

Sistema COP

Manual de Primeiros Passos

Configuração inicial pra deixar seu escritório rodando



Tudo o que você precisa configurar antes de começar a usar o sistema no dia a dia.
Siga na ordem proposta. Cada passo prepara o terreno pro seguinte.

Antes de começar

Este manual cobre a configuração inicial do Sistema COP, do primeiro login até o momento em que você cria a primeira tarefa de um projeto com template aplicado. São os ajustes que valem a pena fazer logo no começo, porque uma vez configurados, todo o resto do sistema passa a funcionar com mais agilidade e menos retrabalho.

A sequência foi pensada pra fazer sentido na prática. Você começa criando a identidade do escritório, depois ajusta seu perfil, traz a equipe, organiza clientes e projetos, personaliza templates e finalmente configura a precificação. No fim, ao abrir um projeto, basta aplicar um template e o cronograma de tarefas surge pronto.

Como usar este manual

Cada passo traz o caminho exato de navegação no sistema, uma explicação do que você vai encontrar na tela e dicas de preenchimento. Você pode imprimir, manter aberto numa segunda janela ou seguir a leitura enquanto configura. O tempo total estimado pra completar tudo é de cerca de uma hora, dependendo do tamanho da sua equipe e do nível de detalhe que você quiser cadastrar.

Passo 01 Entrar no sistema e criar sua senha

Caminho: *cop.arq.br/login*

Acesse a tela de login pelo endereço sistema.cop.arq.br/login e digite o email que você usou no momento da compra. O sistema reconhece automaticamente quando é a primeira vez que você está entrando e exibe a mensagem de boas-vindas com o campo pra criar a senha.

Como funciona

1. Digite o email cadastrado no momento da compra e aguarde alguns instantes. O sistema verifica seu cadastro em segundo plano.
2. Quando aparecer a caixa azul com a mensagem "Primeiro acesso, crie sua senha", preencha o campo de senha nova e a confirmação. A senha precisa ter no mínimo seis caracteres.
3. Confirme e o sistema te direciona automaticamente pro Hub, que é a central de acesso a todos os módulos.

Dica de segurança

Use uma senha que você não use em nenhum outro serviço. Caso esqueça, o link "Esqueci minha senha" na própria tela de login envia código de recuperação pro seu email.

Passo 02 Conhecer o Hub

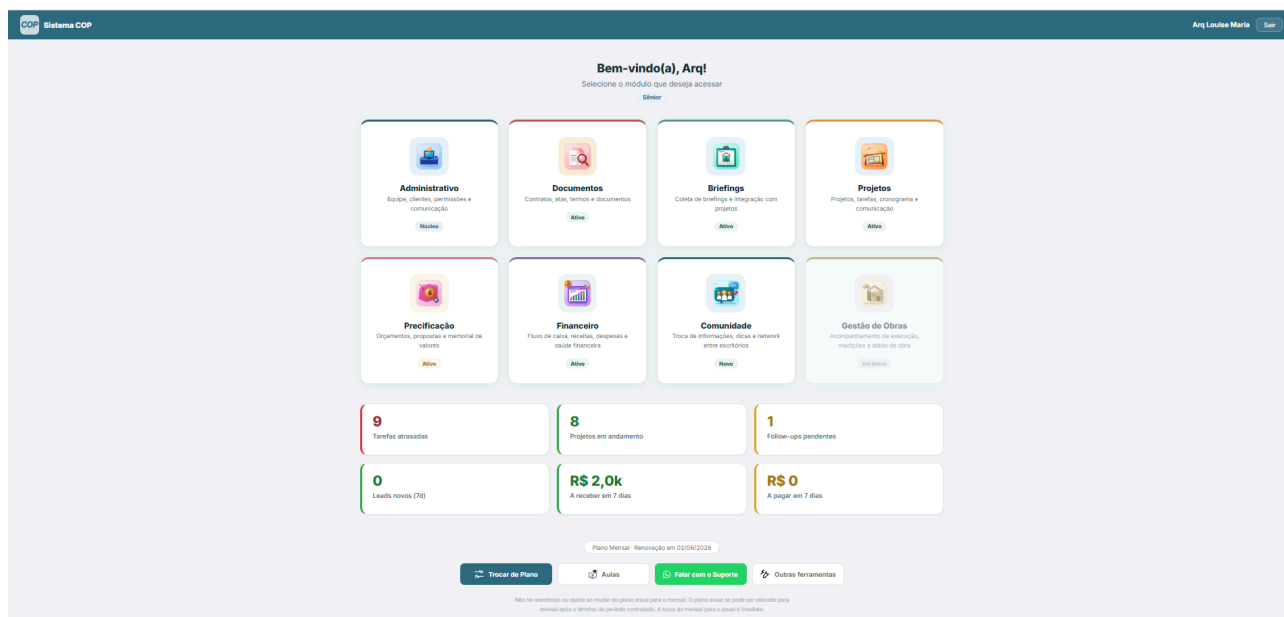
Caminho: Após o login, abre automaticamente

O Hub é a tela principal de navegação. Você vê todos os seis módulos do Sistema COP organizados em cartões: Administrativo, Briefings, Projetos, Documentos, Precificação e Financeiro, além da Comunidade e Gestão de Obras (que será liberado em breve). A partir daqui você decide pra onde ir.

Pra esta configuração inicial, você vai acessar três módulos na seguinte ordem: Administrativo (passos 3 a 7), Projetos (passo 8) e Precificação (passo 9). No final, voltamos ao Projetos pra criar a primeira tarefa.

Atalho útil

O Hub está sempre a um clique de distância. Em qualquer tela do sistema, o link "Hub" no topo da página te traz de volta pra esta central.



Passo 03 Criar a identidade do escritório

Caminho: Hub › Administrativo › Padrões › Configurações

No Hub, clique em Administrativo. No menu superior do módulo, clique em Padrões. Dentro da tela de Padrões, no submenu de abas, clique em Configurações. Essa é a tela onde o seu escritório ganha cara dentro do sistema.

O que preencher

- ◆ Nome do escritório, que aparece em propostas, documentos e na barra superior do sistema.
- ◆ Logo, que pode ser enviada em JPG, PNG ou WebP com até 500KB. Vai aparecer em propostas, recibos e no cabeçalho do sistema.
- ◆ Cor da identidade do escritório, usada em destaques e elementos visuais. Se você não tiver uma cor própria definida, deixe no padrão COP.
- ◆ CNPJ, telefone, email, endereço completo, cidade e estado. Esses dados são usados nos documentos automáticos do sistema, então vale a pena preencher com calma.
- ◆ Site, Instagram, slogan e nome do responsável, que são opcionais mas dão um acabamento mais profissional nos materiais gerados.

Por que começar por aqui

Antes de cadastrar qualquer cliente, projeto ou orçamento, o sistema precisa saber quem é o seu escritório. A identidade aparece em tudo o que sai do COP pra fora: propostas, contratos, recibos, links públicos de briefing. Preencher esses campos agora evita ter que voltar depois pra corrigir cada documento gerado.

Clique em Salvar no fim da tela. A identidade fica disponível em todo o sistema imediatamente.

A imagem mostra a interface de configuração de identidade do escritório no sistema COP Administrativo. O cabeçalho superior contém o menu de navegação com opções como Dashboard, CRM, Equipe, Mensagens, Atividades, Horas, Agenda, Padrões e Perfil. Abaixo, há uma barra de progresso com 'Configurações' selecionado e 'Padrões do escritório' como sub-título. O formulário principal é dividido em seções: 'Identidade' e 'Contato'. A seção 'Identidade' contém campos para 'Logo' (com opção de upload), 'NOME DO ESCRITÓRIO' (preenchido com 'Aty Louise Maria'), 'RESPONSÁVEL' (preenchido com 'Nome completo'), 'SLOGAN' (preenchido com 'Frase de posicionamento') e 'CNPJ' (preenchido com '00.000.000/0001-00'). A seção 'Contato' contém campos para 'TELEFONE / WHATSAPP', 'EMAIL' (preenchido com 'contato@escritorio.com.br'), 'SITE / INSTAGRAM' (preenchido com 'www.escritorio.com.br ou @perfil'), 'CIDADE' (preenchido com 'Salvador'), 'ESTADO (UF)' (preenchido com 'UF') e 'ENDEREÇO COMPLETO' (preenchido com 'Rua, número, bairro'). Na parte inferior, há uma seção 'Google Agenda - visibilidade' com uma opção desativada. No canto inferior direito, há um relógio digital mostrando '11:59:38'.

Passo 04 Ajustar seu perfil pessoal

Caminho: [Hub](#) > [Administrativo](#) > [Perfil](#)

Volte ao menu superior do Administrativo e clique em Perfil. Esta tela é diferente da identidade do escritório. Aqui você cuida dos seus dados pessoais como usuário, separados dos dados da empresa.

O que preencher

- ◆ Foto do perfil, que aparece pra sua equipe nas mensagens, comentários e atividades do sistema. Aceita JPG, PNG ou WebP com até 300KB.
- ◆ Nome completo, que pode ser diferente do nome do escritório. Útil em escritórios com mais de um sócio ou quando quem usa o sistema não é o titular do CNPJ.
- ◆ Email de contato, que pode também ser diferente do email de login, dependendo da sua organização interna.
- ◆ Alteração de senha, caso queira trocar a senha que você criou no primeiro acesso. Você precisa informar a senha atual e a nova duas vezes.

Na mesma tela aparecem informações da sua conta, como data de cadastro e último acesso, e um botão pra instalar o COP como aplicativo no celular ou desktop, o que deixa o sistema acessível pelo ícone na tela inicial igual a um app nativo.

A captura de tela mostra a interface de perfil do usuário no sistema COP Administrativo. O cabeçalho contém o menu de navegação com opções como Dashboard, CRM, Equipe, Mensagens, Atividades, Horas, Agenda, Pedidos e Perfil. O perfil do usuário é exibido com o nome 'Arq Louise Maria' e o email 'arqlousemaria@gmail.com'. A seção 'Meu Nome' permite alterar o nome completo. A seção 'Alterar Senha' permite alterar a senha atual para uma nova senha. A seção 'Instalar App' fornece instruções para instalar o aplicativo no celular ou desktop. O relógio no canto inferior direito indica o horário 11:59:59.

Hub > Administrativo > Perfil

Meu Perfil
Gerencie seus dados pessoais e senha de acesso

Foto do Perfil
Alterar foto
JPG, PNG ou WebP - máx. 300KB

Meu Nome
NOME COMPLETO
Arq Louise Maria
Salvar nome

Alterar Senha
SENHA ATUAL
Sua senha atual
NOVA SENHA
Mínimo 8 caracteres
CONFIRMAR NOVA SENHA
Repita a nova senha
Alterar senha

Informações da Conta
EMAIL
arqlousemaria@gmail.com
PERFIL
Sênior
MEMBRO DESDE
24/04/2026
ÚLTIMO ACESSO
14/05/2026 às 11:57

Instalar App
Se o convite de instalação do app não apareceu (ou você dispensou antes), clique abaixo para reabrir o convite.
Abrir convite de instalação
Se o convite não aparecer automaticamente, use o menu do navegador - "Instalar COP..." ou procure o ícone @ na barra de endereço.

11:59:59
Navegador Chrome 91.0

Passo 05 Convidar a equipe

Caminho: Hub › Administrativo › Equipe

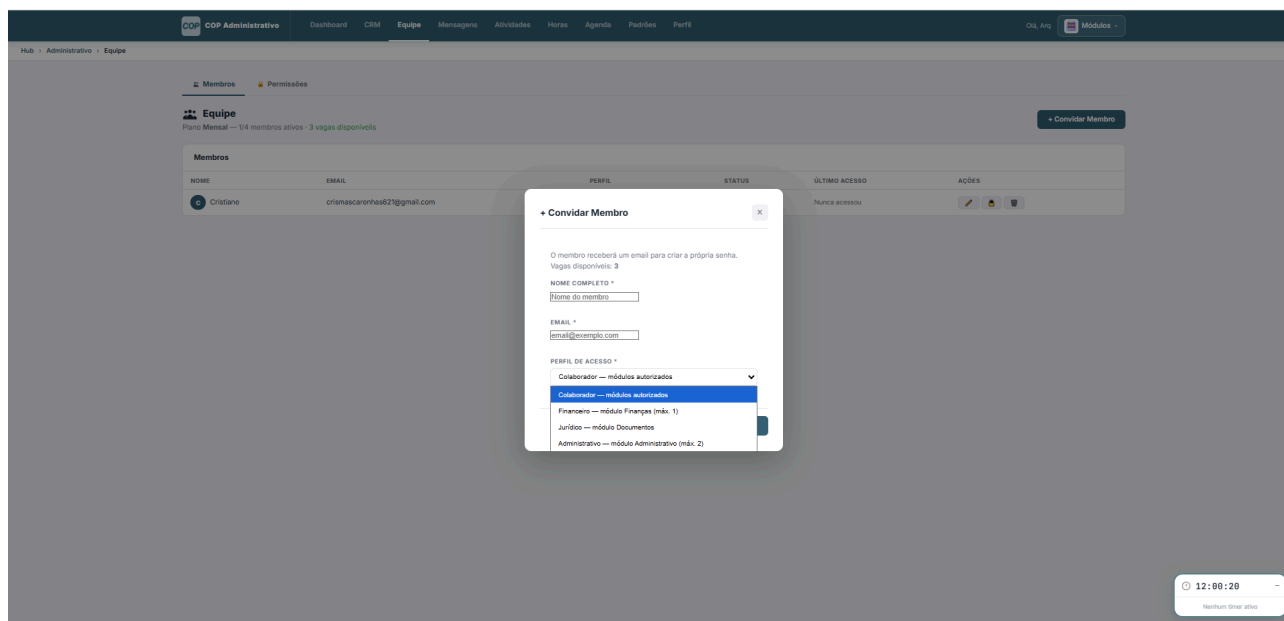
De volta ao menu do Administrativo, clique em Equipe. Esta tela centraliza todas as pessoas que vão usar o Sistema COP junto com você: arquitetos, estagiários, financeiro, comercial e qualquer outro perfil que faça parte da rotina.

Como convidar

4. Clique no botão "+ Convidar Membro" no canto superior direito da listagem. Se for o primeiro membro, o botão aparece como "+ Convidar primeiro membro" no centro da tela.
5. Preencha nome, email e função da pessoa. O email é o que ela vai usar pra fazer o primeiro acesso, então confira com atenção.
6. O sistema envia automaticamente um link de convite pro email informado. Quando a pessoa abrir o link, ela cria a própria senha e entra no sistema, exatamente como você fez no Passo 1.
7. Repita o processo pra cada membro da equipe. Se o Plano é mensal, convide até 3 pessoas. No plano anual convide até 7 pessoas. Você pode convidar uma pessoa de cada vez ou todas de uma vez.

Importante sobre permissões

Quando o convite é enviado, o novo membro ainda não tem permissões definidas. Por padrão ele entra com acesso básico. A configuração detalhada de permissões fica no próximo passo, que só faz sentido depois que a equipe aceitar os convites.



Passo 06 Definir permissões da equipe

Caminho: Hub › Administrativo › Equipe › aba Permissões

Este passo é o que você vai fazer depois que a sua equipe aceitar os convites e aparecer ativa na listagem de membros. Na mesma tela de Equipe, no submenu de abas, clique em Permissões.

Aqui você controla o que cada pessoa pode ver e fazer dentro do sistema, módulo por módulo. Por exemplo, você pode liberar o acesso completo ao Projetos pra um arquiteto mas bloquear o acesso aos outros módulos.

Como configurar

- ◆ Encontre o membro da equipe na listagem e clique pra abrir o painel de permissões dele.
- ◆ Marque os módulos e funcionalidades que ele pode acessar. O sistema mostra cada permissão de forma granular, então você consegue liberar apenas o que faz sentido pro papel da pessoa.
- ◆ Salve as alterações. As permissões entram em vigor no próximo acesso do membro.

Quando voltar aqui

Sempre que alguém mudar de função no escritório, sempre que entrar alguém novo na equipe, sempre que você contratar um financeiro novo. Temporariamente ou em definitivo, as permissões não são uma decisão única, são um ajuste contínuo conforme o escritório evolui.

The screenshot displays the 'Permissões de Acesso' (Access Permissions) configuration page for a member named Cristiano. The page is part of the COP Administrativo system, with a navigation bar at the top showing 'Hub', 'Administrativo', 'Equipe', and 'Permissões'. The main content area is titled 'Permissões de Acesso' and includes a warning icon and text: 'Defina quais módulos cada membro pode acessar. Sênior e Administrativo sempre têm acesso total ao módulo Administrativo. Ative ou desative individualmente pelo interruptor.' Below this, there is a section 'Controle por membro' for Cristiano (email: crismascarenhas2@gmail.com), with a role of 'Colaborador'. The permissions are organized into a grid of toggle switches for various modules: Administrativo (Inativo), Agenda (Inativo), Documentos (Ativo), Briefings (Ativo), Projetos (Ativo), Precificação (Inativo), Financeiro (Ativo), CRM (Inativo), Cadastro fornecedores (Precificação) (Inativo), WhatsApp / Hot2AP (Inativo), and Im Invoic (Inativo). At the bottom, there are 'Regras automáticas (perm. já concedidas pelo perfil):' including: 'Financeiro Financeiro + Documentos', 'Jurídico Documentos', 'Administrativo: módulo Administrativo Inativo (via perfil — não precisa de permissão aqui)', 'Colaborador: você define caso a caso aqui', and 'Limite de 1 usuário adicional com acesso ao módulo Financeiro.' A system clock in the bottom right corner shows 12:00:52.

Passo 07 Cadastrar o primeiro cliente e o primeiro projeto

Caminho: Hub > Administrativo > CRM

De volta ao menu do Administrativo, clique em CRM. O CRM do COP é onde toda a base de relacionamentos do escritório vive: clientes ativos, clientes em prospecção, fornecedores, parceiros, mão de obra e prestadores. Cada uma dessas categorias fica numa aba separada.

Pra esta configuração inicial, foque na aba Cliente, que é a primeira que abre por padrão.

Criar um cliente

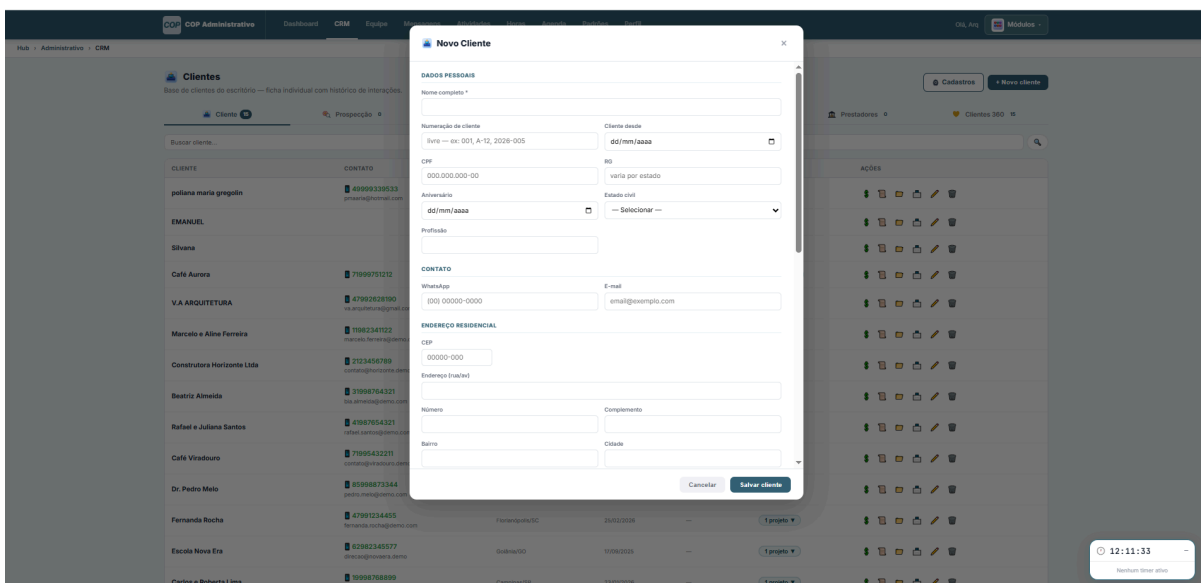
8. Clique no botão "+ Novo cliente" no topo da listagem.
9. Preencha pelo menos nome, telefone e email. Os outros campos como CPF, endereço, profissão e estado civil podem ser preenchidos agora ou depois, e podem ser solicitados via link enviado por WhatsApp.
10. Salve. A janela de cadastro continua aberta mas aparece imediatamente na listagem e fica disponível pra ser vinculado a projetos, orçamentos, briefings e documentos.

Criar um projeto a partir do cliente

11. Com o cliente já cadastrado, na mesma janela de "criar novo cliente" clique no botão "+ Novo projeto" que aparece próximo ao cliente.
12. Informe o nome do projeto (algo como "Residência Silva" ou "Reforma Loja Centro"), a data de início, a previsão de entrega e o tipo de projeto.
13. Salve. O projeto fica vinculado ao cliente e aparece tanto aqui no CRM quanto no módulo Projetos, Documentos, Precificação, Briefings e Financeiro. Agora está pronto pra receber tarefas no Passo 10.

Sobre o tipo de projeto

O campo Tipo de projeto se conecta diretamente com os templates que você vai personalizar no Passo 8. Se você ainda não cadastrou os templates do seu escritório, pode escolher um tipo padrão por enquanto e voltar pra alterar depois.



Passo 08 Personalizar templates de projeto

Caminho: Hub › Projetos › Configurações › Templates

Clique no botão MÓDULOS e clique em Projetos. No menu interno do módulo, acesse a seção de Configurações e clique em Templates. Você pode escolher entre Templates de Arquitetura e Templates de Engenharia, dependendo da natureza do seu escritório. Os dois podem ser personalizados em paralelo.

Os templates são o coração da automação do COP. Um template é um tipo de projeto pré-estruturado, com todas as etapas, tarefas e prazos que aquele tipo de projeto costuma envolver. Quando você cria um projeto novo e aplica um template, todo o cronograma surge pronto, sem precisar lançar tarefa por tarefa na mão.

O que personalizar

- ◆ Renomeie os templates pra refletir os tipos de projeto que o seu escritório de fato entrega. Exemplos: Residencial Alto Padrão, Comercial Loja, Interiores Apartamento, Projeto Estrutural, Projeto Hidrossanitário.
- ◆ Ajuste as etapas de cada template. Você pode adicionar, remover, reordenar, renomear e estipular prazo para cada etapa, de modo que reflita o seu fluxo real de trabalho.
- ◆ Essas etapas são as tarefas que o sistema vai criar automaticamente sempre que esse template for aplicado a um projeto.

Esforço hoje, agilidade pra sempre

Personalizar templates é o investimento que mais paga retorno no Sistema COP. Cada minuto gasto aqui economiza horas em todos os projetos futuros. **O ideal é dedicar uma sessão tranquila pra mapear como o seu escritório trabalha de verdade, e traduzir esse fluxo nos templates.** Os modelos pré-cadastrados do sistema servem como ponto de partida, mas o ganho real vem quando os templates refletem a sua forma de trabalhar.

Passo 09 Configurações permanentes da Precificação

Caminho: Hub > Precificação > Configurações

Clique no botão MÓDULO e escolha Precificação. No menu do módulo, clique em Configurações. Você vai cair na tela de Configurações Permanentes, que reúne sete blocos de informação que alimentam o cálculo de qualquer orçamento que você criar no COP.

Diferente de outras configurações que você ajusta uma vez e esquece, estas valem a pena revisitar a cada seis meses ou sempre que houver mudança relevante no escritório, como reajuste de salário, novo imposto ou alteração no custo do aluguel.

Os sete blocos de configuração

Equipe

Cadastre cada pessoa que trabalha em projetos com a respectiva carga horária. O sistema usa esses valores pra calcular quanto custa cada hora de cada profissional dentro de qualquer orçamento. Inclua sócios, arquitetos, estagiários e qualquer pessoa que aloque horas em projetos, exceto terceirizados pagos separadamente.

The screenshot displays the 'Configurações Permanentes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'COP Precificação', 'Orçamentos', 'Memorial', 'Gerador de Proposta', and 'Configurações'. The user is logged in as 'Olá, Cristiane' and is in a 'Beta' environment. The main content area shows three key metrics: 'R\$ 64.710,00' (Custo fixo total do escritório), '792 h' (Horas mensais da equipe ativa), and 'R\$ 81,70' (Custo da hora técnica). A formula 'Hora técnica = custos fixos + horas mensais da equipe. Atualiza em tempo real.' is provided. Below these metrics are navigation icons for 'Equipe', 'Custos Fixos', 'Custos Variáveis', 'Impostos', 'Centros de Custo', 'Tarefas Padrão', and 'Ambientes'. The main table is titled 'Equipe e Horas Disponíveis' and has the following structure:

NOME	HORAS/DIA	DIAS/MÊS	TOTAL H/MÊS	ATIVO
Sócia 1	8,00	22	176.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Sócia 2	8,00	22	176.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Arquiteto 1	8,00	22	176.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Estagiário 1	4,00	22	88.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Estagiário 2	4,00	22	88.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Estagiário 3	4,00	22	88.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe 7	0,00	22	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe 8	0,00	22	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe 9	0,00	22	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe 10	0,00	22	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>
Equipe 11	0,00	22	0.0	<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom of the table, there is a '+ Adicionar membro' button.

Custos Fixos

São os custos mensais do escritório que existem independentemente do volume de projetos: aluguel, energia, internet, contabilidade, softwares assinados, plano de saúde da equipe. O sistema soma tudo e distribui esse valor proporcionalmente entre os projetos ativos pra você saber quanto cada projeto precisa cobrir só pra manter o escritório de pé. Mesmo que trabalhe em Home Office, não deixe de lançar custos como aluguel, água, energia, internet, etc.


Configurações Permanentes

R\$ 64.710,00 Custo fixo total do escritório | **792 h** Horas mensais da equipe ativa | **R\$ 81,70** Custo da hora técnica

Hora técnica = custos fixos + horas mensais da equipe. Atualiza em tempo real.

Equipe | Custos Fixos | Custos Variáveis | Impostos | Centros de Custo | Tarefas Padrão | Ambientes

DESCRIÇÃO	CATEGORIA	VALOR UNITÁRIO	QTD	TOTAL	ATIVO
Aluguel/Prestação	Aluguel/escritório	3600,01	12,00	R\$ 43.200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Condomínio	Condomínio/IPTU	400,00	1,00	R\$ 400,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguro	Outros	100,00	1,00	R\$ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
IPTU	— categoria —	100,00	1,00	R\$ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Luz	— categoria —	120,00	1,00	R\$ 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Internet	— categoria —	100,00	1,00	R\$ 100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Água	— categoria —	60,00	1,00	R\$ 60,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Impostos	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
INSS	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Contador	— categoria —	150,00	1,00	R\$ 150,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefone	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Faxina	— categoria —	200,00	1,00	R\$ 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Uma vez lançado, se quiser, pode clicar no ícone  para que os custos sejam automaticamente enviados para o financeiro. Você pode escolher o que enviar para alimentar o contas a pagar.

Programar em Contas a Pagar

CUSTO: **Aluguel/Prestação**
Padrão: R\$ 3.600,00 - vence dia 1

Nº de meses: 12 | Mês inicial: maio de 2026 | [Regerar lista](#)

Parcelas — edite vencimento e valor de cada uma

#	VENCIMENTO	VALOR (R\$)
1	01/05/2026	3600,00
2	01/06/2026	3600,00
3	01/07/2026	3600,00
4	01/08/2026	3600,00
5	01/09/2026	3600,00
6	01/10/2026	3600,00
7	01/11/2026	3600,00

+ Adicionar parcela

Serão criadas 12 parcelas (01/05/2026 – 01/04/2027).
Total: R\$ 43.200,00.

As parcelas serão criadas em Financeiro – A Pagar com tipo "Fixo". Você pode ajustar valor e data de cada uma antes de confirmar. Não duplica registros automaticamente — confira antes de confirmar duas vezes para o mesmo custo.

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

Importante:

Cada hora do seu mês carrega uma fatia dos custos do escritório nas costas. Se você tem 176 horas mensais de trabalho e quer tirar R\$5 mil de renda, esses R\$5 mil mais todos os custos fixos (aluguel, energia, software, equipe) precisam caber dentro dessas 176 horas. Um projeto de 256 horas, então, ocupa um mês inteiro mais 80 horas do mês seguinte, e o valor cobrado precisa pagar por todo esse tempo: um mês cheio de operação, sua renda do mês, mais a parcela equivalente às 80 horas extras. Cobrar menos significa trabalhar de graça nesse pedaço, e é por isso que no fim do mês você fatura bem mas não sobra nada. A Precificação do COP faz essa conta automaticamente, mostrando o valor mínimo de venda de cada projeto pra cobrir todo o tempo que ele vai consumir.

Custos Variáveis

São custos que aparecem por projeto, não mensalmente. Impressão de pranchas, deslocamento até a obra, alimentação em visitas, materiais consumíveis, terceirizados, etc. Diferente dos custos fixos, esses entram só nos projetos onde acontecem.

The screenshot shows the 'Configurações Permanentes' (Permanent Configurations) page. At the top, there are three summary cards: 'R\$ 25.110,00' (Custo fixo total do escritório), '792 h' (Horas mensais da equipe ativa), and 'R\$ 31,70' (Custo da hora técnica). A formula 'Hora técnica = custos fixos + horas mensais da equipe. Atualiza em tempo real.' is displayed. Below the summary, there are navigation tabs: 'Equipe', 'Custos Fixos', 'Custos Variáveis', 'Impostos', 'Centros de Custo', 'Tarefas Padrão', and 'Ambientes'. The 'Custos Variáveis por Projeto' table is active, showing a list of cost items with columns for 'DESCRIÇÃO', 'CATEGORIA', 'VALOR UNITÁRIO', 'QTD', 'TOTAL', and 'ATIVO'. The table contains 10 rows of data, including 'Treinamentos/cursos', 'Fotografia de projetos', 'Serviços terceirizados', 'Investimentos no escritório', 'Brindes de final de ano', 'Manutenção de computadores', 'Manutenção impressora/cartuchos', 'Outros', 'Outros 2', and 'Outros 3'.

DESCRIÇÃO	CATEGORIA	VALOR UNITÁRIO	QTD	TOTAL	ATIVO
Treinamentos/cursos	Eventos	200,00	1,00	R\$ 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Fotografia de projetos	Site/portfólio	300,00	1,00	R\$ 300,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Serviços terceirizados	— categoria —	500,00	1,00	R\$ 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Investimentos no escritório	— categoria —	200,00	1,00	R\$ 200,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Brindes de final de ano	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Manutenção de computadores	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Manutenção impressora/cartuchos	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros 2	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Outros 3	— categoria —	0,00	1,00	R\$ 0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Impostos

Cadastre os impostos que incidem sobre o seu faturamento conforme o regime tributário do escritório. Simples Nacional, Lucro Presumido, IRPJ, ISS, qualquer imposto que reduza o que efetivamente entra no caixa. Sem esses valores, o sistema não consegue calcular o preço final correto de uma proposta.

The screenshot shows the 'Configurações Permanentes' page with the 'Impostos' tab selected. The summary cards at the top are identical to the previous screenshot. Below the navigation tabs, there is a section titled 'Impostos sobre o Orçamento' with a sub-header 'Cadastre cada imposto com sua alíquota. A soma dos impostos ativos incide sobre o valor pós-reserva do orçamento.' Below this, a card shows 'TOTAL DA CARGA TRIBUTÁRIA' (Somada das alíquotas dos impostos ativos) as '0,00%'. A table below lists active taxes with columns for 'IMPOSTO', 'CATEGORIA', 'ALÍQUOTA (%)', and 'ATIVO'. Two rows are shown, both with a 0% rate and the 'ATIVO' checkbox checked. A '+ Adicionar imposto' button is at the bottom.

IMPOSTO	CATEGORIA	ALÍQUOTA (%)	ATIVO
Ex: ISS, IRPJ, PIS/COFINS	— categoria —	0	<input checked="" type="checkbox"/>
Ex: ISS, IRPJ, PIS/COFINS	— categoria —	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Centros de Custos

Categorias pra organizar de onde vem cada custo e pra onde vai cada receita. Exemplos: Projetos Residenciais, Projetos Comerciais, Consultorias, Marketing, Administração. Permitem analisar mais tarde quais áreas do escritório são mais rentáveis. Os centros estão vinculados ao Financeiro.

Hub > Precificação > Configurações

COP Precificação | Orçamentos | Memorial | Gerador de Proposta | Configurações | Olá, Cristiane | Base | Módulos

Configurações Permanentes

R\$ 25.110,00 Custo fixo total do escritório
792 h Horas mensais da equipe ativa
R\$ 31,70 Custo da hora técnica
Hora técnica = custos fixos + horas mensais da equipe. Atualiza em tempo real.

Equipe | Custos Fixos | Custos Variáveis | Impostos | Centros de Custo | Tarefas Padrão | Ambientes

Centros de Custo organizam seus gastos em Precificação e Financeiro. Cada centro tem suas próprias categorias. O campo **Vincula Projeto** indica que a categoria é usada para alocar despesas diretas de projeto.

Espaço de Trabalho

CATEGORIA	VINCULA PROJETO
Aluguel/escritório	Não Editar
Condomínio/IPTU	Não Editar
Energia elétrica	Não Editar
Internet/telefone	Não Editar

Tecnologia

CATEGORIA	VINCULA PROJETO
Software/assinaturas	Não Editar
Hardware/equipamentos	Não Editar
Manutenção TI	Não Editar

Ambientes

Aqui você vai configurar quanto tempo gasta em média em 7 serviços técnicos (Projeto 2D, Criação 3D, Render, Lúmino/Elétrico, Hidráulico, Detalhamentos e Especificações) de ambientes residenciais e comerciais. Já vem configurado com um lista dos ambientes que costumam aparecer nos seus projetos: sala, cozinha, dormitório, banheiro, área externa, recepção, loja, escritório. Servem pra você dimensionar orçamentos por ambiente, especialmente útil em projetos de interiores.

Hub > Precificação > Configurações

COP Precificação | Orçamentos | Memorial | Gerador de Proposta | Configurações | Olá, Cristiane | Base | Módulos

Configurações Permanentes

R\$ 25.110,00 Custo fixo total do escritório
792 h Horas mensais da equipe ativa
R\$ 31,70 Custo da hora técnica
Hora técnica = custos fixos + horas mensais da equipe. Atualiza em tempo real.

Equipe | Custos Fixos | Custos Variáveis | Impostos | Centros de Custo | Tarefas Padrão | **Ambientes**

Fatores de Horas por Ambiente

Horas por unidade de cada ambiente. Multiplicado pela quantidade no orçamento. Ordem das colunas: Projeto 2D, Criação 3D, Render, Lúmino/Elétrico, Hidráulico, Detalhamento, Especificações.

AMBIENTE	PROJ. 2D	criação 3D	RENDER	LÚMINO/ELETR.	HIDRÁUL.	DETALH.	ESPEC.
Área de serviço	0,50	1,00	1,50	1,50	1,00	1,00	4,00
Área externa com piscina	1,00	4,00	8,00	1,00	0,50	2,00	0,50
Área externa sem piscina	0,50	3,00	6,00	1,00	0,50	2,00	0,50
Área gourmet	1,00	6,00	6,00	1,00	0,50	3,00	1,00
Banheiro	0,50	2,00	4,00	1,00	0,50	1,00	0,50
Closet	0,50	2,00	1,00	1,00	0,50	2,00	0,50
Cozinha	1,00	4,00	6,00	1,00	0,50	3,00	2,00
Cozinha gourmet	1,00	4,00	6,00	1,00	1,00	4,00	2,00
Escritório	0,50	2,00	2,00	1,00	0,50	2,00	0,50
Estar íntimo	0,50	4,00	2,00	1,00	0,50	1,00	1,00
Garagem	0,50	1,00	2,00	1,00	0,50	1,00	0,50
Lavabo	0,50	1,00	2,00	1,00	0,50	1,00	0,50
Quarto de bebê	1,00	4,00	4,00	1,00	0,50	2,00	1,00
Quarto de casal	1,00	4,00	4,00	1,00	0,50	2,00	1,00
Quarto infantil	1,00	4,00	4,00	1,00	0,50	2,00	1,00
Quarto PCD	1,00	4,00	4,00	1,00	0,50	2,00	1,00

Tarefas Padrão

Aqui você visualiza as tarefas que vieram dos templates configurados no Passo 8 e aloca as horas de cada etapa. Alguns valores são trazidos da aba Ambientes configurada anteriormente, basta clicar na seleção de tipo e escolher o serviço técnico correspondente.

Não é uma configuração separada, é a base para o cálculo correto do custo de um projeto, baseado em horas trabalhadas. Se você precisar alterar uma tarefa padrão, o caminho é voltar pra Projetos, Configurações e Templates.

MACROETAPA	TAREFA	TIPO	HORAS PADRÃO
ATENDIMENTO E ANÁLISES			
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Atendimento	Projeto 2D	dois ambientes
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Pré-briefing ou reunião para conhecer o cliente	Projeto 2D	dois ambientes
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Elaboração da proposta comercial	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Apresentação da proposta	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Elaboração e assinatura do contrato	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Levantamento de medidas e imagens	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Análise do terreno	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Digitalização do cadastro	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Organização de fotos e arquivos na pasta do cliente	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Reunião ou envio do briefing	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Análise do briefing	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Estudo da legislação e normas aplicáveis	Horas fixas	0
ATENDIMENTO E ANÁLISES	Estudo de viabilidade e referências	Horas fixas	0
ESTUDO PRELIMINAR			
ESTUDO PRELIMINAR	Planta de layout	Horas fixas	0,5

A ordem importa

Os blocos foram desenhados pra serem preenchidos nesta sequência: Equipe primeiro, porque os custos horários são a base de tudo. Depois Custos Fixos e Variáveis, que compõem o custo operacional. Em seguida Impostos, que afetam o preço final. Depois Centros de Custos pra dar organização. Ambientes e Tarefas Padrão podem ser feitos por último, porque dependem dos templates já personalizados.

Passo 10 Aplicar template ou criar a primeira tarefa

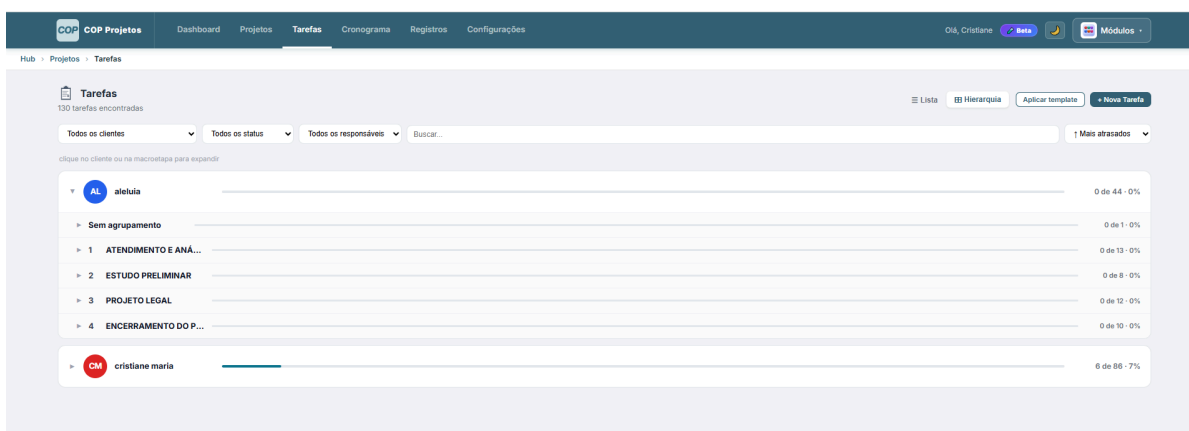
Caminho: Hub > Projetos > Tarefas

Clique no botão MÓDULO e escolha Projetos e em seguida em Tarefas. Esta é a tela onde acontece o trabalho diário: lançamento, acompanhamento e conclusão das tarefas de cada projeto. Com tudo o que você configurou até aqui, agora você tem duas formas de começar.

Opção A: Aplicar template

Se o projeto que você cadastrou no Passo 7 tem um tipo definido e esse tipo tem um template personalizado no Passo 8, clique no botão Aplicar template. O sistema mostra os templates disponíveis, você escolhe o que faz sentido pro projeto, ajusta, confirma e todas as tarefas surgem prontas no cronograma, organizadas por etapa.

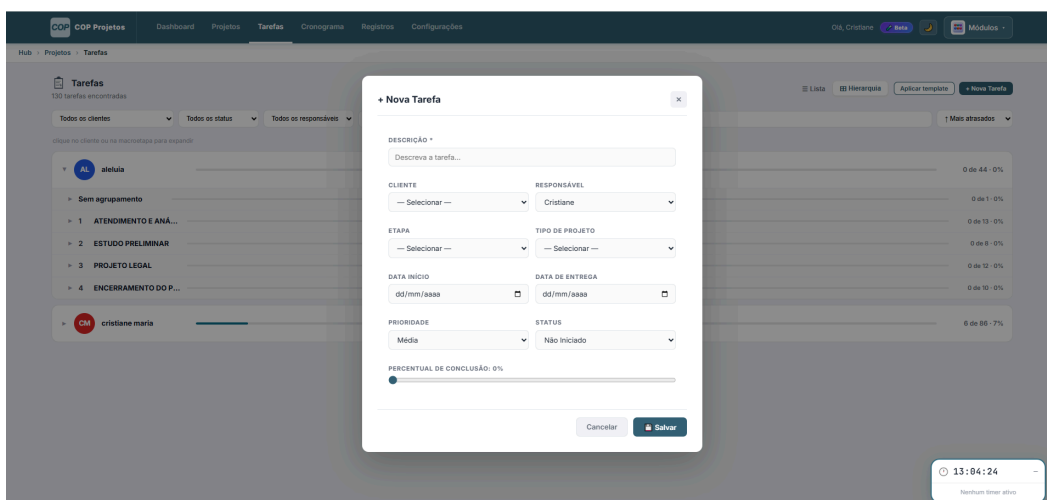
Esse é o caminho que economiza mais tempo e o que melhor aproveita toda a configuração feita até aqui. Vale a pena tentar primeiro.



Opção B: Criar uma tarefa manual

Se o projeto não se encaixa em nenhum template existente, ou se você quer adicionar uma tarefa pontual que não estava prevista, clique em "+ Nova Tarefa". O sistema abre o modal de criação onde você define nome da tarefa, projeto vinculado, responsável, prazo, etapa, prioridade e descrição.

As duas opções podem ser combinadas. Você pode aplicar um template pra ter a base do cronograma e depois adicionar tarefas manuais conforme particularidades do projeto forem aparecendo.



Chegou ao fim da configuração inicial

A partir deste ponto, o Sistema COP está pronto pra rodar no seu dia a dia. Os próximos passos dependem do que faz mais sentido no momento: criar um orçamento na Precificação pra um cliente novo, abrir um briefing pra coletar informações de projeto, ou simplesmente acompanhar as tarefas que você acabou de criar. O sistema vai estar lá, com sua identidade, sua equipe e seus padrões.

Checklist da configuração inicial

Use esta lista pra acompanhar seu progresso. Marque cada item conforme for concluindo.

-
- Primeiro login realizado e senha criada
 - Hub conhecido e localização dos seis módulos confirmada
 - Identidade do escritório preenchida em Padrões › Configurações
 - Perfil pessoal atualizado com foto e dados
 - Convites enviados pra todos os membros da equipe
 - Permissões configuradas pra cada membro ativo
 - Pelo menos um cliente cadastrado no CRM
 - Pelo menos um projeto criado e vinculado ao cliente
 - Templates de Arquitetura ou Engenharia personalizados
 - Equipe com custos horários cadastrada na Precificação
 - Custos Fixos do escritório lançados
 - Custos Variáveis cadastrados
 - Impostos do regime tributário cadastrados
 - Centros de Custos definidos
 - Ambientes residenciais e comerciais listados
 - Primeira tarefa criada (manual ou via template)
-

Suporte e próximos passos

Se travar em qualquer etapa, o Sistema COP tem três canais de apoio. O primeiro é a página de Suporte dentro do próprio sistema, com tutoriais e respostas pra dúvidas comuns. O segundo é a página de Aulas, onde você encontra vídeos explicativos de cada módulo. O terceiro é o atendimento direto via WhatsApp, pra situações que pedem uma conversa.

Depois de completar esta configuração inicial, vale a pena explorar com calma os outros recursos do sistema: Briefings pra coletar informações de cliente de forma estruturada, Documentos pra centralizar contratos e termos, Financeiro pra acompanhar fluxo de caixa, Agenda pra integrar compromissos, Horas pra controlar lançamento de horas trabalhadas. Cada um desses módulos merece sua própria sessão de descoberta.



Sistema COP
cop.arq.br