



PROJETO DIGITAL — ESPECIFICAÇÃO PARA APROVAÇÃO

Central de Homologação para Compradores

Especificação funcional de uma área segura para avaliação cadastral, técnica, fiscal, SSMA e de integridade da Antech.

MINUTA PARA APROVAÇÃO INTERNA — NÃO VIGENTE

Versão 0.9 | Julho de 2026
Antech O&M Ltda. | CNPJ 54.110.995/0001-72
Paraibano - Maranhão | antechom.com

SEÇÃO 01

Objetivo e públicos

A Central de Homologação será uma área do site destinada a compradores, suprimentos, jurídico, compliance, engenharia e SSMA que precisem avaliar e cadastrar a Antech O&M.

O objetivo é reduzir troca de e-mails, dar transparência sobre validade de documentos e permitir acesso controlado a informações sensíveis.

A página pública apresentará a capacidade de homologação. Documentos cadastrais e técnicos sensíveis ficarão em ambiente restrito, com acesso individual e rastreável.

SEÇÃO 02

Experiência proposta

Etapa	Experiência do comprador
1. Solicitação	Preenche nome, empresa, CNPJ, e-mail corporativo, cargo, objetivo e documentos necessários.
2. Validação	Antech confirma identidade e finalidade antes de liberar o acesso.
3. Acesso	Comprador recebe link individual, prazo de expiração e aceite de confidencialidade.
4. Consulta	Visualiza categorias, validade, versão e situação de cada documento.
5. Download	Baixa arquivos autorizados com registro de acesso e marcação quando apropriado.
6. Pendência	Solicita documento adicional ou atualização dentro da própria central.
7. Encerramento	Acesso expira ou é revogado; histórico permanece conforme política de retenção.

SEÇÃO 03

Conteúdo e controles

Categorias de documentos

- Institucional e cadastral.
- Fiscal, trabalhista e previdenciária.
- CREA, responsáveis técnicos e ARTs autorizadas.
- SSMA, seguros e treinamentos aplicáveis.
- Integridade: Código de Ética, Anticorrupção, Fornecedores e Canal de Ética.
- Qualidade, portfólio técnico e declarações específicas.

Controles obrigatórios

- Autenticação individual e expiração de acesso.
- Perfis de acesso por empresa e finalidade.
- Registro de login, visualização e download.
- Bloqueio automático de documentos vencidos.
- Aviso de privacidade, termo de uso e base legal.
- Criptografia, backup, atualização e resposta a incidentes.
- Painel interno para substituir documentos sem quebrar o histórico.

SEÇÃO 04

Campos, governança e implantação

Dados mínimos da solicitação

Grupo	Campos
Comprador	Nome, cargo, e-mail corporativo e telefone opcional.
Empresa	Razão social, CNPJ e segmento.
Finalidade	Homologação, concorrência, auditoria, contrato ou atualização.
Necessidade	Categorias/documentos e prazo.
Privacidade	Ciência do aviso e autorização de contato.

Papéis internos

- Comercial valida a oportunidade e o contato.
- Administrativo controla documentos cadastrais e certidões.
- Responsável técnico valida CREA, ARTs e conteúdo de engenharia.
- SSMA valida documentos de segurança e meio ambiente.
- Diretoria/Compliance libera políticas e informações restritas.

Fases propostas

- Fase 1: página pública, solicitação e fluxo manual controlado.
- Fase 2: login, biblioteca restrita, validade e trilha de auditoria.
- Fase 3: integração com CRM, alertas e relatórios de homologação.

Para desenvolver a área real ainda é necessário aprovar os campos, indicar quem receberá as solicitações, definir níveis de acesso, fornecer os documentos e decidir se o portal usará autenticação por link, senha ou convite corporativo.

VALIDAÇÃO ANTES DA VIGÊNCIA

Revisão e aprovação

A Diretoria deve revisar a aderência desta minuta à realidade da empresa. Quando o tema exigir conhecimento especializado, a validação deve incluir assessoria jurídica, Segurança do Trabalho, responsável técnico, proteção de dados ou tecnologia da informação, conforme aplicável.

A aprovação desta minuta não substitui licenças, registros, treinamentos, contratos, procedimentos, certidões ou controles técnicos exigidos por lei ou pelo cliente.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 5.194/1966 — exercício das profissões de engenharia
- CONFEA — Sistema Confea/Crea

As referências acima orientam a redação. A versão final deve ser validada conforme o porte, riscos, contratos e realidade operacional da Antech O&M.

APROVAÇÃO E CONTROLE

Este documento somente entra em vigor após aprovação formal e preenchimento dos campos abaixo.

Elaboração	Revisão	Aprovação
Nome: _____ Data: ____/____/____	Nome: _____ Data: ____/____/____	Diretoria: _____ Data: ____/____/____
Vigência	Próxima revisão	Responsável pelo documento
____/____/____	____/____/____	_____