



SGD – Pubye
Sistema de Gestão de Documentos

Resumo:

Orientações para acesso à plataforma, cadastro de lista de documentos e envio de documentação para análise Cymi. Acesso ao histórico de aprovação/reprovação de todos os documentos da obra. Realização de convocação para inspeção.

Público-alvo:

Usuários do Pubye - Fornecedores e Acessantes

	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	--	--

Sumário

1. Acesso ao Sistema	01
1.1 Utilizar usuário e senha cadastrada	01
1.2 Opção de deixar o login salvo	01
1.3 Usuário esqueceu a senha	02
1.4 Solicitação de acesso a plataforma	03
1.5 Acompanhar solicitação de acesso	05
1.6 Acesso a plataforma pelo celular	06
1.7 Acesso ao repositório.....	07
1.8 Acesso ao tutorial da plataforma	08
1.9 Acesso ao suporte da plataforma	08
2. Tela principal ou inicial Fornecedor Interno	09
2.1 Acesso ao repositório	10
2.2 Acesso ao FAQ	10
2.3 Ajustar as configurações do usuário	11
2.4 Alterar o tema cores	12
2.5 Sair da plataforma	12
2.6 Criar um lembrete pessoal	13
2.7 Itens da barra de navegação	14
3. Tela Contratos/Subestação/Linha de Transmissão	18
3.1 Acesso ao Dashboard	19
3.2 Acesso ao Fornecedor	23
3.3 Acesso aos Contratos	30
3.4 Configurações da página	31
4. Tela Documentos SE / Documentos LT	35
4.1 Acesso ao menu SGD	35

	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	--	--

4.2 Subestação	37
4.3 Evento	38
4.4 Disciplina	44
4.5 Tópico	45
4.6 Retornar à tela principal	52
4.7 GRD	53
4.8 RAT	55
4.9 Eventos pendentes, avaliados e respostas	56
4.10 Liberar evento, visualizar, cadastrar disciplina e tópicos	58
4.11 Configurações	61
5. Cartão Visita Virtual	62
5.1 Criar o cartão visita virtual	63
5.2 Visualizar o cartão visita virtual e QR code	64
6. Central de Mensagens	65
7. Solicitações de Acesso a Plataforma	67
7.1 Visualizar as solicitações de acesso a plataforma	68
7.2 Usuários externos	69
8. Configurações	70
8.1 Usuários	70
8.2 Termos de uso	73
8.3 Política de privacidade	74
8.4 Temas e cores	74
8.5 Empresa	75
8.6 FAQ	76
8.7 Log	77
8.8 Sair	77

	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--

1. Acesso ao Sistema

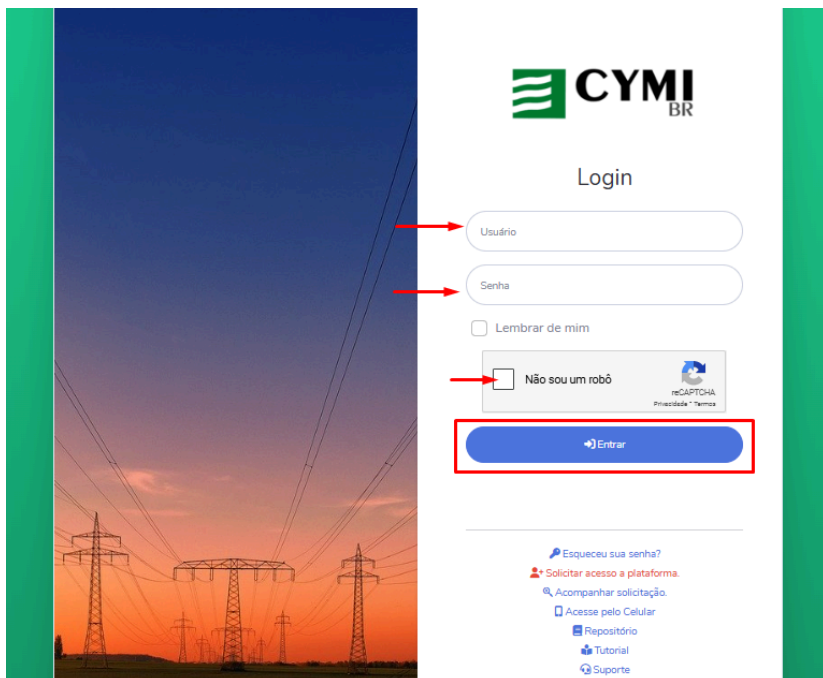
Para acessar o Sistema de Gestão de Documentos da Cymi deve-se utilizar o seguinte endereço web:

Ex: <https://cymi.pubye.info/>

1.1 Utilizar usuário e senha cadastrada no sistema:

Você deve digitar no login o e-mail cadastrado (lembrando de digitar o e-mail completo), a senha anteriormente cadastrada no sistema, marcar a opção “não sou um robô” e clicar em “Entrar”. No cadastro será fornecido uma senha padrão que deve ser alterada após primeiro acesso.

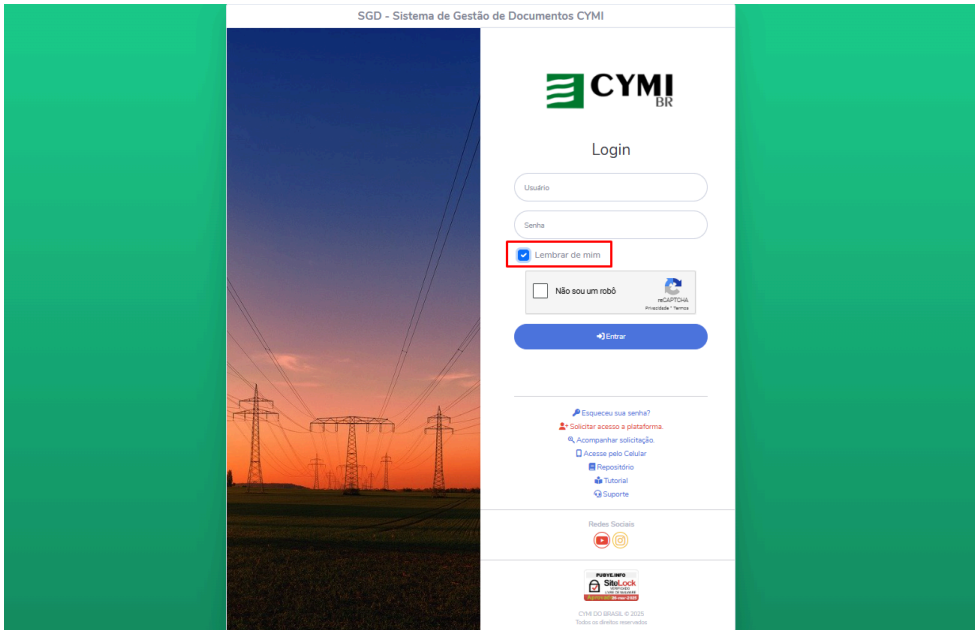
No item 1.3 será apresentada a forma de mudança desta senha.



1.2 Opção de deixar o login salvo:

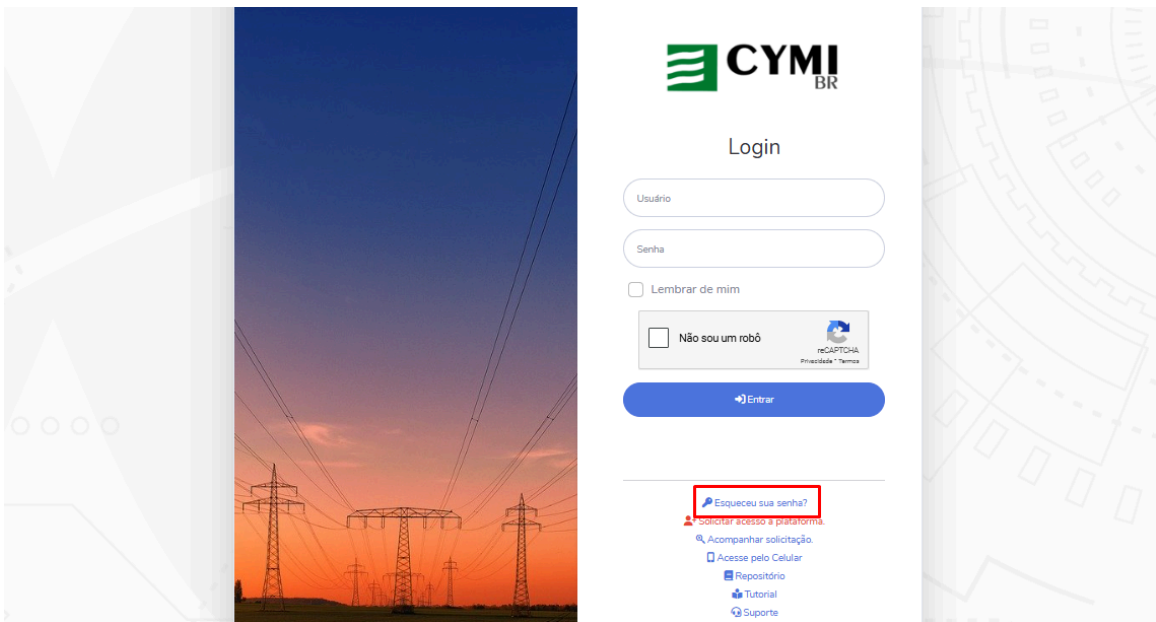
	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--

Para lembrar o seu login e senha, sem precisar digitar o campo de login e senha novamente, basta clicar em “lembrar de mim”.



1.3 Usuário esqueceu a senha

Quando esquecer a senha, deve-se selecionar a opção “esqueceu sua senha”.



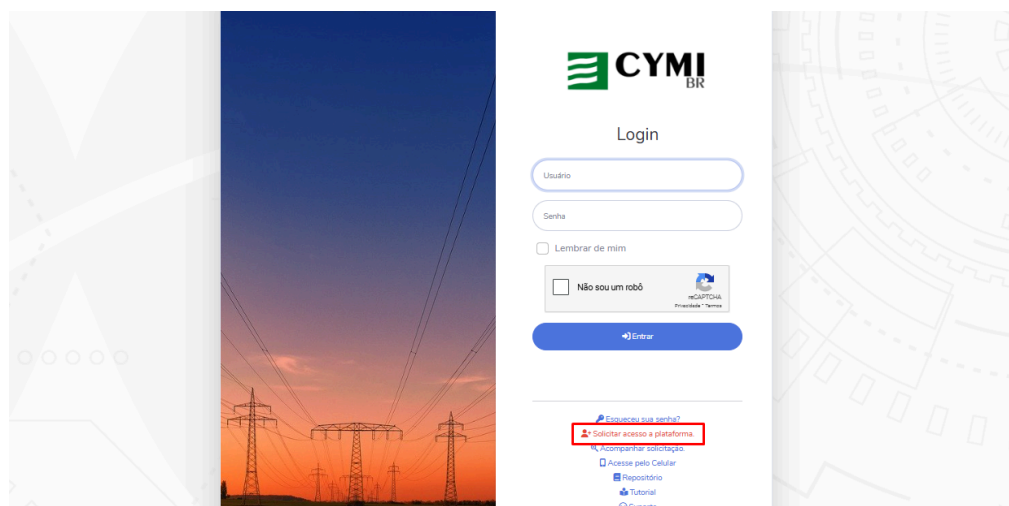
	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--

Feito isso, uma nova página será apresentada, sendo necessário preencher o seu e-mail. Após isso, o usuário receberá um e-mail de redefinição de senha e a sua senha será redefinida na plataforma.



1.4 Usuário que deseja solicitar acesso na plataforma

Para solicitar o acesso na plataforma, o usuário deverá clicar na opção “solicitar acesso a plataforma”.



Feito isso, é necessário preencher todos os campos, como:

Dados da empresa:





Solicitação de acesso a plataforma

Dados da sua empresa

⚠ É necessário digitar o CNPJ.

⚠ É necessário digitar a Razão Social.

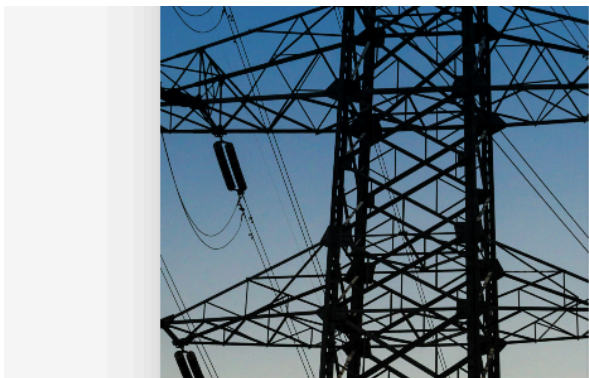
NOME FANTASIA

⚠ Os campos CEP e Cidade são obrigatórios.

⚠ É necessário digitar o Endereço completo.

⚠ É necessário digitar o Endereço completo.

Dados para contato:



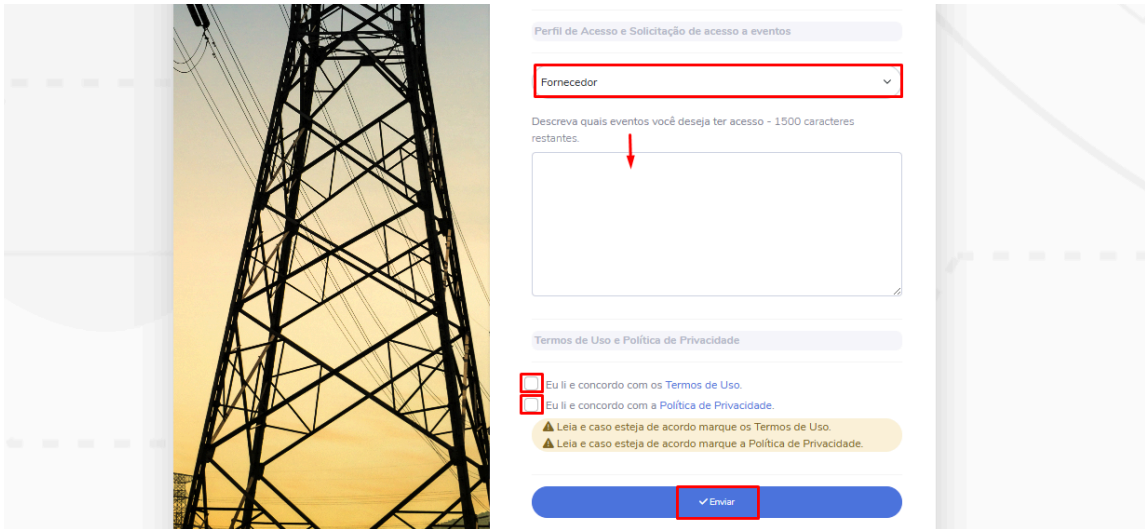
Dados para Contato

⚠ É necessário digitar o nome completo.

⚠ É necessário digitar o E-mail.

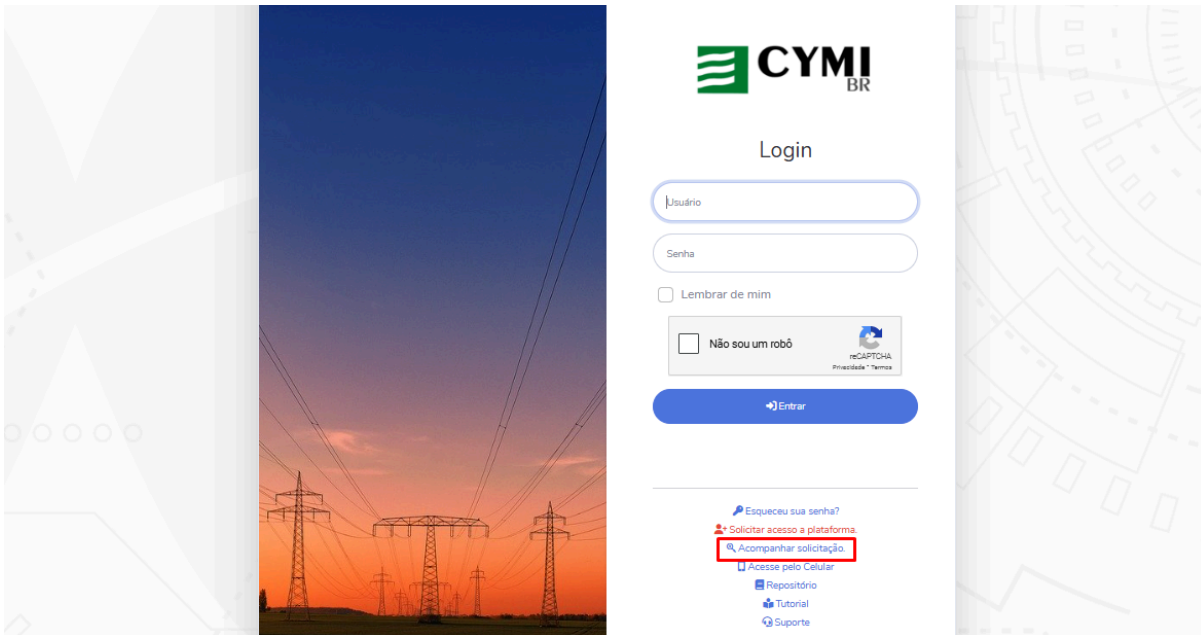
⚠ É necessário digitar o Celular.

Perfil de acesso e solicitação de acesso a eventos:



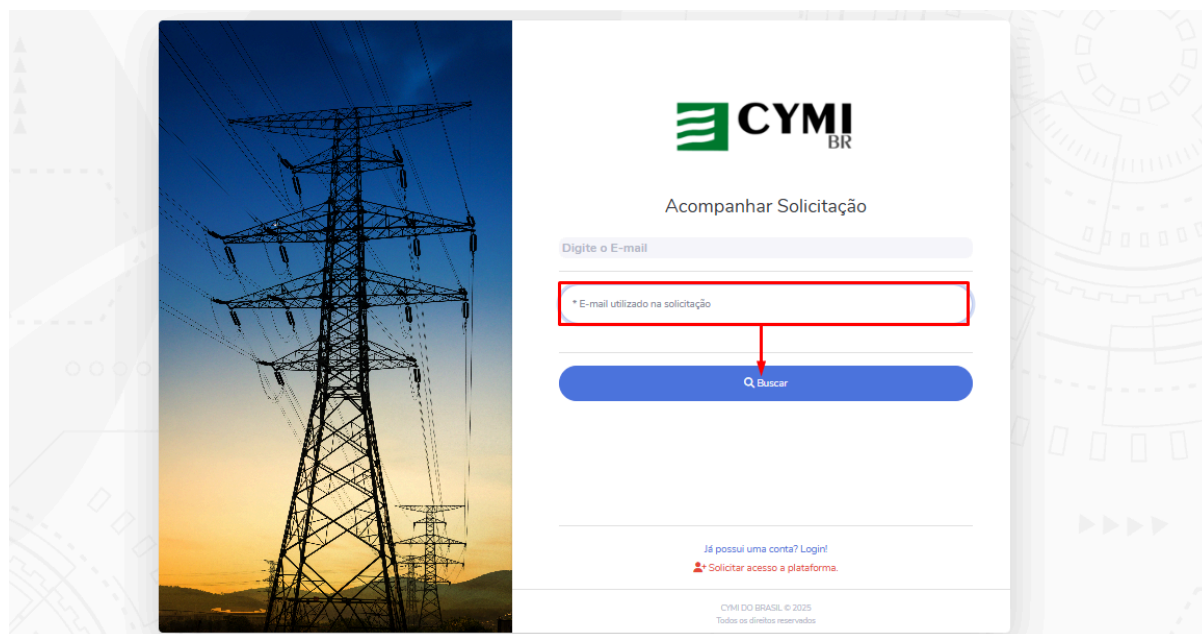
1.5 Acompanhar a solicitação de acesso na plataforma

Para acompanhar a solicitação de acesso na plataforma, o usuário deve clicar na opção “acompanhar solicitação”.



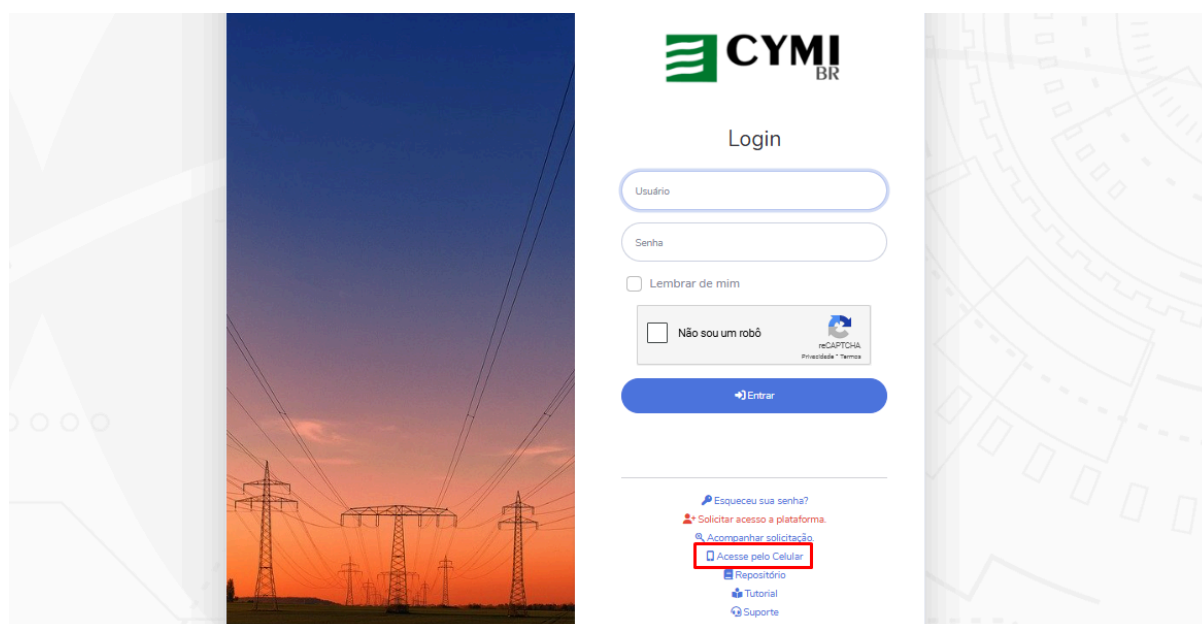
Feito isso, será visualizado uma nova página que deverá ser preenchida com o e-mail cadastrado na aba de solicitação e em seguida clicar em “buscar”.

	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--



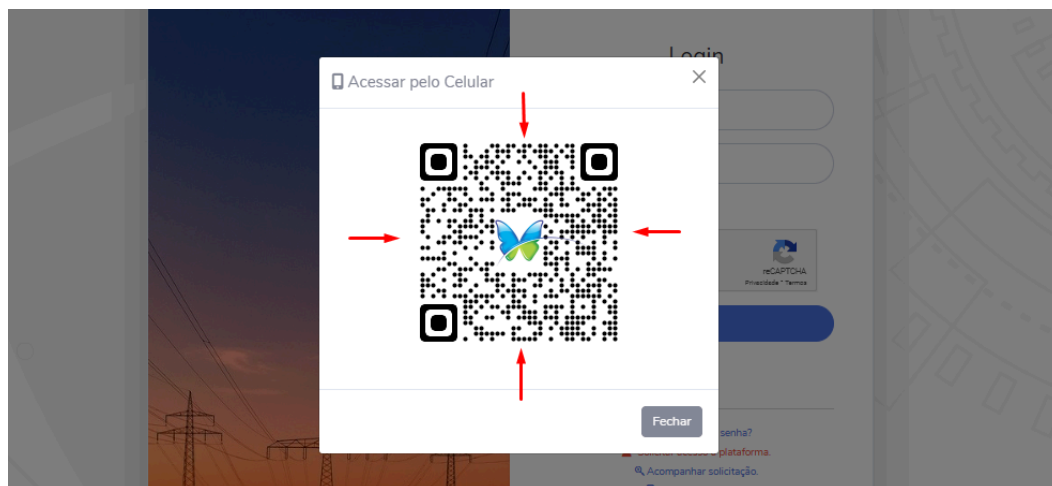
1.6 Acesso a plataforma pelo celular

Para acessar a plataforma através do celular, você deve clicar no ícone destacado na imagem a seguir:



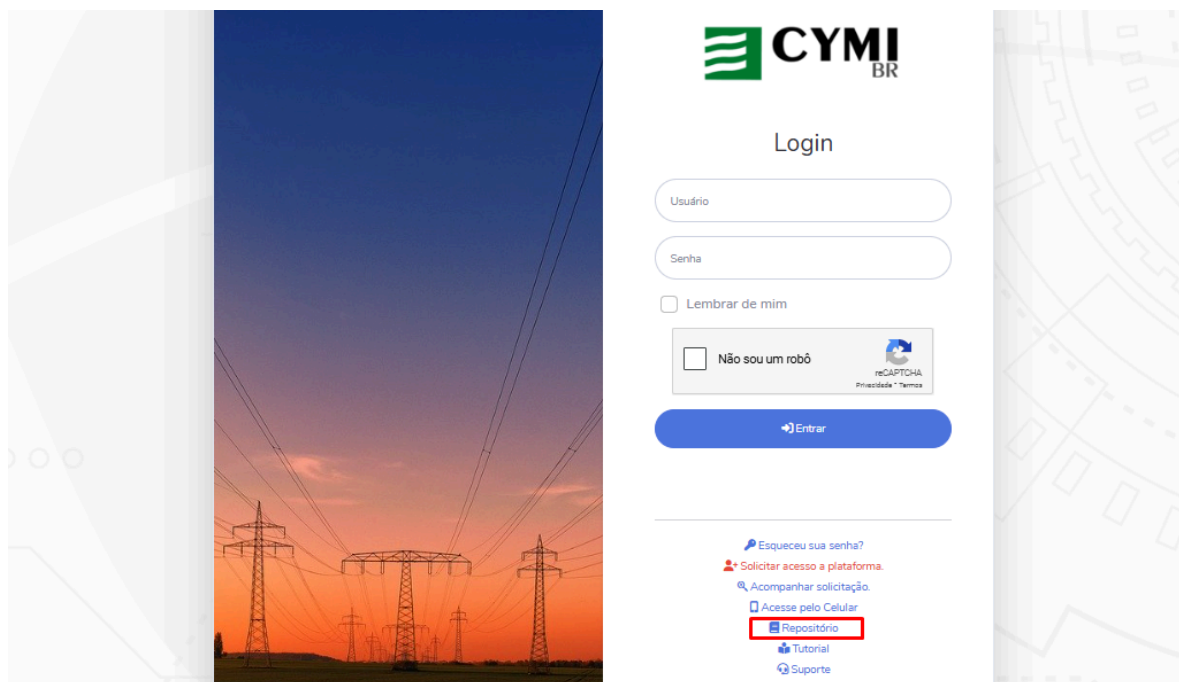
	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	--	--

Feito isso, você visualizará o QrCode para conectar a plataforma em seu celular. Para isso, basta posicionar a câmera do celular em frente ao QrCode e clicar na opção de acessar a página.

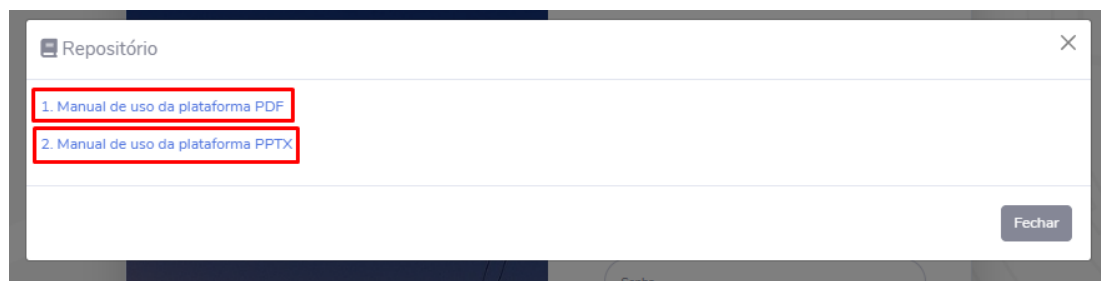


1.7 Acesso ao repositório

Para acessar o manual da plataforma e outros documentos de acesso, você precisa clicar na opção destacada na imagem abaixo:

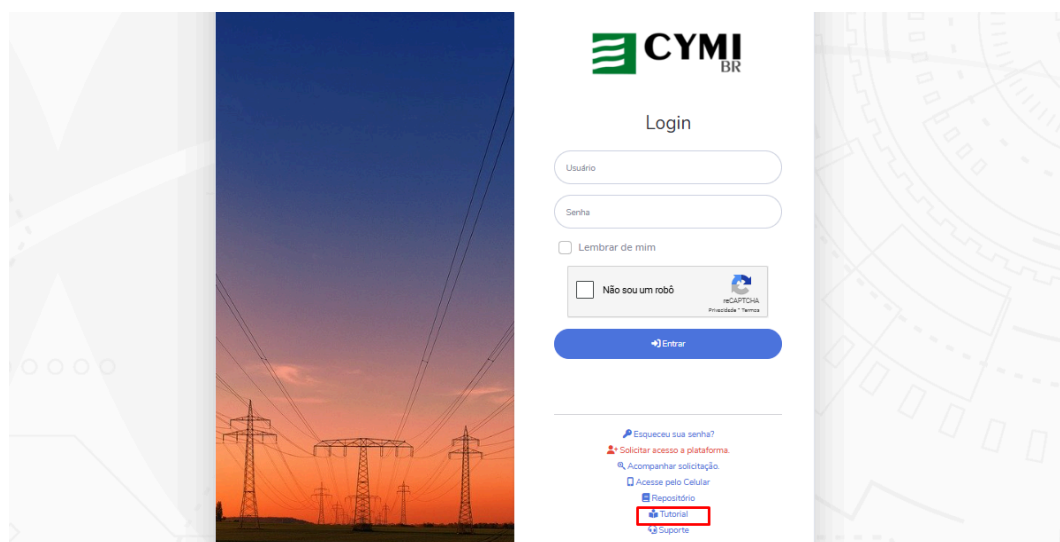


	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--



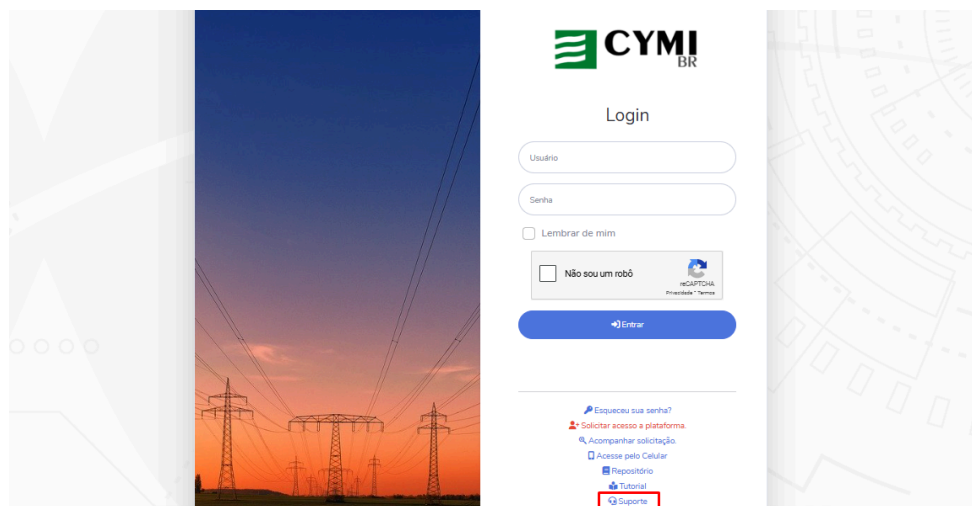
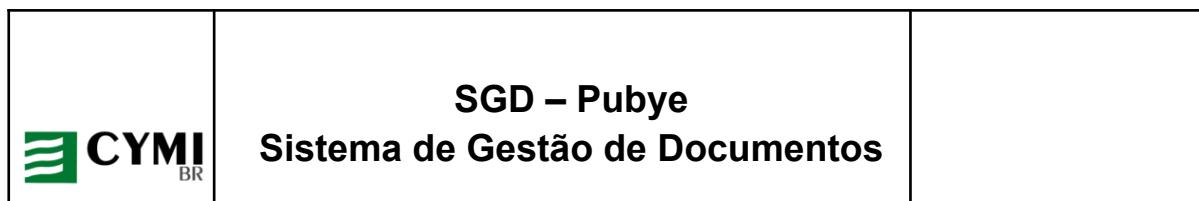
1.8 Acesso ao tutorial da plataforma

Ao clicar na opção “Tutorial”, o usuário é redirecionado à página que contém os vídeos de treinamento da plataforma, conforme imagem a seguir:



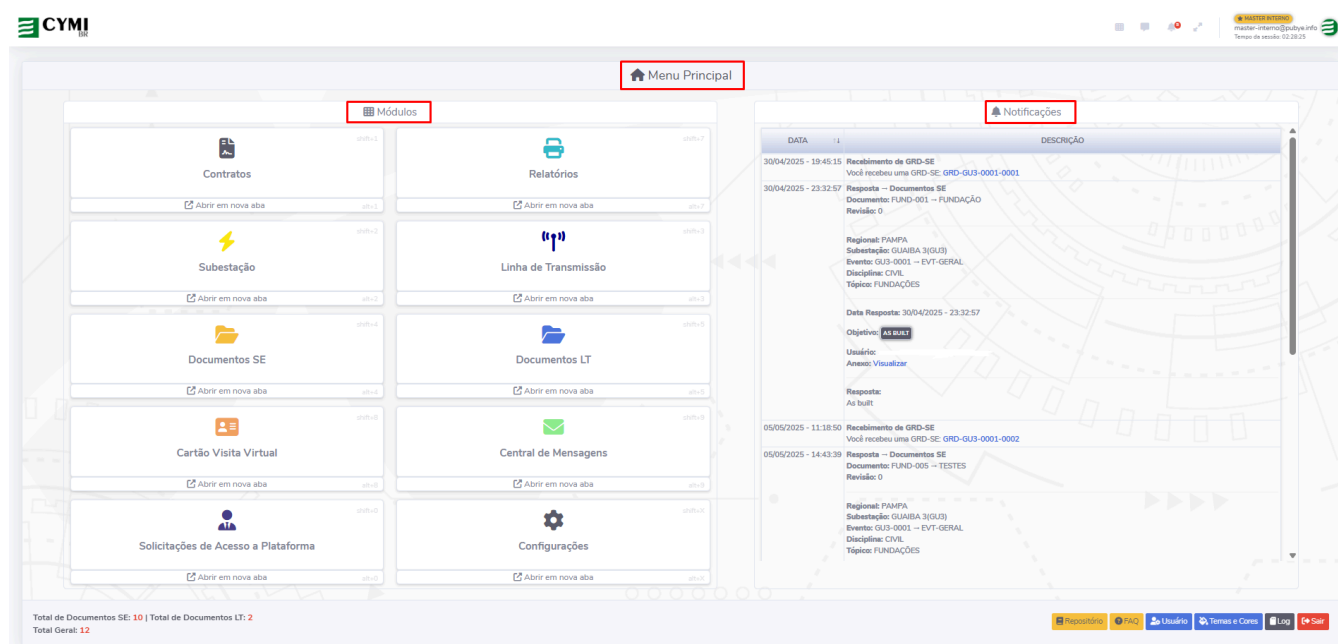
1.9 Acesso ao suporte da plataforma

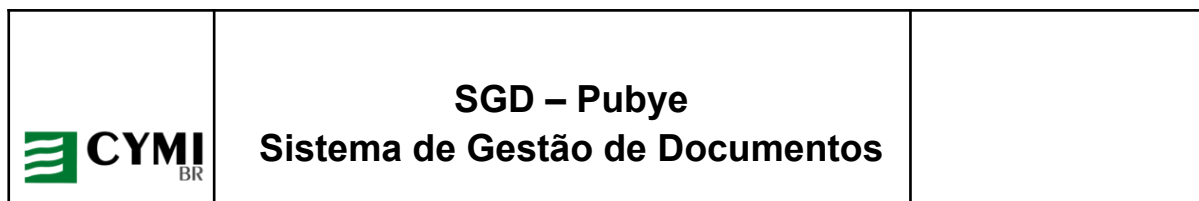
A opção do suporte está disponível ao usuário que possui qualquer dúvida ou dificuldade com a plataforma. Para isso, basta clicar conforme imagem:



2. Tela principal ou inicial Fornecedor Interno

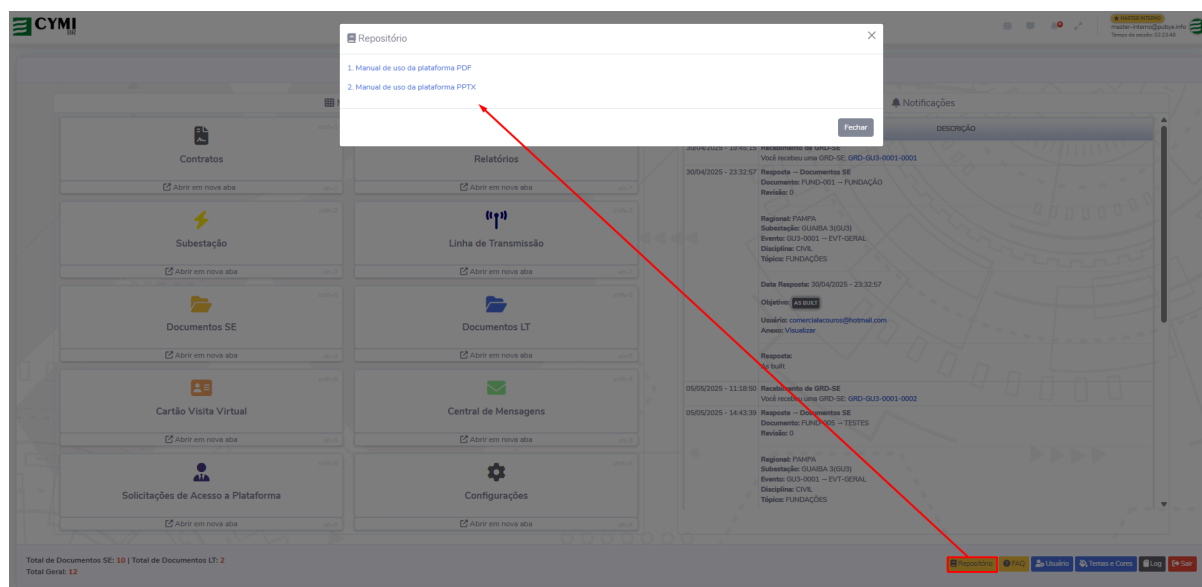
Após realizar o login na plataforma, o usuário terá acesso aos módulos que contém notificações e os módulos: Contratos, Relatórios, Subestação, Linha de Transmissão, Documentos SE, Documentos LT, Cartão Visita Virtual, Central de Mensagens, Solicitações de acesso à Plataforma e Configurações.





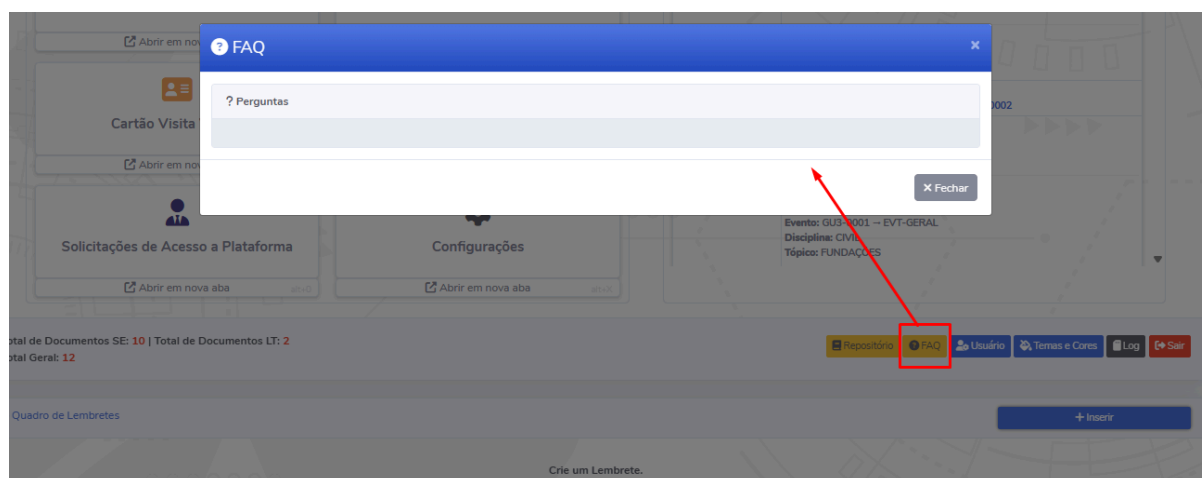
2.1 Acesso ao repositório

O repositório oferece acesso fácil aos documentos com o guia da plataforma.



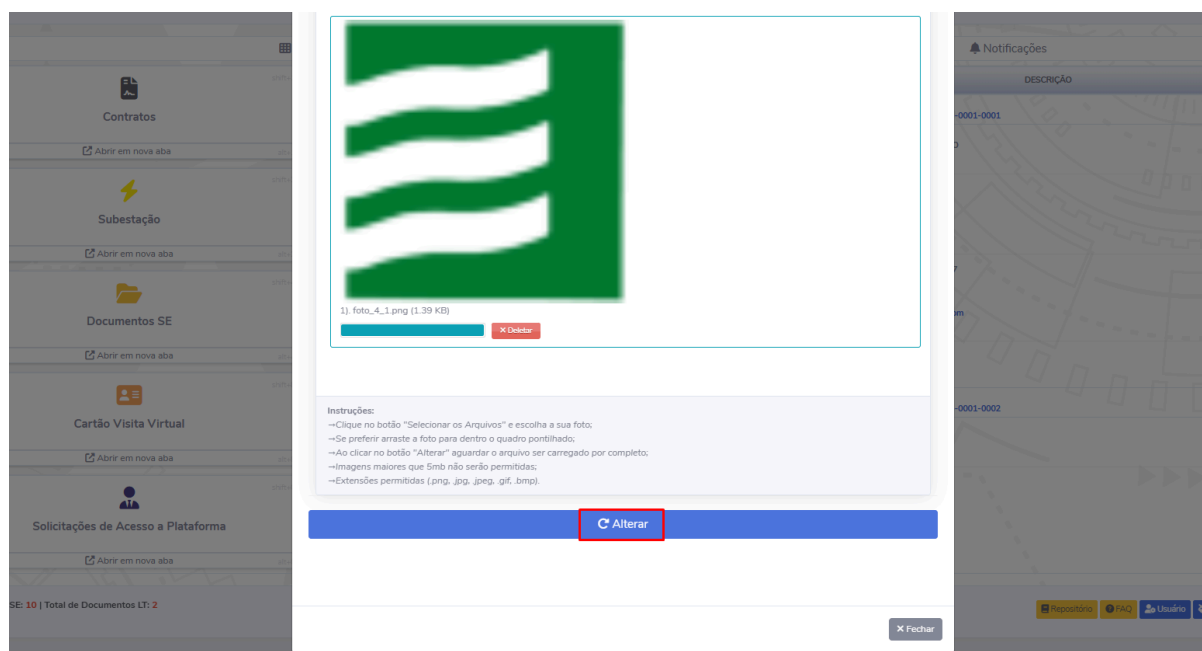
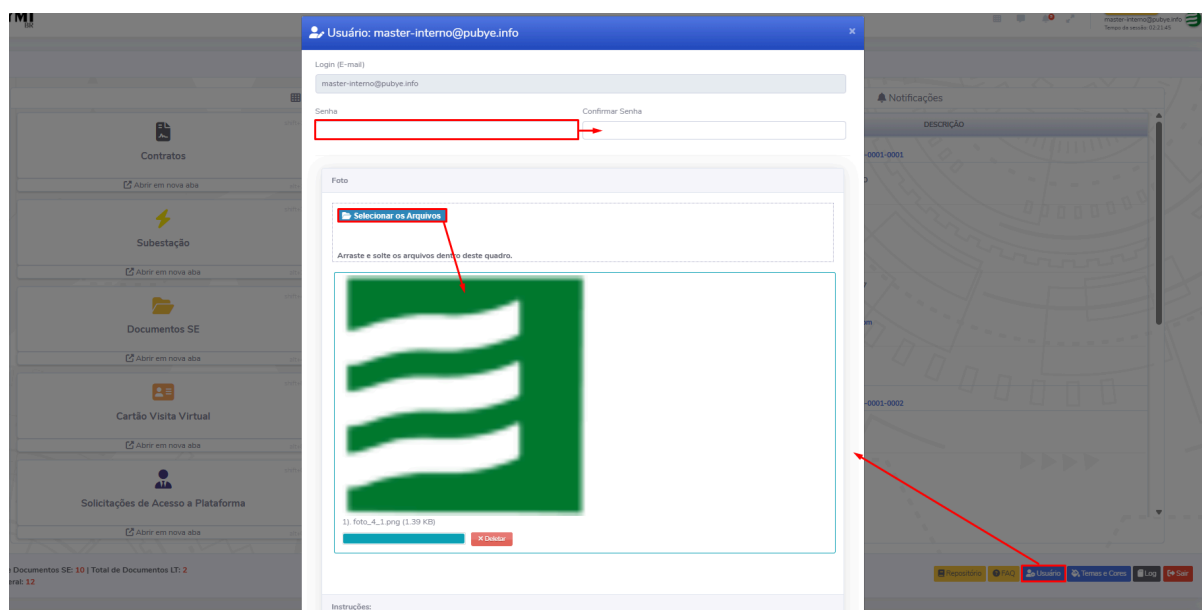
2.2 Acesso ao FAQ (Questões Frequentemente Perguntadas)

Através do FAQ, o usuário encontrará um espaço para visualizar as principais dúvidas e respostas sobre a plataforma.



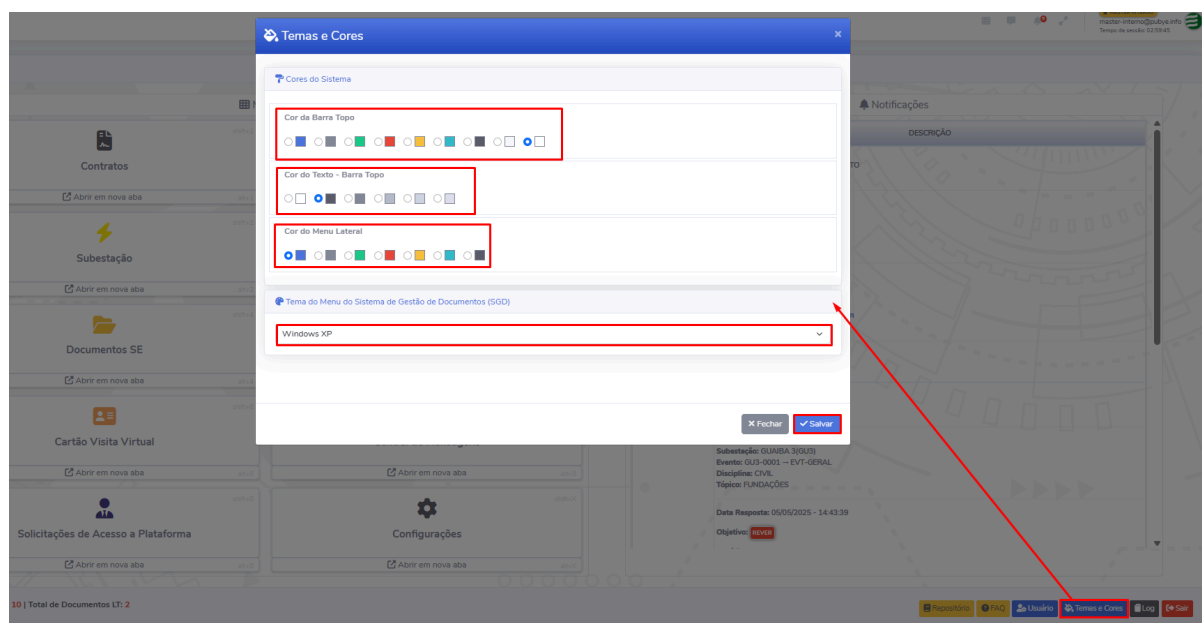
2.3 Ajustar as configurações do usuário

Após clicar para ajustar o perfil, o usuário pode alterar a senha e a imagem do perfil seguindo as instruções apresentadas ao final da tela. Feito isso, basta clicar em “Alterar” para confirmar os ajustes.



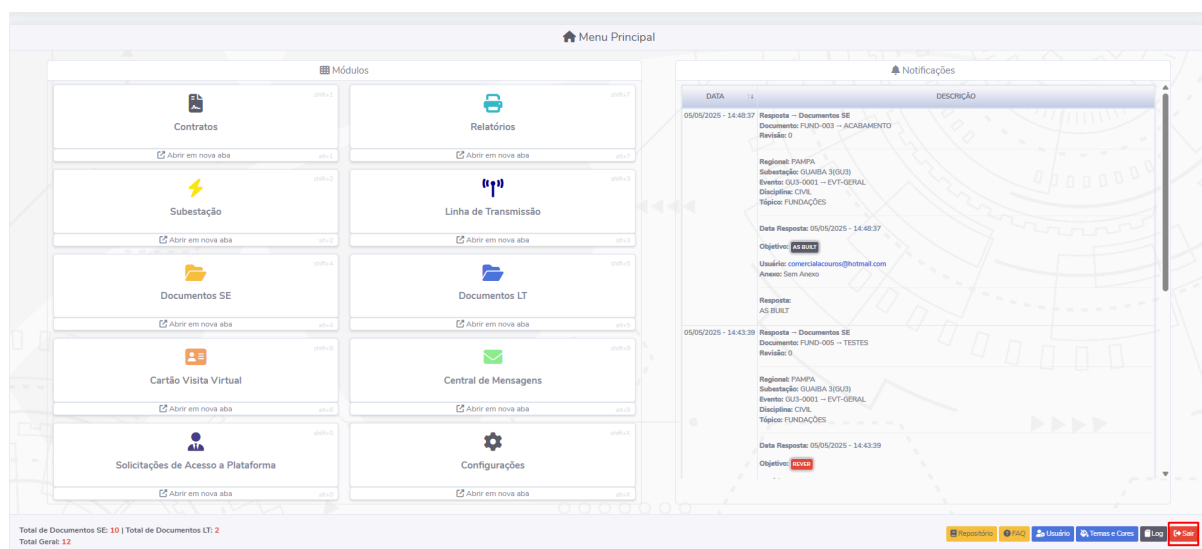
2.4 Alterar tema e cores

Após clicar para ajustar o tema e as cores da plataforma, será apresentada uma tela com as cores e temas disponíveis para seleção.



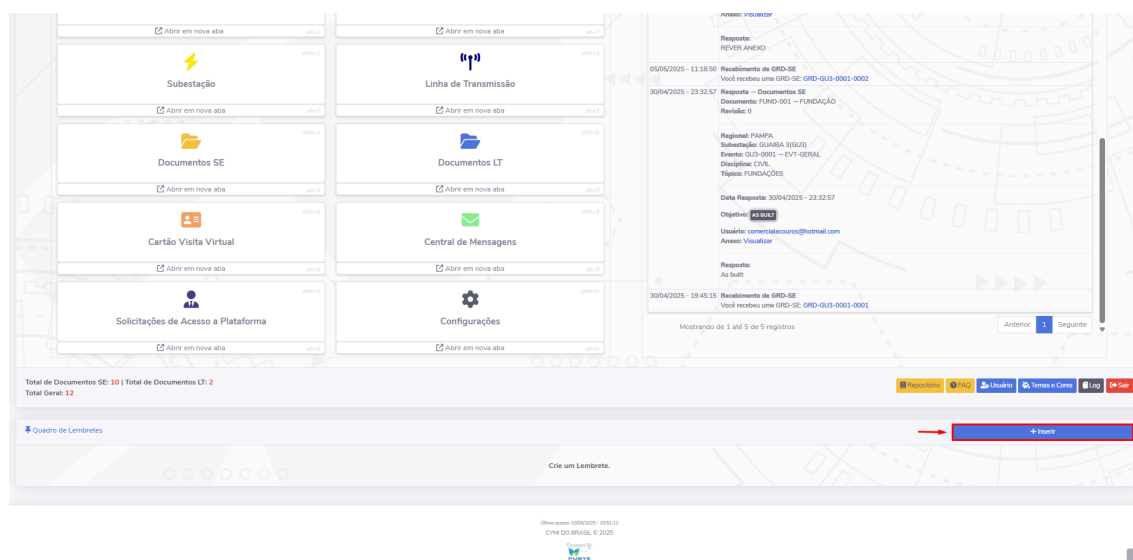
2.5 Sair da plataforma

Ao clicar no ícone destacado na imagem abaixo, o usuário será desconectado da plataforma.



2.6 Criar um lembrete pessoal

Nesse campo, o usuário tem a possibilidade de criar um lembrete próprio, sendo um espaço único de anotações.



Ao clicar na opção “Inserir” será apresentada uma aba com o campo de título e texto com a ferramenta de edição do texto. Para salvar é necessário selecionar a opção “Criar”.

Criar Lembrete

Título

Texto

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela Ajuda

↶ ↷

B

I

U

🔗

Helvetica

14px

Parágrafo

☰

☷

☰

☷

☰

☷

☰

☷

☰

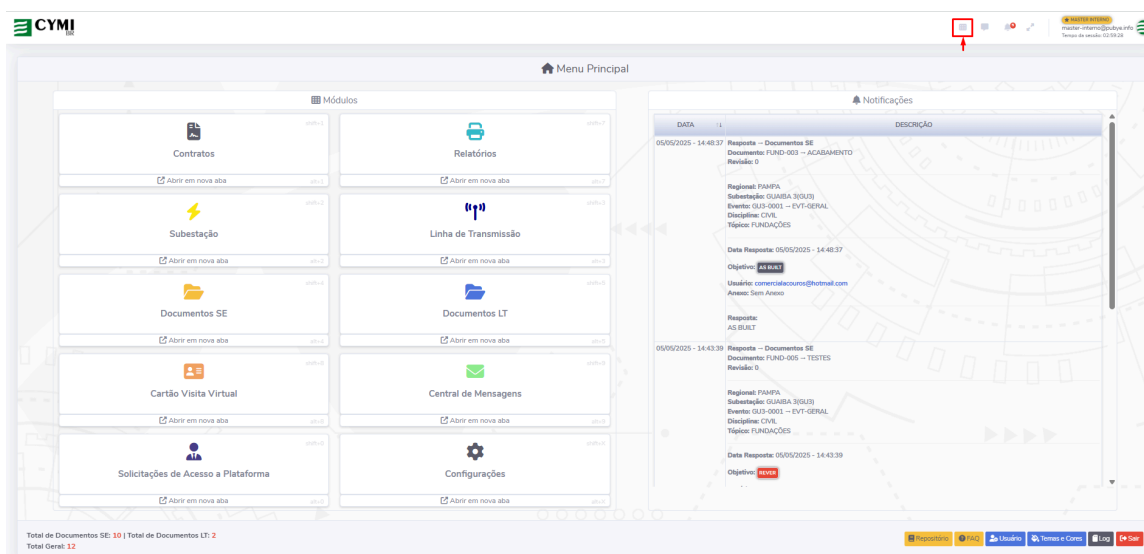
2

0 PALAVRAS. DISTRIBUÍDO POR TINY

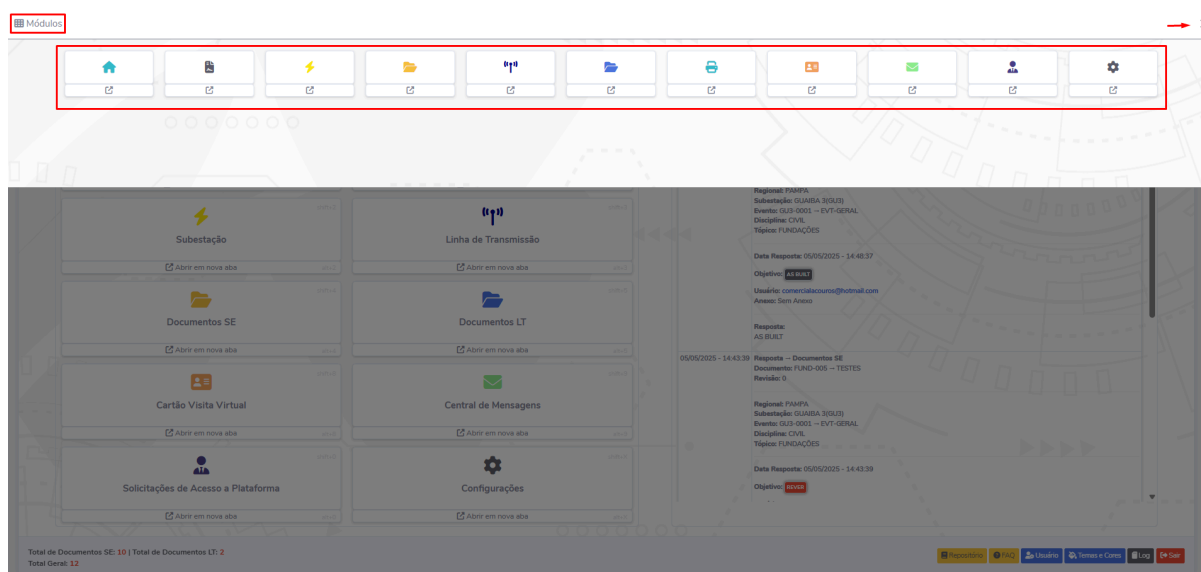
✓ Criar

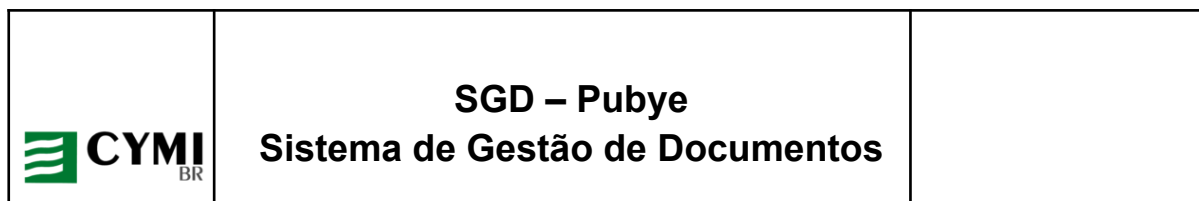
2.7 Itens da barra de navegação

Para acessar todos os módulos da plataforma, é necessário clicar na opção destacada na imagem abaixo:

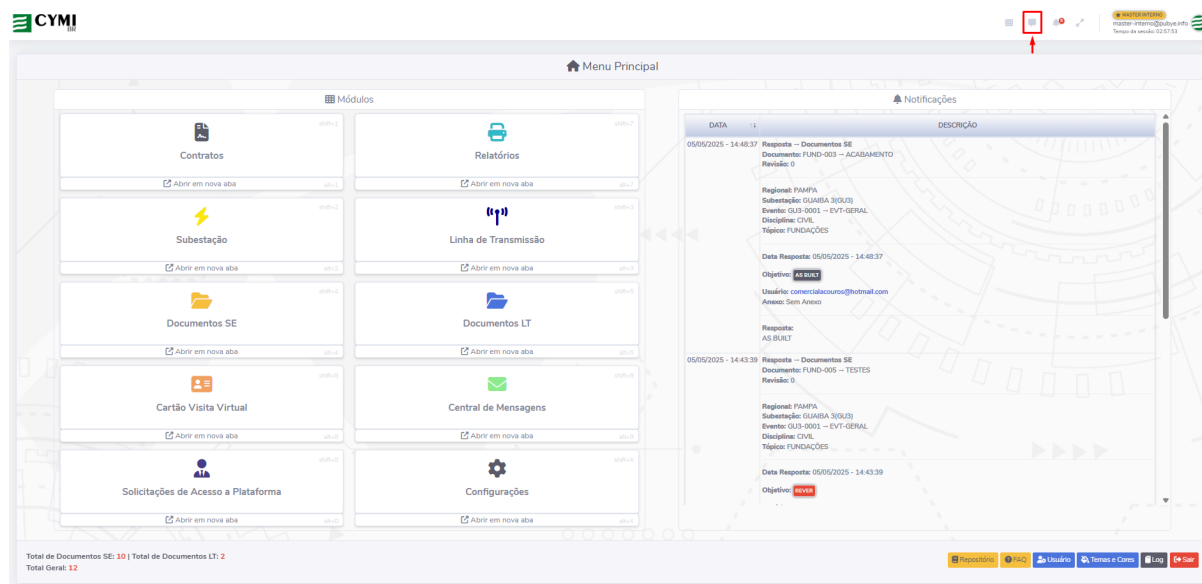


Feito isso, será apresentada uma tela com os módulos e a opção com um “X” para fechar a janela após conclusão.

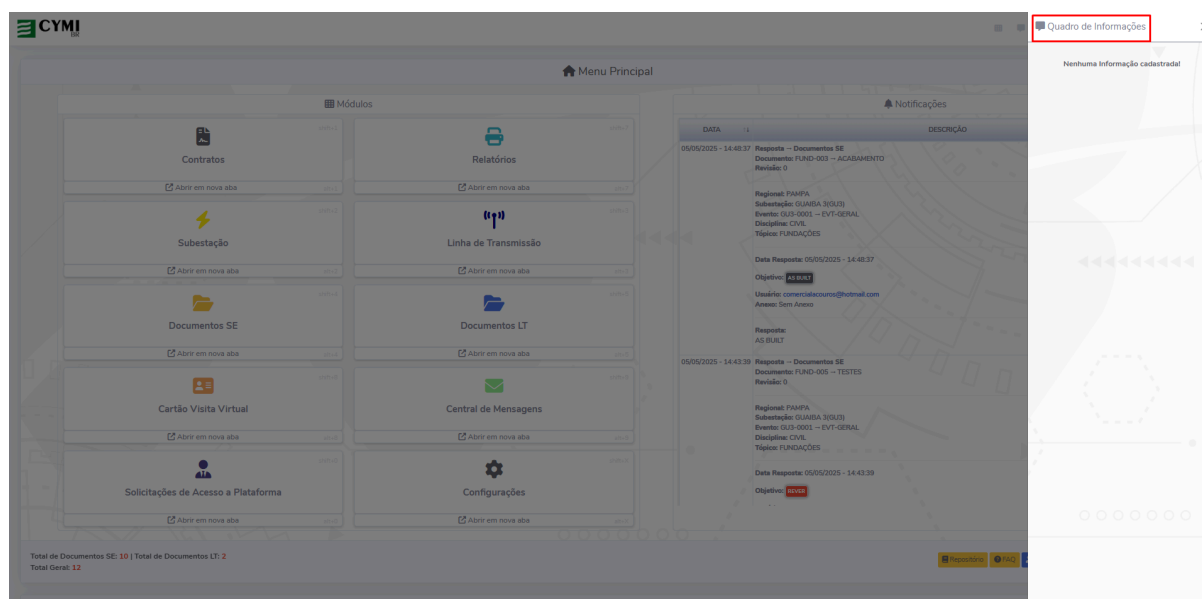




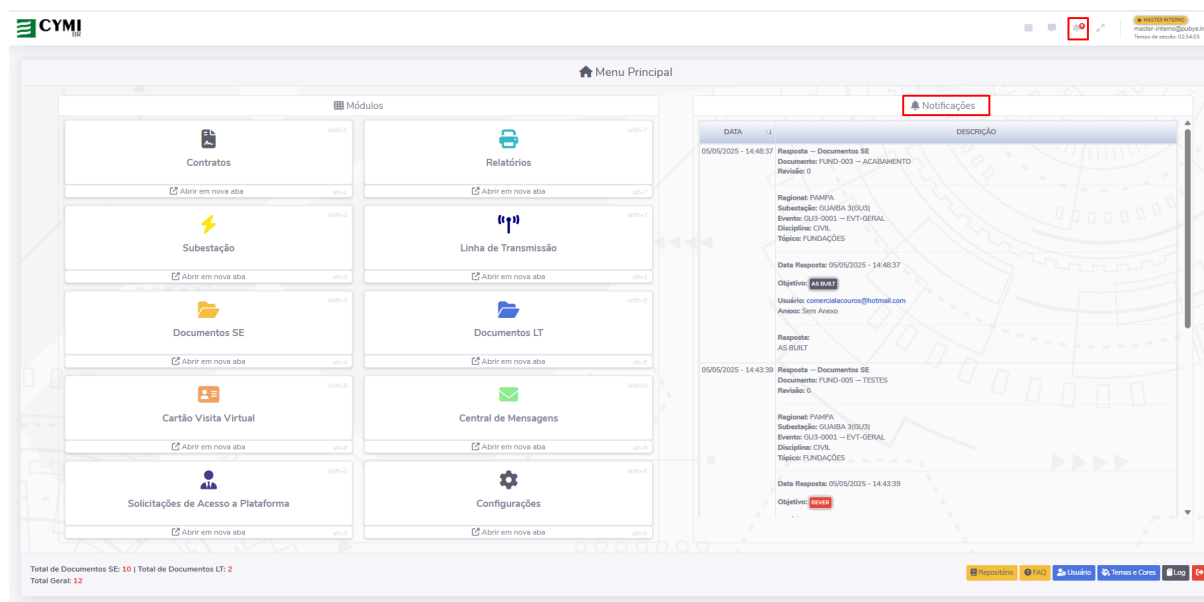
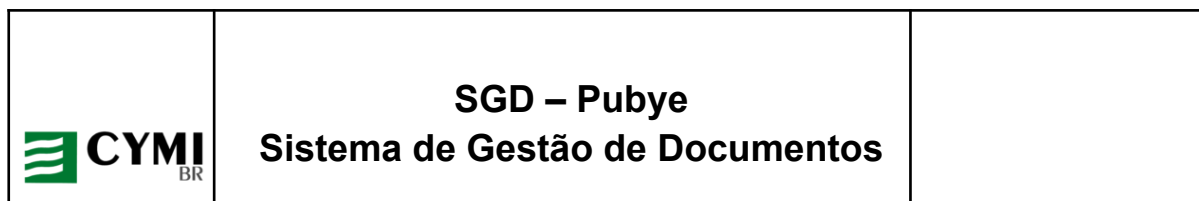
Para acessar o quadro de avisos, o usuário precisa clicar no item, conforme imagem abaixo:



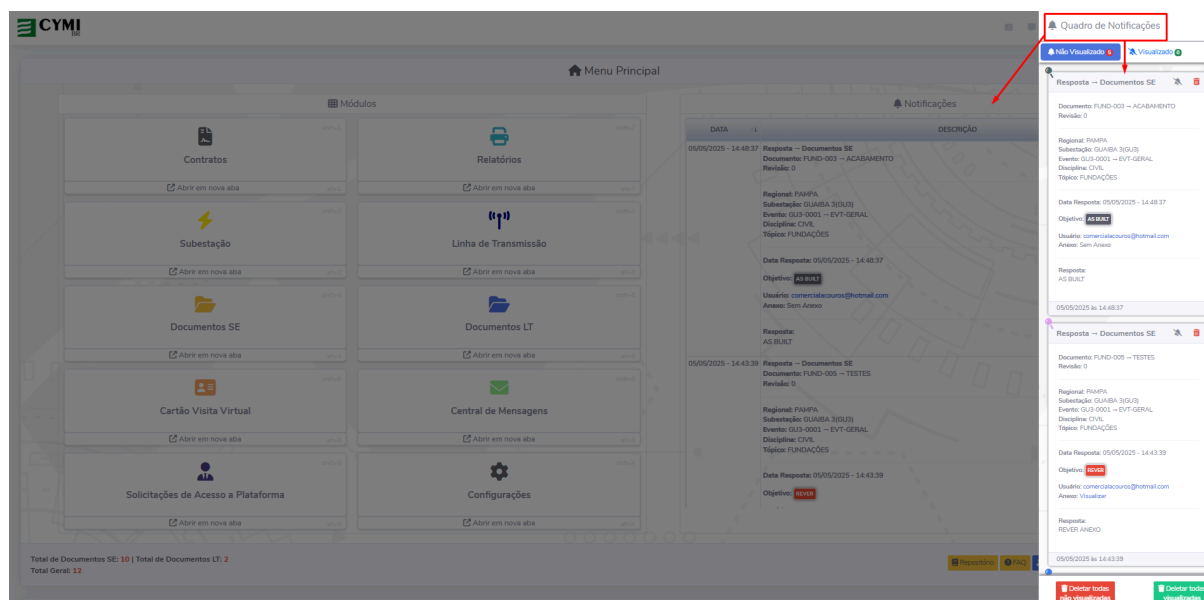
Feito isso, será apresentada uma tela com os avisos, caso tenha algum aviso para o usuário.



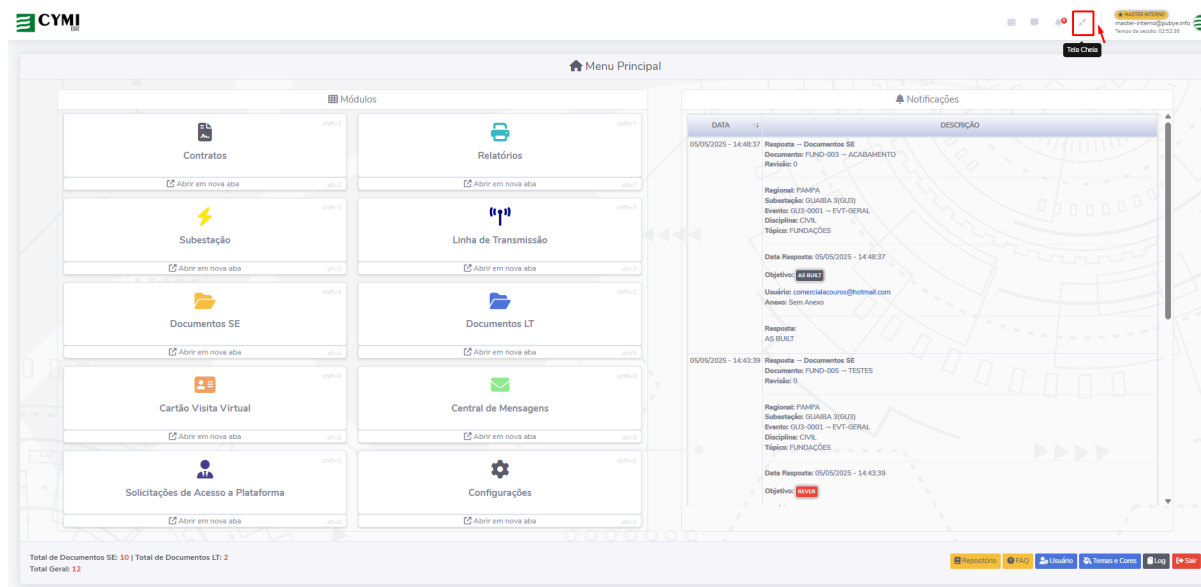
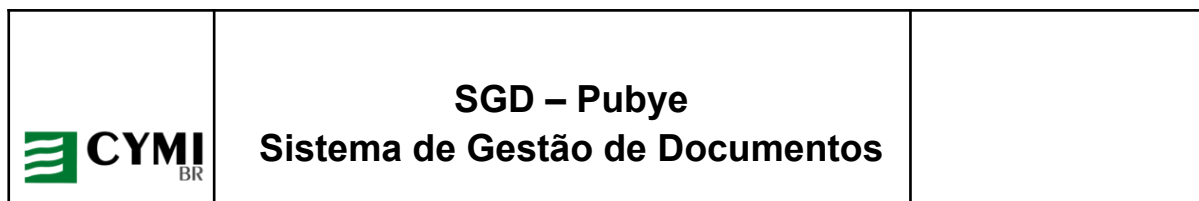
O quadro de notificações fica disponível na opção marcada abaixo:



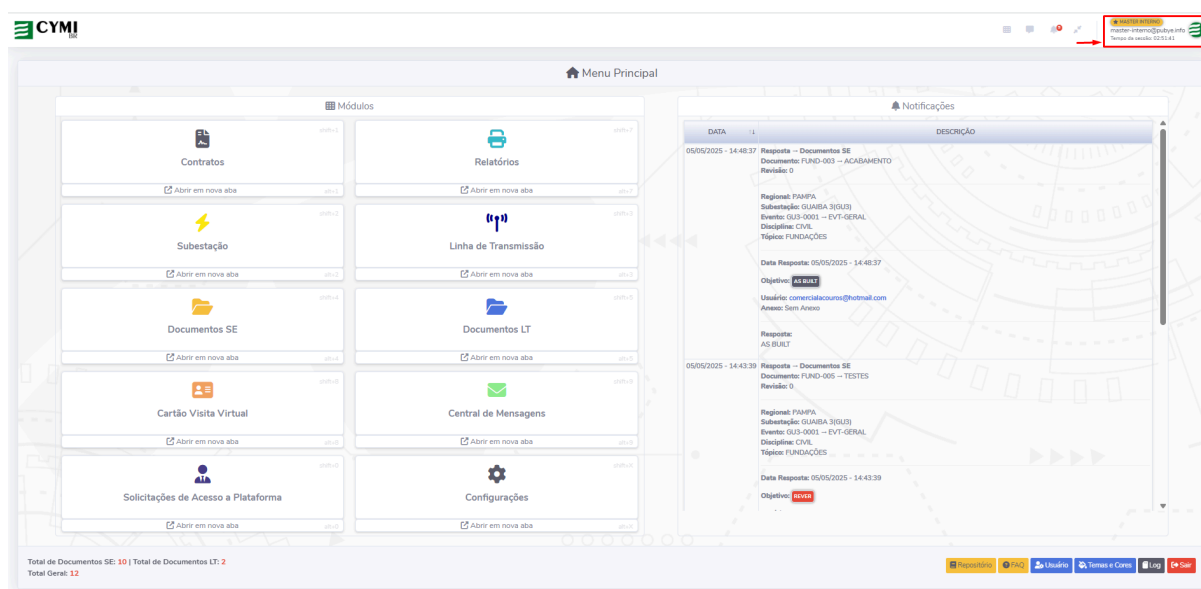
Ao clicar, será visualizado as notificações disponíveis para o usuário na plataforma.



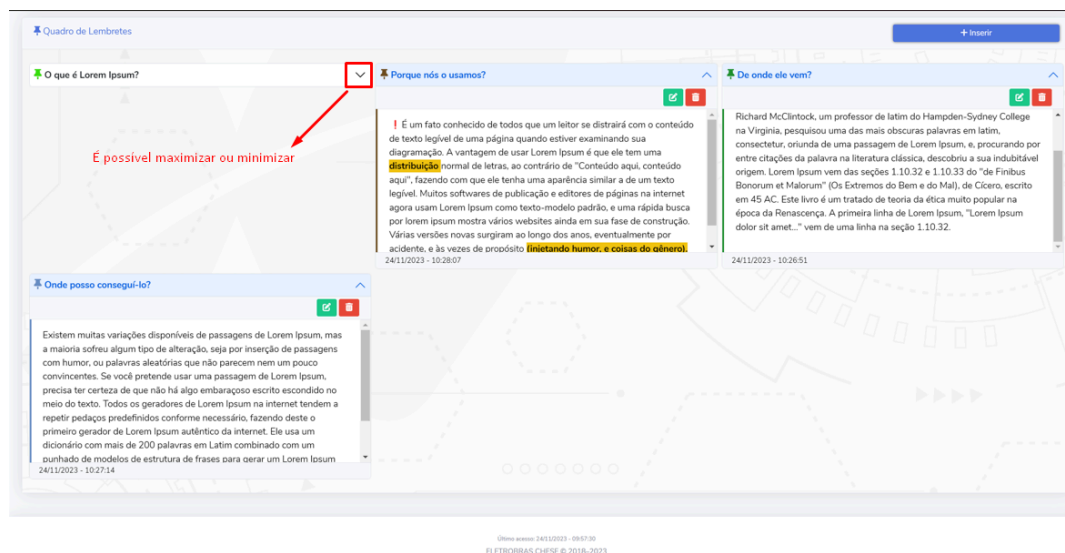
Para manter a tela cheia, é necessário que o usuário selecione a opção destacada na imagem abaixo:



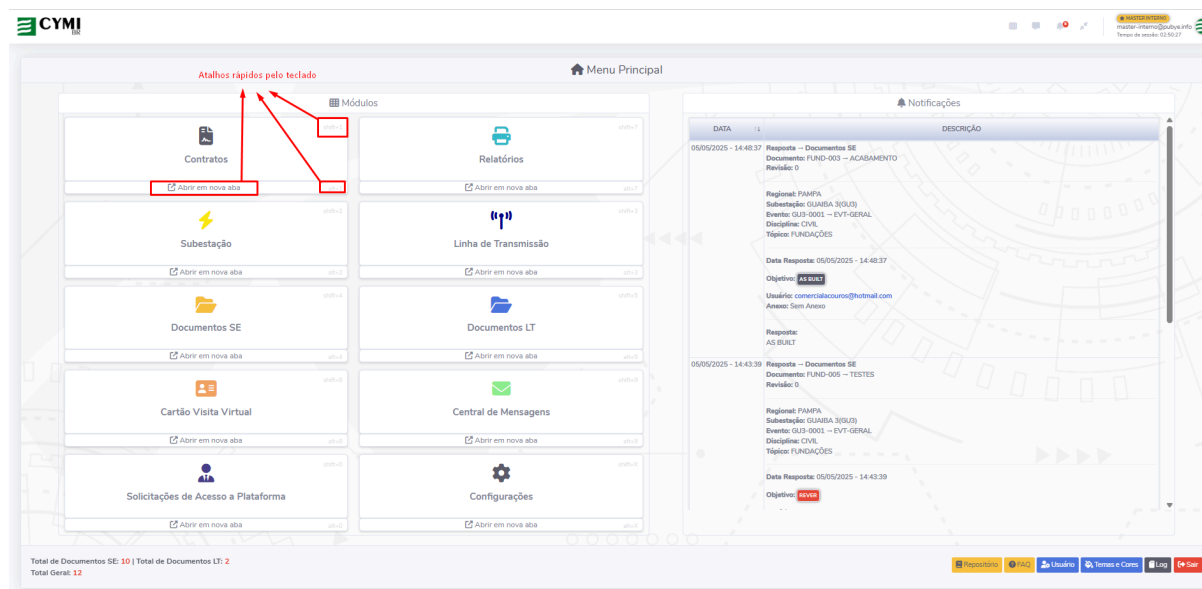
As informações do usuário como nome, e-mail e foto ficam disponíveis no canto superior do lado direito.



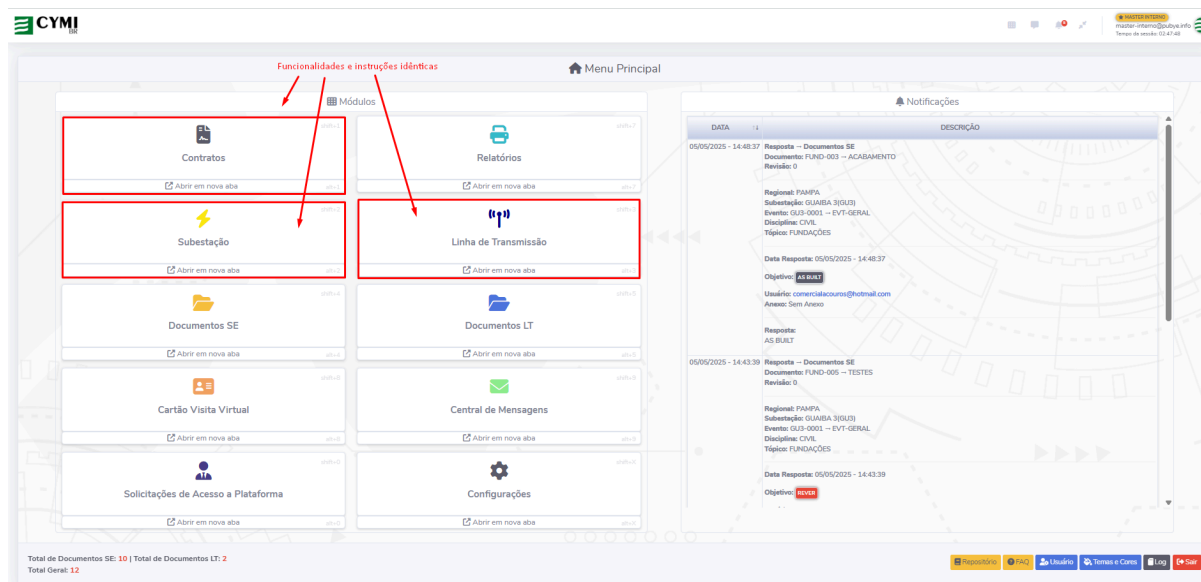
O quadro de lembretes, fica disponível para visualização ou para criação de um novo lembrete na parte inferior da tela. Segue imagem:



Por fim, para selecionar qualquer opção da tela de início, você pode usar o atalho do teclado. Conforme imagem abaixo:

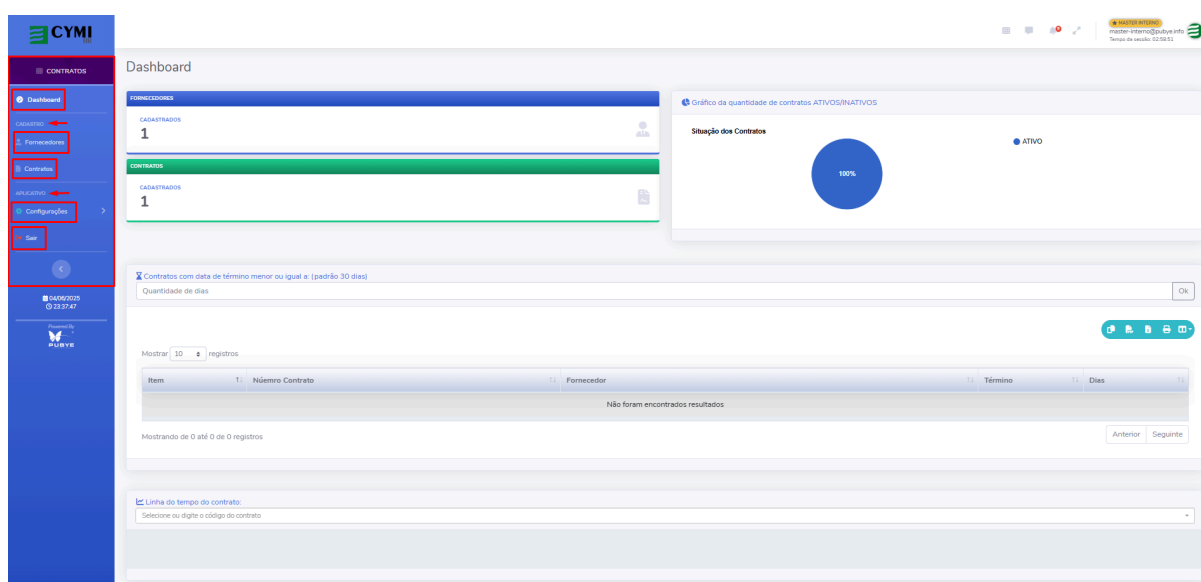


3. Tela Contratos/Subestação/Linha de Transmissão



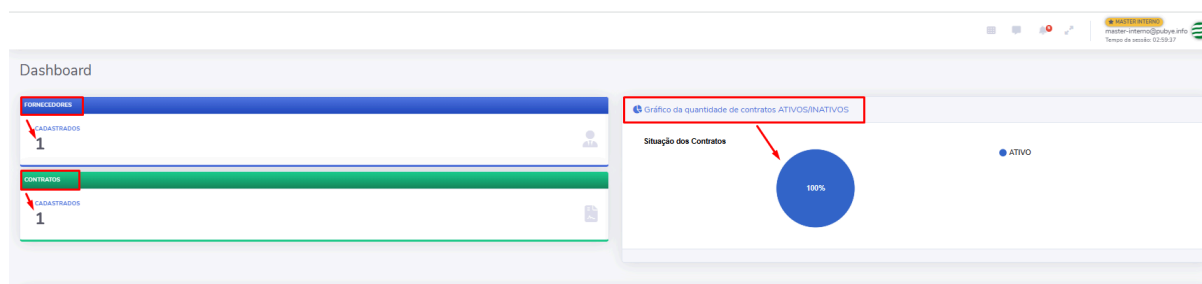
As instruções para os módulos “Contratos”, “Subestação” e “Linha de Transmissão” são idênticas, e por esse motivo, seguiremos a aba “Contratos” como exemplo para as demais.

Ao clicar na aba, você encontrará a seguinte página com as opções abaixo:

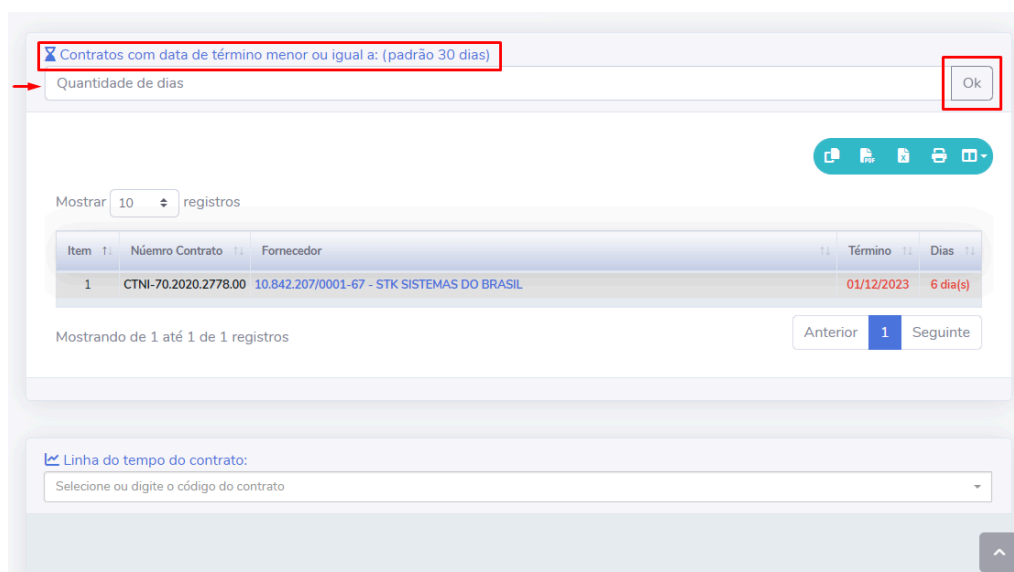


3.1 Acesso ao Dashboard

Após selecionar a opção “Contratos” na tela de início, você encontrará a quantidade de fornecedores e contratos cadastrados. Além disso, você encontra o gráfico da quantidade de contratos ativos/inativos. Segue imagem:



Logo mais abaixo, você encontrará o campo de busca por quantidade de dias do contrato. Para isso, basta preencher a quantidade de dias e clicar em “OK”.



Para realizar o download do contrato após a busca, você tem as opções de copiar, baixar em pdf, baixar em excel e a opção de imprimir. Essas opções se encontram, respectivamente, conforme destacado abaixo:

Contratos com data de término menor ou igual a: (padrão 30 dias)

Quantidade de dias Ok

Mostrar registros

Item	Número Contrato	Fornecedor	Término	Dias
1	CTNI-70.2020.2778.00	10.842.207/0001-67 - STK SISTEMAS DO BRASIL	01/12/2023	6 dia(s)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Seguinte

Linha do tempo do contrato:

Selecione ou digite o código do contrato

Logo abaixo, ficam disponíveis os contratos com as opções: item, número do contrato, fornecedor, data de término do contrato e a quantidade de dias.

Contratos com data de término menor ou igual a: (padrão 30 dias)

Quantidade de dias Ok

Mostrar registros

Item	Número Contrato	Fornecedor	Término	Dias
1	CTNI-70.2020.2778.00	10.842.207/0001-67 - STK SISTEMAS DO BRASIL	01/12/2023	6 dia(s)

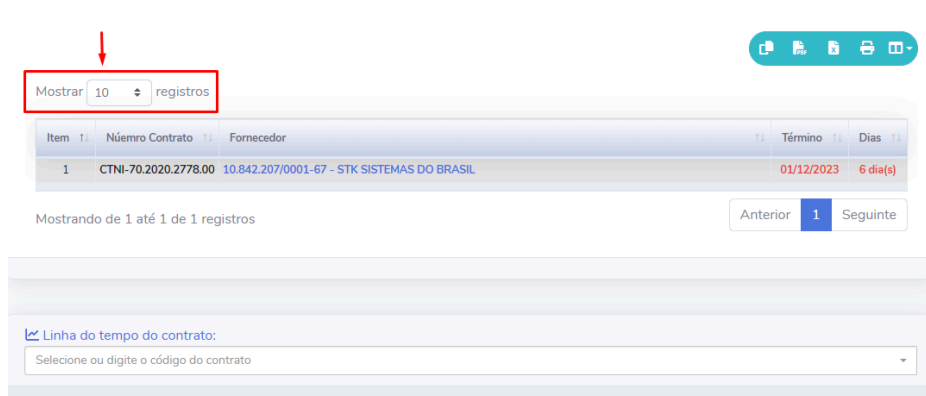
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior **1** Seguinte

Linha do tempo do contrato:

Selecione ou digite o código do contrato

A opção “Mostrar registros” é utilizada para selecionar a quantidade de itens apresentados por página.



Mostrar 10 registros

Item	Número Contrato	Fornecedor	Término	Dias
1	CTNI-70.2020.2778.00	10.842.207/0001-67 - STK SISTEMAS DO BRASIL	01/12/2023	6 dia(s)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Linha do tempo do contrato:

Selecione ou digite o código do contrato

Para avançar para a próxima página ou retornar para a página anterior, é necessário clicar na opção “Seguinte” para avançar e “Anterior” para retornar.



Mostrar 10 registros

Item	Número Contrato	Fornecedor	Término	Dias
1	CTNI-70.2020.2778.00	10.842.207/0001-67 - STK SISTEMAS DO BRASIL	01/12/2023	6 dia(s)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

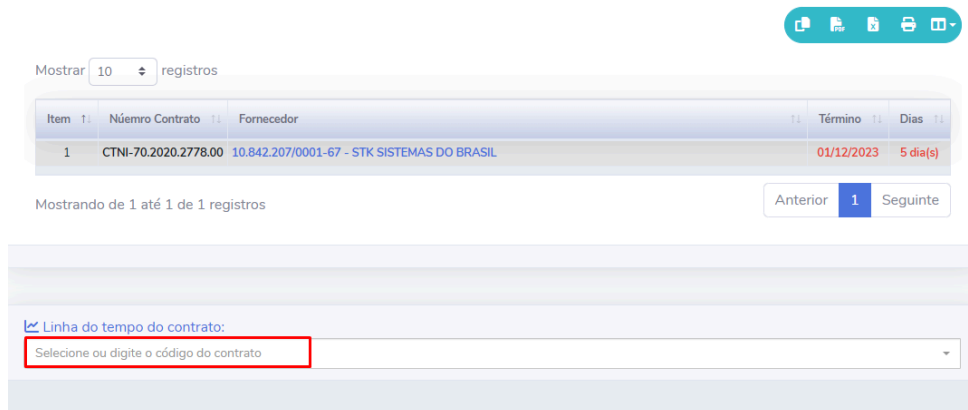
Anterior 1 Seguinte

Número da Página

Linha do tempo do contrato:

Selecione ou digite o código do contrato

Selecionando o código do contrato você encontrará a linha do tempo do contrato desejado.



Mostrar 10 registros

Item	Número Contrato	Fornecedor	Término	Dias
1	CTNI-70.2020.2778.00	10.842.207/0001-67 - STK SISTEMAS DO BRASIL	01/12/2023	5 dia(s)

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Linha do tempo do contrato:

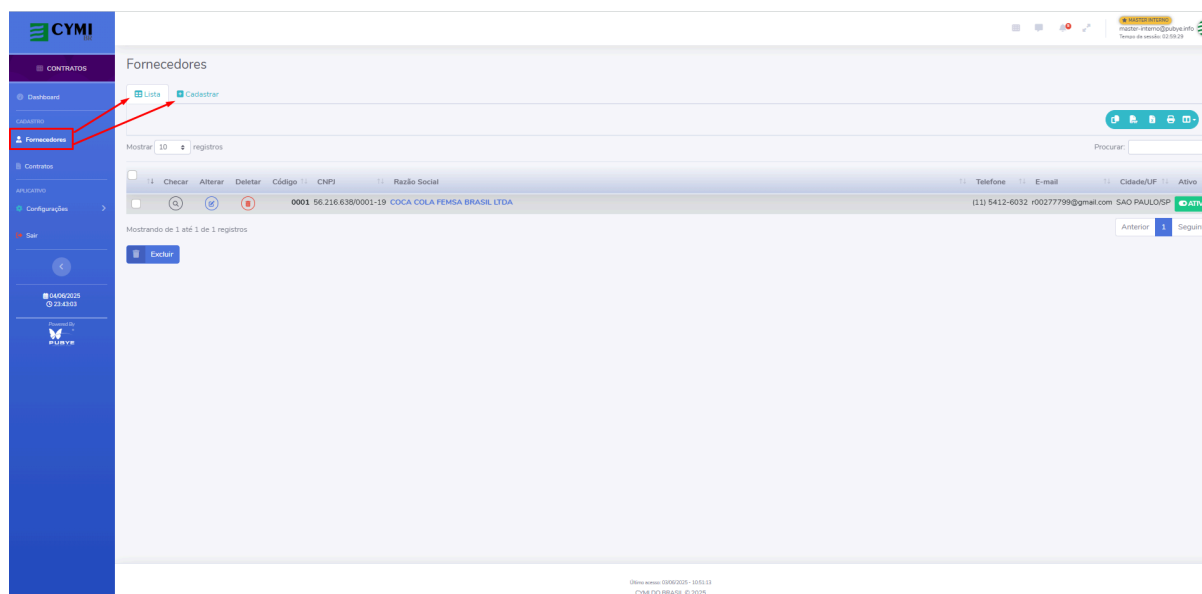
Selecione ou digite o código do contrato

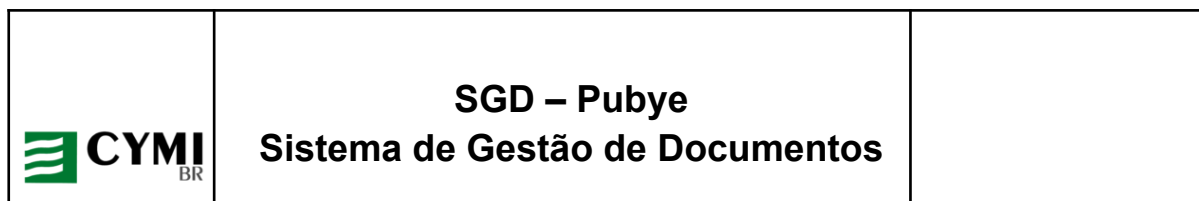
Feito isso, você terá acesso a linha do tempo dos prazos do contrato. Segue exemplo abaixo:



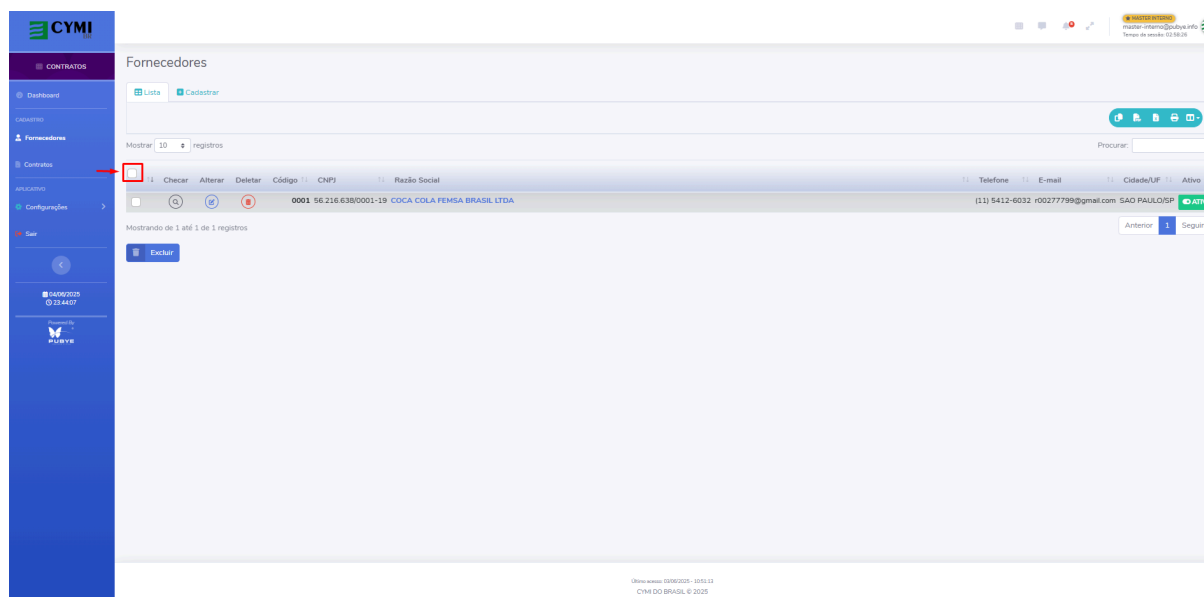
3.2 Acesso ao Fornecedor

Após selecionar a opção “Fornecedor”, é possível acessar a lista de fornecedores e cadastrar um novo fornecedor. Segue imagem:





Para selecionar todos os fornecedores cadastrados, você deve clicar na opção marcada abaixo:



No ícone destacado na imagem abaixo, você pode ordenar de forma alfabética ou numérica as opções marcadas com esse ícone:



Para visualizar os detalhes do fornecedor, é necessário clicar na lupa onde fica a opção “Checar”, conforme imagem abaixo:

SGD – Pubye
Sistema de Gestão de Documentos

Fornecedores

[Lista](#) [Cadastrar](#)

Mostrar registros

Procurar:

		Checar	Alterar	Deletar	Código	CNPJ	Razão Social	Telefone	E-mail	Cidade
☒				0001	33.541.368/0001-00	DETS		32293088		RIO DE JANEIRO
☐				0002	03.258.983/0001-59	EÓLICA VENTOS DA BAHIA		02139937650		RIO DE JANEIRO
☐				0003	76.624.584/0001-38	ENGETÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA		(41) 4040-4676		PINHEIROS
☐				0004	11.489.312/0001-27	ATLANTIC ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A.		04130797100		CUICURU
☐				0005	27.872.178/0001-89	SCATEC SOLAR DO BRASIL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA		813035-9388		RIO DE JANEIRO
☐				0006	12.580.932/0001-30	JPW ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA		0813102-2200		RIO DE JANEIRO
☐				0007	08.084.537/0001-99	ENEL GREEN POWER BRASIL PARTICIPAÇÕES		(021)2206-5500		NITERÓI

Ao clicar, você tem acesso às informações do Fornecedor. Segue exemplo:

Q

Informações do Fornecedor

56.216.638/0001-19 → COCA COLA FEMSA BRASIL LTDA

Dados da Empresa

Código: 0001

CNPJ: 56.216.638/0001-19

Razão Social: COCA COLA FEMSA BRASIL LTDA

Nome Fantasia : COCA COLA FEMSA BRASIL LTDA

Inscrição Estadual: Sarmento

Endereço: RUA SERRA DE BOTUCATU

Número: 1287

Complemento: ANDAR 2 A

CEP: 03.317-001

Cidade: SAO PAULO/SP

Bairro: VILA GOMES CARDIM

Ativo: ATIVO

Dados para Contato

Telefone: (11) 5412-6032

Celular:

E-mail: r00277799@gmail.com

Website:

Rede Social:

Observação:

ATIVIDADE PRINCIPAL: 47.29-6-02 - Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência | SITUAÇÃO: SUSPENSA

Eventos SE Vinculados ao Fornecedor:

Mostrar

10

registros

Nº Evento ↓	Título	Subestação
CPV-0001	EVT-TESTE-001	CAPIVARI DO SUL (CPV)
GU3-0001	EVT-GERAL	GUAIBA 3 (GU3)

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Anterior

1

Seguinte

Eventos LT Vinculados ao Fornecedor:

Mostrar

10

registros

Nº Evento ↓	Título	Linha de Transmissão
VMA/CPV-1-0001	EVT-TST-001	LT 230 KV - VMA/ CPV-1

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior

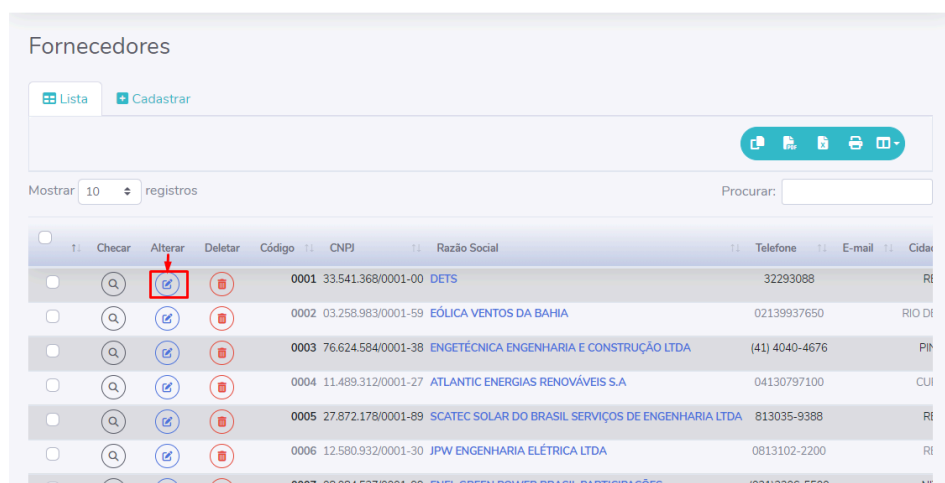
1

Seguinte

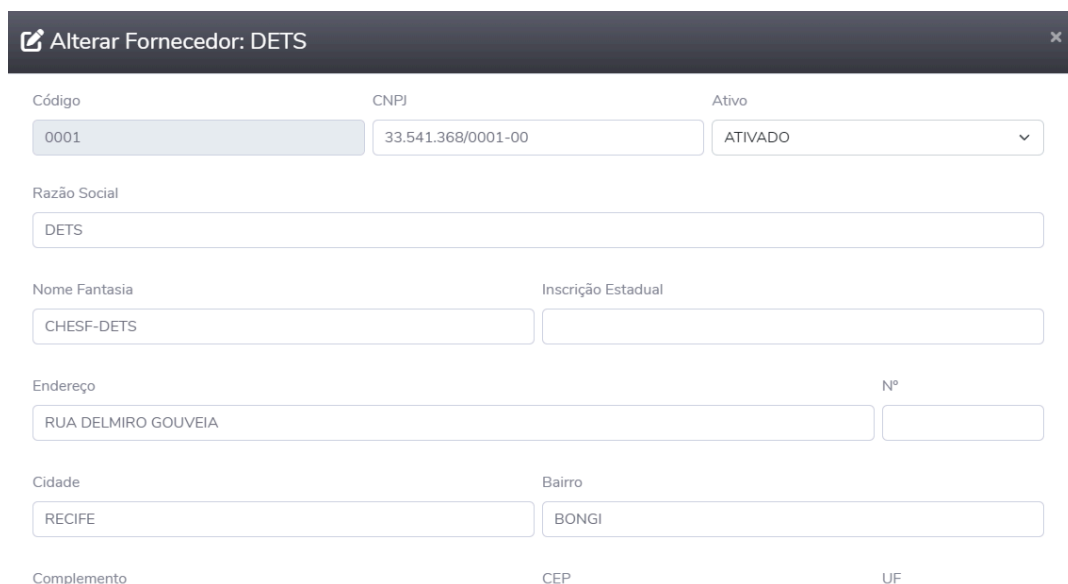
Cadastrado por

master-interno@pubye.info, no dia e horário: 18/03/2025 - 20:31:34

Para alterar alguma informação do Fornecedor, é necessário clicar na opção “Alterar”.



Ao selecionar a opção de alterar, será visualizado a seguinte imagem:



Para finalizar a alteração, você deve selecionar a opção “Alterar”, conforme imagem:

	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	

Telefone:
 Celular:

E-mail:

Web Site:
 Rede Social:

Observação - 2500 caracteres restantes.

fornecimento de serviços internos, como escritórios, etc.



Para deletar o cadastro do fornecedor, é preciso clicar na opção de acordo com a imagem abaixo.

Fornecedores

[Lista](#)
[Cadastrar](#)

Mostrar 10 registros

Procurar:

	Verificar	Alterar	Deletar	Código	CNPJ	Razão Social	Telefone	E-mail	Cidade
☐				0001	33.541.368/0001-00	DETS	32293088		RI
☐				0002	03.258.983/0001-59	EÓLICA VENTOS DA BAHIA	02139937650		RIO DE
☐				0003	76.624.584/0001-38	ENGETÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA	(41) 4040-4676		PI
☐				0004	11.489.312/0001-27	ATLANTIC ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A.	04130797100		CUI
☐				0005	27.872.178/0001-89	SCATEC SOLAR DO BRASIL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	813035-9388		RI
☐				0006	12.580.932/0001-30	JPW ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA	0813102-2200		RI
☐				0007	08.084.537/0001-99	ENEL GREEN POWER BRASIL PARTICIPAÇÕES	(021)2206-5500		NI

Para realizar a busca do Fornecedor, é disponibilizado as seguintes informações na tela principal como código, CNPJ, razão social, telefone, e-mail e cidade/UF.

Fornecedores

Lista Cadastrar

Mostrar 10 registros Procurar:

Deletar	Código	CNPJ	Razão Social	Telefone	E-mail	Cidade/UF	Ativo
	0001	33.541.368/0001-00	DETS	32293088		RECIFE/PE	ATIVO
	0002	03.258.983/0001-59	EÓLICA VENTOS DA BAHIA	02139937650		RIO DE JANEIRO/RJ	ATIVO
	0003	76.624.584/0001-38	ENGETÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA	(41) 4040-4676		PINHAIS/PR	ATIVO
	0004	11.489.312/0001-27	ATLANTIC ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A	04130797100		CURITIBA/PR	ATIVO
	0005	27.872.178/0001-89	SCATEC SOLAR DO BRASIL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	813035-9388		RECIFE/PE	ATIVO
	0006	12.580.932/0001-30	JPW ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA	0813102-2200		RECIFE/PE	ATIVO

Fica disponível também para pesquisa, os fornecedores ativos e inativos, conforme imagem:

Fornecedores

Lista Cadastrar

Mostrar 10 registros Procurar:

Deletar	Código	CNPJ	Razão Social	Telefone	E-mail	Cidade/UF	Ativo
	0001	33.541.368/0001-00	DETS	32293088		RECIFE/PE	ATIVO
	0002	03.258.983/0001-59	EÓLICA VENTOS DA BAHIA	02139937650		RIO DE JANEIRO/RJ	ATIVO
	0003	76.624.584/0001-38	ENGETÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA	(41) 4040-4676		PINHAIS/PR	ATIVO
	0004	11.489.312/0001-27	ATLANTIC ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A	04130797100		CURITIBA/PR	ATIVO
	0005	27.872.178/0001-89	SCATEC SOLAR DO BRASIL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	813035-9388		RECIFE/PE	ATIVO
	0006	12.580.932/0001-30	JPW ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA	0813102-2200		RECIFE/PE	ATIVO
	0007	08.084.537/0001-99	ENEL GREEN POWER BRASIL PARTICIPAÇÕES	(021)2206-5500		NITEROI/RJ	ATIVO

Logo abaixo, fica disponível às informações sobre as páginas de pesquisa dos Fornecedores, como a quantidade de páginas e navegar sobre as páginas, podendo avançar ou retornar para a página de sua preferência.

☐				0001 33.541.368/0001-00 DETS	32293088	RI
☐				0002 03.258.983/0001-59 EÓLICA VENTOS DA BAHIA	02139937650	RIO DI
☐				0003 76.624.584/0001-38 ENGETÉCNICA ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO LTDA	(41) 4040-4676	PI
☐				0004 11.489.312/0001-27 ATLANTIC ENERGIAS RENOVÁVEIS S.A.	04130797100	CUI
☐				0005 27.872.178/0001-89 SCATEC SOLAR DO BRASIL SERVIÇOS DE ENGENHARIA LTDA	813035-9388	RI
☐				0006 12.580.932/0001-30 JPW ENGENHARIA ELÉTRICA LTDA	0813102-2200	RI
☐				0007 08.084.537/0001-99 ENEL GREEN POWER BRASIL PARTICIPAÇÕES	(021)2206-5500	NI
☐				0008 24.100.518/0001-65 LEST - LINHAS DE ENERGIA DO SERTÃO TRANSMISSORA	(021) 3983-372	RIO DI
☐				0009 01.848.287/0001-77 TECMON MONTAGENS TÉCNICAS INDUSTRIAIS LTDA	(62) 3299-9603	GO
☐				0010 24.743.728/0001-71 ATLAS ENERGIA RENOVÁVEL DO BRASIL S.A.	(11) 32512-730	SÃO

Mostrando de 1 até 10 de 204 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 21 Seguinte

Excluir

Para cadastrar um Fornecedor, é necessário selecionar a opção “Cadastrar”.

Fornecedores

Lista
Cadastrar

Formulário

Código
0205

CNPJ

Ativo
ATIVADO

Razão Social

Nome Fantasia
Inscrição Estadual

Feito isso, você deve preencher os campos do formulário, e após isso, marcar a opção “Cadastrar”.

E-mail

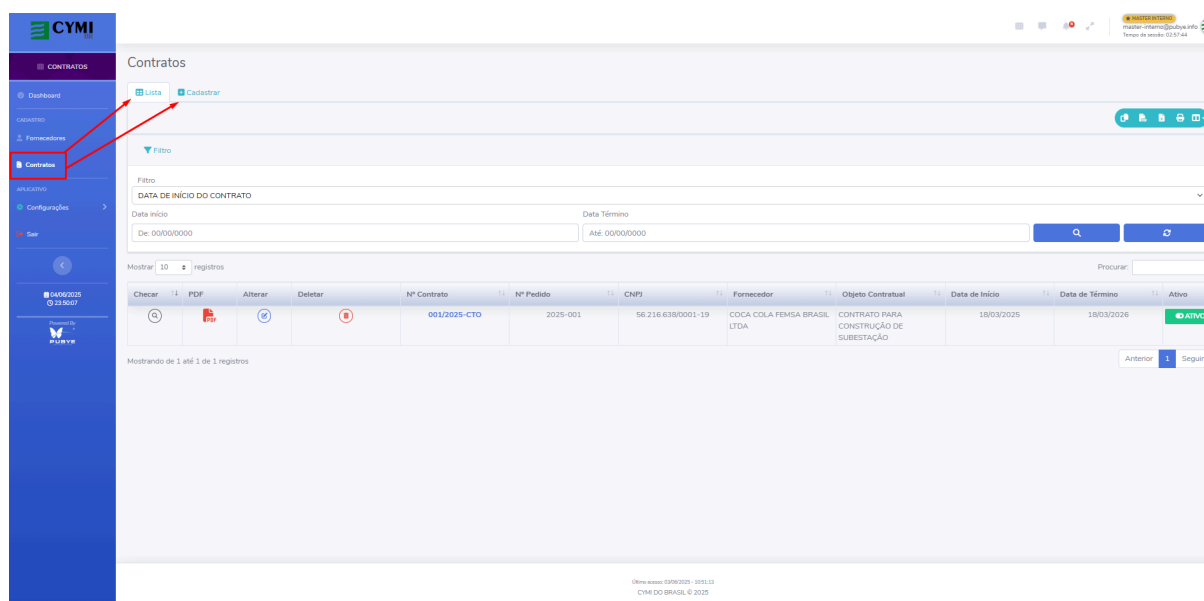
Web Site
Rede Social

Observação - 2500 caracteres restantes.

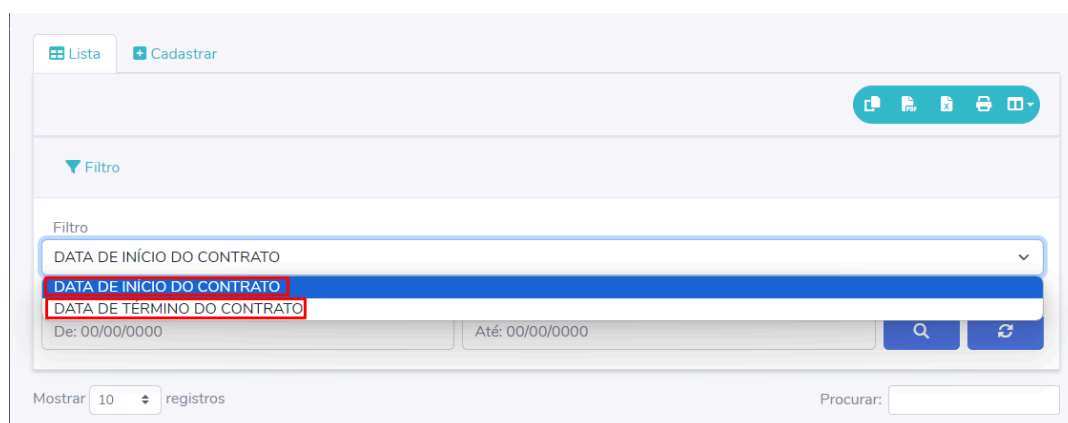
Cadastrar

3.3 Acesso aos Contratos

Na aba “Contratos”, tem a opção “Listas” que é onde ficam os contratos já cadastrados e a opção “Cadastrar” que serve para cadastrar um novo contrato.

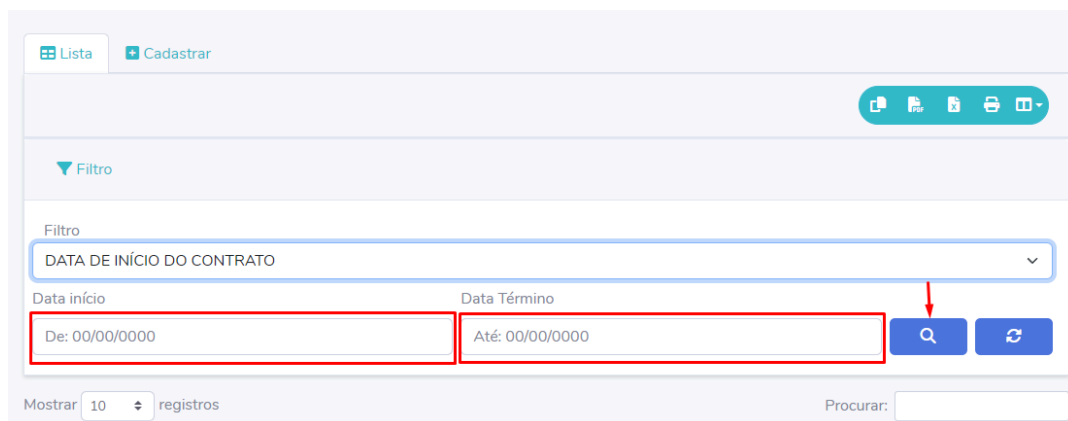


Segue as mesmas instruções do item 3.2, sendo incluído a opção “Filtro”. Para filtrar um contrato, você pode pesquisar pela data de início ou pela data de término do contrato.

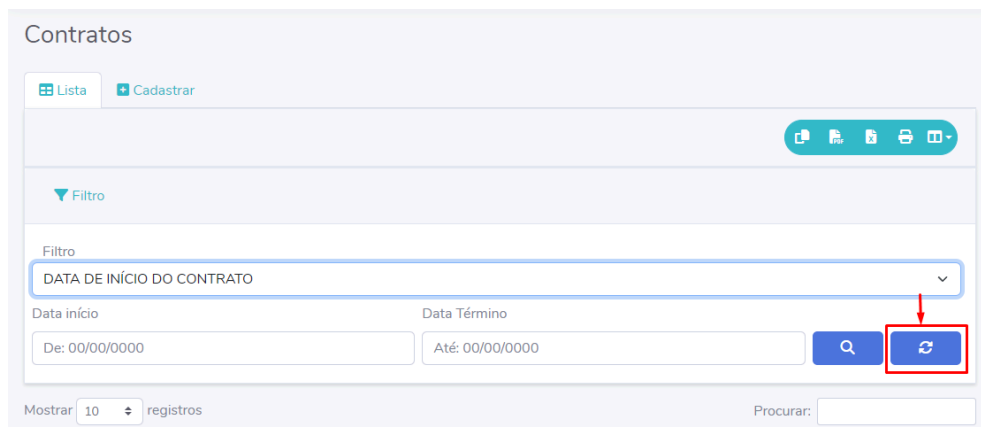


	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	--	--

Você pode realizar a busca também, digitando a data de início e a data de término. Feito isso, é necessário clicar na “lupa” para realizar a busca.

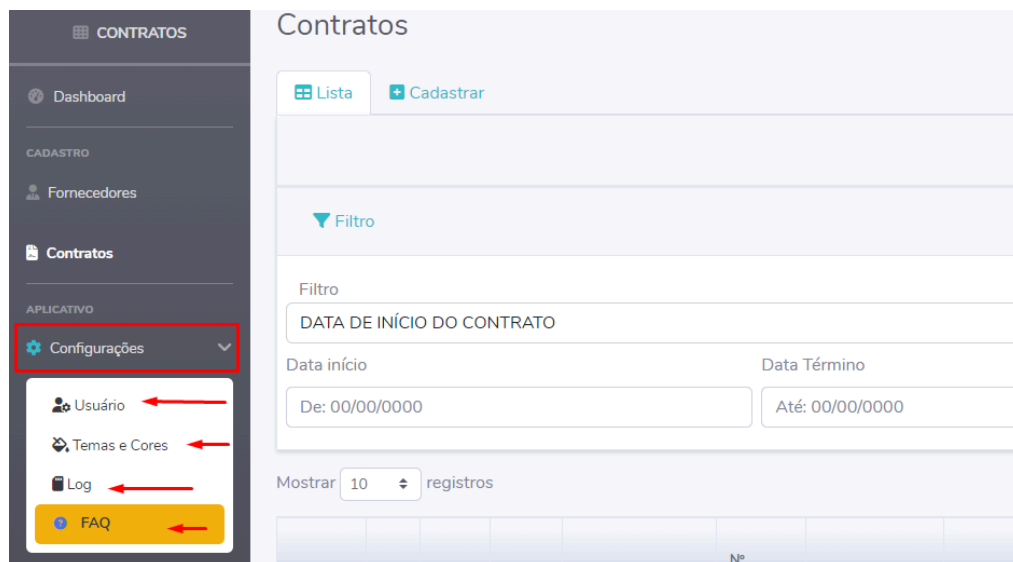


Para atualizar a busca e realizar uma nova busca, você deve clicar na opção destacada na imagem abaixo:



3.4 Configurações da página

Ao clicar na opção “Configurações”, você poderá ajustar as configurações de usuário, dos temas e cores da plataforma, bem como, pode visualizar a data e hora de login dos usuários na opção “Log” e acessar o FAQ com as dúvidas frequentes sobre a plataforma.



Após selecionar a opção “Usuário”, você pode ajustar a senha e a foto utilizada em seu perfil da plataforma.


Usuário: master-interno@pubye.info
×

Login (E-mail)

master-interno@pubye.info

Senha

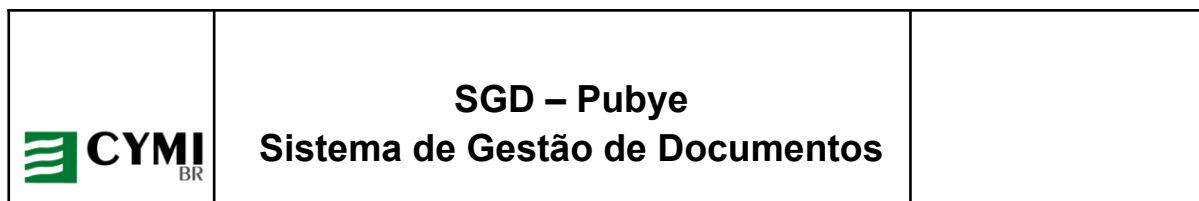
Confirmar Senha

Foto

 Selecionar os Arquivos

Arraste e solte os arquivos dentro deste quadro.

Feito isso, é necessário clicar na opção “Alterar” para efetuar o ajuste.



Log

Mostrar 10 registros

Procurar:

ID	DATA-HORA	USUÁRIO	NÍVEL ACESSO	MÓDULO	AÇÃO	TEXTO LOG
1	27/09/2023 - 14:39:41	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	LOGIN	LOGOU	USUÁRIO ENTROU NO SISTEMA
2	27/09/2023 - 14:44:52	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	SAIR	LOGOUT	USUÁRIO SAIU DO SISTEMA
3	27/09/2023 - 14:44:52	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	SAIR	LOGOUT	USUÁRIO SAIU DO SISTEMA
4	27/09/2023 - 14:45:24	master-externo@pubye.info	MASTER EXTERNO	SAIR	LOGOUT	USUÁRIO SAIU DO SISTEMA
5	27/09/2023 - 14:45:31	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	LOGIN	LOGOU	USUÁRIO ENTROU NO SISTEMA
6	27/09/2023 - 14:46:12	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	CONFIGURAÇÕES/USUÁRIOS	DELETEÚNICO	rodrigoasni@gmail.com → TIPO: Externo → NÍVEL DE ACESSO:
7	27/09/2023 - 15:25:22	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	CONFIGURAÇÕES/USUÁRIOS/EVENTO SE	CADASTRO	LIBERAÇÃO DE EVENTOS SE PARA O USUÁRIO: andre.luis@enel.com
8	27/09/2023 - 15:29:24	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	SAIR	LOGOUT	USUÁRIO SAIU DO SISTEMA
9	27/09/2023 - 15:29:26	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	LOGIN	LOGOU	USUÁRIO ENTROU NO SISTEMA
10	27/09/2023 - 23:46:45	master-interno@pubye.info	MASTER INTERNO	LOGIN	LOGOU	USUÁRIO ENTROU NO SISTEMA

Mostrando de 1 até 10 de 111,869 registros

Anterior

1

2

3

4

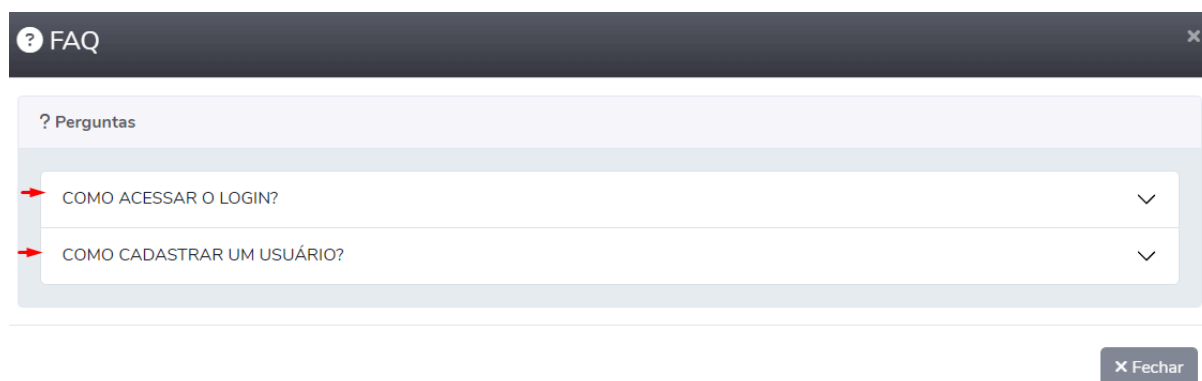
5

...

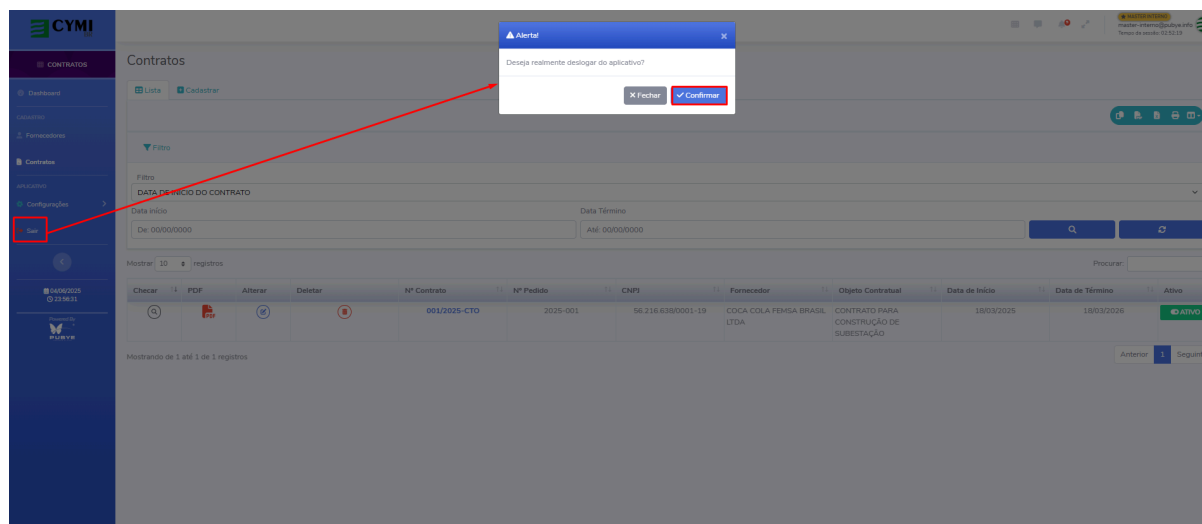
11187

Seguinte

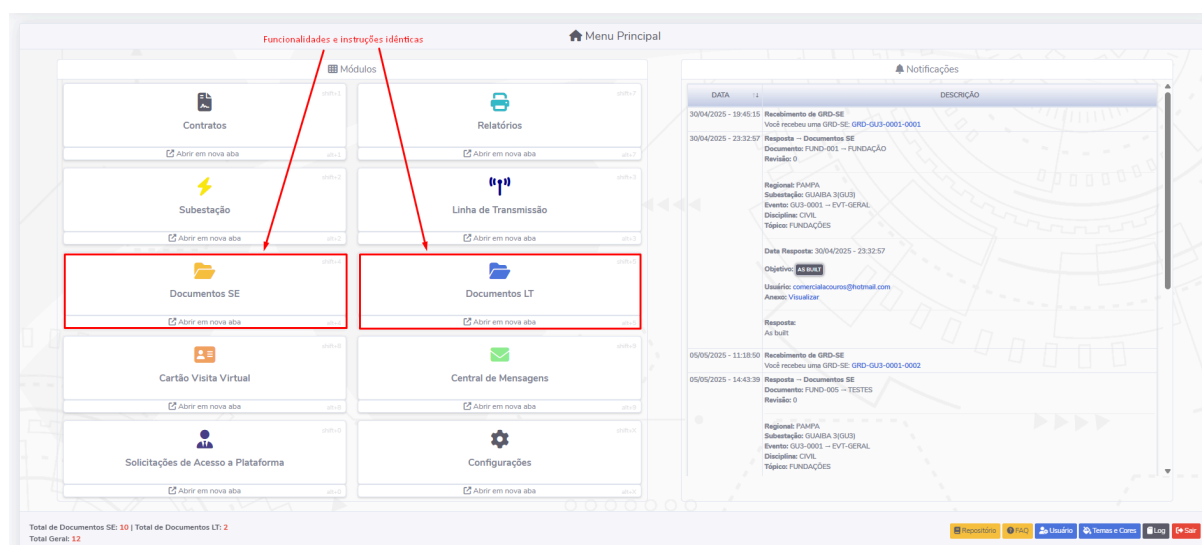
Após selecionar a opção FAQ, você encontra os artigos com as dúvidas mais frequentes sobre a plataforma. Segue exemplo:



Ao clicar na opção “Sair”, aparecerá uma mensagem de alerta de confirmação. Caso queira sair da plataforma, basta clicar em “Confirmar”, caso contrário, você deve clicar em “Fechar” ou na opção que tem o símbolo “X”. Segue imagem:



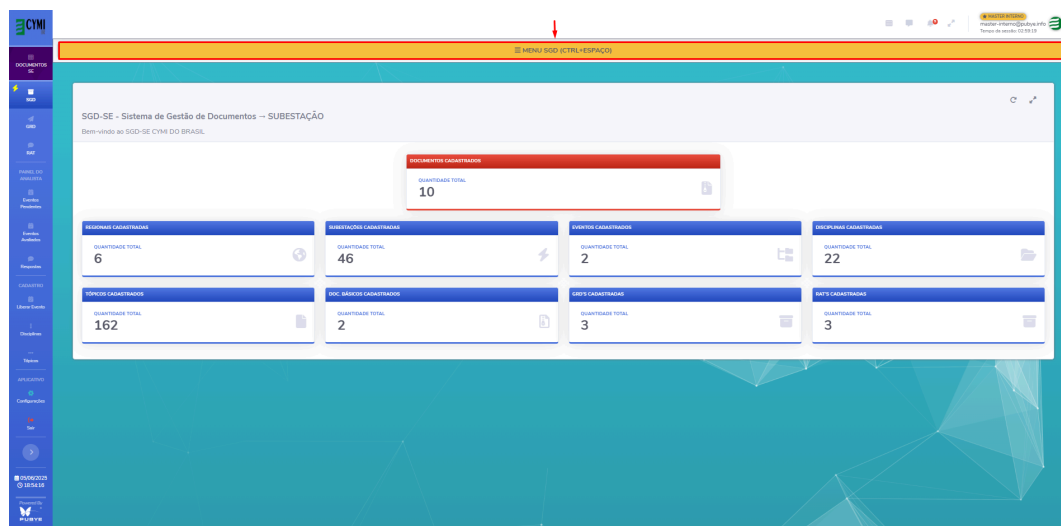
4. Tela Documentos SE / Documentos LT



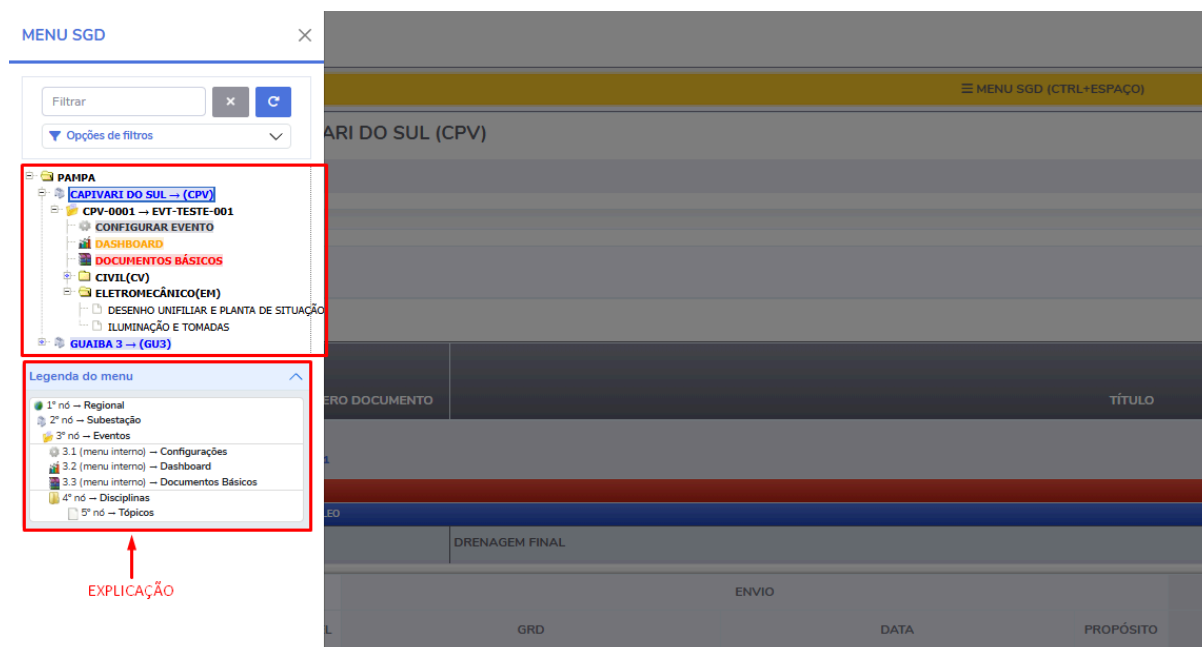
As instruções para os módulos “Documentos SE” e “Documentos LT” são idênticas, e por esse motivo, seguiremos a aba “Documentos SE” como exemplo para as demais.

Após clicar na opção “Documentos SE” ou “Documentos LT” na tela de início, você terá as seguintes opções:

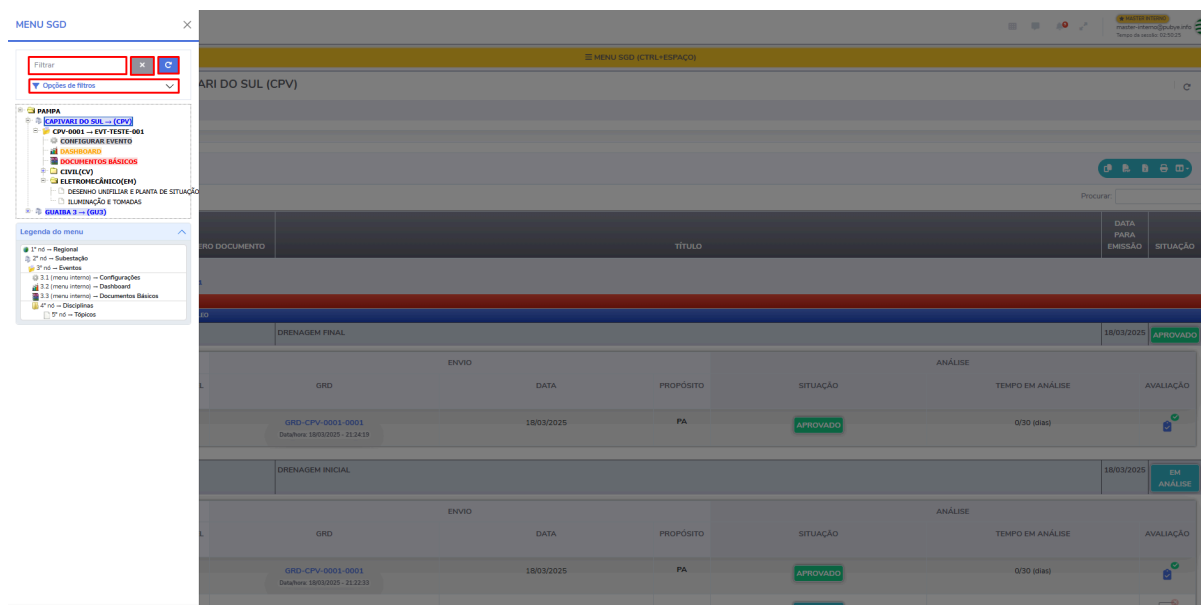
4.1 Acesso ao menu SGD



Para acessar o menu SGD, é necessário clicar na opção destacada na imagem acima. Feito isso, você terá acesso às obras designadas para você, como segue o exemplo abaixo:

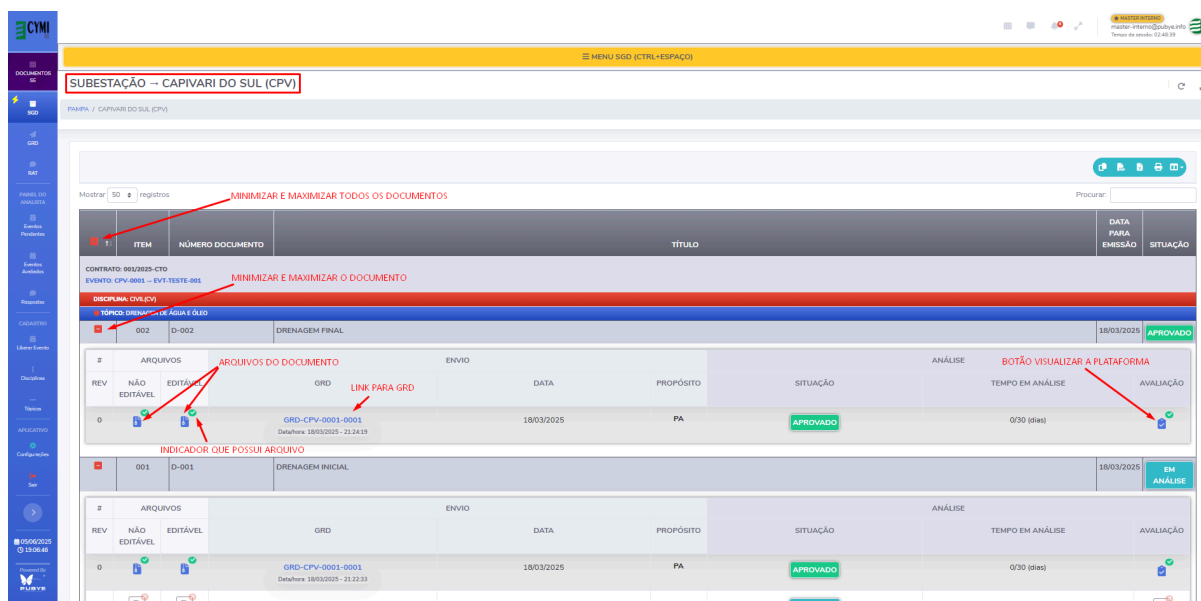


Para realizar uma busca, você tem como opção o campo de busca “Filtrar”, ao lado tem um ícone “X” para limpar a busca, e em sequência, o ícone de atualização para resetar o menu. E para uma busca mais específica, você tem a opção “Opções de Filtros”, que fica localizado abaixo do campo de filtragem.



4.2 Subestação

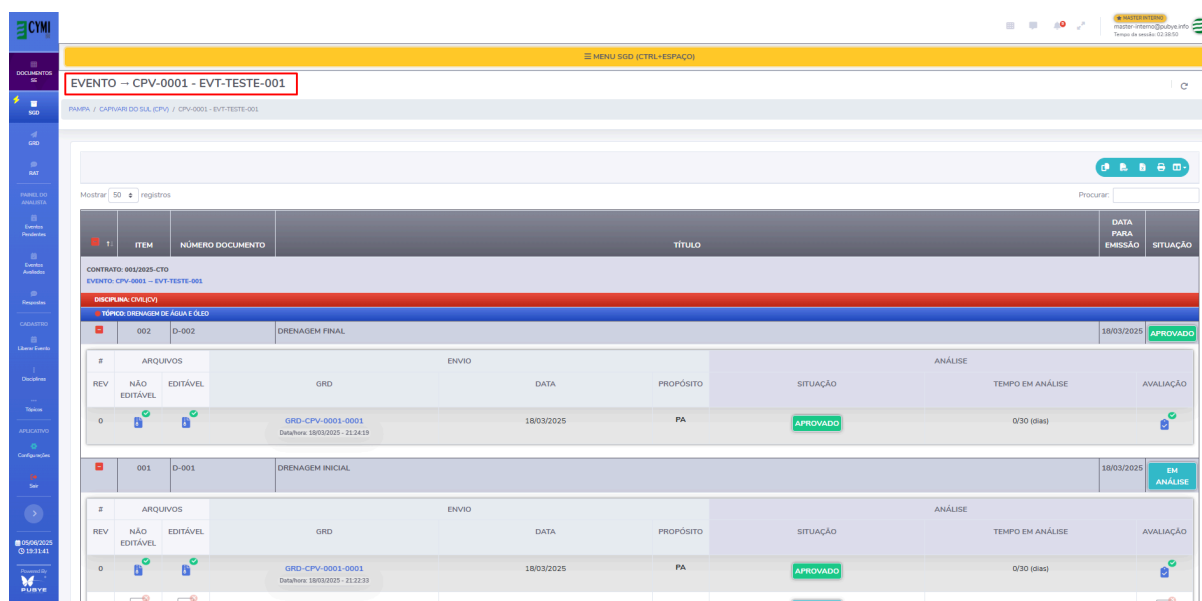
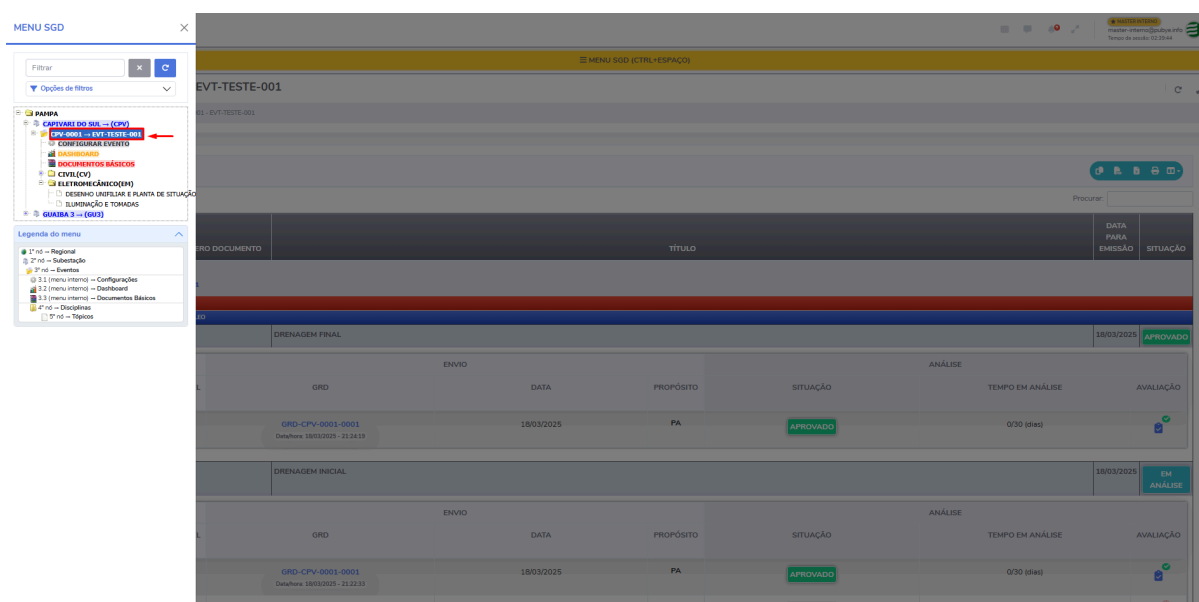
Para visualizar a subestação desejada, você deve dar um clique em qualquer lugar fora da caixa Menu SGD, conforme imagem destacada na imagem abaixo:



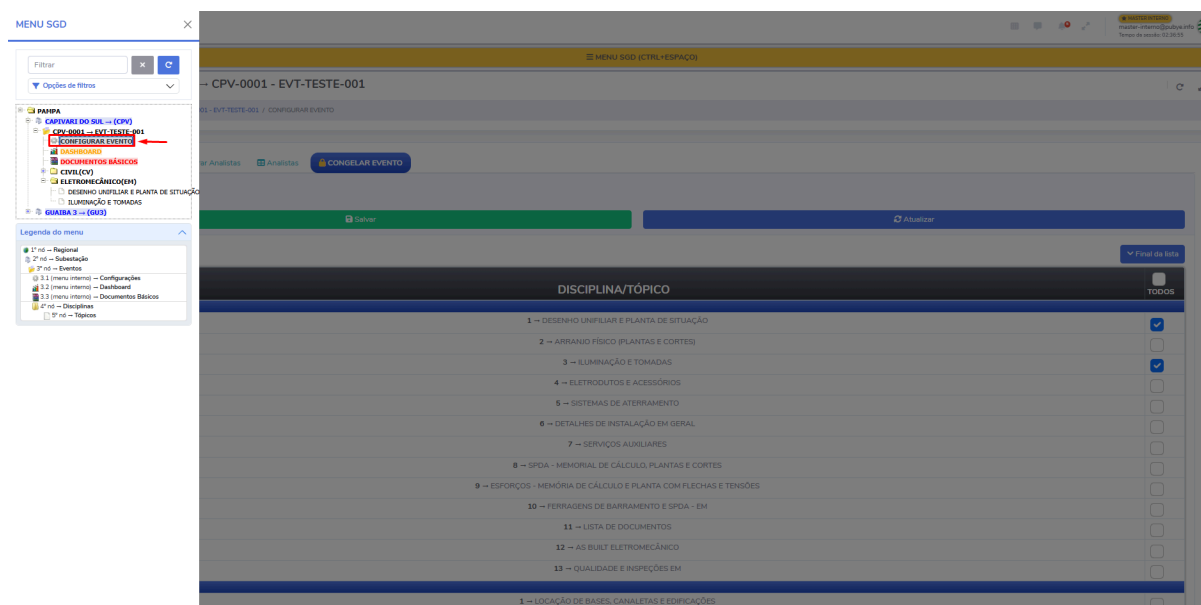
Na imagem acima você terá a descrição das funções da tela Subestação, como por exemplo: minimizar e maximizar o documento ou todos os documentos, os arquivos do documento, link para GRD e botão para visualizar avaliação.

4.3 Evento

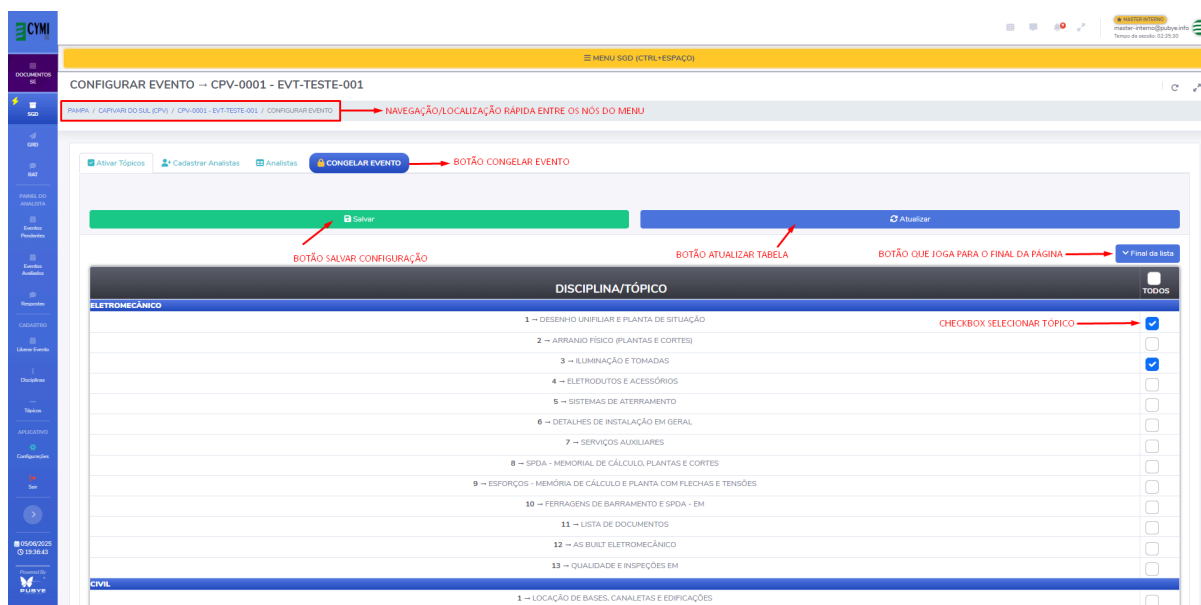
Para acessar o evento desejado, basta clicar no respectivo evento que aparece no nó. Segue exemplo abaixo:



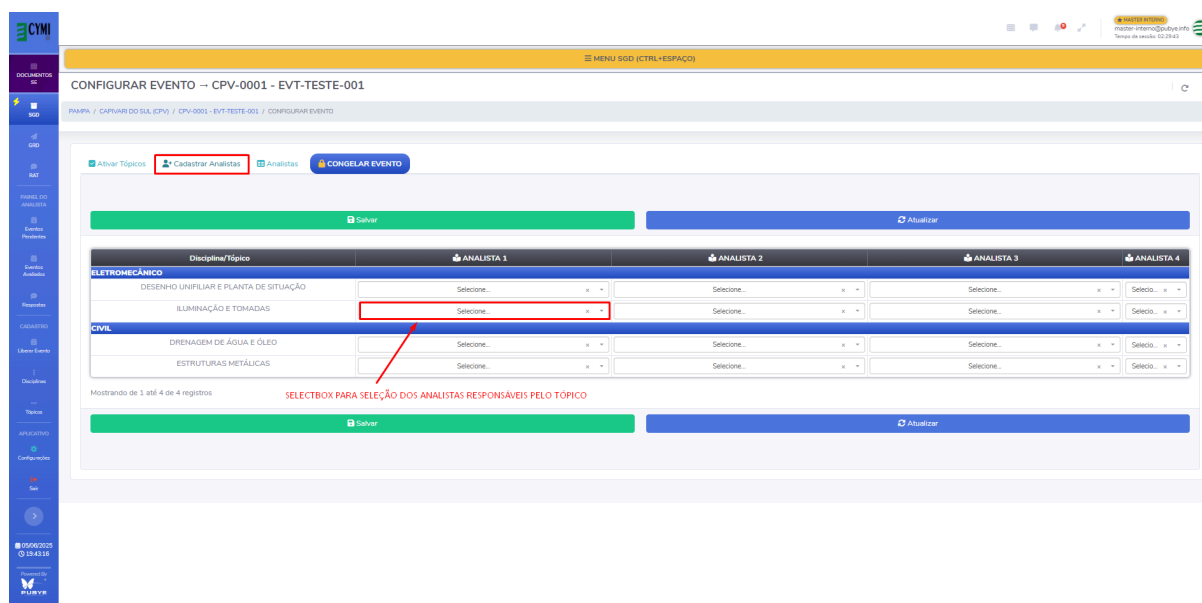
Para configurar o evento, você precisa clicar no ícone “Configurar evento” que está presente no nó, conforme imagem abaixo:



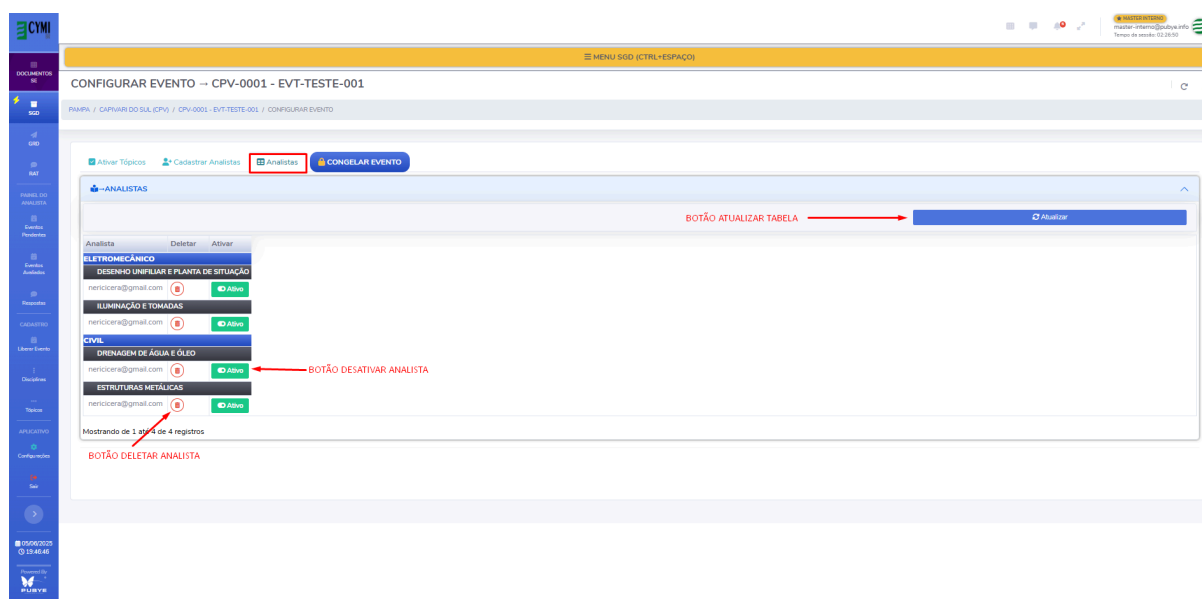
Através dele, você consegue congelar o evento, salvar as configurações, atualizar a tabela e selecionar um ou mais tópicos.



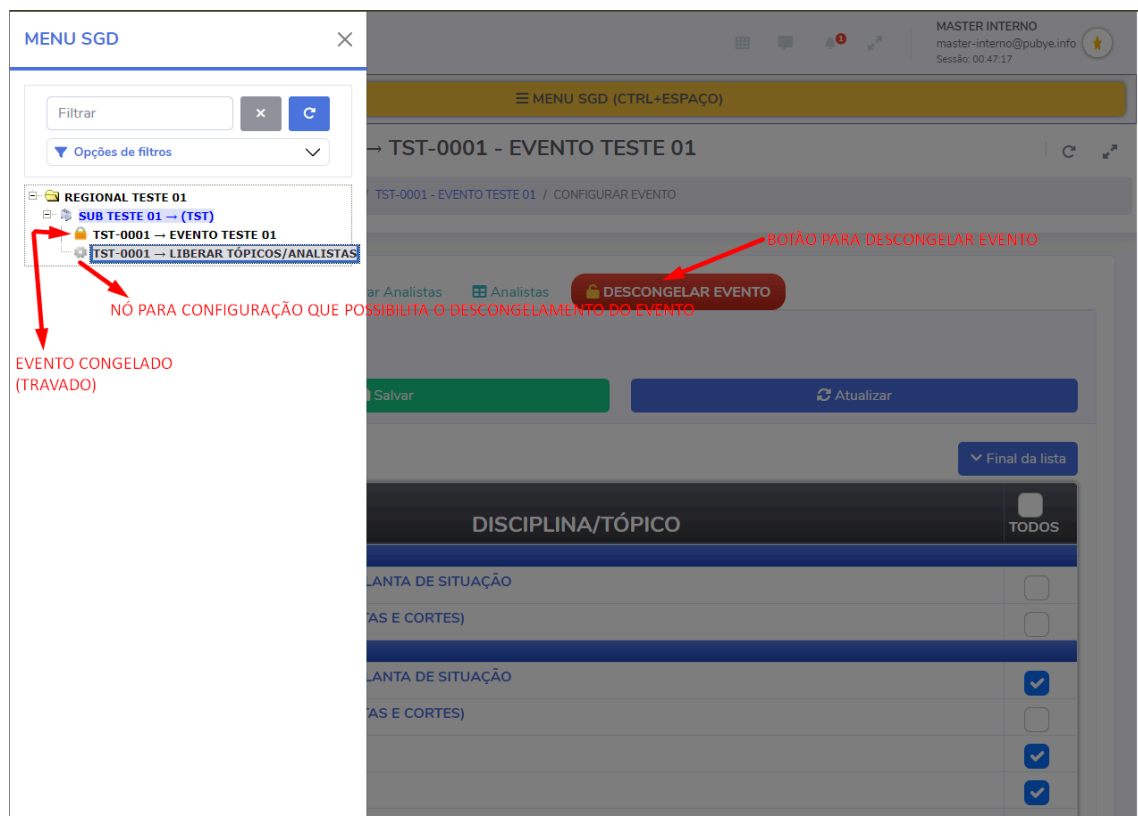
Para cadastrar analistas no evento, você deve clicar em “Cadastrar Analistas”, conforme imagem abaixo:



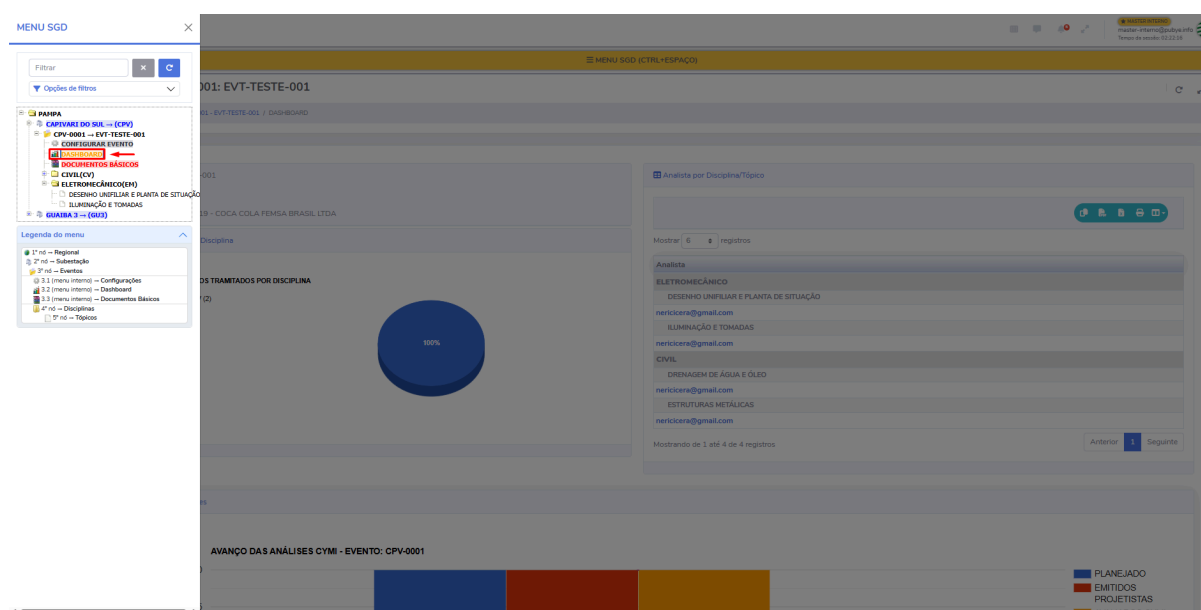
Na opção “Analistas”, você terá acesso aos analistas cadastrados, ativar ou desativar o analista ou deletar o analista.



Para acessar e descongelar um evento, você deverá retornar a tela “Menu SGD” que contém o nó. Segue imagem:



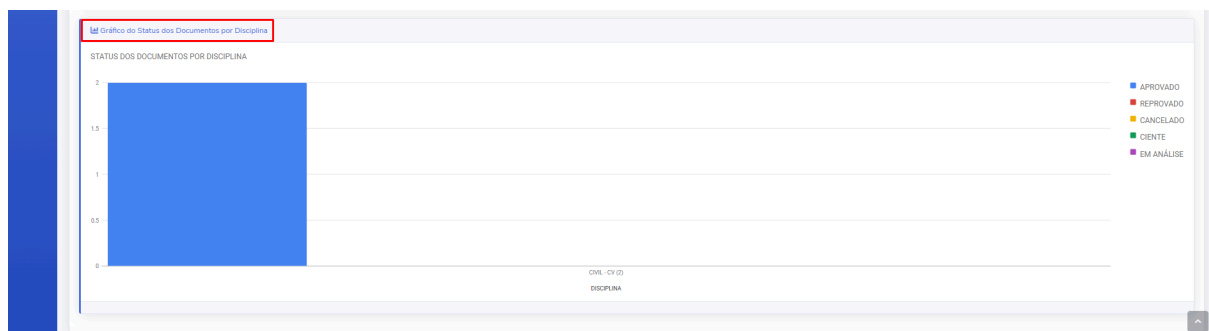
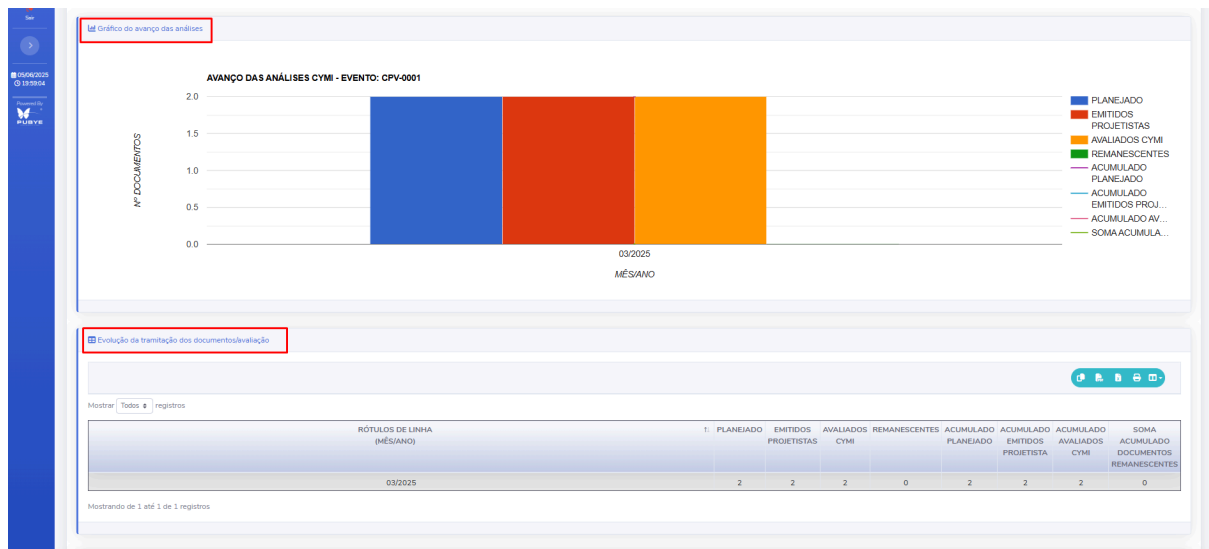
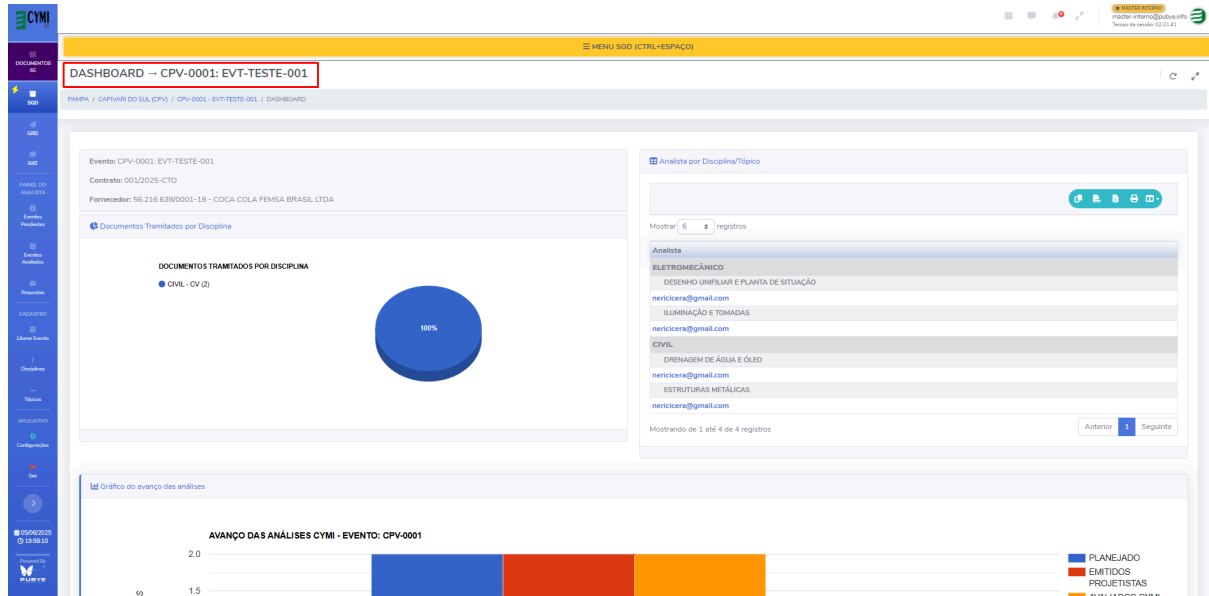
Para acessar o Dashboard do evento, você deve clicar na opção disponível no nó, como está destacado na imagem.



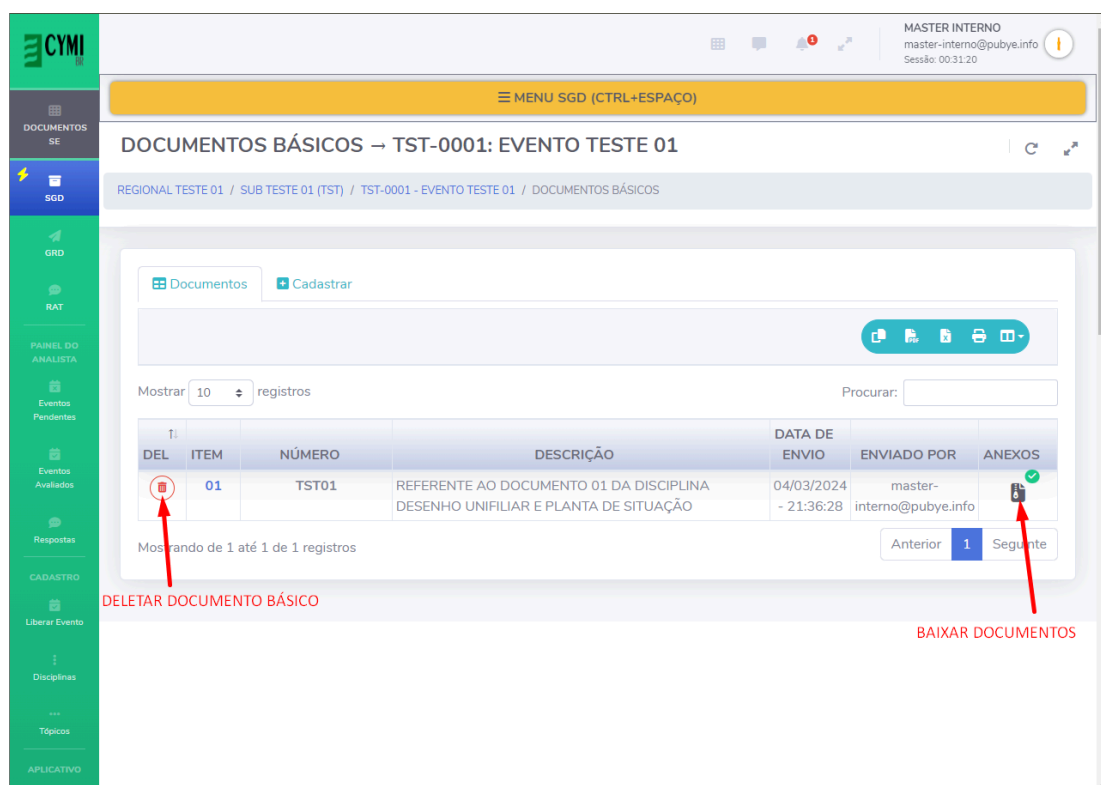
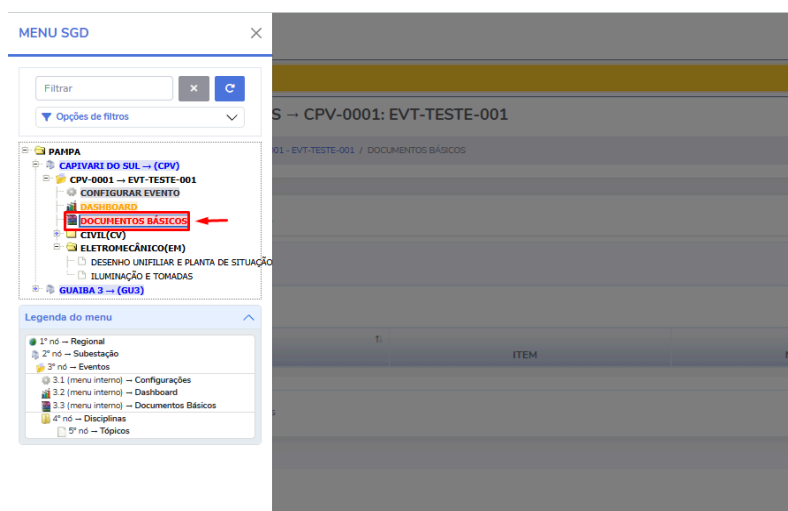


SGD – Pubye

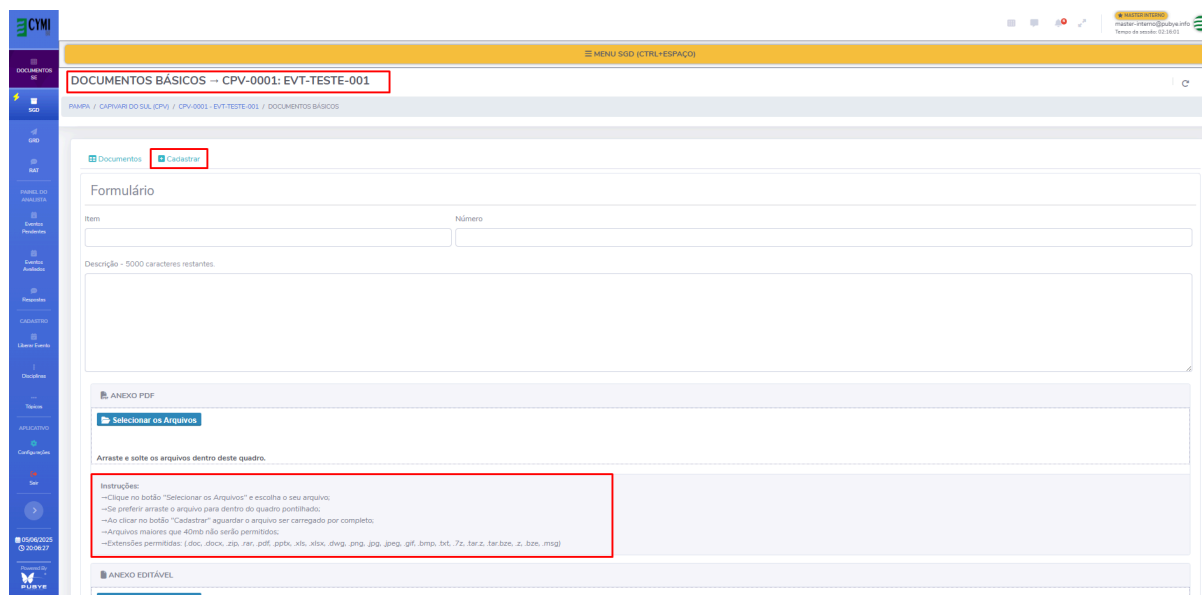
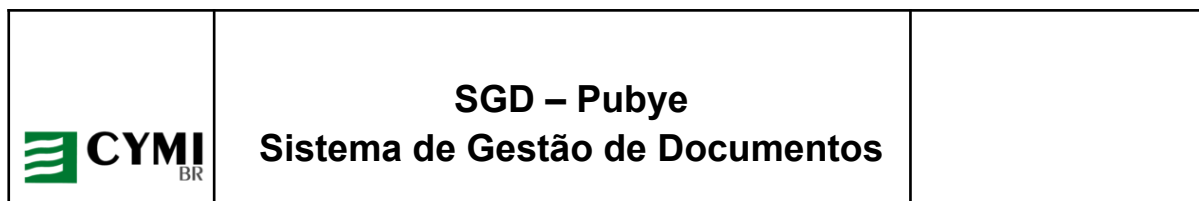
Sistema de Gestão de Documentos



O ícone para acessar os Documentos Básicos se encontra no nó do Menu SGD. Segue imagem:

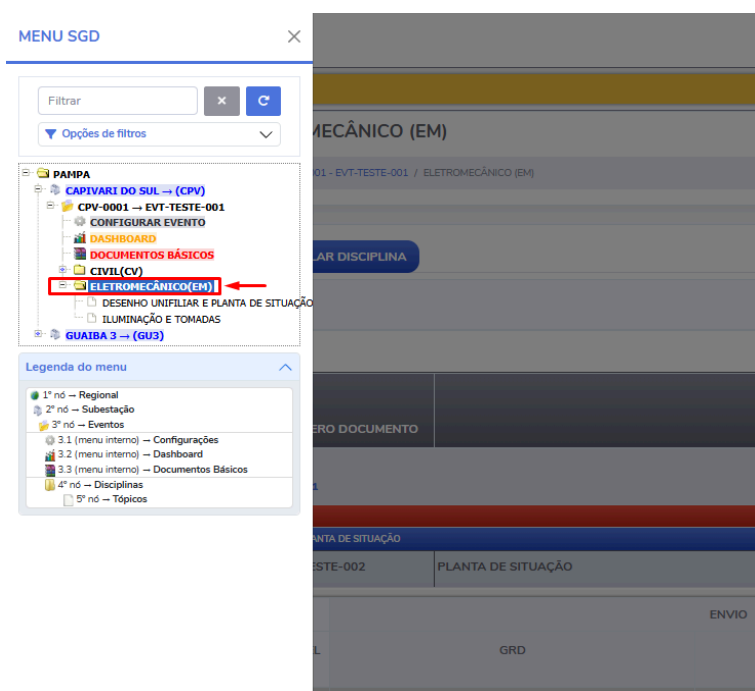


Para cadastrar em Documentos Básicos, você deve clicar no campo cadastrar, conforme imagem:

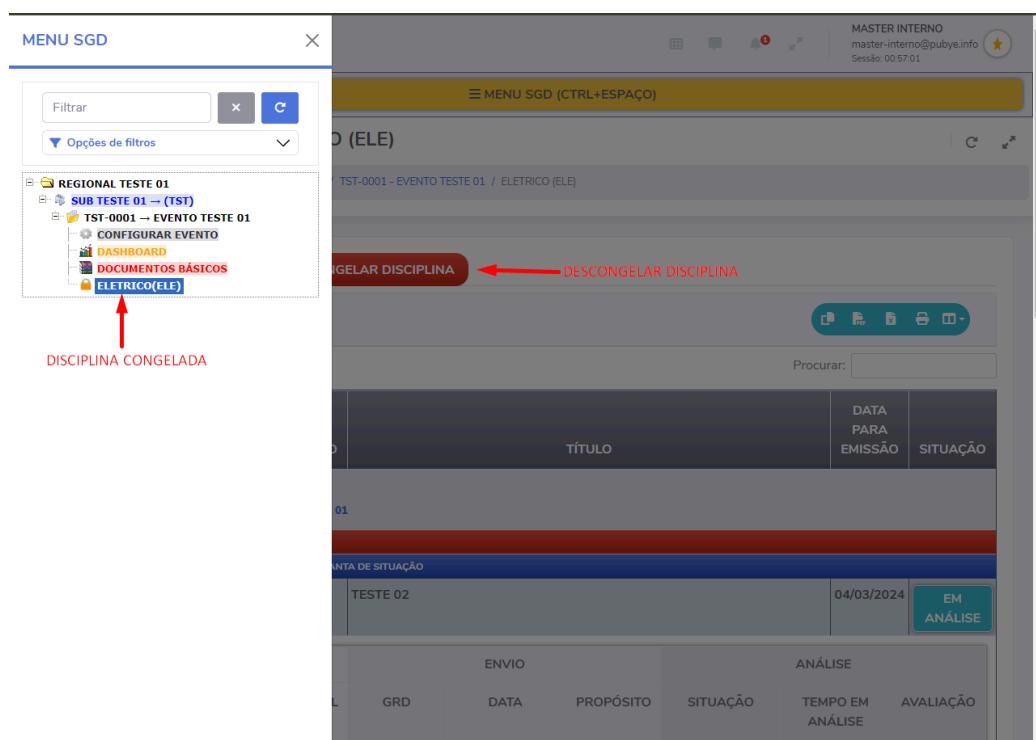
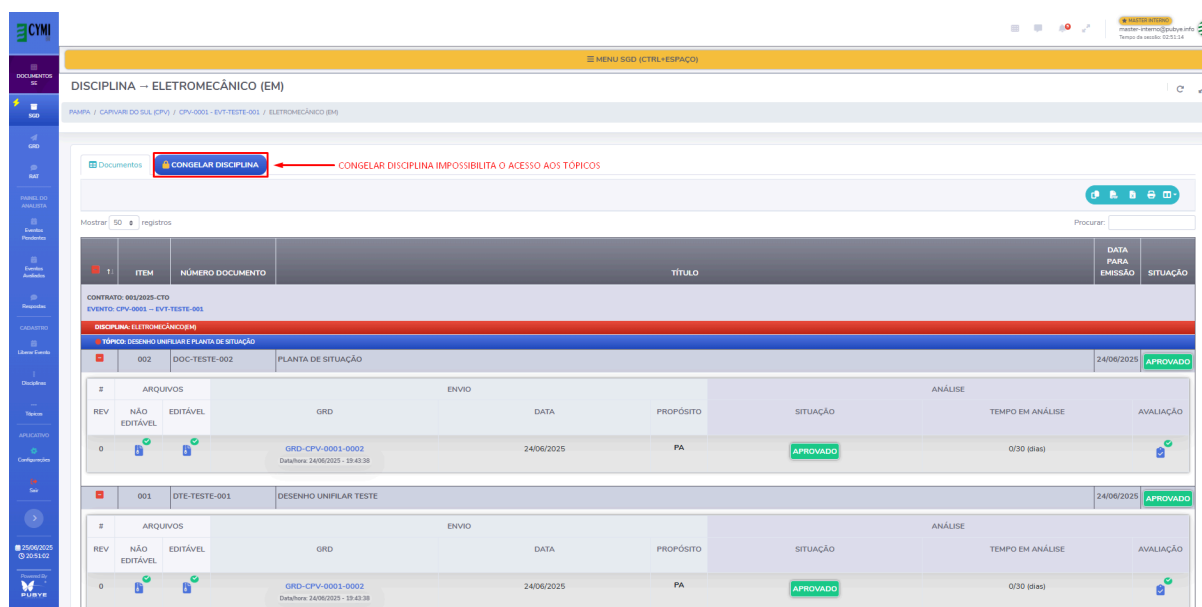


4.4 Disciplina

O botão para acessar a Disciplina encontra-se no nó do Menu SGD. Segue imagem:

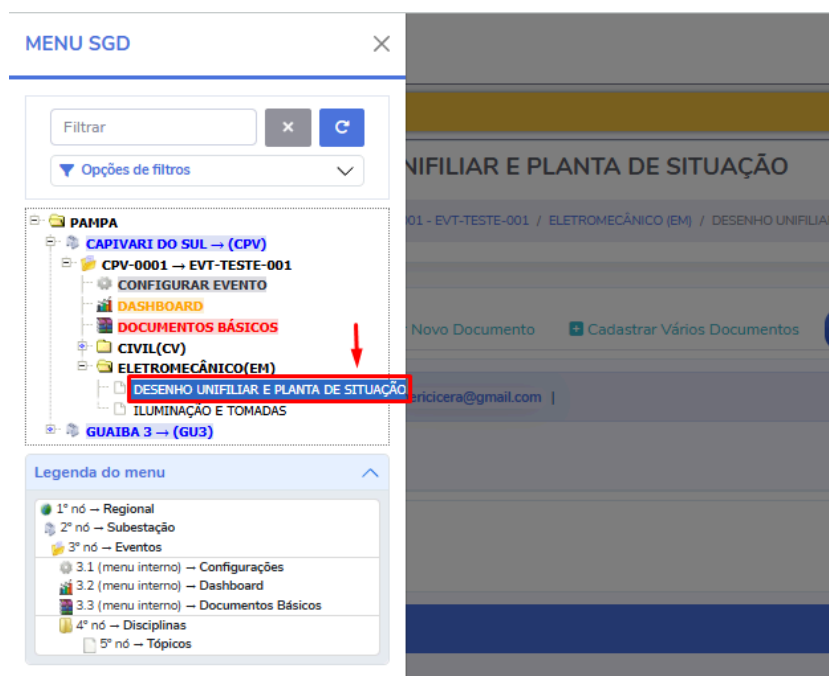


Ao clicar no botão “Congelar Disciplina” não será mais possível ter acesso aos tópicos.

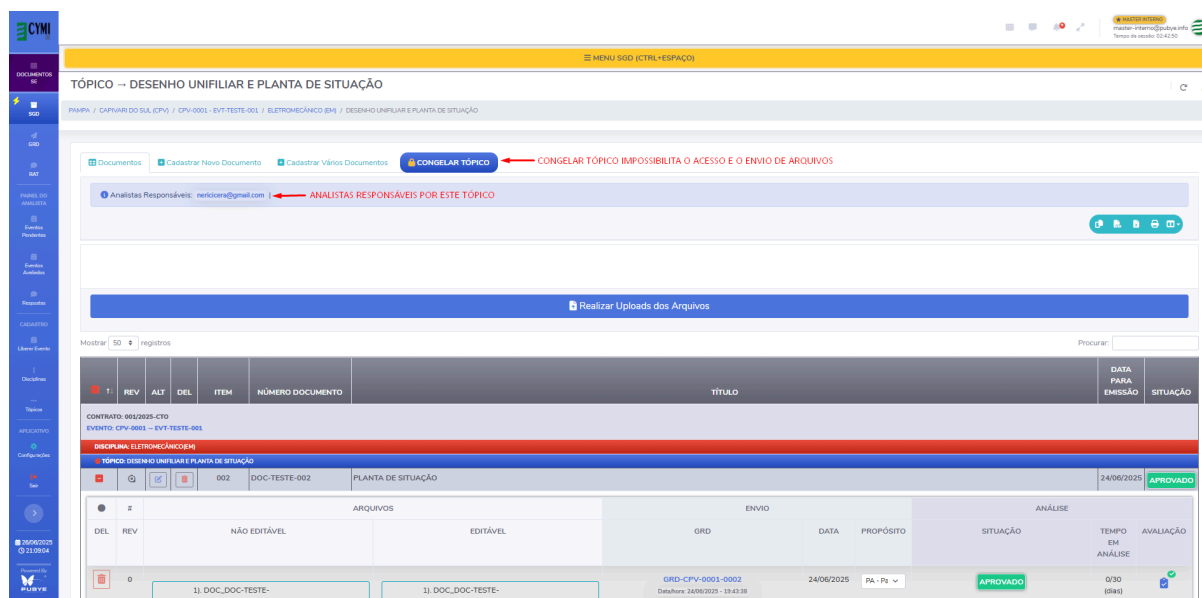


4.5 Tópico

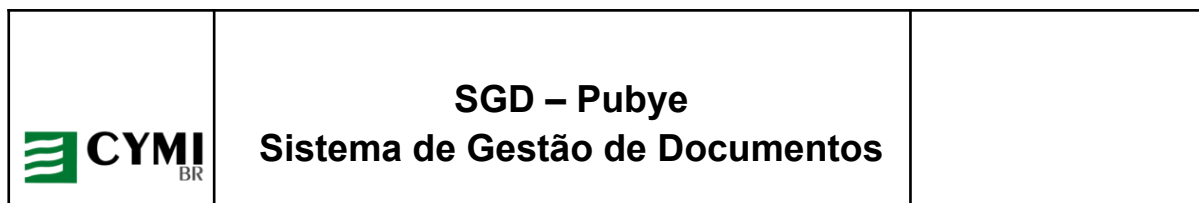
Para acessar um tópico da disciplina, você deve clicar no tópico desejado.



Clicando em “Congelar Tópico” fica impossibilitado o acesso e o envio de arquivos.



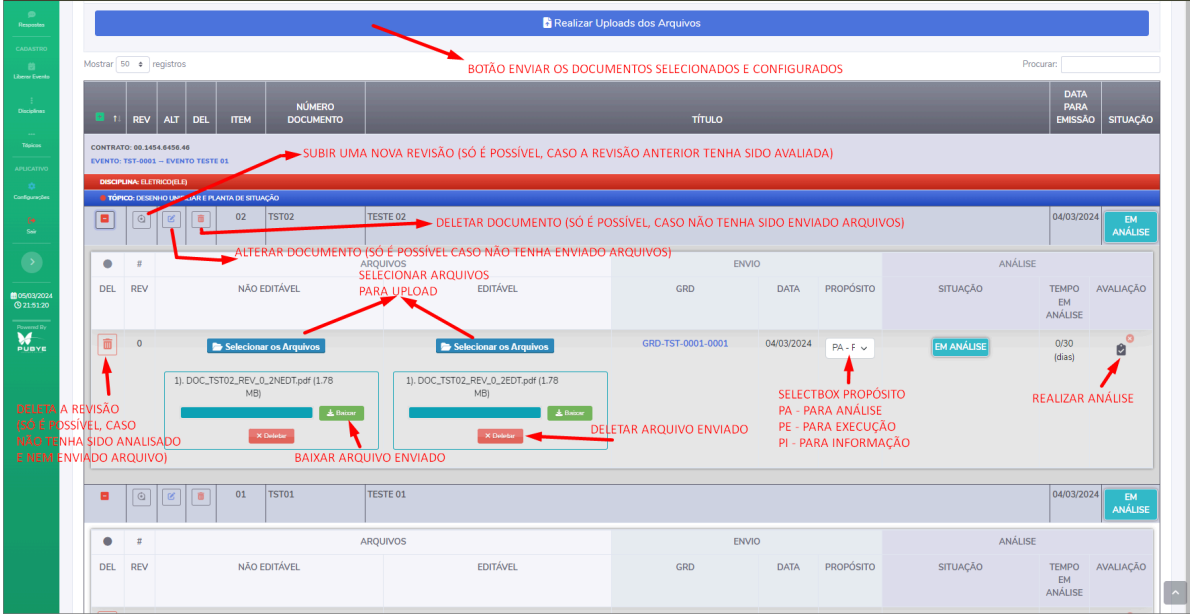
Para cadastrar um único documento você deve clicar no botão “Cadastrar Novo Documento”, conforme imagem abaixo:



Se preferir cadastrar vários documentos de uma única vez, você precisa clicar no ícone “Cadastrar Vários Documentos”.

#	Item	Número Documento	Título	Data Para Emissão	Revisão Inicial
1				dd/mm/aaaa	0
2				dd/mm/aaaa	0

Segue na imagem abaixo as instruções para enviar documentos, subir nova revisão, deletar documento, alterar documento ou deletar a revisão.



Realizar Uploads dos Arquivos

Mostrar 50 registros

BOTÃO ENVIAR OS DOCUMENTOS SELECIONADOS E CONFIGURADOS

SUBIR UMA NOVA REVISÃO (SÓ É POSSÍVEL, CASO A REVISÃO ANTERIOR TENHA SIDO AVALIADA)

DELETAR DOCUMENTO (SÓ É POSSÍVEL, CASO NÃO TENHA SIDO ENVIADO ARQUIVOS)

ALTERAR DOCUMENTO (SÓ É POSSÍVEL CASO NÃO TENHA ENVIADO ARQUIVOS)

SELECIONAR ARQUIVOS PARA UPLOAD

SELECIONAR OS ARQUIVOS

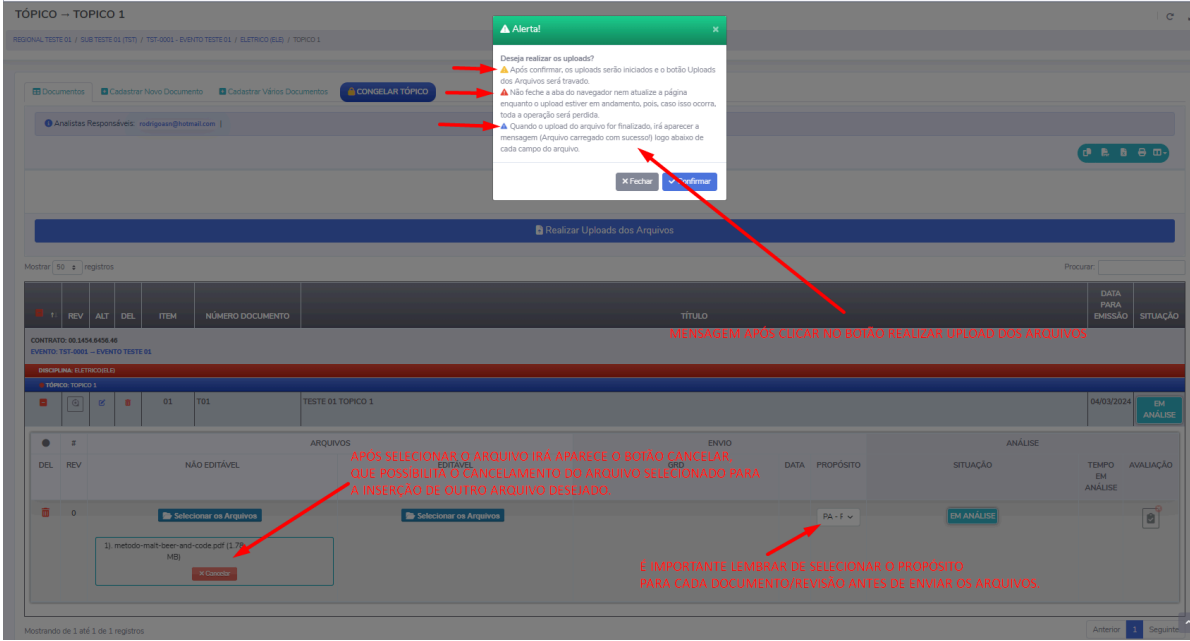
BAIXAR ARQUIVO ENVIADO

DELETAR ARQUIVO ENVIADO

SELECTBOX PROPÓSITO
 PA - PARA ANÁLISE
 PE - PARA EXECUÇÃO
 PI - PARA INFORMAÇÃO

REALIZAR ANÁLISE

DELETAR A REVISÃO (SÓ É POSSÍVEL, CASO NÃO TENHA SIDO ANALISADO E NEM ENVIADO ARQUIVO)



TÓPICO → TÓPICO 1

Alerta!

Desaja realizar os uploads?

Após confirmar, os uploads serão iniciados e o botão Uploads dos Arquivos será travado.

Não feche a aba do navegador nem atualize a página enquanto o upload estiver em andamento, pois, caso isso ocorra, toda a operação será perdida.

Quando o upload do arquivo for finalizado, irá aparecer a mensagem (Arquivo carregado com sucesso) logo abaixo de cada campo do arquivo.

CONFIRMAR

Realizar Uploads dos Arquivos

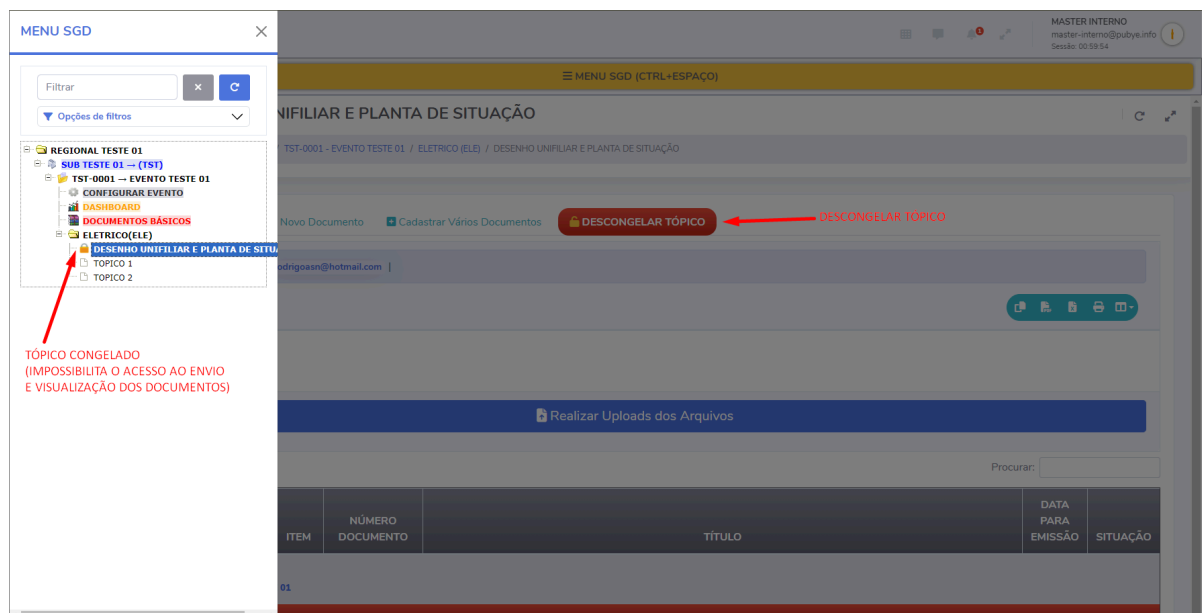
Mostrar 50 registros

MENSAGEM APÓS CLICAR NO BOTÃO REALIZAR UPLOAD DOS ARQUIVOS

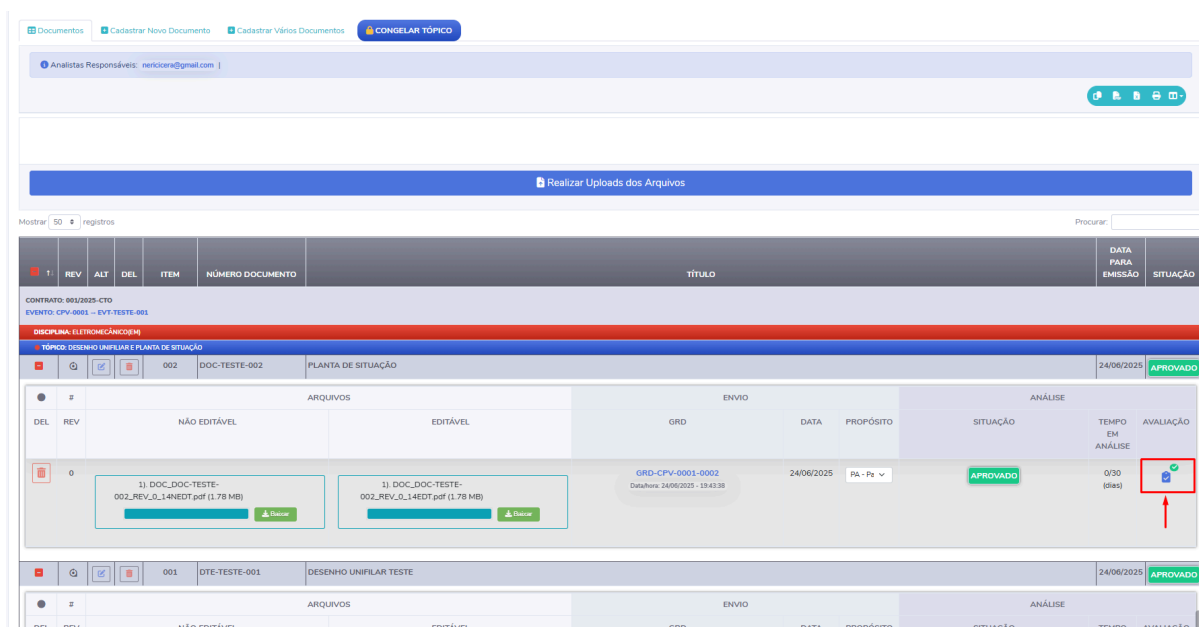
APÓS SELECIONAR O ARQUIVO IRÁ APARECER O BOTÃO CANCELAR, QUE POSSIBILITA O CANCELAMENTO DO ARQUIVO SELECIONADO PARA A INSERÇÃO DE OUTRO ARQUIVO DESEJADO.

É IMPORTANTE LEMBRAR DE SELECIONAR O PROPÓSITO PARA CADA DOCUMENTO/REVISÃO ANTES DE ENVIAR OS ARQUIVOS.

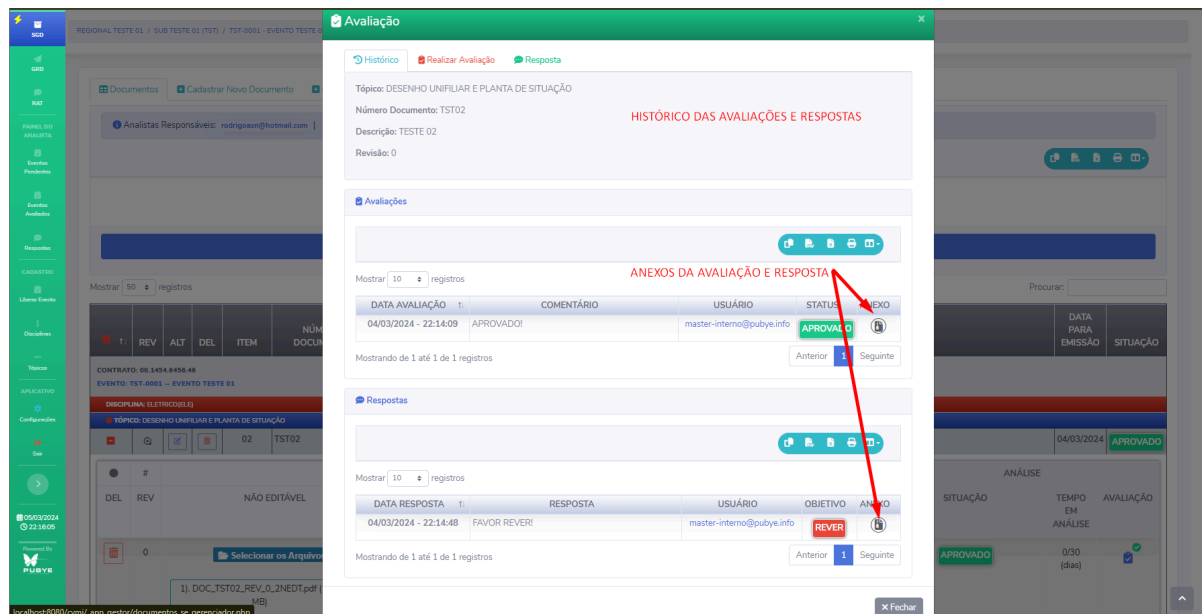
Ao selecionar a opção “Congelar Tópico” ficará impossibilitado o acesso ao envio e visualização dos documentos.



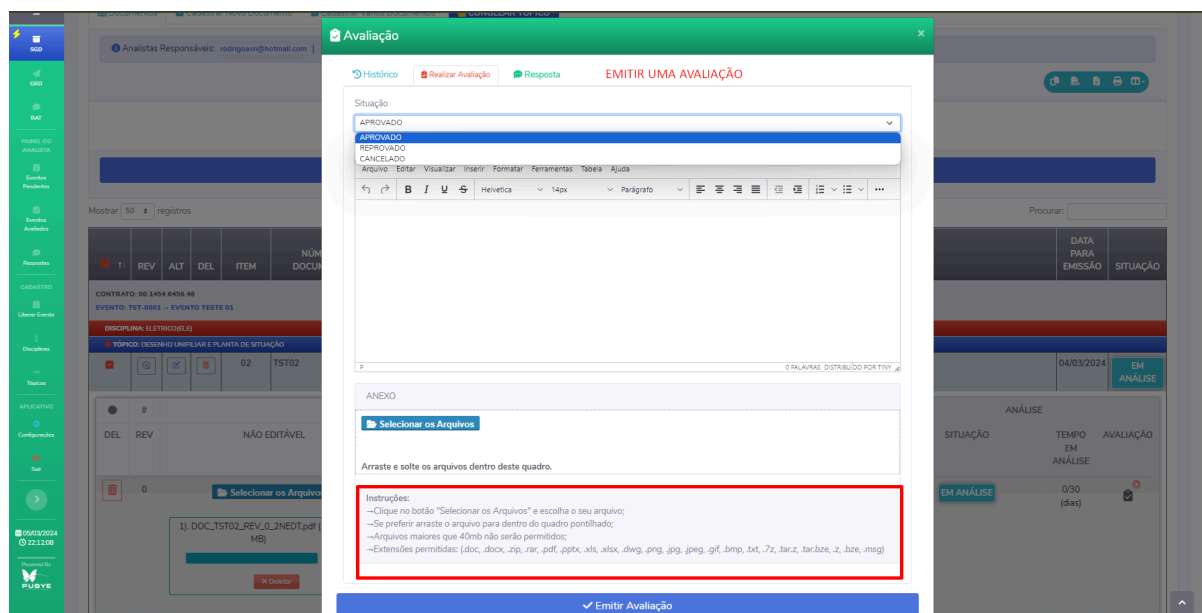
Para acompanhar a avaliação da revisão você deve clicar no ícone de avaliação, conforme imagem:

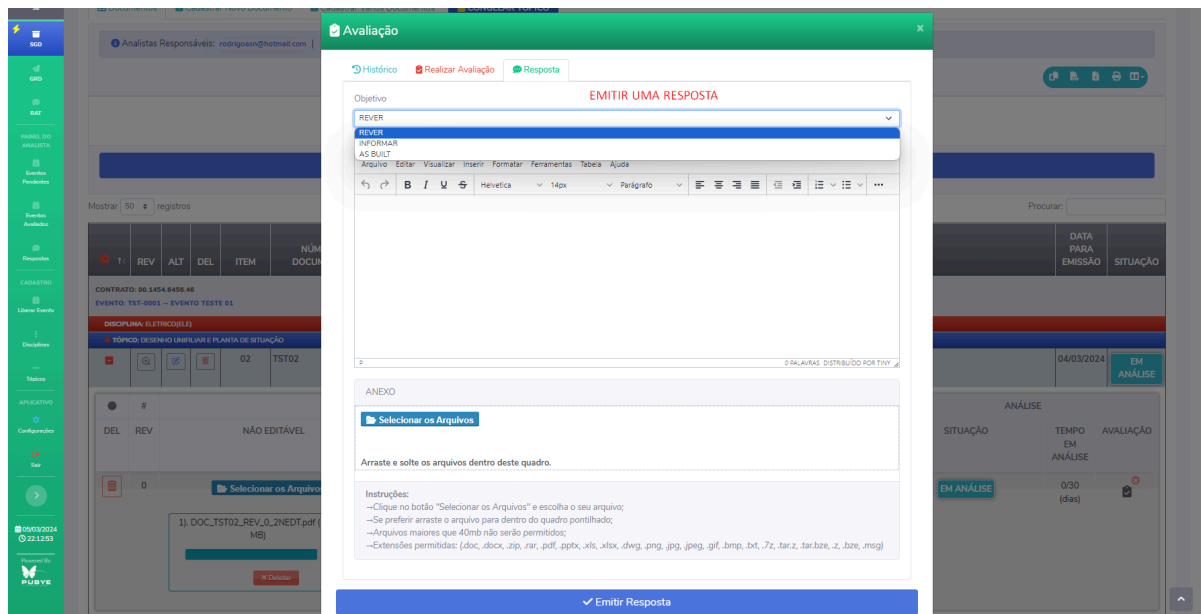


Dessa forma, você terá acesso ao histórico das avaliações e respostas, anexos da avaliação e resposta.

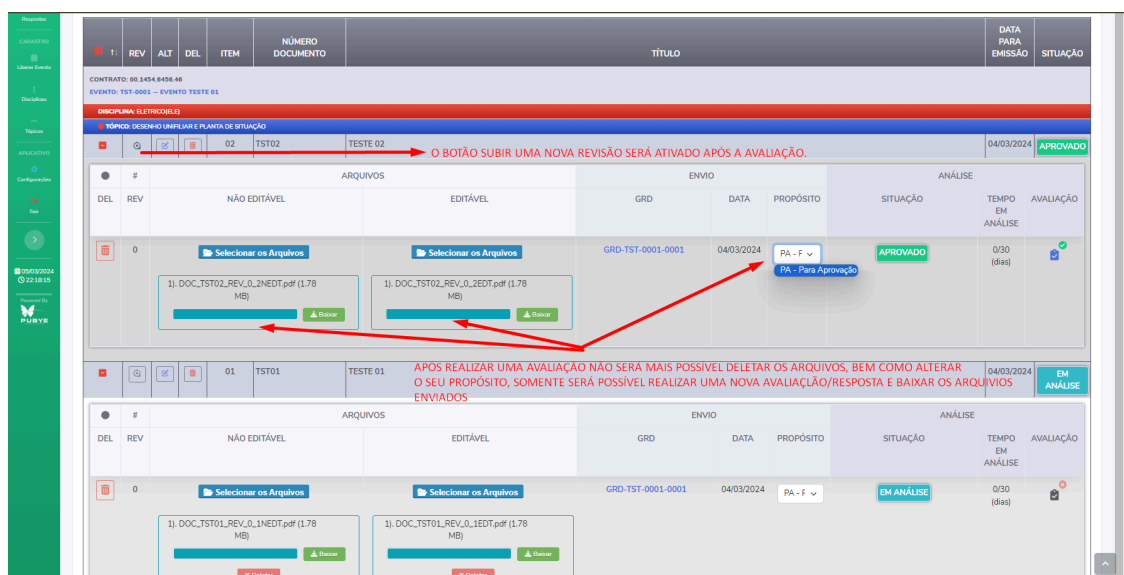


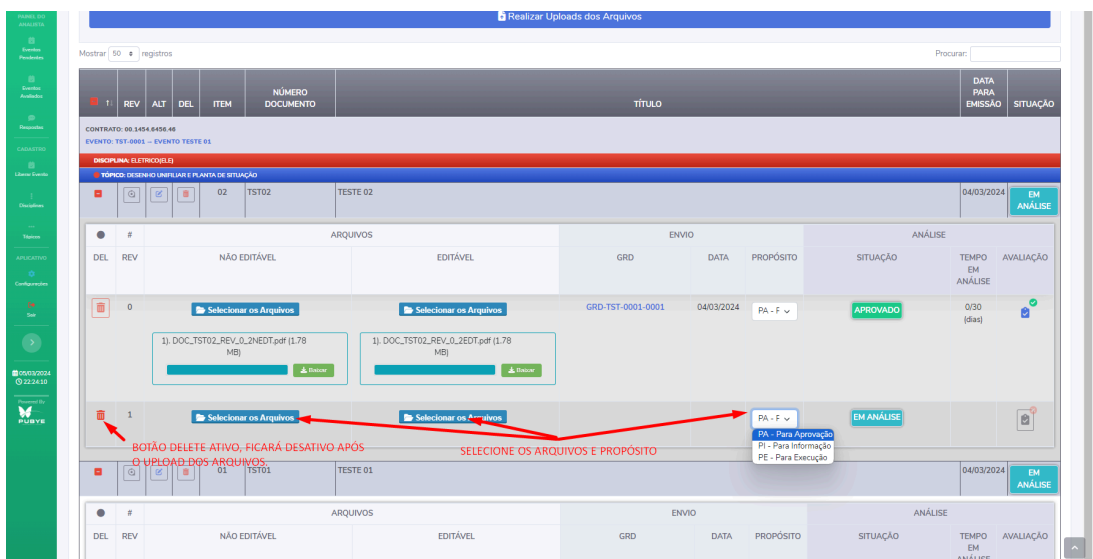
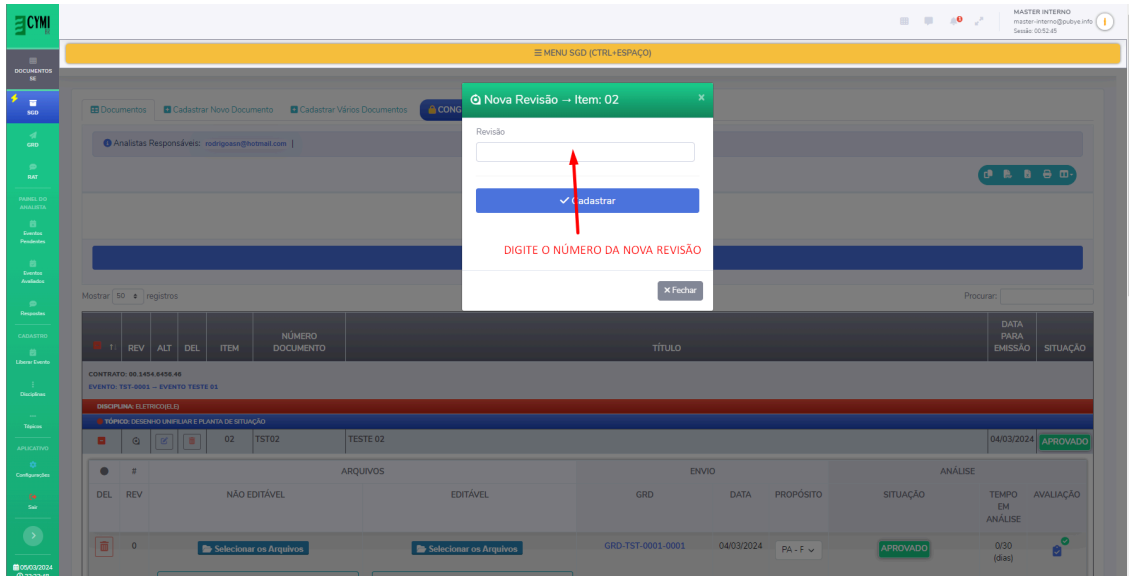
Clicando em “Realizar Avaliação” você conseguirá emitir uma avaliação. E para enviar uma resposta, você precisa clicar na opção “Resposta”.





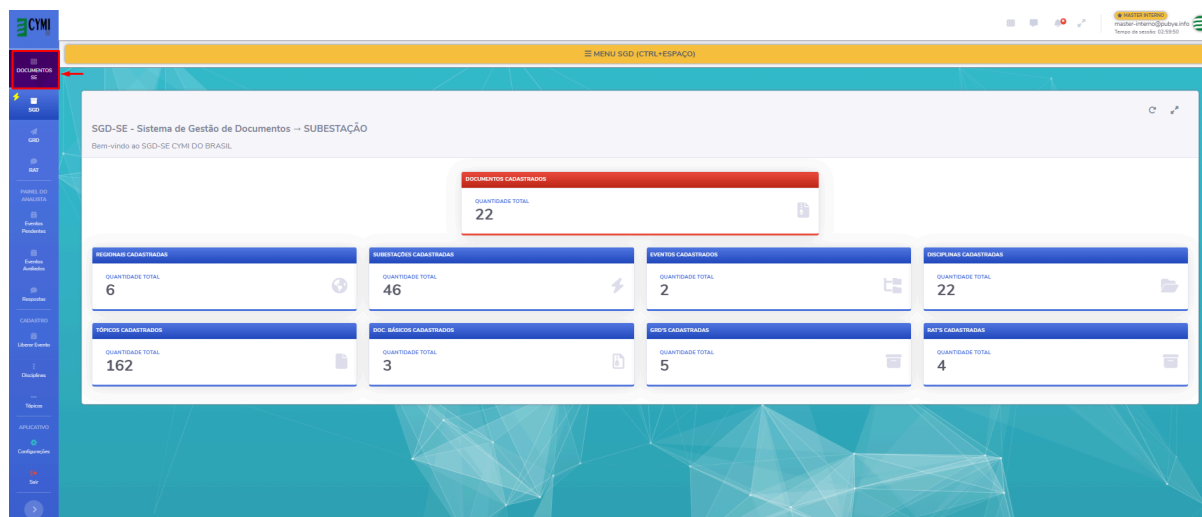
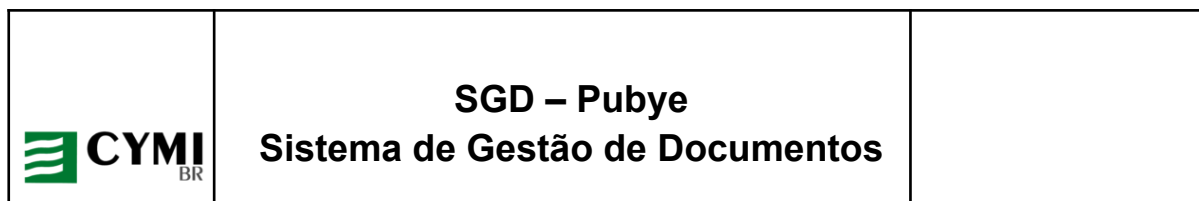
O botão subir uma nova revisão será ativado após a avaliação e após realizar uma avaliação não será mais possível deletar os arquivos, bem como alterar o seu propósito, somente será possível realizar uma nova avaliação/resposta e baixar os arquivos enviados. Segue imagem:





4.6 Retornar à tela principal

No canto esquerdo da tela, você tem a primeira opção “Documentos SE” que retorna para a tela inicial.



4.7 GRD

No campo “GRD”, você encontrará a aba de visualização e pesquisa da GRD.



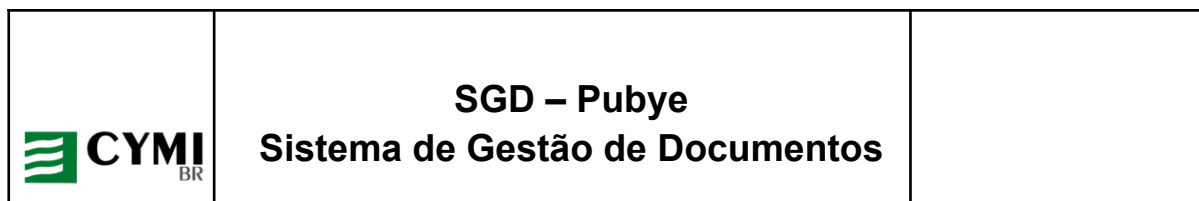
Na tela apresentada, você tem a opção “Mostrar/registros” para selecionar o número de itens por pesquisa e o ícone “Procurar” para buscar uma GRD específica.



Para realizar o download da GRD, você tem as opções de copiar, baixar em pdf, baixar em excel e a opção de imprimir. Essas opções se encontram, respectivamente, conforme destacado abaixo:



Nos ícones destacados na imagem abaixo, você pode realizar o download do zip com todos os arquivos referentes a GRD ou visualizar/baixar em pdf a capa da GRD.



Para avançar para a página seguinte ou retornar para a página anterior, é necessário seguir as opções destacadas abaixo:



4.8 RAT

Para buscar a RAT, você deve clicar na opção marcada abaixo:

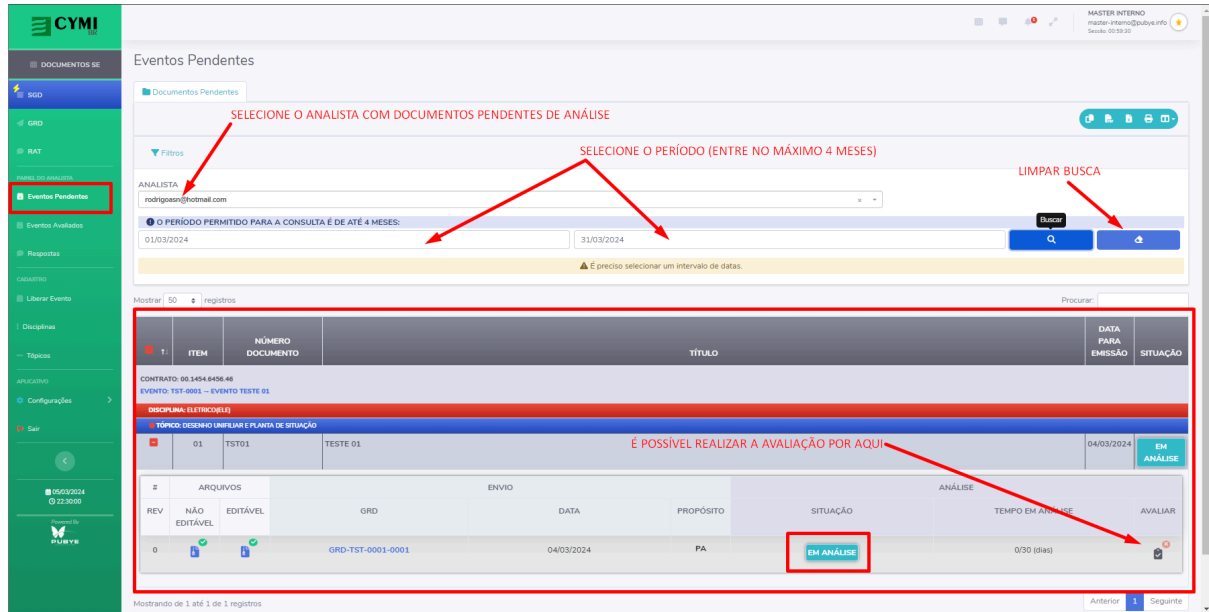


Nos ícones destacados logo abaixo, você pode baixar os arquivos da RAT ou visualizar/baixar a capa da RAT.



4.9 Eventos pendentes, eventos avaliados e respostas

Ao clicar em “Eventos Pendentes” ou “Eventos Avaliados”, você pode filtrar o evento que deseja acessar, selecionando o perfil do analista e o intervalo da data para consulta. Após preencher os campos necessários, basta clicar no ícone da lupa para visualizar a busca.



Eventos Pendentes

SELECIONE O ANALISTA COM DOCUMENTOS PENDENTES DE ANÁLISE

SELECIONE O PERÍODO (ENTRE NO MÁXIMO 4 MESES)

LIMPAR BUSCA

O PERÍODO PERMITIDO PARA A CONSULTA É DE ATÉ 4 MESES:

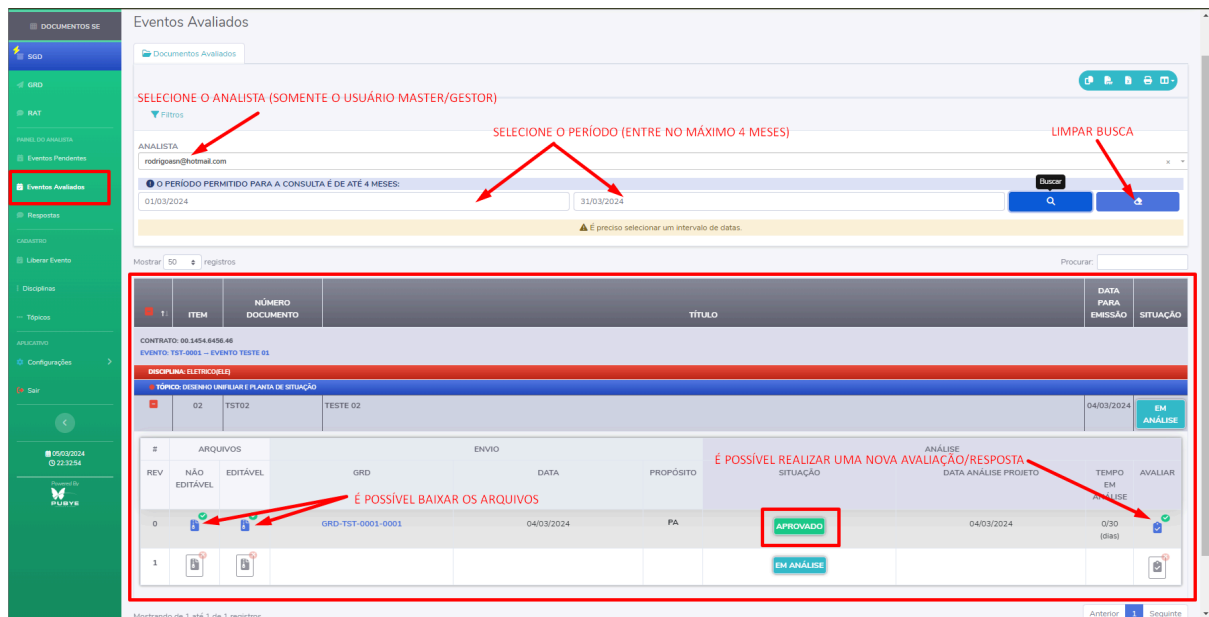
01/03/2024 31/03/2024

É preciso selecionar um intervalo de datas.

ITEM	NÚMERO DOCUMENTO	TÍTULO	DATA PARA EMISSÃO	SITUAÇÃO
01	TST01	TESTE 01	04/03/2024	EM ANÁLISE

É POSSÍVEL REALIZAR A AVALIAÇÃO POR AQUI

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros



Eventos Avaliados

SELECIONE O ANALISTA (SOMENTE O USUÁRIO MASTER/GESTOR)

SELECIONE O PERÍODO (ENTRE NO MÁXIMO 4 MESES)

LIMPAR BUSCA

O PERÍODO PERMITIDO PARA A CONSULTA É DE ATÉ 4 MESES:

01/03/2024 31/03/2024

É preciso selecionar um intervalo de datas.

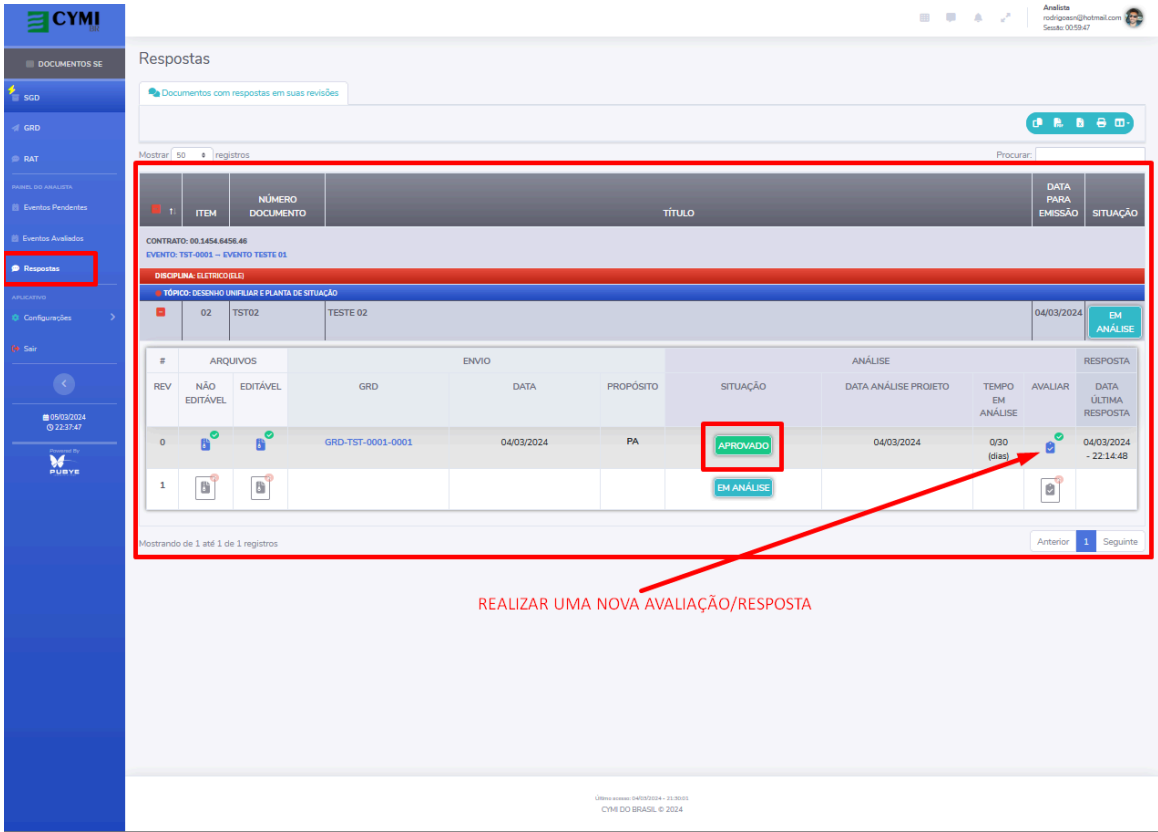
ITEM	NÚMERO DOCUMENTO	TÍTULO	DATA PARA EMISSÃO	SITUAÇÃO
02	TST02	TESTE 02	04/03/2024	APROVADO

É POSSÍVEL REALIZAR UMA NOVA AVALIAÇÃO/RESPOSTA

É POSSÍVEL BAIXAR OS ARQUIVOS

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Já no item “Respostas”, você encontra os documentos com respostas das suas revisões, podendo realizar a busca através do campo “procurar”.



Respostas

Documentos com respostas em suas revisões

Mostrar: 50 registros

ITEM	NÚMERO DOCUMENTO	TÍTULO	DATA PARA EMISSÃO	SITUAÇÃO
02	TST02	TESTE 02	04/03/2024	EM ANÁLISE

CONTRATO: 00.3454.0456.46
EVENTO: TST-0001 - EVENTO TESTE 01

DISCIPLINA: ELÉTRICO(E)

TÓPICO: DESENHO UNIFILAR E PLANTA DE SITUAÇÃO

#	ARQUIVOS	ENVIO	PROPÓSITO	SITUAÇÃO	ANÁLISE	TEMPO EM ANÁLISE	AVALIAR	RESPOSTA
REV	NÃO EDITÁVEL	EDITÁVEL	GRD	DATA	DATA ANÁLISE PROIETO	DATA ÚLTIMA RESPOSTA		
0			GRD-TST-0001-0001	04/03/2024	PA	APROVADO	04/03/2024	0/30 (dias)
1						EM ANÁLISE		

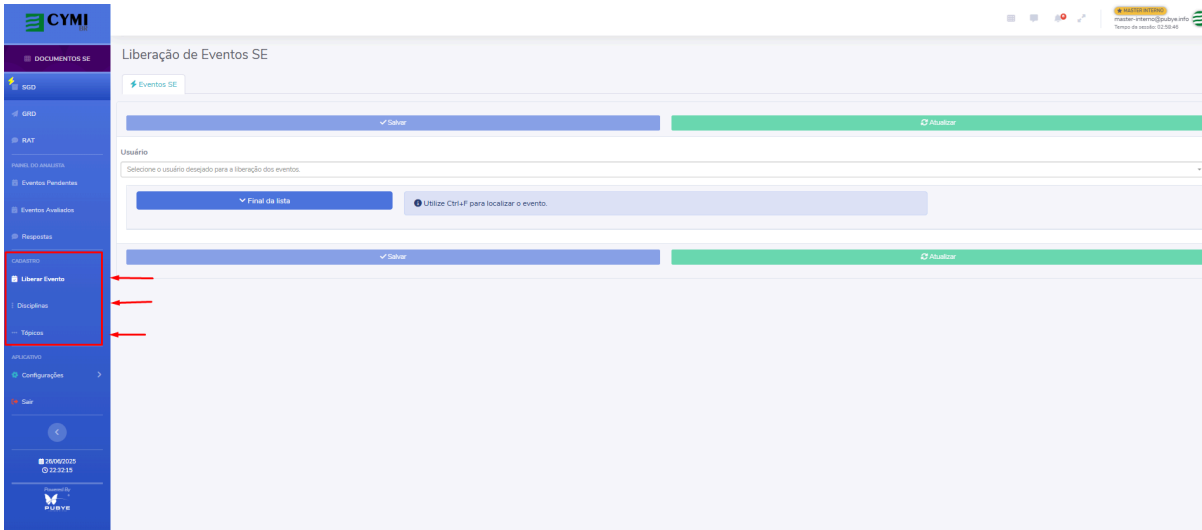
Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

REALIZAR UMA NOVA AVALIAÇÃO/RESPOSTA

4.10 Liberar evento, visualizar e cadastrar disciplina e tópicos

Para liberar o evento, a disciplina ou o tópico para o usuário, é necessário selecionar os itens de acordo com a imagem destacada abaixo:



Liberação de Eventos SE

Eventos SE

✓ Salvar

✓ Atualizar

Usuário

Selecione o usuário designado para a liberação dos eventos.

✓ Final da lista

Utilize Ctrl+F para localizar o evento.

✓ Salvar

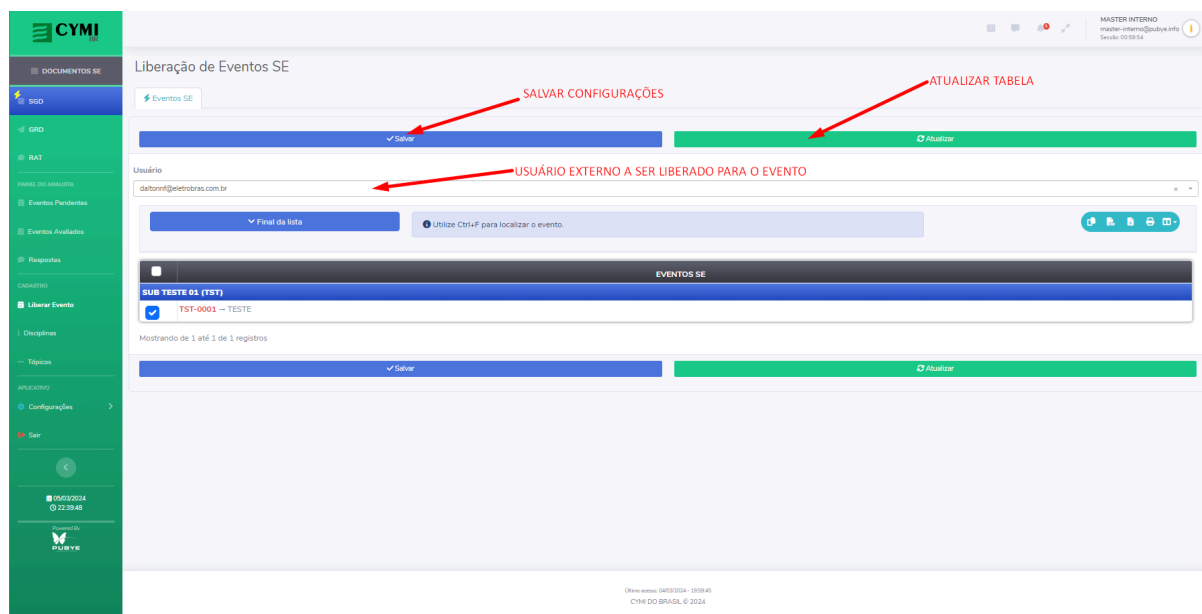
✓ Atualizar

Liberar Evento

Disciplinas

Tópicos

Ao clicar em “Liberar Evento”, você deve buscar o usuário para a liberação, selecionando através do campo abaixo:



No ícone “Disciplinas”, você pode buscar a disciplina que deseja no campo buscar e/ou através da lista carregada logo abaixo. Para visualizar as informações sobre a disciplina, deve-se clicar na lupa. Caso precise editar a disciplina, você deve clicar no ícone “alterar”. E para excluir a disciplina, é necessário clicar em “deletar”. Segue imagem com as informações abaixo:



Para cadastrar a disciplina, você deve preencher a descrição e a sigla da disciplina. Feito isso, é necessário selecionar o tópico da disciplina, e em seguida, clicar em cadastrar.



Disciplinas SE

Lista Cadastrar

Formulário

Descrição Sigla

Tópicos da Disciplina

Marcar	Descrição
☐	ESTRUTURAS METÁLICAS.
☐	00 - DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA
☐	AM - AUTOMAÇÃO

No ícone “Tópicos”, você pode buscar o tópico que deseja, no campo buscar e/ou através da lista que fica disponível logo abaixo. Para editar a disciplina, você deve clicar no ícone “Alterar”. E para excluir a disciplina, é necessário clicar em “Deletar”. Segue imagem com as informações abaixo:



Tópicos SE

Lista Cadastrar

Selecionar todos os tópicos

Digite a sua busca

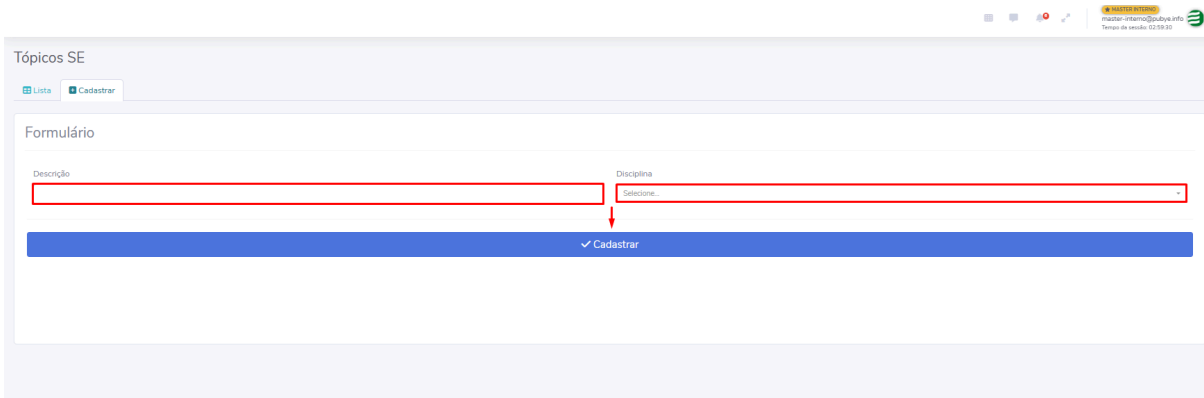
Procurar:

Mostrar 10 registros

	Alterar	Deletar	Descrição
☐			DESENHO UNIFILIAR E PLANTA DE SITUAÇÃO
☐			ARRANJO FÍSICO (PLANTAS E CORTES)
☐			ILUMINAÇÃO E TOMADAS
☐			ELETRODUTOS E ACESSÓRIOS
☐			SISTEMAS DE ATERRAMENTO
☐			DETALHES DE INSTALAÇÃO EM GERAL
☐			LOCAÇÃO DE BASES, CANALETAS E EDIFICAÇÕES

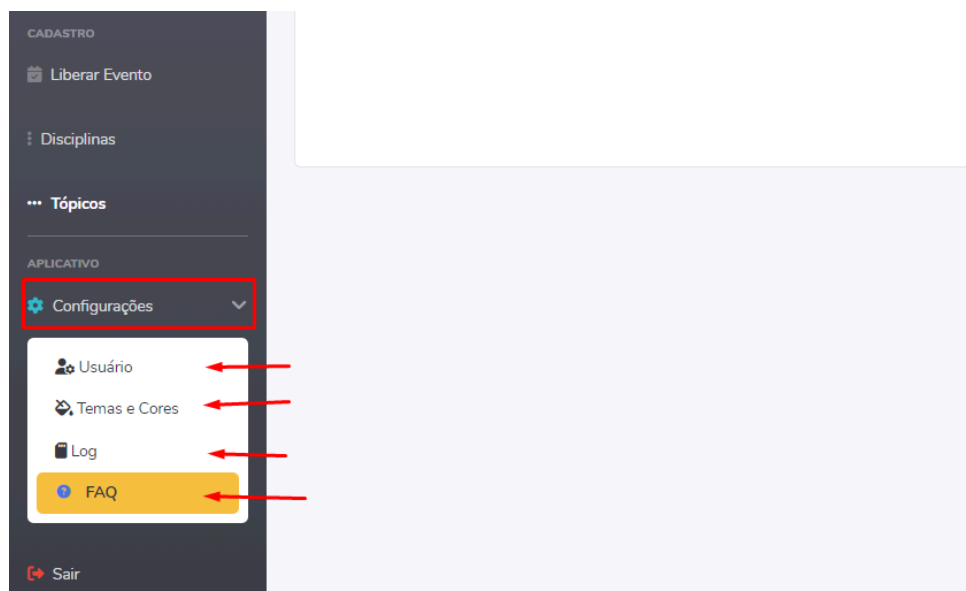
	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	--	--

Para cadastrar o tópico, você deve preencher a descrição do tópico, e em seguida, clicar em cadastrar.

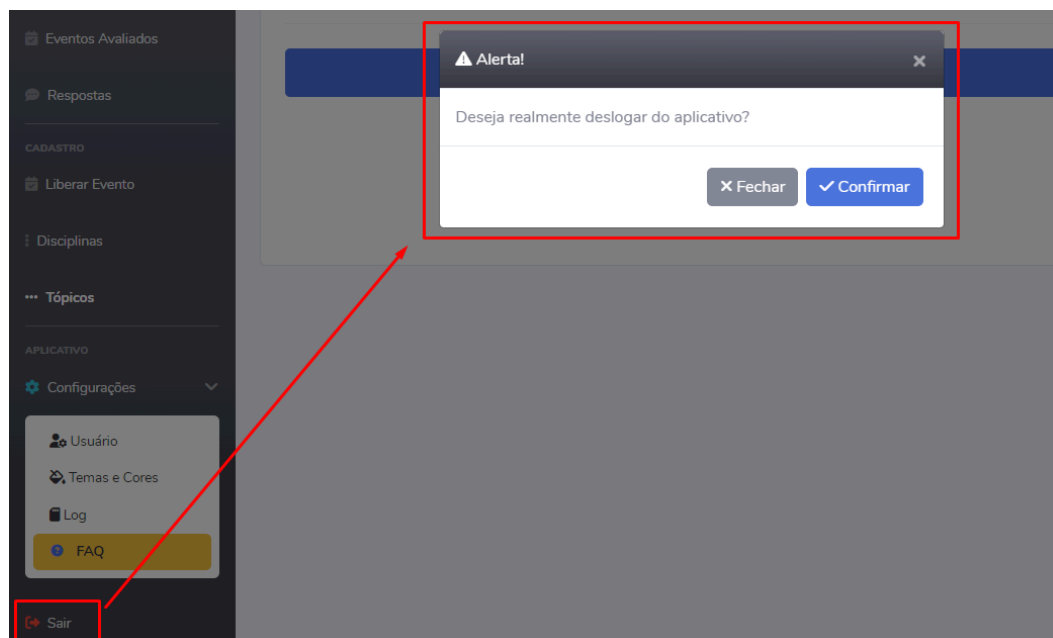


4.11 Configurações

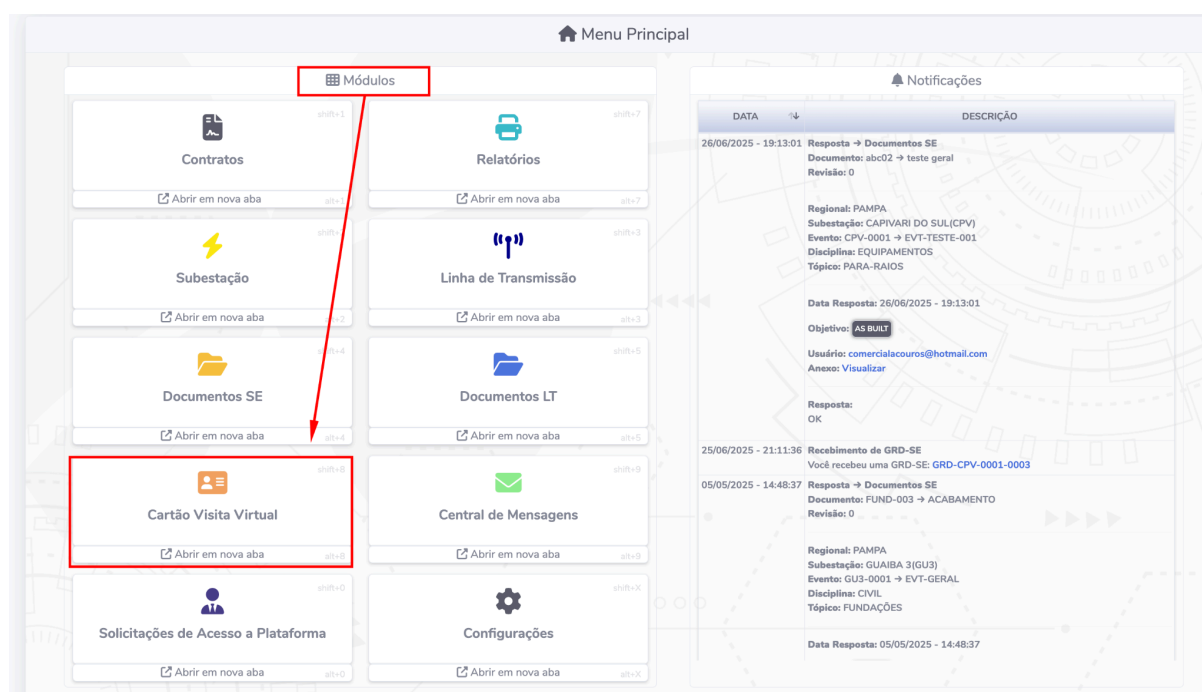
Logo abaixo, tem o ícone de “Configurações” que serve para ajustar as configurações de usuário, ajuste dos temas e cores e acesso ao FAQ.



Ao clicar na opção “Sair”, será apresentado o alerta de confirmação para sair da plataforma SGD. Segue imagem:

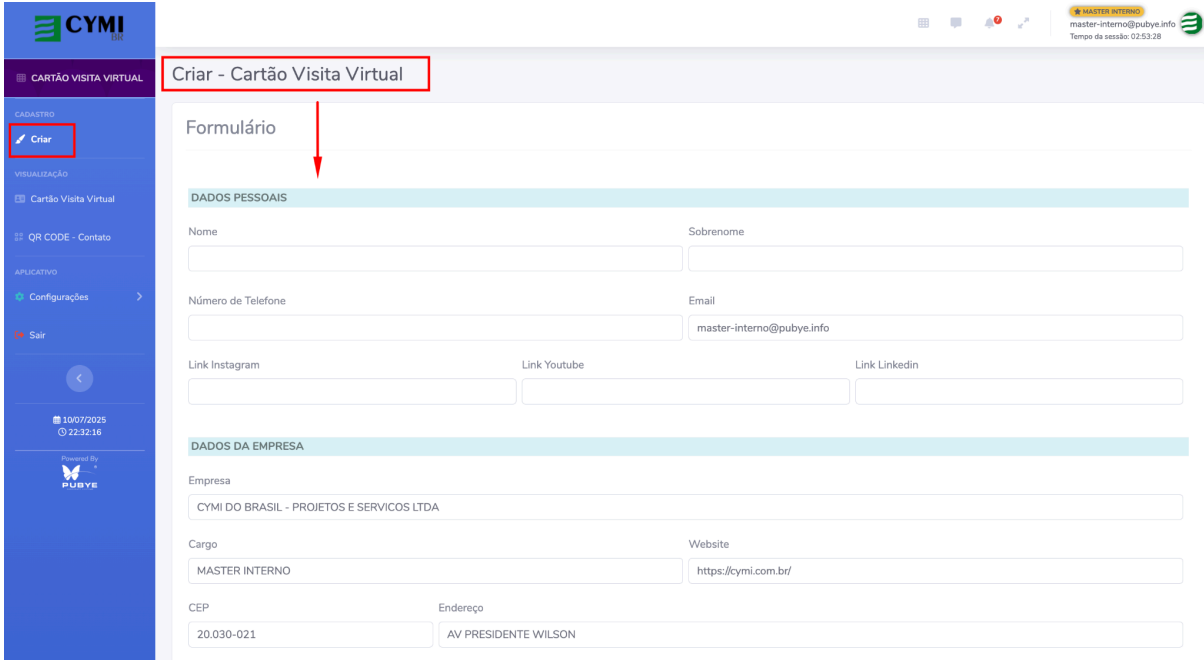


5. Cartão Visita Virtual



Ao clicar na opção "Cartão Visita Virtual" você poderá criar ou visualizar o seu cartão visita.

5.1 Criar o cartão visita virtual



Formulário

DADOS PESSOAIS

Nome Sobrenome

Número de Telefone Email

Link Instagram Link Youtube Link LinkedIn

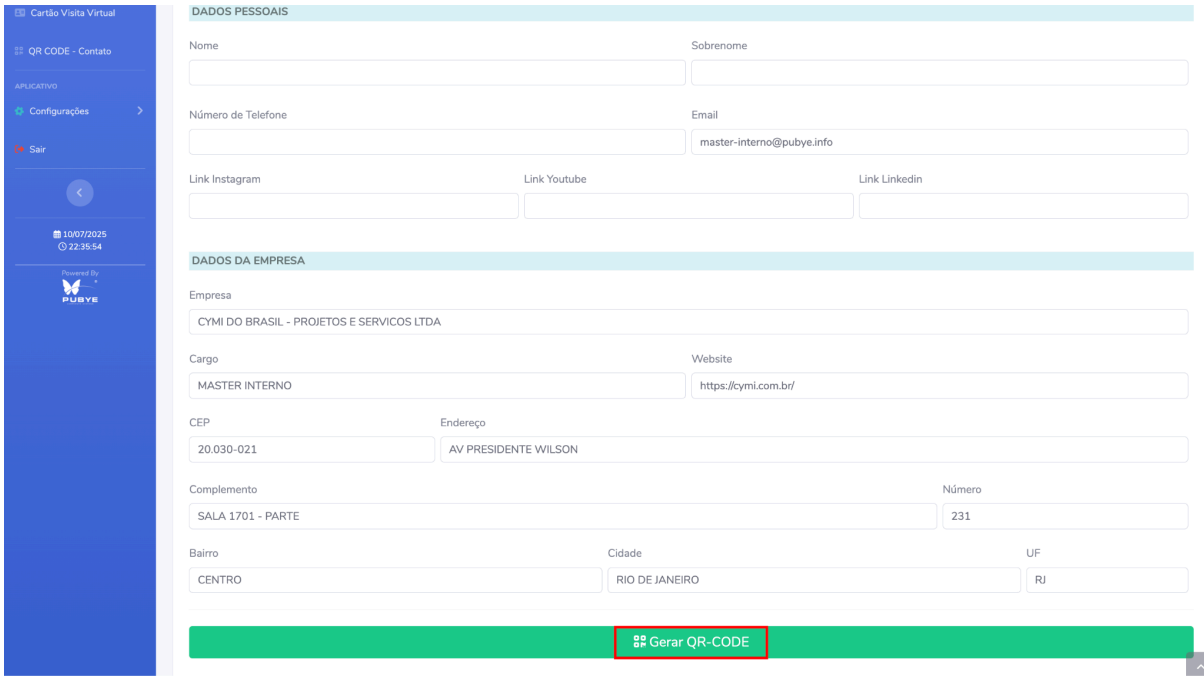
DADOS DA EMPRESA

Empresa

Cargo Website

CEP Endereço

Para criar o seu cartão, preencha os campos com informações pessoais e informações da empresa.



DADOS PESSOAIS

Nome Sobrenome

Número de Telefone Email

Link Instagram Link Youtube Link LinkedIn

DADOS DA EMPRESA

Empresa

Cargo Website

CEP Endereço

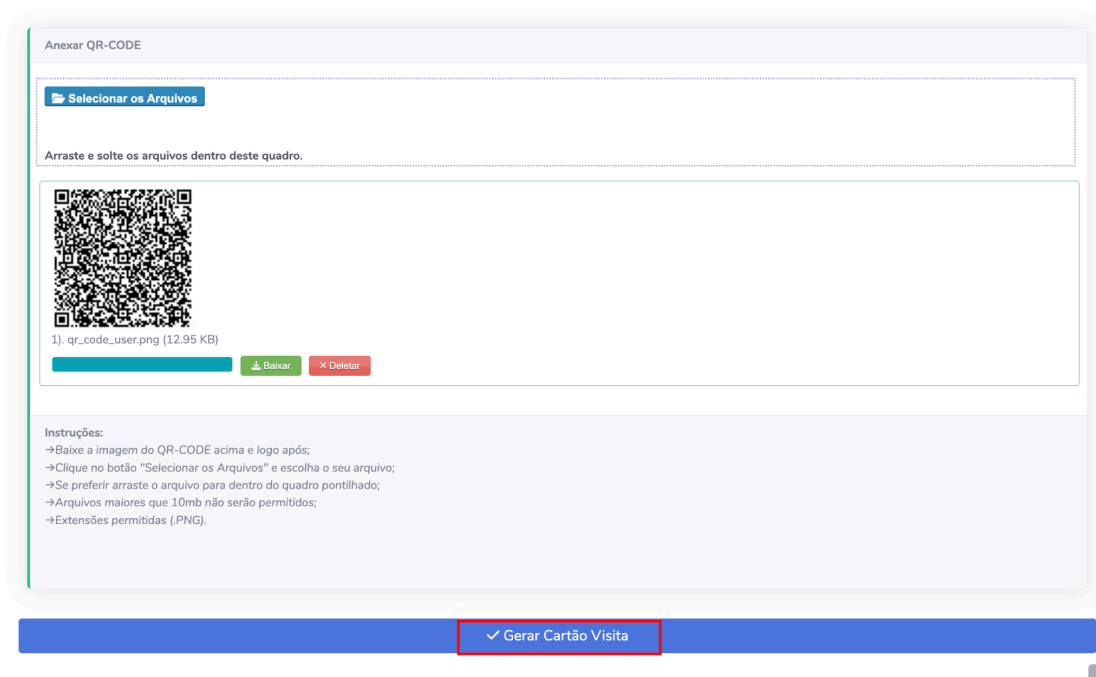
Complemento Número

Bairro Cidade UF

Gerar QR-CODE

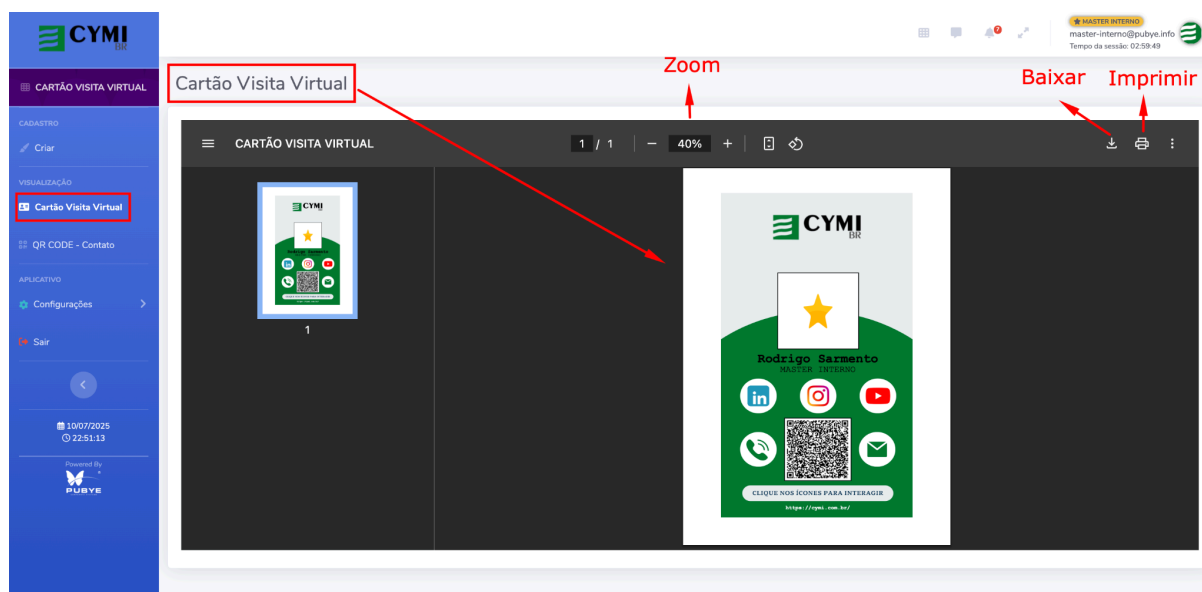
	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--

Após preencher clique em "Gerar QR Code".

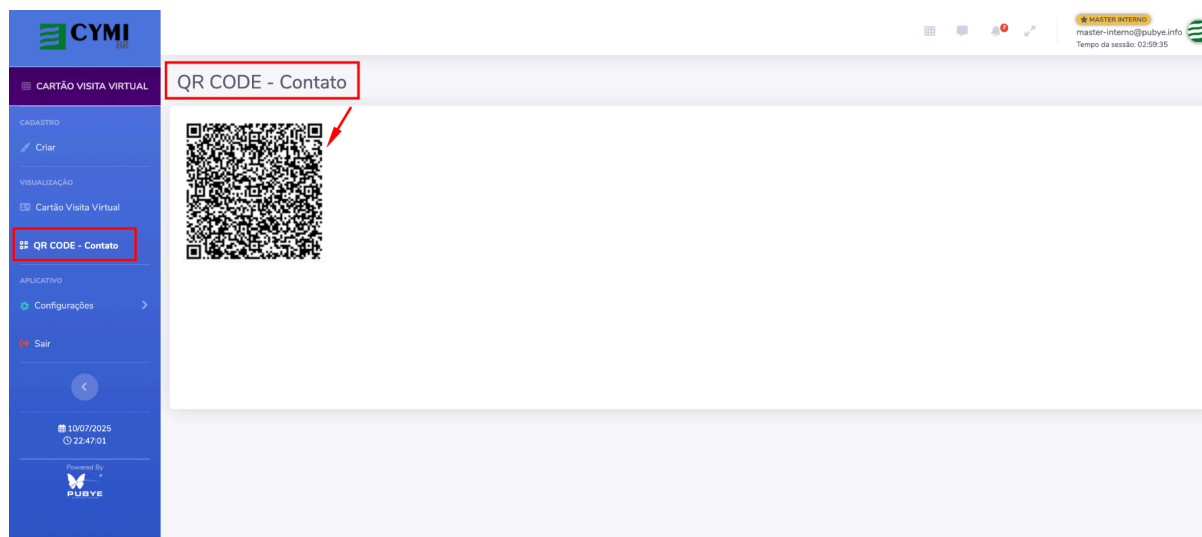
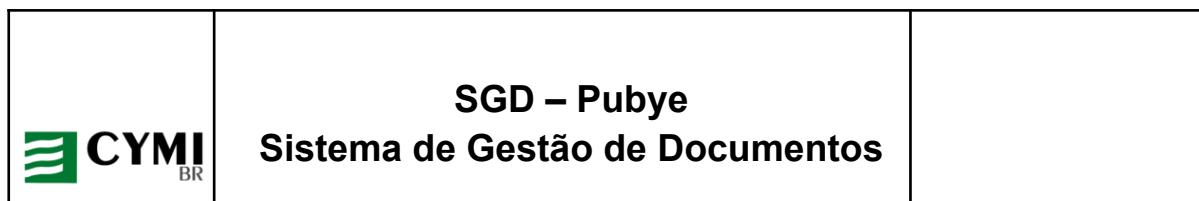


Em seguida clique em "Gerar Cartão Visita".

5.2 Visualizar o cartão visita virtual e QR code

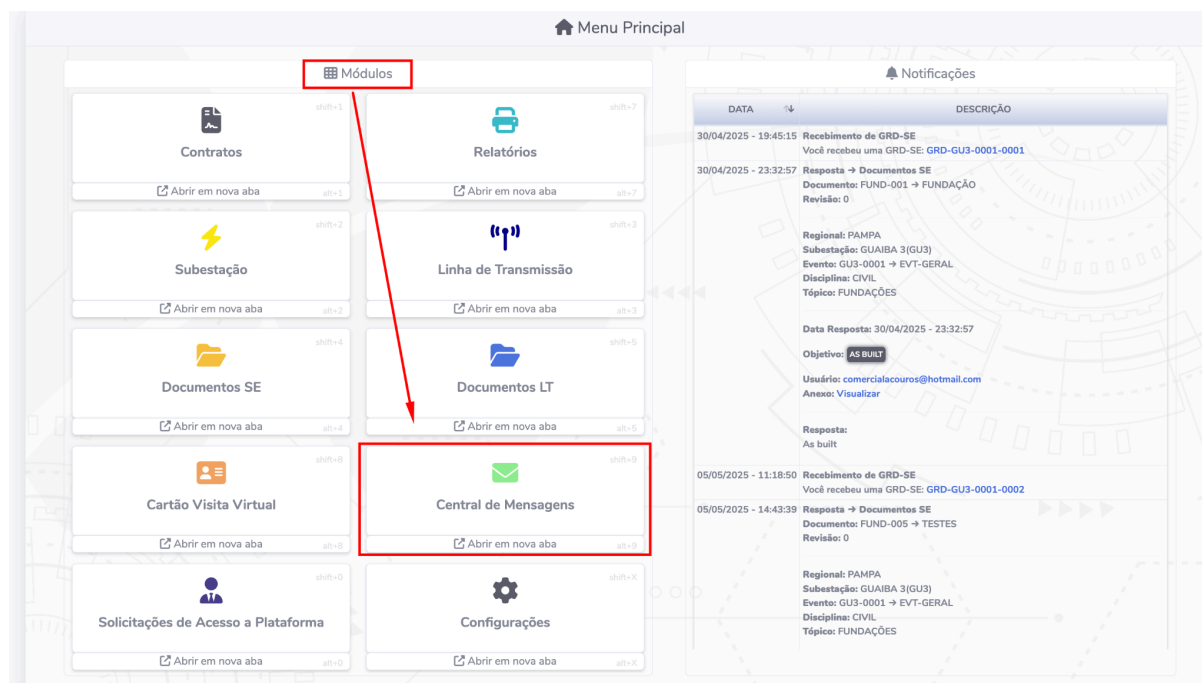


Além de visualizar você pode dar zoom, baixar ou imprimir o seu cartão.

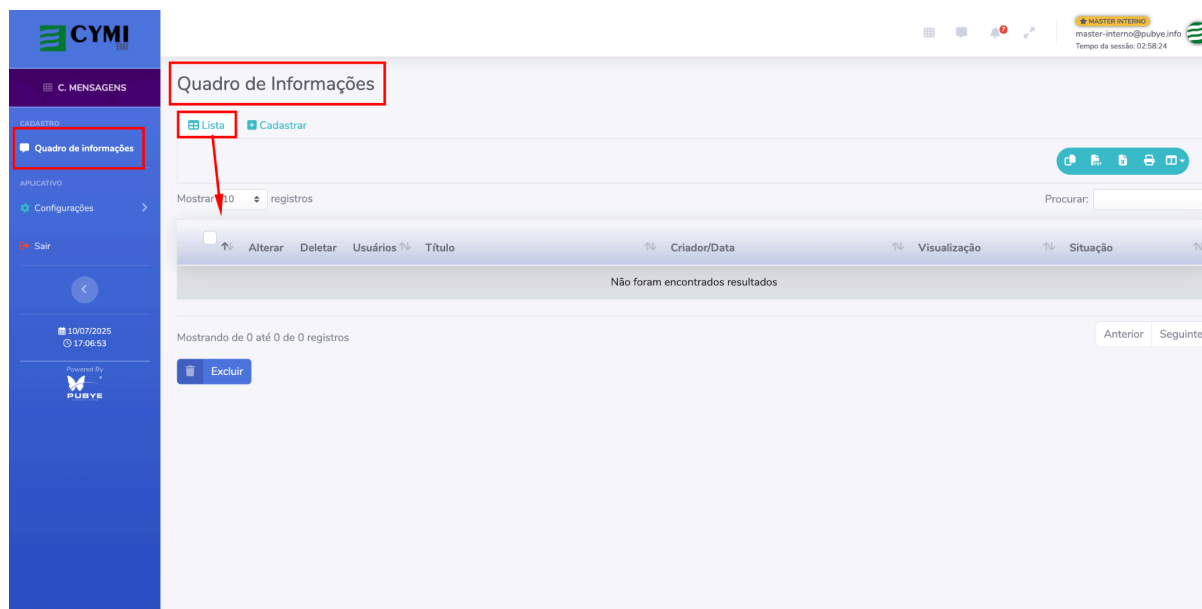


Na opção Qr Code você acessa o seu próprio Qr Code.

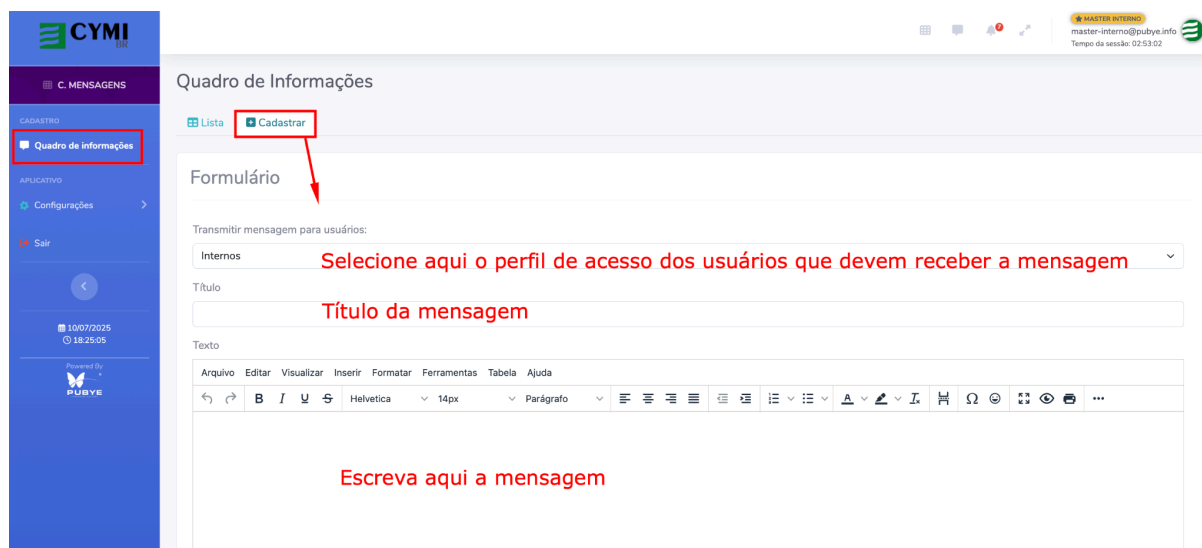
6. Central de Mensagens



Na "Central de Mensagens" o usuário pode visualizar o quadro de informações ou criar uma nova mensagem.



Na lista ficam disponíveis as mensagens postadas no quadro de informações.



Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela Ajuda

↩ ↪ B I U ↺ Helvetica 14px Parágrafo

0 PALAVRAS DISTRIBUÍDO POR TINY

Anexo

Selecionar os Arquivos

Arraste e solte os arquivos dentro deste quadro.

Instruções:

- Clique no botão "Selecionar o Arquivo" e escolha o seu arquivo;
- Se preferir arraste o arquivo para dentro do quadro pontilhado;
- Ao clicar no botão "Cadastrar" aguardar o arquivo ser carregado por completo;
- Arquivos maiores que 10mb não serão permitidos;
- Extensões permitidas: {doc, docx, zip, rar, pdf, pptx, xls, .xlsx, .dwg, .png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .txt, .7z, .tar.z, .tar.bz2, .z, .bze, .msg}

Cadastrar

Após preencher todos os campos, clique em "Cadastrar" para cadastrar uma nova mensagem.

7. Solicitações de Acesso a Plataforma

Menu Principal

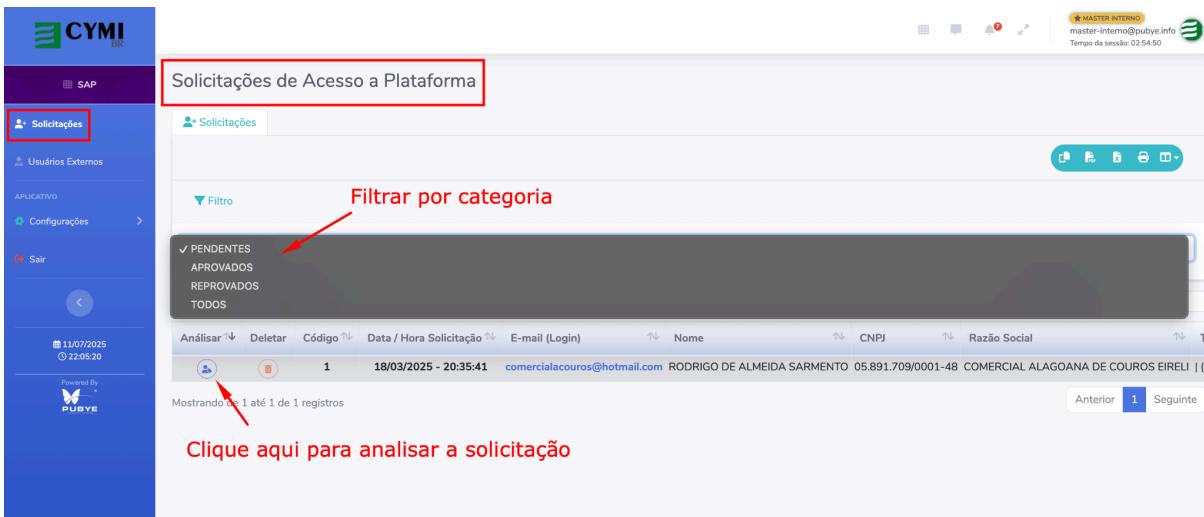
Módulos

- Contratos
Abrir em nova aba
- Relatórios
Abrir em nova aba
- Subestação
Abrir em nova aba
- Linha de Transmissão
Abrir em nova aba
- Documentos SE
Abrir em nova aba
- Documentos LT
Abrir em nova aba
- Cartão Visita Virtual
Abrir em nova aba
- Central de Mensagens
Abrir em nova aba
- Solicitações de Acesso a Plataforma**
Abrir em nova aba
- Configurações
Abrir em nova aba

Notificações

DATA	DESCRIÇÃO
26/06/2025 - 19:13:01	Resposta → Documentos SE Documento: abc02 → teste geral Revisão: 0 Regional: PAMPA Subestação: CAPIVARI DO SUL(CPV) Evento: CPV-0001 → EVT-TESTE-001 Disciplina: EQUIPAMENTOS Tópico: PARA-RAIOS Data Resposta: 26/06/2025 - 19:13:01 Objetivo: AS BUILT Usuário: comerciacursos@hotmail.com Anexo: Visualizar Resposta: OK
25/06/2025 - 21:11:36	Recebimento de GRD-SE Você recebeu uma GRD-SE: GRD-CPV-0001-0003
05/05/2025 - 14:48:37	Resposta → Documentos SE Documento: FUND-003 → ACABAMENTO Revisão: 0 Regional: PAMPA Subestação: GUAIBA 3(GU3) Evento: GU3-0001 → EVT-GERAL Disciplina: CIVIL Tópico: FUNDAÇÕES Data Resposta: 05/05/2025 - 14:48:37

7.1 Visualizar as solicitações de acesso a plataforma



Solicitações de Acesso a Plataforma

Filtrar por categoria

CLIQUE AQUI PARA ANALISAR A SOLICITAÇÃO

Analisar	Deletar	Código	Data / Hora Solicitação	E-mail (Login)	Nome	CNPJ	Razão Social
		1	18/03/2025 - 20:35:41	comercialacouros@hotmail.com	RODRIGO DE ALMEIDA SARMENTO	05.891.709/0001-48	COMERCIAL ALAGOANA DE COUROS EIRELI

Mostrando 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Em solicitações o usuário pode visualizar, filtrar, analisar ou deletar uma solicitação.

Análise da Solicitação para o E-mail (login): comercialacouros@hotmail.com

Data do Pedido: 18/03/2025 - 20:35:41

DADOS DA EMPRESA

CNPJ: 05.891.709/0001-48 | Inscrição Estadual: | Data de Abertura: 18/09/2003

Razão Social: COMERCIAL ALAGOANA DE COUROS EIRELI | Tipo: MATRIZ

Nome Fantasia: | Porte: DEMAIS

Atividade Principal: 00.00-0-00 - *****

Atividades Secundárias: 00.00-0-00 - Não informada

Natureza Jurídica: 230-5 - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (de Natureza Empresária)

Logradouro: RU OLIMPIA NUNES DA SILVA | Número: 22

Complemento: | CEP: 57.275-000

Município: SAO SEBASTIAO | Bairro/Distrito: CENTRO | UF: AL

Sócios: RICARDO JOSE SARMENTO FILHO -> 65-Titular Pessoa Física Residente ou Domiciliado no Brasil

Situação Cadastral

BAIXADA

Data Situação

07/01/2021

Motivo Situação

EXTINÇÃO POR ENCERRAMENTO LIQUIDAÇ

Situação Especial

Data Situação Especial

Data/Hora Última Atualização

2025-06-15T23:59:59.000Z

Telefone

Celular

(82) 99997-978

ANÁLISE / USUÁRIO

Nome

RODRIGO DE ALMEIDA SARMENTO

E-mail

comercialacouros@hotmail.com

Eventos requisitados para acesso

Observação da Análise - 2500 caracteres restantes.

OK

Análise

APROVADO

Nível de Acesso - Requisitado: Fornecedor

Fornecedor

Confirmar

Ao verificar todas as informações preenchidas pelo usuário, a solicitação poderá ser aprovada ou reprovada, basta selecionar a opção desejada e clicar em "confirmar".

7.2 Usuários externos

SAP

Solicitações

Usuários Externos

Configurações

Ser

Usuários Externos

Lista

Mostrar: 10 registros

Procurar:

Enviar E-mail	ID	Cód. Solicitação	Login	Tipo de Usuário	Nível Acesso	Último Acesso	Último IP	Data Criação	Cadastrado Por	Última Modificação	Situação
	8	1	comercialacouros@hotmail.com	EXTERNO	Fornecedor	09/07/2025 - 16:01:58	187.65.69.4	18/03/2025 - 20:38:36	rodrigo@pubye.info	18/03/2025 - 20:40:51	ATIVO

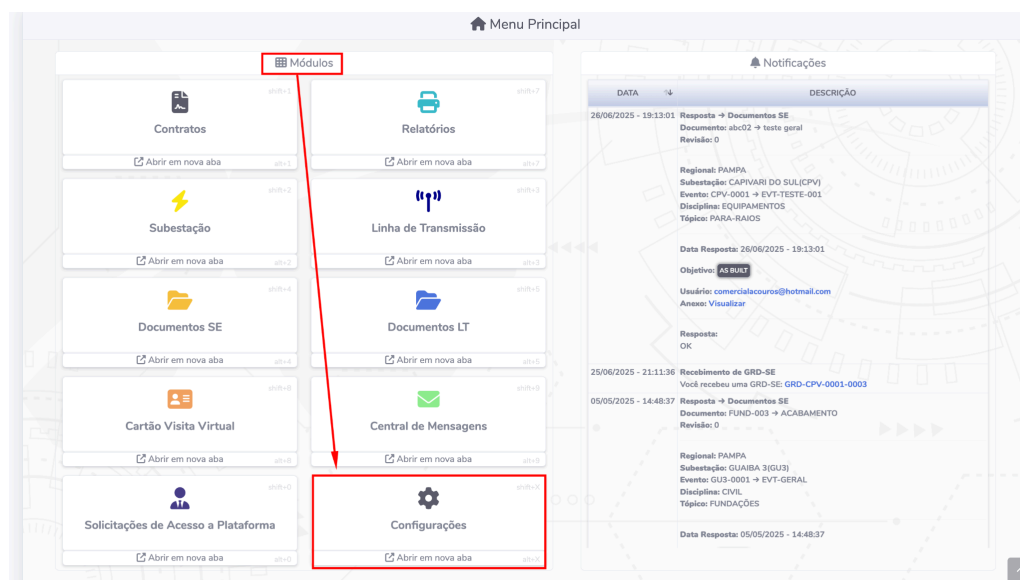
Mostrando 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Seguinte

Enviar e-mail com novas credenciais de acesso ao usuário

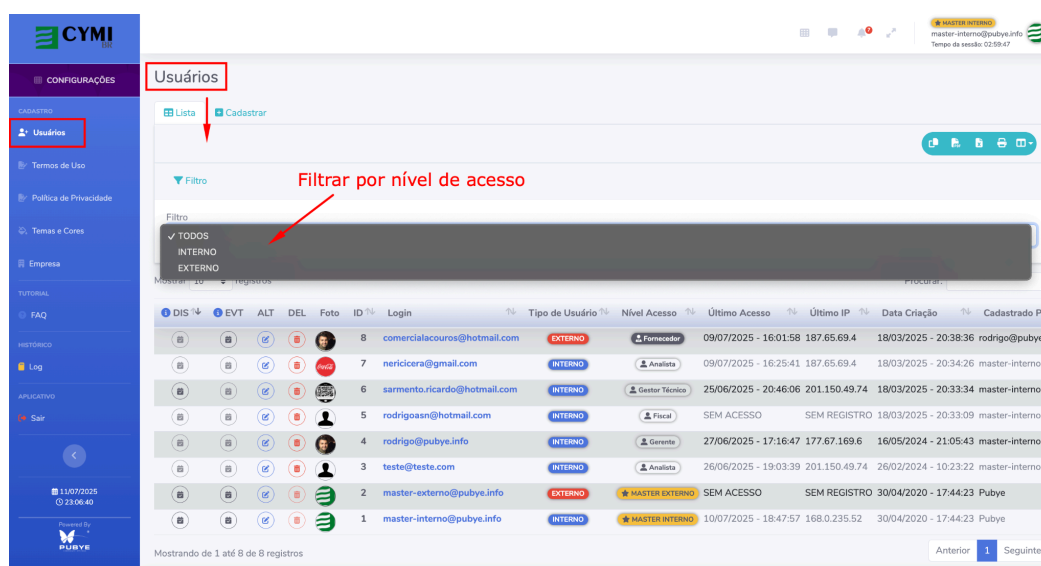
Para visualizar a lista de usuários externos, enviar um e-mail com novas credenciais de acesso, ativar ou desativar o acesso do usuário, basta clicar em “usuários externos”.

8. Configurações

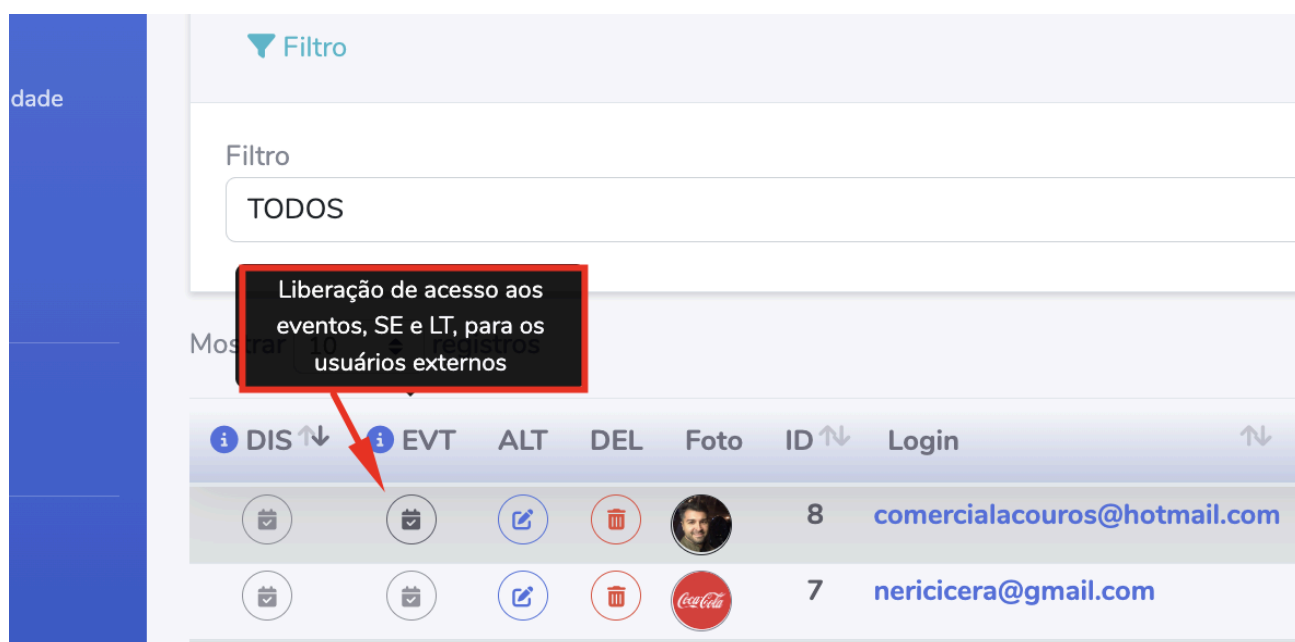
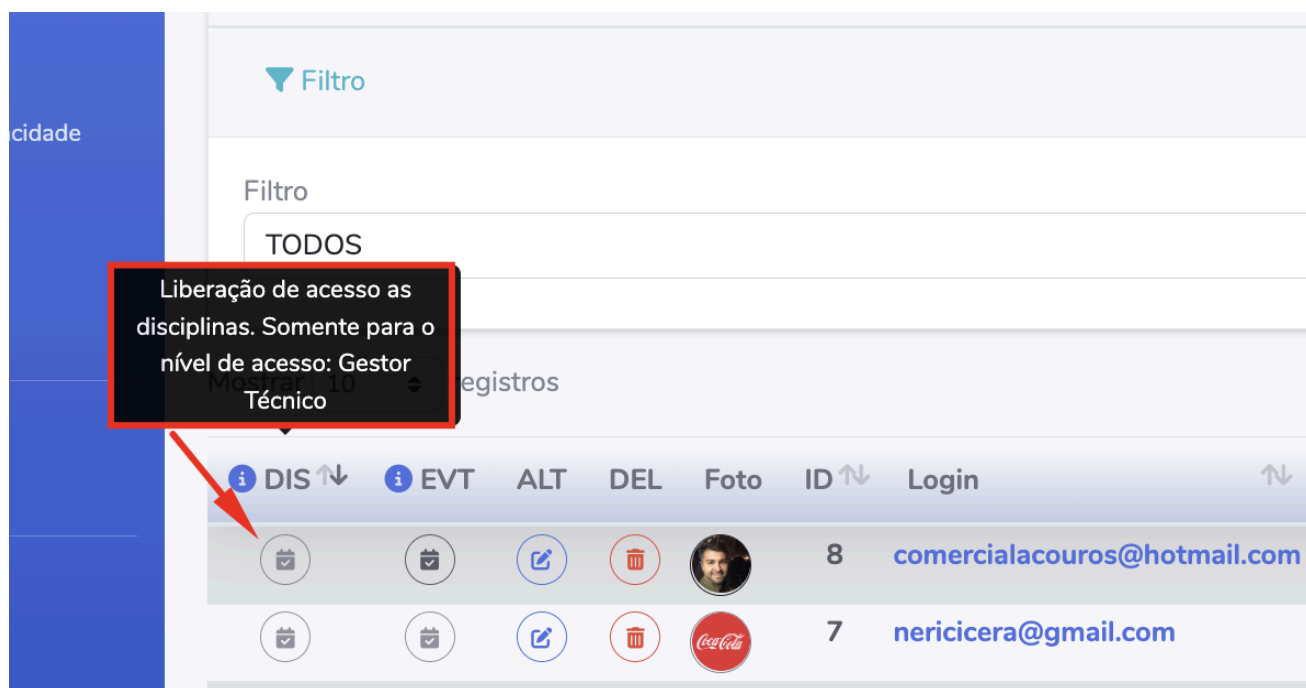


No tópico "Configurações", o usuário pode visualizar a lista de usuários ou cadastrar novos, inserir o texto dos Termos de Uso e da Política de Privacidade, personalizar temas e cores da plataforma, cadastrar uma nova empresa, acessar ou adicionar itens no FAQ e consultar o histórico de login.

8.1 Usuários



	SGD – Pubye Sistema de Gestão de Documentos	
---	---	--



Na lista de usuários é possível liberar o acesso às disciplinas ou liberar o acesso aos eventos da SE ou LT dos usuários externos. No entanto, essa funcionalidade é restrita ao Gestor Técnico.

Usuários

Lista Cadastrar

Filtro

Mostrar: 10 registros

Alterar usuário

Deletar usuário

Ativar ou desativar usuário

	DIS	EVT	ALT	DEL	Foto	ID	Login	Tipo de Usuário	Nível Acesso	Último Acesso	Último IP	Data Criação	Cadastrado Por	Última Modificação	Situação
						8	comercialacouros@hotmail.com	EXTERNO	Fornecedor	09/07/2025 - 16:01:58	187.65.69.4	18/03/2025 - 20:38:36	rodrigo@pubye.info	18/03/2025 - 20:40:51	ATIVO
						7	nericiera@gmail.com	INTERNO	Analista	09/07/2025 - 16:25:41	187.65.69.4	18/03/2025 - 20:34:26	master-interno@pubye.info	18/03/2025 - 21:17:31	ATIVO
						6	samento.ricardo@hotmail.com	INTERNO	Gestor Técnico	25/06/2025 - 20:46:06	201.150.49.74	18/03/2025 - 20:33:34	master-interno@pubye.info	18/03/2025 - 20:48:31	ATIVO
						5	rodrigoasn@hotmail.com	INTERNO	Fisca	SEM ACESSO	SEM REGISTRO	18/03/2025 - 20:33:09	master-interno@pubye.info	18/03/2025 - 20:33:09	ATIVO
						4	rodrigo@pubye.info	INTERNO	Gerente	27/06/2025 - 17:16:47	177.67.169.6	16/05/2024 - 21:05:43	master-interno@pubye.info	18/03/2025 - 20:36:26	ATIVO
						3	teste@teste.com	INTERNO	Analista	26/06/2025 - 19:03:39	201.150.49.74	26/02/2024 - 10:23:22	master-interno@pubye.info	26/06/2025 - 19:00:55	ATIVO
						2	master-externo@pubye.info	EXTERNO	MASTER EXTERNO	SEM ACESSO	SEM REGISTRO	30/04/2020 - 17:44:23	Pubye	18/03/2025 - 19:06:13	ATIVO
						1	master-interno@pubye.info	EXTERNO	MASTER INTERNO	10/07/2025 - 18:47:57	168.0.235.52	30/04/2020 - 17:44:23	Pubye	18/03/2025 - 19:06:16	ATIVO

Mostrando de 1 até 8 de 8 registros

Anterior 1 Seguinte

Além disso, as funções de alterar usuário, deletar usuário ou ativar e desativar usuário e pode ser feito seguindo as instruções na imagem acima.

Alterar Usuário: teste@teste.com

E-mail
teste@teste.com

Senha
Confirmar Senha

Tipo de Usuário
Interno

Nível de Acesso
Analista

Nome
TESTE

Situação
ATIVADO

Empresa
CYMI DO BRASIL

Foto

Selecionar os Arquivos

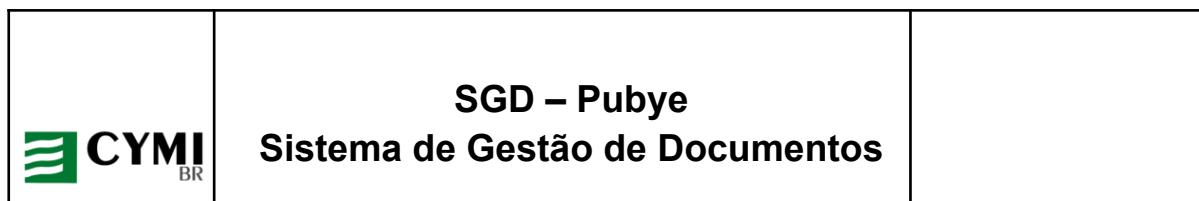
Arraste e solte os arquivos dentro deste quadro.

Instruções:

- Clique no botão "Selecionar os Arquivos" e escolha a sua foto;
- Se preferir arraste a foto para dentro o quadro pontilhado;
- Ao clicar no botão "Alterar" aguardar o arquivo ser carregado por completo;
- Imagens maiores que 5mb não serão permitidas;
- Extensões permitidas (png, jpg, jpeg, gif, .bmp).

Alterar

Para alterar as informações do usuário, basta editar o preencher os campos da tela e clicar em "Alterar".

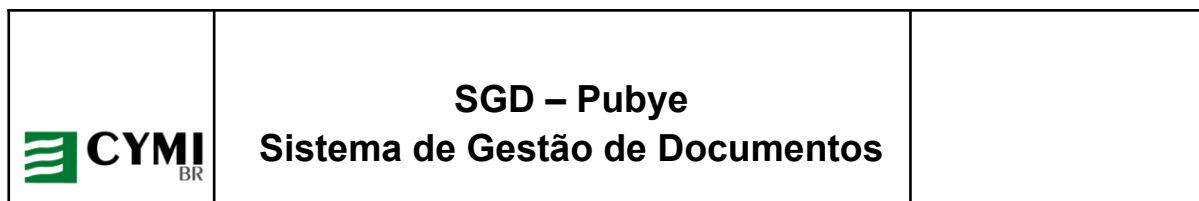


The 'Usuários' (Users) registration form. It includes a sidebar with navigation options like 'Usuários', 'Termos de Uso', 'Política de Privacidade', etc. The main form has fields for E-mail, Senha (Password), Confirmar Senha (Confirm Password), Tipo de Usuário (User Type), Nível de Acesso (Access Level), Nome (Name), Situação (Status), and Empresa (Company). There is a 'Selecionar os Arquivos' (Select Files) section for uploading a profile picture. A 'Cadastrar' (Register) button is at the bottom right.

Para cadastrar um novo usuário é necessário preencher os campos e por fim selecionar o ícone "Cadastrar".

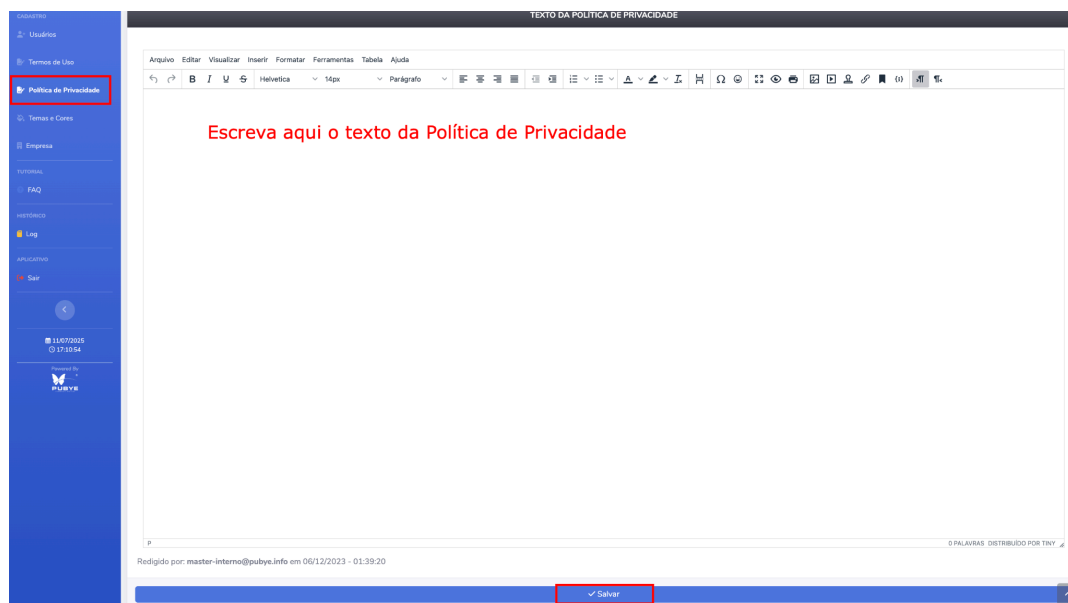
8.2 Termos de uso

The 'Termos de Uso' (Terms of Use) editor interface. It shows a sidebar with navigation options like 'Termos de Uso', 'Usuários', 'Política de Privacidade', etc. The main area is a rich text editor with a toolbar containing options like 'Arquivo', 'Editar', 'Visualizar', 'Inserir', 'Formatar', 'Ferramentas', 'Tabela', and 'Ajuda'. The editor contains the text 'Escreva aqui os termos de uso' (Write here the terms of use). A 'Salvar' (Save) button is at the bottom right.



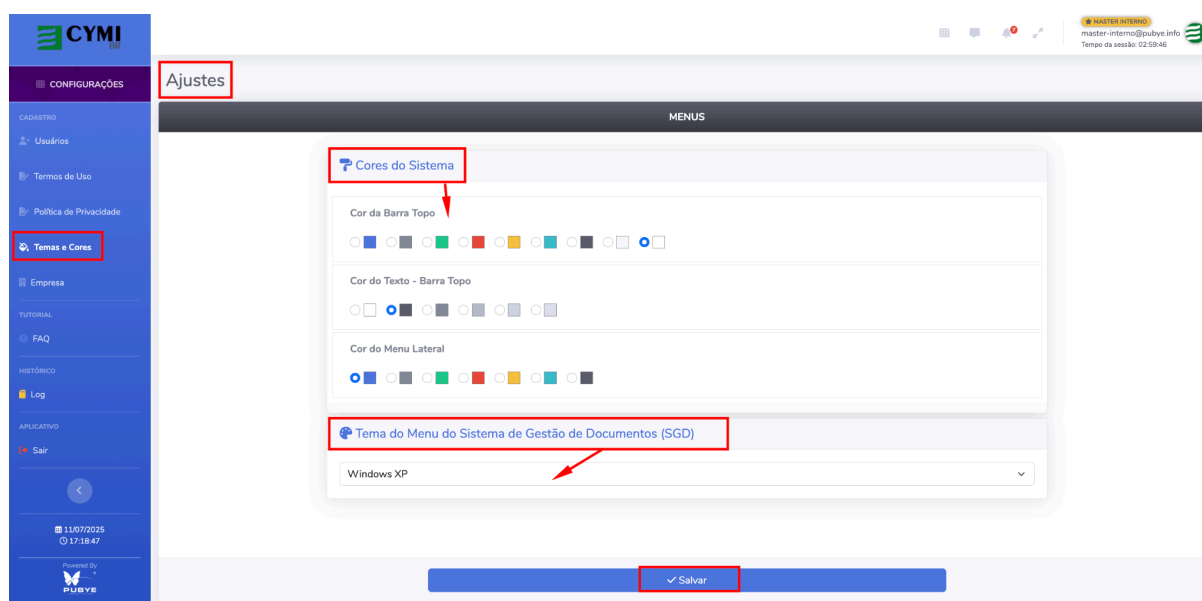
No ícone Termos de Uso o usuário pode criar um novo documento.

8.3 Política de privacidade



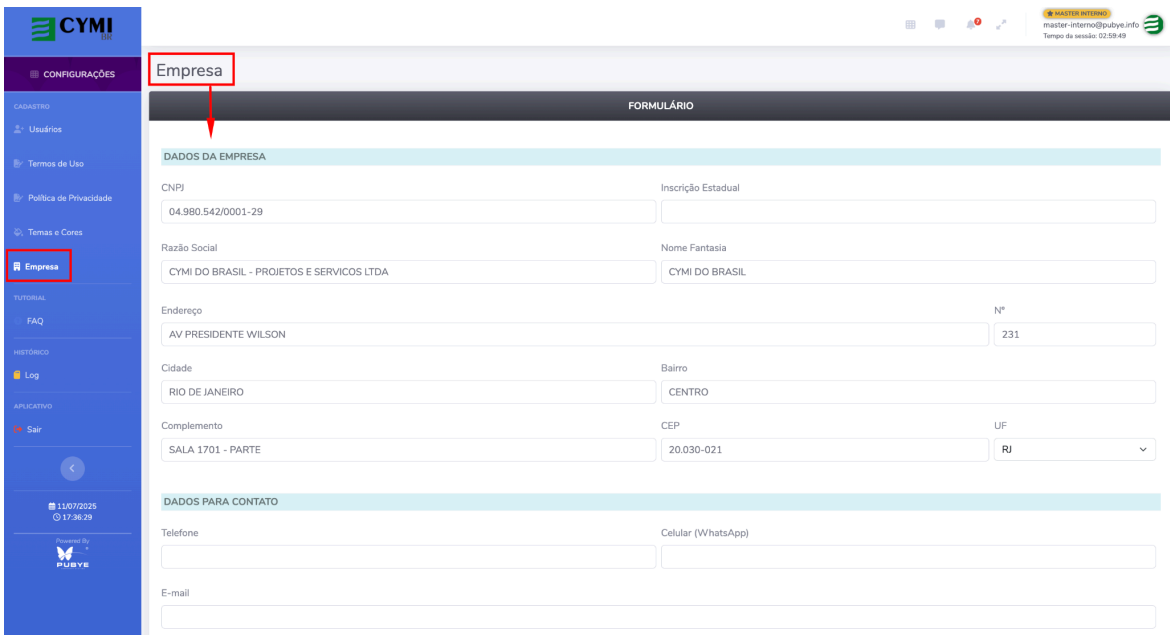
Para criar o texto da Política de Privacidade, basta clicar no ícone "Política de Privacidade", escrever o texto e clicar em "Salvar".

8.4 Temas e cores



Em Cores e Temas você pode personalizar a sua tela de acordo com as cores desejadas e o tema do menu do SGD.

8.5 Empresa



mgps@cymi.com.br

<https://www.youtube.com/@cymibrasil>

<https://www.instagram.com/cymibrasil/>



Arquivo da Logo

Selecionar os Arquivos

Arraste e solte os arquivos dentro deste quadro.

1). logo_logo.png (3.36 KB)

Instruções:

- Clique no botão "Selecionar os Arquivos" e escolha a sua logo;
- Se preferir arraste a logo para dentro o quadro pontilhado;
- Ao clicar no botão "Salvar" aguardar o arquivo ser carregado por completo;
- Imagens maiores que 5mb não serão permitidas;
- Extensões permitidas (.png, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp).

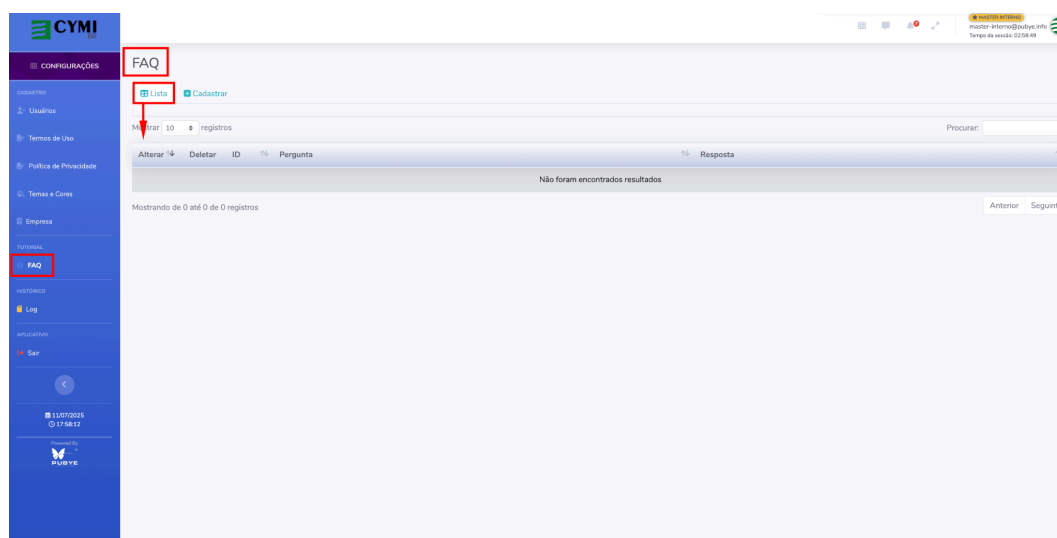
Acesso aos cadastros estaduais Sintegra

Acesso ao cartão CNPJ

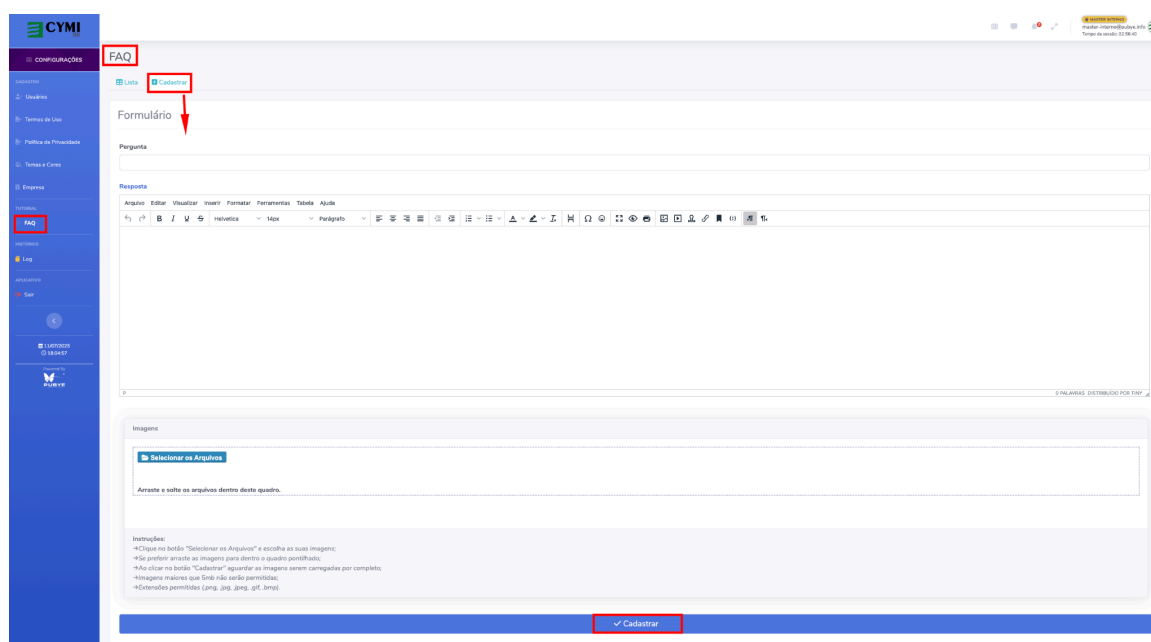
Salvar

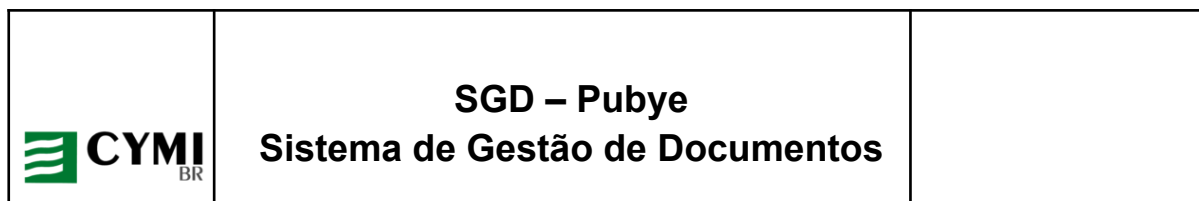
Para cadastrar uma Empresa, preencha os campos que aparecem na tela, adicione a logo da empresa e, em seguida clique em "Salvar".

8.6 FAQ



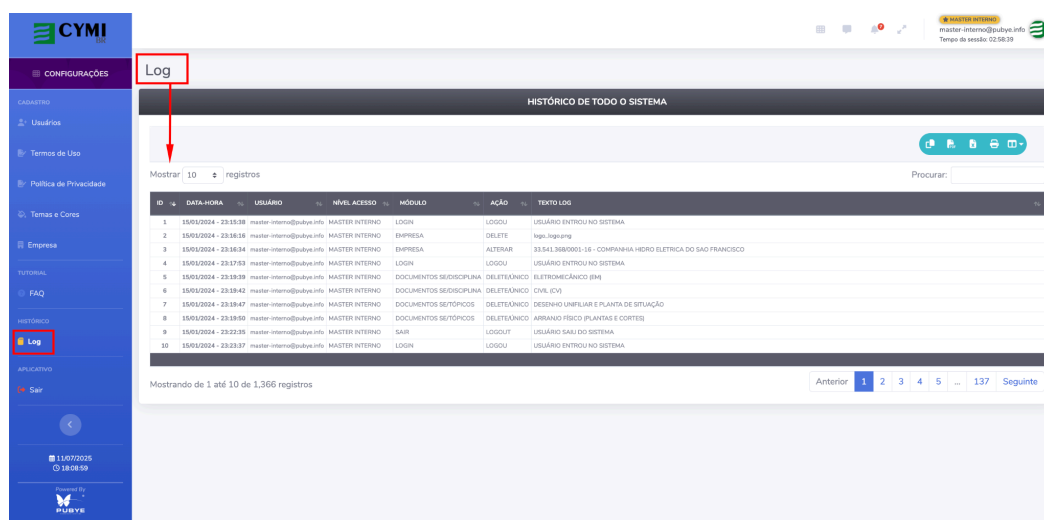
Na lista do FAQ (perguntas frequentes) você visualizará todas as perguntas frequentes com as respectivas respostas.





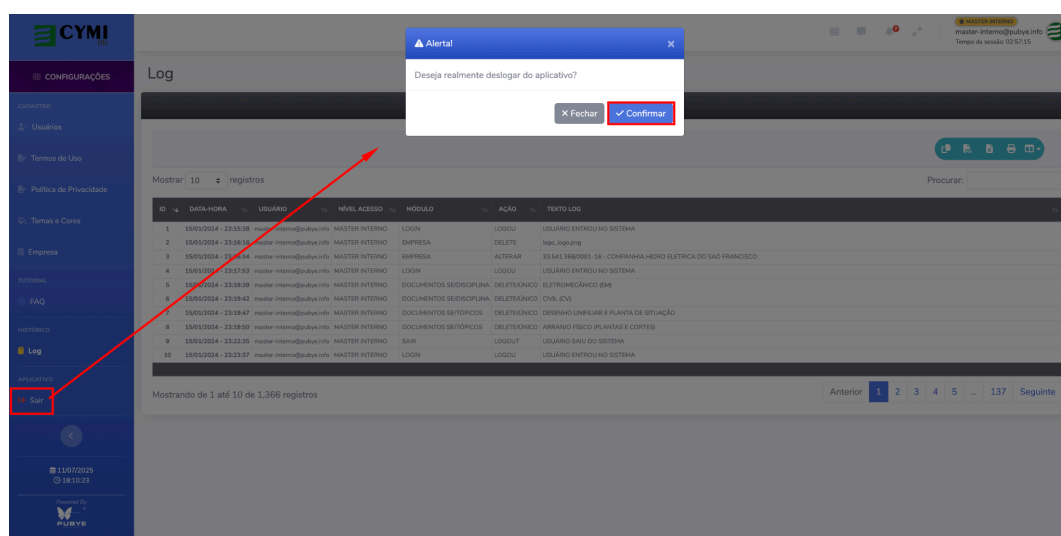
Já no ícone "Cadastrar", você pode inserir uma pergunta ou uma resposta que ficará visível para os demais usuários.

8.7 Log



Na tela de Log fica registrado o histórico de acesso de todo o sistema.

8.8 Sair



Para sair do sistema, basta clicar em "Sair" e em seguida "Confirmar".