Em **Perigos e riscos ocupacionais**, registre o perigo, as pessoas expostas, a consequência potencial e os controles existentes. Avalie probabilidade e impacto na matriz configurada. O cadastro apoia o registro, mas não calcula exposição nem substitui a avaliação técnica do local.

6.10 Matriz de requisitos legais

Quem faz: **Gerenciar controles integrados**

Em **Requisitos legais**, informe a fonte/identificação legal, o requisito aplicável, sua aplicabilidade e a situação: não avaliado, atendido, parcialmente atendido ou não atendido. Registre evidências, responsáveis, prazos e riscos/NCs relacionados. A organização é responsável por identificar e atualizar os requisitos; não há atualização normativa automática.

6.11 Análise crítica pela direção

Quem faz: **Gerenciar controles integrados**

Em **Análise crítica pela direção**, registre o título e a data da reunião, participantes, entradas analisadas, decisões e encaminhamentos. A situação, o responsável, prazo, evidência e vínculos com riscos/NCs acompanham o registro. O MVP não inclui aprovação avançada ou assinatura.

6.12 Informação documentada

Quem faz: **Gerenciar controles integrados**

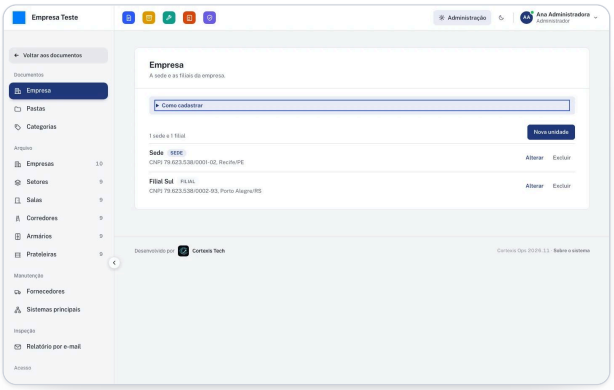
Em **Informação documentada**, cadastre código, tipo, versão/revisão, situação de aprovação, data de vigência e próxima revisão. O cadastro controla metadados; o arquivo permanece no módulo Documentos. Este MVP não mantém revisões imutáveis nem um fluxo avançado de aprovação e publicação. A conclusão ou o encerramento de qualquer registro exige evidência.

PARA QUEM ADMINISTRA

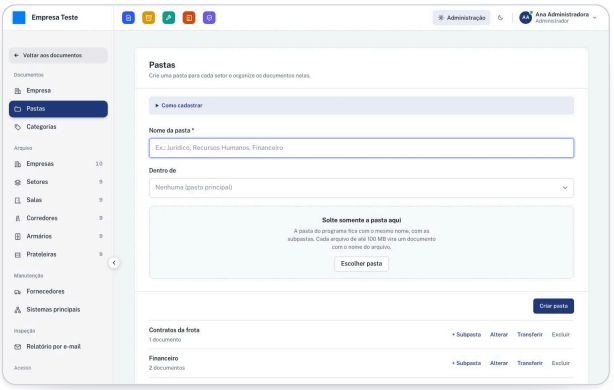
7 Administração

Os cadastros que os módulos usam, as pessoas e os perfis, os e-mails e a segurança. Abra pelo botão **Administração** no topo; **Voltar aos documentos** sai dela. Quem não administra não vê o botão.

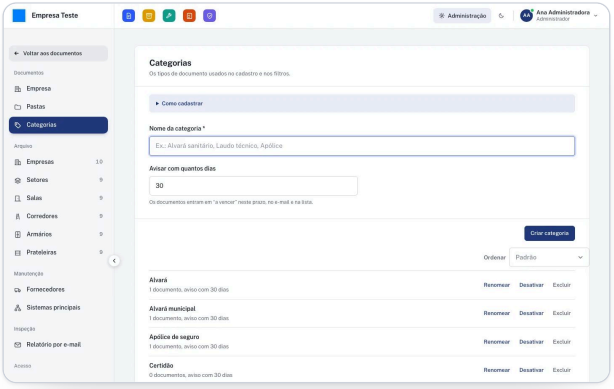
7.1 Cadastros



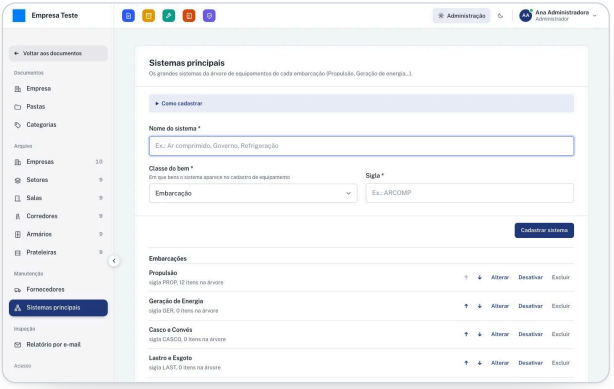
Empresa: nome, logotipo, sede e filiais. A unidade do documento sai daqui.



Pastas: a árvore do módulo Documentos; **+ Subpasta**, Alterar, **Transferir**, Excluir.



Categorias: o tipo do documento e com quantos dias avisar.



Sistemas principais: o catálogo (Propulsão, Geração de energia...) usado no equipamento.

GRUPO	CADASTROS
Documentos	Empresa, Pastas, Categorias.
Arquivo	Empresas, Setores, Salas, Corredores, Armários e Prateleiras (com a quantidade de uso de cada um).
Manutenção	Fornecedores (também usados no campo Fornecedor do documento) e Sistemas principais.

Desativar em vez de excluir: uma categoria ou sistema desativado some dos cadastros novos e conserva o que já foi gravado.

7.2 Usuários

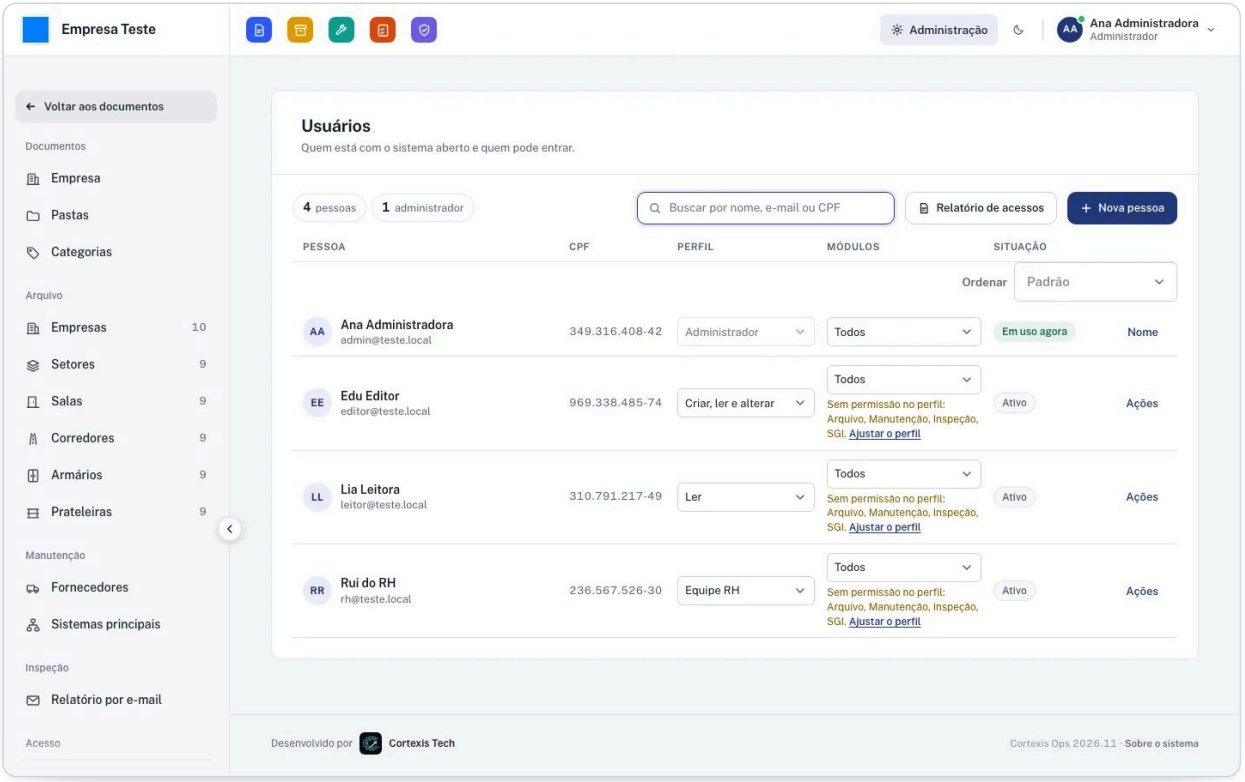
1 **Nova pessoa**:

e-mail, nome e CPF.

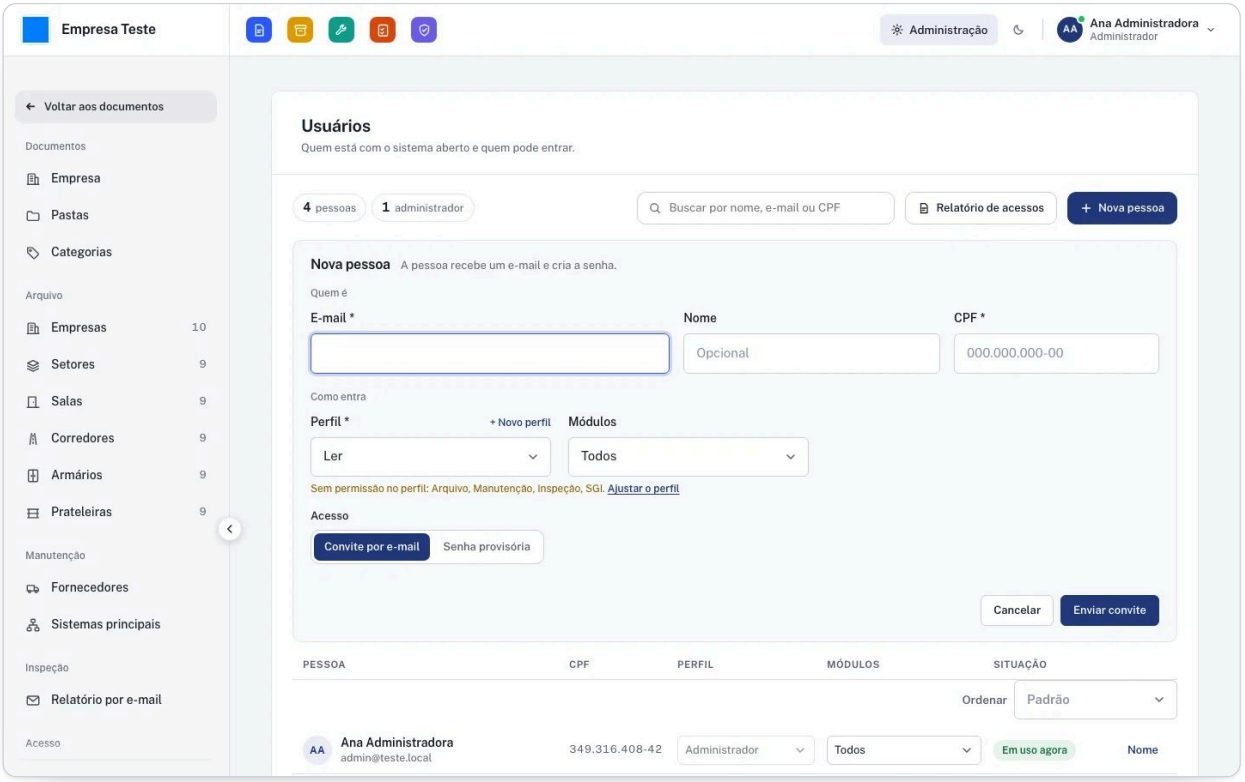
2. **Como entra:**
   o **Perfil** (ou **+ Novo perfil**) e os **Módulos** que ela abre. Se o perfil não tem permissão num módulo liberado, o aviso laranja oferece **Ajustar o perfil**.

3. **Acesso:**
   `Convite por e-mail` (a pessoa cria a própria senha) ou `Senha provisória` (trocada no primeiro acesso). Clique em `Enviar convite`.

4. **Bens:**
   na linha da pessoa, defina as embarcações, veículos e máquinas que ela vê na Manutenção e na Inspeção (a conta mostra isso em “Embarcações”).



Usuários. O aviso laranja indica módulo liberado sem permissão no perfil: use **Ajustar o perfil**. `Relatório de acessos` lista quem pode o quê.

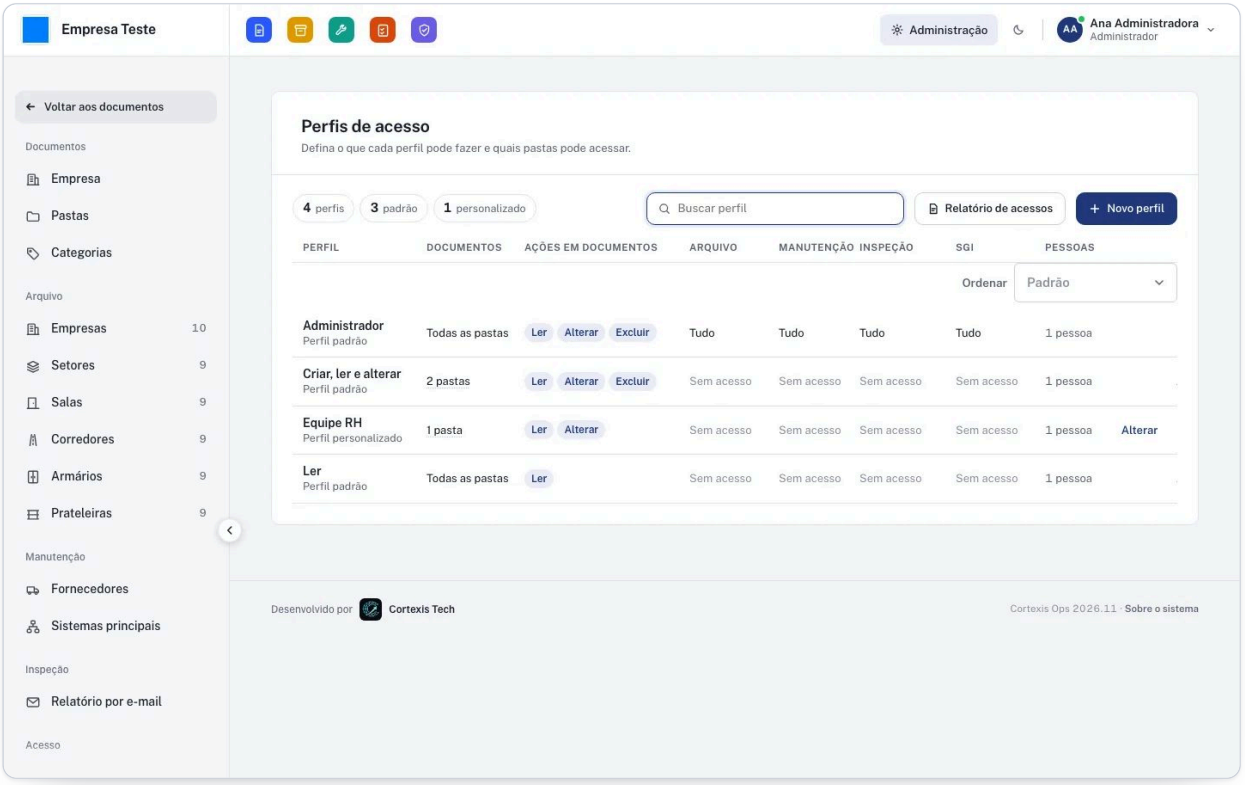


Nova pessoa.

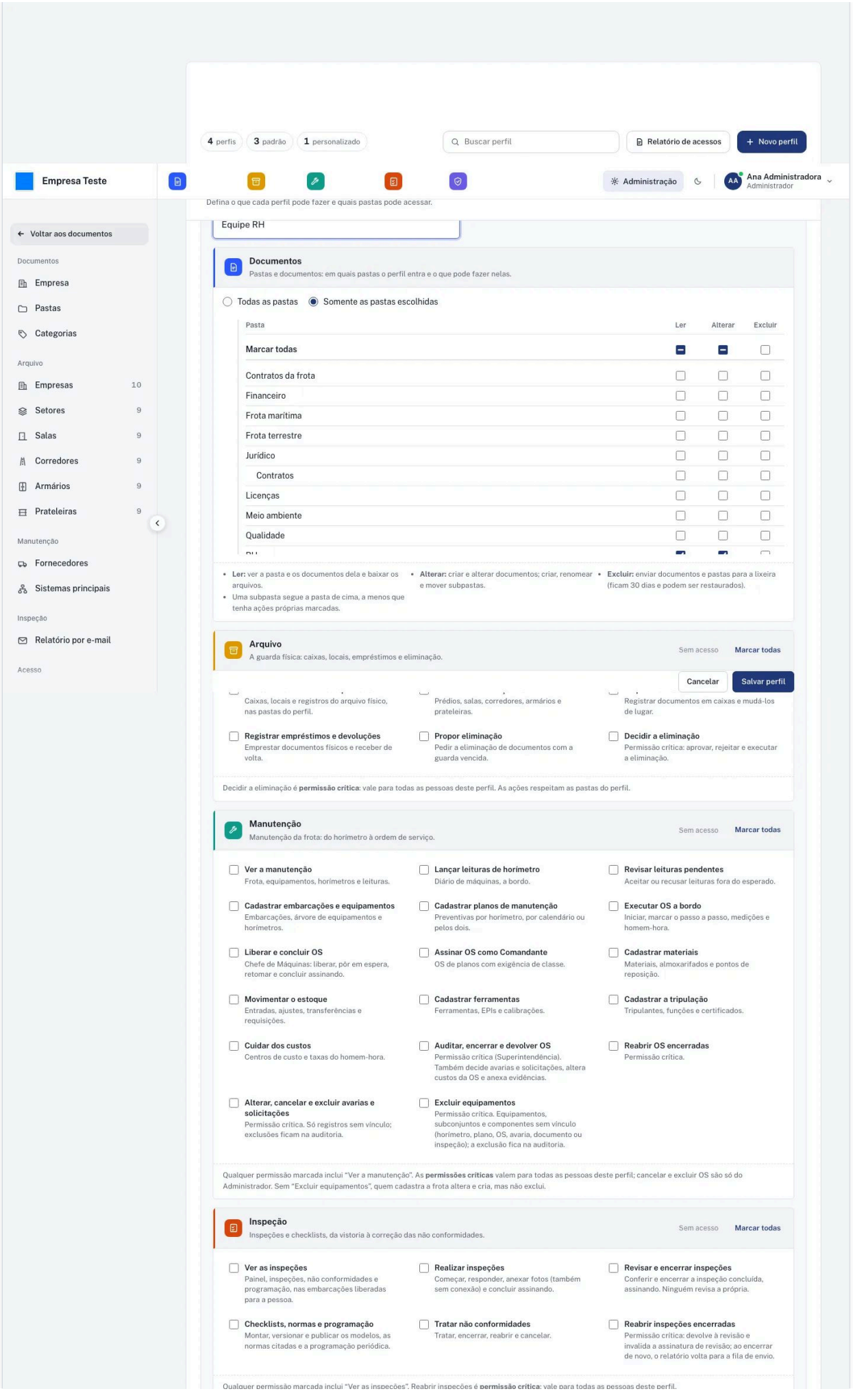
Desativar a pessoa tira o acesso e mantém o histórico do que ela fez. Trocar o perfil conserva o que já foi gravado.

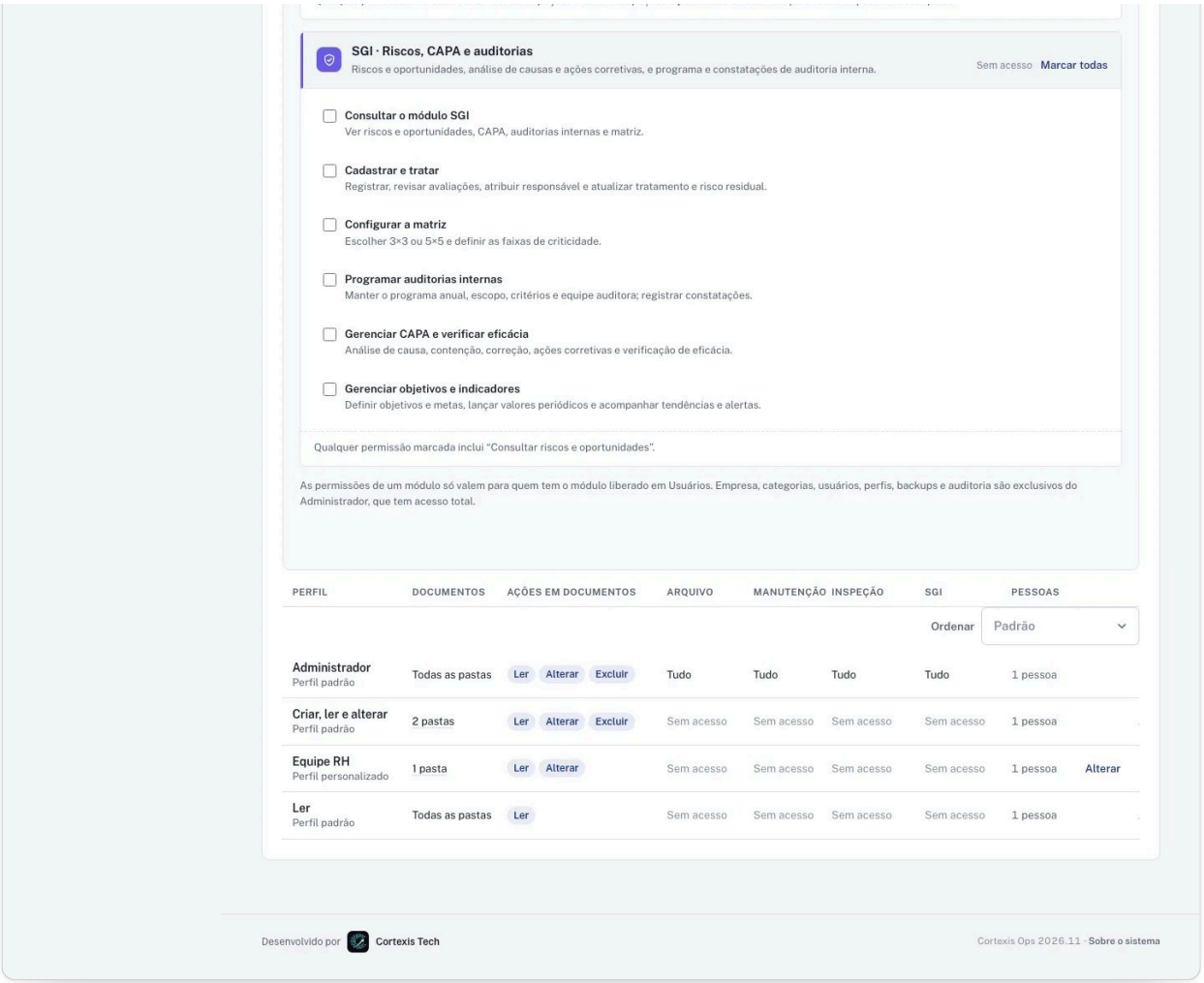
7.3 Perfis de acesso

O perfil reúne as permissões: em que pastas a pessoa entra e o que pode fazer em cada módulo (ver, cadastrar, alterar, excluir, aprovar OS, revisar leituras, publicar checklist…). O SGI tem um bloco próprio, com seis permissões (6.1).



Perfis. Uma coluna por módulo, na cor dele, com o resumo do acesso.


4 perfis
3 padrão
1 personalizado
Buscar perfil
Relatório de acessos
Novo perfil
Empresa Teste
Administração
Ana Administradora
Administrador
Defina o que cada perfil pode fazer e quais pastas pode acessar.
Voltar aos documentos
Documentos
Empresa
Pastas
Categorias
Arquivo
Empresas 10
Setores 9
Salas 9
Corredores 9
Armários 9
Prateleiras 9
Manutenção
Fornecedores
Sistemas principais
Inspeção
Relatório por e-mail
Acesso
Equipe RH
Documentos
Pastas e documentos: em quais pastas o perfil entra e o que pode fazer nelas.
Todas as pastas
Somente as pastas escolhidas
Pasta
Ler
Alterar
Excluir
Marcar todas
Contratos da frota
Financeiro
Frota marítima
Frota terrestre
Jurídico
Contratos
Licenças
Meio ambiente
Qualidade
Ler: ver a pasta e os documentos dela e baixar os arquivos.
Uma subpasta segue a pasta de cima, a menos que tenha ações próprias marcadas.
Alterar: criar e alterar documentos; criar, renomear e mover subpastas.
Excluir: enviar documentos e pastas para a lixeira (ficam 30 dias e podem ser restaurados).
Arquivo
A guarda física: caixas, locais, empréstimos e eliminação.
Sem acesso
Marcar todas
Cancelar
Salvar perfil
Caixas, locais e registros do arquivo físico, nas pastas do perfil.
Prédios, salas, corredores, armários e prateleiras.
Registrar documentos em caixas e mudá-los de lugar.
Registrar empréstimos e devoluções
Emprestar documentos físicos e receber de volta.
Propor eliminação
Pedir a eliminação de documentos com a guarda vencida.
Decidir a eliminação
Permissão crítica: aprovar, rejeitar e executar a eliminação.
Decidir a eliminação é permissão crítica: vale para todas as pessoas deste perfil. As ações respeitam as pastas do perfil.
Manutenção
Manutenção da frota: do horímetro à ordem de serviço.
Sem acesso
Marcar todas
Ver a manutenção
Frota, equipamentos, horímetros e leituras.
Lançar leituras de horímetro
Diário de máquinas, a bordo.
Revisar leituras pendentes
Aceitar ou recusar leituras fora do esperado.
Cadastrar embarcações e equipamentos
Embarcações, árvore de equipamentos e horímetros.
Cadastrar planos de manutenção
Preventivas por horímetro, por calendário ou pelos dois.
Executar OS a bordo
Iniciar, marcar o passo a passo, medições e homem-hora.
Liberar e concluir OS
Chefe de Máquinas: liberar, pôr em espera, retomar e concluir assinando.
Assinar OS como Comandante
OS de planos com exigência de classe.
Cadastrar materiais
Materiais, almoxarifados e pontos de reposição.
Movimentar o estoque
Entradas, ajustes, transferências e requisições.
Cadastrar ferramentas
Ferramentas, EPIs e calibrações.
Cadastrar a tripulação
Tripulantes, funções e certificados.
Cuidar dos custos
Centros de custo e taxas do homem-hora.
Auditar, encerrar e devolver OS
Permissão crítica (Superintendência). Também decide avarias e solicitações, altera custos da OS e anexa evidências.
Reabrir OS encerradas
Permissão crítica.
Alterar, cancelar e excluir avarias e solicitações
Permissão crítica. Só registros sem vínculo; exclusões ficam na auditoria.
Excluir equipamentos
Permissão crítica. Equipamentos, subconjuntos e componentes sem vínculo (horímetro, plano, OS, avaria, documento ou inspeção); a exclusão fica na auditoria.
Qualquer permissão marcada inclui "Ver a manutenção". As permissões críticas valem para todas as pessoas deste perfil; cancelar e excluir OS são só do Administrador. Sem "Excluir equipamentos", quem cadastra a frota altera e cria, mas não exclui.
Inspeção
Inspeções e checklists, da vistoria à correção das não conformidades.
Sem acesso
Marcar todas
Ver as inspeções
Painel, inspeções, não conformidades e programação, nas embarcações liberadas para a pessoa.
Realizar inspeções
Começar, responder, anexar fotos (também sem conexão) e concluir assinando.
Revisar e encerrar inspeções
Conferir e encerrar a inspeção concluída, assinando. Ninguém revisa a própria.
Checklists, normas e programação
Montar, versionar e publicar os modelos, as normas citadas e a programação periódica.
Tratar não conformidades
Tratar, encerrar, reabrir e cancelar.
Reabrir inspeções encerradas
Permissão crítica: devolve à revisão e invalida a assinatura de revisão; ao encerrar de novo, o relatório volta para a fila de envio.
Qualquer permissão marcada inclui "Ver as inspeções". Reabrir inspeções é permissão crítica: vale para todas as pessoas deste perfil.



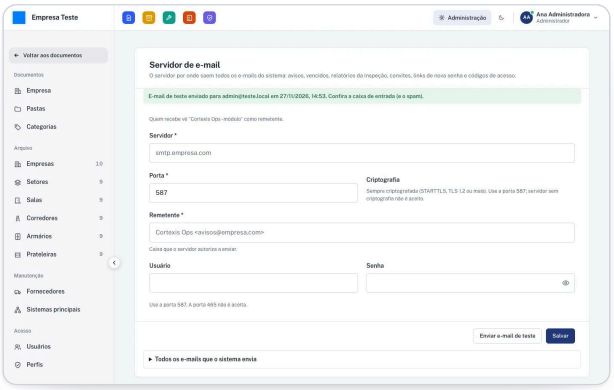
Alterar o perfil. Documentos: todas as pastas ou só as escolhidas, com Ler, Alterar e Excluir. Cada módulo tem o seu bloco.

> ! O perfil **Administrador** é o único que alcança ações sensíveis, como backup e o modo de manutenção. Dê esse perfil a poucas pessoas.

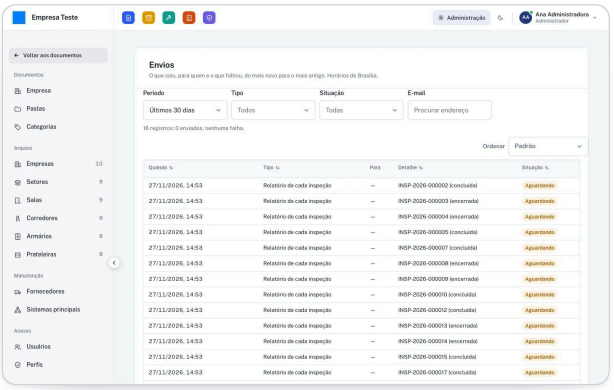
7.4 E-mail

Tudo o que o sistema envia por e-mail fica no grupo **E-mail** da Administração, em três telas (só o Administrador):

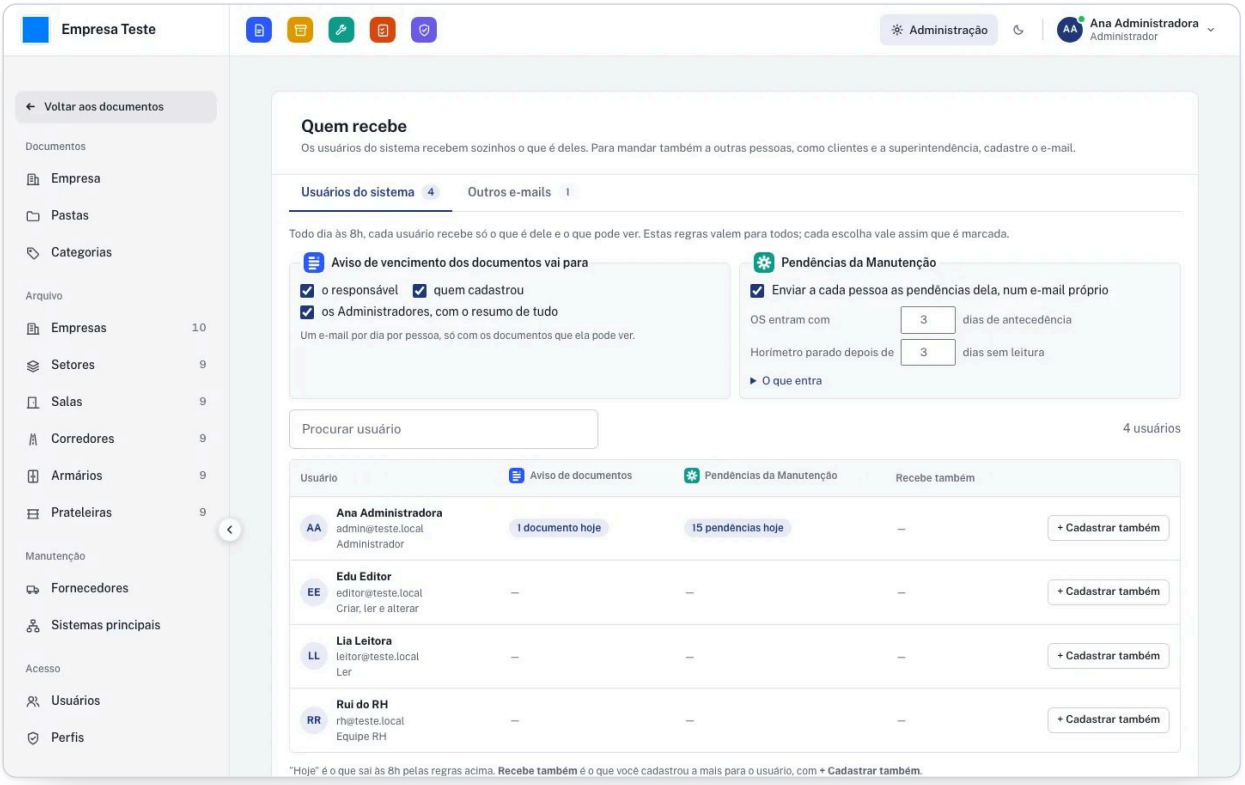
TELA	PARA QUE SERVE
Servidor de e-mail	O servidor por onde saem todos os e-mails. `Enviar e-mail de teste` manda um e-mail para você e confirma que o servidor entrega. Em **Todos os e-mails que o sistema envia**, cada e-mail com quando sai, para quem e onde se configura.
Quem recebe	Duas abas. **Usuários do sistema**: as regras (o aviso de vencimento dos documentos vai para o responsável, quem cadastrou e os Administradores; as pendências da Manutenção, com os prazos) e a tabela dos usuários com o que cada um recebe sozinho hoje e o que foi cadastrado a mais para ele, com `+ Cadastrar também`. **Outros e-mails**: quem não usa o sistema, como clientes e a superintendência, numa tabela com uma coluna para cada tipo de e-mail (Documentos, Arquivo, Manutenção, Inspeção, SGI, Relatório): ✓ de todas as embarcações ou o nome da embarcação. `+ Cadastrar e-mail` abre o cadastro; desmarcar **Recebendo e-mails** pausa o envio sem apagar.
Envios	O que saiu, para quem, quando e o que falhou, nos últimos 7, 30 ou 90 dias, com filtro por tipo, situação e endereço.



Servidor de e-mail: o servidor de todos os e-mails, o teste e a tabela do que o sistema envia.



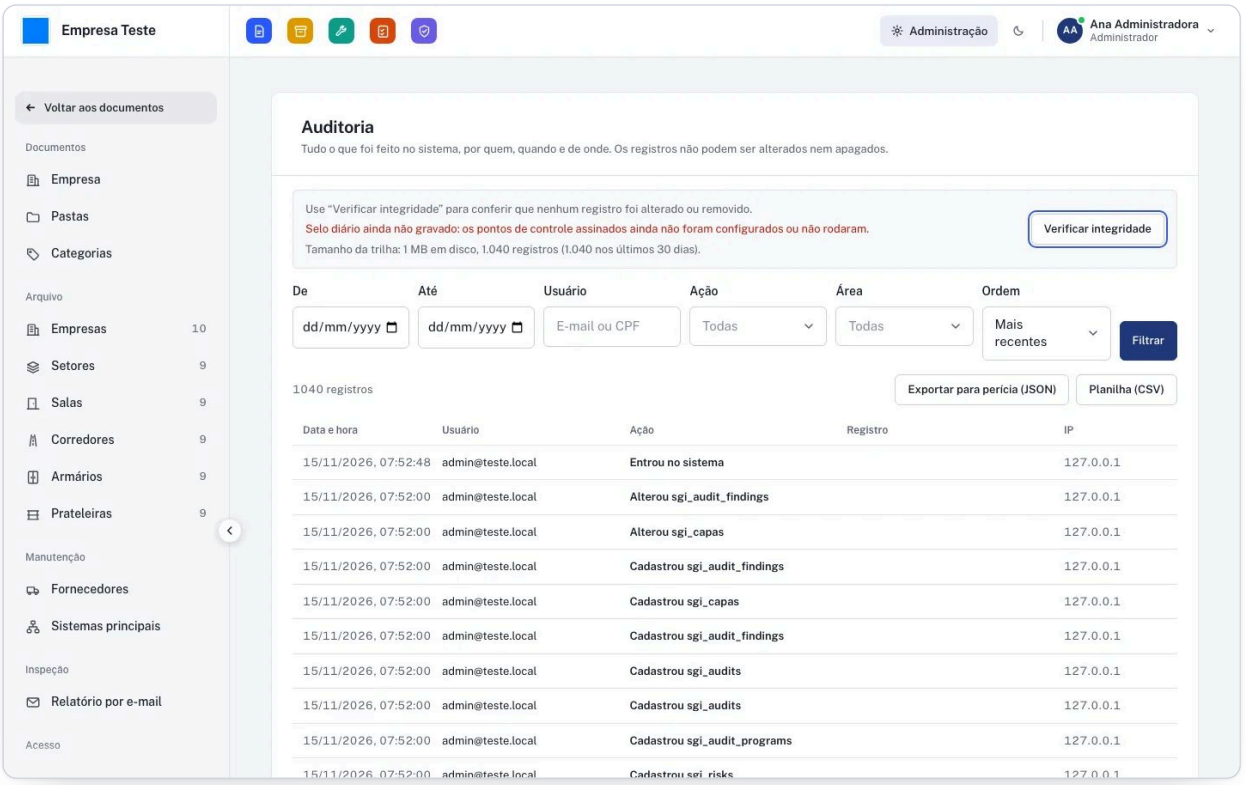
Envios: o que saiu, para quem e o que falhou.



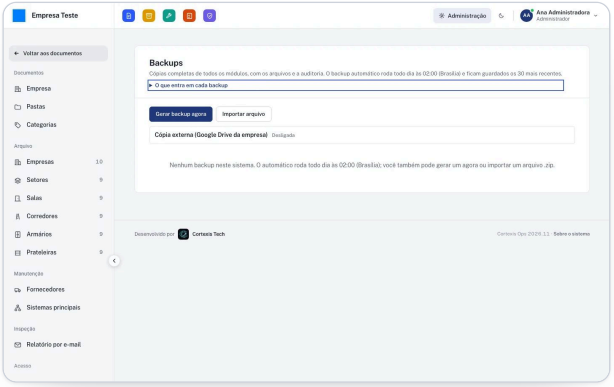
Quem recebe: no alto, o automático e os usuários; embaixo, os e-mails cadastrados.

> **Antes de tudo:** grave o servidor e clique em **Enviar e-mail de teste**. Sem servidor, nenhum aviso, lista, convite ou relatório sai.

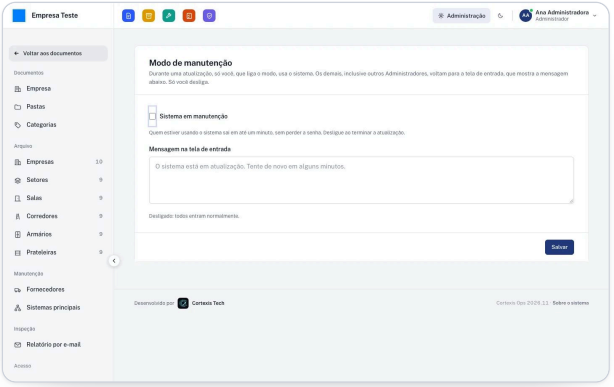
7.5 Segurança e sistema



Auditoria: tudo o que foi feito, por quem, quando e de onde. Os registros não podem ser alterados nem apagados. **Verificar integridade** confere a cadeia; **Exportar para perícia** e **Planilha** baixam a trilha.

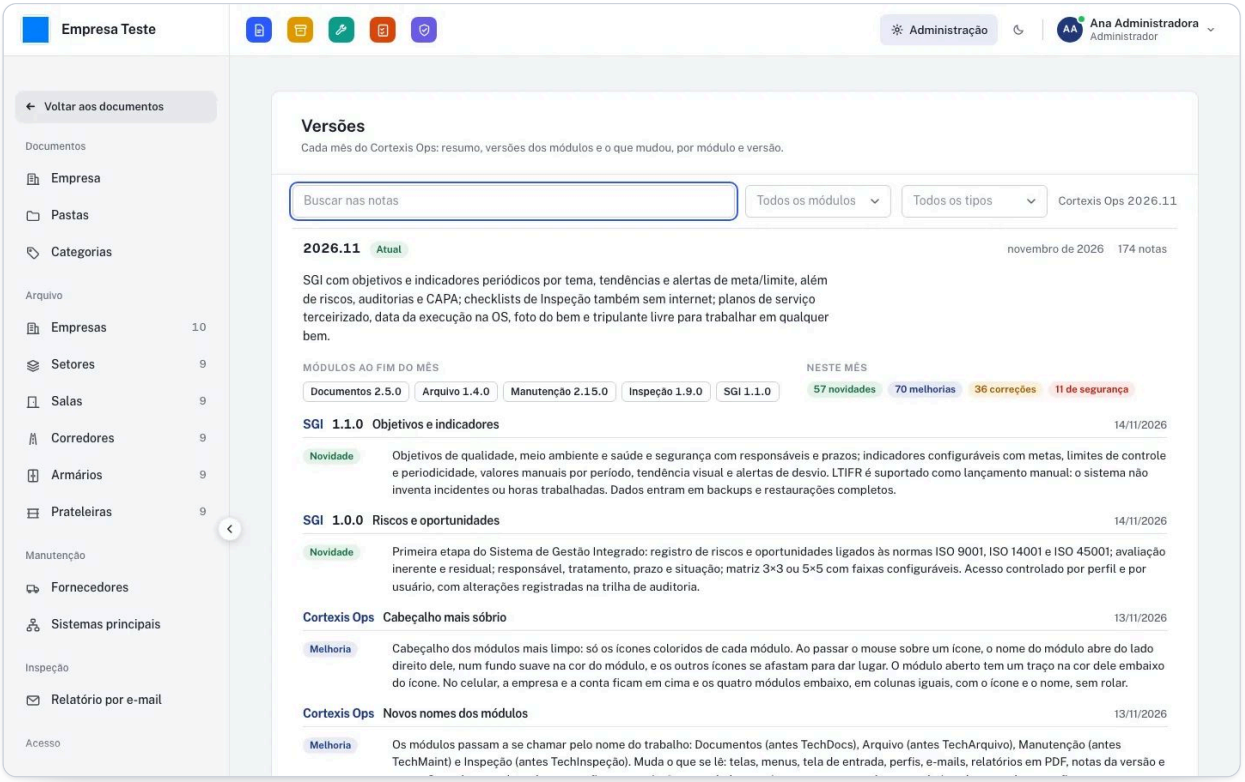


Backups: cópia automática todo dia às 02:00, guardada 30 dias; **Gerar backup agora** e **Importar arquivo**.



Modo de manutenção: durante uma atualização, só quem ligou usa o sistema; os demais veem a mensagem.

> **Restaurar um backup substitui os dados atuais.** Faça só com a orientação de quem responde pelo sistema.



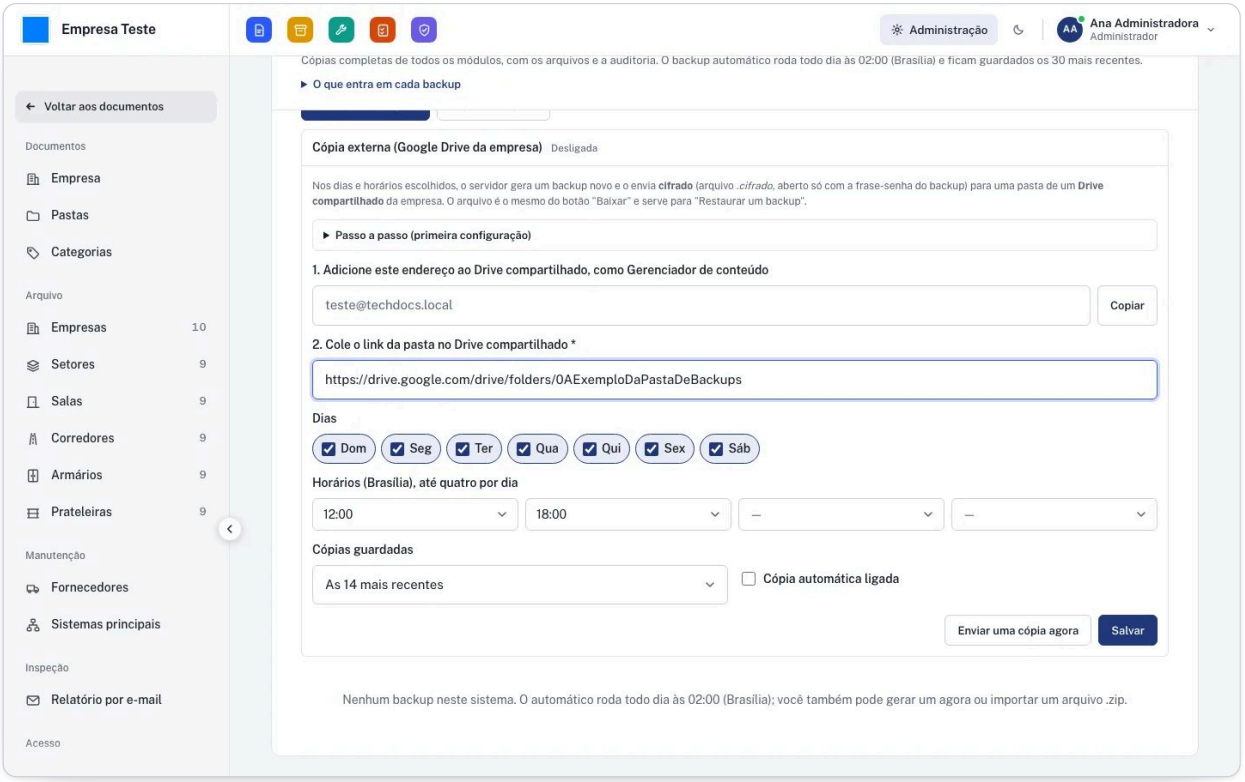
Versões: o que entrou em cada publicação, por módulo e tipo (novidade, melhoria, correção, segurança).

Cópia externa para o Google Drive

Quem faz: **Administrador**

Além do backup diário, o sistema pode mandar uma cópia para uma pasta de um **Drive compartilhado** da empresa, fora do Google Cloud onde o sistema roda. A cópia vai **cifrada** (arquivo **.cifrado**): só abre com a frase-senha do backup, e serve para **Restaurar um backup**.

1. **Prepare o Drive.**
   Em Administração → Backups, abra **Cópia externa (Google Drive da empresa)** e siga o **Passo a passo**: crie o Drive compartilhado e adicione o endereço do servidor (botão Copiar) como **Gerenciador de conteúdo**.
2. **Escolha a pasta e a agenda.**
   Cole o link da pasta do Drive, marque os dias, escolha até quatro horários por dia (Brasília) e quantas cópias guardar. As mais antigas vão para a lixeira do Drive.
3. **Ligue e teste.**
   Marque **Cópia automática ligada**, clique em Salvar e teste com Enviar uma cópia agora.



Cópia externa. Em cada horário marcado, o servidor gera um backup novo e o envia cifrado à pasta.

> **Se uma cópia falhar** (conexão que cai, Drive lento), o sistema retoma o envio de onde parou e, se ainda assim não der, **tenta de novo nas duas horas seguintes**. Os Administradores só recebem o e-mail **Alerta de falha no backup** quando as três tentativas falham; o e-mail diz o motivo e, quando for o caso, qual documento deu problema. O backup diário no Google Cloud não depende da cópia externa.

> **Guarde a frase-senha do backup fora do sistema** (cofre de senhas da empresa ou envelope lacrado). Sem ela, a cópia do Drive não abre, e ela existe justamente para quando o sistema não estiver disponível.

7.6 Custos do projeto

Quem vê: **só quem recebeu o acesso** (nem o perfil Administrador vê sem ele)

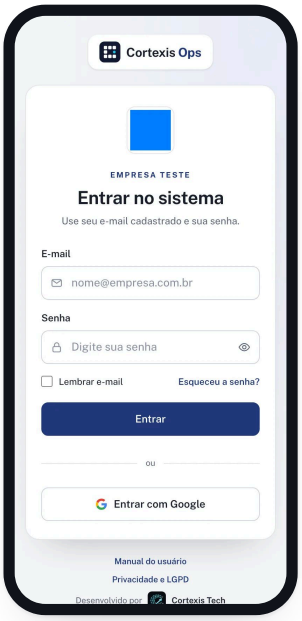
O painel **Custos do projeto**, no menu da conta, mostra o que o sistema consome: a fatura do Google Cloud por serviço e por dia, os minutos de publicação, os pedidos à API por dia, o tamanho do banco e das maiores tabelas, os arquivos e backups guardados, os cadastros de cada módulo e as entradas no sistema por dia.

O acesso é dado no próprio painel, com `Dar acesso` e `Retirar acesso`, só pelas pessoas designadas na configuração do servidor. Cada mudança fica na **Auditoria**.

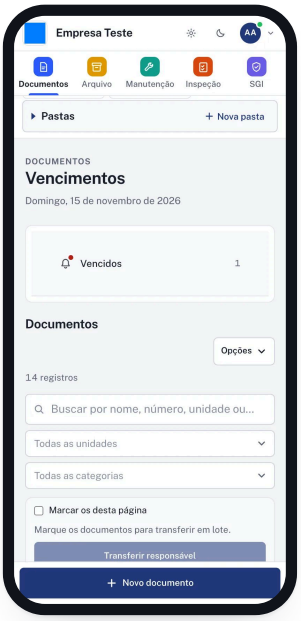
EM QUALQUER LUGAR

8 No celular

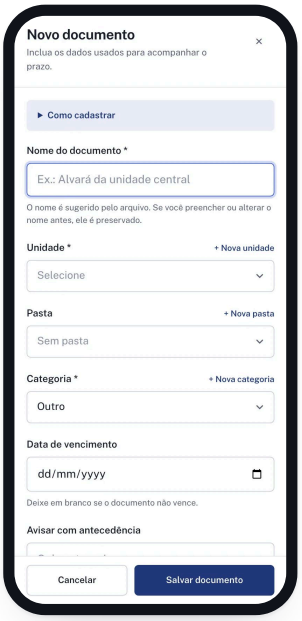
O mesmo sistema, ajustado para a tela pequena. Não precisa instalar nada: abra o endereço no navegador do celular.



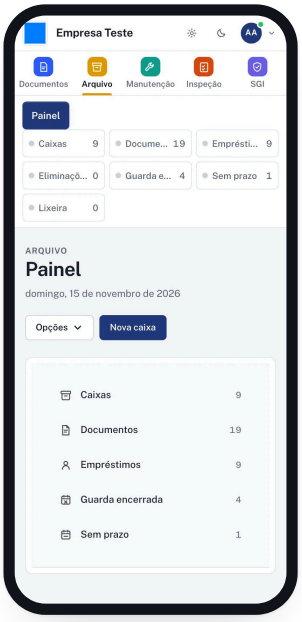
Entrada



Documentos



Novo documento



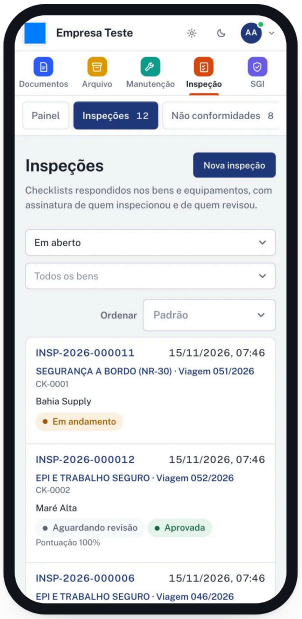
Arquivo



Painel da frota



Ordens de serviço



Inspeções

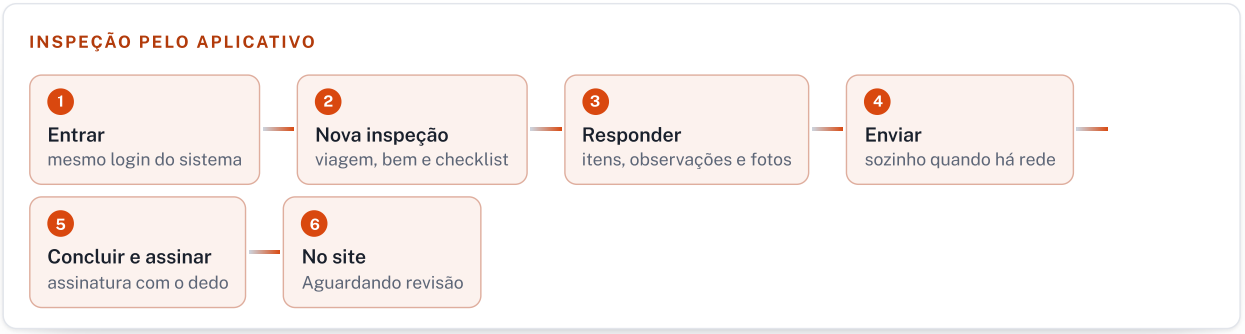


Não conformidades

- **Topo:** a empresa e os módulos lado a lado, cada um com o ícone e o nome embaixo. O menu do módulo vira uma faixa de abas que desliza para o lado.
- **Barra de baixo:** o botão principal da tela (como **Novo documento**). Ela se esconde enquanto você digita, para o teclado não cobrir o campo.
- **Tabelas largas** (ordens, custos, estoque, prévia do relatório) deslizam para o lado dentro do quadro; o resto da página fica no lugar.
- **Janelas de cadastro** ocupam a tela inteira e rolam até o botão de salvar.
- **Inspeção sem sinal:** termine o checklist mesmo assim e sincronize quando a rede voltar, antes de limpar o navegador.

8.1 Aplicativo Inspeção (Android)

Para inspecionar a bordo, no cais ou no pátio, use o aplicativo **Inspeção**. Ele usa o mesmo e-mail e senha do sistema, guarda tudo no aparelho mesmo sem internet e envia ao Cortexis Ops quando encontra rede. As inspeções feitas no app aparecem no módulo Inspeção do site, para a revisão e o tratamento das não conformidades.

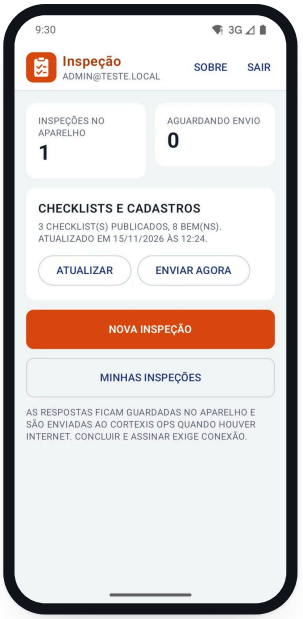


1 Entre

com o e-mail e a senha do sistema (ou **Entrar com Google**). O app mostra a empresa e a versão no rodapé.



Entrada



Tela inicial

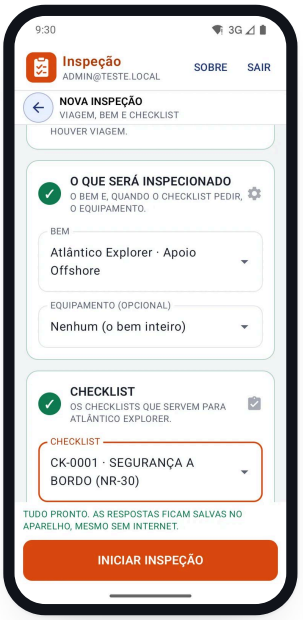
A tela inicial mostra quantas **inspeções estão no aparelho** e quantas estão **aguardando envio.** Atualizar baixa os checklists publicados e os bens liberados para você: faça isso com internet, antes de embarcar.

2 **Nova inspeção**:

informe o **número da viagem** (opcional), escolha o **bem** (e o equipamento, se o checklist pedir) e marque **um ou mais checklists**. Cada etapa fica com um ✓ verde quando está pronta. Toque em **Iniciar inspeção**. Com mais de um checklist, eles abrem juntos, em **abas no alto** da inspeção (cada aba mostra quantos itens já foram respondidos), e uma assinatura só conclui todos; cada checklist continua com o seu número e o seu relatório.



Etapas



Pronta para iniciar

3 **Responda cada item**

com Conforme, Não conforme ou N/A. O topo mostra quantos itens foram respondidos. + Foto usa a câmera; Galeria escolhe uma foto já tirada. No item não conforme, descreva **O que foi encontrado**.



Checklist



Item não conforme



Respostas a enviar

O rodapé diz o que falta subir (“7 resposta(s) a enviar”) e muda para **Tudo enviado ao Cortexis Ops** quando termina. Enviar agora força o envio. Salvar rascunho e sair guarda para continuar depois.

4 **Concluir e assinar**:

escreva as observações gerais e **assine com o dedo** no quadro (Limpar apaga). Embaixo da linha, o quadro mostra quem assina: o seu nome, cargo, empresa, CPF e registro profissional, como estão na sua conta. Se houver pessoas do local acompanhando, Adicionar pessoa que assina inclui até 5 assinaturas, que vão só no relatório; o quadro de cada pessoa mostra o nome, o cargo, a empresa e o CPF preenchidos acima dele. Confirme a declaração e toque em Assinar e concluir.



Assinatura



Pessoas do local e declaração

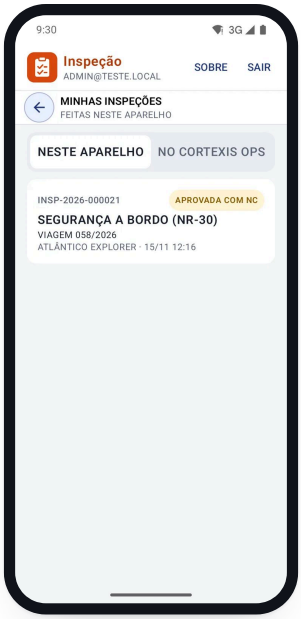


Concluída

O app mostra o resultado (aprovada, aprovada com NC ou reprovada), a pontuação e quantas não conformidades foram abertas. O relatório segue por e-mail e a inspeção aparece no site como **Aguardando revisão** (5.3).

5 **Minhas inspeções**

lista o que foi feito **neste aparelho** e **no Cortexis Ops**, com o número, o resultado, a viagem e o bem.



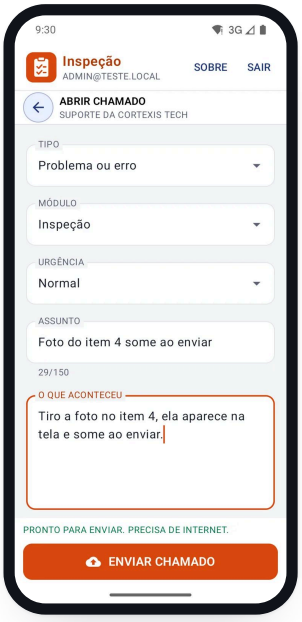
Minhas inspeções



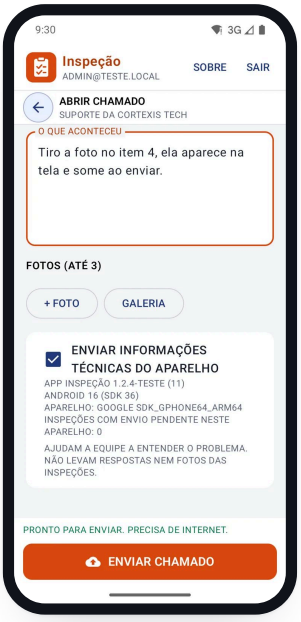
Sobre: versão, manual, site, e-mail, WhatsApp e **Abrir chamado**

Abrir chamado pelo app

Em **Sobre**, com a sessão aberta, toque em **Abrir chamado**. Escolha o tipo, o módulo (já vem em Inspeção) e a urgência, escreva o assunto e o que aconteceu e, se ajudar, anexe até **3 fotos** (`+ Foto` usa a câmera; `Galeria` escolhe uma já tirada). As **informações técnicas do aparelho** (versão do app, Android e modelo) vão junto se a caixa estiver marcada; respostas e fotos das inspeções não vão. Toque em `Enviar chamado`: o app mostra o **protocolo**, e a resposta chega no seu e-mail, como no site (1.4). Abrir chamado exige internet.

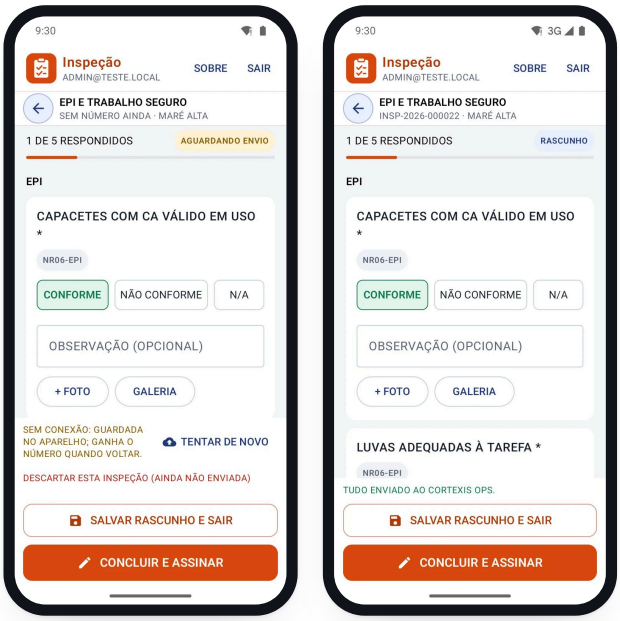


Abrir chamado



Fotos e informações técnicas

Sem internet



Sem conexão

Rede de volta: ganhou o número

1. **Comece normalmente.**
   Sem rede, a inspeção fica `● Aguardando envio`, com “Sem número ainda”, e o rodapé avisa: **Sem conexão: guardada no aparelho; ganha o número quando voltar**.

2. **Responda e fotografe à vontade.**
   Tudo fica salvo no aparelho, inclusive se o app for fechado.

3. **Quando a rede voltar**
   , o envio acontece sozinho (ou toque em `Tentar de novo`). A inspeção ganha o número INSP-… e o rodapé mostra **Tudo enviado ao Cortexis Ops**.

4. **Concluir e assinar exige conexão**
   , porque a assinatura é registrada no servidor. Se precisar, salve o rascunho e conclua quando houver sinal.

> ! **Não desinstale o app nem apague os dados dele** enquanto a tela inicial mostrar algo em **Aguardando envio**: o que ainda não subiu está só no aparelho. `Descartar esta inspeção` só aparece para inspeções que ainda não foram enviadas.

TRABALHO REAL

9 Fluxos de ponta a ponta

Situações do dia a dia que passam por mais de um módulo, com quem faz cada etapa e onde clicar.

A Da falha na inspeção à OS corretiva

O inspetor encontra a balsa salva-vidas com certificado vencido no Maré Alta. Veja o caminho completo até o problema ser resolvido e a NC fechar sozinha.

Inspeção	1 Nova inspeção · 2 Item "Não conforme" + descrição + foto · 3 Concluir e assinar → NC aberta · 4 Iniciar tratamento → Pelo módulo Manutenção
Manutenção	5 Avaria em Avarias e solicitações · 6 Abrir OS corretiva · 7 Liberar → Iniciar → Concluir e assinar · 8 Encerrar e auditar
Inspeção	9 NC encerra sozinha · 10 Rastreio mostra cada etapa

1. **Inspetor:**
   faz a inspeção e conclui (5.2). A NC nasce ● Aberta com gravidade e prazo.
2. **Responsável pela NC:**
   Iniciar tratamento → **Pelo módulo Manutenção**, escolhendo o equipamento (5.4). Se o item tinha **Parar o trabalho**, o bem passa a off-hire por avaria.
3. **Chefe de Máquinas:**
   em **Avarias e solicitações**, Abrir OS corretiva (4.5).
4. **Equipe de bordo:**
   executa a OS até **Concluir e assinar** (4.4).
5. **Superintendência:**
   Encerrar e auditar. A NC passa a ● Encerrada sem ninguém mexer nela.

✓ Se a causa se repete, use Ações corretivas na NC para investigar no SGI (6.7).

B Uma pessoa nova na equipe

Administração	1 Perfis: confira se um perfil serve · 2 Usuários → Nova pessoa · 3 Perfil, módulos e bens · 4 Salvar → convite por e-mail
A pessoa	5 Abre o link e cria a senha · 6 Configura o segundo fator, se pedido · 7 Entra e vê só o que foi liberado
Manutenção	8 Se embarca: Tripulação → ficha, cargo, certificados

Quando a pessoa sai: **Documentos → Transferir responsável** passa os documentos dela para outra pessoa (2.4) e **Usuários** desativa a conta. O histórico do que ela fez permanece.

C Um documento que vai vencer

Documentos	1 Cadastro com vencimento e aviso de 60 dias · 2 Entra em “A vencer” · 3 E-mail diário às 08:00 para o responsável · 4 Alterar: novo arquivo e nova data · 5 Volta a “Em dia”
Manutenção	· Se o documento é de um bem, o painel da frota conta como “Documento vencido” até a renovação
Arquivo	· O papel original vai para uma caixa, com fim da guarda

D Da auditoria interna à eficácia

SGI	1 Programa anual aprovado · 2 Programar auditoria · 3 Em andamento → constatação NC · 4 Plano criado automaticamente · 5 5 Porquês, causa raiz, ações · 6 Ações concluídas · 7 Verificar eficácia
Inspeção	· Uma NC de inspeção também entra no SGI pelo botão Ações corretivas
Manutenção	· A evidência costuma vir daqui: OS, leituras, relatórios

Se a eficácia for **Ineficaz**, o plano volta à implementação para novo tratamento. A constatação pode ser ligada a um risco do registro (6.4), que então tem a avaliação residual revista.

E Do papel guardado à eliminação

Arquivo	1 Nova caixa com endereço · 2 Documentos com fim da guarda · 3 Etiqueta QR na lombada · 4 Empréstimos e devoluções · 5 Guarda encerrada · 6 Propor → Aprovar → Executar eliminação
Administração	· Auditoria guarda quem propôs, aprovou e executou

CONSULTA RÁPIDA

10

Dúvidas frequentes e glossário

+ Um botão que aparece no manual não aparece para mim.

+ Não recebo o e-mail de vencimento.

+ Fiz a inspeção sem sinal. As respostas se perderam?

+ Concluí a OS com um erro. E agora?

+ Como lanço uma NC no SGI?

+ Excluí um documento por engano.

+ Como sei quem alterou um registro?

+ A leitura do horímetro foi para “pendentes”.

+ Como peço ajuda à Cortexis Tech?

+ Recebi “Alerta de falha no backup”. Perdi dados?

Glossário

Bem	Embarcação, veículo ou máquina cadastrada na Manutenção.
Árvore	A divisão do bem: sistema → equipamento → subconjunto → componente.
Criticidade A / B / C	A crítica, B importante, C baixo impacto: pesa na prioridade das OS.
Horímetro / hodômetro	Contador de horas de uso (ou km, no veículo) que dispara os planos por uso.
Plano preventivo	Serviço repetido a cada X horas, dias, ou o que vencer primeiro.
OS	Ordem de serviço: preventiva (do plano) ou corretiva (da avaria).
Off-hire	Bem fora de operação por manutenção ou avaria: conta como indisponível.
Homem-hora (Hh)	Horas trabalhadas na OS, por pessoa; entram no custo.
MTBF / MTTR	Tempo médio entre avarias / tempo médio de reparo.
Backlog	OS abertas e as horas previstas para executá-las.
NC	Não conformidade: item reprovado numa inspeção, ou constatação de auditoria.
Parar o trabalho	Marca do item de checklist que, reprovado, para a atividade e tira o bem de operação ao abrir a avaria.
Ações corretivas (CAPA)	“CAPA” é um identificador interno legado; na interface, o módulo se chama “Ações corretivas”.

OM	Oportunidade de melhoria registrada numa auditoria.
Risco inerente / residual	A avaliação antes e depois das ações de tratamento.
LTIFR	Taxa de frequência com afastamento, informada manualmente.
Guarda	O tempo que o papel precisa ficar arquivado antes de poder ser eliminado.
SHA-256	A impressão digital do arquivo ou da assinatura: qualquer mudança gera outra.
Protocolo	O número do chamado de suporte (SUP-...), para acompanhar o atendimento com a Cortexis Tech.
Cópia externa	Cópia cifrada do backup enviada a um Drive compartilhado da empresa, fora do Google Cloud.

11 Índice de assuntos de A a Z

Todos os assuntos e termos do manual em ordem alfabética, cada um com o capítulo em que aparece. Para procurar por uma palavra, use a pesquisa no alto do sumário.

A

A tela Primeiros passos
Abrir chamado pelo app No celular
Achar um documento Documentos
Ações corretivas (CAPA) Dúvidas frequentes e glossário
Ações corretivas e eficácia SGI — Sistema de Gestão Integrado
Análise crítica pela direção SGI — Sistema de Gestão Integrado
Aplicativo Inspeção (Android) No celular
Árvore Dúvidas frequentes e glossário
Aspectos e impactos ambientais (LAIA) SGI — Sistema de Gestão Integrado
Auditorias internas SGI — Sistema de Gestão Integrado
Avaria até a OS corretiva Manutenção

B

Backlog Dúvidas frequentes e glossário
Bem Dúvidas frequentes e glossário
Bem, equipamento e situação operacional Manutenção

C

Cadastrar um documento Documentos
Cadastrar uma caixa Arquivo
Cadastros Administração
Checklists e normas Inspeção
Como usar este manual Manual
Conta, senha e tema Primeiros passos
Cópia externa Dúvidas frequentes e glossário
Cópia externa para o Google Drive Administração
Criticidade A / B / C Dúvidas frequentes e glossário
Custos do projeto Administração

D

Da auditoria interna à eficácia Fluxos de ponta a ponta
Da falha na inspeção à OS corretiva Fluxos de ponta a ponta
Do papel guardado à eliminação Fluxos de ponta a ponta

E

E-mail Administração
Emprestar e devolver Arquivo
Entrar no sistema Primeiros passos
Estoque e requisição de material Manutenção
Etiquetas QR e leitura pela câmera Arquivo
Excluir e restaurar Documentos

F

Fazer uma inspeção Inspeção
Ferramentas, calibração e tripulação Manutenção
Fim da guarda e eliminação Arquivo

G

Glossário Dúvidas frequentes e glossário
Guarda Dúvidas frequentes e glossário

H

Homem-hora (Hh) Dúvidas frequentes e glossário
Horímetro / hodômetro Dúvidas frequentes e glossário

I

Indicadores, custos e relatórios Manutenção
Índice de assuntos de A a Z Dúvidas frequentes e glossário
Informação documentada SGI — Sistema de Gestão Integrado

L

Leituras do horímetro Manutenção
Ler, baixar e ver o histórico Documentos
LTIFR Dúvidas frequentes e glossário

M

Matriz de requisitos legais SGI — Sistema de Gestão Integrado
Montar um relatório Documentos
MTBF / MTTR Dúvidas frequentes e glossário

N

Não conformidades SGI — Sistema de Gestão Integrado

NC Dúvidas frequentes e glossário

O

O ciclo completo de uma OS Manutenção

Objetivos e indicadores SGI — Sistema de Gestão Integrado

Off-hire Dúvidas frequentes e glossário

OM Dúvidas frequentes e glossário

OS Dúvidas frequentes e glossário

P

Painel da frota Manutenção

Painel de inspeções Inspeção

Painel do SGI SGI — Sistema de Gestão Integrado

Parar o trabalho Dúvidas frequentes e glossário

Pedir ajuda: abrir um chamado Primeiros passos

Perfis de acesso Administração

Perigos e riscos ocupacionais (APR) SGI — Sistema de Gestão Integrado

Plano de manutenção Manutenção

Plano preventivo Dúvidas frequentes e glossário

Programação periódica Inspeção

Protocolo Dúvidas frequentes e glossário

Q

Quem acessa e o que pode fazer SGI — Sistema de Gestão Integrado

R

Registrar uma não conformidade SGI — Sistema de Gestão Integrado

Revisar e encerrar Inspeção

Risco inerente / residual Dúvidas frequentes e glossário

Riscos, oportunidades e a matriz SGI — Sistema de Gestão Integrado

S

Segurança e sistema Administração

Sem internet No celular

SHA-256 Dúvidas frequentes e glossário

Situação operacional (disponibilidade) Manutenção

T

Transferir o responsável Documentos

Tratar a não conformidade Inspeção

U

Um documento que vai vencer Fluxos de ponta a ponta

Uma pessoa nova na equipe Fluxos de ponta a ponta

Usuários Administração

Desenvolvido por CORTEXIS TECH

Manual do usuário do Cortexis Ops · As telas são de um ambiente de demonstração; na sua empresa aparecem os nomes, as quantidades e o logotipo de vocês.