

MANUAL

CRdoc

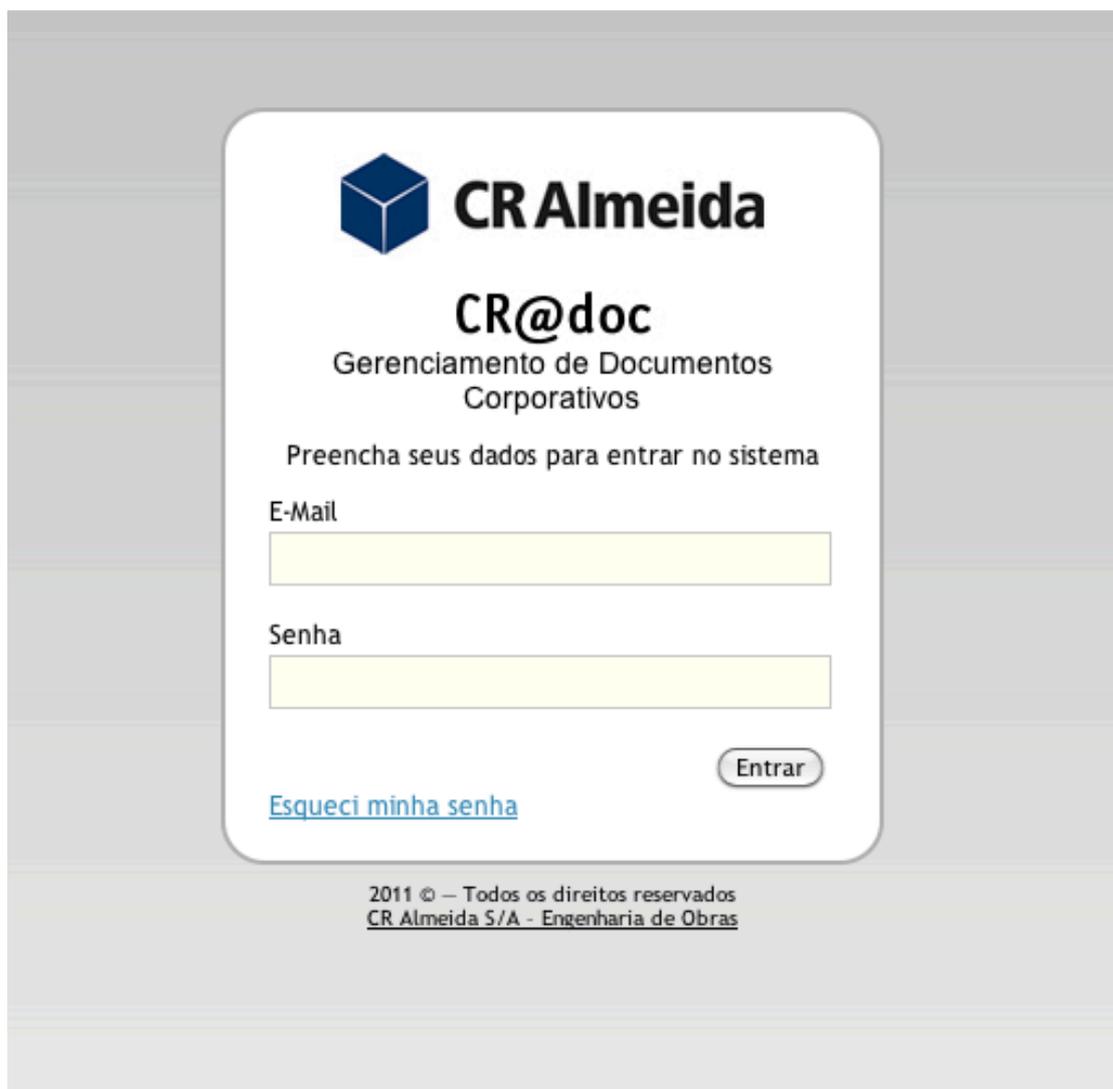


1 – Acesso

Para acessar o sistema CRdoc utilize o seguinte endereço:

<http://crdocs.cralmeida.com.br>

O sistema automaticamente irá abrir uma tela para que seja preenchidas as informações de login:



The image shows a login interface for the CRAlmeida CR@doc system. At the top left is a blue cube logo. To its right is the text "CRAlmeida" in a bold, black font. Below this is "CR@doc" in a larger, bold, black font, followed by "Gerenciamento de Documentos Corporativos" in a smaller, regular black font. The instruction "Preencha seus dados para entrar no sistema" is centered below. There are two input fields: "E-Mail" and "Senha", both with yellow backgrounds and thin black borders. To the right of the "Senha" field is a rounded rectangular button labeled "Entrar". Below the input fields is a blue hyperlink "Esqueci minha senha". At the bottom center, there is a small copyright notice: "2011 © – Todos os direitos reservados CR Almeida S/A - Engenharia de Obras".

Informe seu e-mail / senha e clique em ENTRAR.

O Sistema de Documentos atende todas as Diretrizes da NBR ISO 9001:2008 para Controle de Documentos e Registros;

2 – Diretrizes / Ações

Elaboração do Documento:

- a- Os documentos deverão ser elaborados antes do cadastramento no sistema seguindo o padrão estabelecido para cada categoria de documentos;
- b- Após elaborado, o documento é incluído no sistema pelo elaborador;
- c- O documento deve ser cadastrado no processo ao qual se aplica;
- d- Para incluir um documento, clique na opção: Adicionar Documento (figura abaixo):



Publicação:

- a- Ocorre após a aprovação;
- b- É responsabilidade do Administrador (MASTER);
- c- Deve ser informado como o documento será divulgado para os envolvidos (treinamento, reuniões, divulgação na intranet, etc.);
- d- O documento só fica “visível” para os usuários após a publicação;

Acessos:

Coordenação de Documentos (Master):

Acesso a todas as opções do menu principal.

Usuários:

Terão acesso a todas as pastas para consulta.

Elaboradores:

Terão acesso a todas as pastas para consulta e às funções elaboração e consenso de documentos.

Aprovadores:

Terão acesso a todas as pastas para consulta e às funções elaboração, consenso e aprovação de documentos.

3 – Menu / Acessos do Sistema

3.1 - Inicial:

- a- Visão geral da Pasta de Documentos;
- b- Ações Pendentes;
- c- Favoritos;
- d- Expirados (MASTER);
- e- Busca no Sistema;

3.2 - Administrativo:

- a- Colaboradores:
 - Cadastro/Gestão de Colaboradores;
 - Cadastro/Gestão de Setores;
- b- Grupo de Colaboradores:
 - Cadastro/Gestão de Grupos (Descrição);
 - Inclusão de Funcionários (no grupo);
- c- Obras:
 - Cadastro/Gestão de Obras (Descrição);
- c- E-mails:
 - Controle de conteúdos dos e-mails gerados pelo sistema;

3.3 - Documentos:

Acesso às pastas/processos do sistema:

Criar Pasta
 Adicionar Documento
 Lista Mestra

Nome	Tipo	Publicado Em	Autor	Status	Fav.
Procedimentos Corporativos/	Pasta	01/01/2011	Marlene de Souza e Silva	-	★
Sistema de Gestão CR Almeida/	Pasta	01/01/2011	Marlene de Souza e Silva	-	★

Ações possíveis:

a- Criar Pasta

- Definir o Nome da Pasta;
- Definir Descrição;
- Salvar;

CRIAR PASTA EM: /

Nome da Pastas

Descrição

ou [Cancelar](#)

b- Adicionar Documentos;

- Navegar/Selecionar à Pasta relativa ao processo que se deseja incluir documento;
- Clicar em “Adicionar Documento”;

CRIAR DOCUMENTO EM: /

Arquivo
 nenhum arquivo selecionado

Status
 Aguardando Consenso

Nome Documento

Data Conclusão

Autor
 Adalberto Oliveira

Aprovador
 Adalberto Oliveira

Descrição

Comentários

Observações do Documento

ou [Cancelar](#)

- Anexar Arquivo;
- Definir:
 - o Nome Documento;
 - o Status;
 - o Data Conclusão;
 - o Autor;
 - o Aprovador;
 - o Descrição;
 - o Comentários;
 - o Observações do Documento;
- Salvar;

c - Exibir Lista Mestra;

Mostra a árvore das pastas/documentos do processo:

Lista Mestra
[Voltar](#) | [Imprimir](#)

> /Início > Procedi... > Área Administrativa > Instrução de Trabalho

Nome	Tipo	Publicado Em	Autor	Status
IT.CRA.ADM.001-00 Controle de Acesso às Dependências da Empresa	Arquivo	25/01/2011	Levi Cesar Ramos	Publicado
IT.CRA.ADM.002-00 Serviço de Malote	Arquivo	25/01/2011	Levi Cesar Ramos	Publicado
IT.CRA.ADM.003-00 Mobilização	Arquivo	25/01/2011	Ariel Fernando Reway	Publicado
IT.CRA.ADM.004-00 Desmobilização	Arquivo	25/01/2011	Ariel Fernando Reway	Publicado
IT.CRA.ADM.005-00 Contratação de Subempreiteiro	Arquivo	25/01/2011	Jackson Luis da Silva Santos	Publicado
IT.CRA.ADM.007-00 Contratação de Serviços	Arquivo	25/01/2011	Jackson Luis da Silva Santos	Publicado

Fluxo de Criação de Documento:



Cada documento do sistema mantém um STATUS para que seja possível gerenciar seu posicionamento no ciclo.

Ao se incluir um documento no sistema ele terá um STATUS pré definido, após o consenso o STATUS do documento será outro, e assim por diante até que mesmo passe por todas as etapas necessárias e finalmente mude seu STATUS para publicado.

Ao incluir um documento no sistema o administrador fica responsável por atribuir os colaboradores envolvidos no processo de publicação (workflow) do documento em questão.

A criação e manutenção de pastas no sistema também são restritas ao administrador do sistema ou usuários com nível para essa ação.

3.4 - RNC:

O sistema também conta com um controle de RNC (Relatório de Não Conformidade) que está acessível a qualquer usuário dentro de sua página do sistema.

O usuário poderá a qualquer momento criar um relatório de não conformidade de acordo com a tela abaixo

Relatório de Não-Conformidade [Listagem](#)

Tipo Relatório: Sede

Tipo QSMS: Qualidade

Natureza: xxxxx

Evidência: xxxxx

Emitente: Marlene de Souza e Silva

Responsável pela Disposição: Marlene de Souza e Silva

Disposição: XXX

Disposição Efetivada?: Sim

Necessita de Ação Corretiva: Não

Requisito: xx

Data: 18/04/2011

Processo: - Recursos Humanos

Data: 18/04/2011

Nº SACP: 1 - Sede

Novo Excluir

Ao se criar um RNC o destinatário receberá um aviso de e então poderá acessar o relatório a qualquer momento e tomar as devidas providências a respeito do mesmo.

A qualquer momento o usuário do sistema poderá interagir com um RNC alterando suas informações, adicionando novos campos e mudando seu status.

A lista de RNC é restrita ao usuário que criou o relatório e ao seu destinatário, sendo que para poder acessar a lista de todos os relatórios de não conformidades criados no sistema o usuário deverá ter um privilégio específico.

3.5 - SACP:

O controle de SACP, Solicitação de Ação Corretiva e Preventiva, está vinculado ao sistema para que qualquer usuário possa adicionar um novo registro e adicionar qualquer informação a respeito de uma SACP.

Ao se criar uma SACP o usuário deveria indicar informações sobre a natureza da requisição além de um destinatário, que então receberá um aviso a respeito da solicitação e poderá acessá-la através do sistema.

Abaixo segue a estrutura da uma SACP.

Solicitação de Ação Corretiva e Preventiva [Listagem](#)

Tipo Solicitação: Ação Corretiva

Tipo Relatório: Sede - Roseira

Tipo QSMS: Meio Ambiente

Natureza: XXX

Evidência: XXX

Por: Marlene de Souza e Silva

Destinatário: Marlene de Souza e Silva

Data Emissão: 18/04/2011

Processo: - Processo Propostas

Requisito: XX

Estudo da Causa: 4 Ms 5 Porques

Plano de Ação

Item	Atividade	Como?	Quem?	Quando?	Eficácia	Evidência	Ação
------	-----------	-------	-------	---------	----------	-----------	------

Data de Encerramento:

Eficaz?: Não

Área Responsável pela Ação: Seleccione...

Nº SACP: Seleccione...

A listagem das solicitações fica acessíveis livremente ao usuário que a criou e ao seu destinatário, usuários com privilégios específicos podem consultar todas as solicitações geradas no sistema a qualquer momento assim como acessa-las para verificação de mais detalhes.

3.6 – Relatórios:

- a- Cópia Controlada;
- b- Relatório de RNC;
- c- Relatório de SACP;