

PLATAFORMA ROTA-S

Área do Produtor

MANUAL DO USUÁRIO

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO REGIONAL 

Plataforma ROTAS – Área do Produtor – Manual do Sistema

ÍNDICE

1.	LOGIN DE ACESSO	4
1.1.	ESQUECI MINHA SENHA	5
2.	TELA PRINCIPAL	6
2.1.	ATUALIZANDO OS MEUS DADOS PESSOAIS	6
2.2.	DADOS INSTITUCIONAIS	9
3.	ANEXANDO DOCUMENTOS NA PLATAFORMA	12
3.1.	ÁREAS BÁSICAS	12
3.2.	TABELA DE DOCUMENTOS (ORDEM CRONOLÓGICA)	12
4.	ATUALIZANDO OS MEUS PRODUTOS	16
5.	RESPONDENDO A UMA PESQUISA/ENQUETE:	21
6.	INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS:	23

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: Tela para atualização dos dados institucionais.	9
Figura 11: Campo para edição da URL da empresa.	10
Figura 12: Campo para edição do e-mail institucional.	10
Figura 13: Campo para edição do telefone comercial.	10
Figura 14: Campo para edição do endereço comercial.	10
Figura 15: Campo para edição do histórico da empresa.	11
Figura 16: Lista de documentos.	12
Figura 17: Área para realizar upload de documentos.	13
Figura 18: Tela de atualização de documentos.	14
Figura 19: Lista de produtos.	16
Figura 20: Campos para edição de produtos.	17
Figura 21: Tela de atualização do produto (Dados básicos).	18
Figura 22: Tela de atualização do produto (Dados técnicos).	18
Figura 23: Lista de enquetes/pesquisas.	21
Figura 24: Tela da pesquisa.	22

1. LOGIN DE ACESSO

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

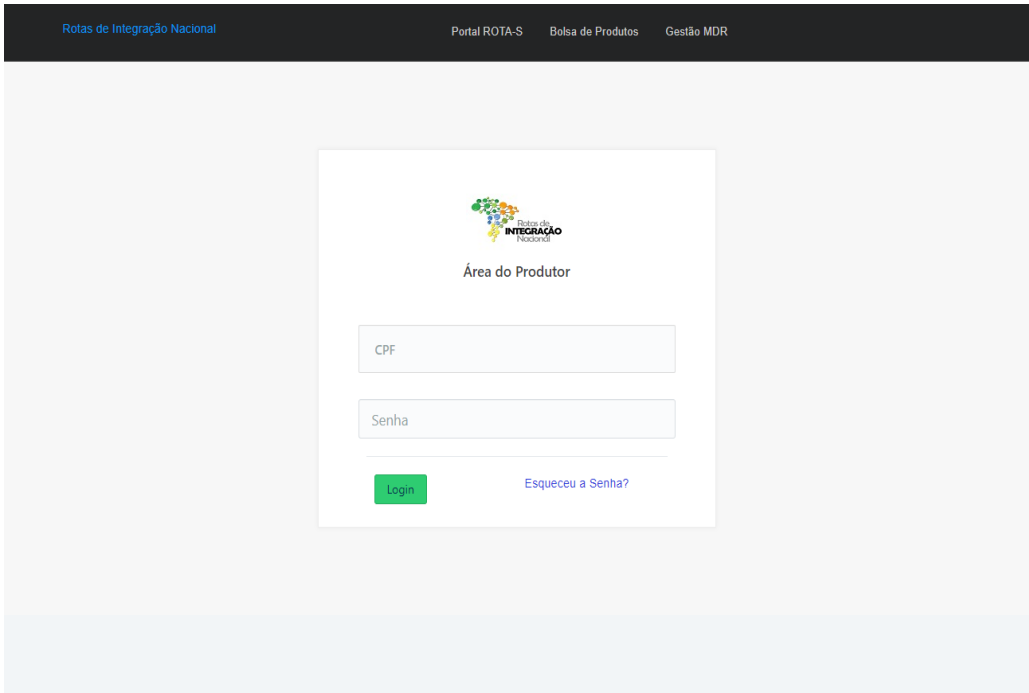


Figura 1: Tela de login de acesso.

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?](#).

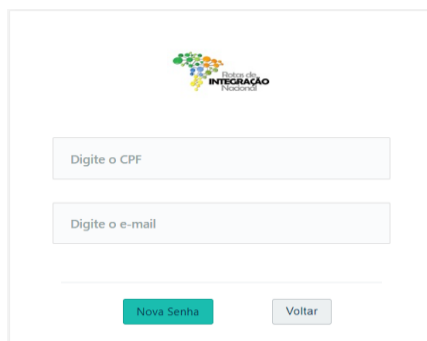


Figura 2: Campos para realizar o login de acesso.

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.

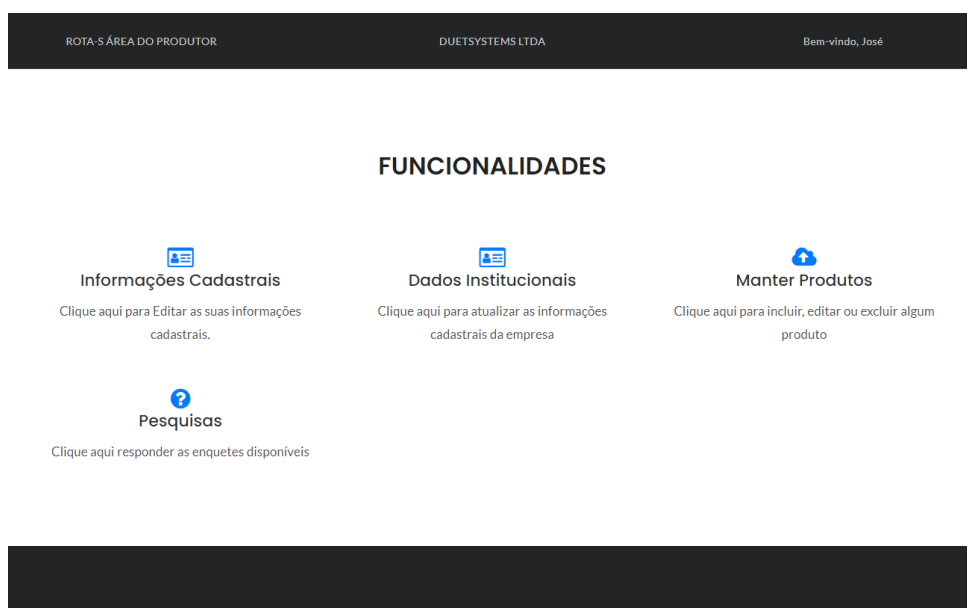



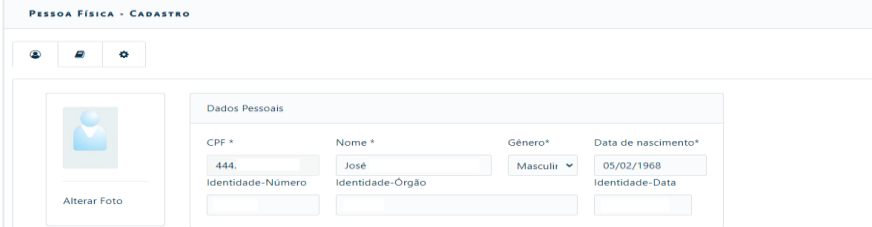
Figura 3: Área do produtor (painel do usuário)

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:



CPF *	Nome *	Gênero*	Data de nascimento*
444.	José	Masculini	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:

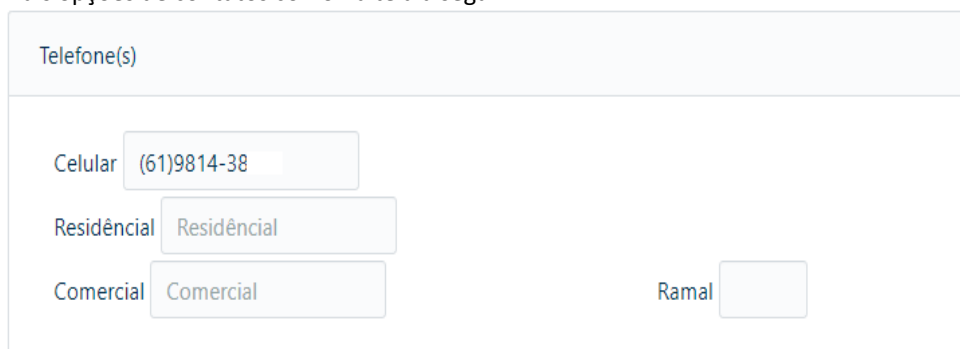
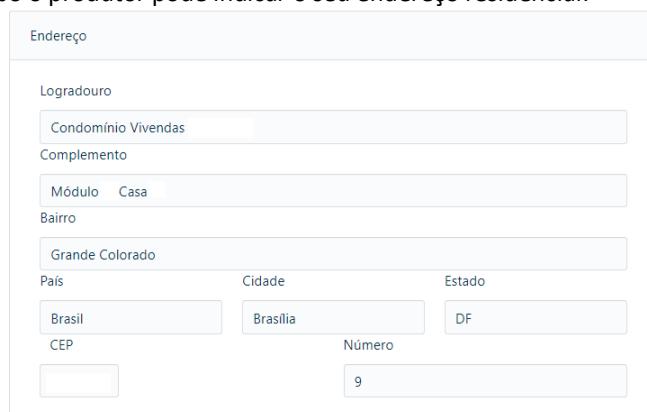


Figura 6: Campos para edição de telefones.

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:



The form is titled 'Endereço' and contains several input fields:

- Logradouro:** A text box containing 'Condomínio Vivendas'.
- Complemento:** A text box containing 'Módulo Casa'.
- Bairro:** A text box containing 'Grande Colorado'.
- Pais:** A dropdown menu with 'Brasil' selected.
- Cidade:** A dropdown menu with 'Brasília' selected.
- Estado:** A dropdown menu with 'DF' selected.
- CEP:** A text box.
- Número:** A text box containing '9'.

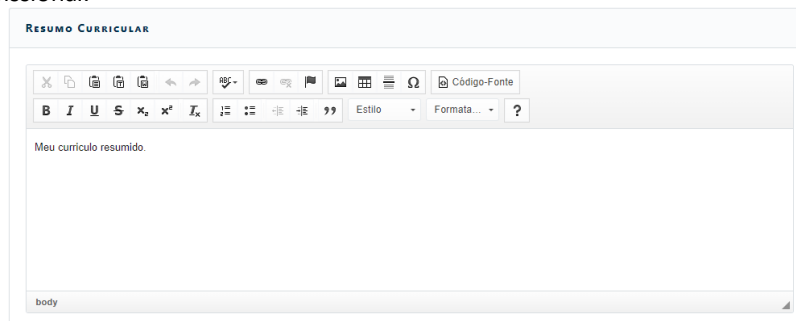
Figura 7: Campos para edição do endereço.

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
Pais	Informe o país	Brasil

2.1.5. Resumo Curricular

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



The form is titled 'RESUMO CURRICULAR' and features a rich text editor interface. It includes a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source code. Below the toolbar is a large text area with the placeholder text 'Meu currículo resumido.' and a 'body' label at the bottom.

Figura 8: Campo para edição do resumo curricular.


2.1.6. Documentos Pessoais

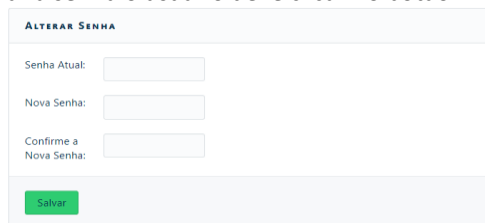
O produtor pode anexar à ferramenta alguns tipos de documentos pessoais clicando

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  .




O formulário, intitulado "ALTERAR SENHA", contém três campos de entrada: "Senha Atual:", "Nova Senha:" e "Confirme a Nova Senha:". Abaixo dos campos, há um botão verde com o texto "Salvar".

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.

2.2. DADOS INSTITUCIONAIS

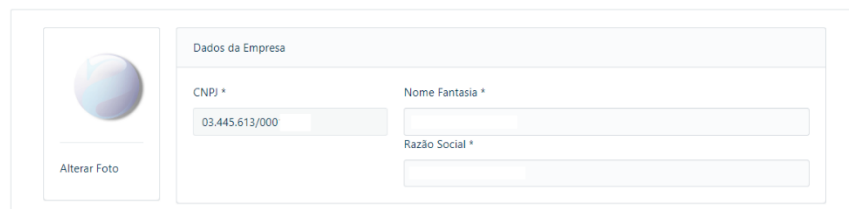
Caso o produtor tenha uma empresa registrada, ou seja representante de uma, ele deve manter os dados institucionais atualizados.

Para isso o usuário deve clicar no ícone  Dados Institucionais .

Os dados da empresa, própria ou representada, também são apresentados em blocos da mesma forma que os dados cadastrais de pessoa física.

2.2.1. Dados Básicos

No primeiro bloco deste item o usuário pode atualizar a logomarca institucional e alterar o nome fantasia e a razão social.



A tela, intitulada "Dados da Empresa", apresenta um ícone de logomarca à esquerda com o link "Alterar Foto". À direita, há campos para "CNPJ *" (contendo o valor "03.445.613/000"), "Nome Fantasia *" e "Razão Social *".

Figura 10: Tela para atualização dos dados institucionais.

2.2.2. Site

Neste segundo bloco o usuário pode alterar, caso possua, o endereço do site institucional.

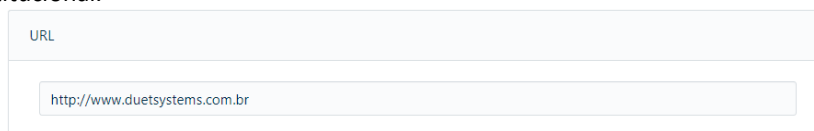


Figura 11: Campo para edição da URL da empresa.

2.2.3. E-mail Institucional

Logo em seguida o produtor deve informar um e-mail institucional.

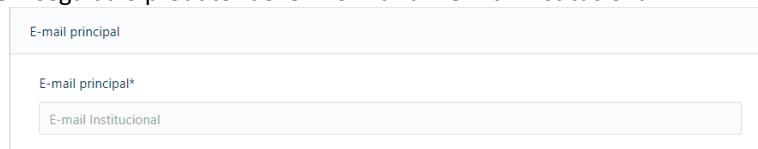


Figura 12: Campo para edição do e-mail institucional.

2.2.4. Telefone Comercial

No quarto bloco informe um telefone comercial.

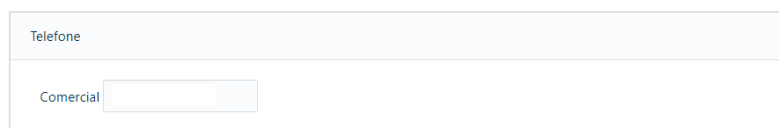


Figura 13: Campo para edição do telefone comercial.

2.2.5. Endereço Comercial

Preencha este campo com o seu endereço comercial:



Figura 14: Campo para edição do endereço comercial.

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

2.2.6. Sobre a empresa

Descreva, em poucas palavras, a experiência da instituição. O preenchimento deste campo é muito importante, pois servirá de apresentação na Bolsa de Produtos.

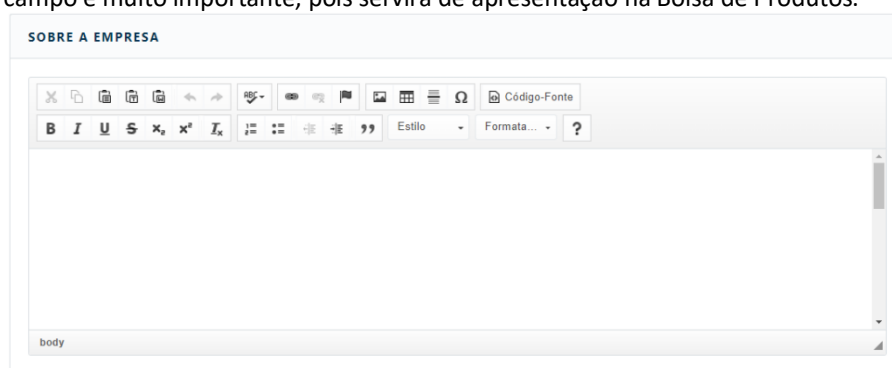




Figura 15: Campo para edição do histórico da empresa.

Logo em seguida o produtor deve clicar no botão  para salvar as alterações.

2.2.7. Documentos Institucionais

O produtor pode anexar, mantendo documentos administrativos da empresa na plataforma, clicando no botão .

Veja no capítulo 3 mais informações sobre edição de documentos.

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 propone	EMAIL ENCAMINHADO /	09/07/2019	E-mails		

Figura 16: 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 Produtor – 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:

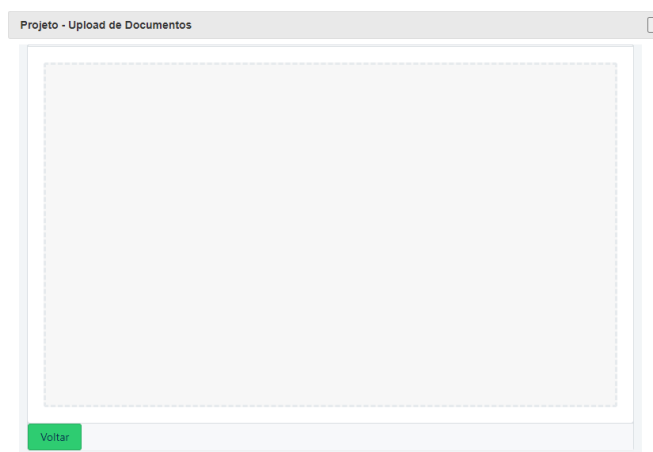
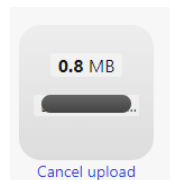


Figura 17: Área para realizar upload de documentos.

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 18: 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 Produtor – 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 MEUS PRODUTOS

O produtor deve clicar no ícone  **Manter Produtos** para manter ou atualizar os dados sobre os produtos.

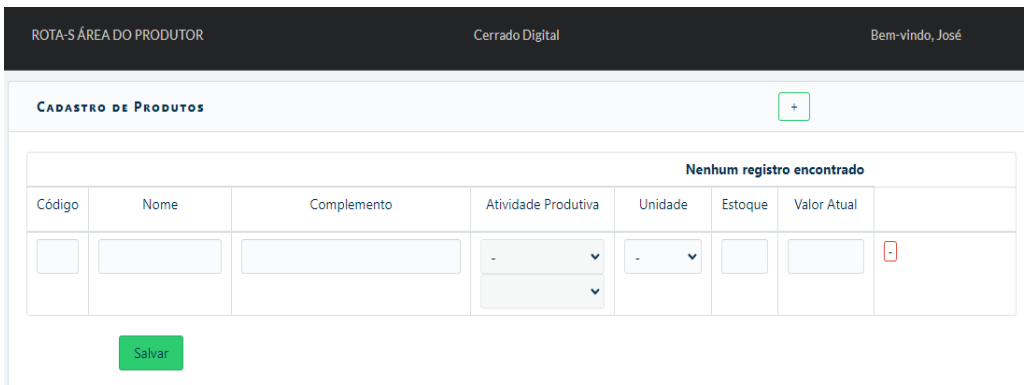
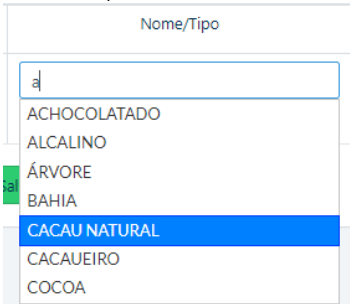
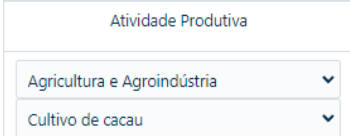


Figura 19: Lista de produtos.

Para isso é apresentada uma tela em formato de lista com os dados básicos para a inclusão de informações sobre os produtos. Esta lista deve ser preenchida pelo produtor com os dados definidos no quadro a seguir:

Campo	Descrição	Exemplo
Código	Informe o código do seu produto.	Campo texto. PROD001
Nome/Tipo	Informe o tipo/classificação do Produto.	Digite parte do nome. O tipo/classificação do produto é uma tabela definida pela ROTA escolhida. Neste exemplo, Rota do Cacau: 
Nome/Complemento	Nome do Produto escolhido pelo produtor	TABLETES DE CHOCOLATE
Segmento	O segmento virá automaticamente conforme o Nome/Tipo de produto escolhido.	Neste caso o Nome/Tipo escolhido foi "Cacau Natural" que está vinculado a atividade produtiva "Cultivo de cacau". 
Unidade	Unidade de venda	Unidade

Estoque	Quantidade no estoque.	100
Valor	Valor de venda.	25,57

Por fim, o usuário deve clicar no botão  para salvar as informações básicas.

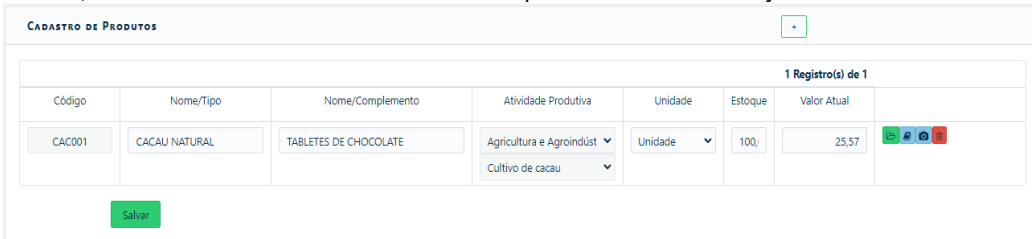







Figura 20: Campos para edição de produtos.


Após o término do preenchimento das informações básicas dos produtos o sistema irá apresentar algumas funcionalidades extras para que o produtor possa completar e manter as informações de acordo com a tabela a seguir:

Campo	Descrição
	Abre uma tela para o detalhamento do produto.
	Funcionalidade para inserir os documentos técnicos do produto.
	Funcionalidade para inserir as imagens do produto.
	Exclui o produto.

4.1.1. Completando as informações do meu produto:

Clicando no botão  o usuário poderá completar as informações técnicas dos produtos.

4.1.1.1. Alterando os dados básicos:

O usuário deve clicar no botão  para visualizar os dados básicos do produto.

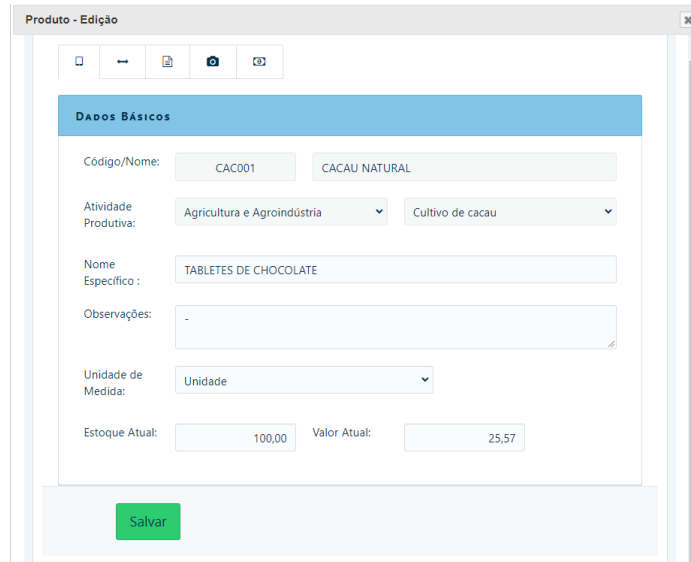



Figura 21: Tela de atualização do produto (Dados básicos).

Será apresentada uma tela semelhante à tabela, mas em formato de formulário, onde o produtor poderá atualizar os dados básicos do seu produto.

Para salvar as alterações o usuário deve clicar no botão .

4.1.1.2. Dados técnicos (Caracterização do Produto):

No campo de edição das informações dos produtos também é possível incluir dados técnicos que os caracterizem conforme ilustrado na imagem a seguir:

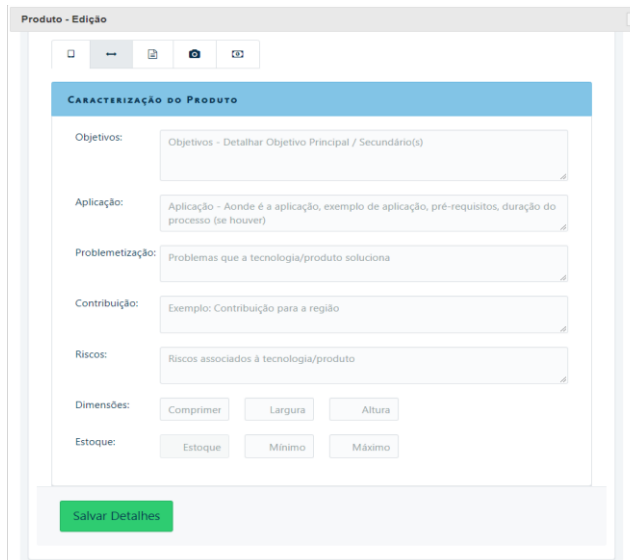


Figura 22: Tela de atualização do produto (Dados técnicos).


Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

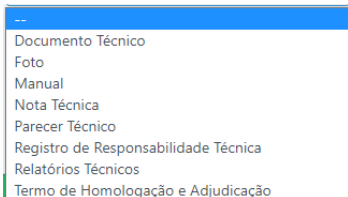
Campo	Descrição
Objetivos	Descreva os objetivos principal e secundário do produto.
Aplicação	Aplicação - Onde é a aplicação, exemplo de aplicação, pré-requisitos, duração do processo (se houver)
Problematização	Problemas que a tecnologia/produto soluciona
Contribuição	Exemplo: Contribuição para a região
Riscos	Riscos associados à tecnologia/produto
Dimensões	Dimensões do produto (Comprimento, largura e altura)
Estoque	Estoque atual, mínimo e máximo



Salvar Detalhes

Para salvar as alterações o usuário deve clicar no botão

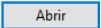
4.1.2. Anexando Documentos Técnicos do Produto:


Para anexar documentos técnicos que ficarão disponíveis para acesso na Bolsa de Produtos, o produtor deve clicar no botão  na linha do produto escolhido e classificar o documento de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Título	Título do documento	Manual de operação.
Ementa	Breve descrição do documento	*Campo não obrigatório
Tipo	Tipo do documento.	Documento técnico 
Data	Data que o documento foi elaborado	05/07/2021
Ativo	Quando marcado o documento fica ativo e disponível para download na Bolsa de Produtos.	


Logo em seguida clique no botão  para salvar a classificação do documento. Depois de detalhar a classificação do documento, o usuário deve clicar no botão  para realizar o upload do documento na plataforma. O formato padrão é PDF.

Obs.: Sempre retire os caracteres especiais do nome do documento, pois alguns navegadores não suportam e ele poderá ficar indisponível.

Localize o arquivo na pasta local e clique duas vezes no documento ou clique no botão .

Aguarde a conclusão do Upload e clique no botão .

4.1.3. Anexando as Fotos do Produto:


O produtor deve anexar as fotos do seu produto clicando no ícone , porém não é necessário classificar.

Por padrão definido para a Bolsa de produtos, a imagem do produto deve ter as dimensões: 450 x 350 pixels.


Obs.: Retire os caracteres especiais do nome da foto e procure subir as imagens no formato PNG.

Marque a opção ^{Ativo:} Sim para ativar.

4.1.4. Excluindo o Produto:

Para excluir o produto basta clicar no botão . Atenção! Vale ressaltar que o produto será excluído por definitivo.

5. RESPONDENDO A UMA PESQUISA/ENQUETE:


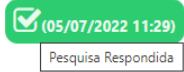

Para responder a uma pesquisa ou uma enquete de um evento basta o usuário clicar no ícone  Pesquisas ,no painel de funcionalidades da Área do Produtor.


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	
PRODUTOR - PRINCIPAIS GRUPOS DE PRODUTOS		Cadastro de Produtores	
PRODUTOR - COMPOSIÇÃO DA PROPRIEDADE		Cadastro de Produtores	
PRODUTOR - TIPOLOGIA DA FAMÍLIA		Cadastro de Produtores	

Figura 23: Lista de enquetes/pesquisas.

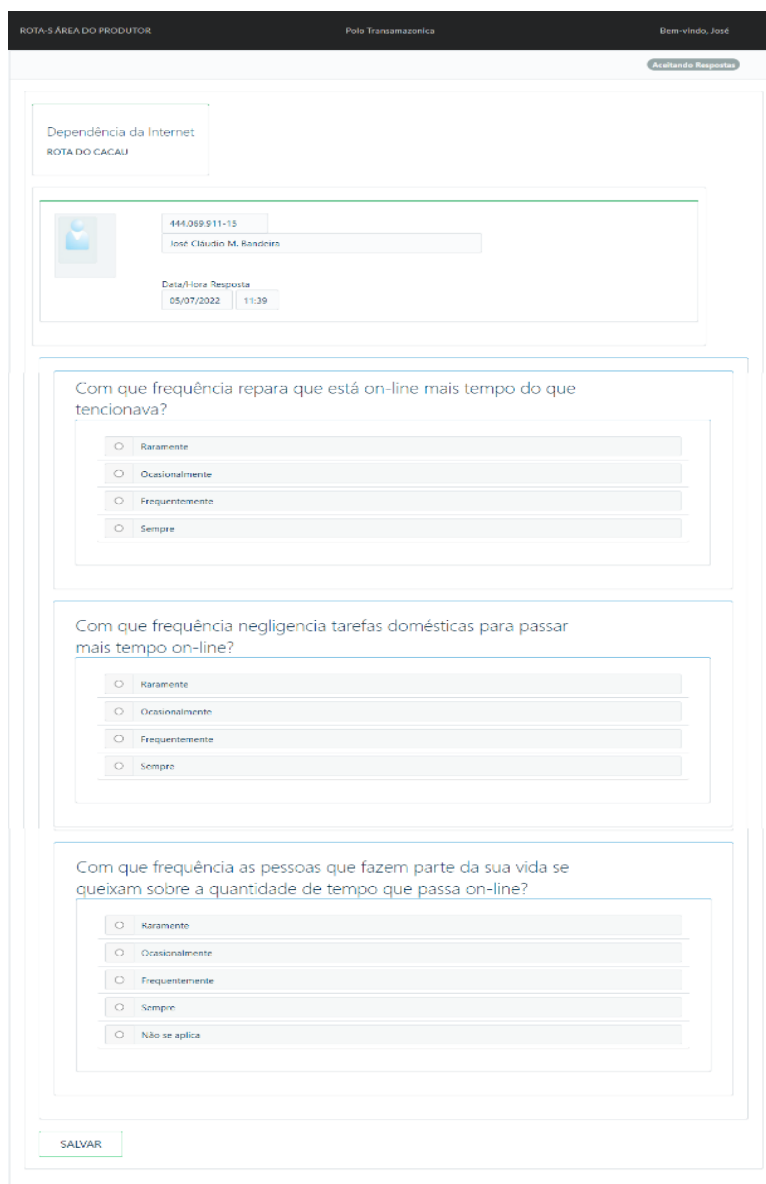
Neste momento é apresentada uma lista de questionários disponíveis para respostas.

Os ícones abaixo definem o acesso:

Campo	Descrição
	Pesquisa aberta para resposta.
	Pesquisa respondida 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 Produtor – Manual do Sistema



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

Dependência da Internet
ROTA DO CACAU

 444.069.911-15
José Claudin M. Randeira

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

Figura 24: 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