

# MANUAL PROFISSIONAL DO KIT DE PREPARAÇÃO DOCUMENTAL

Sistema de organização, rastreabilidade, evidências e gate para demandas técnicas fictícias



O KIT reúne método, controles editáveis e cinco casos fictícios. Seu objetivo é organizar a base documental antes da análise técnica, reduzir retrabalho e registrar com clareza o que está confirmado, divergente ou pendente.

## 1. Estrutura do KIT

| COMPONENTE                  | FUNÇÃO                                                                  | FORMATO  |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------|
| Manual profissional         | Orienta a jornada, os controles, os limites e o uso responsável.        | DOCX/PDF |
| Casos fictícios preenchidos | Demonstram o método em cinco contextos técnicos distintos.              | DOCX/PDF |
| Sistemas de controle        | Organizam inventário, cronologia, evidências, pendências e indicadores. | XLSX     |
| Templates de planilha       | Permitem iniciar novas demandas com estrutura padronizada.              | XLSX     |
| Templates de caso aplicado  | Oferecem roteiro narrativo editável para adaptação profissional.        | DOCX     |
| Termos de uso e licença     | Definem condições de uso, limites e proteção dos arquivos-fonte.        | PDF      |

2. Jornada recomendada

| ETAPA          | AÇÃO                                                   | SAÍDA CONTROLADA             |
|----------------|--------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1. Abertura    | Registrar objetivo, pergunta técnica, limites e prazo. | Ficha de abertura.           |
| 2. Recebimento | Preservar originais e identificar origem.              | Pasta de recebidos.          |
| 3. Inventário  | Listar arquivos, grupos, versões e status.             | Inventário mestre.           |
| 4. Organização | Aplicar nomenclatura e estrutura de pastas.            | Base de trabalho rastreável. |
| 5. Cronologia  | Separar fatos, registros e ações posteriores.          | Linha do tempo.              |
| 6. Evidências  | Relacionar fato, fonte, confiabilidade e lacuna.       | Matriz fato-evidência.       |
| 7. Pendências  | Definir o que falta, impacto, responsável e prazo.     | Plano de complementação.     |
| 8. Gate        | Decidir avançar, complementar ou interromper.          | Registro de decisão.         |

3. Cinco casos integrados

| CASO    | TEMA                           | APLICAÇÃO                                                 | VERSÃO |
|---------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|
| Caso 01 | Movimentação de materiais      | Cenário, rota, proteção, cronologia, evidências e gate.   | v2.6   |
| Caso 02 | Insalubridade: ruído e calor   | Fontes, períodos, avaliações, representatividade e gate.  | v2.6   |
| Caso 03 | Periculosidade: troca de GLP   | Abrigo, fluxo, permanência, documentos e gate.            | v2.6   |
| Caso 04 | Máquina e equipamento          | Configurações temporais, intervenções, evidências e gate. | v2.6   |
| Caso 05 | Assistência técnica documental | Escopo, contrato, versões, quesitos, evidências e gate.   | v2.6   |

4. Como usar os casos

1. Ler primeiro o documento narrativo e identificar a pergunta técnica.
2. Analisar o infográfico para compreender cenário, fontes e pontos de controle.
3. Comparar cronologia, matriz de evidências, pendências e gate.
4. Duplicar apenas os templates em branco necessários.
5. Cadastrar uma nova demanda sem copiar fatos ou conclusões dos exemplos.
6. Revalidar normas, legislação, atribuições e contexto antes de qualquer uso real.

5. Regras de rastreabilidade

| REGRA                    | APLICAÇÃO                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Preservar originais      | Não renomear, editar ou sobrescrever o arquivo recebido.         |
| Controlar versões        | Usar v01, v02, v03 e registrar a versão vigente.                 |
| Registrar origem         | Identificar remetente, data, canal e contexto.                   |
| Separar fato de hipótese | Não preencher lacunas por estimativa ou memória.                 |
| Documentar decisões      | Toda alteração de status deve possuir justificativa.             |
| Manter histórico         | Arquivos obsoletos devem ser segregados, não apagados sem regra. |

## 6. Gate de pré-análise

| RESULTADO    | CONDIÇÃO                                                  | AÇÃO                                                           |
|--------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Avançar      | Base organizada e lacunas não impeditivas.                | Registrar ressalvas e iniciar a análise.                       |
| Complementar | Pendências afetam período, versão, fonte ou conclusão.    | Solicitar itens prioritários e reaplicar os critérios do gate. |
| Interromper  | Escopo, conflito, sigilo ou base inviabilizam o trabalho. | Registrar impedimento e comunicar formalmente.                 |

## 7. Limites de uso

- O KIT é material de organização documental e apoio metodológico.
- Não substitui laudo, parecer, inspeção, medição, perícia, ART ou consulta jurídica.
- Os casos e imagens são fictícios e não representam pessoas, empresas ou instalações reais.
- A licença não autoriza revenda, redistribuição dos arquivos-fonte ou apresentação como autoria própria.
- A aplicação real depende de validação técnica, legal, contratual e profissional.

### 8. Organização dos arquivos

O pacote está organizado por manual, casos preenchidos, templates, planilhas de controle e termos de uso. Trabalhe sempre em uma cópia extraída do ZIP e mantenha o arquivo original preservado.

Nos casos preenchidos, utilize o conteúdo como referência metodológica. Para uma nova demanda, duplique somente os templates em branco e registre os dados do caso concreto.

### 9. Checklist para iniciar

| ETAPA | VERIFICAÇÃO                                              | RESULTADO ESPERADO                             | OK                       |
|-------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|
| 1     | Preservar o ZIP original e criar uma cópia de trabalho.  | Base original mantida sem alterações.          | <input type="checkbox"/> |
| 2     | Ler o manual e os termos de uso e licença.               | Limites e sequência compreendidos.             | <input type="checkbox"/> |
| 3     | Selecionar o caso fictício mais próximo da demanda.      | Referência metodológica definida.              | <input type="checkbox"/> |
| 4     | Duplicar os templates necessários antes de editar.       | Arquivos de trabalho separados dos modelos.    | <input type="checkbox"/> |
| 5     | Confirmar escopo, fontes oficiais, normas e atribuições. | Aplicação preparada para análise profissional. | <input type="checkbox"/> |

### 10. Uso responsável

A estrutura do KIT apoia organização e rastreabilidade, mas não substitui julgamento técnico, vistoria, medição, interpretação normativa, responsabilidade profissional ou documentos exigidos para o caso concreto.

# GUIA RÁPIDO DE UTILIZAÇÃO

## Como usar em 15 minutos

1. Abra o caso mais próximo da demanda e leia primeiro o STATUS DO CASO.
2. Cadastre os documentos no inventário sem alterar os originais.
3. Classifique situação, relevância e confiabilidade de cada EVID.
4. Relacione fatos, evidências, análise possível e conclusão limitada.
5. Registre pendências, responsáveis e prazos.
6. Execute o gate e mantenha o mérito bloqueado quando faltar base.
7. Elabore a minuta de saída e submeta-a à revisão técnica e normativa.

## O que não fazer

- Não tratar dashboards como conclusão técnica.
- Não copiar narrativas fictícias para casos reais.
- Não preencher medidas, datas, versões ou condições por estimativa.
- Não distribuir templates-fonte fora da licença.
- Não afirmar atualização normativa sem conferência no portal oficial.
- Não emitir laudo, parecer, ART ou resposta definitiva sem atribuição e análise profissional.

## Arquitetura de códigos e temas

| CÓDIGO  | TEMA                           | ARQUIVOS PRINCIPAIS                       |
|---------|--------------------------------|-------------------------------------------|
| MOV-001 | Movimentação de materiais      | Caso preenchido, template e controle XLSX |
| INS-002 | Insalubridade - ruído e calor  | Caso preenchido, template e controle XLSX |
| PER-003 | Periculosidade - GLP           | Caso preenchido, template e controle XLSX |
| MAQ-004 | Máquina e equipamento          | Caso preenchido, template e controle XLSX |
| AST-005 | Assistência técnica documental | Caso preenchido, template e controle XLSX |

## Validação normativa e privacidade

Os textos das Normas Regulamentadoras devem ser confirmados no portal oficial do Ministério do Trabalho e Emprego antes de uso em caso real. O usuário deve limitar o tratamento de dados ao necessário, anonimizar exemplos, controlar acesso e preservar a rastreabilidade das versões.

Uso responsável: confirme fontes oficiais, normas vigentes, condições do caso concreto e atribuições profissionais antes de emitir conclusões, relatórios, pareceres ou outros documentos técnicos.