



Manual do Usuário

Sistema ZeDoLixo — Do pedido à destinação, tudo sob controle.

Versão 1.0 · Setembro de 2026

Sumário

1. Introdução
2. Acessando o sistema
3. Perfis de usuário e permissões
4. Painel inicial (Dashboard)
5. Cadastros
 - a. Clientes
 - b. Motoristas
 - c. Veículos
 - d. Resíduos
 - e. Destinadores
6. Operações — o fluxo completo
 - a. Solicitações de coleta
 - b. Orçamentos
 - c. Coletas
 - d. Destinações
7. Documentos e fotografias
8. Relatórios
9. Configurações (Usuários e Empresas)
10. Recursos que facilitam a digitação
11. Dúvidas frequentes

1. Introdução

O **ZeDoLixo** é o sistema de gestão de resíduos e coleta da empresa: do primeiro contato do cliente até o descarte final, cada etapa fica registrada e rastreável. Este manual explica, passo a passo, como usar cada tela do sistema.

O fluxo principal do sistema segue esta ordem:

Cliente solicita uma coleta → a empresa monta um **orçamento** → o orçamento é aprovado → uma **coleta** é agendada e realizada → o material coletado recebe uma **destinação** final (aterro, reciclagem etc.) → a solicitação é encerrada automaticamente.

Cada uma dessas etapas tem sua própria tela no sistema, descritas em detalhe mais adiante.

2. Acessando o sistema

- 1 Abra o endereço do sistema no navegador. Você verá a tela de login, com o logotipo do ZeDoLixo.
- 2 Digite seu **e-mail** e sua **senha** nos campos correspondentes.
- 3 Se quiser conferir o que está digitando, clique no ícone de olho dentro do campo Senha — ele alterna entre mostrar e ocultar o texto digitado.
- 4 Clique em **Entrar**. Se o e-mail ou a senha estiverem incorretos, uma mensagem de erro aparece e você pode tentar novamente.

Depois de entrar, o menu lateral esquerdo mostra apenas as opções que o seu perfil de usuário tem permissão para acessar (veja a próxima seção).

Para sair do sistema, clique no botão **Sair** no final do menu lateral.

3. Perfis de usuário e permissões

Cada usuário do sistema tem um **perfil**, que define o que ele pode ver e fazer. Existem quatro perfis:

Perfil	O que pode acessar
Administrador	Acesso total ao sistema, incluindo Usuários e Empresas (configurações que os demais perfis não veem).
Gestor	Todos os módulos operacionais e de cadastro (Clientes, Motoristas, Veículos, Resíduos, Destinadores, Solicitações, Orçamentos, Coletas, Destinações, Documentos, Relatórios) — menos Usuários e Empresas.
Operacional	Dashboard, Clientes, Solicitações, Coletas, Destinações e Documentos. Não vê Motoristas, Veículos, Resíduos, Destinadores, Orçamentos, Relatórios nem as telas de Configurações.
Motorista	Apenas o Dashboard e a lista de Coletas — e, dentro de Coletas, só enxerga as que foram atribuídas a ele. É o único perfil pensado para uso em campo, com uma tela simplificada de coleta.

Dica: um motorista só vê suas próprias coletas quando o cadastro dele em *Motoristas* está vinculado ao usuário de login correspondente (campo "Usuário do sistema"). Isso é configurado pelo Administrador ou Gestor.

4. Painel inicial (Dashboard)

É a primeira tela depois do login. Mostra cartões com números-resumo da operação: clientes ativos, motoristas ativos, veículos ativos, tipos de resíduo, destinadores ativos, solicitações abertas, orçamentos pendentes e coletas agendadas — sempre contando apenas os registros *ativos* ou nos status relevantes.

É um retrato rápido do estado atual da operação, útil para começar o dia sabendo o que precisa de atenção.

5. Cadastros

Os módulos de cadastro guardam as informações-base usadas pelo resto do sistema. Todos seguem o mesmo padrão de tela: uma **lista** com os registros existentes, um botão para **criar um novo**, e em cada linha da lista os links **Editar** e **Excluir**.

5.1 Clientes

Cadastro de quem solicita as coletas. Campos: Nome/Razão social, Tipo de pessoa (Física ou Jurídica — o campo CPF/CNPJ muda de máscara automaticamente conforme essa escolha), CPF/CNPJ, Telefone, WhatsApp, E-mail, Situação (Ativo/Inativo) e Observações.

5.2 Motoristas

Campos: Nome, CPF, Telefone, CNH, Categoria da CNH, Usuário do sistema (vincula este motorista a um login, para que ele veja suas coletas no perfil Motorista), Situação e Observações.

5.3 Veículos

Campos: Placa (aceita formato antigo e Mercosul), Tipo, Marca, Modelo, Capacidade, Situação (Ativo, Em manutenção ou Inativo) e Observações.

5.4 Resíduos

Os tipos de material que a empresa coleta. Campos: Nome, Unidade de medida (kg, toneladas, m³ ou unidade), Classificação, Situação e Observações. É essa lista que aparece para escolha ao montar uma Solicitação.

5.5 Destinadores

As empresas/loais que recebem o material coletado para destinação final (aterros, recicladoras, cooperativas etc.).

Campos: Razão social, Nome fantasia, CNPJ, Telefone, E-mail, Endereço, Tipo de destinação, Licenças, Situação e Observações.

6. Operações — o fluxo completo

Esta é a parte central do sistema: o caminho de uma coleta, do pedido do cliente até o descarte final. As quatro telas a seguir formam uma cadeia — o avanço em uma normalmente reflete automaticamente na anterior.

6.1 Solicitações de coleta

É o ponto de partida: o registro de que um cliente pediu uma coleta. Campos: Cliente, Data desejada, Endereço completo da coleta (logradouro, número, complemento, bairro, cidade, UF e CEP — o CEP ganha máscara automática), a lista de Resíduos solicitados (pode adicionar quantas linhas de resíduo forem necessárias, cada uma com quantidade estimada e unidade) e Observações.

O **status** da solicitação avança sozinho conforme o restante do fluxo acontece — você não precisa (nem deve tentar) mudá-lo manualmente na maioria dos casos:

Status	Quando acontece
Aberta	Acabou de ser criada, ainda sem orçamento.
Em análise	Sendo avaliada internamente.
Orçada	Um orçamento vinculado a ela foi aprovado.
Agendada	Já existe pelo menos uma coleta agendada para ela.
Concluída	Todas as coletas (não canceladas) já têm destinação registrada — o sistema marca isso sozinho.
Cancelada	Definido manualmente quando o pedido não vai mais adiante.

6.2 Orçamentos

Cada orçamento pertence a uma Solicitação. Nele você monta uma lista de itens (descrição + valor) e o sistema soma o total automaticamente enquanto você digita. O status do orçamento é: Rascunho → Enviado → Aguardando aprovação → Aprovado (ou Recusado/Cancelado).

Importante: quando um orçamento é marcado como **Aprovado**, a Solicitação vinculada avança automaticamente para o status "Orçada".

6.3 Coletas

O agendamento e a execução da coleta em si, vinculada a uma Solicitação. Campos: Motorista, Veículo, Data e Hora agendada e, depois de realizada, Quilometragem e Quantidade coletada. O status caminha por: Agendada → Em deslocamento → No local → Em coleta → Coleta realizada (ou Cancelada).

Usuários com perfil **Motorista** veem uma versão simplificada desta tela, só com as coletas atribuídas a eles, e alguns campos aparecem apenas para leitura.

Importante: ao criar uma coleta, a Solicitação vinculada avança automaticamente para o status "Agendada".

6.4 Destinações

Registra para onde cada resíduo coletado foi encaminhado. Campos: a Coleta de origem, o Resíduo, o Destinador, Data da destinação, Quantidade, Documento/comprovante (por exemplo, o número do CTR) e Observações.

Importante: assim que *todas* as coletas não canceladas de uma Solicitação tiverem pelo menos uma destinação registrada, a Solicitação inteira é marcada como **Concluída** automaticamente — sem precisar de nenhuma ação manual.

7. Documentos e fotografias

Em qualquer Coleta ou Destinação é possível anexar arquivos: fotos (JPG, PNG, GIF, WEBP) ou documentos (PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT), até 10 MB cada. A tela de Documentos reúne a lista de tudo o que foi anexado no sistema, com filtro por tipo.

Segurança: o sistema verifica o conteúdo real de cada arquivo enviado, não apenas o nome/extensão — um arquivo disfarçado de foto, por exemplo, é rejeitado automaticamente.

8. Relatórios

Disponível para os perfis Administrador e Gestor. Cinco relatórios, cada um com filtros próprios e um botão **Imprimir** (que usa a função de impressão do próprio navegador — dá para salvar como PDF por ali também, se preferir):

- **Clientes** — lista de clientes, com filtro por situação.
- **Coletas** — filtro por período, cliente, motorista, veículo e status; mostra o total de quantidade coletada.
- **Resíduos** — quantidade destinada por tipo de resíduo em um período, do maior para o menor.
- **Destinação** — lista detalhada das destinações e um resumo por destinador.
- **Financeiro** — resumo de orçamentos por status (quantidade e valor total) e a lista detalhada do período.

9. Configurações (Usuários e Empresas)

Visíveis apenas para o perfil **Administrador**.

9.1 Usuários

Cadastro de quem pode fazer login no sistema. Campos: Nome, E-mail, Senha, Empresa, Perfil (Administrador/Gestor/Operacional/Motorista) e Situação. Desativar um usuário (Situação = Inativo) impede o login sem precisar excluir o cadastro.

9.2 Empresas

Dados cadastrais da própria empresa que opera o sistema (ou, em um cenário com mais de uma empresa, de cada uma delas). Campos: Razão social, Nome fantasia, CNPJ, Telefone, E-mail, Endereço e Situação.

10. Recursos que facilitam a digitação

- **Máscaras automáticas** — campos de CPF, CNPJ, telefone, CEP e placa de veículo se formatam sozinhos enquanto você digita.
- **CPF/CNPJ inteligente** — no cadastro de Clientes, o campo de documento muda de máscara automaticamente quando você troca o Tipo de pessoa entre Física e Jurídica.
- **Contador de caracteres** — os campos de Observações mostram, em tempo real, quantos caracteres já foram digitados.
- **Confirmação antes de excluir** — toda exclusão pede confirmação antes de ser efetivada, para evitar cliques acidentais.
- **Mensagens de retorno** — depois de salvar, editar ou excluir um registro, uma faixa colorida no topo da tela confirma o que aconteceu (verde para sucesso, vermelho para erro).

11. Dúvidas frequentes

Não encontro um menu que deveria estar ali.

Confira seu perfil de usuário com o Administrador — o menu lateral só mostra os módulos permitidos para o seu perfil (veja a seção 3).

Uma Solicitação não avança de status sozinha.

Confira se o orçamento foi realmente aprovado, se a coleta foi criada, e se todas as coletas (exceto as canceladas) já têm uma destinação registrada — o avanço automático depende dessas três condições, na ordem.

O upload de um arquivo foi recusado.

Confira o tipo do arquivo (só os formatos listados na seção 7 são aceitos) e o tamanho (máximo 10 MB).

Esqueci minha senha.

Fale com o Administrador do sistema para que ele defina uma nova senha pelo cadastro de Usuários.