TUTORIAL DO CENTRO DE CONTROLE DA QUALIDADE

Final Assembly | Versão 6.1.20 | Atualizado em 13/10/2026

ATENÇÃO
Este material acompanha a versão atual do aplicativo. A Gestão 3º Turno foi adicionada com Ativos, Feedbacks, Condução e Central de Pendências; a Matriz do 3º turno permanece em desenvolvimento.

01 ACESSO AO SISTEMA E TURNO AUTOMÁTICO

Objetivo: Entrar no sistema e trabalhar sempre com o turno operacional correto.

1. Faça login com seu usuário e senha cadastrados.
2. O turno operacional acompanha automaticamente o horário do sistema; não é necessário abrir ou fechar o turno manualmente.
3. Na troca de turno, as listas e telas operacionais passam a considerar o novo turno automaticamente.
4. Use o botão VOLTAR somente para retornar ao contexto imediatamente anterior; as telas não devem saltar diretamente para o início.
5. Se houver atualização disponível, aguarde o único indicador de progresso chegar a 100% antes da recarga.

O cadastro de turno do usuário organiza o perfil; a operação diária segue o turno calculado pelo horário.

02 DASHBOARD GERAL

Objetivo: Acompanhar rapidamente os principais controles da Qualidade.

1. Use os indicadores para conferir lanternas, recursos, colaboradores e acessos aos módulos.
2. Os cards funcionais direcionam para os respectivos controles.
3. Os números são atualizados a partir das bases operacionais sem apagar históricos existentes.
4. Em caso de dúvida, abra o módulo de origem e confira o registro detalhado antes de realizar novo lançamento.

03 CONTROLE DE LANTERNAS - VISÃO GERAL

Objetivo: Centralizar cadastro, uso, conferência, perdas e rastreabilidade das lanternas.

1. Use o módulo como ponto de entrada para Cadastro Mestre, BUY OFF, Lanternas Móveis, Uso Contínuo, Time Técnico, Perdas e históricos.
2. O NRL é o identificador principal da lanterna e deve ser informado nas movimentações.
3. A disponibilidade e o destino atual são consultados automaticamente a partir do cadastro mestre.
4. Não crie um novo NRL para uma lanterna já cadastrada.

04 HORÁRIO ESPECIAL DE FECHAMENTO

Objetivo: Aplicar a programação específica de sexta-feira sem alterar a navegação do sistema.

1. Com o controle desativado, o modo fica azul e o horário normal permanece em uso.
2. Com o controle ativado, o modo fica verde: o 1º turno fecha às 14:48 e o 2º turno inicia às 14:48.
3. No modo de sexta-feira, o reset do BUY OFF ocorre às 14:49.
4. O toggle apenas ativa ou desativa a programação; ele não deve levar o usuário para outra tela.

Ative o horário especial somente quando a programação diferenciada realmente estiver em uso.

05 CADASTRO MESTRE DE LANTERNAS

Objetivo: Manter cada lanterna cadastrada uma única vez e rastrear seu destino.

1. Cadastre o NRL e a marca da lanterna.
2. O sistema bloqueia NRL duplicado.
3. Após o cadastro, a lanterna pode ser destinada para reserva, inspetor, BUY OFF ou Time Técnico conforme a operação.
4. A marca e o status passam a ser consultados automaticamente nas telas de movimentação.
5. Alterações de cadastro ficam registradas para rastreabilidade.

06 BUY OFF - LANTERNAS FIXAS

Objetivo: Conferir as lanternas fixas dos postos e registrar OK ou perda.

1. A lista de inspetores das lanternas fixas é alimentada diretamente pelo ATIVOS QA.
2. Somente inspetores ativos do turno atual e pertencentes ao grupo único FINAL 2 E 3 aparecem nessa lista.
3. FINAL 2 E 3 é um único agrupamento; não significa FINAL 2 ou FINAL 3 separadamente.
4. Digite o NRL para consultar a lanterna e realizar a destinação no posto.
5. Na conferência, confirme OK quando a lanterna estiver correta ou registre a perda com o inspetor responsável quando necessário.
6. Alterações feitas no ATIVOS QA refletem automaticamente na fonte de pessoas das lanternas fixas.

Mantenha o campo TIME do ATIVOS QA atualizado para que a lista operacional mostre somente a equipe correta.

07 BUY OFF - RÁDIOS E RÁDIOS ADICIONAIS

Objetivo: Controlar os rádios vinculados aos postos e os equipamentos adicionais.

1. Consulte o posto correto antes de registrar ou confirmar o rádio.
2. Mantenha o responsável pelo check corretamente selecionado.
3. Use as ações de cadastro, troca, conferência e perda conforme o estado do equipamento.
4. Evite repetir a mesma operação em mais de um dispositivo ao mesmo tempo.

08 AUDITORIA E HISTÓRICO

Objetivo: Conferir alterações, pendências e registros anteriores sem perder rastreabilidade.

1. Use Auditoria e Histórico para revisar operações realizadas e pendências mantidas entre os turnos.
2. Os registros concluídos e os registros pendentes devem ser interpretados conforme o status mostrado em cada tela.
3. Antes de refazer um lançamento antigo, confirme no histórico se ele já foi registrado.
4. Os históricos devem permanecer preservados mesmo quando um colaborador é desativado ou removido das listas atuais.
5. Na contagem do Histórico de Turnos, sábado e domingo não geram nem acumulam pendências; a contagem operacional considera somente segunda a sexta-feira.

09 LANTERNAS MÓVEIS

Objetivo: Registrar a entrega das lanternas móveis no horário correto do turno.

1. A lista de inspetores vem do ATIVOS QA e respeita o turno atual.
2. O grupo operacional das móveis é FINAL 1 E 4, tratado como um único agrupamento. No 2º turno, QC4.1.1 continua aceito temporariamente durante a transição.
3. A pesquisa mostra somente o nome do inspetor e prioriza correspondências pelo início do nome.
4. O card do horário vigente fica verde automaticamente. Assim que uma faixa termina e entra o intervalo, o próximo card já assume o verde para orientar onde deve ser feito o próximo lançamento; a mesma regra vale para os três turnos.
5. Faça o lançamento no card verde do momento, informe o inspetor e o NRL e registre a entrega.
6. No encerramento do uso, marque ENTREGOU ou NÃO ENTREGOU conforme a situação real.

O destaque verde do horário existe para reduzir lançamentos no card errado.

10 LANTERNA EM USO CONTÍNUO

Objetivo: Controlar lanternas que permanecem com o inspetor além de uma faixa comum de entrega.

1. Selecione primeiro o card do 1º, 2º ou 3º turno.
2. Apenas o turno selecionado fica em destaque e um único formulário é exibido abaixo.
3. Pesquise o inspetor por nome ou chapa; a função é preenchida automaticamente.
4. Informe o NRL e registre o início do uso contínuo.
5. Finalize o registro quando a lanterna for devolvida ou registre a ocorrência correspondente se houver perda.

11 TIME TÉCNICO

Objetivo: Enviar lanternas para análise ou reparo e controlar o retorno.

1. Informe o NRL de uma lanterna já cadastrada.
2. O sistema consulta automaticamente a marca e a situação do equipamento.
3. Registre o envio ao Time Técnico com o contexto necessário.
4. Quando a lanterna retornar ao fluxo, atualize o status para disponibilizá-la novamente conforme a operação.
5. Não crie outro cadastro para o mesmo NRL durante o reparo.

12 PERDAS E HISTÓRICO

Objetivo: Registrar e consultar perdas de forma rastreável.

1. Quando a perda estiver vinculada a uma operação, use a ação de perda existente no próprio card ou posto.
2. Para ocorrências avulsas, use a área de Perdas e informe o NRL e o contexto da ocorrência.
3. Após a confirmação, a lanterna deixa de ficar disponível para nova destinação enquanto estiver registrada como perdida.
4. Use o histórico e o calendário para localizar ocorrências anteriores.

13 HISTÓRICO DE TURNOS

Objetivo: Consultar as pendências que permaneceram no encerramento de cada turno.

1. Acesse o histórico dentro do controle de lanternas.
2. Os registros são organizados por turno e por data para facilitar a conferência.
3. Use o histórico para entender o que permaneceu pendente antes de criar uma nova ocorrência.
4. O encerramento ou a troca de turno não deve apagar o histórico acumulado.
5. Sábado e domingo ficam fora da contagem e não geram registros de pendência no Histórico de Turnos. A base de contagem foi reiniciada na V6.1.15 para aplicar esta regra de forma limpa.

14 ATIVOS QA

Objetivo: Manter a base oficial de colaboradores que alimenta os demais módulos.

1. Cadastre ou edite chapa, colaborador, função, turno, TIME e carimbo quando aplicável.
2. Use os cards e filtros para localizar rapidamente colaboradores por turno e função.
3. Ao desativar ou remover alguém da base ativa, ele deixa de aparecer nas listas operacionais futuras, mas os históricos já registrados devem ser preservados.
4. Os campos de turno e TIME são usados por outros controles, inclusive listas de lanternas e gestão.
5. As alterações na base são refletidas nos módulos ligados ao ATIVOS QA.

Para as lanternas, mantenha corretamente os agrupamentos FINAL 1 E 4 e FINAL 2 E 3 no campo de TIME/grupo.

15 GESTÃO 2º TURNO E CENTRAL DE PENDÊNCIAS

Objetivo: Reunir em um único local os controles da liderança do 2º turno.

1. A Gestão 2º Turno abre diretamente, sem proteção adicional de acesso.
2. A tela inicial apresenta indicadores automáticos e acesso aos controles da gestão.
3. A Central de Pendências destaca feedbacks em atraso ou vencendo, folgas/saídas do dia, treinamentos, documentação e pendências de condução.
4. Os indicadores de Solicitações Ativas e Layout com Posições Faltando não entram no total de Pendências Prioritárias.
5. Os cards da central direcionam para o controle correspondente quando aplicável.
6. Os dados são mantidos por colaborador e preservam os históricos anteriores.

16 ATIVOS 2º TURNO

Objetivo: Consultar a mesma base oficial do ATIVOS QA filtrada para o 2º turno.

1. Abra o controle dentro de Gestão 2º Turno.
2. Use pesquisa e filtros de função para localizar colaboradores.
3. Cadastro e edição trabalham sobre a mesma base oficial, evitando cadastros paralelos.
4. Use Baixar Excel quando precisar de uma relação externa.

17 CONTROLE DE FEEDBACKS

Objetivo: Acompanhar feedbacks das equipes do 2º e 3º turnos e seus prazos.

1. Na Gestão 2º Turno, o controle mantém a base e os históricos já existentes.
2. Na Gestão 3º Turno, a carga inicial usa os feedbacks registrados por Gustavo Moreira da Silva e cruza a matrícula da planilha com a chapa do ATIVOS QA.
3. Se a matrícula não existir entre os colaboradores ativos do 3º turno, o registro da planilha é desconsiderado.
4. Use os indicadores e filtros para identificar feedbacks realizados, próximos e atrasados.
5. Ao registrar um novo feedback, informe data, tipo e observação quando necessário.
6. O histórico individual permite consultar, editar e excluir registros preservando a rastreabilidade.

18 FOLGAS E SAÍDAS ANTECIPADAS

Objetivo: Acompanhar solicitações programadas e preservar o histórico individual.

1. Vermelho indica colaborador com solicitação ativa; verde indica ausência de solicitação ativa.
2. Registre Folga, Saída Antecipada, Entrada Mais Tarde, Falta/Ausência, Férias ou Outro conforme o caso.
3. O status acompanha a data programada e os registros concluídos permanecem no histórico.
4. Use os cards superiores, filtros, Excel e PDF para consulta e compartilhamento.

19 GESTÃO 3º TURNO E CENTRAL DE PENDÊNCIAS

Objetivo: Disponibilizar ao Gustavo a mesma base de gestão do 2º turno, usando somente os dados do 3º turno.

1. A Gestão 3º Turno abre diretamente, sem proteção adicional de acesso, e identifica Gustavo Moreira da Silva como líder responsável.
2. ATIVOS 3º TURNO usa a mesma base oficial do ATIVOS QA e mostra somente os colaboradores cadastrados no 3º turno.
3. O Controle de Feedbacks já inicia com os registros da planilha vinculados pela matrícula/chapa somente quando o colaborador consta no ATIVOS do 3º turno.
4. No Controle de Condução, todos os Inspetores de Qualidade do 3º turno iniciam INATIVOS. O líder ativa individualmente somente quem deseja acompanhar.
5. Após a ativação na Condução, passam a valer os requisitos Ambulatório, Segurança do Trabalho e Treinamento Prático, com os mesmos critérios do 2º turno.
6. A Central de Pendências considera inicialmente Feedbacks e Condução. A Matriz de Habilidade aparece com status DESENVOLVIMENTO e ainda não gera pendências.

Os controles do 3º turno usam dados separados dos controles do 2º turno, preservando os históricos de cada gestão.

20 MATRIZ DE HABILIDADE

Objetivo: Controlar habilidades, treinamentos e documentação dos inspetores do 2º turno.

1. A matriz é única para CHERY e CHANGAN e pode ser consultada por bloco.
2. No computador, as estações ficam nas linhas e os colaboradores nas colunas; no celular, a visualização é adaptada em cards.
3. Clique na habilidade para consultar ou atualizar status, treinamento e data de IT.
4. As Patrulhas aptas são tratadas como documentação regularizada por utilizarem POP.
5. Use os controles de treinamentos futuros, em andamento e histórico individual.
6. BAIXAR EXCEL e BAIXAR PDF respeitam o filtro de bloco: um bloco selecionado exporta somente ele; TODOS OS BLOCOS exporta a matriz completa.

21 LAYOUT DOS COLABORADORES NAS ESTAÇÕES

Objetivo: Distribuir os inspetores do 2º turno pelas posições operacionais de cada bloco.

1. O módulo utiliza o TIME do ATIVOS QA como base para organizar os colaboradores.
2. As estações mostram as posições e os inspetores atualmente selecionados.
3. Posições com apenas uma vaga usam toda a altura útil do card, sem criar uma linha vazia adicional.
4. As alterações de layout ficam registradas e não devem apagar os dados operacionais existentes.
5. Use os resumos por bloco para identificar posições preenchidas e necessidades de ajuste.

22 CONTROLE DE CONDUÇÃO

Objetivo: Controlar quem está apto a conduzir veículos no 2º ou 3º turno e quais requisitos ainda estão pendentes.

1. O módulo é ligado ao ATIVOS QA, mas a ativação ou desativação dentro do Controle de Condução é independente do cadastro geral.
2. No 3º turno, todos os inspetores entram inicialmente inativos e são ativados individualmente pelo líder responsável.
3. Para ficar APTO PARA CONDUZIR, o colaborador precisa ter Ambulatório APTO, Segurança do Trabalho concluída e Treinamento Prático concluído.
4. A Segurança do Trabalho tem validade de 2 anos a partir da data informada; o vencimento é calculado automaticamente.
5. Quando a Segurança do Trabalho vence, a permissão para conduzir é removida até a regularização.
6. O sistema alerta quando o vencimento está em até 60 dias.
7. Verde indica requisitos completos, laranja indica situação parcial e vermelho indica ausência dos requisitos. Os requisitos individuais também mostram OK ou pendência.
8. Use BAIXAR EXCEL ou BAIXAR PDF para exportar a visão filtrada do controle.

Desativar alguém no Controle de Condução não remove o colaborador do ATIVOS QA e não apaga o histórico.

23 ARMÁRIOS QA

Objetivo: Controlar ocupação, disponibilidade e vínculo dos armários.

1. Use os indicadores para acompanhar total, utilizados, disponíveis e quebrados/indisponíveis.
2. Pesquise por número do armário, chapa, colaborador ou função.
3. Para vincular um armário, informe a chapa; nome, função e turno são consultados no ATIVOS QA.
4. Libere o armário quando o vínculo não for mais necessário.
5. Use BAIXAR EXCEL para gerar uma relação externa.

24 ADMINISTRAÇÃO - COLABORADORES E USUÁRIOS

Objetivo: Manter cadastros, acessos e permissões do sistema.

1. Mantenha dados de colaboradores e usuários coerentes com a função real e o turno correto.
2. Use os níveis de acesso para controlar quais ações cada perfil pode executar.
3. Evite usuários duplicados para a mesma pessoa.
4. Quando necessário, redefina a senha seguindo o fluxo disponível no sistema.
5. Alterações administrativas não devem apagar históricos operacionais já existentes.

25 SINCRONIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E BOAS PRÁTICAS

Objetivo: Evitar duplicidades e manter os dispositivos usando a mesma informação.

1. Após salvar uma operação, aguarde a sincronização antes de repetir o lançamento.
2. Evite executar a mesma ação simultaneamente em dois dispositivos.
3. O aplicativo verifica a versão publicada e mostra apenas um fluxo de atualização: progresso do início até 100% e depois recarga.
4. Nenhuma atualização deve apagar dados cadastrados, históricos, treinamentos, matriz, lanternas, feedbacks ou demais registros.
5. Quando houver dúvida, consulte o histórico ou a auditoria antes de lançar novamente.

Versão deste tutorial: V6.1.20 - atualizado em 13/10/2026.