Apresentação

O **BookStack** é o sistema utilizado para registrar, organizar e consultar documentos, procedimentos e informações internas do campus.
Ele funciona de forma muito parecida com uma estante de biblioteca — com **estantes, livros, capítulos e páginas**, cada um com sua função específica.

1- Estrutura de Organização

1.1 - Estantes (Shelves)

As **estantes** agrupam **livros de um mesmo setor ou tema**.
É o nível mais alto da organização. **Exemplos:**

- “Administração”
- “Recursos Humanos”
- “Compras e Licitações”
- “Planejamento e Orçamento”

Cada estante pode conter vários livros relacionados ao mesmo assunto.

1.2 - Livros (Books)

Os **livros** reúnem informações sobre um assunto específico dentro de uma estante.

Exemplos dentro da estante “Administração”:

- “Gestão de Documentos”
- “Controle de Frequência”
- “Gestão de Contratos”

Um livro pode conter capítulos e páginas, conforme a necessidade.

1.3 - Capítulos (Chapters)

Os **capítulos** servem para **organizar melhor o conteúdo** dentro de um livro, separando por tipo ou etapa de processo.

Exemplos dentro do livro “Gestão de Contratos”:

- “Elaboração de Contratos”
- “Execução Contratual”
- “Encerramento e Renovação”

Capítulos ajudam a deixar a navegação mais simples e o conteúdo mais organizado.

1.4 - Páginas (Pages)

As **páginas** contêm o conteúdo em si: textos, imagens, anexos, links ou formulários.

Exemplos dentro do capítulo “Elaboração de Contratos”:

- “Checklist de Documentos para Contratos”
- “Modelos de Termos de Referência”
- “Fluxo de Aprovação Interna”

As páginas são o local onde o texto é realmente escrito e publicado.

□□ Estante: Administração
 │— □□ Livro: Gestão de Contratos
 │ │— □□ Capítulo: Elaboração de Contratos
 │ │ │— □□ Página: Checklist de Documentos
 │ │ │— □□ Página: Modelos de Termo de Referência
 │ │— □□ Capítulo: Execução Contratual
 │ │— □□ Página: Acompanhamento de Fornecedores
 │— □□ Livro: Compras e Licitações
 │ │— □□ Capítulo: Dispensa e Inelegibilidade
 │ │— □□ Capítulo: Pregão e Concorrência
 │— □□ Livro: Gestão de Pessoas
 │— □□ Capítulo: Frequência
 │— □□ Capítulo: Afastamentos e Férias

2 - Permissões de Acesso

O sistema trabalha com **três níveis principais de visibilidade**:

2.1 - Público (para todos)

- Qualquer pessoa com o link pode visualizar o conteúdo, mesmo sem estar logada.
- Ideal para **manuais gerais, instruções abertas, ou informações institucionais**.

2.2 - Acesso Institucional (para usuários logados)

- Apenas usuários autenticados (com login institucional) podem visualizar.

- Todos os setores podem consultar o conteúdo, mas apenas quem tiver permissão pode editar.
- Ideal para **documentos de interesse coletivo**, como:
  - Procedimentos administrativos gerais;
  - Normas internas;
  - Guias de sistemas utilizados por vários setores.

2.3 - Restrito (para um setor ou grupo específico)

- Somente pessoas ou grupos selecionados têm acesso.
- É o modelo usado para **documentos internos**, como:
  - Planos de trabalho da equipe;
  - Modelos de documentos do setor;
  - Processos e fluxos internos;
  - Informações que não devem ser visualizadas por outros setores.

Revisão #13
Criado 5 novembro 2025 09:56:32 por Joao Ricardo Techio - SAU
Atualizado 12 fevereiro 2026 13:34:07 por Joao Ricardo Techio - SAU