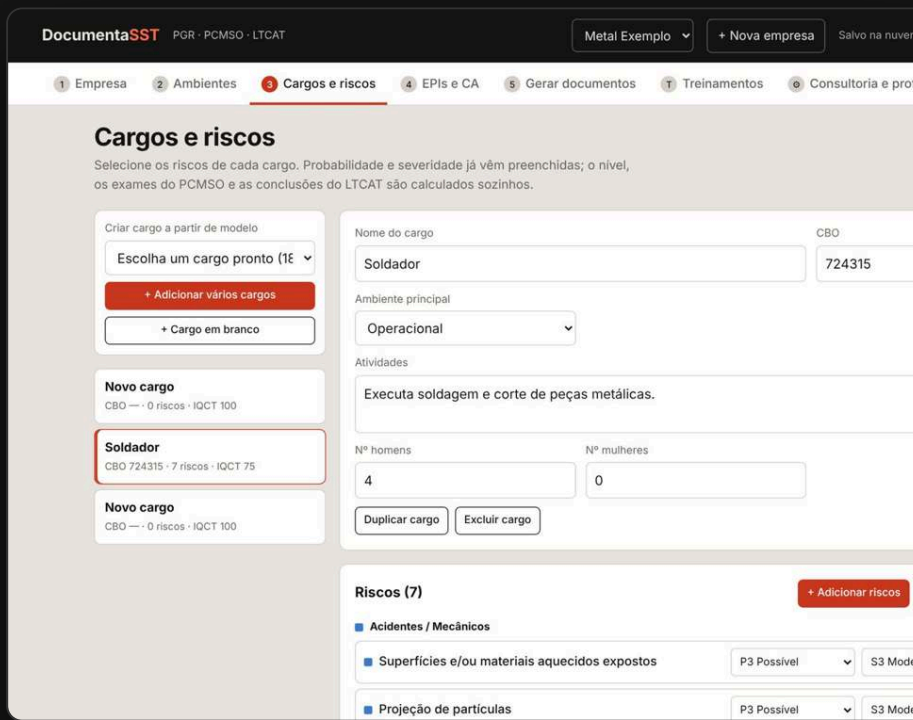
DocumentaSST

Guia do usuário

Como usar o sistema para gerar PGR, PCMSO e LTCAT, montar turmas de treinamento NR e emitir certificados com verificação pública.



Versão 1.1 · novembro de 2026

Sumário

1 Primeiro acesso

2 Entrar pelo celular com a digital

3 Consultoria e profissionais

4 Cadastro da empresa e CNAE

5 Ambientes de trabalho

6 Cargos e riscos

7 EPIs e CA

8 Gerar PGR, PCMSO e LTCAT

9 Treinamentos: programas

10 Treinamentos: turmas e certificados

11 Vencimentos e verificação

12 Minha conta, backup e segurança

13 Dúvidas e problemas comuns

Como o sistema funciona

Você cadastra uma vez os dados da sua consultoria e dos profissionais responsáveis. Depois, para cada empresa cliente, informa os dados cadastrais, os ambientes e os cargos. Os cargos prontos já trazem riscos, exames e EPIs; você revisa e ajusta o que for específico. Com isso, o sistema monta os três documentos com capa, cabeçalho em todas as páginas, sumário, inventário e campos de assinatura.

O mesmo cadastro de empresas e funcionários alimenta o módulo de treinamentos: programas NR com conteúdo programático e carga mínima, turmas com presença e avaliação, e certificados com QR Code.

Seus dados ficam salvos na nuvem. Tudo o que você digita é salvo automaticamente (veja o aviso “Salvo na nuvem” no topo da tela) e aparece no computador e no celular.

Responsabilidade técnica. O sistema agiliza a elaboração, mas a avaliação dos riscos, as medições e a assinatura são do profissional legalmente habilitado. Revise sempre o texto antes de imprimir.

Ordem recomendada

Etapa	Aba do sistema	Com que frequência
Dados da consultoria e profissionais	⚙ Consultoria e profissionais	Uma vez
Dados da empresa cliente	1 Empresa	Uma vez por cliente
Ambientes e cargos	2 Ambientes · 3 Cargos e riscos	Uma vez por cliente, revisar a cada mudança
EPIs com número do CA	4 EPIs e CA	Quando mudar o EPI
Gerar os documentos	5 Gerar documentos	Na elaboração e nas revisões
Turmas e certificados	T Treinamentos	A cada treinamento

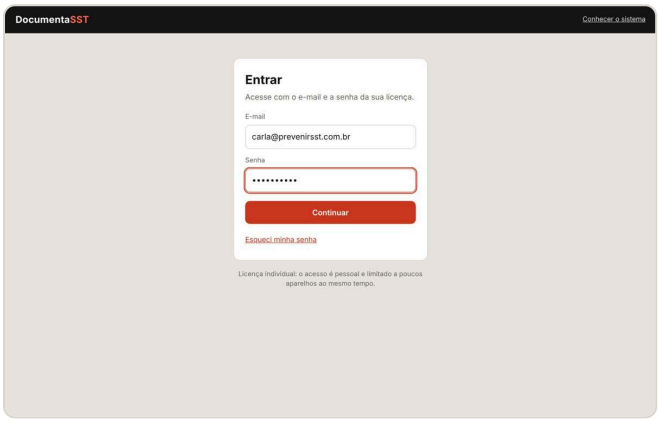
Separe antes de começar

- Logo da sua consultoria e da empresa cliente (PNG ou JPG).
- Imagem da assinatura dos profissionais, se quiser a assinatura impressa (fundo branco ou transparente).
- Cartão CNPJ da empresa cliente (razão social, endereço e código CNAE principal).
- Lista de cargos com número de homens e mulheres em cada um.
- Resultados de medições (ruído, calor, agentes químicos), se houver avaliação quantitativa.
- Números de CA dos EPIs fornecidos.
- Para treinamentos: nome, CPF e função dos participantes.

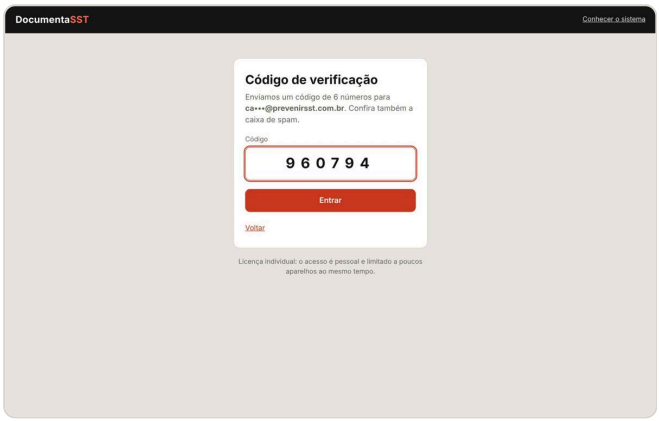
1 Primeiro acesso

Assim que o pagamento é aprovado, você recebe um e-mail com o endereço do sistema, o seu login (o e-mail da compra) e uma **senha provisória**. Se não encontrar, confira a caixa de spam.

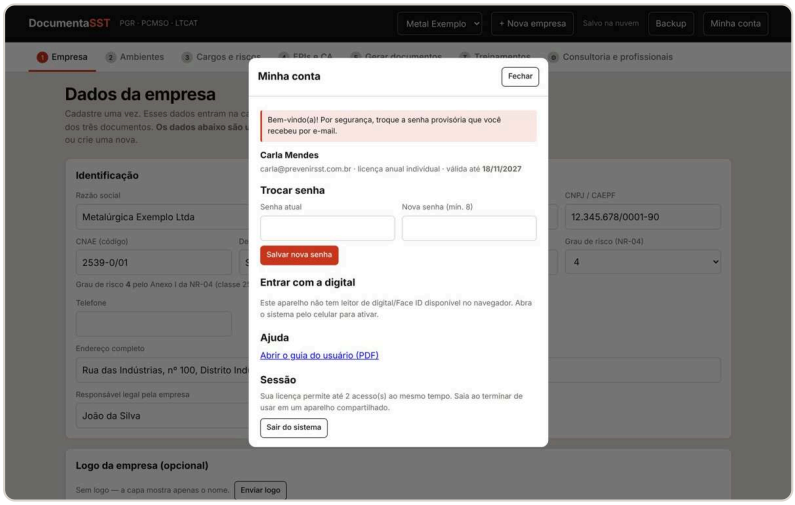
1. Abra o endereço recebido e digite o e-mail e a senha provisória. Clique em `Continuar`.
2. O sistema envia um **código de 6 números** para o seu e-mail. Digite o código e clique em `Entrar`. O código vale por 10 minutos.
3. No primeiro acesso, a janela **Minha conta** abre sozinha. Troque a senha provisória por uma senha sua (mínimo de 8 caracteres).



Tela de login



Código de verificação enviado por e-mail



No primeiro acesso, troque a senha provisória

> **O código é pedido a cada acesso.** Isso protege sua licença. Ao fechar o navegador, ou depois de 15 minutos sem uso, será preciso entrar de novo.

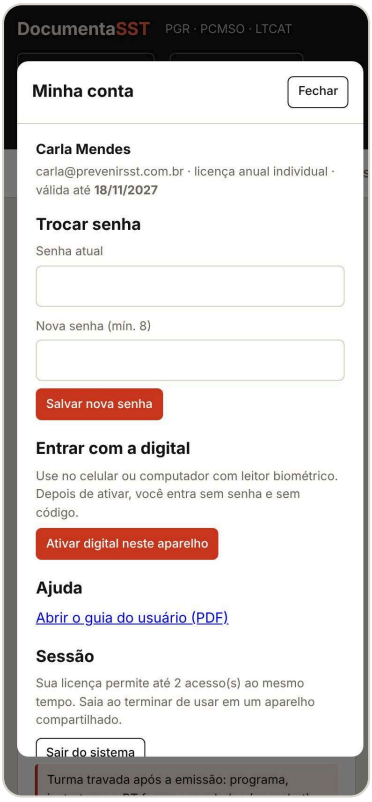
Esqueci minha senha

Na tela de login, clique em `Esqueci minha senha`, informe o e-mail e use o código recebido para cadastrar uma nova senha.

2 Entrar pelo celular com a digital

No celular (ou em um computador com leitor biométrico), você pode entrar com a digital ou o Face ID, sem digitar senha nem código.

1. Entre normalmente uma vez pelo celular, com senha e código.
2. Toque em `Minha conta` no topo da tela.
3. Em “Entrar com a digital”, toque em `Ativar digital neste aparelho` e confirme com a digital.
4. Nas próximas vezes, na tela de login, toque em `Entrar com a digital`.



Minha conta no celular



Digital ativada



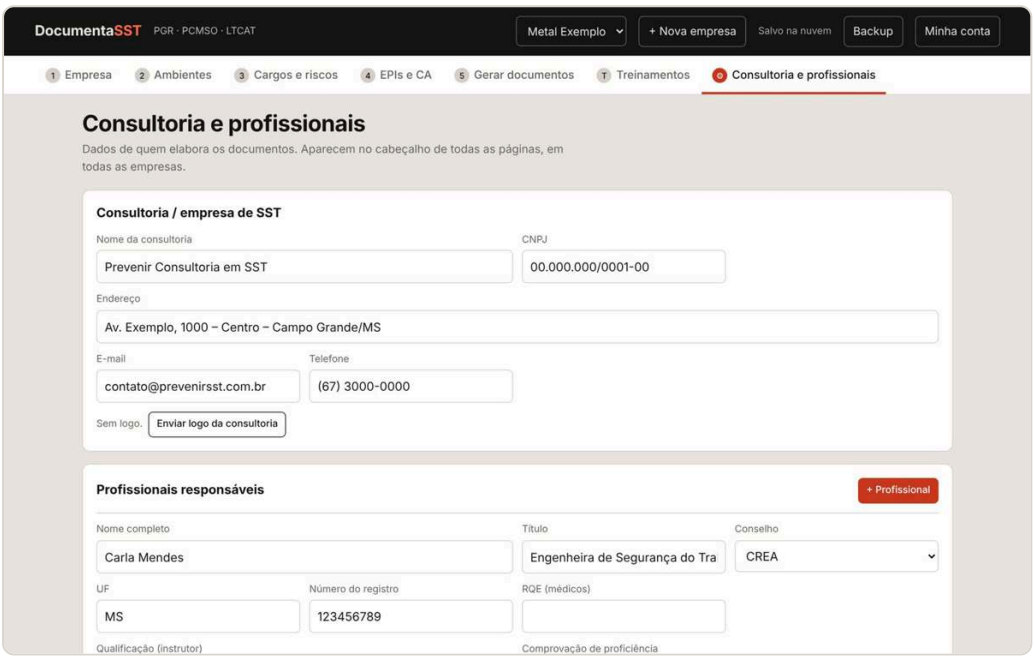
Botão “Entrar com a digital”

> A digital fica guardada no seu aparelho; o sistema recebe apenas a confirmação. Se trocar de celular, ative de novo no aparelho novo.

3 Consultoria e profissionais

Abra a aba ⚙ **Consultoria e profissionais**. Estes dados aparecem no cabeçalho de todas as páginas dos documentos e nos certificados, em todas as empresas.

- **Consultoria:** nome, CNPJ, endereço, e-mail, telefone e logo.
- **Profissionais:** clique em `+ Profissional` e preencha nome, título, conselho (CREA, CRM etc.), UF e número do registro. Envie a imagem da assinatura, se quiser que ela saia impressa.
- **Funções nos treinamentos:** marque quem é *Responsável técnico*, *Profissional legalmente habilitado* e *Instrutor*. Esses profissionais já vêm marcados ao criar uma turma.



Dados da consultoria e cadastro de profissionais

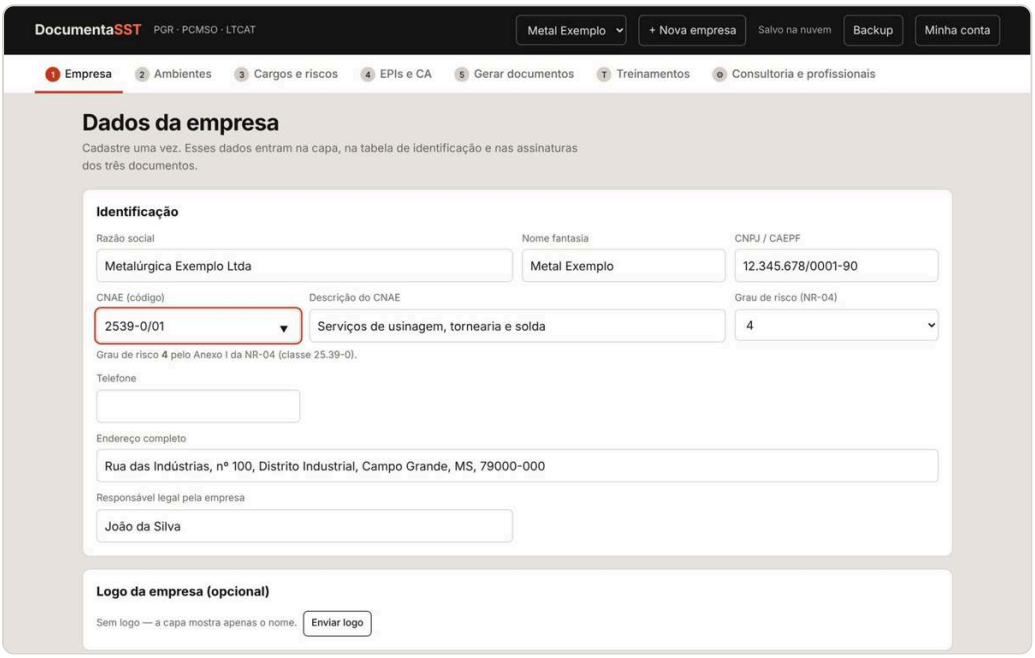
> O sistema não cria nem completa registros profissionais: título, conselho e número saem exatamente como você digitou.

4 Cadastro da empresa e CNAE

Na aba **1 Empresa**, preencha razão social, nome fantasia, CNPJ, endereço e responsável legal. Para trocar de empresa ou criar outra, use o seletor e o botão `+ Nova empresa` no topo.

CNAE e grau de risco automáticos

- Digite o **código CNAE** (por exemplo, 2539-0/01): a descrição oficial do IBGE e o grau de risco do Anexo I da NR-04 são preenchidos.
- Ou comece a escrever a **descrição** e escolha na lista: o código e o grau entram sozinhos.
- Se você mudar o grau manualmente para um valor diferente da norma, aparece um aviso em vermelho.

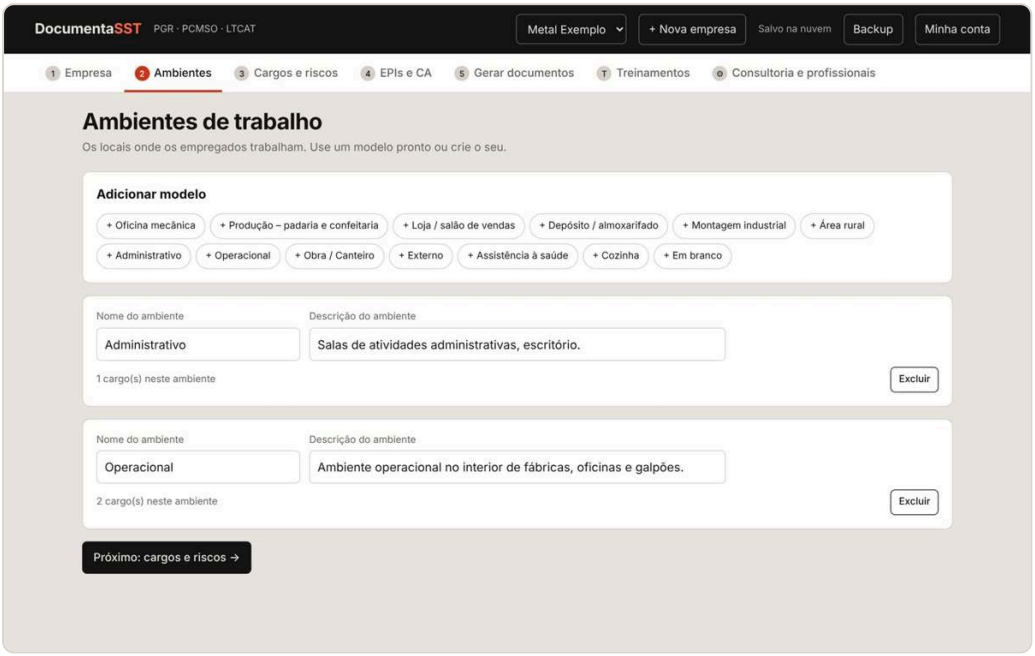


CNAE 2539-0/01 preenchido: descrição e grau de risco 4 automáticos

Envie também o **logo da empresa**: ele aparece na capa dos documentos ao lado do logo da consultoria.

5 Ambientes de trabalho

Na aba **2 Ambientes**, cadastre os setores onde os empregados trabalham (administrativo, produção, oficina, depósito, campo etc.). Use os botões de **modelo** para criar um ambiente com descrição pronta e ajuste o texto se precisar.



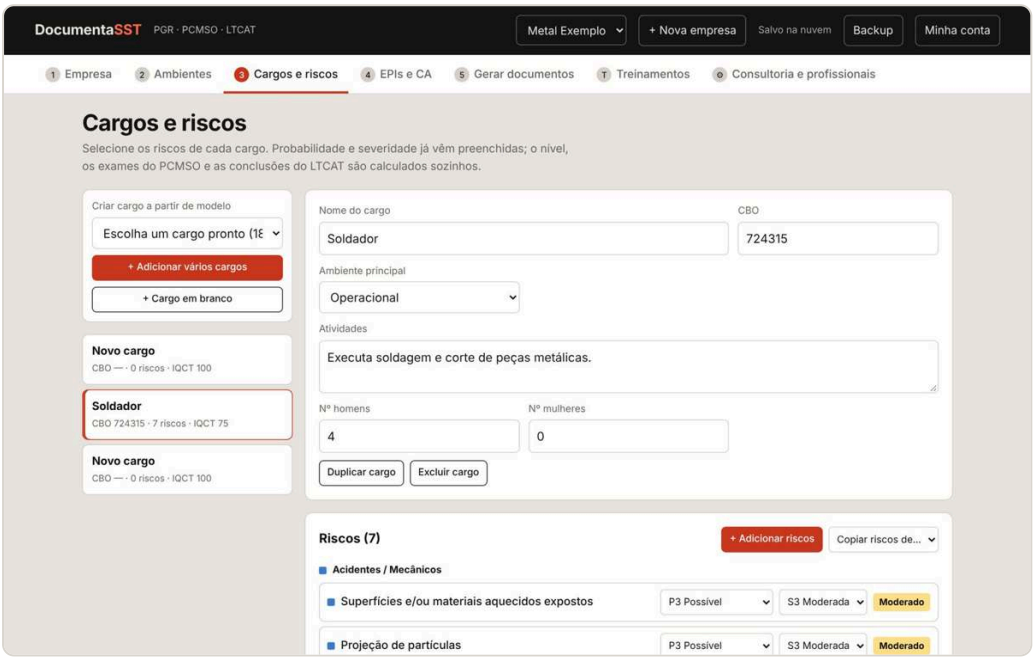
Ambientes com modelos prontos

Cada cargo é ligado a um ambiente principal. Ao escolher um cargo pronto, o ambiente correspondente é criado automaticamente se ainda não existir.

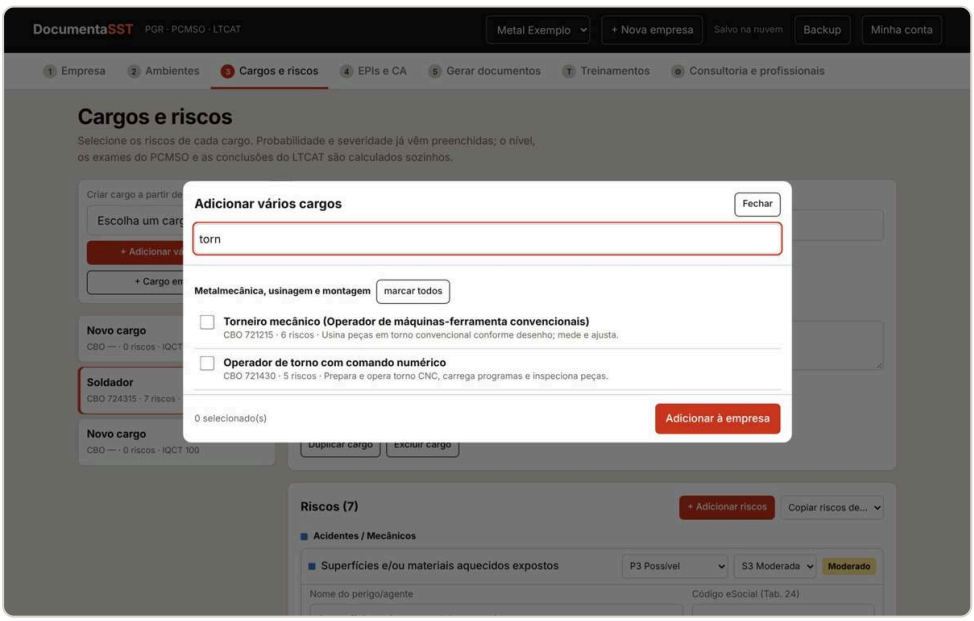
6 Cargos e riscos

A aba **3 Cargos e riscos** é o coração do sistema. Há três formas de criar cargos:

- **Cargo pronto:** escolha na lista (organizada por segmento). O cargo entra com CBO, atividades, riscos, exames e EPIs.
- **Vários de uma vez:** clique em `+ Adicionar vários cargos`, busque (ex.: “torn”), marque os cargos ou use `marcar todos` de um segmento e clique em `Adicionar à empresa`.
- **Cargo em branco:** para funções muito específicas. Use `Copiar riscos de…` para aproveitar riscos de outro cargo.



Cargo “Soldador” com seus riscos

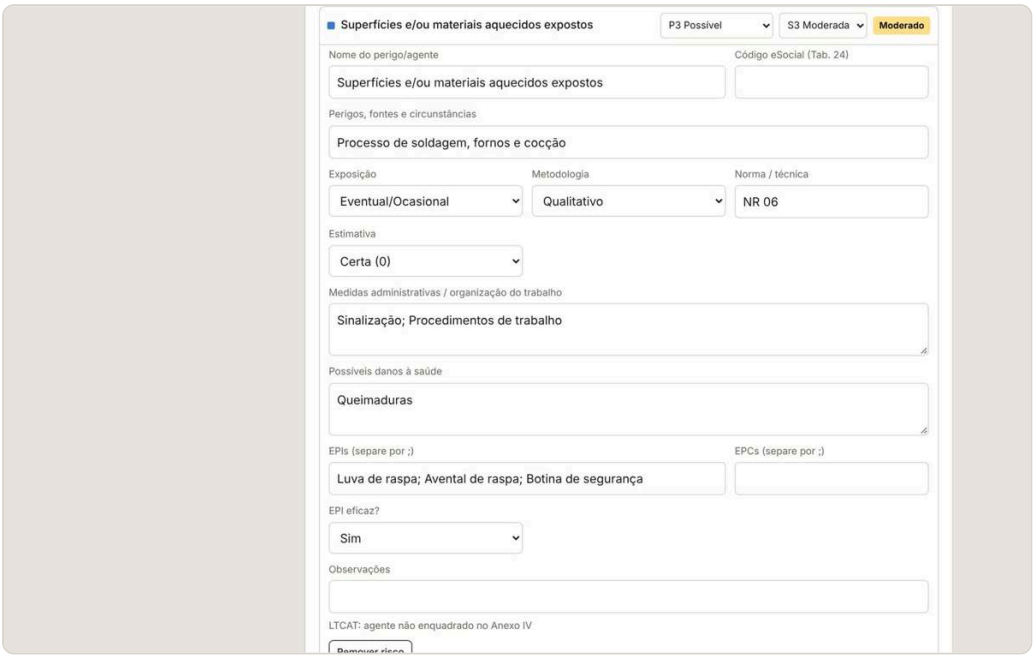


Adicionar vários cargos com busca

Ajustar cada risco

Clique em um risco para abrir os detalhes. Revise:

- **Probabilidade (P) e Severidade (S):** o nível de risco é calculado pela matriz 5×5 (Trivial, Tolerável, Moderado, Substancial, Intolerável).
- **Fonte geradora, exposição, medidas de controle, EPC e EPI.**
- **Avaliação:** qualitativa ou quantitativa. Na quantitativa, informe o valor medido e o limite de tolerância: o LTCAT conclui sobre a insalubridade e a aposentadoria especial.
- **EPI eficaz:** usado pelo LTCAT para decidir se o EPI neutraliza o agente.



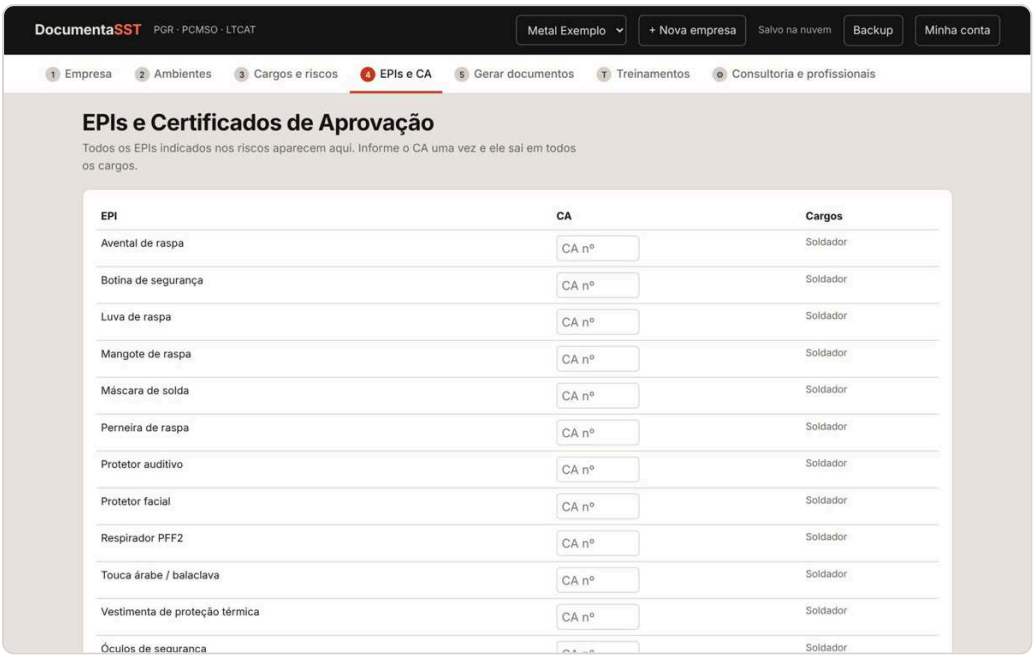
Detalhes de um risco

> Riscos com avaliação quantitativa sem valor medido aparecem como pendência na aba Gerar documentos.

Use `+ Adicionar riscos` para abrir a biblioteca e incluir outros riscos ao cargo.

7 EPIs e CA

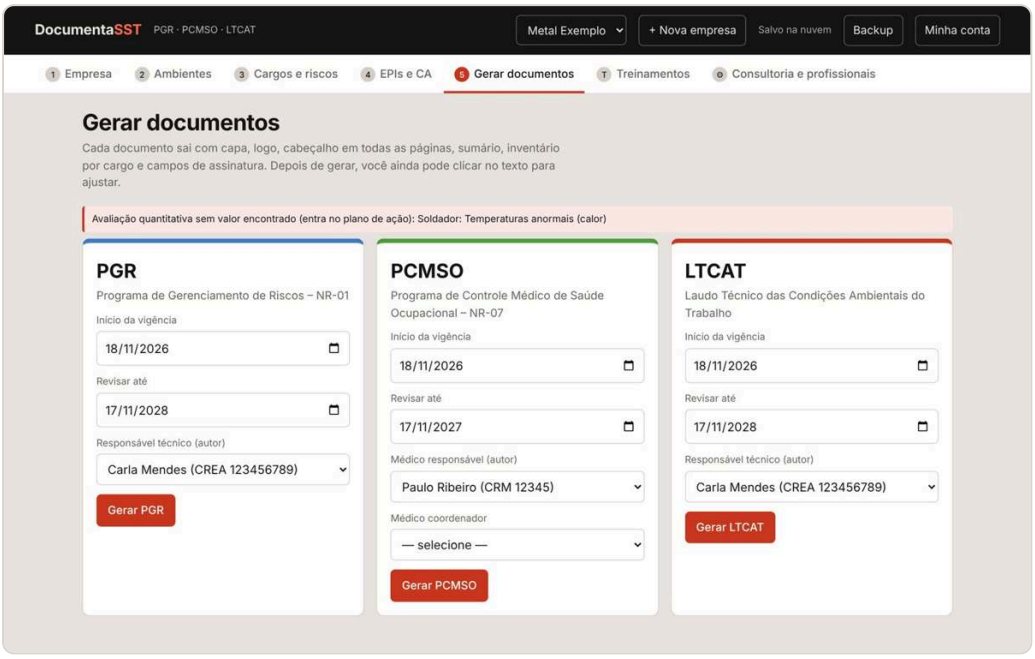
A aba **4 EPIs e CA** lista todos os EPIs indicados nos cargos da empresa. Informe o número do **Certificado de Aprovação (CA)** de cada um; ele sai nos documentos.



Lista de EPIs da empresa com campo para o CA

8 Gerar PGR, PCMSO e LTCAT

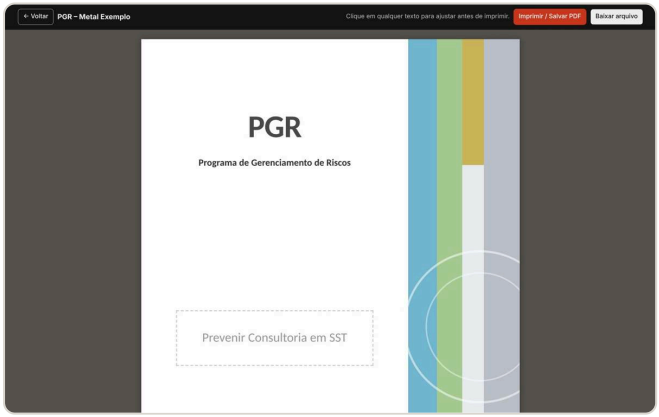
Na aba **5 Gerar documentos**, para cada documento informe o início da vigência (a data de revisão é calculada), o profissional responsável e clique em `Gerar`.



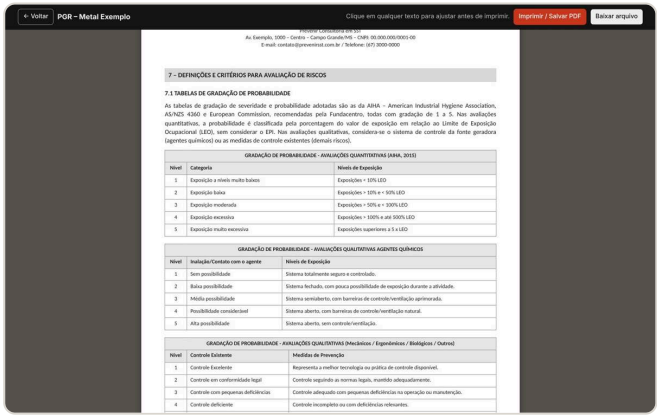
Escolha da vigência e do responsável de cada documento

Revisar e imprimir

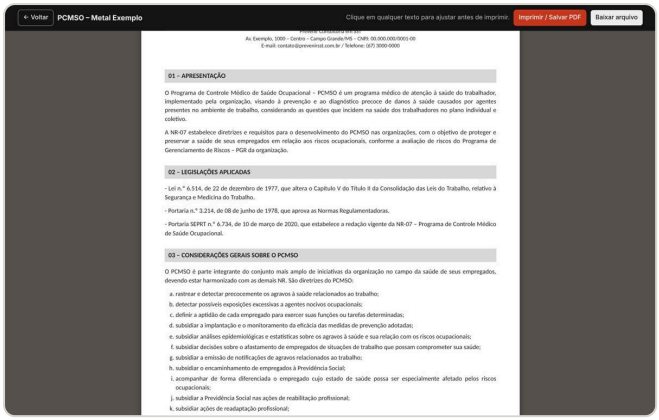
- O documento abre na tela. **Clique em qualquer texto para ajustar** antes de imprimir.
- `Imprimir / Salvar PDF` abre a impressão do navegador. Escolha “Salvar como PDF”, papel A4 e deixe marcada a opção de gráficos de fundo.
- `Baixar arquivo` salva o documento em HTML para guardar ou editar depois.



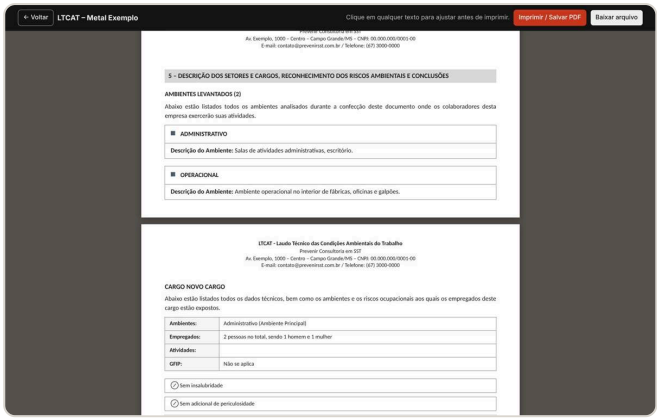
Capa do PGR



Página interna do PGR



PCMSO



LTCAT

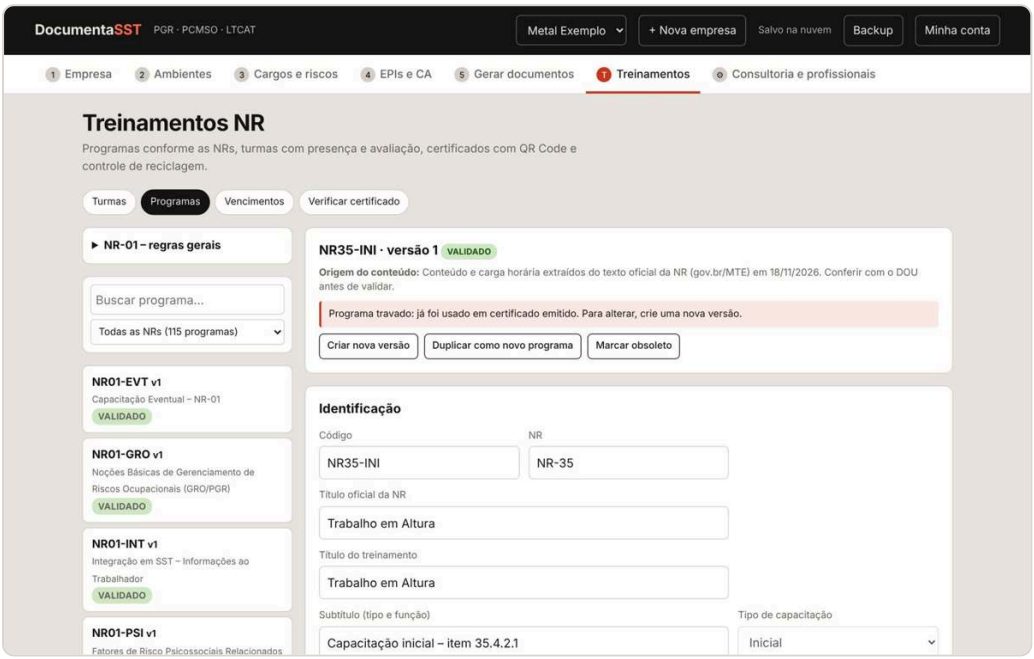
Documento	O que sai
PGR	Capa, identificação, sumário, critérios de avaliação, inventário de riscos por cargo, plano de ação e assinaturas.
PCMSO	Apresentação, legislação, responsabilidades, exames por função com periodicidade e assinatura do médico.
LTCAT	Descrição dos ambientes e cargos, agentes nocivos, avaliação, conclusão sobre aposentadoria especial e código GFIP.

> O LTCAT deve ser assinado por Engenheiro de Segurança do Trabalho (CREA) ou Médico do Trabalho (CRM). O sistema avisa se outro profissional for escolhido.

9 Treinamentos: programas

Na aba **T Treinamentos**, a seção `Programas` traz os programas de treinamento das NRs (incluindo NR-01 para empresas), já validados, com:

- conteúdo programático e carga horária mínima conforme o texto da NR;
- parte prática, quando a NR exige;
- periodicidade da reciclagem e campos obrigatórios (por exemplo, classe da instalação na NR-20).



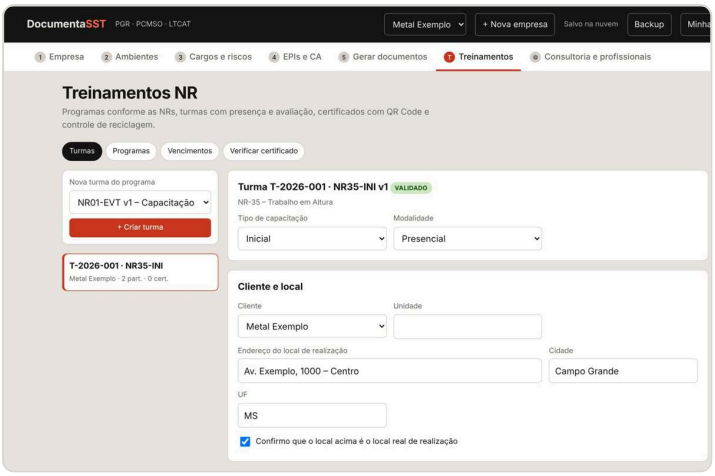
Programa NR-35 – Trabalho em Altura

> Quando um programa já foi usado em um certificado, ele fica travado para preservar o histórico. Para mudar o conteúdo, clique em `Criar nova versão`.

10 Treinamentos: turmas e certificados

1. Criar a turma

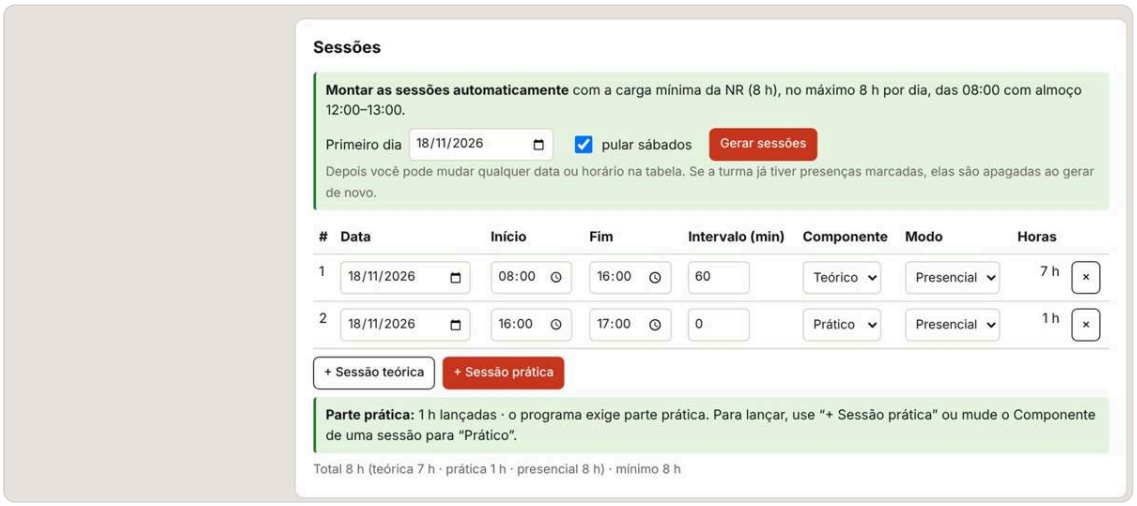
Em `Turmas`, escolha o programa e clique em `+ Criar turma`. Preencha o cliente, o endereço, a cidade e a UF do local e marque a confirmação de que é o local real.



Turma criada: cliente e local

2. Sessões (dias e horários)

As sessões já vêm montadas com a carga mínima da NR, no máximo 8 h por dia, das 08:00 com almoço das 12:00 às 13:00, separando a parte teórica da prática. Para mudar o período, escolha o **Primeiro dia** e clique em `Gerar sessões`; desmarque “pular sábados” se houver aula no sábado. Também é possível editar qualquer data ou horário na tabela.



Sessões geradas automaticamente e quadro da parte prática

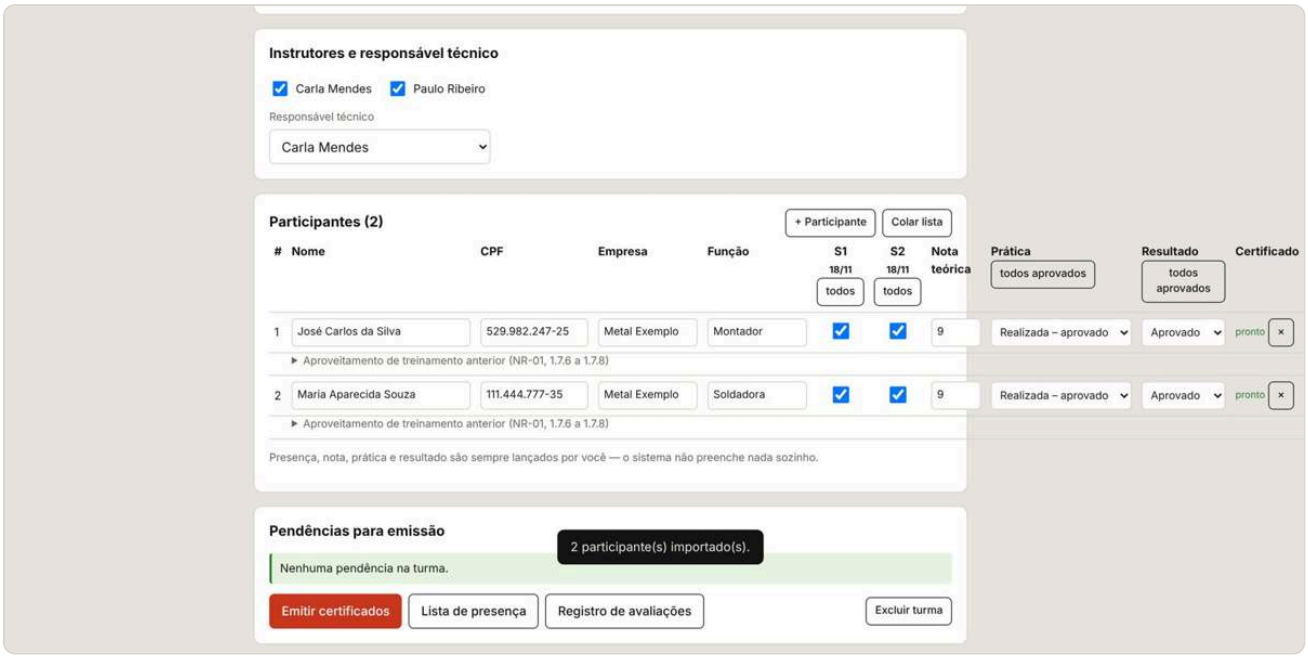
> Gerar as sessões de novo apaga as presenças já marcadas. Ajuste as datas antes de lançar a presença.

3. Instrutores e participantes

Confira os instrutores e o responsável técnico. Adicione os participantes um a um com `+ Participante` ou cole uma lista com `Colar lista`, uma pessoa por linha, no formato *Nome; CPF; Função*.

4. Presença, nota, prática e resultado

- Marque a presença em cada sessão (o botão `todos` marca a sessão inteira).
- Digite a nota teórica de cada participante.
- Na coluna **Prática**, escolha o resultado; em **Resultado**, escolha Aprovado ou Reprovado. Os botões `todos aprovados` preenchem a coluna para quem ainda não tem certificado.

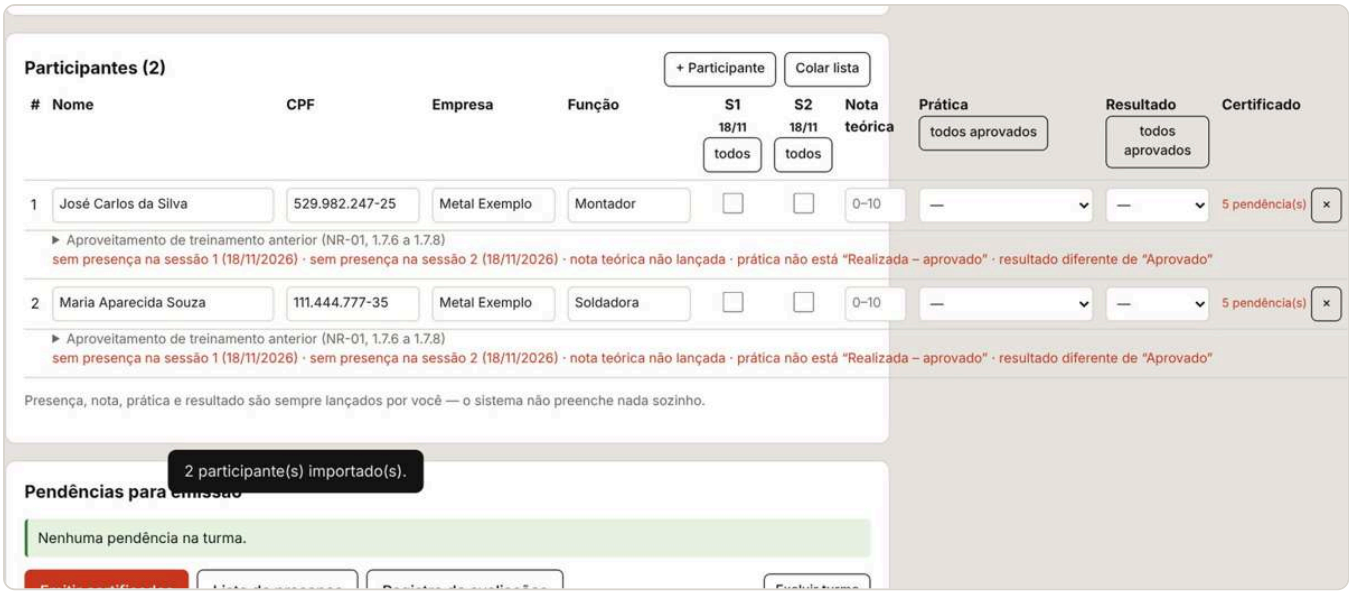


Participantes com presença, nota, prática e resultado

> Presença, nota, prática e resultado são sempre lançados por você: o sistema nunca preenche esses dados sozinho.

5. Pendências

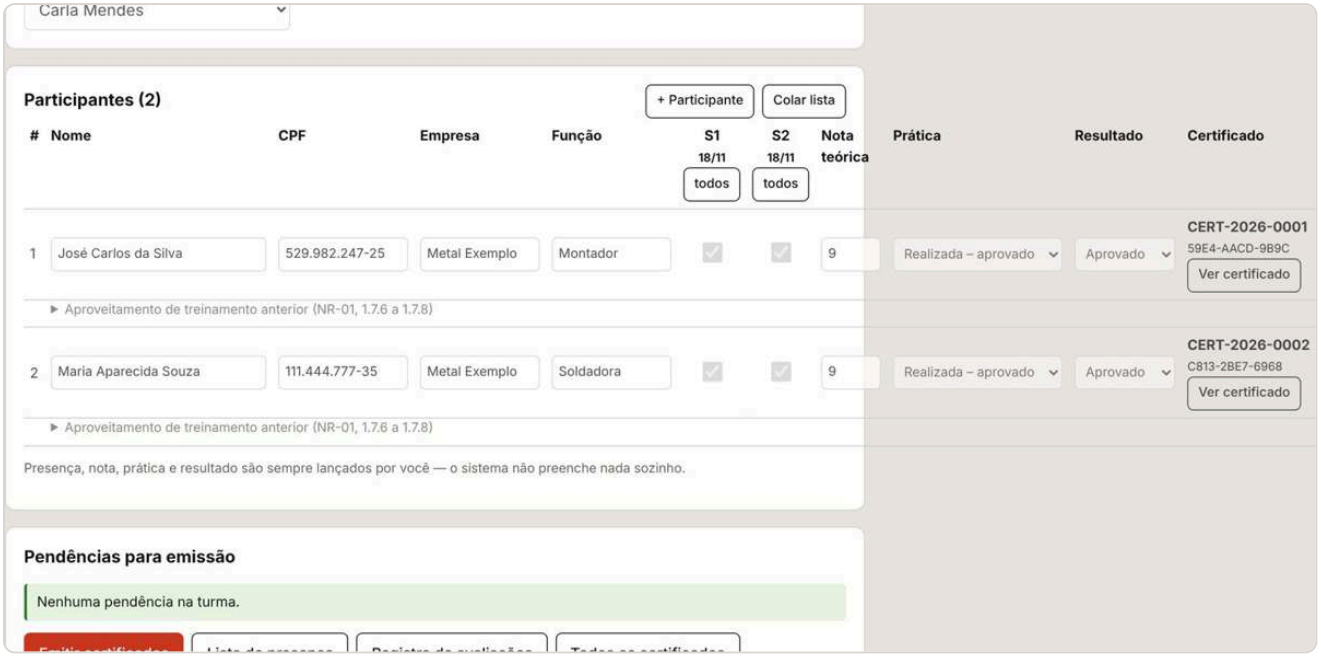
Enquanto faltar algo, o quadro **Pendências para emissão** lista o que falta e, logo abaixo de cada item, onde resolver.



Pendências por participante (presença, nota, prática)

6. Emitir certificados

Sem pendências, clique em Emitir certificados. Cada aprovado recebe um número (CERT-ano-sequência) e um código de verificação. Use Ver certificado, Lista de presença, Registro de avaliações e Todos os certificados para imprimir ou salvar em PDF.



Certificados emitidos



Frente do certificado



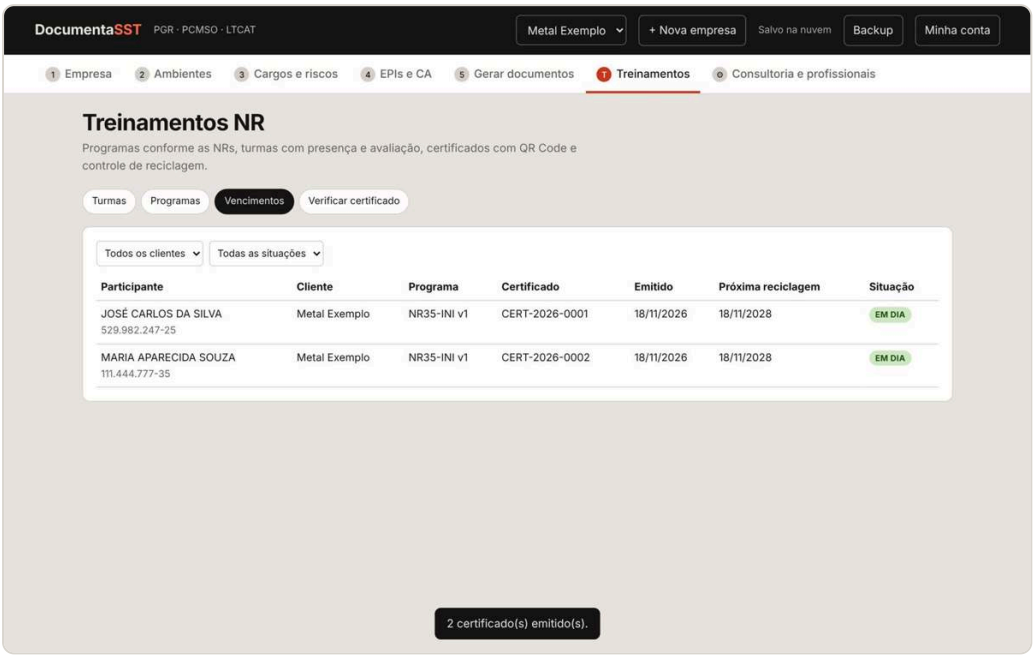
Verso com conteúdo programático e QR Code

Depois da emissão, a turma fica travada: programa, instrutores e RT são congelados. Ainda é possível incluir novos participantes e emitir os certificados deles.

11 Vencimentos e verificação

Vencimentos

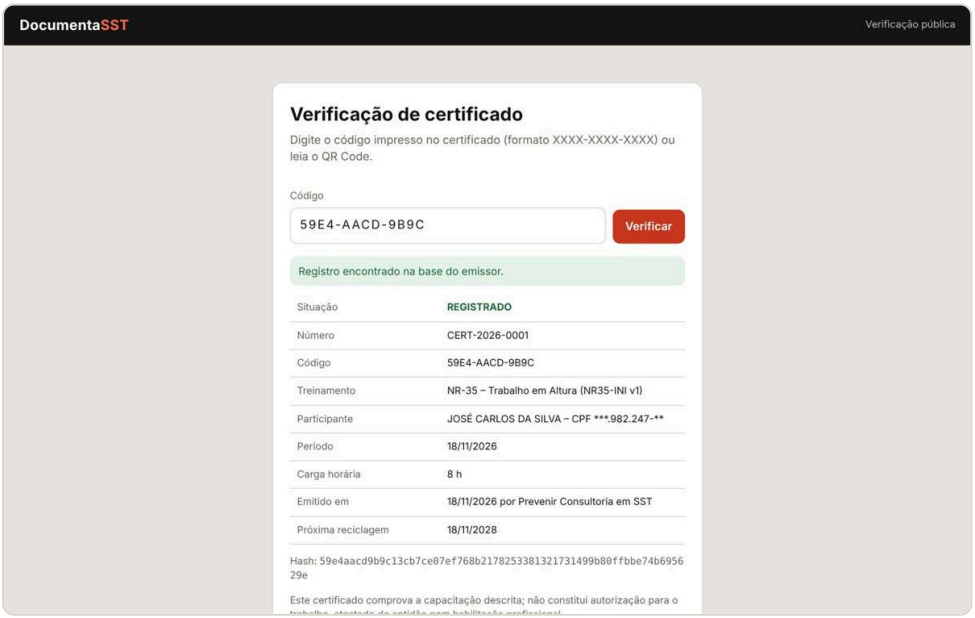
A seção Vencimentos lista todos os certificados com a data da próxima reciclagem. Filtre por cliente e situação (em dia, vencendo, vencido) para planejar as próximas turmas.



Controle de reciclagens

Verificação pública

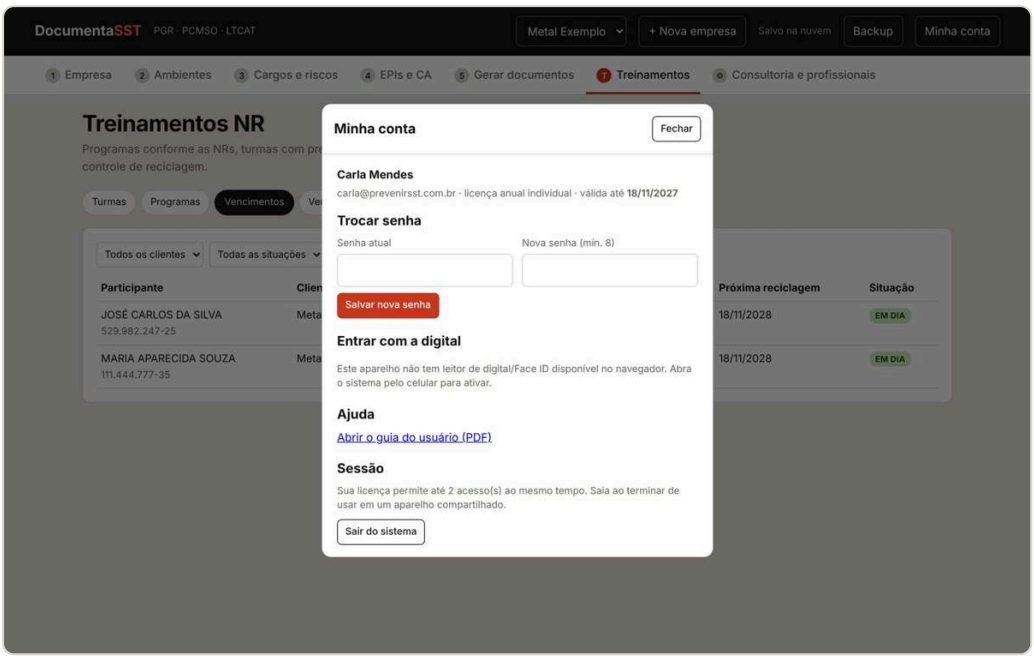
Quem receber o certificado pode ler o QR Code ou digitar o código na página de verificação. A página mostra número, treinamento, participante (CPF mascarado), período, carga horária e emissor.



Página pública de verificação

12 Minha conta, backup e segurança

O botão Minha conta, no topo, permite trocar a senha, ativar ou remover a digital e sair do sistema.



Minha conta

Regras da licença

Regra	Como funciona
Licença individual	Um usuário, de uso pessoal.
Validade	**Plano vitalício:** não vence e inclui atualizações gratuitas. **Plano anual:** 12 meses a partir da compra. Você recebe aviso por e-mail 15 e 3 dias antes do vencimento; a data aparece em Minha conta. Ao renovar, o acesso é estendido por mais 12 meses e todos os dados continuam lá.
Acessos ao mesmo tempo	Até 2 aparelhos/redes diferentes. Um terceiro acesso é recusado até que um dos outros saia ou fique 15 minutos sem uso.
Código a cada acesso	Enviado ao e-mail; no celular, pode ser substituído pela digital.
Sessão	Encerra ao fechar o navegador, após 15 minutos sem uso ou 12 horas de uso.

Backup

Os dados ficam salvos na nuvem automaticamente. Mesmo assim, use o botão Backup no topo de vez em quando para baixar uma cópia de segurança em arquivo (.json). O mesmo botão permite restaurar um backup.

13 Dúvidas e problemas comuns

Situação	O que fazer
Não recebi o código	Confira o spam e a lixeira. Aguarde um minuto e faça o login de novo para gerar outro código.
“Limite de acessos simultâneos atingido”	Saia do sistema no outro aparelho (Minha conta › Sair do sistema) ou aguarde 15 minutos.
“Sessão encerrada”	Você ficou sem usar, saiu em outro aparelho ou trocou a senha. Entre de novo; nada do que foi salvo se perde.
O botão da digital não aparece	O navegador ou aparelho não tem leitor biométrico disponível. Atualize o navegador ou use senha e código.
A digital não funciona mais	Em Minha conta, remova a digital e ative de novo.
O PDF sai sem cores	Na janela de impressão, abra “Mais configurações” e marque “Gráficos de fundo”.
Não consigo emitir o certificado	Veja o quadro Pendências para emissão: cada item mostra onde resolver.
Quero mudar o conteúdo de um programa já usado	Abra o programa e clique em Criar nova versão.
“Dados alterados em outro aparelho”	Você editou em dois aparelhos ao mesmo tempo. O sistema carrega a versão mais recente; confira a última alteração.
“Sua licença anual venceu”	Use o botão Renovar minha licença na tela de login. Assim que o pagamento for aprovado, o acesso volta com todos os seus dados.
Acesso bloqueado	Entre em contato com o suporte informado no e-mail de compra.