



Operação clara. Consulta segura.

Manual ilustrado de uso
da Services Platform

59 tópicos · 11 assuntos

Acesso, manutenção, documentos e gestão

Um manual para consultar durante o trabalho.

Encontre o assunto no sumário e siga o tópico correspondente. Os números de aula foram preservados para facilitar a consulta aos 59 vídeos de apoio; a ordem deste manual agrupa os conteúdos por assunto.

Como usar cada página

Confira o objetivo e o caminho de acesso, observe a tela e siga os passos. O quadro ao final explica distinções e limites importantes para interpretar o procedimento.

O que as imagens mostram

São quadros reais dos vídeos finais, com dados pessoais e informações sensíveis ocultados. Números, datas, nomes de unidades e contagens são exemplos da gravação.

Como navegar no PDF

Os títulos do sumário levam diretamente aos tópicos. Use Sumário no rodapé para voltar. A numeração de página também permite consultar uma versão impressa.

Qual é o alcance

Há consultas, fluxos demonstrados e preparação de formulários sem gravação. A indicação no início de cada tópico informa o tipo de demonstração disponível.

Quatro conferências para a rotina

1. Confirme organização, empreendimento e contrato antes de consultar um registro.
2. Leia período, filtros, unidade de medida e horário de referência junto dos resultados.
3. Antes de confirmar uma mudança, confira identificação, impacto e autorização da sua conta.
4. Distinga o que a tela informa do que foi efetivamente executado, salvo ou entregue.

Terminologia. O manual usa sistema de detecção e alarme de incêndio por extenso. Os rótulos originais da interface permanecem nas imagens. Menus e ações podem variar conforme as permissões e a versão da plataforma.

Encontre o assunto.

Número à esquerda: aula de apoio. Número à direita: página do manual.

01 / Acesso e conta

55	Conhecer a entrada e o encerramento da sessão	6
01	Recuperar minha senha	7
56	Consultar a autenticação em duas etapas	8
57	Consultar os dados e atalhos do perfil	9
58	Conhecer as preferências da conta	10

02 / Navegação

02	Entender a Visão Geral	11
03	Navegar entre organização e unidade	12

03 / Sistema de detecção e alarme de incêndio

04	Ler o painel do sistema de detecção e alarme de incêndio	13
05	Localizar laços e dispositivos	14
06	Consultar eventos do sistema de detecção e alarme de incêndio	15

04 / Indicadores estratégicos

11	Comparar o Ranking Geral	16
12	Explorar o Mapa de Desempenho	17
13	Consultar o Hall da Fama	18
14	Acompanhar a Evolução do Score	19

Continue a consulta.

Número à esquerda: aula de apoio. Número à direita: página do manual.

05 / Cadastros da manutenção

15	Consultar contratos	20
16	Entender escopo e capacidade	21
17	Consultar responsabilidade técnica	22
18	Acompanhar ARTs e RRTs	23
19	Consultar a equipe operacional	24
20	Conferir equipamentos	25
21	Consultar sincronização e etiquetas	26

06 / Planejamento

22	Consultar planos de manutenção	27
23	Consultar regras e periodicidade	28
24	Consultar o calendário anual	29

07 / Ordens de serviço

25	Localizar ordens de serviço	30
26	Entender tipo e origem das ordens	31
27	Conferir responsável e agendamento	32
28	Entender o início e o checklist	33
29	Consultar anexos e observações	34
30	Entender a finalização da execução	35
31	Entender aprovação e devolução	36
32	Consultar cancelamento e histórico	37

08 / Documentos

33	Localizar documentos e conferir vigência	38
34	Entender envio e versões de documentos	39
35	Consultar PMOC e preparar a emissão	40
59	Consultar a verificação de assinatura de documentos	41

Continue a consulta.

Número à esquerda: aula de apoio. Número à direita: página do manual.

09 / Relatórios

36	Escolher o relatório e seu recorte	42
07	Investigar a disponibilidade do sistema de detecção e alarme de incêndio	43
08	Gerar o espelho do painel do sistema de detecção e alarme de incêndio	44
09	Ler o resumo mensal do sistema de detecção e alarme de incêndio	45
10	Exportar o inventário de equipamentos	46
37	Ler o relatório de execução do plano	47
38	Ler o relatório operacional das ordens	48

11 / Administração

48	Consultar organizações e seus dados cadastrais	58
49	Consultar empreendimentos e disciplinas vinculadas	59
50	Consultar os parâmetros das disciplinas operacionais	60
51	Consultar coletores de campo e sua comunicação	61
52	Consultar regras de alerta e seus critérios	62
53	Conhecer as solicitações de privacidade	63
54	Consultar a trilha de auditoria	64

10 / Usuários e permissões

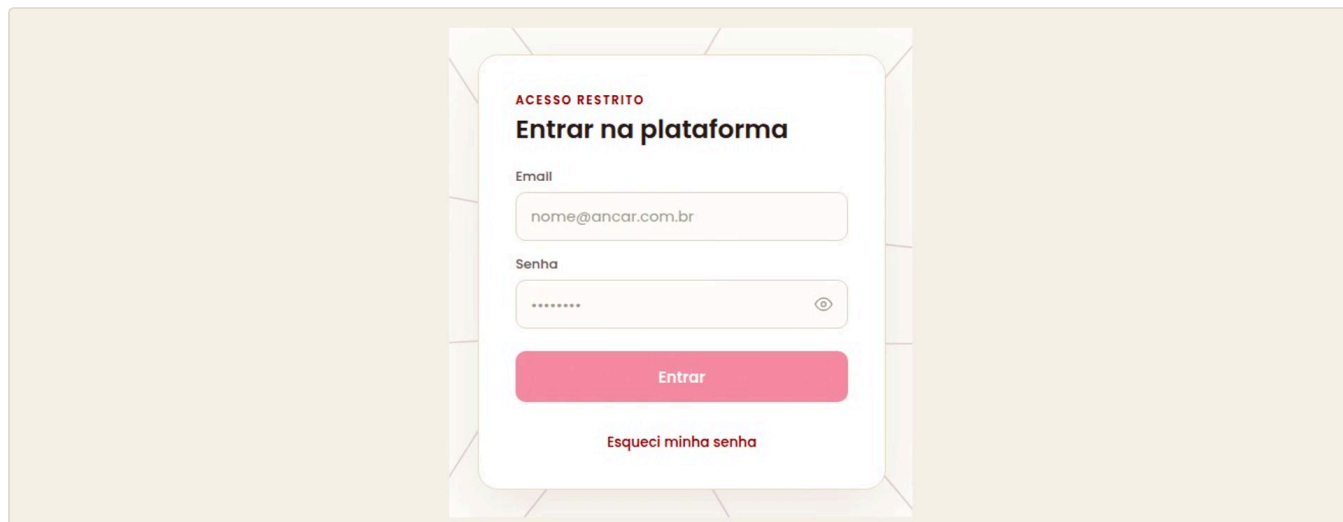
39	Consultar usuários e preparar convites	49
40	Consultar atribuições e sua validade	50
41	Consultar e preparar níveis de acesso	51
42	Revisar a matriz de permissões	52
43	Consultar grupos e preparar seu cadastro	53
44	Interpretar o simulador de acesso	54
45	Consultar administradores e revisar ações privilegiadas	55
46	Consultar a atividade de acesso	56
47	Consultar a referência de papéis e capacidades	57

Conhecer a entrada e o encerramento da sessão

Tela de entrada, identificação da conta e localização de Sair.

Onde acessar · Entrar na Plataforma; Visão Geral > Menu do usuário

Reconhecimento de telas



Aula 55 · 0:12 · Reconhecer a tela de entrada. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Na entrada, identifique o campo do e-mail cadastrado e o campo de senha.
2. Reconheça o controle de visualização da senha e evite expô-la em telas compartilhadas.
3. Use Esqueci minha senha quando precisar recuperar o acesso; consulte a aula 01 deste manual.
4. Em uma sessão existente, abra Meu Perfil e confira a conta e a organização.
5. Na Visão Geral, abra o menu do usuário e localize Meu perfil, Preferências, Segurança em duas etapas e Sair.
6. No uso cotidiano, ao solicitar Sair, confira o retorno à entrada antes de deixar o computador.

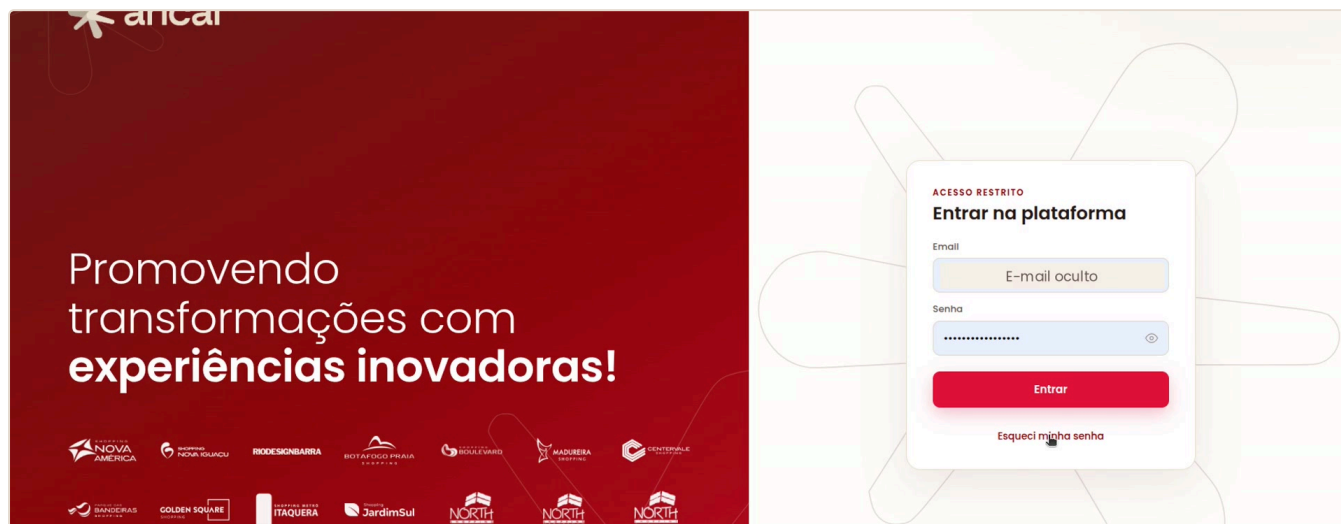
Observe. A aula reconhece os campos e uma sessão existente, sem executar nova entrada ou saída. O fluxo completo de autenticação permanece como complemento.

Recuperar minha senha

Recuperar o acesso por e-mail e entrar com a nova senha.

Onde acessar · Tela de entrada > Esqueci minha senha

Fluxo demonstrado



Aula 01 · 0:16 · Abra a recuperação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Tenha acesso ao e-mail cadastrado e, se a proteção em duas etapas estiver ativa, ao aplicativo autenticador.
2. Selecione Esqueci minha senha. Informe o Email cadastrado e use Enviar link.
3. Aguarde a mensagem na caixa de entrada e confira o spam. Email enviado é uma resposta genérica e não confirma a existência do cadastro.
4. Abra o link recebido. Em Nova senha e Confirmar senha, informe o mesmo valor, com pelo menos oito caracteres.
5. Se solicitado, informe o código atual de seis dígitos do autenticador e selecione Redefinir senha novamente.
6. Ao aparecer Senha redefinida, use Ir para o login e entre com o e-mail e a nova senha.
7. Se o link estiver inválido ou expirado, use Solicitar novo link. Se perdeu acesso ao e-mail, procure o administrador.

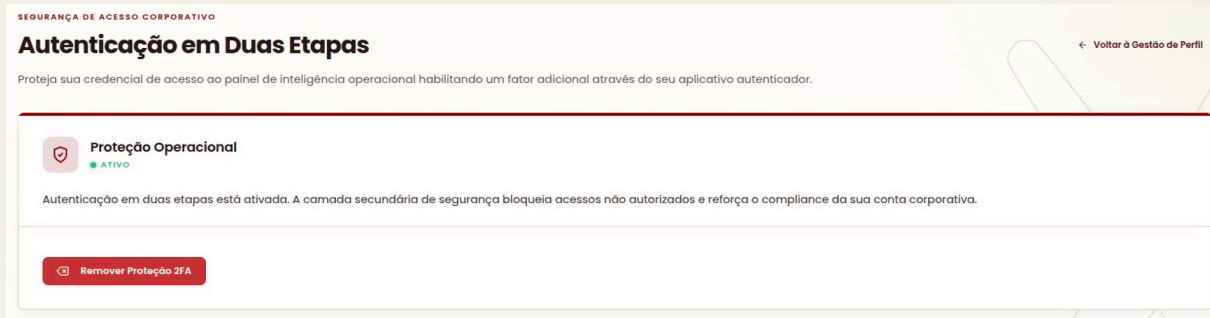
Observe. A recuperação termina quando a entrada com a nova senha funciona. Não compartilhe senha, link de recuperação ou códigos. Primeiro acesso por convite não está coberto neste procedimento.

Consultar a autenticação em duas etapas

Estado da proteção, formulário de código e confirmação de remoção.

Onde acessar · Meu Perfil > Segurança em duas etapas

Consulta de proteção existente



Aula 56 · 0:27 · Conferir a proteção ativa. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Abra Segurança e confira a indicação Ativo em Proteção Operacional.
2. Reconheça os seis campos da tela de verificação do autenticador.
3. No uso real, utilize o código atual do aplicativo vinculado à própria conta; a tela informa validade de 30 segundos.
4. Em Remover Proteção, reconheça a confirmação adicional e a exigência do código, sem prosseguir apenas para explorar a tela.
5. Use Retornar para fechar a confirmação sem desativar e confira novamente Ativo.
6. Use Voltar à Gestão de Perfil para continuar a navegação.

Observe. A conta já tinha a proteção ativa. Cadastro do autenticador, desafio preenchido e remoção não foram demonstrados. Para configuração ou recuperação, procure o responsável pelo acesso, preservando os códigos.

Consultar os dados e atalhos do perfil

Identidade, campos cadastrais, edição do nome e atalhos da conta.

Onde acessar · Visão Geral > Menu do usuário > Meu perfil

Consulta e edição cancelada



Aula 57 · 1:38 · Reconhecer os atalhos da conta. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira os dados de e-mail, privilégio e organização da conta.
2. Leia Membro Desde, Última Telemetria de Acesso e Status da Identidade.
3. Abra Editar Nome para reconhecer o campo de nome completo, Salvar e Cancelar.
4. Use Cancelar para sair sem modificar o nome. O formulário não oferece edição de e-mail, organização ou privilégio.
5. Reconheça os atalhos Segurança em duas etapas, Alterar Senha e Preferências Regionais.
6. Use Voltar ao Dashboard quando desejar retomar a navegação principal.

Observe. Privilégio exibido no perfil é informação cadastral. Para investigar permissões efetivas, consulte a gestão de acesso; os dados do perfil não substituem a trilha de auditoria.

Conhecer as preferências da conta

Fuso horário, formato de data e opções de notificação.

Onde acessar · Meu Perfil > Preferências Regionais

Seleção local sem salvamento

Formato de Data

Aplica-se à exibição estrutural de tabelas e metadados. Não afeta a base de dados (ISO 8601).

☒ 31/12/2026 (Brasil)	☐ 12/31/2026 (EUA)	☐ 2026-12-31 (ISO)
---	---	---

Aula 58 · 0:48 · Comparar os formatos de data. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o Fuso horário e a região correspondente à sua rotina.
2. Compare os formatos dia/mês/ano, mês/dia/ano e ano/mês/dia pelos exemplos do formulário.
3. Reconheça que mudar uma seleção ainda não significa salvá-la.
4. Em Notificações, confira Todas as notificações, Apenas críticas ou Nenhuma.
5. Antes de uma gravação real, revise os três campos e o comando Consolidar Preferências.
6. Para descartar a simulação demonstrada, recarregue sem salvar e confira os valores anteriores; retorne à gestão do perfil.

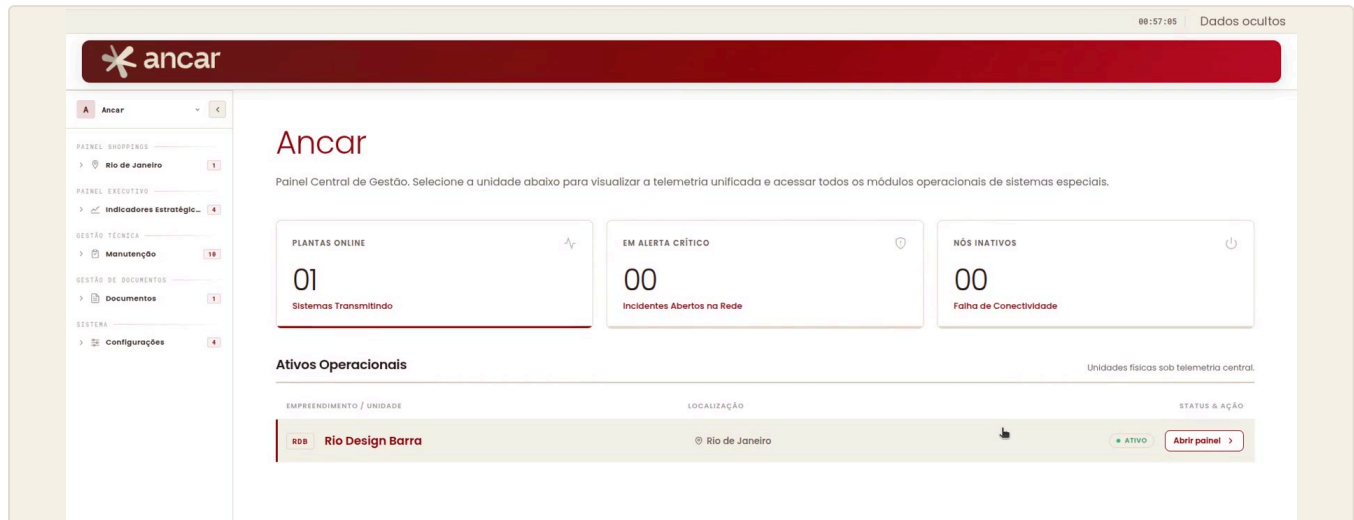
Observe. O exemplo não salvou preferências nem validou efeitos em todos os relatórios ou a entrega de notificações. Formato de data, fuso e notificações são preferências distintas.

Entender a Visão Geral

Localizar a organização e abrir a unidade correta.

Onde acessar · Visão Geral > Suas organizações

Consulta e navegação



Aula 02 · 0:30 · Escolha a organização. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira as organizações disponíveis para sua conta e os totais apresentados no alto da página.
2. Em Suas organizações, localize a organização desejada. Confira nome, quantidade de unidades e situação.
3. Selecione Abrir na linha correta. No painel da organização, localize Ativos Operacionais.
4. Confira o empreendimento e a localização; depois, use Abrir painel.
5. Se utilizar Continuar em, confirme o nome da unidade oferecida pelo atalho antes de entrar.

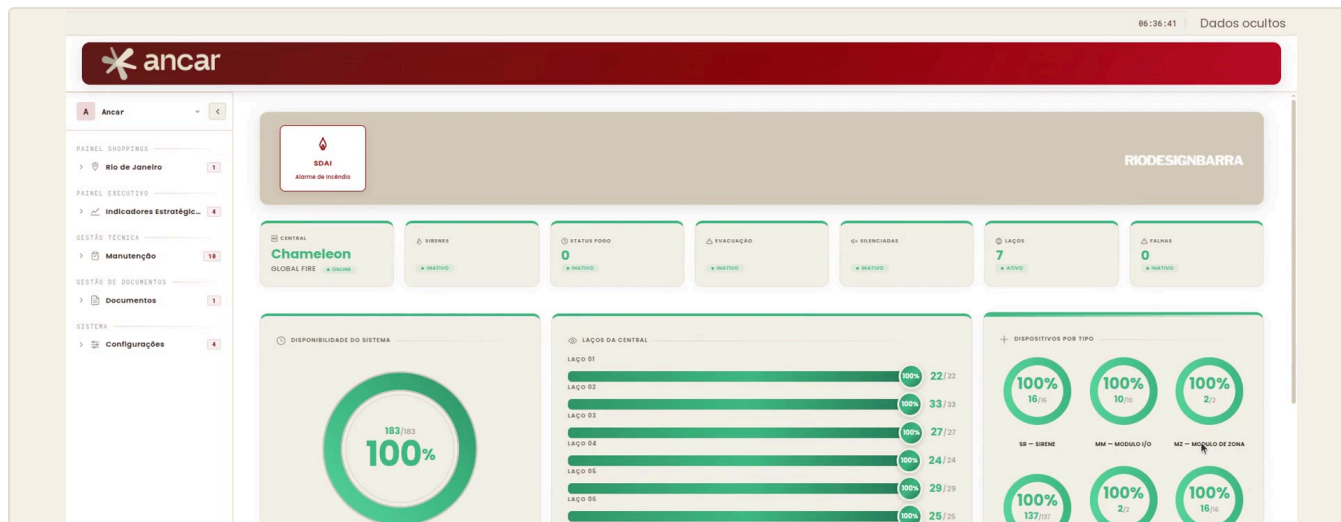
Observe. Organizações e unidades disponíveis dependem do acesso da conta. Se a organização esperada não aparecer, procure o administrador responsável.

Navegar entre organização e unidade

Reconhecer o contexto de cada tela antes de consultar informações.

Onde acessar · Visão Geral > Organização > Unidade

Consulta e navegação



Aula 03 · 0:31 · Confira a disciplina. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Abra a organização correta na Visão Geral e localize o empreendimento desejado.
2. Ao entrar na unidade, confira seu nome e a disciplina apresentada no painel.
3. Use a organização por estado no menu lateral para localizar o empreendimento e retornar ao painel.
4. Ao abrir Manutenção ou Documentos, confira o alcance da lista e seus filtros: uma área administrativa pode reunir várias unidades.
5. Recolha a barra lateral para ampliar a leitura e abra-a novamente quando precisar navegar.

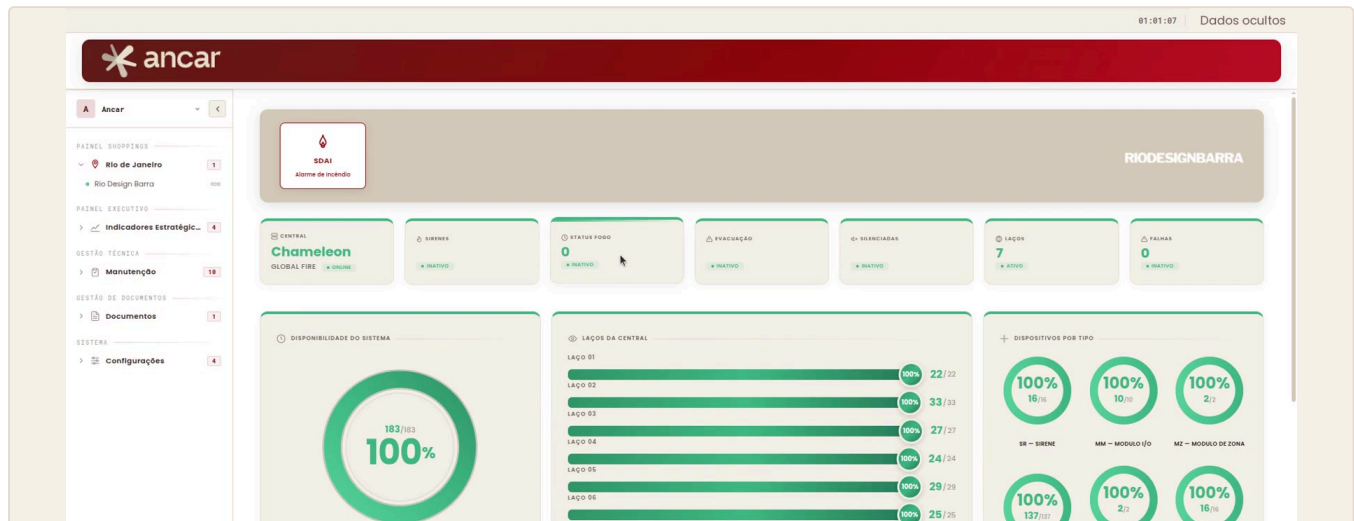
Observe. Antes de interpretar qualquer dado, confirme organização, empreendimento e disciplina. O contexto da página e o filtro do contrato precisam corresponder à consulta desejada.

Ler o painel do sistema de detecção e alarme de incêndio

Distinguir conexão, indicadores e disponibilidade no painel.

Onde acessar · Painel da unidade > Sistema de detecção e alarme de incêndio

Consulta



Aula 04 · 0:33 · Leia os indicadores. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o empreendimento e a disciplina antes de ler os indicadores.
2. No cartão Central, identifique o equipamento e sua conexão. Online indica comunicação recente.
3. Leia separadamente Sirenes, Status Fogo, Evacuação, Silenciadas, Laços e Falhas.
4. Consulte Disponibilidade do Sistema e compare os agrupamentos Laços da Central e Dispositivos por Tipo.
5. Diferencie a hora atual do cabeçalho dos horários das ocorrências no Log de Eventos.
6. Abra o histórico quando precisar investigar uma ocorrência ou sua normalização.

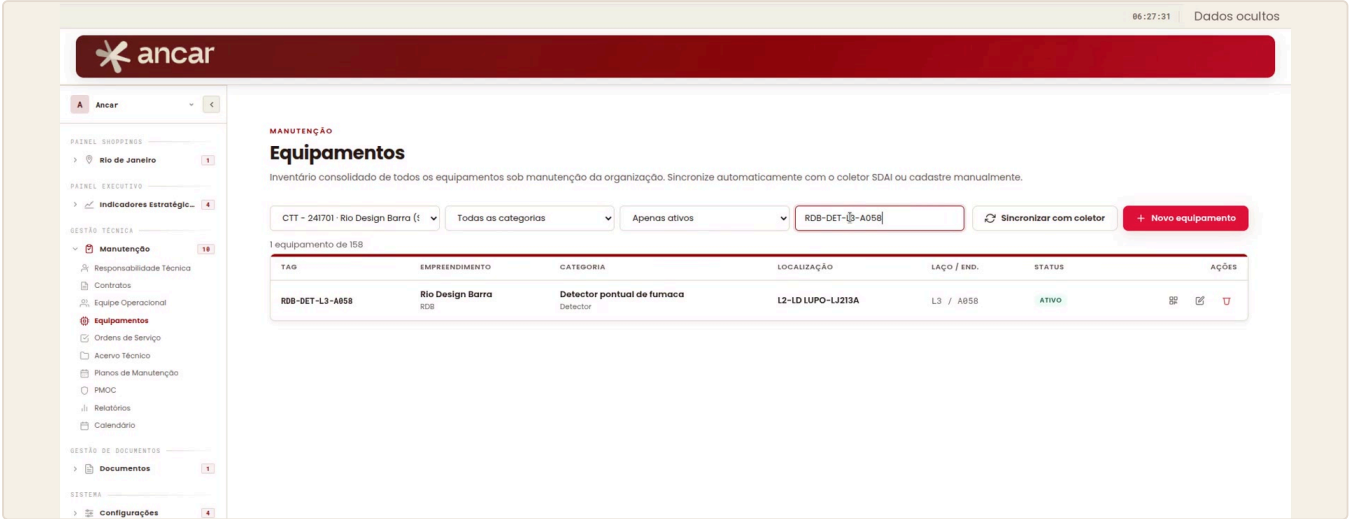
Observe. Conexão online e disponibilidade não significam ausência de alarme. Os valores mudam com a consulta. Em uma ocorrência, siga o procedimento operacional da unidade.

Localizar laços e dispositivos

Ler os agrupamentos do painel e localizar o cadastro de um equipamento.

Onde acessar · Painel da unidade; Manutenção > Equipamentos

Consulta



Aula 05 · 0:52 · Procure pela identificação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Em Laços da Central, localize o laço e confira quantidade disponível, total e percentual.
2. Compare Dispositivos por Tipo para entender a divisão por categorias.
3. Abra Manutenção > Equipamentos e selecione o contrato do empreendimento.
4. Revise categoria e status. Em Buscar equipamentos, informe a identificação do item.
5. Confira tag, empreendimento, categoria, localização, laço e endereço na linha encontrada.
6. Se o equipamento não aparecer, revise os filtros e confirme seu cadastro com o responsável.

Observe. Ativo no inventário é uma situação cadastral. Esse selo não substitui a leitura operacional do sistema de detecção e alarme de incêndio.

Consultar eventos do sistema de detecção e alarme de incêndio

Navegar pelo histórico e consultar ocorrências por contrato e período.

Onde acessar · Painel > Log de Eventos; Manutenção > Relatórios

Consulta

Eventos SDAI — Rio Design Barra

Todos os eventos da central, do mais recente ao mais antigo

← Voltar ao painel SDAI

ONTEM · 30/09/2026

18:40:04 **Pré-alarme em RDB-DET-13-A058**
Tipo: Detector Fumaca. Central 1, Laço 3, Endereço 58. Estado anterior: code 0 ... atual: code 2. Confirmado em 1 leitura(s).

ALARME

18:40:04 **Pré-alarme na central**
Estado geral da central. Confirmado em 1 leitura(s).

ALARME

18:40:48 **Normalizado: RDB-DET-13-A058**
Tipo: Detector Fumaca. Central 1, Laço 3, Endereço 58. Estado anterior: code 2 ... atual: code 0. Confirmado em 1 leitura(s).

INFO

18:40:48 **Pré-alarme normalizado**
Estado geral da central. Confirmado em 1 leitura(s).

INFO

18:40:48 **Normalizado: RDB-MCP-13-A056**
Tipo: Acionador Manual. Central 1, Laço 3, Endereço 56. Estado anterior: code 5 ... atual: code 0. Confirmado em 3 leitura(s).

INFO

Aula 06 · 0:22 · Confira data e descrição. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. No Log de Eventos, selecione Ver todos. Confira unidade, data, horário, descrição e severidade.
2. Leia os registros mais recentes primeiro. Relacione ocorrência e normalização pela identificação do dispositivo e pelos horários.
3. Role a lista e use Carregar mais eventos para ampliar o histórico apresentado.
4. Para consultar um intervalo, abra o relatório de eventos em Manutenção > Relatórios.
5. Selecione o contrato e as datas. A sugestão inicial corresponde ao mês civil anterior; ajuste-a e use Gerar.
6. Confira contrato, empreendimento e período no resultado. Após alterar filtros, gere novamente a consulta.

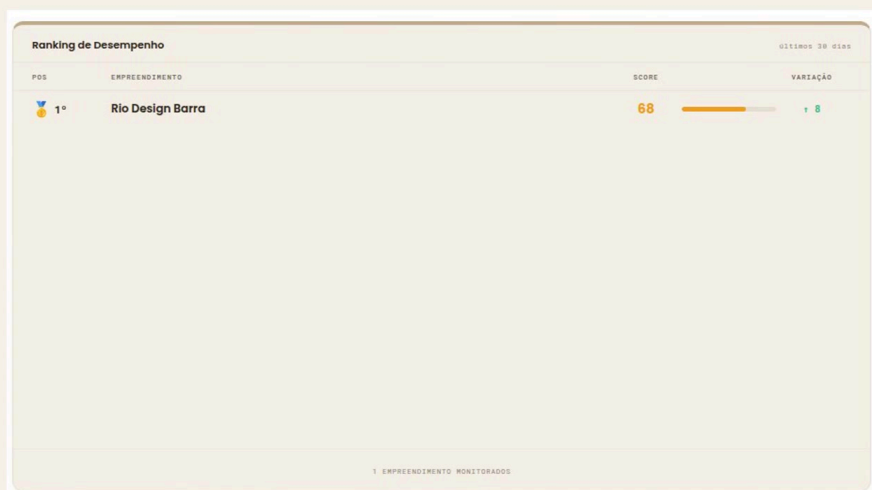
Observe. O histórico mostra registros de cada momento. Para acompanhar o estado atual, retorne ao painel da unidade.

Comparar o Ranking Geral

Ler pontuação, variação e filtros usando o mesmo período.

Onde acessar · Indicadores Estratégicos > Ranking Geral

Consulta



POS	EMPREENDIMENTO	SCORE	VARIAÇÃO
1º	Rio Design Barra	68	+ 8

Aula 11 · 0:38 · Leia a classificação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Escolha o período: 15, 30, 45 ou 90 dias. Mantenha o mesmo intervalo nas comparações.
2. Na tabela, confira posição, empreendimento, score e variação.
3. Leia a Média Corporativa e as quantidades acima e abaixo da média.
4. Relacione a pontuação às faixas Excelente, Bom, Regular e Crítico.
5. Use Status para restringir a faixa. Uma lista vazia deve ser interpretada junto do filtro.
6. Retorne a Todos para recuperar a visão completa e aprofunde a análise nos relatórios da unidade.

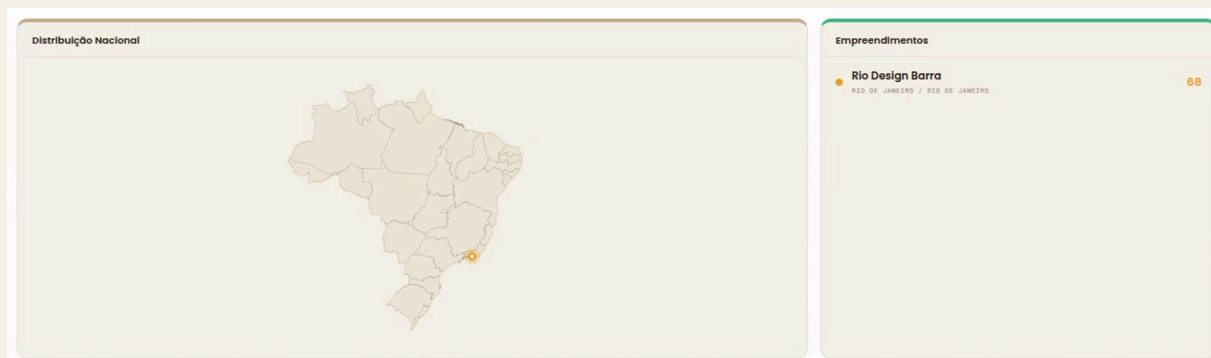
Observe. A variação compara períodos de mesma duração. Primeiro lugar não significa desempenho excelente; com uma única unidade, a média acompanha sua pontuação.

Explorar o Mapa de Desempenho

Relacionar localização, faixa de desempenho e período.

Onde acessar · Indicadores Estratégicos > Mapa de Desempenho

Consulta



Aula 12 · 0:50 · Localize a unidade. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Leia a legenda e seus intervalos antes de interpretar as cores do mapa.
2. Confira a distribuição no Resumo por Região.
3. Relacione o marcador à lista de Empreendimentos e confirme nome, cidade, estado e score.
4. Use Status para mostrar uma faixa; retorne a Todos se precisar recuperar o conjunto completo.
5. Altere o período e aguarde a atualização antes de comparar pontuações.
6. Registre período, status e empreendimento usados na análise.

Observe. O resumo regional representa o conjunto recebido, mesmo com filtro de status. Para comparar com o ranking, use o mesmo período nas duas telas.

Consultar o Hall da Fama

Interpretar posições e indicadores sem confundir destaque com excelência.

Onde acessar · Indicadores Estratégicos > Hall da Fama

Consulta



DISPONIBILIDADE	100%
FALHAS	1
MTTR	—
MTTF	720h
PREVENTIVAS	21%
HH × PMOC	19%
DOCUMENTAÇÃO	2 / 6

Aula 13 · 0:49 · Leia os indicadores. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o período; a tela começa com 90 dias. Ajuste-o para alinhar a comparação.
2. Nos cartões preenchidos, leia posição, unidade e score.
3. Confira disponibilidade, falhas, tempos, preventivas, horas de manutenção e documentação, respeitando rótulos e unidades.
4. Reconheça as posições vazias quando houver menos empreendimentos disponíveis.
5. Ao trocar o período, aguarde a atualização e confira novamente os indicadores.
6. Use o destaque para orientar uma consulta aos relatórios da unidade.

Observe. Uma medalha representa posição relativa no conjunto, não garantia de excelência. Traço ou posição vazia não deve ser interpretado como zero.

Acompanhar a Evolução do Score

Distinguir o histórico mensal da comparação entre períodos.

Onde acessar · Indicadores Estratégicos > Evolução do Score

Consulta



Aula 14 · 0:37 · Leia o gráfico mensal. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o período do resumo e aguarde a atualização após alterá-lo.
2. No gráfico, leia os meses no eixo horizontal e a pontuação no vertical.
3. Use nome e cor da legenda para identificar a linha do empreendimento.
4. No Resumo de Evolução, confira score e variação do período selecionado.
5. Consulte Melhor evolução e Maior queda junto do resumo e do histórico.
6. Ao registrar uma comparação, informe unidade, período e indicador analisado.

Observe. O gráfico mostra os últimos três meses, com o mês atual em andamento. A variação do resumo compara intervalos de mesma duração; não é necessariamente a diferença entre os últimos pontos do gráfico.

Consultar contratos

Localizar o contrato e conferir unidade, vigência e situação.

Onde acessar · Manutenção > Contratos

Consulta

NÚMERO	EMPREENDIMENTO	DISCIPLINA / SISTEMA
CTT - 241701	Rio Design Barra RDB	SDAI Endereçável

Aula 15 · 0:40 · Leia a identificação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Busque pelo número do contrato ou pelo empreendimento e confirme a unidade.
2. Leia número, disciplina e tipo de sistema na linha encontrada.
3. Confira início e término em Vigência. Término em aberto indica data não informada.
4. Compare o status cadastral e use Apenas Ativos quando necessário.
5. Use o filtro de escopo para distinguir Monitoramento, Manutenção e os demais resultados disponíveis.
6. Na coluna Ações, abra o detalhe do contrato para consultar seus dados e capacidade.

Observe. Situação cadastral e vigência são informações diferentes. Confira ambas antes de usar o contrato como referência em outra área da manutenção.

Entender escopo e capacidade

Ler o escopo e comparar a capacidade apresentada com a demanda.

Onde acessar · Manutenção > Contratos > Detalhe

Consulta de configuração



Aula 16 · 1:12 · Compare capacidade e demanda. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira empreendimento, disciplina, vigência e Escopo em Dados do Contrato.
2. Em Capacidade Contratada, leia técnicos, escala, horas semanais, horas diárias de preventiva e tempo médio por dispositivo.
3. Na escala volante, confira também diárias por mês e escala base.
4. Compare horas mensais totais, mão de obra equivalente e horas destinadas à preventiva.
5. No comparativo, relacione capacidade e demanda e examine eventuais avisos.
6. Distinga Capacidade Oficial de uma prévia ainda não salva. Use Contratos para voltar à lista.

Observe. Capacidade calculada não é serviço executado. O exemplo do vídeo compara 16 ordens de capacidade com 22 de demanda; esses números não são parâmetros fixos para outros contratos.

Consultar responsabilidade técnica

Reconhecer o cadastro, o status e o acesso aos documentos do profissional.

Onde acessar · Manutenção > Responsabilidade Técnica

Consulta

NOME	CREA / CAU	UF	CONTATO	STATUS	AÇÕES
		RJ		ATIVO	  

Listando 1 engenheiro · 1 ativo / 0 inativos

Aula 17 · 0:29 · Reconheça as colunas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Localize o profissional por nome, registro profissional ou e-mail.
2. Confira nome, registro, unidade da federação, contato e status na linha correta.
3. Combine busca e filtro de situação para consultar ativos ou inativos.
4. Retorne a Todos os Status quando precisar recuperar a visão completa.
5. Confira no detalhe do contrato o vínculo do profissional com a unidade.
6. Use o ícone de documentos em Ações para abrir suas anotações e registros de responsabilidade técnica.

Observe. Profissional ativo não significa documentos válidos. Responsabilidade técnica e equipe operacional são cadastros distintos.

Acompanhar ARTs e RRTs

Conferir o contrato associado, as datas e a situação dos documentos.

Onde acessar · Responsabilidade Técnica > Documentos do profissional

Consulta

EMIÇÃO	VENCIMENTO	VALIDADE	STATUS
01/04/2025	31/03/2027	VIGENTE	ATIVA

Aula 18 · 0:57 · Confira as datas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o profissional selecionado antes de analisar seus documentos.
2. Leia os contadores de total, vigentes, vencendo e vencidos. Vencendo considera 30 dias; os contadores de validade consideram documentos ativos.
3. Na tabela, confira número, tipo e contrato associado.
4. Compare emissão, vencimento, classificação de validade e status cadastral.
5. Combine os filtros de validade e situação. Uma consulta vazia precisa ser interpretada com esses critérios.
6. Use Engenheiros para retornar ao cadastro de profissionais.

Observe. Um documento ativo pode estar vencido. Confirme profissional e contrato antes de utilizá-lo como referência para um empreendimento.

Consultar a equipe operacional

Conferir o contrato, a função e a situação dos vínculos da equipe.

Onde acessar · Manutenção > Equipe Operacional

Consulta

USUÁRIO	FUNÇÃO	CONTRATO	STATUS	AÇÕES
	TÉCNICO	CTT - 241701 RDB	ATIVO	 
	SUPERVISOR	CTT - 241701 RDB	ATIVO	 
	SUPERVISOR	CTT - 241701 RDB	ATIVO	 
	TÉCNICO	CTT - 241701 RDB	ATIVO	 
Listando 4 membros				

Aula 19 · 0:42 · Leia os vínculos. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato e confirme o empreendimento e a contagem resultante.
2. Leia Usuário, Função, Contrato e Status; cada linha representa uma atribuição.
3. Filtre por Técnico, Supervisor ou Auditor conforme a consulta desejada.
4. Combine função e situação para consultar vínculos ativos ou inativos.
5. Retorne a Todas as funções e Todos os status para recuperar a consulta ampla.
6. Ao concluir, confira unidade, pessoa, função e situação do vínculo.

Observe. Ativo descreve a atribuição ao contrato. Não comprova presença em campo ou execução de serviço. O profissional responsável técnico tem cadastro próprio.

Conferir equipamentos

Localizar um equipamento e conferir categoria, endereço e localização.

Onde acessar · Manutenção > Equipamentos

Consulta de cadastro

TAG	EMPREENDIMENTO	CATEGORIA	LOCALIZAÇÃO	LAÇO / END.	STATUS	AÇÕES
RDB-DET-L1-A002	Rio Design Barra RDB	Detector pontual de fumaca Detector	L3-FR GURUMÉ-LJ318	L1 / A002	ATIVO	  

Aula 20 · 1:07 · Leia localização e endereço. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato e confira empreendimento e disciplina.
2. Ajuste Categoria e situação, como Apenas ativos, conforme o recorte desejado.
3. Busque a identificação da etiqueta e confirme a linha encontrada.
4. Leia categoria, localização, laço e endereço. Esses campos têm funções distintas.
5. Quando disponível, abra Editar para consultar prédio, pavimento, zona, sala e descrição da localização.
6. Use Cancelar para fechar a consulta sem salvar alterações e confirme novamente o equipamento na lista.

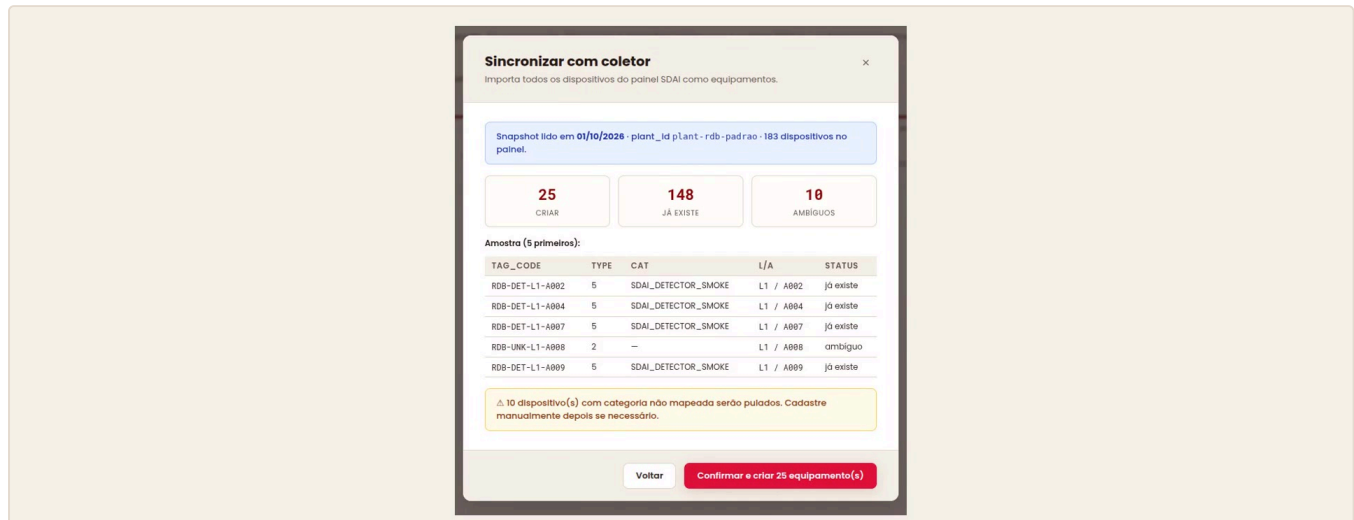
Observe. Campo vazio indica informação não preenchida. O status cadastral Ativo não informa o estado instantâneo do dispositivo.

Consultar sincronização e etiquetas

Ler a prévia do coletor e reconhecer o acesso pela etiqueta do equipamento.

Onde acessar · Manutenção > Equipamentos > Sincronizar com coletor

Prévia e consulta



Aula 21 · 0:40 · Leia a prévia. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Abra Sincronizar com coletor e selecione o contrato; confira unidade e prefixo.
2. Use Pré-visualizar. Confira a data dos dados, os dispositivos lidos e os contadores de criação, existentes e ambíguos.
3. Na amostra, compare identificação, tipo, categoria, laço, endereço e situação.
4. Feche a prévia e localize um equipamento. Abra o ícone de etiqueta na coluna Ações.
5. Confira identificação, categoria e endereço na etiqueta, cujo formato de prévia é 50 por 30 milímetros.
6. Reconheça Imprimir e o endereço codificado. No exemplo autenticado, esse endereço levou às ordens filtradas pelo equipamento.

Observe. A prévia não cria equipamentos. Ambíguos com categoria não mapeada são ignorados na criação automática e exigem avaliação. O destino da etiqueta depende das ordens e do acesso; sem sessão, há solicitação de login.

Consultar planos de manutenção

Conferir o plano associado ao contrato, sua vigência e suas regras.

Onde acessar · Manutenção > Planos de Manutenção

Consulta

PLANO ATIVO	VIGÊNCIA	REGRAS	AÇÕES
Plano padrao RJ-SDAI RJ-NT207 - vl	de 29/04/2026 sem fim	8	<button>Configurar</button>

Aula 22 · 0:39 · Leia a identificação do plano. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato e confira número, empreendimento e disciplina.
2. Em Plano Ativo, leia nome e versão; em Regras, confira a quantidade configurada.
3. Verifique início e término da vigência do plano.
4. Use Com plano ativo para localizar contratos com plano associado.
5. Use Sem plano para localizar os contratos que não têm plano ativo associado.
6. Na linha desejada, abra Configurar para consultar versão e regras por categoria.

Observe. A quantidade de regras descreve a configuração, não serviços executados. Sem plano ativo não significa que o contrato esteja inativo.

Consultar regras e periodicidade

Conferir a frequência e os itens de verificação de cada categoria.

Onde acessar · Planos de Manutenção > Configurar > Editar regra

Consulta de configuração

Checklist (1 item por linha)

Inspecao visual da carcaca e sinaleiro
Limpeza externa do detector
Teste com fumaca simulada (spray normalizado)
Verificacao do LED de status
Confirmar alarme na central

Cada linha vira um item do checklist. Limite: 50 itens.

Aula 23 · 1:11 · Leia os itens de verificação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira contrato e versão. Compare categoria, periodicidade, ordens por ano e itens do checklist.
2. Abra Editar regra e leia a frequência e a quantidade de ocorrências; a categoria aparece bloqueada.
3. Confira Mês preferencial, quando preenchido: a tela usa 0 para janeiro e 11 para dezembro.
4. Leia cada linha do Checklist como um item de verificação cadastrado.
5. Consulte Resultado esperado e Critério de aceitação junto das tarefas.
6. Use Cancelar e depois Fechar para retornar sem salvar alterações.

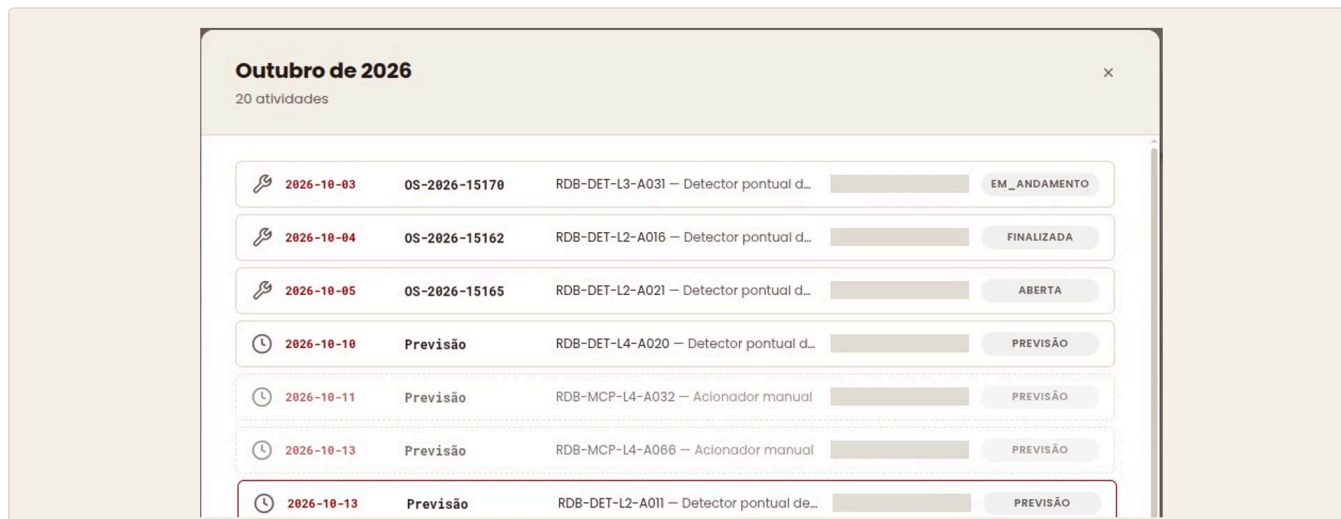
Observe. As frequências do exemplo pertencem àquele plano. O cadastro de tarefas não substitui o procedimento técnico de campo aprovado para o equipamento.

Consultar o calendário anual

Distinguir ordens existentes, previsões e projeções do plano.

Onde acessar · Manutenção > Calendário

Consulta



Aula 24 · 0:58 · Expanda um mês. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira ano, contrato e tipo de ordem no recorte do calendário.
2. Leia a legenda: as cores identificam situações; Previsão e Projeção identificam atividades calculadas do planejamento.
3. Abra o nome de um mês para consultar todas as atividades, datas, equipamentos e situações.
4. Selecione uma ordem numerada para abrir seus detalhes existentes e conferir tipo, origem e datas.
5. Selecione uma Previsão para consultar o plano que fundamenta a atividade.
6. Compare Preventivas e Corretivas e retorne a Todos tipos quando desejar ampliar a visão.

Observe. As contagens incluem previsões. Previsão e projeção não são ordens criadas; abrir uma linha não inicia serviço nem altera a situação de uma ordem.

Localizar ordens de serviço

Combinar busca, filtros e visualizações em lista e Kanban.

Onde acessar · Manutenção > Ordens de Serviço

Consulta

Aberta

Preventiva

De dd/mm/aaaa

até dd/mm/aaaa

Q

Buscar OS, tag, cate

☐ Vencidas

Lista

Kanban

+ Nova OS

35 ordems encontradas (de 50)

Aberta: 37 Em andamento: 6 Finalizada: 4

OT	STATUS / TIPO	EQUIPAMENTO	CATEGORIA	DATAS (AGEND. / VENC.)	AÇÕES
OS-2026-15165	ABERTA Preventiva	RDB-DET-L2-A821	Detector pontual de fumaca	Agend: 2026-10-05 Vence: 2026-11-04	
OS-2026-04271	ABERTA Preventiva	RDB-DET-L2-A834	Detector pontual de fumaca	Agend: 2026-09-15 Vence: 2026-10-15	
OS-2026-04173	ABERTA Preventiva	RDB-DET-L2-A801	Detector pontual de fumaca	Agend: 2026-09-14 Vence: 2026-10-14	
OS-2026-04176	ABERTA Preventiva	RDB-DET-L2-A826	Detector pontual de fumaca	Agend: 2026-09-12 Vence: 2026-10-12	

Aula 25 · 0:43 · Combine situação e tipo. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o contexto da organização. Busque pelo número da ordem, identificação do equipamento ou categoria.
2. Combine filtros de situação e tipo para restringir os registros apresentados.
3. Use De e até para filtrar agendamento; use Vencidas para consultar prazos ultrapassados.
4. No fim da tabela, use Carregar mais ordens quando disponível e reavalie o resultado da busca.
5. Alterne entre Lista e Kanban. No Kanban, leia identificação, tipo, equipamento e datas sem arrastar cartões.
6. Revise os filtros que permaneceram selecionados e abra Detalhe na ordem desejada.

Observe. Agendamento e vencimento são datas diferentes. Busca e contadores dependem dos registros carregados. Arrastar um cartão no Kanban é uma ação de mudança de situação.

Entender tipo e origem das ordens

Separar a natureza do serviço da forma de criação do registro.

Onde acessar · Ordens de Serviço > Detalhe > Dados Gerais

Consulta e preparação

← Voltar para lista Download PDF

MANUTENÇÃO

Ordem de Serviço OS-2026-15165

Rio Design Barra (RDB) · Equip: RDB-DET-L2-A021 · Preventiva · **ABERTA**

Dados Gerais Editar

TENANT	EQUIPAMENTO
Rio Design Barra (RDB)	RDB-DET-L2-A021 (loço 2, end. 2)
CATEGORIA	TIPO
Detector pontual de fumaca (SDAI_DETECTOR_SMOKE)	Preventiva
ORIGEM	CONTRATO
Plano (Anual)	CTT - 241701
AGENDADA	VENCE
05/10/2026	04/11/2026
DESCRIÇÃO	
-	
NOTAS	
-	

Aula 26 · 0:28 · Leia tipo e origem. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Localize a ordem e confira contrato, equipamento e datas.
2. Em Dados Gerais, leia Tipo e Origem separadamente.
3. Compare uma Preventiva de origem Plano com uma Corretiva de origem Manual.
4. Em uma Corretiva de origem Evento, confira também a descrição da ocorrência associada.
5. Na lista, abra Nova ordem de serviço para reconhecer as opções de criação manual, incluindo Preventiva e Corretiva.
6. Use Cancelar para encerrar a preparação sem criar uma ordem.

Observe. Tipo informa a natureza do serviço; origem informa como o registro foi criado. Preventiva não implica necessariamente origem Plano, e Manual não descreve a situação atual da ordem.

Conferir responsável e agendamento

Localizar a atribuição e interpretar as datas da ordem.

Onde acessar · Ordem de serviço > Atribuição e Dados Gerais

Consulta e preparação



Aula 27 · 0:40 · Consulte os técnicos disponíveis. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira equipamento, contrato e situação antes de revisar a atribuição.
2. Leia a mensagem da seção Atribuição. Nenhum técnico atribuído indica ausência de responsável selecionado naquele registro.
3. Abra Atribuir, quando disponível, para consultar técnicos ativos do contrato; confirme pessoa e contrato antes de uma decisão real.
4. Use Cancelar para sair sem atribuir. Compare Agendada e Vence em Dados Gerais.
5. Na ordem aberta, Editar permite consultar o campo Agendada; o vencimento aparece como calculado.
6. Cancele a edição. Em uma ordem já em andamento, confira o técnico atribuído e a eventual opção Trocar técnico.

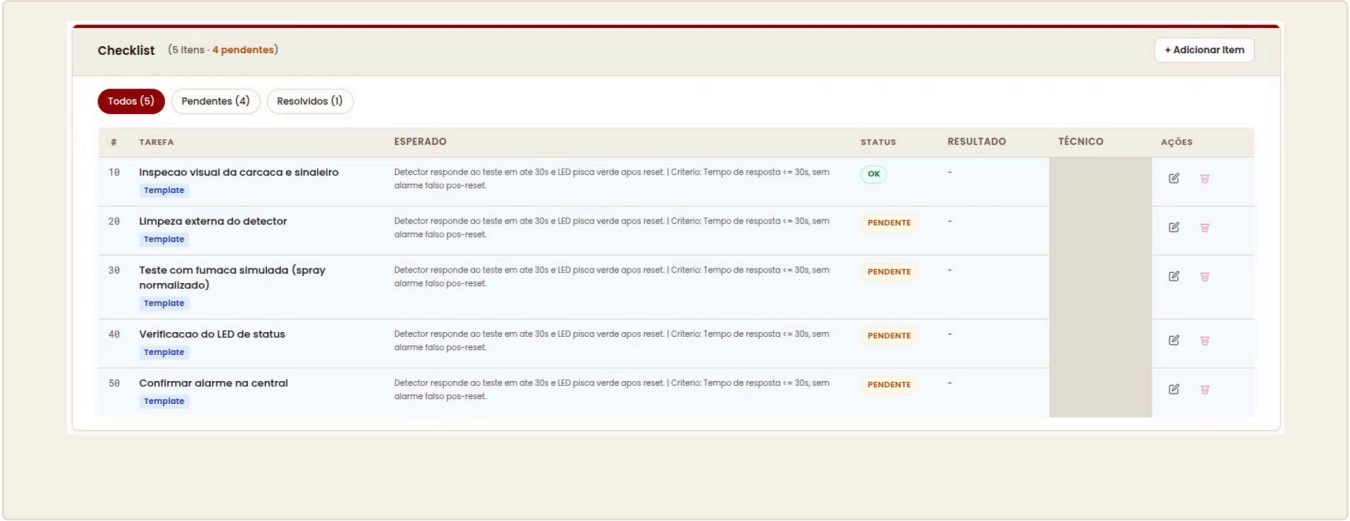
Observe. Atribuição, agendamento e início da execução são decisões distintas. A demonstração não atribuiu pessoas nem salvou datas; as ações variam por situação e permissão.

Entender o início e o checklist

Interpretar tarefas, resultados e pendências do atendimento.

Onde acessar · Ordem de serviço > Ações Disponíveis e Checklist

Consulta e preparação



Aula 28 · 0:39 · Leia as tarefas do checklist. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Na ordem aberta, selecione Iniciar e leia a confirmação de passagem para Em Andamento e registro do horário.
2. Use Voltar para sair sem iniciar. Em uma ordem já em andamento, consulte o Checklist.
3. Compare tarefa, resultado esperado, situação e resultado registrado.
4. Alterne Pendentes, Resolvidos e Todos para localizar o que falta preencher.
5. Abra Editar em um item e reconheça Pendente, Conforme, Não conforme e Não aplicável.
6. Ao selecionar Não conforme, observe Resultado obrigatório e o espaço para observações; use Cancelar para descartar o exemplo.

Observe. Resolvido não significa necessariamente conforme. Em atendimento real, registre o que foi verificado em campo e revise antes de salvar. Nenhum serviço foi iniciado nem item salvo nesta demonstração.

Consultar anexos e observações

Localizar evidências, conferir formatos e distinguir os campos de texto.

Onde acessar · Ordem de serviço > Anexos e Dados Gerais

Consulta e preparação



Aula 29 · 0:12 · Localize as evidências da ordem. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Em Anexos, confira quantidade, tipo, nome e tamanho dos arquivos existentes.
2. Use Abrir foto para consultar uma imagem e relacioná-la ao equipamento e à atividade; depois, feche a visualização.
3. Em uma ordem em andamento, abra Adicionar Anexo para conferir formatos e limites exibidos.
4. A tela consultada aceita fotos de até 5 MB, documentos de até 10 MB e até dez fotos por ordem. Confira as orientações antes da escolha.
5. Use Cancelar sem enviar. Em Dados Gerais > Editar, diferencie Descrição e Notas.
6. Cancele a edição e relacione textos e anexos à ordem correta.

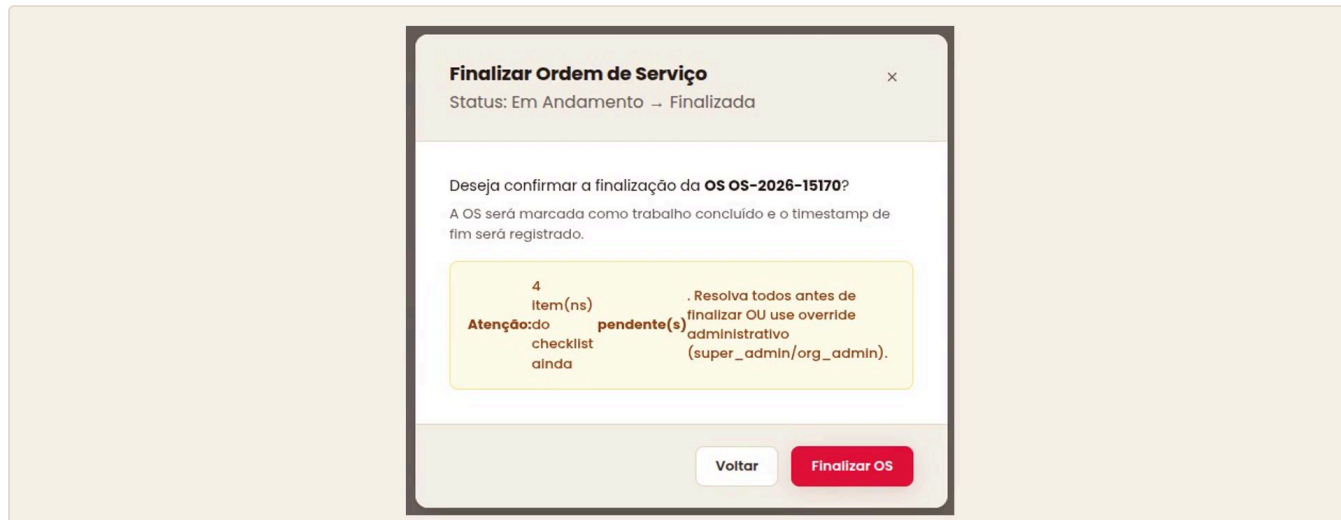
Observe. Observações do checklist pertencem a tarefas específicas. Foto anexada, isoladamente, não valida o trabalho. O envio de arquivos não foi executado na demonstração.

Entender a finalização da execução

Conferir pendências e separar trabalho finalizado de ordem fechada.

Onde acessar · Ordem em andamento > Checklist > Finalizar

Preparação sem confirmação



Aula 30 · 0:43 · Leia a janela de finalização. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira identificação, equipamento, situação e histórico da ordem.
2. No Checklist, filtre Pendentes e localize tarefas que ainda aguardam registro.
3. Abra Finalizar e leia a passagem de Em Andamento para Finalizada, com horário de término.
4. Se houver aviso de pendências, use Voltar e conclua os registros necessários antes de uma finalização real.
5. Compare com uma ordem já Finalizada e confira início, término e preenchimento do checklist.
6. Revise evidências, observações e situação antes de encaminhar o atendimento à análise de encerramento.

Observe. Finalizada e Fechada são situações diferentes. A demonstração consultou registros existentes e cancelou a confirmação, sem finalizar uma nova ordem.

Entender aprovação e devolução

Conferir a análise de encerramento e os motivos de devolução.

Onde acessar · Ordem finalizada > Ações Disponíveis

Preparação sem confirmação



Aula 31 · 0:46 · Abra a análise de aprovação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira a ordem Finalizada e revise checklist, anexos e observações.
2. Para uma aprovação real, a conta precisa ser autorizada e diferente do técnico atribuído à ordem.
3. Abra Aprovar e Fechar. Leia a passagem para Fechada, o aviso de irreversibilidade e, quando indicado, o avanço do ciclo preventivo.
4. Use Voltar para não confirmar. Em Rejeitar e Devolver, leia o retorno para Em Andamento.
5. O motivo de rejeição exige pelo menos cinco caracteres e fica visível ao técnico no histórico; descreva a correção necessária.
6. Descarte o exemplo com Voltar. Em um registro já fechado, confira o estado terminal e seu próprio histórico.

Observe. Abrir uma confirmação não executa a transição. Aprovação, devolução e avanço de ciclo não foram aplicados nas ordens da demonstração.

Consultar cancelamento e histórico

Identificar a justificativa e consultar os registros de uma ordem.

Onde acessar · Ordem de serviço > Cancelar; Histórico

Preparação e consulta



Aula 32 · 0:29 · Leia os efeitos informados. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira equipamento, contrato e situação antes de abrir Cancelar.
2. Leia o aviso de irreversibilidade e o efeito sobre o ciclo, quando a preventiva tem origem em plano.
3. Reconheça Motivo do Cancelamento: obrigatório, com pelo menos cinco caracteres, registrado em Notas conforme a tela.
4. Use Voltar para descartar a preparação sem cancelar a ordem.
5. Em Histórico, compare tipo de ação, data e horário dos registros existentes.
6. Relacione histórico, Descrição e Notas à ordem correta e confira a situação atual.

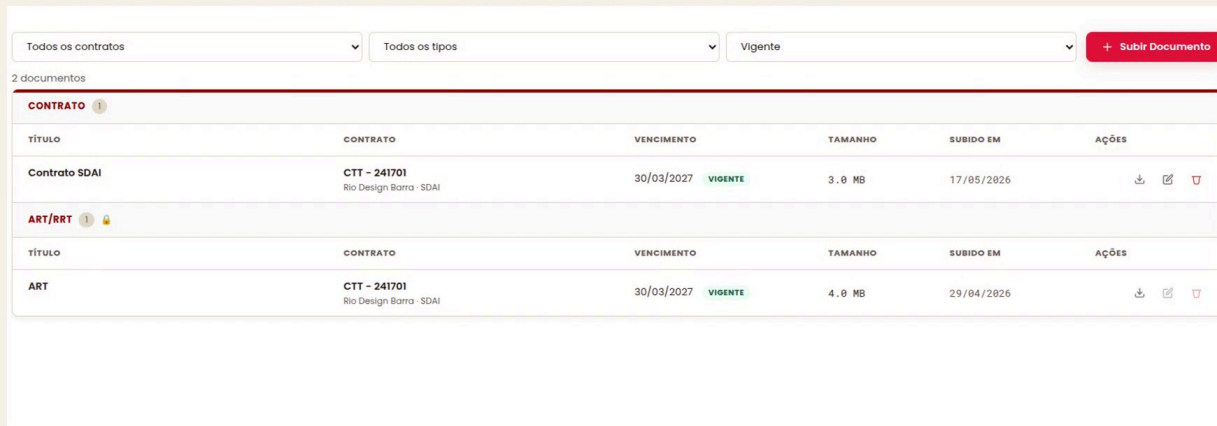
Observe. Fechada e Cancelada são situações distintas. O encerramento do registro, por si só, não comprova execução. Nenhum cancelamento foi confirmado na demonstração.

Localizar documentos e conferir vigência

Usar contrato, tipo e situação para encontrar documentos.

Onde acessar · Acervo Técnico; Documentos Operacionais

Consulta



Todos os contratos		Todos os tipos		Vigente		+ Subir Documento	
2 documentos							
CONTRATO							
TÍTULO	CONTRATO	VENCIMENTO	TAMANHO	SUBIDO EM	AÇÕES		
Contrato SDAI	CTT - 241701 Rio Design Barra - SDAI	30/03/2027 VIGENTE	3.0 MB	17/05/2026	Download Print Delete		
ART/RRT							
TÍTULO	CONTRATO	VENCIMENTO	TAMANHO	SUBIDO EM	AÇÕES		
ART	CTT - 241701 Rio Design Barra - SDAI	30/03/2027 VIGENTE	4.0 MB	29/04/2026	Download Print Delete		

Aula 33 · 1:23 · Confira as datas de vencimento. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. No Acervo Técnico, selecione contrato e tipo, como As Built, conforme o documento procurado.
2. Compare título, contrato, vencimento, tamanho e data de envio antes de Baixar arquivo.
3. Em Documentos Operacionais, localize contratos, registros de responsabilidade, licenças e outros tipos disponíveis.
4. Use situação para consultar vigentes, vencendo em até 30 dias, vencidos ou sem vencimento informado.
5. Se a consulta estiver vazia, confira os filtros e retorne a Todos os status quando necessário.
6. Antes do download, confirme contrato, tipo, título e vigência da linha escolhida.

Observe. Título sozinho pode não distinguir versões. Sem vencimento informado não significa validade comprovada; a classificação depende das datas cadastradas e do momento da consulta.

Entender envio e versões de documentos

Distinguir novo arquivo, edição de informações e tipos imutáveis.

Onde acessar · Documentos Operacionais > Subir Documento; Editar metadata

Preparação sem envio

Aula 34 · 1:15 · Diferencie edição de informações. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato correto e abra Subir Documento.
2. Confira Contrato e Tipo do Documento; prepare título claro e vencimento, quando aplicável.
3. Em Arquivo, confira os formatos aceitos e o limite de 50 MB antes de escolher um documento.
4. Use Observações para complementar a identificação. Revise os dados antes de um envio real; na preparação, encerre com Cancelar.
5. Em Editar metadata, consulte título, vencimento e observações. Contrato e tipo estão bloqueados, sem campo para trocar o arquivo.
6. Nos tipos com cadeado, reconheça os comandos de edição e remoção desabilitados. Uma atualização entra como novo documento.

Observe. Editar informações não substitui o arquivo. Um novo cadastro não cria comparação automática entre versões. Nenhum arquivo foi enviado nem informação salva na demonstração.

Consultar PMOC e preparar a emissão

Documentos existentes, filtros e formulários mensal e anual.

Onde acessar · Manutenção > PMOC

Consulta e preparação de emissão

CTT - 241701 - Rio Design Barra (RDE) | Todas Assinaturas | Q Rio Design Barra X

3 PMOCs - 0 não assinados / 3 assinados

Gerar PMOC

PMOC ANUAL 1

PERÍODO	CONTRATO	EMPREENHIMENTO	ENGENHEIRO / ART	ASSINATURA	GERADO EM	AÇÕES
01/01/2026 -> 31/12/2026	CTT - 241701 SDAI	Rio Design Barra RDB		ASSINATURA SIMPLES	25/05/2026, 17:11	↓

PMOC MENSAL 2

PERÍODO	CONTRATO	EMPREENHIMENTO	ENGENHEIRO / ART	ASSINATURA	GERADO EM	AÇÕES
01/08/2026 -> 31/08/2026	CTT - 241701 SDAI	Rio Design Barra RDB		ASSINATURA SIMPLES	28/09/2026, 22:12	↓
01/04/2026 -> 30/04/2026	CTT - 241701 SDAI	Rio Design Barra RDB		ASSINATURA SIMPLES	19/05/2026, 10:40	↓

Aula 35 · 0:27 · Filtrar o acervo. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato e localize os documentos pelo empreendimento e período.
2. Diferencie documentos mensais e anuais e confira assinatura e data de geração.
3. Use o filtro de assinatura para restringir os registros; o estado cadastrado não substitui a leitura do documento.
4. Em Gerar > Mensal, confira contrato e datas. O formulário sugere o mês civil anterior.
5. Em Gerar > Anual, confira contrato e ano. A tela informa consolidação de doze meses e assinatura automática do responsável técnico.
6. Cancele a preparação quando não for emitir. Na lista, confira a linha correta antes de baixar uma cópia existente.

Observe. A emissão requer contrato com manutenção, responsável técnico e anotação de responsabilidade vigente. No anual, a anotação deve cobrir todo o ano. Os formulários foram consultados e cancelados, sem nova emissão.

Consultar a verificação de assinatura de documentos

Resultado da consulta, identificação, signatários e limites da verificação.

Onde acessar · Endereço de verificação fornecido com o documento

Consulta pública



Aula 59 · 0:12 · Abrir a consulta pública. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Abra o endereço de verificação preservando o identificador original. A consulta demonstrada não exigiu login.
2. Confira documento e período antes de interpretar Documento íntegro.
3. Na identificação, consulte tipo e código; o botão permite expandir e recolher o identificador completo.
4. Em Assinatura, confira quantidade de registros, papel, identificação do signatário e data.
5. Se aparecer Documento adulterado, registre a divergência exibida entre o conteúdo atual e o registro assinado.
6. Anote documento, período e resultado observado e encaminhe dúvidas ao responsável pela documentação.

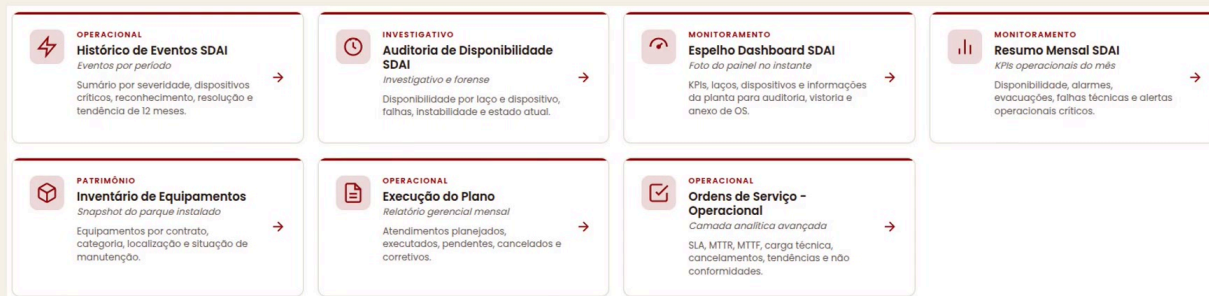
Observe. A consulta compara dados da plataforma, sem conferir os bytes de um arquivo local. Divergência não determina causa ou autoria e não avalia a qualidade técnica do serviço. Nenhum documento ou assinatura foi alterado.

Escolher o relatório e seu recorte

Disciplina, finalidade, contrato e período da consulta.

Onde acessar · Manutenção > Relatórios

Seleção e preparação da consulta



Aula 36 · 0:28 · Relacionar pergunta e relatório. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira a disciplina no catálogo e leia a finalidade de cada cartão.
2. Para ocorrências, escolha eventos; para disponibilidade e cobertura de coleta, escolha a auditoria; para equipamentos, use inventário.
3. Para manutenção, diferencie Execução do Plano de Ordens de Serviço Operacional.
4. Reconheça Em breve nas opções ainda em desenvolvimento: elas não oferecem consulta por aquele atalho.
5. Ao abrir um relatório, confira o contrato e as datas Início e Fim.
6. Na tela de Execução do Plano, a sugestão é o mês civil anterior e o intervalo máximo informado é 366 dias. Use Gerar após a conferência.

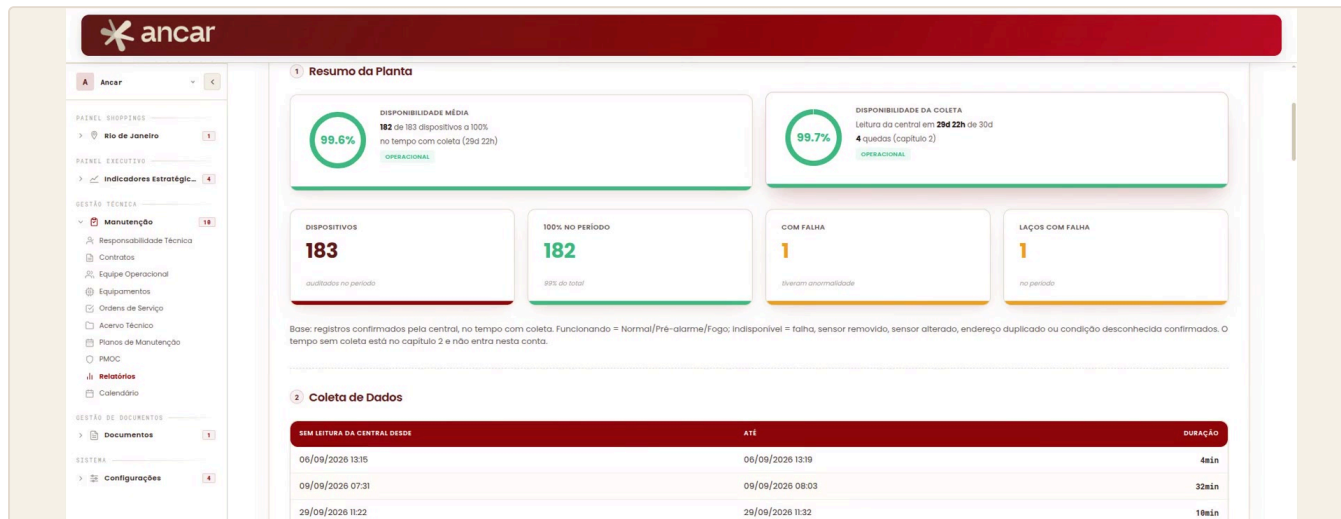
Observe. Compare consultas com o mesmo contrato e período. Alterar filtros exige nova geração da prévia; o catálogo previsto não significa funcionalidade disponível.

Investigar a disponibilidade do sistema de detecção e alarme de incêndio

Distinguir disponibilidade dos dispositivos e cobertura da coleta.

Onde acessar · Manutenção > Relatórios > Auditoria de disponibilidade

Consulta



Aula 07 · 0:35 · Separe as duas medidas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione contrato, início e fim; use Gerar e confira o cabeçalho do resultado.
2. No Resumo da Planta, separe Disponibilidade Média de Disponibilidade da Coleta.
3. Leia a regra do indicador: normal, pré-alarme e fogo são considerados estados de funcionamento do dispositivo no cálculo apresentado.
4. Em Coleta de Dados, confira início, fim e duração dos intervalos sem leitura da central.
5. Use Visão por Laço e Visão por Dispositivo para localizar percentuais, episódios, identificação e tempo indisponível.
6. Antes de exportar, confira o recorte. Uma mudança de contrato ou datas exige nova geração.

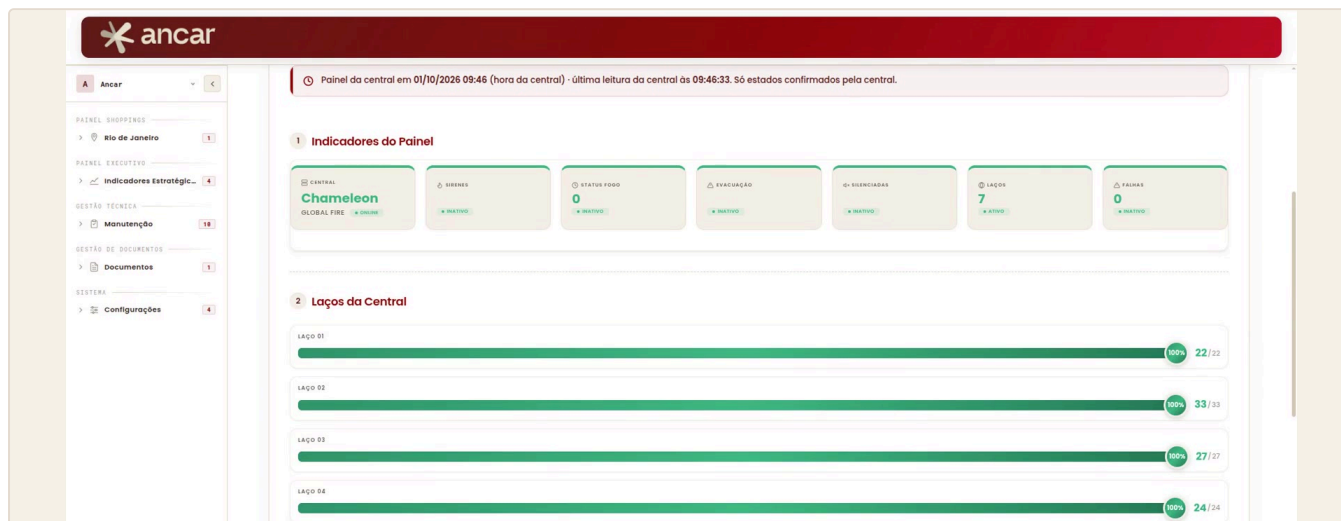
Observe. Ausência de coleta não comprova falha dos equipamentos. A disponibilidade dos dispositivos considera o tempo com leitura; disponibilidade não equivale à ausência de alarme.

Gerar o espelho do painel do sistema de detecção e alarme de incêndio

Conferir o instante de referência e exportar o espelho do painel.

Onde acessar · Manutenção > Relatórios > Espelho do painel

Consulta e exportação



Aula 08 · 0:33 · Confira o instante retratado. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato e use Gerar. O padrão consulta o registro mais recente.
2. Confira empreendimento, contrato, data e hora de referência, última leitura e eventuais avisos de ausência de leitura.
3. Leia Indicadores do Painel, Laços da Central, Dispositivos por Tipo e Informações da Planta.
4. Para outro instante, volte aos filtros, marque Histórico, informe data e hora e gere novamente.
5. Após conferir o resultado, use Exportar para salvar em PDF. Abra o arquivo e confira contrato e instante registrado.

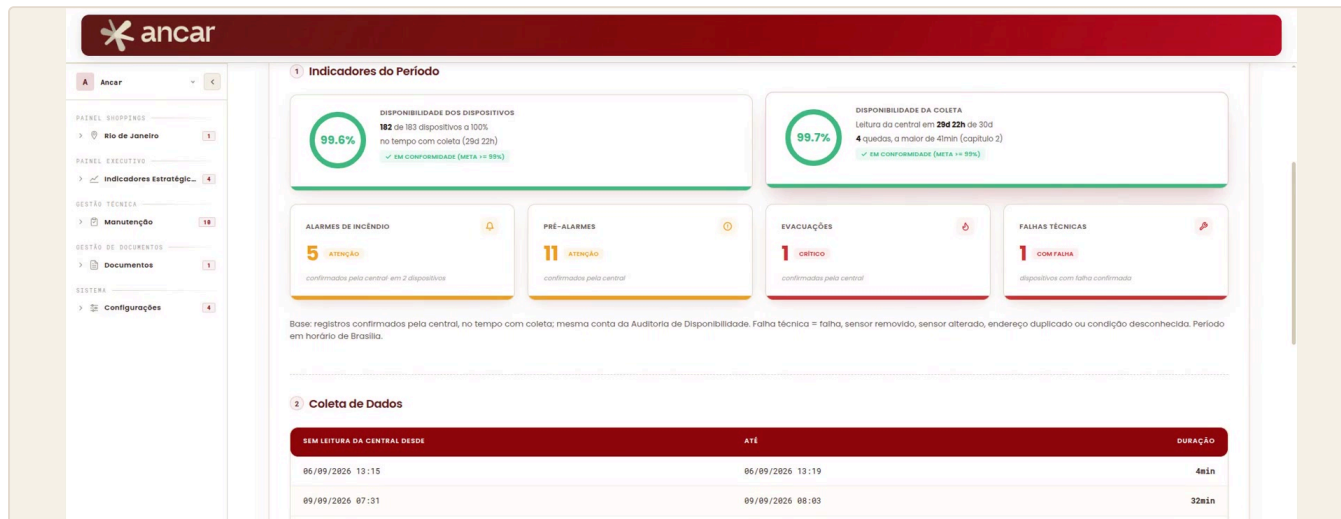
Observe. O espelho representa um instante. Ao compará-lo com o painel atual, alinhe os horários de referência antes de interpretar diferenças.

Ler o resumo mensal do sistema de detecção e alarme de incêndio

Conferir indicadores, coleta e ocorrências do período.

Onde acessar · Manutenção > Relatórios > Resumo Mensal

Consulta e exportação



Aula 09 · 0:33 · Leia os indicadores. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione contrato e datas; a tela sugere o mês civil anterior. Use Gerar e confira o intervalo no relatório.
2. Em Indicadores do Período, leia os valores e a explicação da base de cálculo.
3. Consulte Coleta de Dados para identificar intervalos sem leitura da central.
4. Compare quantidade de dispositivos, equipamentos com falha, tempo indisponível e disponibilidade por categoria.
5. Nas ocorrências, confira início, fim, duração, descrição e dispositivos. Observe episódios anteriores ao período ou ainda abertos.
6. Confira contrato e período antes de exportar. Para a lista completa de ocorrências, consulte também o relatório de eventos.

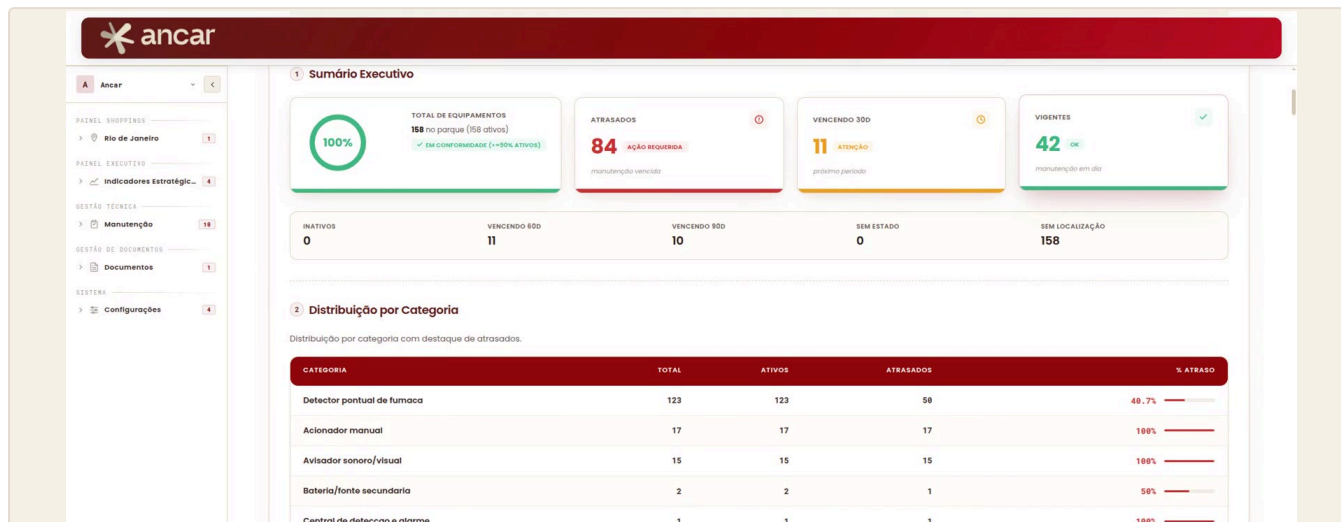
Observe. A duração apresentada considera o tempo com coleta dentro do intervalo. Ausência de coleta não confirma que os equipamentos estavam normais nem com falha.

Exportar o inventário de equipamentos

Conferir o contrato, ajustar o recorte e exportar o inventário.

Onde acessar · Manutenção > Relatórios > Inventário de Equipamentos

Consulta e exportação



Aula 10 · 0:44 · Confira os resultados. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o contrato do parque instalado que deseja consultar.
2. Em Avançados, revise categoria, localização, próxima manutenção e Apenas ativos; depois, use Gerar.
3. Confira os indicadores e as tabelas contra o contrato e os filtros selecionados.
4. Use Buscar para localizar um item no resultado já exibido.
5. Em Exportar, escolha um formato disponível. Abra o arquivo e confira contrato e recorte antes de compartilhar.
6. Se mudar filtros, gere novamente a consulta.

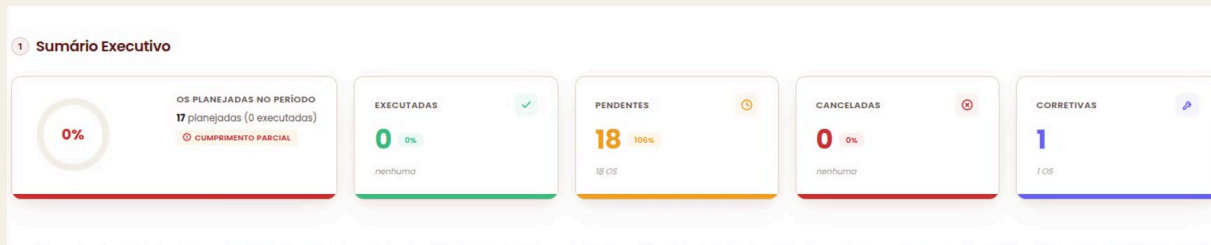
Observe. A busca da tela ajuda a localizar linhas; não deve ser tratada como definição do conteúdo exportado. Um resultado filtrado pode representar apenas parte do parque instalado.

Ler o relatório de execução do plano

Planejamento, pendências, capacidade e histórico salvo.

Onde acessar · Relatórios > Execução do Plano

Consulta



Aula 37 · 0:27 · Ler o sumário com cuidado. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione contrato e período e use Gerar. Distinga a prévia do histórico de documentos salvos.
2. No sumário, compare planejadas, executadas, pendentes, canceladas e corretivas.
3. Confira número, tipo, status e agendamento dos registros que compõem as listas.
4. Nas pendências, examine dias e situação. Uma ordem Finalizada pode ainda aguardar fechamento.
5. Consulte executadas, canceladas e não conformidades, interpretando grupos vazios dentro do recorte.
6. Em Plano versus Capacidade, compare capacidade mensal, horas, demanda, saldo e vigência; no histórico salvo, confira contrato, período e geração.

Observe. No exemplo gravado, há 17 planejadas e 18 pendentes. A incoerência requer conferência dos registros originais; o percentual exibido não deve ser tratado como conclusão gerencial validada.

Ler o relatório operacional das ordens

Indicadores, distribuição, tendência e limites do recorte.

Onde acessar · Relatórios > Ordens de Serviço Operacional

Consulta



Aula 38 · 0:27 · Interpretar os indicadores. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira contrato e período e use Gerar.
2. Leia total, preventivas, corretivas e distribuição por situação. O percentual do primeiro cartão é participação de preventivas, não taxa de conclusão.
3. No nível de serviço, confira disponibilidade de dados e configuração do prazo.
4. Consulte distribuição por técnico e motivos de cancelamento.
5. Leia mês a mês a tendência de doze meses, distinguindo-a do filtro principal.
6. Em não conformidades, compare total de itens, falhas e percentual; nos tempos de reparo e entre falhas, confira amostra, média e mediana.

Observe. Estatística indisponível não significa cumprimento integral. A tendência tem janela própria; os tempos de reparo e entre falhas usam histórico completo, conforme a indicação da seção.

Consultar usuários e preparar convites

Organização, filtros, perfil e escopo do convite.

Onde acessar · Usuários > Convidar Usuário

Consulta e preparação de convite

Aula 39 · 1:17 · Delimitar o acesso. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira a organização no cabeçalho e leia usuário, perfil, empreendimento, disciplinas e status em conjunto.
2. Combine filtro de perfil, situação e busca por nome ou e-mail; limpe-os para recuperar a lista ampla.
3. Abra Convidar Usuário e reconheça e-mail e nome completo. A organização vem do contexto da página.
4. Escolha o perfil e o empreendimento adequados; as disciplinas dependem de um empreendimento selecionado.
5. Antes de um convite real, revise pessoa, organização, perfil, empreendimento e disciplinas, limitando o acesso à atividade necessária.
6. Use Cancelar para encerrar a preparação sem enviar o convite.

Observe. Para uma pessoa já existente, a tela informa inclusão de nova atribuição. A demonstração não enviou convites nem editou ou removeu acessos.

Consultar atribuições e sua validade

Sujeito, nível de acesso, escopo e prazo da concessão.

Onde acessar · Atribuições

Consulta e preparação

Nível de acesso

viewer ▼

Escopo

Disciplina ▼

Empreendimento

Rio Design Barra ▼

Disciplina

SDAI ▼

Aula 40 · 0:59 · Definir o escopo. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Na lista, confira nível, escopo, validade e status da atribuição.
2. Em Nova atribuição, reconheça o destinatário Usuário ou Grupo e a busca dentro da organização.
3. Selecione o nível de acesso e confira separadamente o escopo da concessão.
4. No escopo Disciplina, confira também empreendimento e disciplina.
5. Escolha validade permanente ou expiração futura, observando horário local e referência em tempo universal.
6. Registre uma justificativa e revise destinatário, nível, escopo e prazo antes de uma concessão real. Cancele para apenas consultar.

Observe. Nenhuma permissão foi concedida nesta demonstração. Revogar uma atribuição retira o acesso daquele vínculo; não significa excluir a conta da pessoa.

Consultar e preparar níveis de acesso

Catálogo, escopo, versões e impacto sobre atribuições.

Onde acessar · Níveis de Acesso

Consulta e preparação



A imagem mostra uma janela modal intitulada "Novo nível de acesso" com um ícone de fechar (X) no canto superior direito. Abaixo do título, há o subtítulo "Nível de acesso". O formulário contém três campos principais: 1. "Nome*" com um exemplo "Ex.: Administrador de Obra" e um limite de caracteres "0/80". 2. "Descrição" com o texto de ajuda "Para que serve este nível de acesso." e um limite de caracteres "0/280". 3. "Escopo" (parcialmente visível na base da imagem).

Aula 41 · 0:47 · Preparar um novo nível. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. No catálogo, leia nome, descrição, escopo, versão, quantidade de atribuições e status.
2. Use a busca por nome, descrição ou escopo. Confira as permissões na matriz, sem deduzi-las pelo nome do nível.
3. Em Novo nível, reconheça nome, descrição, escopo e justificativa.
4. Confira onde o nível poderá ser atribuído. A opção de escopo global depende da autorização da conta.
5. Em Duplicar, confira o nível de origem e a cópia das permissões informada pelo formulário; cancele se estiver apenas consultando.
6. Leia o impacto da desativação antes de qualquer decisão: o aviso abrange novas atribuições e permissões das existentes.

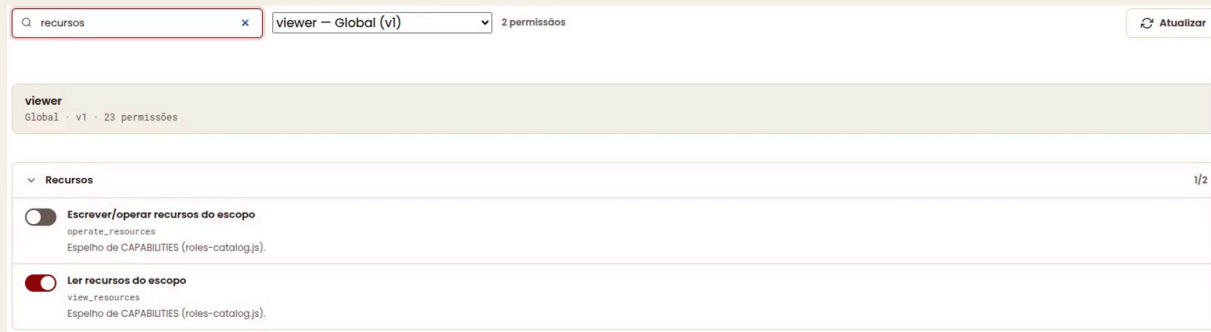
Observe. Nenhum nível foi criado, duplicado ou desativado na demonstração. Para revisar capacidades, use a matriz; para conferir destinatários e prazos, use Atribuições.

Revisar a matriz de permissões

Ações, categorias, alterações pendentes e descarte.

Onde acessar · Matriz de Permissões

Consulta e edição local descartada



Aula 42 · 0:29 · Ler as ações marcadas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Selecione o nível e confira nome, escopo e versão.
2. Busque a ação e leia seu texto e estado marcado ou desmarcado.
3. Expanda as categorias e compare permissões marcadas com o total do grupo.
4. Ao editar um controle, observe a indicação de alteração pendente: ela ainda não foi salva.
5. Revise inclusões, remoções e justificativa antes de um salvamento em lote. Para não aplicar, use Descartar.
6. Reconheça ações Críticas e confira novamente os controles após descartar.

Observe. A busca não modifica permissões. A interface prevê verificações adicionais e proteção administrativa, mas remoções críticas e seus bloqueios não foram executados nem homologados nesta demonstração.

Consultar grupos e preparar seu cadastro

Finalidade, escopo e relação com atribuições.

Onde acessar · Grupos de Usuários > Novo grupo

Preparação sem cadastro

Escopo

Organização — Ancar ▼

O escopo define onde este grupo pode receber atribuições. Não pode ser alterado depois.

Aula 43 · 0:57 · Conferir o escopo. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira a organização e o resultado da lista. Nenhum grupo encontrado não significa ausência de usuários ou atribuições individuais.
2. Em Novo grupo, reconheça nome e descrição da equipe ou finalidade.
3. Confira o escopo e a organização antes de uma criação real; o escopo não poderá ser alterado depois, conforme a tela.
4. A opção global depende das permissões da conta. Revise a justificativa exigida para o cadastro.
5. Use Cancelar para apenas consultar. Em Atribuições, reconheça Grupo como possível destinatário de um nível de acesso.

Observe. Cadastrar um grupo e conceder acesso a ele são operações distintas. A organização não tinha grupos disponíveis; inclusão e remoção de membros permanecem como complemento não demonstrado.

Interpretar o simulador de acesso

Sujeito, nível, escopo e resultado hipotético.

Onde acessar · Simulador de Acesso

Simulação somente leitura

RESULTADO

SUJEITO	
NÍVEL	viewer
ESCOPO	Organização

Aula 44 · 0:58 · Conferir o cenário consultado. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira a indicação de somente leitura e escolha o sujeito: Usuário ou Grupo.
2. Busque e selecione o destinatário correto.
3. Selecione nível e escopo; no escopo Disciplina, confira também empreendimento e disciplina.
4. Execute a consulta e confira sujeito, nível e escopo no resumo.
5. Leia Adicionadas, Mantidas e Removidas e examine as permissões e suas categorias.
6. Use os indicadores Direto, Grupo e Legado para interpretar as origens; confronte a hipótese com matriz e atribuições reais.

Observe. O cenário compara o acesso atual com um nível único hipotético. Removidas não significa que adicionar uma atribuição retiraria automaticamente outros acessos. A simulação não concede nem revoga permissões.

Consultar administradores e revisar ações privilegiadas

Escopos, promoção e revogação administrativa.

Onde acessar · Administradores do Sistema

Consulta de ações privilegiadas



Aula 45 · 1:04 · Revisar o impacto da promoção. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira se a lista corresponde a administradores globais ou da organização.
2. Na linha, leia pessoa, papel, organização, status e data de criação.
3. Ao consultar uma promoção, compare nível atual, novo nível e abrangência do acesso global.
4. Reconheça justificativa, palavra de confirmação e aviso de verificação adicional, sem preenchê-los apenas para explorar a tela.
5. Na revogação, confira o vínculo administrativo e o escopo afetado.
6. Use Cancelar para encerrar a consulta e preserve os administradores existentes.

Observe. Promoção e revogação não foram executadas; seus bloqueios de segurança não foram testados. Revogar o vínculo administrativo não equivale a excluir a conta. Mudanças reais exigem autorização e revisão administrativa.

Consultar a atividade de acesso

Último acesso, eventos e limites da consulta.

Onde acessar · Atividade de Acesso

Consulta somente leitura

USUÁRIO	ÚLTIMO ACESSO	EVENTOS RECENTES
	30/09/2026 18:58	LOGIN 30/09/2026 18:58 LOGIN 28/09/2026 14:51 LOGIN 28/09/2026 14:50
	Não informado	Sem eventos registrados
	21/07/2026 12:26	LOGIN 21/07/2026 12:26
	01/10/2026 16:36	LOGIN 01/10/2026 16:36 LOGIN 01/10/2026 16:07 LOGIN 01/10/2026 14:27 LOGIN 01/10/2026 07:32 LOGIN 30/09/2026 13:09 LOGIN 18/09/2026 14:37 LOGIN 18/08/2026 14:08

Aula 46 · 0:27 · Ler as três colunas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Relacione usuário, último acesso e eventos recentes de cada registro.
2. Use a busca por usuário, evento ou endereço de rede dentro dos dados carregados.
3. Leia Login como entrada registrada e Logout como saída registrada, conferindo data e hora.
4. Considere que um usuário encontrado pela busca pode continuar exibindo outros eventos na mesma linha.
5. Se o resultado ficar vazio, limpe o filtro antes de concluir a consulta.
6. Interprete Não informado e Sem eventos registrados como ausência de informação apresentada.

Observe. Esta tela não encerra sessões. Eventos históricos não equivalem à lista de sessões abertas nem comprovam, isoladamente, que uma conta esteja inativa.

Consultar a referência de papéis e capacidades

Escopos, grupos de papéis e matriz de referência.

Onde acessar · Perfis de Acesso

Referência somente leitura

CAPACIDADE	ADMINISTRATIVOS				
	SUPER ADMIN	ADMIN DA ORGANIZAÇÃO	ADMIN DO TENANT	OPERADOR	VISUALIZADOR
ACESSAR PAINEL ADMINISTRATIVO	✓	✓	✓	—	—
CONCEDER/EDITAR/REVOGAR VÍNCULOS ADMINISTRATIVOS	✓	✓	✓	—	—
CONCEDER/EDITAR O PAPEL SUPER_ADMIN	✓	—	—	—	—
GERENCIAR CONFIGURAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO	✓	✓	—	—	—
GERENCIAR CONFIGURAÇÕES DO TENANT	✓	✓	✓	—	—

Aula 47 · 1:21 · Ler a matriz de capacidades. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira o aviso de somente leitura e as descrições dos papéis apresentados.
2. Diferencie os escopos de administrador global, da organização e do empreendimento.
3. Compare Operador e Visualizador, relacionando capacidade e escopo.
4. Na manutenção, leia Supervisor, Técnico e Auditor como papéis por contrato, distintos do acesso administrativo.
5. Na matriz de capacidades, relacione linhas e colunas: a marca indica permitido; o traço, não permitido.
6. Consulte o catálogo de permissões por categoria e seus indicadores Crítica. Para vínculos reais, use Atribuições.

Observe. A matriz é uma referência declarativa. A existência de um papel no catálogo não informa quem o recebeu nem substitui a consulta às permissões efetivas da pessoa.

Consultar organizações e seus dados cadastrais

Identificação, empreendimentos vinculados e formulários.

Onde acessar · Organizações

Consulta de cadastro

Editar Organização ×

Defina as bases macro deste cliente no sistema

Razão Social / Nome *

Ancar

URL Slug *

ancar

O slug representa o banco de dados raiz na URL e não pode ser alterado.

Aula 48 · 1:03 · Consultar a identificação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Busque a organização por nome ou identificador do endereço.
2. Confira empreendimentos ativos, total vinculado quando exibido, nível de acesso da conta e status.
3. Em Editar organização, leia nome e identificador do endereço, chamado slug na tela.
4. Reconheça o identificador bloqueado na edição e o campo opcional de endereço do logotipo.
5. Em Nova Organização, consulte nome, identificador e logotipo; cancele para não criar um cadastro.
6. Na confirmação de desativação, leia organização e empreendimentos afetados e use Cancelar se estiver apenas consultando.

Observe. Status da organização é cadastral, não um indicador de ausência de alarmes. Cadastro, edição e desativação não foram executados na demonstração.

Consultar empreendimentos e disciplinas vinculadas

Filtros, identificação, localização e módulos ativos.

Onde acessar · Empreendimentos

Consulta de cadastro

PILARES OPERACIONAIS (DISCIPLINAS)

Ative apenas os sistemas que serão lidos via gateway nesta localidade.

☒ SDAI	☐ CFTV	☐ SCA	☐ ATHENA
☐ TELEMETRIA			

Aula 49 · 1:39 · Reconhecer as disciplinas. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Combine filtros de estado e situação e busque pelo nome ou código da unidade.
2. Confira organização, código, localização, módulos e status na linha encontrada.
3. Em Editar empreendimento, leia nome e código. A orientação pede dois a cinco caracteres alfanuméricos para o código.
4. Confira organização bloqueada, estado e cidade; a troca de organização não é oferecida nesse formulário.
5. Em Pilares Operacionais, reconheça as disciplinas selecionadas.
6. Use Cancelar para retornar sem salvar ou ativar e desativar disciplinas.

Observe. Módulo ativo no cadastro não comprova comunicação atual dos equipamentos. Consulte painel, eventos e comunicação para avaliar a operação real.

Consultar os parâmetros das disciplinas operacionais

Contexto, intervalo de consulta, retenção e limite offline.

Onde acessar · Disciplinas Operacionais

Consulta de parâmetros

PARÂMETROS OPERACIONAIS

Taxa de Atualização (Polling)

30

Em segundos. (Min: 5s, Máx: 3600s)

Armazenamento (Retenção)

90

Dias no banco de dados. (Ex: 90 dias)

Aula 50 · 1:05 · Ler o intervalo de consulta. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Filtre pelo empreendimento e pela disciplina antes de ler a configuração.
2. Na tabela, confira intervalo de consulta, retenção e limite sem comunicação, com suas unidades.
3. Em Editar, confirme empreendimento e disciplina bloqueados.
4. Leia Polling como intervalo de consulta em segundos.
5. Leia Retenção como quantidade de dias configurada e Margem de Tolerância como tempo em segundos relacionado à ausência de resposta.
6. Use Cancelar para sair sem salvar. Encaminhe propostas de mudança ao responsável técnico pela integração.

Observe. A configuração não mede a frequência real de leituras, não comprova histórico disponível nem demonstra um alerta. Nenhum parâmetro foi alterado.

Consultar coletores de campo e sua comunicação

Identificação, comunicação e parâmetros da integração.

Onde acessar · Coletores de Campo

Consulta de integração



Aula 51 · 0:44 · Distinguir cadastro e comunicação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Filtre empreendimento e status administrativo; busque nome, fabricante ou modelo.
2. Na tabela, diferencie Admin de Rede e leia o tempo da última visualização.
3. Em Editar, confira nome, empreendimento e tipo de instalação; o empreendimento permanece bloqueado.
4. Na Integração de Alarme, leia fabricante, modelo da central e protocolo.
5. Em Configurações de Rede e Serial, reconheça intervalo, porta e parâmetros de comunicação, respeitando suas unidades.
6. Use Cancelar. Para suporte, registre coletor, unidade, modelo, horário observado e, separadamente, situação administrativa e comunicação.

Observe. Coletor ativo pode estar sem comunicação. Não compartilhe credenciais ou endereços de rede em canais abertos. A demonstração não alterou a integração.

Consultar regras de alerta e seus critérios

Escopo, gatilho, canais e intervalo entre notificações.

Onde acessar · Regras de Alerta

Consulta de configuração

GATILHO

Tipo de Evento *

Alarme de Incêndio

Severidade Mínima

Médio

Dispara em níveis iguais ou maiores.

Aula 52 · 1:02 · Ler o gatilho. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira filtros de empreendimento e sistema; se a lista estiver vazia, revise-os antes de concluir que não existem regras.
2. Na regra escolhida, confira unidade e sistema em Escopo. Global não dispensa a leitura desses campos.
3. Em Gatilho, leia evento e severidade mínima: a orientação considera níveis iguais ou maiores.
4. Em Canais e Rotas, identifique correio eletrônico ou integração por endereço de chamada e os destinatários correspondentes.
5. Em Governança, confira intervalo entre notificações, em minutos, e situação da regra.
6. Use Cancelar para preservar os critérios e contatos da configuração consultada.

Observe. Regra de alarme cadastrada não significa alarme ocorrendo. Motor Ativado não comprova entrega da notificação; essa confirmação exige evidência no destino. Nenhum disparo foi provocado na demonstração.

Conhecer as solicitações de privacidade

Filtros, tipos de solicitação e formulário inicial.

Onde acessar · Área de privacidade > Nova solicitação

Preparação sem registro



Aula 53 · 0:48 · Conhecer os tipos de solicitação. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Confira busca e status antes de interpretar a lista de solicitações.
2. Em Nova solicitação, reconheça acesso, correção, exclusão, portabilidade e revogação de consentimento.
3. Confira tipo de titular, referência de identificação e responsável opcional.
4. Em Evidência Estruturada, reconheça observação, referência interna, origem e base de justificativa.
5. Use Nota inicial para contextualizar um pedido real, conforme a orientação da equipe responsável.
6. Cancele o formulário se estiver apenas consultando, sem acionar Criar solicitação.

Observe. A tela recebe dados estruturados, sem anexos de arquivos. A lista estava vazia; histórico e transições de situação dependem de uma solicitação apropriada e não foram demonstrados.

Consultar a trilha de auditoria

Período, ações, resultados e detalhes dos registros.

Onde acessar · Trilha de Auditoria

Consulta



Aula 54 · 1:24 · Abrir os metadados. Imagem real da gravação, com dados protegidos.

1. Defina período, ação, recurso e identificador do ator conforme a investigação desejada.
2. Aplique os filtros e confira datas e códigos antes de interpretar o resultado.
3. Leia data e hora, ação, recurso, ator, alvo, severidade, resultado e origem.
4. Em Ver detalhes, confira os metadados do evento selecionado e seu escopo.
5. Consulte Contexto; os campos disponíveis variam por ação e podem não incluir antes e depois.
6. Feche os detalhes, use Limpar para recuperar o período padrão e navegue pela paginação quando necessário.

Observe. Ator e alvo têm funções diferentes. Traço representa dado ausente. Sucesso se refere ao evento consultado, não a todas as operações. Compartilhe apenas os dados necessários e autorizados.

Distinções que evitam erros.

Cadastro e operação

Ativo pode descrever um contrato, equipamento, usuário ou regra. A situação cadastral não comprova comunicação, presença em campo ou ausência de ocorrências.

Agendamento e vencimento

Agendada representa programação do atendimento; Vence representa prazo. Confira qual data cada filtro utiliza.

Finalizada e Fechada

Finalizada registra conclusão da execução. Fechada representa o encerramento após a análise pertinente. Cancelada é uma situação diferente.

Referência e acesso efetivo

Papéis e matrizes ajudam a interpretar capacidades. Atribuições, escopo e validade precisam ser conferidos na revisão de uma pessoa.

Disponibilidade e coleta

Disponibilidade dos dispositivos e cobertura de coleta são medidas distintas. Um período sem leitura precisa ser identificado antes de interpretar os indicadores.

Tipo e origem

Preventiva e Corretiva classificam o serviço. Plano, Manual e Evento indicam a forma de criação da ordem.

Prévia e documento salvo

Gerar uma prévia, exportar um arquivo e consultar um documento já salvo são ações distintas. Confira o resultado efetivo de cada uma.

Integridade e causa

A verificação de assinatura compara registros da plataforma. Uma divergência, isoladamente, não determina sua causa ou autoria.

Complementos ainda não demonstrados

- Primeiro acesso por convite.
- Ciclo completo de autenticação, incluindo configuração inicial e remoção do autenticador.
- Inclusão e remoção de membros de grupos.
- Histórico e transições de solicitações de privacidade com registros disponíveis.

Esta edição acompanha as 59 aulas existentes. Não substitui procedimentos técnicos de campo, decisões de autorização ou a conferência dos dados atuais. Atualize o material quando a interface ou os fluxos mudarem.