QILICENCIAMENTO · QIDOMINIOS

Manual de utilização

Gestão de licenciamentos, alvarás e prazos de renovação. Versão de novembro de 2026.

Índice

1. O que é o sistema
2. Entrar no sistema
3. Perfis de acesso
4. O menu
5. Situações e cores
6. Unidades
7. Certificados de licenciamento
8. Licenças
9. Processos por órgão, checklists e SEI
10. Painel e vencimentos
11. Relatórios
12. Imprimir e salvar em PDF
13. Despachos, normativas e órgãos
14. Configurações
15. O que o sistema faz sozinho
16. Dúvidas e problemas frequentes

1. O que é o sistema

O QiLicenciamento reúne num só lugar o licenciamento de todas as unidades da empresa: as licenças de cada órgão, os prazos de renovação, os processos SEI, as checklists e os documentos.

A base de tudo é o **certificado de licenciamento** do portal da JUCIS-DF (REDESIM / RLE-DF). O sistema lê o PDF do certificado e cria ou atualiza as licenças da unidade, órgão a órgão e atividade a atividade (CNAE). Assim, a situação no sistema é a mesma do certificado oficial.

> Endereço do sistema: o que a QiDominios entrega para a sua empresa.

2. Entrar no sistema

Primeiro acesso, por convite

Não há cadastro aberto: cada pessoa é convidada por um gestor do sistema.

1. Recebe um **link de acesso** por WhatsApp ou e-mail. O link vale **1 hora** e só pode ser usado uma vez.
2. Ao abrir o link, aparece o tela **“Bem-vindo: defina a sua senha”**. Escolha a senha e confirme.
3. Daí em diante entra com o e-mail e a senha. Se o seu e-mail for uma conta Google, também pode usar `Entrar com Google`.

> O link expirou ou já foi usado? Peça a quem o convidou um novo **Link de acesso**, que se gera em segundos.

Esqueci a senha

No tela de entrada, clique em `Esqueci a senha`, indique o e-mail e siga o link recebido para **Definir nova senha**. Se o e-mail não chegar, peça um **Link de acesso** ao gestor.

Sair

Use `Sair`, no fundo do menu lateral, sobretudo em computadores comcompartilhados.

3. Perfis de acesso

Perfil	O que pode fazer
Consulta	Vê tudo da sua empresa, imprime e exporta relatórios. Não altera nada.
Edição	Além de consultar: cadastra e altera unidades, carrega certificados, trata licenças, processos e checklists.
Master da empresa	Gestor do cliente. Também convida e gere os usuários da sua empresa.
Master global	Responsável pelo sistema na QiDominios. Vê todas as empresas e gere empresas, modelos de checklist e backup.

Cada pessoa vê apenas os dados da empresa para a qual foi convidada. Os perfis Consulta e Edição podem ainda ficar **limitados a algumas unidades** (por exemplo, só uma das unidades): nesse caso a pessoa só vê e trata essas unidades, em todos os telas e relatórios, e não tem os telas da empresa inteira (Validação, Correção automática, Importar CSV, Auditoria) nem pode criar ou desativar unidades. O master vê sempre todas.

4. O menu

O menu lateral dá acesso às áreas principais. No celular e no tablet, abre pelo botão no topo da tela. Dentro de cada área há **abas** com as várias vistas, logo abaixo do título.

Menu	Para que serve	Abas
Painel	Resumo das licenças, com filtros e alertas	Painel · Vencimentos
Unidades	Cadastro e ficha de cada unidade	Unidades · Cadastro CNPJ
Licenças	Todas as licenças e alvarás	Lista · Matriz
Processos SEI	Processos de licenciamento e andamentos	—
Relatórios	Relatórios para gestão e auditoria	Visão executiva · Relatórios em PDF · Conformidade · Mensal por órgão · Consolidado da rede (master global)
Órgãos	Catálogo dos órgãos reguladores	—
Normativas	Normas, portarias e processos de referência	—
Despachos	Despacho de licenciamento por unidade, já preenchido	—
Configurações	Ajustes do sistema	Geral · Checklists · Validação · Correção automática · Importar CSV · Auditoria · Cores das exportações; para o master: Empresas · Acesso · Backup

O sino, junto ao nome do sistema no menu, mostra os alertas de vencimento mais próximos.

5. Situações e cores

Cada licença tem uma **situação**, a que vem do certificado ou do processo, e um **semáforo**, que o sistema calcula pela data de validade.

Semáforo	Significado
Vigente	Licenciada e dentro da validade, com mais de 90 dias pela frente.
A vencer (≤90d)	Vence em até 90 dias. Prepare a renovação.
Crítico (≤60d)	Vence em até 60 dias. A renovação sanitária tem de ser protocolada com 60 dias de antecedência.
Vencida	O prazo já passou.
Dispensada	A atividade não precisa de licença naquele órgão.
Indeferida	O órgão recusou o pedido.
Em estudo e outras	Ainda em tratamento: *não iniciado, em análise, aguardando órgão, pendente declaração, em estudo*.

Nos relatórios, **regular** quer dizer licenciada dentro da validade ou dispensada.

6. Unidades

Lista de unidades

Em **Unidades** vê todas as unidades, com busca e filtros por tipo (hospital, UPA, administrativa...). Clique numa unidade para abrir a **ficha**.

Cadastrar uma unidade nova

1. Em **Unidades**, clique em `Nova unidade`.
2. Escreva o **CNPJ do estabelecimento** (o da filial, não o da matriz) e clique em `Buscar na Receita`. O sistema preenche o nome, o endereço, o bairro, o CEP, a data de abertura, o CNAE principal e se é matriz ou filial. Nunca apaga o que já escreveu e avisa se o CNPJ não estiver ativo.
3. Complete o resto: tipo, código MV, CNES, processo SEI, edificação.
4. Grave.

> Unidade que funciona sob o CNPJ e o licenciamento de outra (por exemplo, uma unidade de ensino)? Na ficha, em `Editar`, marque **Não precisa de licenciamento próprio**. Deixa de aparecer como "sem certificado" na Visão executiva e como pendência na Validação.

> Unidade ainda em construção? Cadastre-a na mesma, com a edificação **"Em obra"** ou **"A construir"**. Pode ficar sem certificado e não aparece como pendência nos relatórios.

A ficha da unidade

- **Certificado de licenciamento**: o certificado aplicado, com os botões `Buscar no portal` e a área para soltar o PDF.
- **Processos por órgão**: um quadro por órgão, com o progresso da checklist.
- **Licenças e alvarás**: todas as licenças da unidade, por órgão e CNAE, e o botão `Nova licença` para as de lançamento manual.
- **CNAEs sanitários (VISADF)**, **Responsáveis técnicos** e **Documentos gerais**.
- `Dossiê / PDF`: a ficha completa pronta para imprimir.

Cadastro CNPJ

Em **Unidades → Cadastro CNPJ** fica o quadro de todos os CNPJ da empresa, por ordem do número do estabelecimento, com o código MV, o CNES e as etiquetas Matriz / Hospital / UPA / Apoio. Os botões `Copiar CSV` e `Copiar JSON` levam a tabela para uma planilha ou para outro sistema.

7. Certificados de licenciamento

É a tarefa mais importante. O certificado atualiza todas as licenças da unidade de uma só vez.

Buscar e carregar o certificado

1. Na ficha da unidade, clique em **Buscar no portal**. O sistema copia o CNPJ e abre a consulta da JUCIS-DF numa aba nova.
2. No portal, cole o CNPJ (**Ctrl** + **V**), resolva o captcha e baixe o PDF do certificado.
3. Volte ao sistema e **arraste o PDF** para a área “Solte aqui os PDFs”. Pode arrastá-lo direto do ícone de downloads do navegador.
4. Abre a **conferência**: a lista de órgãos e atividades lidas, com o que muda em cada licença. Confira e clique em **Aplicar**.

> Tem vários certificados? Em **Relatórios → Conformidade** pode soltar vários PDFs de uma vez. O sistema reconhece cada unidade pelo CNPJ do certificado e abre a conferência de um a um.

Regras de segurança da leitura

- Na ficha de uma unidade, o sistema recusa o certificado de outra unidade.
- O mesmo PDF não é arquivado duas vezes.
- Nenhum item é ignorado em silêncio. Se o certificado tiver um texto desconhecido, a aplicação é bloqueada e o motivo aparece na conferência.
- Os **avisos** (por exemplo, “validade não indicada no certificado”) aparecem agrupados numa linha. Não impedem a aplicação, mas devem ser lidos.
- Cada licença guarda o certificado e a página de onde veio.

> **“PDF sem texto”**: o arquivo foi gerado como imagem (por exemplo, com “Microsoft Print to PDF”) e não pode ser lido. Baixe de novo o PDF original no portal, sem o imprimir.

8. Licenças

- **Licenças → Lista**: todas as licenças e alvarás, com filtros por unidade, órgão, situação e semáforo, e exportação para planilha.
- **Licenças → Matriz**: quadro unidade × órgão, em que cada célula mostra a licença mais urgente desse cruzamento. Serve para ver de relance onde estão os problemas.

As licenças que vêm do certificado são atualizadas pelo certificado. As de órgãos que não constam do certificado (por exemplo, Administração Regional ou CNES) são lançadas à mão com **Nova licença**.

9. Processos por órgão, checklists e SEI

Processos por órgão e checklists

Na ficha da unidade, o quadro **Processos por órgão** tem uma linha por órgão em que há atividades licenciadas ou a tratar. Os órgãos com tudo dispensado não aparecem.

1. Clique no órgão para abrir a checklist dos passos do processo nesse órgão.
2. Marque cada passo à medida que o conclui, com observações se precisar. O progresso fica à vista no quadro.

A checklist é **uma por unidade e órgão**, não uma por atividade. Os modelos de passos estão em **Configurações → Checklists**. Alterar um modelo não muda as checklists já abertas.

Processos SEI

Em **Processos SEI** registra os processos de cada unidade, com número, órgão, situação e andamentos. Uma unidade pode ter vários processos ao longo do tempo, por exemplo renovações.

Dentro do processo, `Gerar checklist` cria a documentação exigida a partir dos modelos de cada órgão:

- **Todos os órgãos da unidade**: gera os documentos de cada órgão em que a unidade tem atividades a licenciar, agrupados por órgão;
- **Só um órgão**: escolha o órgão no mesmo menu.

Pode carregar de novo sem medo: os documentos já gerados não se repetem. Em cada documento muda a situação (Pendente, Em curso, Entregue, Dispensado) e anexa o arquivo.

10. Painel e vencimentos

- **Painel**: totais por situação e lista de licenças, com filtros por unidade, órgão e semáforo.
- **Painel → Vencimentos**: calendário dos vencimentos futuros e dos que estão em atraso.

11. Relatórios

Relatório	Onde	Para que serve
Visão executiva	Relatórios → Visão executiva	Conformidade da rede, vencidas, a vencer em 90 dias, pendentes e unidades sem certificado. Mostra as unidades com mais problemas primeiro, a idade do último certificado (em vermelho acima de 180 dias) e a agenda dos próximos 12 meses.
Relatórios em PDF	Relatórios → Relatórios em PDF	Cinco relatórios com acabamento para entregar: situação geral, pendências por órgão (com "parado desde"), indeferimentos e vencidas, evolução mensal e dossiê da unidade.
Conformidade	Relatórios → Conformidade	Lista detalhada por unidade ou por órgão, com filtros e o botão "Só pendências". Aqui também se soltam vários certificados de uma vez.
Mensal por órgão	Relatórios → Mensal por órgão	Contagens, prazos e listas de vencidas e a vencer na competência do mês.
Consolidado da rede	Relatórios → Consolidado da rede	Despacho mensal ou trimestral de todas as unidades (master global).
Dossiê da unidade	Ficha da unidade → Dossiê / PDF	A ficha completa da unidade, órgão a órgão, com a checklist.

Relatórios em PDF, passo a passo

1. Escolha o **âmbito**: toda a rede, só UPAs, só hospitais ou uma unidade.
2. Escolha o **relatório**. A pré-visualização mostra exatamente o que vai sair.
3. Clique em `Gerar PDF` e, na janela de impressão, escolha o destino **Salvar como PDF**.

12. Imprimir e salvar em PDF

As listas e relatórios do tela têm o botão `Imprimir / PDF`:

1. Escolha a orientação: **Retrato** (ao alto) ou **Paisagem** (deitado). Paisagem é melhor para tabelas largas.
2. Se quiser, escolha a escala para caber mais numa página.

3. Clique em **Pré-visualizar / Exportar PDF** e escolha a impressora ou **Salvar como PDF**.

No papel, os indicadores saem numa faixa no topo. O cabeçalho das tabelas repete-se em cada página e nenhuma linha fica partida entre duas páginas.

> Para planilhas, use **Exportar planilha**, que aparece nas listas.

13. Despachos, normativas e órgãos

- **Despachos** (master): escolha a unidade e o sistema monta o despacho de licenciamento já preenchido, com número, processo SEI, destinatário, assunto, data e código do certificado. Revise, ajuste e imprima.
- **Normativas**: normas, portarias e processos SEI de referência, com busca. Todos consultam; quem tem perfil de Edição e acesso a todas as unidades acrescenta e altera.
- **Órgãos**: catálogo dos órgãos reguladores (VISADF, CBM, DF LEGAL, SUSDEC, Polícia Civil DF, SEAGRI, SEEDF, IBRAM, Administração Regional, CNES/DATASUS...). O catálogo é comum a todo o sistema: todos consultam, só o **master** cria, altera ou apaga.

14. Configurações

Aba	Para que serve	Quem
Geral	Ponto de entrada de todos os ajustes	Todos
Checklists	Modelos de passos por órgão	Master global edita
Validação	Conferências de coerência dos dados, com correção direta e histórico. Nada vem pré-selecionado: escolha item a item o que corrigir. As atividades que o certificado dá como licenciadas sem prazo, as unidades em obra e as marcadas "sem licenciamento próprio" não contam como pendência.	Todos veem; Edição corrige
Correção automática	Hora da rotina diária que marca as licenças vencidas, e reprocessamento em lote	Todos veem; Edição altera
Importar CSV	Atualizar várias licenças de uma vez a partir de uma planilha, com conferência antes de gravar	Edição
Auditoria	Quem alterou, quando e o que mudou em licenças, documentos e despachos	Todos
Cores das exportações	Paleta e semáforo usados no PDF, Excel, Word e na impressão	Conforme o perfil
Empresas	Clientes do sistema, com logotipo e cor principal	Master global
Acesso	Convites, perfis, unidades de cada pessoa, suspender e apagar contas	Master
Backup	Cópia dos documentos para o Google Drive	Master global

Convidar um usuário (master)

1. Em **Configurações → Acesso**, clique em `Convidar usuário`.
2. Indique o e-mail, o nome (opcional) e o perfil (Consulta, Edição ou Master). O master global escolhe também a empresa.

3. Em **Unidades a que terá acesso**, deixe **Todas as unidades** ou escolha **Só algumas unidades** e marque as da pessoa (estão agrupadas por tipo: UPA, hospital...).
4. O sistema mostra o link e uma mensagem pronta. Use **Copiar mensagem pronta** e envie-a por WhatsApp ou e-mail.

Para quem perdeu o convite ou esqueceu a senha, use **Link de acesso** na linha da pessoa: gera um link novo.

Mudar o acesso, suspender ou apagar (master)

Na linha de cada pessoa, em **Configurações → Acesso**, aparecem o perfil e as unidades a que tem acesso, e os botões:

- **Editar acesso**: muda o perfil e as unidades. Vale a partir da próxima ação da pessoa.
- **Suspender**: corta o acesso de imediato, sem apagar nada. **Reativar** devolve o mesmo perfil e as mesmas unidades. Útil para férias ou afastamentos.
- **Apagar**: para quem saiu da empresa. A conta deixa de existir e sai da lista; para confirmar, escreva **EXCLUIR**. O que a pessoa fez fica: documentos, certificados e a Auditoria continuam a mostrar o e-mail de quem fez cada alteração. Não se desfaz: para voltar, é preciso um convite novo.

> Ninguém se pode suspender ou apagar a si próprio, e a conta do responsável pelo sistema nunca se suspende nem se apaga.

Backup (master global)

Os certificados e documentos são copiados para o drive compartilhado **"QiLicenciamentos – Backup"**, em pastas *Empresa / Unidade / Categoria*. O original continua sempre no sistema; o Drive é o espelho. O tela mostra quantos arquivos já estão no Drive e cada execução, "Manual" ou "Automático". **Sincronizar agora** copia de imediato o que entrou hoje.

15. O que o sistema faz sozinho

- **Todas as madrugadas**, marca como vencida qualquer licença cuja validade tenha passado. A hora define-se em **Configurações → Correção automática**. O "hoje" do sistema é o de **Brasília**: uma licença que vence num dia só passa a vencida à meia-noite seguinte.
- **Todos os dias às 03:00** (Brasília), copia para o Google Drive os documentos novos.
- O semáforo de cada licença é recalculado sempre que abre um tela, pela data de hoje.

16. Dúvidas e problemas frequentes

Entrei mas aparece "Aguardando autorização".
A conta existe, mas ainda não tem perfil atribuído. Peça ao master da sua empresa para o autorizar em Configurações → Acesso e depois recarregue a página.

Não vejo o botão para alterar ou carregar o certificado.
O seu perfil é **Consulta**. Peça o perfil **Edição** ao master.

O certificado deu erro.
Leia a mensagem na conferência. As causas mais comuns:

- o PDF é uma imagem (baixe o original do portal);
- é o certificado de outra unidade (confira o CNPJ);
- o certificado tem um texto que o sistema ainda não conhece. Neste caso, envie o PDF ao suporte.

Uma licença aparece vencida, mas já foi renovada.
Busque o certificado novo no portal e carregue-o. A licença é atualizada com a nova validade.

A impressão sai cortada ou com muitas páginas.
Escolha **Paisagem** e uma escala menor no botão Imprimir / PDF. Na janela de impressão do navegador, deixe as margens em “Padrão” e ative “Gráficos de fundo” para sair com cores.

Não vejo algumas unidades, ou um tela diz "Disponível só para quem acede a todas as unidades".
O seu acesso está limitado a algumas unidades. É assim por definição do master; se precisar de mais, peça-lhe em Configurações → Acesso.

O link de convite não abre.
Vale 1 hora e só funciona uma vez. Peça um novo **Link de acesso**.

SUPORTE & DÚVIDAS: qidominios@qidominios.com.br · +55 61 98275-0884

QiLicenciamento é um produto **QiDominios Tecnologia e Sistemas Ltda** · CNPJ 69.940.536/0001-93 · Brasília – DF.

Este manual descreve o sistema em novembro de 2026. Se um tela não corresponder ao que aqui está, avise o suporte para o manual ser atualizado.