

# Cadastro de Motoristas

## Descrição Geral

O funcionalidade de cadastro e motoristas é um módulo da plataforma CONCEPT RASTREAMENTO que permite o cadastro, edição, controle e monitoramento completo das informações de motoristas. O sistema oferece funcionalidades para armazenar e gerenciar dados pessoais, documentação, permissões de acesso, histórico de atividades, documentos anexados e registros de folha de ponto, tudo integrado em uma única plataforma.

A interface foi desenvolvida para atender às necessidades de empresas que precisam gerenciar seus motoristas de forma eficiente, mantendo informações atualizadas sobre documentação, permissões de acesso e ocorrências trabalhistas. Para acessar a opção utilize o menu CONFIGURAÇÕES e a opção CADASTRO DE MOTORISTAS.

## Elementos da Interface

### Tela Principal de Listagem de Motoristas

#### Seção de Filtros

- **Nome:** Campo texto para filtrar motoristas pelo nome
- **Chaveiro:** Campo texto para filtrar pelo código do dispositivo de identificação
- **Validade CNH:** Dois seletores de data para filtrar por período
- **Divisão de Motoristas:** Seletor dropdown com as divisões cadastradas
- **Somente Ativos:** Caixa de seleção para exibir apenas motoristas ativos
- **CNH:** Campo texto para filtrar pelo número da CNH
- **Matrícula:** Campo texto para filtrar pela matrícula

#### Botões de Ação

- **Pesquisar:** Aplica os filtros configurados
- **Limpar Filtros:** Remove todos os filtros aplicados
- **Novo:** Abre o formulário para cadastro de novo motorista
- **Exportar para CSV:** Exporta a lista de motoristas para arquivo CSV

- **Importar CSV:** Abre o modal para importação de motoristas em lote
- **Arquivamento:** Exibe o número de motoristas selecionados e abre o modal de ações em lote

## Tabela de Resultados

- **Colunas:** Numeração, botões de ação (adicionar/editar), divisão, nome, CPF, CNH, matrícula, telefones, chaveiro/cartão, validade CNH, ativação, observações
- **Funcionalidades:** Ordenação por colunas, redimensionamento de colunas, seleção de registros, os motoristas inativos terão a cor vermelha. Se estiver ativo terá a cor preta.

## Tela de Edição/Cadastro de Motorista

O formulário de cadastro e edição é organizado em 5 abas:

### Aba DADOS

- **Divisão de Motoristas:** Campo dropdown obrigatório
- **Ativo:** Caixa de seleção para status do motorista (ativo por padrão)
- **Nome:** Campo texto obrigatório
- **Matrícula:** Campo texto opcional
- **CPF:** Campo texto com validação
- **RG:** Campo texto opcional
- **CNH:** Campo texto opcional
- **Categoria CNH:** Campo texto opcional para categorias (A, B, C, D, E)
- **Validade CNH:** Seletor de data
- **Validade Exame Toxicológico:** Seletor de data
- **Validade MOPP:** Seletor de data para certificado de Movimentação e Operação de Produtos Perigosos
- **Nome Customizado:** Campo para eventos personalizados
- **Validade:** Data associada ao evento personalizado
- **Chaveiro/Cartão:** Código do dispositivo de identificação (chaveiro ibutton ou cartão rfid). Botões para converter o código em hexadecimal e botão para converter o código em decimal.
- **Data/Hora Início Uso Cartão:** Campo data/hora (obrigatório se informado o campo chaveiro)
- **Senha:** Campo texto para senha de acesso (mínimo 6 caracteres)
- **Endereços:** Campo texto multilinhas (limitado a 255 caracteres)
- **Telefones:** Campo texto multilinhas (limitado a 45 caracteres)
- **Observação:** Campo texto multilinhas (limitado a 1024 caracteres)

### Aba ACESSO

- **Campo de Pesquisa:** Filtra a lista de acessos disponíveis

- **Acessos Disponíveis:** Lista dos grupos de acesso que podem ser atribuídos
- **Acessos Selecionados:** Lista dos grupos já atribuídos ao motorista

## Aba HISTÓRICO

- Exibe a lista de chaveiros/cartões utilizados pelo motorista
- Colunas: Chaveiro, Data Início Uso, Criado em
- Botão para excluir registros selecionados

## Aba ANEXOS

- Exibe documentos anexados ao cadastro do motorista
- Colunas: Arquivo, Criado às
- Área para upload de novos documentos
- Botões para visualizar e excluir anexos

## Aba FOLHA DE PONTO

- Formulário para registro de ocorrências (lado esquerdo):
  - **Tipo:** Dropdown com opções predefinidas (DSR-Folga, DC-Atestado Médico, COM-Compensação Banco de Horas, etc.)
  - **Data** ou **Período:** Campos de data única ou intervalo, dependendo da seleção
  - **Horas:** Exibido apenas para tipos específicos (Atestado Médico e Compensação Banco de Horas)
  - **Observação:** Campo texto multilinhas
  - Botões para Novo, Gravar e Excluir ocorrências
- Tabela de ocorrências registradas (lado direito)

## Modal de Importação CSV

- Instruções sobre formato esperado do arquivo
- Botão para download do arquivo modelo
- Área para seleção e upload do arquivo CSV
- Opção PREVIEW para simular a importação sem alterar dados
- Exibição de resultados após processamento

## Modal de Seleção em Lote

- Dropdown para seleção de Divisão de Motoristas
- Listas de Acessos Disponíveis e Selecionados
- Opção para remover grupos de acesso anteriores
- Tabela com motoristas selecionados
- Botões para alterar em lote, excluir em lote e limpar seleção

# Propósito e Fluxo de Trabalho

O sistema serve para gerenciar de forma centralizada todas as informações relacionadas aos motoristas de uma frota. Os principais objetivos são:

1. **Centralizar informações:** Mantém todos os dados dos motoristas em um único local
2. **Controlar documentação:** Monitora datas de validade de documentos como CNH, exame toxicológico e certificados
3. **Gerenciar permissões:** Controla quais veículos ou recursos cada motorista pode acessar
4. **Registrar ocorrências:** Mantém histórico de folgas, férias, afastamentos e outros eventos
5. **Anexar documentos:** Armazena arquivos relacionados a cada motorista
6. **Realizar operações em lote:** Facilita a atribuição de permissões ou divisões para múltiplos motoristas

## Fluxo de trabalho típico:

1. O administrador acessa a tela de listagem de motoristas
2. Utiliza os filtros para encontrar motoristas específicos
3. Seleciona um motorista para edição ou clica em "Novo" para cadastrar
4. Preenche as informações nas diversas abas (dados pessoais, acessos, anexos, ocorrências)
5. Salva as alterações para atualizar o cadastro
6. Quando necessário, utiliza as funções de importação/exportação para gerenciamento em massa

## Instruções Passo a Passo

### Como Cadastrar um Novo Motorista

1. Na tela de listagem, clique no botão "Novo" (ícone "+")
2. Na aba "DADOS", preencha os campos obrigatórios:
  - Selecione a Divisão de Motoristas no dropdown
  - Mantenha marcada a caixa "Ativo" (padrão para novos motoristas)
  - Digite o Nome completo do motorista
3. Complete os campos opcionais conforme disponibilidade:
  - Matrícula, CPF (com formato válido), RG
  - CNH e Categoria CNH
  - Selecione as datas de validade para CNH, Exame Toxicológico e MOPP

4. Se o motorista utilizará chaveiro/cartão:
  - Digite o código do Chaveiro/Cartão
  - Obrigatoriamente informe a Data/Hora de início de uso
5. Para eventos personalizados:
  - Preencha o Nome Customizado e sua respectiva data de Validade
6. Inclua informações de contato:
  - Endereços (até 255 caracteres)
  - Telefones (até 45 caracteres)
  - Observações gerais (até 1024 caracteres)
7. Clique no botão "Gravar" para salvar o cadastro

## Como Gerenciar Acessos

1. Na ficha do motorista, clique na aba "ACESSO"
2. Para adicionar um acesso:
  - Localize-o na lista de Acessos Disponíveis (use o campo de pesquisa se necessário)
  - Clique no botão "+" ao lado do acesso desejado
  - O acesso será movido para a lista de Acessos Seleccionados
3. Para remover um acesso:
  - Localize-o na lista de Acessos Seleccionados
  - Clique no botão "-" ao lado do acesso
  - Obs: Usuários do tipo grupo não podem remover acessos marcados como "Master"
4. Clique em "Gravar" para salvar as alterações

## Como Anexar Documentos

1. Na ficha do motorista, acesse a aba "ANEXOS"
2. Na área de upload à direita, clique em "Anexar..."
3. Selecione o arquivo a ser enviado
4. O upload será realizado automaticamente
5. O arquivo aparecerá na listagem com data e hora do upload
6. Para visualizar um documento:
  - Selecione-o na lista
  - Clique no botão "Ver"
7. Para excluir um anexo:
  - Selecione-o na lista
  - Clique no botão "Excluir"
  - Confirme a exclusão

## Como Registrar Ocorrências na Folha de Ponto

1. Na ficha do motorista, acesse a aba "FOLHA DE PONTO"
2. No formulário à esquerda:
  - Selecione o Tipo de ocorrência no dropdown (ex: DSR-Folga, DC-Atestado Médico)
  - Para ocorrências por data única, preencha o campo "Data"
  - Para ocorrências por período, informe "Data Início" e "Data Fim"
  - Para tipos específicos como "Compensação Banco de Horas", informe as Horas
  - Adicione uma Observação se necessário
3. Clique em "Gravar" para registrar a ocorrência
4. Para editar uma ocorrência existente:
  - Selecione-a na tabela à direita
  - Os dados serão carregados no formulário
  - Faça as alterações necessárias e clique em "Gravar"
5. Para criar uma nova ocorrência, clique em "Novo"
6. Para excluir uma ocorrência:
  - Selecione-a na tabela
  - Clique no botão "Excluir"
  - Confirme a exclusão

## Como Importar Motoristas via CSV

1. Na tela de listagem, clique no botão de importação (ícone de upload)
2. Leia as instruções sobre o formato esperado:
  - Separador ponto e vírgula (;)
  - Primeira linha como cabeçalho
  - Campos necessários: NOME, MATRICULA, CPF, RG, CNH, CATEGORIA, VALIDADE CNH, etc.
3. Para obter um modelo, clique em "Arquivo Modelo"
4. Clique em "Selecione o arquivo" e escolha seu CSV
5. Opcional: Marque a opção "PREVIEW" para simular sem alterar dados
6. Clique no botão de upload para processar o arquivo
7. Analise o resultado exibido na área de mensagens

## Como Realizar Operações em Lote

1. Na tela de listagem, selecione os motoristas desejados clicando no botão "+" em cada linha
2. Alternativamente, clique em "Adicionar todos" para selecionar toda a lista
3. Clique no ícone de arquivo (com o número de selecionados) para abrir o modal
4. No modal de operações em lote:
  - Selecione uma Divisão de Motoristas para atribuir (opcional)
  - Adicione Grupos de Acesso conforme necessário
  - Marque "Remover os grupos acessos anteriores" se desejar substituir (não adicionar)
5. Para aplicar as alterações, clique no botão com ícone de salvar

6. Para excluir os motoristas selecionados, clique no botão com ícone de lixeira
7. Para limpar a seleção, clique no botão amarelo com ícone de limpar

# Regras de Negócio

1. **Validação de CPF:** O sistema verifica automaticamente se o CPF informado é válido.
2. **Campos obrigatórios:**
  - Nome do motorista é sempre obrigatório
  - Data de ativação é obrigatória quando um chaveiro/cartão é informado
  - Nome Customizado e Validade são interdependentes (se um for informado, o outro é obrigatório)
3. **Senha:** Quando informada, deve ter no mínimo 6 caracteres.
4. **Status padrão:** Novos motoristas são criados com status "Ativo" por padrão.
5. **Histórico de utilização:** O sistema mantém registro de todos os chaveiros/cartões utilizados, com datas de início de uso.
6. **Controle de acesso:** Acessos marcados como "Master" não podem ser removidos por usuários com perfil de grupo.
7. **Folha de ponto:**
  - Apenas tipos específicos ("Atestado Médico" e "Compensação Banco de Horas") exigem informação de horas
  - Ocorrências podem ser por data única ou por período
8. **Importação CSV:**
  - Motoristas são atualizados (não duplicados) se já existirem identificadores como chaveiro, matrícula ou nome
  - A data de ativação é obrigatória para chaveiros
9. **Controle de permissões:**
  - A capacidade de editar, gravar e excluir depende do perfil do usuário
  - Usuários "Master" têm acesso total
  - Usuários "Grupo" dependem de permissões específicas
10. **Armazenamento de anexos:**
  - Documentos são armazenados em servidor AWS S3
  - O caminho segue o padrão: `[ID_CLIENTE]/[ID_MOTORISTA]/[NOME_ARQUIVO]`

# Perguntas Frequentes

## 1. Como faço para cadastrar um motorista com chaveiro/cartão?

Para cadastrar um motorista com chaveiro/cartão, preencha o código do dispositivo no campo "Chaveiro/Cartão" na aba DADOS. É obrigatório informar a "Data/Hora Início Uso Cartão", que aparecerá automaticamente quando você preencher o código do chaveiro. Esta data é fundamental para o sistema registrar quando o motorista começou a utilizar o dispositivo de identificação.

## 2. É possível atribuir diferentes grupos de acesso ao mesmo motorista?

Sim, cada motorista pode pertencer a múltiplos grupos de acesso. Na aba "ACESSO" do cadastro do motorista, você pode adicionar quantos grupos forem necessários clicando no botão "+" ao lado de cada grupo na lista de "Acessos Disponíveis". Os grupos selecionados aparecem na lista à direita e são salvos junto com o cadastro do motorista.

## 3. Como posso monitorar motoristas com documentação prestes a vencer?

Utilize os filtros de "Validade CNH" na tela de listagem para identificar motoristas com documentos próximos do vencimento. Defina um intervalo de datas correspondente ao período que deseja verificar (por exemplo, próximos 30 dias). Adicionalmente, você pode exportar a lista completa para CSV e criar relatórios personalizados com alertas de vencimento.

## 4. Como transferir um chaveiro/cartão de um motorista para outro?

Para transferir um chaveiro/cartão, primeiro você deve desativar o chaveiro do motorista atual (removendo o código ou alterando seu status) e depois atribuí-lo ao novo motorista, informando uma nova data de ativação. O sistema manterá o histórico completo de utilização do chaveiro, permitindo rastrear quais motoristas o utilizaram e em quais períodos.

## 5. Como registrar férias ou afastamento de um motorista?

Acesse a aba "FOLHA DE PONTO" no cadastro do motorista. No formulário à esquerda, selecione o tipo apropriado (como "FER - Férias" ou "AFT - Afastamento"), defina o período informando as datas

de início e fim, adicione observações se necessário e clique em "Gravar". A ocorrência aparecerá na tabela à direita e ficará registrada no histórico do motorista.

## 6. Como fazer uma alteração em vários motoristas ao mesmo tempo?

Na tela de listagem, selecione os motoristas desejados clicando no botão "+" à esquerda de cada linha, ou use "Adicionar todos". Depois, clique no ícone de arquivo que mostra o número de motoristas selecionados. No modal que se abre, você pode definir uma divisão e/ou grupos de acesso para todos os motoristas selecionados. Marque "Remover os grupos acessos anteriores" se quiser substituir os grupos existentes.

## 7. O que acontece quando importo motoristas via CSV com dados já existentes?

Se o CSV contiver motoristas com código de chaveiro, matrícula ou nome já cadastrados no sistema, esses registros serão atualizados em vez de criar duplicatas. Para testar o resultado da importação sem fazer alterações reais, utilize a opção "PREVIEW", que simula o processo e exibe o que aconteceria se a importação fosse concluída.

## 8. É possível excluir um motorista que já possui histórico?

Sim, é possível excluir um motorista mesmo que ele tenha histórico, anexos ou registros de folha de ponto. O sistema manterá a integridade referencial dos dados. No entanto, essa operação deve ser usada com cautela, pois a exclusão é permanente e poderá afetar relatórios históricos.

## 9. Por que o campo de horas aparece apenas para alguns tipos de ocorrência?

O campo de horas é específico para ocorrências que precisam de controle de tempo, como "Atestado Médico" e "Compensação Banco de Horas". Para esses tipos, o sistema precisa registrar a quantidade de horas para cálculos trabalhistas, enquanto outros tipos de ocorrência como

"Férias" ou "Folga" são controlados apenas por período de início e fim.

## 10. Posso ter motoristas com o mesmo chaveiro?

Não é recomendado atribuir o mesmo chaveiro a múltiplos motoristas simultaneamente, pois isso causaria conflitos de identificação. O sistema permite transferir um chaveiro de um motorista para outro, mas deve-se primeiro desativar a atribuição anterior antes de criar uma nova, garantindo que cada chaveiro esteja ativo para apenas um motorista por vez.

---

Esta documentação foi elaborada para o sistema de gerenciamento de motoristas da plataforma CONCEPT RASTREAMENTO, descrevendo suas funcionalidades, regras de negócio e procedimentos operacionais relacionados ao cadastro e controle de motoristas.

---

Revision #7

Created 12 March 2025 00:50:07 by Moises Reis Filho

Updated 24 March 2025 14:40:30 by Moises Reis Filho