

### **Objetivo**

Este documento tem como objetivo detalhar de forma clara, dinâmica e acessível o fluxo completo de gestão de documentos no sistema utilizado, com orientações tanto para usuários comuns quanto para administradores. A proposta é garantir rastreabilidade, conformidade e segurança documental.

---

### **Visão Geral do Fluxo Documental**

1. **Elaboração**
2. **Revisão**
3. **Aprovação**
4. **Publicação / Documento Aprovado**
5. **Obsolescência**

Cada fase é composta por campos obrigatórios, ações automatizadas e permissões diferenciadas por perfil.

---

### **1. Elaboração**

#### **Descrição**

Esta é a etapa inicial de criação do documento. O responsável pela elaboração é quem inicia o ciclo.

#### **Ações:**

- Preencher os campos obrigatórios: Título, Tipo, Descrição e Responsável, .
- Criar o conteúdo do documento (pode estar em anexo ou texto no sistema).
- Acionar o botão "**Enviar para Análise**".

#### **Campos Visíveis:**

- ID
- Doc. Pai
- Nome do documento
- Versão
- Tipo

- Descrição
- Responsável
- Aprovador/Revisor
- Anexo
- Botão de Envio para análise
- Excluir

### Permissões:

- Apenas o **elaborador** pode editar.
- 

## 2. Revisão

### Descrição

Após a validação do aprovador, caso necessário, o documento é encaminhado para revisão técnica. Um revisor designado (responsável pelo documento ou não) ajusta o que foi solicitado pelo aprovador.

### Ações:

- Validar coerência e conformidade do conteúdo.
- Através do botão "**Enviar para Aprovação**", encaminhar para próxima etapa (nova análise).

### Campos Visíveis:

- ID
- Doc. Pai
- Título do Documento
- Versão atual
- Descrição
- Responsável
- Anexo
- Aprovador/Revisor
- Obs. do Aprovador
- Enviar para análise

### Permissões:

- Apenas o **revisor/elaborador** pode editar nesta etapa.
-



## 3. Aprovação

### Descrição

O aprovador analisa o documento elaborado/revisado e decide pela sua aprovação final.

### Ações:

- Conferir todas as informações.
- Se aprovado: clicar em "**Aprovar**".
- Se reprovado: clicar em "**Reprovar e Devolver**" para a revisão.

### Campos Editáveis:

- Correções/Alterações a fazer

### Permissões:

- Apenas o **aprovador** tem controle nesta etapa.
- 



## 4. Documento Aprovado

### Descrição

Após a aprovação, o documento é considerado vigente e ativo. Aparece em listas e relatórios.

### Ações:

- Distribuição interna (manual ou automatizada)
- Armazenamento adequado no repositório do sistema

### Campos Visíveis:

- Diretoria
- Tipo
- ID
- Título do doc
- Versão atual
- Detalhes do documento
- Prazos do documento
- Indicador de prazo
- Responsável atribuído

- Docs anexados
- Aprovador/Revisor
- Data de aprovação
- Alterar
- Arquivar
- Renovar doc.
- Motivo do Bloqueio

### Permissões:

- **Leitura para todos os colaboradores.**
  - Apenas **administradores/elaboradores** podem arquivar ou substituir versão.
- 

## 5. Obsolescência

### Descrição

Quando o documento perde validade (por revisão, vencimento ou substituição), ele é movido para a lista de obsoletos.

### Ações:

- Clicar em "**Arquivar** " (somente administradores e aprovadores/elaboradores).
- O documento permanece registrado no histórico.

### Campos Visíveis:

- ID
- Título do doc
- Tipo
- Versão atual
- Detalhes do documento
- Responsável atribuído
- Prazos do documento
- Docs anexados
- Aprovador/Revisor
- Data de aprovação
- Obs. do Aprovador/Revisor
- Renovar doc.
- Motivo do bloqueio

### Permissões:

- Apenas **administradores** podem mover documentos para obsoletos.



## Campos Padrão do Sistema

Título do documento	Tipo	Obrigatório	Nome descritivo
Tipo de documento	Lista	Sim	Política, Procedimento, Instrução etc
Setor	Lista	Sim	Diretoria ou área responsável
Responsável	Pessoa	Sim	Autor ou elaborador principal
Versão	Texto	Sim	Ex: v1.0, v2.1
Anexo	Arquivo	Opcional	PDF, DOCX, etc



## Perfis e Permissões

Perfil	Permissões
Usuário comum	Visualiza documentos aprovados
Revisor	Visualiza + revisa documentos enviados
Aprovador	Aprova ou reprova documentos em revisão
Admin	Controla status, arquiva, edita qualquer documento
Elaborador	Elabora e revisa documentos



## Funcionalidades Dinâmicas no Coda

- **Botões personalizados:** Enviar para revisão, Aprovar, Arquivar.
  - **Views filtradas:** Documentos em elaboração, aprovados, obsoletos.
  - **Automatizações:** E-mails automáticos, data de vencimento, logs de versão.
  - **Controle de versão:** Registro histórico com versões anteriores e autorias.
- 



## Suporte

Em caso de dúvidas ou problemas com o sistema de documentos, entre em contato com [cssbreno.dev@gmail.com](mailto:cssbreno.dev@gmail.com).

---

**Versão do Guia:** 1.0

**Data de publicação:** 05/05/2025

**Responsável:** Equipe de Gestão Documental