

PLATAFORMA ROTA-S

Área do Comitê Gestor

MANUAL DO USUÁRIO

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO REGIONAL 

ÍNDICE

1.	LOGIN DE ACESSO	4
1.1.	ESQUECI MINHA SENHA	5
2.	TELA PRINCIPAL	6
2.1.	ATUALIZANDO OS MEUS DADOS PESSOAIS	6
3.	ANEXANDO DOCUMENTOS NA PLATAFORMA	10
3.1.	ÁREAS BÁSICAS	10
3.2.	TABELA DE DOCUMENTOS (ORDEM CRONOLÓGICA)	10
4.	ATUALIZANDO OS DADOS DO POLO	14
4.10.2.1.	PASSO 1: INSERIR INFORMAÇÕES BÁSICAS	22
4.10.2.2.	PASSO 2: INFORMAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	23
4.10.2.3.	PASSO 3: DEFINIÇÃO DAS METAS	24
4.10.2.4.	PASSO 4: DESCREVER O RESUMO DO PROJETO E A ESTRATÉGIA DA AÇÃO	24
4.10.2.5.	PASSO 5: IDENTIFICANDO OS PARCEIROS E OS BENEFICIÁRIOS DO PROJETO	25
4.10.2.6.	PASSO 6: IDENTIFICANDO AS PREMISSAS E AS RESTRIÇÕES	25
4.10.2.7.	PASSO 7: COMPOSIÇÃO DA(S) EQUIPE(S) DO PROJETO	26
4.10.2.8.	PASSO 8: RESULTADOS ESPERADOS	27
4.10.3.1.	FICHA DO PROJETO	28
5.	RESPONDENDO A UMA PESQUISA/ENQUETE:	31
6.	INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS:	33

Lista de Figuras

Figura 1: Tela de login de acesso.....	4
Figura 2: Campos para realizar o login de acesso.	5
Figura 3: Área do produtor (painel do usuário).....	6
Figura 4: Tela de atualização de pessoa física.....	6
Figura 5: Campo para edição de e-mail.	7
Figura 6: Campos para edição de telefones.	7
Figura 7: Campos para edição do endereço.	8
Figura 8: Campo para edição do resumo curricular.....	8
Figura 9: Campos para alterar a senha de acesso.	9
Figura 10: Lista de documentos.....	10
Figura 11: Área para realizar upload de documentos.....	11
Figura 12: Tela de atualização de documentos.	12
Figura 13: Dados Básicos do Polo.....	14
Figura 14: Área de Abrangência do Polo.....	15
Figura 15: Lista das Partes Interessadas do Polo.....	16
Figura 16: Pesquisa Atores do Polo.....	17
Figura 17: Listas da Agenda e Registros de Oficinas e Reuniões do Polo.....	17
Figura 18: Dados Georreferenciados do Polo.	18
Figura 19: Documentos do Polo.....	18
Figura 20: Lista de Documentos do Polo.	19
Figura 22: Lista de Atendimentos.....	20
Figura 23: Tela de Registro de Atendimento.	20
Figura 24: Lista de Projetos do Polo.....	21
Figura 25: Lista de Carteiras de Projetos do Polo.	21
Figura 26: Tela de cadastramento de projeto – Passo 1.	22
Figura 27: Tela de cadastramento de projeto – Passo 2.	23
Figura 28: Tela de cadastramento de projeto – Passo 3.	24
Figura 29: Tela de cadastramento de projeto – Passo 4.	24
Figura 30: Tela de cadastramento de projeto – Passo 5.	25
Figura 31: Tela de cadastramento de projeto – Passo 6.	26
Figura 32: Tela de cadastramento de projeto – Passo 7.	27
Figura 33: Tela de cadastramento de projeto – Passo 8.	27
Figura 34: Tela de visualização do CANVAS do projeto.....	28
Figura 35: Ficha do Projeto.....	28
Figura 36: Metas e Atividades do Projeto.	29
Figura 37: Documentos do Projeto.	30
Figura 38: Lista de enquetes/pesquisas.	31
Figura 39: Tela da pesquisa.....	32

1. LOGIN DE ACESSO

Após receber as credenciais de acesso emitidas pelo Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, o usuário poderá acessar a área exclusiva dos membros do comitê gestor do Polo pelo seguinte endereço: <http://portalrotas.avaliacao.org.br/membros/>.

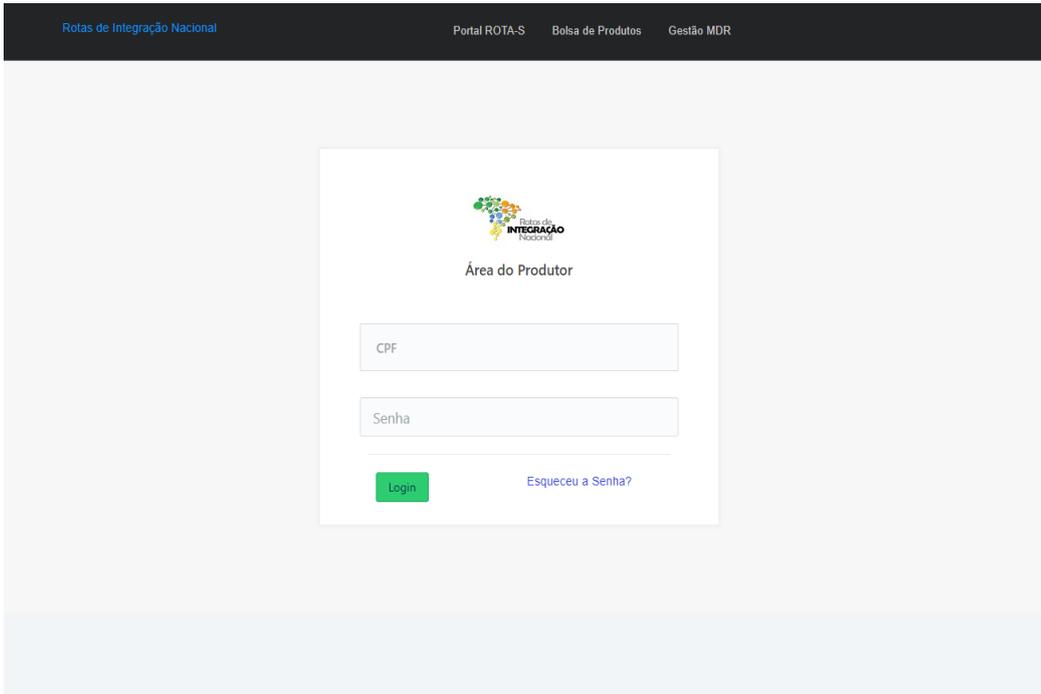


Figura 1: Tela de login de acesso.

Informe o seu CPF e logo em seguida a senha. Clique no botão  para acessar o módulo.

1.1. ESQUECI MINHA SENHA

O usuário que esqueceu a senha deve clicar no link [Esqueceu a Senha?](#).



Figura 2: Campos para realizar o login de acesso.

Digite o seu CPF e, em seguida, digite o e-mail fornecido no momento do cadastramento. Clique no botão **Nova Senha** e aguarde o e-mail que será enviado com a nova senha fornecida. Caso não receba este e-mail, entre em contato com a equipe de suporte.

2. TELA PRINCIPAL

São oferecidas algumas funcionalidades exclusivas para que o produtor possa manter os seus dados atualizados. Basta clicar no ícone desejado.



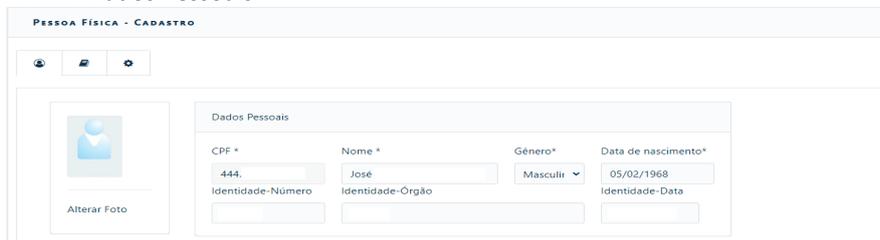
Figura 3: Área do produtor (painel do usuário)

2.1. ATUALIZANDO OS MEUS DADOS PESSOAIS

Após realizar o cadastramento na Plataforma ROTA-S, do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, o produtor deverá completar o cadastro com os seus dados pessoais.

Para isso, clique no ícone  Informações Cadastrais na tela principal do módulo. Esta tela é dividida em blocos começando pelos dados pessoais.

2.1.1. Dados Pessoais:



The screenshot shows the 'Pessoa Física - Cadastro' form. It includes a photo upload section on the left with the text 'Alterar Foto'. The main section is titled 'Dados Pessoais' and contains the following fields:

CPF *	Nome *	Gênero*	Data de nascimento*
444.	José	Masculin	05/02/1968
Identidade-Número	Identidade-Órgão		Identidade-Data

Figura 4: Tela de atualização de pessoa física.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Observações
CPF	CPF da pessoa.	Este campo não poderá ser alterado.
Nome	Nome da Pessoa	Preencha o nome completo.
Gênero	Gênero	
Identidade: Número	Número da carteira de identidade	
Identidade: Órgão	Órgão expedidor.	
Identidade: Data	Data de emissão do documento	

Clique no botão **Alterar Foto** para anexar uma foto recente.

2.1.2. E-mail

O e-mail do produtor é informado no momento do cadastramento na Plataforma ROTA-S do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR, mas caso haja necessidade o produtor poderá alterá-lo.



Figura 5: Campo para edição de e-mail.

2.1.3. Telefones

No momento do cadastramento na Plataforma ROTA-S do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR o produtor informa um número de telefone e nesta tela é possível informar mais opções de contatos como na tela a seguir:

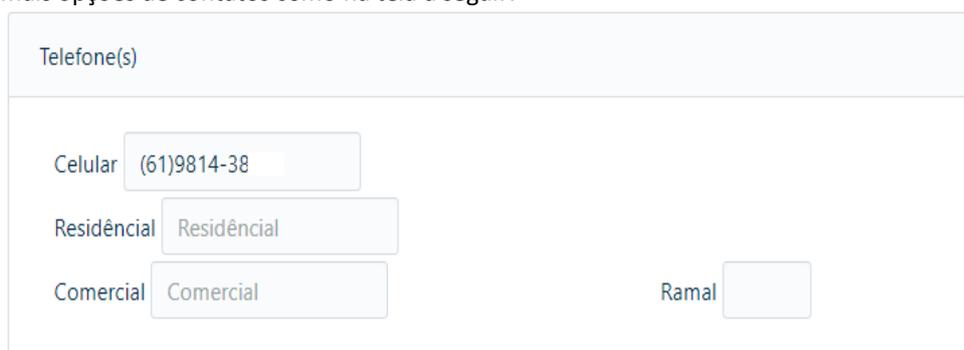


Figura 6: Campos para edição de telefones.

Caso o produtor possua mais números de telefones que possam ser cadastrados, tais como: celular, residencial e comercial, é importante informar.

2.1.4. Endereço residencial

Neste campo o produtor pode indicar o seu endereço residencial:

Endereço

Logradouro
Condomínio Vivendas

Complemento
Módulo Casa

Bairro
Grande Colorado

País
Brasil

Cidade
Brasília

Estado
DF

CEP
Número
9

Figura 7: Campos para edição do endereço.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Logradouro	Informe a rua, avenida, praça ou viaduto.	Rua Magalhães Pinto
Complemento	Informe com exatidão a localização da propriedade.	Casa 9
Bairro	Informe o bairro	Grande colorado
CEP	Informe o CEP	70314-110
Número	Número da propriedade	9
Cidade	Informe a cidade	Belo Horizonte
UF	Informe o estado	MG
País	Informe o país	Brasil

2.1.5. Resumo Curricular

Informe neste campo, em poucas palavras, um pouco sobre a sua experiência profissional.

RESUMO CURRICULAR

Meu currículo resumido.

body

Figura 8: Campo para edição do resumo curricular.

2.1.6. Documentos Pessoais

O produtor pode anexar à ferramenta alguns tipos de documentos pessoais clicando

no botão  .

Para saber mais, veja no capítulo 3, no item sobre edição de documentos, como anexar documentos.

2.1.7. Alterar Senha

Para alterar a senha o usuário deve clicar no botão  .



Figura 9: Campos para alterar a senha de acesso.

Forneça a senha atual, informe e confirme uma nova senha, e logo em seguida clique no botão  para finalizar.

3. ANEXANDO DOCUMENTOS NA PLATAFORMA

A Plataforma conta com uma funcionalidade padrão para que o usuário/produtor possa indexar e subir arquivos no sistema. A funcionalidade é semelhante em, praticamente, todos os módulos.

3.1. ÁREAS BÁSICAS

A área básica de documentos tem duas guias: a primeira apresenta ao usuário uma visão por pastas (Tipos de documentos); e a segunda fornece uma lista de documentos em ordem cronológica e editável.

3.2. TABELA DE DOCUMENTOS (ORDEM CRONOLÓGICA)

A visualização dos documentos é em modo tabela, em ordem cronológica, permitindo uma fácil edição das informações.

Título	Ementa	Data Emissão	Tipo	Arquivo(s)	Novo
E-MAIL COM TRATATIVAS	E-MAIL COM TRATATIVAS	10/10/2019	E-mails		
SAÍDA DE DOCUMENTO,	SAÍDA DE DOCUMENTO,	27/09/2019	Termo de Doaçãc		
E-MAIL	E-MAIL REITERANDO SO	28/08/2019	E-mails		
RECEBIMENTO DE DOCU	RECEBIMENTO DE DOCU	12/07/2019	Extratos		
tratativas com o propõe	EMAIL ENCAMINHADO /	09/07/2019	E-mails		

Figura 10: Lista de documentos.

3.2.1. INSERINDO UM NOVO DOCUMENTO

O usuário pode anexar quantos documentos forem necessários clicando no botão



na barra de títulos da tabela.

O sistema irá adicionar uma nova linha para o usuário classificar o documento (indexar).

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Título	Informe o Título do documento	Agravo de instrumento procedente
Ementa	Informe uma breve descrição	
Data	Informe a Data de elaboração do documento	

Plataforma ROTAS – Área do Comitê Gestor – Manual do Sistema

Tipo	Localize e aponte o tipo de documento	Acórdão
Arquivo(s)	Clique no ícone para abrir a área de arrasto do anexo.	

O próximo passo é o usuário detalhar as informações básicas sobre o documento, como: nome, ementa, data e tipo. Logo em seguida, clique no botão  para salvar.

Título	Ementa	Data Emissão	Tipo	Arquivo(s)	
Relatório técnico do projet		01/02/2017	Relatórios Técnico	 	

*Em vermelho são campos obrigatórios.

Após salvar as informações sobre o documento que será anexado, o sistema apresenta o ícone  no campo arquivo(s), como também, outros botões que permitirão a sua edição posteriormente caso necessário.   .

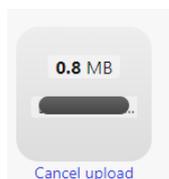
Título	Ementa	Data Emissão	Tipo	Arquivo(s)	
Relatório técnico do projet		01/02/2017	Relatórios Técnico	 	  

O usuário deve clicar no ícone  . e logo em seguida o sistema apresentará uma nova tela:



Figura 11: Área para realizar upload de documentos.

Na parte cinza central é possível o usuário arrastar o arquivo e soltá-lo para realizar o upload, anexando assim o documento.



Quando finalizado basta o usuário clicar no botão para retornar à tela dos arquivos.

Título	Ementa	Data Emissão	Tipo	Arquivo(s)	<input type="button" value="Novo"/>
Relatório técnico do projet		01/02/2017	Relatórios Técnico	Arquivo anexado	

3.2.2. Editando um documento:

Após anexar um documento o usuário pode editar as informações dele clicando no botão

Figura 12: Tela de atualização de documentos.

Neste campo repare que existem outros campos disponíveis para a classificação do documento.

3.2.3. OUTROS CAMPOS DE INDEXAÇÃO DO DOCUMENTO:

É possível complementar as informações sobre um documento. Para isso basta preencher as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição
Validade	Caso o documento tenha prazo de validade, informe a data
Ativo	Marque caso o documento esteja ativo.

Plataforma ROTAS – Área do Comitê Gestor – Manual do Sistema

Anexo(s) do documento	Neste quadro o usuário pode excluir ou incluir manualmente um arquivo clicando nos botões   respectivamente
-----------------------	--

4. ATUALIZANDO OS DADOS DO POLO

Algumas funcionalidades específicas do Polo poderão ser alteradas pelo membro do comitê gestor, tais como a descrição / objetivo do Polo.

Os dados são apresentados em blocos, ou seja, divididos em guias:

4.1. Dados básicos

Algumas informações do Polo estarão disponíveis para consulta, como o nome, a sede, a data de fundação, a quantidade de famílias atendidas e a produção estimada.

O membro do comitê gestor poderá alterar a descrição (objetivo) do Polo. Esta descrição será automaticamente apresentada no Portal ROTA-S, dando assim autonomia para o membro do comitê manter atualizada as informações do Polo no Portal ROTA-S.

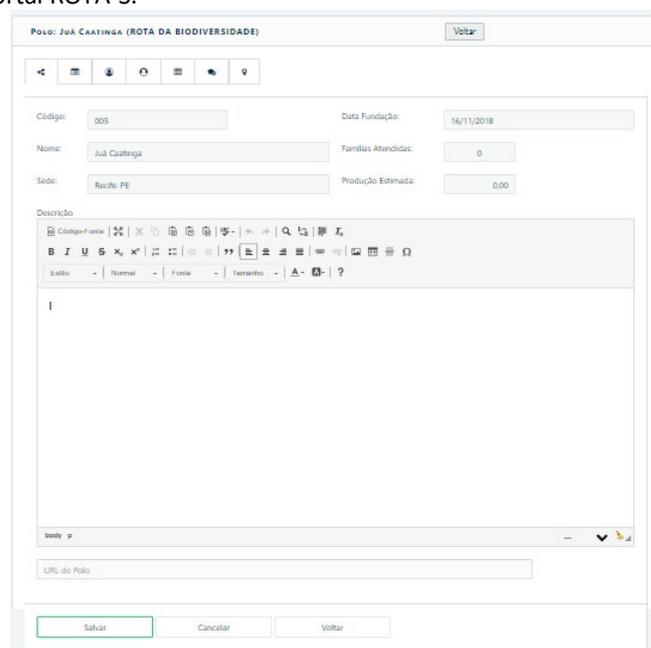


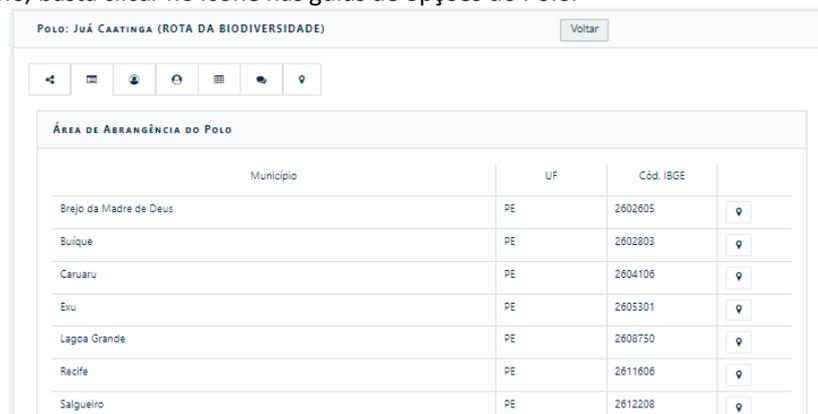
Figura 13: Dados Básicos do Polo

Para Salvar, basta alterar o conteúdo do campo descrição e clicar no botão



4.2. Área de abrangência do Polo

O membro do comitê gestor poderá visualizar a lista dos municípios abrangentes do Polo, basta clicar no ícone nas guias de opções do Polo.



Município	UF	Cód. IBGE	
Brejo da Madre de Deus	PE	2602605	
Buíque	PE	2602803	
Caruaru	PE	2604106	
Eru	PE	2605301	
Lagoa Grande	PE	2608750	
Recife	PE	2611606	
Salgueiro	PE	2612208	

Figura 14: Área de Abrangência do Polo

ão apresentados os seguintes campos:

Campo	Descrição
Município	Município abrangente
UF	Estado
Cód. IBGE	Código IBGE do município
	Visualização georreferenciada do município.

4.3. Membros do Comitê Gestor

Será apresentada a lista dos membros do comitê gestor contendo as seguintes informações.

Campo	Descrição	Exemplo
Colaborador	Nome do membro do comitê gestor	José
Instituição	Instituição a que ele pertence.	Empresa XYZ
Segmento	Classificação	1. Organizações de produtores e empreendedores 1.1. Associação
Função	Função do membro do comitê gestor	Administrador do Comitê Gestor Coordenador do Comitê Gestor / Polo Coordenador do Comitê Gestor / Polo Suplente Membro do Comitê Gestor
Telefone	Telefone do membro do comitê gestor	
E-mail	E-mail do membro do comitê gestor	

4.4. Partes Interessadas

Será apresentada uma lista de pessoas interessadas em participar das ações do Polo que fizeram o seu cadastramento pelo Portal ROTA-S.

Polo: POLO DO MEL DO CRATEÚS INHAMUNS (ROTA DO MEL) Voltar



PARTES INTERESSADAS

Mostrar registros

Representante(a)	Instituição	Segmento	Cargo	Telefone	E-Mail	
ABEL		1. Organizações de produtores e empreendedores 1.3. Produtor				 
ADAIL		1. Organizações de produtores e empreendedores 1.3. Produtor				 
ADÃO		1. Organizações de produtores e empreendedores 1.3. Produtor				 
Aderson		1. Organizações de produtores e empreendedores 1.3. Produtor				 

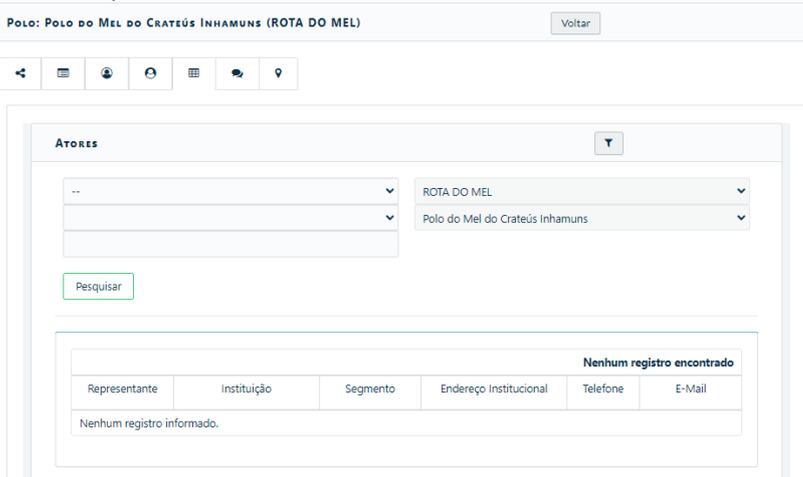
Figura 15: Lista das Partes Interessadas do Polo.

A tabela abaixo descreve as informações e ações oferecidas:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Nome da pessoa	José
Instituição	Instituição a que ele pertence.	Empresa XYZ
Segmento	Classificação	1. Organizações de produtores e empreendedores 1.1. Associação
Cargo	Cargo da pessoa na instituição	Colaborador
Telefone	Telefone do membro do comitê gestor	
E-mail	E-mail do membro do comitê gestor	
	Enviar credencial de acesso.	
	Remover de Partes Interessadas.	
	Excluir vínculo do ator com o polo	

4.5. Lista de Atores (Pesquisa)

Lista de todos os atores vinculados ao Polo. Para acessar o usuário deve clicar no ícone  na barra superior das ferramentas.



Polo: POLO DO MEL DO CRATEÚS INHAMUNIS (ROTA DO MEL) Voltar

Barra de ferramentas: 

ATORES T

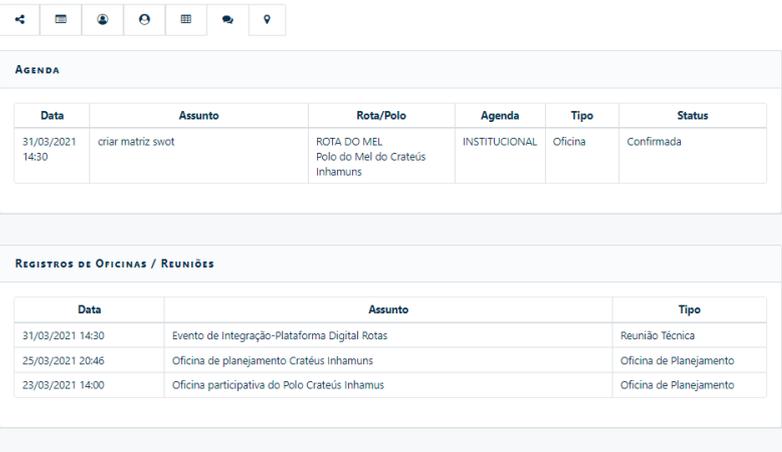
Nenhum registro encontrado					
Representante	Instituição	Segmento	Endereço Institucional	Telefone	E-Mail
Nenhum registro informado.					

Figura 16: Pesquisa Atores do Polo.

A funcionalidade oferece ao usuário alguns critérios de pesquisa dos atores vinculados ao Polo. A ferramenta irá trazer sempre no máximo 20 registros por página, isto é, caso o usuário queira encontrar algum outro registro este deve preencher o máximo de opções disponíveis. Isto porque há a probabilidade de um grande volume de dados, o que pode tornar a função muito lenta.

4.6. Agenda do Polo

Esta guia apresenta um resumo dos compromissos e eventos do Polo.



Barra de ferramentas: 

AGENDA

Data	Assunto	Rota/Polo	Agenda	Tipo	Status
31/03/2021 14:30	criar matriz swot	ROTA DO MEL Polo do Mel do Crateús Inhamunis	INSTITUCIONAL	Oficina	Confirmada

REGISTROS DE OFICINAS / REUNIÕES

Data	Assunto	Tipo
31/03/2021 14:30	Evento de Integração-Plataforma Digital Rotas	Reunião Técnica
25/03/2021 20:46	Oficina de planejamento Crateús Inhamunis	Oficina de Planejamento
23/03/2021 14:00	Oficina participativa do Polo Crateús Inhamunis	Oficina de Planejamento

Figura 17: Listas da Agenda e Registros de Oficinas e Reuniões do Polo

4.7. Dados georreferenciados

Clicando no ícone o usuário visualiza os dados georreferenciados do Polo.

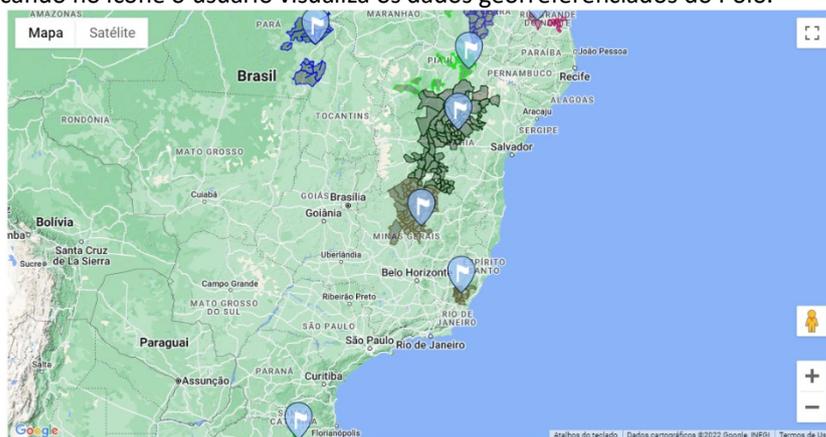


Figura 18: Dados Georreferenciados do Polo.

4.8. Manter Documentos do Polo

O membro do comitê gestor poderá acessar e manter os documentos oficiais do Polo clicando no ícone.

São apresentadas duas guias de documentos do Polo. A primeira apresenta ao usuário uma visão por pastas (Tipos de documentos) e a segunda guia fornece uma lista de documentos em ordem cronológica que pode ser editada.

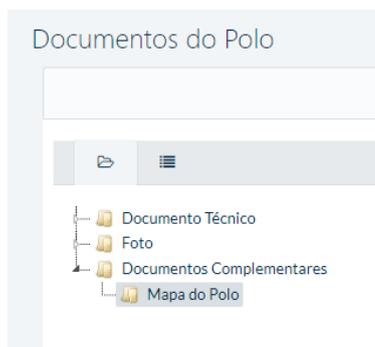
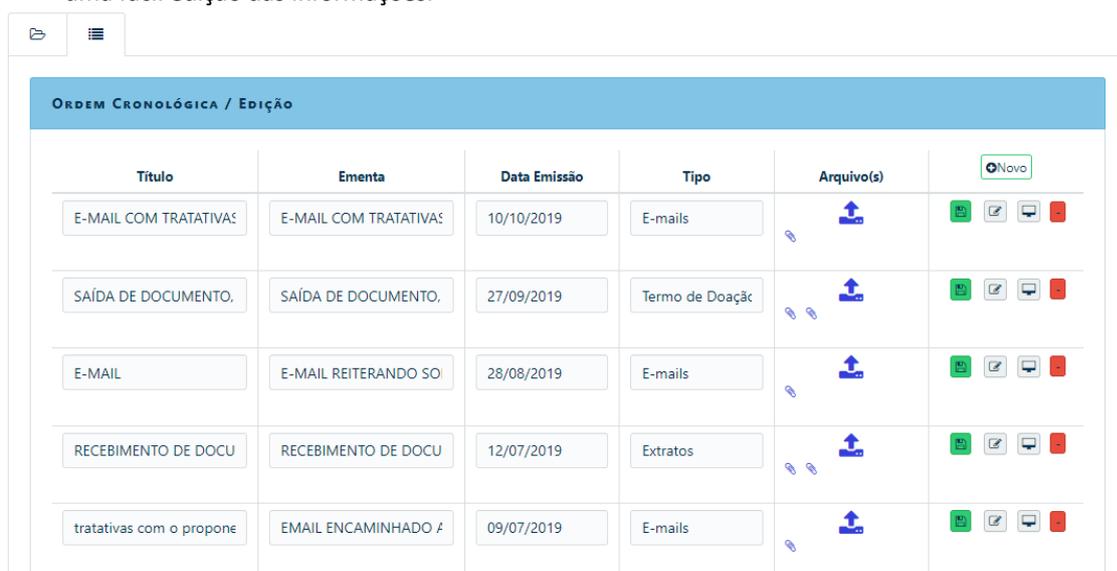


Figura 19: Documentos do Polo.

4.8.1. Tabela de Documentos (Ordem Cronológica)

A visualização em modo tabela é disponibilizada em ordem cronológica e permite uma fácil edição das informações.



ORDEM CRONOLÓGICA / EDIÇÃO					
Título	Ementa	Data Emissão	Tipo	Arquivo(s)	
E-MAIL COM TRATATIVAS	E-MAIL COM TRATATIVAS	10/10/2019	E-mails		  
SAÍDA DE DOCUMENTO.	SAÍDA DE DOCUMENTO.	27/09/2019	Termo de Doaçãc		  
E-MAIL	E-MAIL REITERANDO SOI	28/08/2019	E-mails		  
RECEBIMENTO DE DOCU	RECEBIMENTO DE DOCU	12/07/2019	Extratos		  
tratativas com o propone	EMAIL ENCAMINHADO A	09/07/2019	E-mails		  

Figura 20: Lista de Documentos do Polo.

4.8.2. Inserindo um Novo Documento

Veja no capítulo 3, como inserir documentos na Plataforma.

4.9. Atendimento online

O membro do comitê gestor poderá se comunicar eletronicamente com os gestores do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR pelo canal de Atendimento Online da Plataforma. O usuário deve clicar no ícone  Atendimento Online .



Figura 21: Lista de Atendimentos

O sistema apresentará uma tela com uma lista de atendimentos. Para entrar enviar uma mensagem para o Ministério do Desenvolvimento Regional, o usuário deve clicar no botão .

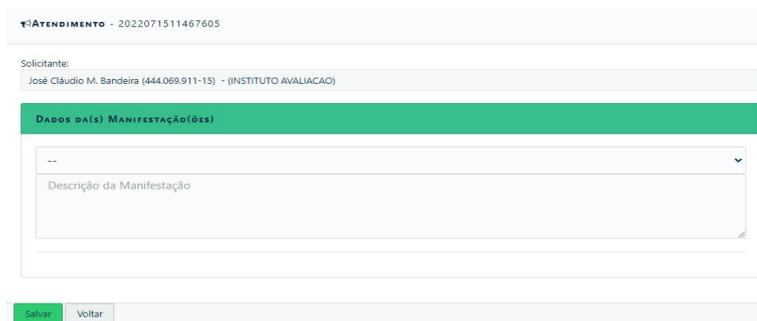


Figura 22: Tela de Registro de Atendimento.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Tipo de Manifestação	Informe o Tipo de Manifestação.	Cobrança Comentário Denúncia Elogio Informação Pergunta Quero Comprar Reclamação Solicitação Sugestão
Descrição	Mensagem.	

Logo em seguida clique no botão .

4.10. Projetos

Para acessar a carteira de projetos, propostas de projetos, projetos executados e projetos em execução do Polo o usuário deve clicar no ícone  **Projetos**.



PROJETOS DO POLO

Carteira de Projetos, Propostas de Projetos e Projetos em Execução

Polo: **POLO DO MEL DO CRATEÚS INHAMUNS (ROTA DO MEL)** Nova Proposta Voltar

CARTEIRA DE PROJETOS				
Eixo	Componente	Título	Objeto	Partes Interessadas
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	Unidades e Entrepósitos	Ampliação do armazenamento do entreposto	Ampliação do armazenamento do entreposto com clima...	associações, cooperativas, emenda parlamentares,MDR, IFCE
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	Unidades e Entrepósitos	Certificação das Casas de mel	Adequação de infraestrutura e Certificação das ca...	emater,cerce,sebrae,secretaria de agricultura dos municípios,projeto são jose 3,SDA,MAPA, Associações e Cooperativas
FINANCIAMENTO E INVESTIMENTO	1. Financiamento	Acesso a recursos	ACESSAR RECURSOS NÃO DISPONÍVEL VIA CAPITAL DE C...	

Figura 23: Lista de Projetos do Polo.

O membro do comitê gestor também poderá cadastrar uma proposta de projeto para a análise do Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR.

4.10.1. Carteira de Projetos

A lista da carteira de projetos elaborada na oficina inicial do Polo fica disponível para consulta dos membros do comitê gestor.



CARTEIRA DE PROJETOS				
Eixo	Componente	Título	Objeto	Partes Interessadas
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	Unidades e Entrepósitos	Ampliação do armazenamento do entreposto	Ampliação do armazenamento do entreposto com clima...	associações, cooperativas, emenda parlamentares,MDR, IFCE
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	Unidades e Entrepósitos	Certificação das Casas de mel	Adequação de infraestrutura e Certificação das ca...	emater,cerce,sebrae,secretaria de agricultura dos municípios,projeto são jose 3,SDA,MAPA, Associações e Cooperativas

Figura 24: Lista de Carteiras de Projetos do Polo.

A partir deste momento o comitê poderá iniciar o procedimento da elaboração da proposta oficial do projeto clicando no link disponível.

4.10.2. Propostas de Projetos

Para cadastrar uma proposta de projeto, o membro do comitê gestor deve clicar no link do título da carteira de projeto ou, caso seja uma nova proposta ele deve clicar no botão [Nova Proposta](#).

A Plataforma fornece uma maneira simples de inserção de informações que irão estruturar a ferramenta de planejamento estratégico: Business Model Canvas ou CANVAS do Projeto.

Para inserir uma nova Proposta de Projeto ou um Novo Projeto, o membro do comitê gestor deve clicar no botão Cadastrar no menu lateral da Plataforma dentro do submenu projetos. O sistema abrirá uma tela contendo um Passo a Passo para inserção de dados.

4.10.2.1. PASSO 1: INSERIR INFORMAÇÕES BÁSICAS

Para inserir as informações o membro do comitê gestor deve informar o nome da proposta do projeto (que será validada em seguida), a Natureza, o Componente e o objetivo.

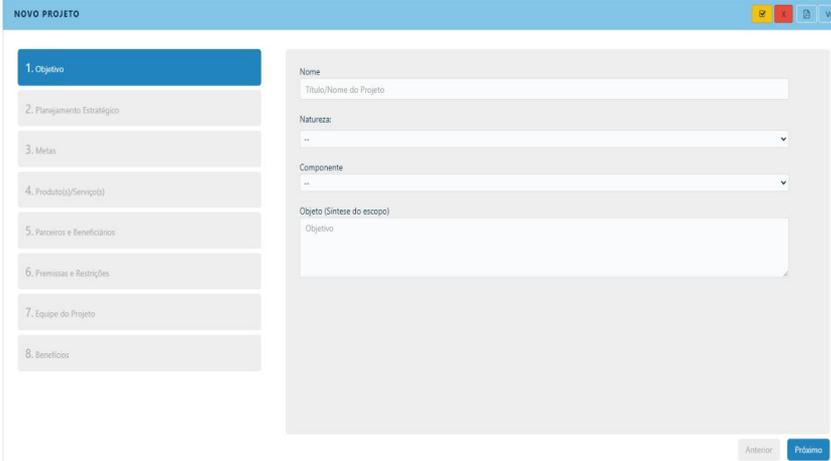
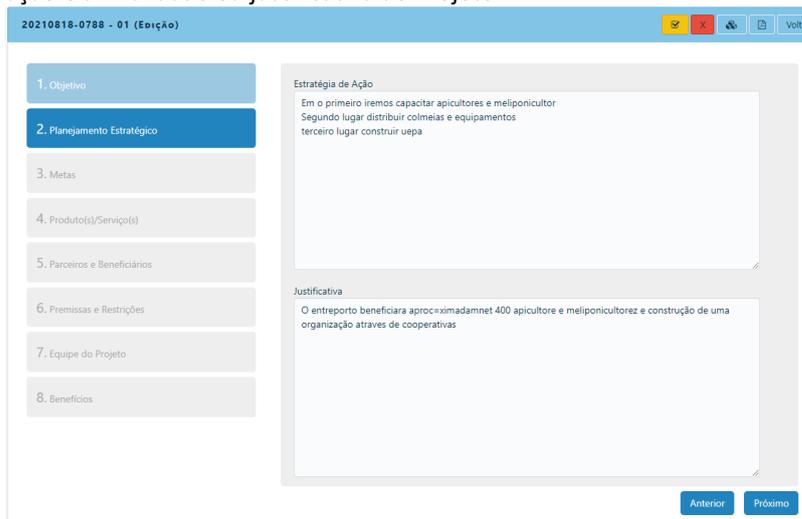


Figura 25: Tela de cadastramento de projeto – Passo 1.

Após a inserção dessas informações, o membro do comitê gestor deve clicar no botão [Próximo](#).

4.10.2.2.PASSO 2: INFORMAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Após a inserção das informações básicas, o usuário deve descrever a estratégia da ação e a finalidade ou justificativa do Projeto.



20210818-0788 - 01 (Edição)

1. Objetivo

2. Planejamento Estratégico

3. Metas

4. Produto(s)/Serviço(s)

5. Parceiros e Beneficiários

6. Premissas e Restrições

7. Equipe do Projeto

8. Benefícios

Estratégia de Ação

Em o primeiro iremos capacitar apicultores e meliponicultor
Segundo lugar distribuir colmeias e equipamentos
terceiro lugar construir uepa

Justificativa

O empreto beneficiara aprocximadamnet 400 apicultore e meliponicultorez e construção de uma organização através de cooperativas

Anterior Próximo

Figura 26: Tela de cadastramento de projeto – Passo 2.

Logo em seguida o usuário de clicar no botão

Próximo

4.10.2.3. PASSO 3: DEFINIÇÃO DAS METAS

Nesta etapa o usuário deve informar as metas a serem atingidas, uma previsão de data de conclusão e uma estimativa de prazo.

*O detalhamento das atividades que comporão cada meta, deve ser informado posteriormente após a aprovação da proposta de projeto.

N°	Descrição	Data Início	Dias	Valor	
1	compra de caixa	01/11/2022	300	200.000,00	+
2	compra de fumegador	01/11/2021	30	100.000,00	+
				300.000,00	

Figura 27: Tela de cadastramento de projeto – Passo 3.

4.10.2.4. PASSO 4: DESCREVER O RESUMO DO PROJETO E A ESTRATÉGIA DA AÇÃO

Para cada Meta a ser alcançada descreva os produtos e/ou serviços necessários para atingir o seu objetivo.

Na estratégia da ação descreva como serão as execuções de cada tarefa necessária.

Resumo do projeto - Descrição do Produto/Serviço

A Região do Submédio do São Francisco tem apresentado acelerado crescimento de produção agroindustrial irrigada. No eixo Petrolina-Juazeiro está o maior polo de fruticultura do Brasil, com destaque para a produção de uva, manga e goiaba. Por ano, a região produz cerca de 604 mil toneladas de manga e 232 mil toneladas de uvas, de acordo com informações da Vale Export. As frutas são vendidas no mercado interno e também exportadas. Estes fatos colocam o município de Petrolina entre os maiores polos agrícolas do Brasil. Os principais importadores dessas frutas são Holanda, Reino Unido, Estados Unidos, Espanha, Alemanha, Canadá e Argentina, segundo dados do Sistema de Análise das Informações de Comércio Exterior (SiciteWeb), em 2017. O Vale do São Francisco tem apresentado acelerado crescimento de produção agroindustrial irrigada, sem geração de inovação tecnológica para o setor no Nordeste.

No Brasil, principalmente nas regiões sul e sudeste o uso de tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) está transformando a agricultura. O processo de decisão do produtor rural, historicamente baseado na tradição, experiência e intuição, passou a ser apoiado por informações precisas e em tempo real. Existe a necessidade de se

Estratégia da Ação

Metodologia

Figura 28: Tela de cadastramento de projeto – Passo 4.



4.10.2.5. PASSO 5: IDENTIFICANDO OS PARCEIROS E OS BENEFICIÁRIOS DO PROJETO

Nesta etapa informe os principais atores e parceiros que contribuirão de alguma maneira com o projeto, como também, os principais beneficiários diretos e indiretos.

Figura 29: Tela de cadastramento de projeto – Passo 5.

4.10.2.6. PASSO 6: IDENTIFICANDO AS PREMISSAS E AS RESTRIÇÕES

Identifique as premissas essenciais do projeto, elas servirão de base para o estudo e conclusão do planejamento, assim como as restrições que servirão também de base para o planejamento, sendo parâmetro limitador de algumas decisões.

Exemplos de premissas: No desenvolvimento de software a definição de uma determinada linguagem de programação pode ser considerada uma premissa. Já na construção civil, um revestimento ou uma cor de tinta também podem ser considerados premissas.

Exemplos de restrições: A carga horária de um colaborador ou o seu tempo disponível para executar uma tarefa pode ser considerada uma restrição.

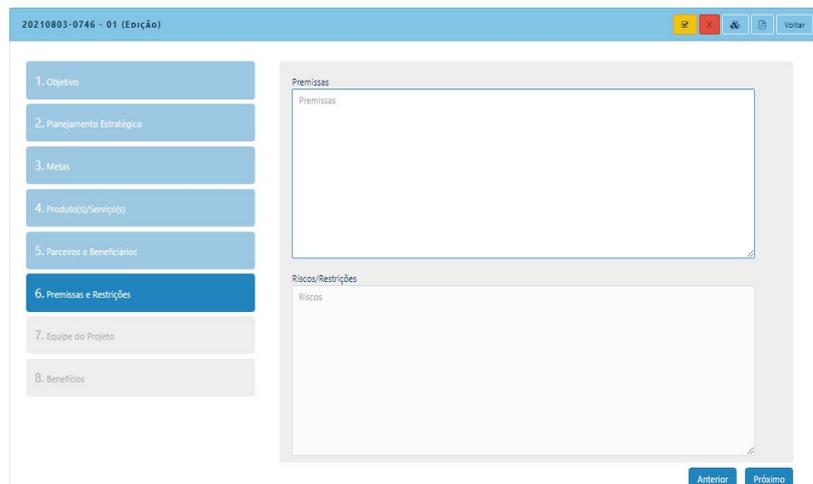


Figura 30: Tela de cadastramento de projeto – Passo 6.

4.10.2.7.PASSO 7: COMPOSIÇÃO DA(S) EQUIPE(S) DO PROJETO

A composição das equipes de um projeto varia de acordo com fatores como: localização, escopo e cultura organizacional.

Composições básicas de equipes de projeto incluem:

- ✓ Dedicada: Em uma equipe dedicada todos, ou a maioria dos membros da equipe, trabalham no projeto em regime de tempo integral. Os membros da equipe do projeto podem trabalhar presencial ou virtualmente e, geralmente, se reportam diretamente ao gerente do projeto. Esta é a estrutura mais simples para um gerente de projetos, pois as linhas de autoridade são claras e os membros da equipe podem se concentrar nos objetivos do projeto;
- ✓ Tempo parcial: Alguns projetos são estabelecidos como um trabalho adicional temporário, em que o gerente e os membros da equipe trabalham no projeto, mas permanecem em suas organizações e continuam a desempenhar suas funções normais. Os gerentes funcionais mantêm o controle sobre os membros da equipe e os recursos alocados para o projeto, e o gerente, provavelmente, continuará a executar outras tarefas de gerenciamento.

Os membros da equipe em regime de tempo parcial também podem ser designados para mais de um projeto.

Nesta funcionalidade o campo disponibilizado é um campo de texto livre. O usuário não precisará, neste momento, cadastrar a equipe na Plataforma. Após a aprovação do projeto, o usuário terá a possibilidade de vincular toda a equipe no módulo Responsáveis e Partes Interessadas que será detalhado posteriormente neste manual.



Figura 31: Tela de cadastramento de projeto – Passo 7.

4.10.2.8.PASSO 8: RESULTADOS ESPERADOS

Liste os benefícios finais, ou o resultado esperado, com a conclusão do projeto. Distingue o que o projeto deve ter e o que seria bom que tivesse ter. Campo texto livre.



Figura 32: Tela de cadastramento de projeto – Passo 8.

O usuário deve clicar no botão FIM para gravar as informações finais e aguardar a análise dos técnicos do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR. A qualquer momento o usuário pode visualizar o CANVAS do projeto clicando no botão  que fica no canto superior direito da tela.

Plataforma ROTAS – Área do Comitê Gestor – Manual do Sistema

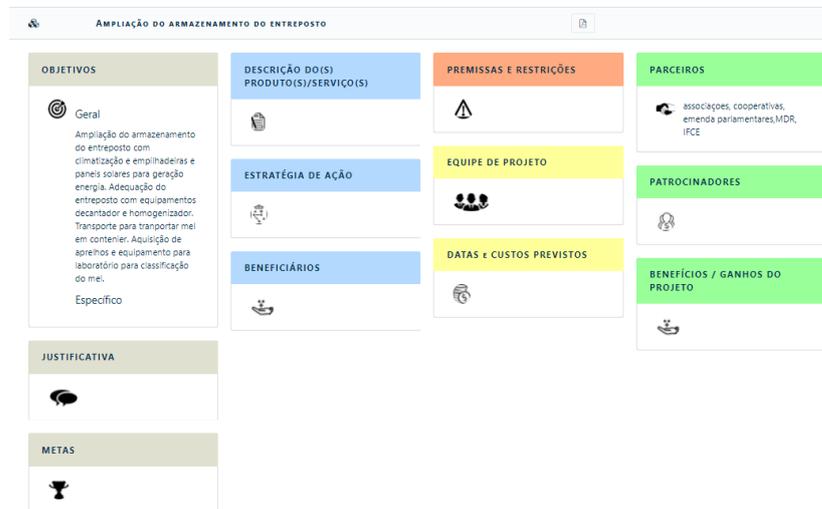


Figura 33: Tela de visualização do CANVAS do projeto.

4.10.3. Projetos em Execução

Para acompanhar e contribuir com a execução dos projetos aprovados o membro do comitê gestor poderá acessar clicando no link do título apresentado.

4.10.3.1. FICHA DO PROJETO



Figura 34: Ficha do Projeto

O objetivo da ficha do projeto é apresentar online da sua execução. São apresentadas quatro guias com as informações.

4.10.3.1.1. Dados Básicos do Projeto

As informações apresentadas estão descritas no quadro abaixo:

Plataforma ROTAS – Área do Comitê Gestor – Manual do Sistema

Campo	Descrição
Nome	Nome do Projeto
Objetivo	Objetivo geral
Período	Período previsto de execução
Valor	Valor total do projeto
Justificativa	Justificativa de execução do projeto.
Contratante	Instituição responsável pela execução do projeto.
Responsável	Responsáveis internos pelo projeto.

4.10.3.1.2. Detalhamento Orçamentário

A Plataforma oferece para o membro do comitê gestor a tabela do detalhamento orçamento para o acompanhamento pleno da execução do projeto. Nela estão disponíveis as seguintes informações:

Campo	Descrição
Código	Código da rubrica orçamentária
Nome	Nome da linha orçamentária.
Valor Orçado	Valor orçado da linha orçamentária.
Contrapartida	Valor previsto da contrapartida (caso haja).
Acréscimos	Valor acrescido da linha orçamentária no decorrer da sua execução.
Deduções	Valor deduzido da linha orçamentária no decorrer da sua execução.
Utilizado	Valor utilizado da linha orçamentária.
Saldo	Saldo atual da linha orçamentária.

4.10.3.1.3. Execução (Metas e Atividades)

Esta tela apresenta dados para que o membro do comitê gestor possa acompanhar online a execução e situação de cada meta e de cada atividade do projeto.



Meta	Início	Fim	Atividade(s)	Status
Total de 8 item(ns)				
1. Mobilização de atores, realização de workshops e consultas para identificação de problemas do VSF junto aos agroprodutores	01/11/2020	30/06/2021	1.001. Realização dos eventos (workshops)	0%
			1.002. Consultas estruturadas para o levantamento de desafios junto ao setor produtivo da agropecuária.	
			1.003. Construção do plano de ação para capacitações, temas e mentorias com foco nas próximas etapas/metodologias...	
2. Realização do programa específico para a criação e geração de soluções tecnológicas e criação de Agritech	01/11/2020	30/06/2022	2.1. Realização de programa de mentoria para a geração de até 12 soluções, formação empreendedora de até ...	0%
			2.2. Criação de até 6 Agritechs (incluindo subvenções e/ou bolsas de pesquisa para cada startup), promov...	
			2.3. Gerando transferência metodológica do processo de aceleração para uma rede de instituições do polo S...	
3. Construção de plataforma online para coordenação das atividades do programa AGRITECH-NE (e para o desenvolvimento de negócios - conforme objeto do TR)	01/11/2020	30/04/2023	3.1. Construção de plataforma online de coordenação de atividades e desenvolvimento de negócios, que deve...	0%

Figura 35: Metas e Atividades do Projeto.

4.10.3.1.4. Documentos do Projeto

A guia de visualização de documentos do projeto fornece uma maneira de fácil visualização das pastas dos documentos dos diversos módulos vinculados ao Projeto.

O membro do comitê gestor terá uma tela de visualização de documentos por pastas como o Windows Explorer. Estas pastas são configuradas automaticamente à medida que os usuários indexam e sobem os documentos relativos ao projeto.

O membro do comitê gestor também poderá subir documentos do projeto clicando no ícone  na barra de opções.

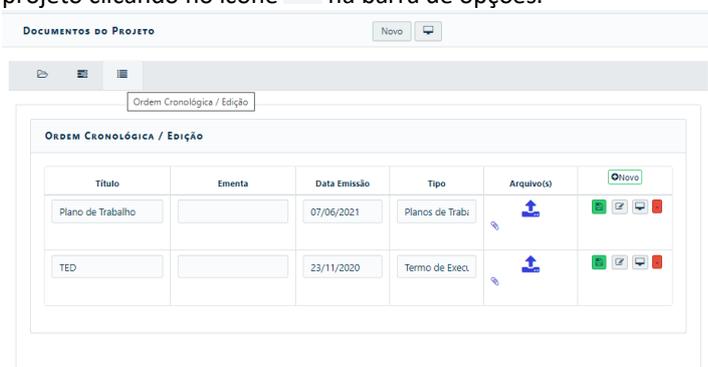


Figura 36: Documentos do Projeto.

5. RESPONDENDO A UMA PESQUISA/ENQUETE:

Para responder a uma pesquisa ou uma enquete de um evento basta o usuário clicar no ícone  Pesquisas ,no painel de funcionalidades da Área do Produtor.

PESQUISAS (ACEITANDO RESPOSTAS)			
Nome	Objetivo	Tipo	Responder
Dependência da Internet		Diversos assuntos internos do polo	
Projeto Plataforma Digital Rota-S - Baseline	Projeto Plataforma Digital Rota-S, uma plataforma interativa de gestão de projetos que tem o objetivo de sistematizar e compartilhar todos os dados, informações e ações realizadas dentro das Rotas de Integração Nacional.	Baseline do projeto	 Pesquisa Respondida
PRODUTOR - PRINCIPAIS GRUPOS DE PRODUTOS		Cadastro de Produtores	
PRODUTOR - COMPOSIÇÃO DA PROPRIEDADE		Cadastro de Produtores	
PRODUTOR - TIPOLOGIA DA FAMÍLIA		Cadastro de Produtores	

Figura 37: Lista de enquetes/pesquisas.

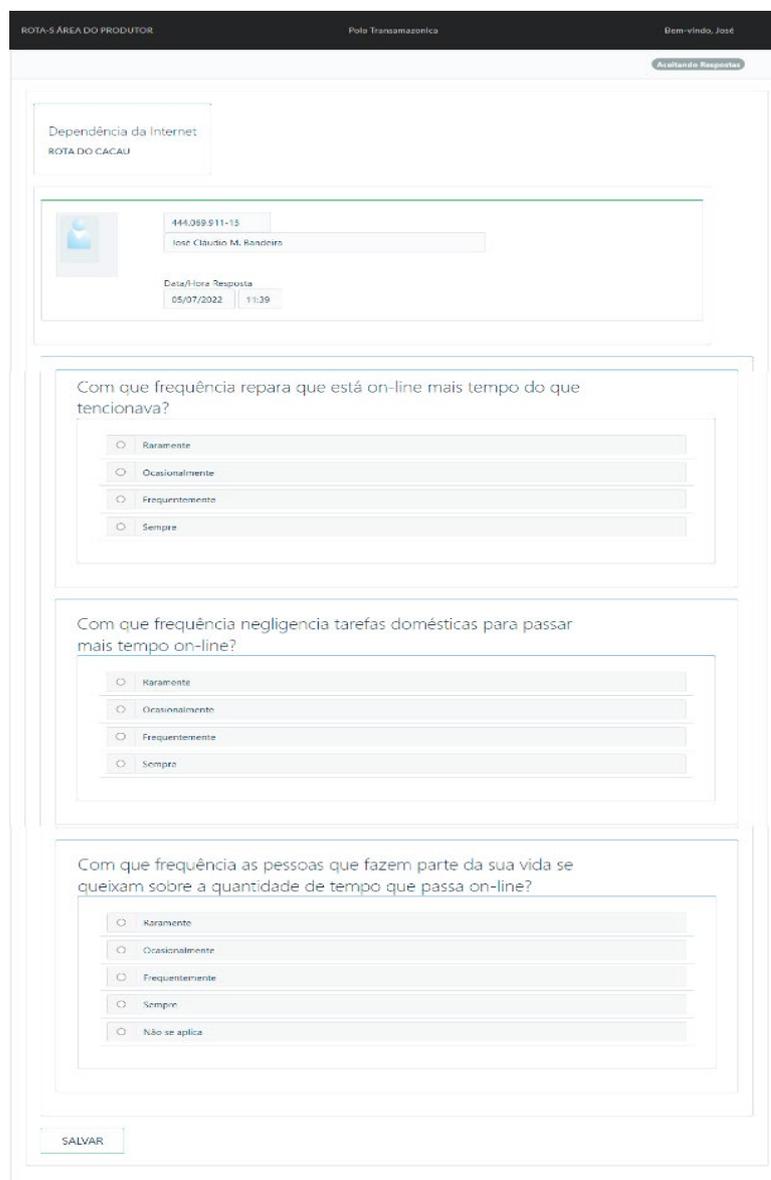
Neste momento é apresentada uma lista de questionários disponíveis para respostas.

Os ícones abaixo definem o acesso:

Campo	Descrição
	Pesquisa aberta para resposta.
 Pesquisa Respondida	Pesquisa respondida pelo produtor.
	A pesquisa não está disponível para respostas

A partir do momento que o administrador libera uma pesquisa para acesso, basta o produtor clicar no ícone  e é apresentada uma tela para o produtor registrar as suas respostas conforme a tela a seguir:

Plataforma ROTAS – Área do Comitê Gestor – Manual do Sistema



ROTA-S-ÁREA DO PRODUTOR Polo Transamazônica Bem-vindo, José

Atualizando Respostas

Dependência da Internet
ROTA DO CACAU

 444.069.911-15
Jose Claudio M. Randires

Data/Hora Resposta
05/07/2022 | 11:39

Com que frequência repara que está on-line mais tempo do que tencionava?

Raramente

Ocasionalmente

Frequentemente

Sempre

Com que frequência negligencia tarefas domésticas para passar mais tempo on-line?

Raramente

Ocasionalmente

Frequentemente

Sempre

Com que frequência as pessoas que fazem parte da sua vida se queixam sobre a quantidade de tempo que passa on-line?

Raramente

Ocasionalmente

Frequentemente

Sempre

Não se aplica

SALVAR

Figura 38: Tela da pesquisa.

Após responder à pesquisa basta o produtor clicar no botão .

6. INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS:

Ministério do Desenvolvimento Regional – MDR

Secretaria Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Urbano e Regional

Daniel Ferreira

Ministro do Desenvolvimento Regional

Sandra Maria Ramos Holanda

Secretária Nacional de Mobilidade e Desenvolvimento Regional e Urbano

Francisco Soares de Lima Junior

Diretor do Departamento de Desenvolvimento Regional e Urbano

Valquíria Duarte Vieira Rodrigues

Coordenador-Geral de Sistema Produtivos e Inovadores - CGPI

EQUIPE TÉCNICA COORDENAÇÃO GERAL DE SISTEMAS PRODUTIVOS E INOVADORES – CGPI:

Alex Christian Kamber

EPPGG

Ivan Michel Salazar Monteverde

Assistente Técnico

Daniela Luciana da Silva

Jornalista

Gina Regina Palatucci

Técnico em Secretariado

Iraides Fernandes de Carvalho

Agente Administrativo

Luiz Paulo de Oliveira Silva

EPPGG

Sabrina Ribeiro de Araújo

Auxiliar Administrativo

Samuel Castro de Menezes

Geógrafo

Valquíria Duarte Vieira Rodrigues

Coordenadora Geral

EQUIPE TÉCNICA COORDENAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

Alex Christian Kamber
EPPGG

Luiz Paulo de Oliveira Silva
EPPGG

Samuel Castro de Menezes
Geógrafo

Valquíria Duarte Vieira Rodrigues
Coordenadora Geral