

PLATAFORMA ROTA-S

MÓDULO DE GESTÃO
(Integração com a Plataforma PLANCUS)

MANUAL DO USUÁRIO

ÍNDICE

1.	ROTAS DE INTEGRAÇÃO NACIONAL:	11
2.	PAINEL DO USUÁRIO	12
3.	MÓDULO BÁSICO	13
3.1.	LISTAR PESSOAS	13
3.2.	CADASTRAR /ATUALIZAR PESSOA	14
3.2.1.	CADASTRAR/EDITAR PESSOA FÍSICA – MÓDULO COMPLETO	14
3.2.2.	DADOS COMPLEMENTARES	16
3.2.2.1.	DADOS BANCÁRIOS	16
3.2.2.2.	ENDEREÇOS	17
3.2.2.3.	E-MAILS	18
3.2.2.4.	TELEFONES	18
3.3.	CADASTRAR E MANTER EMPRESAS	19
3.3.1.	CADASTRAR/EDITAR PESSOA FÍSICA – MÓDULO COMPLETO	19
4.	ANEXANDO DOCUMENTOS NA PLATAFORMA	21
4.1.	ÁREA BÁSICA	21
4.1.1.	PASTA DE DOCUMENTOS	21
4.1.2.	TABELA DE DOCUMENTOS (ORDEM CRONOLÓGICA)	22
4.1.2.1.	INSERINDO UM NOVO DOCUMENTO	22
4.1.2.2.	EDITANDO UM DOCUMENTO	24
4.1.3.	VISUALIZAÇÃO EM ORDEM CRONOLÓGICA	25
5.	PAINEL DE DOCUMENTOS	26
5.1.	DASHBOARD DE DOCUMENTOS	26
5.2.	LISTA DE DOCUMENTOS	26
6.	GESTÃO DE ATENDIMENTOS E PROTOCOLOS	29
6.1.	PAINEL DE ATENDIMENTOS	29
6.2.	PROTOCOLO ENTRADA	30
6.3.	PROTOCOLO DE SAÍDA	34
6.4.	REGISTRANDO UM ATENDIMENTO	39
6.5.	PESQUISA E FILTROS DOS ATENDIMENTOS E PROTOCOLOS	40
6.6.	ENVIO DE E-MAIL UTILIZANDO A PLATAFORMA	41
7.	PUBLICAÇÕES DINÂMICAS EM PORTAL INSTITUCIONAL	43
7.1.	GESTÃO DE PUBLICAÇÕES	43
7.2.	PASSO A PASSO	44
7.2.1.	1º PASSO - CRIAR AS IMAGENS DETALHADAS	44
7.2.2.	2º PASSO – ENTRAR NO MÓDULO GESTÃO DE PUBLICAÇÕES	47
7.2.3.	3º PASSO – CLICAR EM “NOVA PUBLICAÇÃO”	47
7.2.4.	4º PASSO – PREENCHER O FORMULÁRIO COM OS DADOS DA NOTÍCIA E SALVAR (FIGURA 10)	48
7.2.5.	5º PASSO – FAZER O UPLOAD DAS IMAGENS CRIADAS NO 1º PASSO DESTE MANUAL (FIGURA 12)	49

7.2.6.	PARA EDITAR UMA NOTÍCIA	50
8.	GESTÃO DE PROJETOS	51
8.1.	INTRODUÇÃO	51
8.1.1.	INÍCIO DO PLANEJAMENTO: CADASTRAR PROPOSTA DE PROJETO	52
8.1.1.1.	PASSO 1: INSERIR INFORMAÇÕES BÁSICAS	52
8.1.1.2.	PASSO 2: INFORMAR O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	53
8.1.1.3.	PASSO 3: DEFINIÇÃO DAS METAS	53
8.1.1.4.	PASSO 4: DESCREVER O RESUMO DO PROJETO E A ESTRATÉGIA DA AÇÃO	54
8.1.1.5.	PASSO 5: IDENTIFICANDO OS PARCEIROS E OS BENEFICIÁRIOS DO PROJETO	54
8.1.1.6.	PASSO 6: IDENTIFICANDO AS PREMISSAS E AS RESTRIÇÕES	55
8.1.1.7.	PASSO 7: COMPOSIÇÃO DA(S) EQUIPE(S) DO PROJETO	55
8.1.1.8.	PASSO 7: COMPOSIÇÃO DA(S) EQUIPE(S) DO PROJETO	56
8.1.2.	AUTORIZAR PROPOSTA DE PROJETO	58
8.1.3.	DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO	58
8.1.4.	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	60
8.1.4.1.	DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DAS RECEITAS DO PROJETO	61
8.1.4.2.	DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DAS DESPESAS DO PROJETO	62
8.1.4.3.	CERTIFICANDO O ORÇAMENTO	63
8.1.4.4.	ALTERANDO O ORÇAMENTO	64
8.1.5.	DETALHAMENTO AS METAS E ATIVIDADES	64
8.1.5.1.	DETALHANDO A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CADA ATIVIDADE	67
8.1.5.2.	DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES	69
8.1.6.	CERTIFICANDO O PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO	69
8.1.7.	PROJETO LIBERADO PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA	70
8.1.8.	FICHA DO PROJETO	70
8.1.8.1.	RESUMO DO PROJETO	71
8.1.8.2.	VISUALIZAÇÃO DO QUADRO ORÇAMENTÁRIO	72
8.1.8.3.	EXECUÇÃO – METAS E ATIVIDADES	73
8.1.8.4.	DOCUMENTOS DO PROJETO	74
8.1.8.5.	EVENTOS	75
8.1.8.6.	CANVAS	77
8.1.8.7.	PESQUISAS DO PROJETO	78
8.1.8.8.	QUADRO LÓGICO	80
8.1.8.9.	MONITORAMENTO	81
8.1.8.10.	HISTÓRICO	82
9.	AGENDA CORPORATIVA	83
9.1.	INTRODUÇÃO	83
9.2.	LISTA DE AGENDAS CADASTRADAS	83
●	84	
9.3.	CADASTRAR COMPROMISSOS	84
9.4.	REGISTRO DA REUNIÃO	87
9.4.1.	LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO	91
10.	GESTÃO DAS ROTAS E DOS POLOS	92
10.1.	GESTÃO DAS ROTAS	92
10.1.1.	DASHBOARD DA ROTA	92

10.1.2.	ATUALIZANDO OS DADOS BÁSICOS DA ROTA	93
10.1.3.	LISTA DOS POLOS	94
10.1.4.	LISTA DE PROJETOS	94
10.1.5.	DOCUMENTOS DA ROTA	95
10.1.6.	PARTES INTERESSADAS	96
10.1.7.	ATIVIDADES PRODUTIVAS VINCULADAS	97
10.1.8.	EIXOS VINCULADOS	97
10.1.9.	AGENDA DA ROTA	98
10.1.10.	DADOS GEORREFERENCIADOS DA ROTA	99
10.1.11.	PESQUISA ROTAS	100
10.1.12.	PESQUISA DOS POLOS	101
10.2.	GESTÃO DOS POLOS	102
10.2.1.	CRIANDO UM POLO	102
10.2.1.1.	INFORMANDO OS DADOS BÁSICOS DO POLO	102
10.2.1.2.	MUNICÍPIOS ABRANGIDOS	102
10.2.1.3.	LISTA DOS PROJETOS	103
10.2.1.4.	INSERINDO UM ITEM NA CARTEIRA DE PROJETOS DO POLO	104
10.2.1.5.	DOCUMENTOS DO POLO	105
10.2.1.6.	MEMBROS DO COMITÊ GESTOR	105
10.2.1.7.	PARTES INTERESSADAS	107
10.2.1.8.	LISTA DOS ATORES	108
10.2.1.9.	AGENDA DO POLO	110
10.2.1.10.	MATRIZ SWOT	111
10.2.1.11.	ENQUETES E PESQUISAS	112
10.2.1.12.	DADOS GEORREFERENCIADOS	113
10.2.2.	<i>DASHBOARD</i> DO POLO	114
10.2.3.	TABELAS DE APOIO	115
10.2.3.1.	ATIVIDADES PRODUTIVAS	115
10.2.3.2.	EIXOS TEMÁTICOS	117
10.2.3.3.	TABELA BASE DE PRODUTOS	118
10.2.3.4.	REGIÕES	119
10.2.3.5.	TIPOS DE ATORES	120
10.2.3.6.	ÍNDICES DO ODR	121
10.2.3.6.1.	VISUALIZANDO OS VALORES DOS ÍNDICES	122
10.2.3.6.2.	IMPORTANDO VALORES	123
10.2.3.6.3.	VISUALIZANDO OS VALORES NO MAPA	124
10.2.3.6.4.	RESULTADO	125
11.	FUNCIONALIDADES TÉCNICAS	126
11.1.	GESTÃO DE PESQUISAS	126
11.1.1.	DASHBOARD DE PESQUISAS	126
11.1.2.	DEFININDO OS TIPOS DE QUESTIONÁRIOS	127
11.1.3.	DEFININDO AS OPÇÕES DE RESPOSTAS	127
11.1.4.	TIPOS DE PERGUNTAS	128
11.1.5.	CRIANDO UMA PESQUISA DINÂMICA	128
11.1.5.1.	INSERINDO OS DADOS BÁSICOS	128

11.1.5.2.	REGISTRANDO AS PERGUNTAS	130
11.1.6.	VINCULANDO AO MÓDULO DE REUNIÕES	132
11.1.6.1.	CRIAR UMA ENQUETE VINCULADA AO EVENTO	132
11.1.6.2.	VINCULAR UMA ENQUETE AO EVENTO	132
11.1.6.3.	AÇÕES	133
11.1.7.	PROCURANDO UM QUESTIONÁRIO	133
11.1.7.1.	CRITÉRIOS DE PESQUISA	134
11.1.7.2.	AÇÕES	135
11.1.8.	FILTRANDO AS RESPOSTAS POR PERÍODO INFORMADO – RESULTADOS	135
11.1.8.1.	CRITÉRIOS DE PESQUISA	136
11.2.	MATRIZ SWOT	138
11.2.1.	EIXOS TEMÁTICOS	139
11.2.2.	COMPARTILHANDO A MATRIZ SWOT PARA PREENCHIMENTO DOS COLABORADORES	139
11.2.3.	GRUPO DE DISCUSSÕES (PARTICIPANTES)	139
11.2.4.	PREENCHENDO A MATRIZ SWOT	141
11.2.5.	IMPRIMINDO A MATRIZ SWOT	142
11.2.6.	EXPORTANDO PARA O EXCEL	142
11.2.7.	CRIANDO UMA ENQUETE PARA VOTAÇÃO DOS ITENS MAIS IMPORTANTES	143
11.3.	MODELO CANVAS	145
11.4.	MATRIZES DE PI (PARTES INTERESSADAS)	146
12.	INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS	147

Lista de Figuras

Figura 1: Mapa Mental da Plataforma ROTA-S.....	11
Figura 2: Módulo de Gestão – Painel do Usuário.....	12
Figura 3: Funcionalidades do Módulo Básico.....	13
Figura 4: Funcionalidades de Pessoas Físicas.....	13
Figura 5: Lista Pessoas	13
Figura 6: Campo Buscar.	14
Figura 7: Botões de Navegação	14
Figura 8: Funcionalidades de Pessoas Físicas.....	14
Figura 9: Campo CPF.....	14
Figura 10: Tela de edição de pessoa física	15
Figura 11: Tela pessoa física, visualização dos dados complementares.....	16
Figura 12: Dados bancários, edição.....	17
Figura 13: Lista endereços.....	17
Figura 14: Lista de e-mails.	18
Figura 15: Tela edição de telefones.....	19
Figura 16: Campo CNPJ.....	19
Figura 17: Tela de edição de pessoa jurídica.....	20
Figura 18: Lista de documentos ordenada por tipos de arquivos.....	21
Figura 19: Lista de documentos em ordem cronológica.....	22
Figura 20: tela para realizar upload de arquivos.....	23
Figura 21: Tela de edição de documentos..	24
Figura 22: Tela de visualização de documentos.....	25
Figura 23: Painel de documentos (Dashboard).....	26
Figura 24: Tela de pesquisa de documentos.....	26
Figura 25: Tela de critérios de pesquisa de documentos.....	27
Figura 26: Tela de resultados da pesquisa de documentos.....	28
Figura 27: Tela de visualização de documentos.....	28
Figura 28: Painel do usuário.	29
Figura 29: Tela do painel de atendimento.	30
Figura 30: Tela de edição do protocolo de entrada.....	31
Figura 31: Campo de seleção de destinatário(s).....	31
Figura 32: Campo de seleção de tipo de entrega.	31
Figura 33: Tela protocolo de entrada, campo para realizar upload de documento.....	32
Figura 34: Tela de protocolo de entrada.....	32
Figura 35: Tela de protocolo de entrada.....	33
Figura 36: Tela de edição e exportação de documento.....	33
Figura 37: Tela do painel de atendimentos.....	34
Figura 38: Tela de protocolo de saída.	35
Figura 39: Campo de seleção do remetente.	35
Figura 40: Campo de seleção do tipo de entrega.	35
Figura 41: Tela de protocolo de saída, campo para realizar upload de documentos.	36
Figura 42: Campo para realizar upload de documentos.....	36
Figura 43: Tela de protocolo de saída.....	37

Figura 44: Tela de protocolo de saída.	37
Figura 45: Tela de edição e exportação de documento.	38
Figura 46: Campo de seleção do remetente.	38
Figura 47: Campo de seleção do tipo de entrega.	38
Figura 48: Tela de edição do registro de atendimento.	39
Figura 49: Campo de tipo de atendimento.	39
Figura 50: Campo de edição da manifestação.	40
Figura 51: Tela de edição do registro de atendimento.	40
Figura 52: Tela da lista de atendimentos.	41
Figura 53: Tela do painel de atendimentos.	41
Figura 54: Tela de envio de e-mails.	42
Figura 55: Tela do painel do usuário.	43
Figura 56: Tela do dashboard de publicações.	43
Figura 57: Em destaque a imagem 600_xxx.jpg da notícia aberta.	44
Figura 58: Em destaque estão as 3 imagens 360_xxx.jpg.	44
Figura 59: Em destaque estão as imagens 140_xxx.jpg dispostas no menu secundário.	45
Figura 60: Em destaque as imagens 140_xxx.jpg na página que lista todas as notícias.	45
Figura 61: Em destaque a imagem de uma notícia em Manchete: http://www.pdrsxingu.org.br	46
Figura 62: Em destaque, o botão para entrar na seção Publicações.	47
Figura 63: Em destaque está o botão para criação de “Nova” notícia.	47
Figura 64: Formulário preenchido com os dados da notícia.	48
Figura 65: Em destaque o botão “Escolher arquivos”.	49
Figura 66: Em destaque o tipo “Notícias” selecionado e botão “Pesquisar”.	50
Figura 67: Grupos de Processos de Gerenciamento de Projetos * (PMBOK 2013, 5ª Edição).	51
Figura 68: Tela de cadastramento de projeto – Passo 1.	52
Figura 69: Tela de cadastramento de projeto – Passo 2.	53
Figura 70: Tela de cadastramento de projeto – Passo 3.	53
Figura 71: Tela de cadastramento de projeto – Passo 4.	54
Figura 72: Tela de cadastramento de projeto – Passo 5.	54
Figura 73: Tela de cadastramento de projeto – Passo 6.	55
Figura 74: Tela de cadastramento de projeto – Passo 7.	56
Figura 75: Tela de cadastramento de projeto – Passo 8.	57
Figura 76: Tela de visualização do CANVAS do projeto.	57
Figura 77: Tela de autorização do projeto.	58
Figura 78: Tela de visualização do projeto.	58
Figura 79: Tela de edição do projeto.	59
Figura 80: Tela de edição do projeto.	59
Figura 81: Tela de edição do orçamento do projeto.	60
Figura 82: Exemplo da composição orçamentária de receitas do projeto.	61
Figura 83: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).	62
Figura 84: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).	62
Figura 85: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).	63
Figura 86: Tela de edição do orçamento do projeto (certificação).	63
Figura 87: Campo senha do usuário.	63
Figura 88: Tela de edição de Metas e Atividades.	64

Figura 89: Tela de edição da Meta.	65
Figura 90: Exemplo das metas revisadas do projeto.....	65
Figura 91: Lista de atividades.	66
Figura 92: Tela de edição da atividade.	66
Figura 93: Tela de edição do fluxo financeiro da atividade.	67
Figura 94: Tela de edição do fluxo financeiro da atividade.	68
Figura 95: Lista do planejamento do fluxo financeiro da atividade.....	68
Figura 96: Lista de documentos das atividades.....	69
Figura 97: Ficha do projeto.....	70
Figura 98: Resumo financeiro do projeto.....	71
Figura 99: Visualização do quadro orçamentário do projeto.	72
Figura 100: lista de pagamentos da linha orçamentária do projeto.....	72
Figura 101: Visualização das Metas e Atividades do projeto (Gráfico Gantt).....	73
Figura 102: Tela de edição do status da atividade.	73
Figura 103: Visualização da lista de documentos do projeto.	74
Figura 104: Visualização dos documentos do projeto.	75
Figura 105: Tela de visualização do resumo dos eventos do projeto.	75
Figura 106: Lista dos eventos do projeto.	76
Figura 107: Visualização do CANVAS do projeto.....	77
Figura 108: Visualização das pesquisas do projeto.	78
Figura 109: Lista das pesquisas do projeto.	78
Figura 110: Tela de visualização do resultado da pesquisa.	79
Figura 111: Tela de visualização do quadro lógico do projeto.....	80
Figura 112: Tela de visualização do resumo dos monitoramentos do projeto.	81
Figura 113: Tela de visualização do resumo dos status do projeto.	82
Figura 114: Painel do usuário.	83
Figura 115: Calendário.....	83
Figura 116: Lista das agendas cadastradas	84
Figura 117: Calendário.....	84
Figura 118: Tela de edição de compromisso.....	85
Figura 119: Campo para selecionar os participantes internos.....	86
Figura 120: Campo de descrição do compromisso.	86
Figura 121: Botão para salvar o compromisso.	87
Figura 122: Lista dos participantes externos (convidados).....	87
Figura 123: Tela de edição do compromisso, botão para registro do evento.	88
Figura 124: Tela de edição do evento.	88
Figura 125: Tela de edição do evento.	89
Figura 126: Tela de documentos do evento.....	89
Figura 127: Botão para salvar o documento.	90
Figura 128: Área para fazer o upload do documento.	90
Figura 129: Botão para salvar o evento.....	91
Figura 130: Tela do registro do evento, impressões.	91
Figura 131: Tela do Dashboard da Rota.	92
Figura 132: Dashboard da Rota - Quadros comparativos.....	92
Figura 133: Dashboard da Rota - Quadros comparativos (2).....	93

Figura 134: Lista de documentos da Rota.	95
Figura 135: Lista das partes interessadas.	96
Figura 136: Lista de compromissos e reuniões da Rota.	98
Figura 137: Dados georreferenciados - Área abrangente da Rota.	99
Figura 138: Tela do resultado da pesquisa de Rotas.	100
Figura 139: Lista dos Polos da Rota.	101
Figura 140: Lista de projetos do Polo.	103
Figura 141: Tela de edição da carteira de projetos.	104
Figura 142: Lista de documentos do Polo.	105
Figura 143: Lista dos membros do comitê gestor do Polo.	105
Figura 144: Lista das partes interessadas do Polo.	107
Figura 145: Tela da pesquisa de atores do Polo.	108
Figura 146: Lista dos compromissos e eventos do Polo.	110
Figura 147: Lista das matrizes SWOT do Polo.	111
Figura 148: Tela de visualização da Matriz SWOT.	111
Figura 149: Lista das enquetes e pesquisas do Polo.	112
Figura 150: Dados georreferenciados do Polo. Área abrangente.	113
Figura 151: Tela do dashboard do Polo.	114
Figura 152: Dashboard do Polo - Quadros comparativos.	114
Figura 153: Dashboard do Polo - Quadros comparativos (2).	115
Figura 154: Tela de edição das atividades produtivas.	116
Figura 155: Tela de edição dos eixos temáticos e seus componentes.	117
Figura 156: Tela de edição da tabela base de produtos.	118
Figura 157: Tela de edição das regiões.	119
Figura 158: Tela de edição dos tipos de atores.	120
Figura 159: Tela de edição dos índices ODR.	121
Figura 160: Lista de dados dos anos disponíveis do índice.	122
Figura 161: Lista de valores do índice.	122
Figura 162: Mensagem de sucesso da importação.	123
Figura 163: Tela de pesquisa.	124
Figura 164: Critérios de pesquisa.	124
Figura 165: Dados georreferenciados - Resultado da pesquisa.	125
Figura 166: Tela do dashboard de pesquisas.	126
Figura 167: Tela de edição dos tipos de questionários.	127
Figura 168: Lista das opções de respostas.	127
Figura 169: Tela de edição de questionário.	128
Figura 170: Tela de edição das perguntas do questionário.	130
Figura 171: Tela de edição do questionário.	131
Figura 172: Lista de enquetes do evento.	132
Figura 173: Lista de enquetes não vinculadas.	132
Figura 174: Tela de critérios de pesquisa de questionários.	134
Figura 175: Lista de questionários.	134
Figura 176: Critérios de pesquisa.	136
Figura 177: Filtro de questionários.	136
Figura 178: Matriz SWOT.	138

Figura 179: Tela de edição da matriz SWOT.....	138
Figura 180: Tela de edição dos eixos temáticos.....	139
Figura 181: Matriz SWOT - Grupos de participantes.	140
Figura 182: Matriz SWOT - Participantes.	140
Figura 183: Matriz SWOT - Edição por eixo temático.	141
Figura 184: Matriz SWOT - Exemplo.....	141
Figura 185: Matriz SWOT – Exemplo (2).	142
Figura 186: Matriz SWOT - Impressão em PDF.	142
Figura 187: Matriz SWOT - Exportação em Excel.....	142
Figura 188: Enquete da Matriz SWOT.	143
Figura 189: Exemplo da enquete da matriz SWOT.	144
Figura 190: Gráfico gerado pela plataforma com uma das perguntas elaborada na Matriz SWOT.	144
Figura 191: Modelo CANVAS.	145
Figura 192: Exemplo de lista de Stakeholders de projeto.....	146
Figura 193: Exemplo de lista de participantes da reunião.....	146

1. ROTAS DE INTEGRAÇÃO NACIONAL:

As Rotas são redes de arranjos produtivos locais associadas a cadeias produtivas estratégicas capazes de promover a inclusão produtiva e o desenvolvimento sustentável das regiões brasileiras priorizadas pela PNDR (Plano Nacional do Desenvolvimento Regional).

As rotas promovem a coordenação de ações públicas e privadas em polos selecionados, mediante o compartilhamento de informações e o aproveitamento de sinergias coletivas a fim de propiciar a inovação, a diferenciação, a competitividade e a sustentabilidade dos empreendimentos associados, contribuindo assim, para a inclusão produtiva e o desenvolvimento regional.

Plataforma Digital ROTA-S

O objetivo da Plataforma Digital ROTA-S, da gestão das Rotas de Integração Nacional (Programa Rotas), é disponibilizá-la ao público garantindo transparência e acesso a produtores, comerciantes, consumidores e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, sobre oportunidades de negócios e informações relativas às cadeias produtivas e comerciais elegidas pelo Programa.

Os produtores diretamente envolvidos com o Programa, projetados em 3000 para o período do presente trabalho, terão seus produtos cadastrados e geridos dentro da plataforma, com estimativas de 2000 para o semiárido nordestino. Demais produtores, comerciantes e consumidores, finais ou intermediários, com interações diretas ou indiretas com os processos e produtos fomentados pelo Programa Rotas poderão utilizar a plataforma para diferentes fins, como: comerciais, informacionais, ou mesmo cadastrais, pois a plataforma estará aberta para cadastramento de outros projetos produtivos, além daqueles fomentados diretamente pelo Programa.

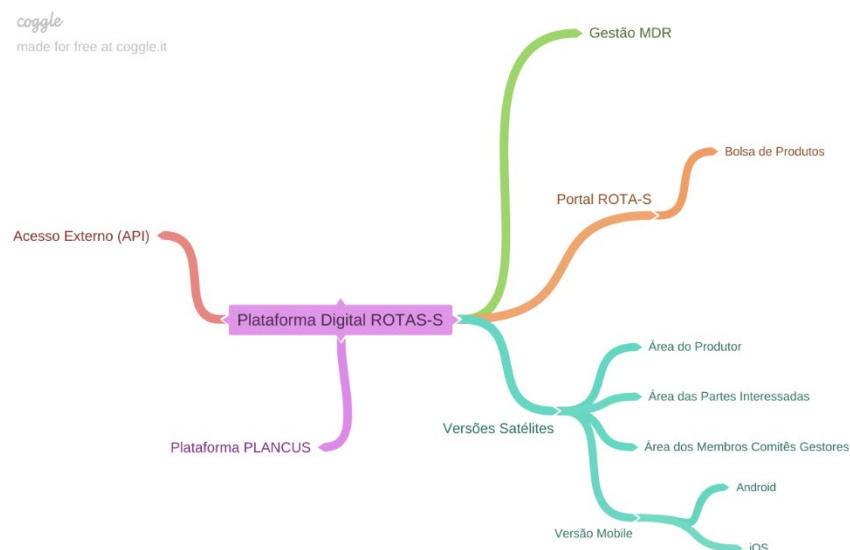


Figura 1: Mapa Mental da Plataforma ROTA-S

2. PAINEL DO USUÁRIO

O Painel do usuário gestor visa simplificar o acesso às Rotas e Polos, disponibilizando diversos recursos de acordo com o perfil do usuário.

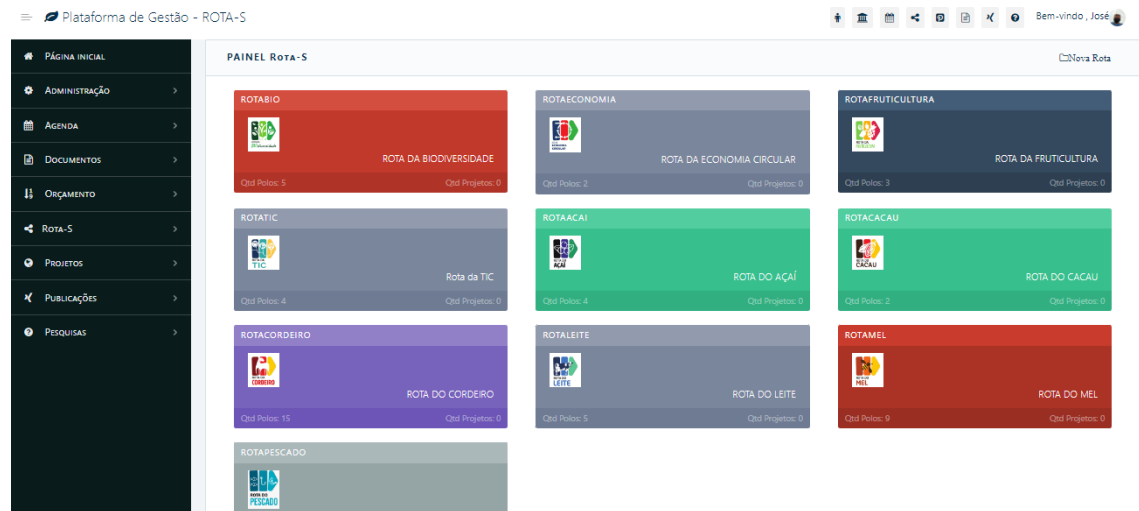


Figura 2: Módulo de Gestão – Painel do Usuário

3. MÓDULO BÁSICO

O objetivo do Módulo Básico é manter atualizadas as informações relativas aos diversos tipos de contatos da empresa, tais como: funcionários, colaboradores, consultores, fornecedores e outros.



Figura 3: Funcionalidades do Módulo Básico

A seguir estão listadas as funcionalidades do módulo Básico:

3.1. LISTAR PESSOAS

Para listar as pessoas cadastradas no sistema o usuário deve clicar em Listar na caixa de Pessoas Físicas:



Figura 4: Funcionalidades de Pessoas Físicas

O sistema irá apresentar uma tela com uma lista contendo os primeiros 20 registros em formato tabela:

Lista Pessoas

Pessoa	Telefone	E-Mail
Adalberto Barbosa da Silva(34013079100)	62 65455555	adalberto@elabore.com.br
ADALBERTO BEZERRA DE ALCANTARA(04759532749)	33465957	
Adão Francisco(00152240152)		
Adriane Malkê Reussaat(46097520000)	51 84289927	malk@oriensconsultoria.com.br
Alexandre Luiz Mac Dowell(52434967249)		
Alexandre Vieira Tezot(53969731100)		
Alfredo Bandeira(12763390110)	61 81032111	alfredo.bandeira@duetsystems.com.br
ANDREA CUIPELLO DE MEDEIROS[]	99661900	
Andrea Custodio(60807601004)	61 32442396	andrea@oriensconsultoria.com.br
Antônio de Oliveira Filho(3627234842)	61 86371887	antoniofilho@oriensconsultoria.com.br
CARMEM DAHER[]	3242-0647	
CLAUDIA AGUIRRE DE OLIVEIRA(77361547753)	61 34845376	
CLAUDIO ABREU MARTINS DE LIMA(95181369120)	81387769	
CLAUDIO ALMEIDA FABRINO(43685709168)	39630469	
Dalaine Kuhn(01734577937)	51 34343124	
Daniel Lima Gerhardt(67008984049)	51 84051558	daniel@oriensconsultoria.com.br
Deise Luciane dos Santos Nais(00444803075)	51 93812546	deise@oriensconsultoria.com.br
Denise Horn Regal(45162956015)		

1 2 3 4

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Todos

Figura 5: Lista Pessoas

O usuário poderá filtrar as informações clicando em alguma das letras apresentadas logo abaixo do resultado, ou ainda realizar uma pesquisa rápida pelo nome ou CPF da pessoa, digitando o texto no campo abaixo e clicando no botão Buscar.

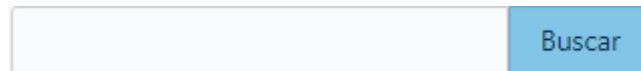


Figura 6: Campo Buscar.

Para navegar, o usuário poderá clicar na numeração das páginas apresentadas logo abaixo do último registro apresentado.



Figura 7: Botões de Navegação

3.2. CADASTRAR /ATUALIZAR PESSOA

Na caixa de Pessoas Físicas o usuário deve clicar em Cadastro Completo ou Cadastro Simples:



Figura 8: Funcionalidades de Pessoas Físicas

3.2.1. CADASTRAR/EDITAR PESSOA FÍSICA – MÓDULO COMPLETO

Após clicar no link Cadastro Completo, o sistema irá apresentar uma tela para entrada do número do CPF.

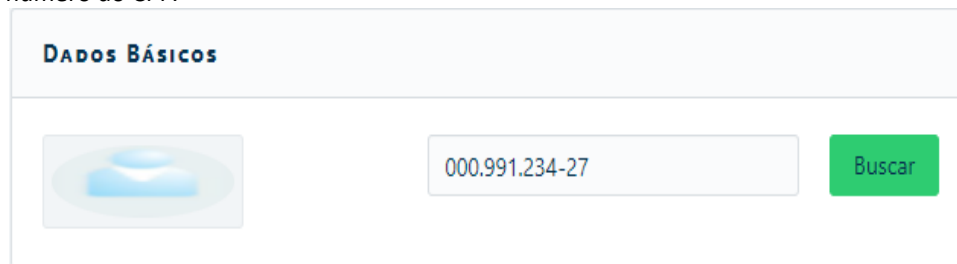



Figura 9: Campo CPF

O usuário deve entrar com o número do CPF da pessoa e clicar em Buscar. O sistema verificará na base de dados o CPF informado e, caso não encontre o registro, será disponibilizada uma tela com o restante dos dados básicos para serem informados. Para editar um registro a partir da lista de pessoas, o usuário deve clicar no link do nome, ou do CPF e o sistema irá apresentar a ficha da pessoa.

PESSOA FÍSICA Outras Informações ▾

DADOS BÁSICOS



Ativo?

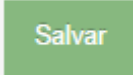
É Cliente Parceiro?

Figura 10: Tela de edição de pessoa física

Apenas os campos, Nome e Sexo, são obrigatórios nesta etapa, porém é importante lembrar que quanto mais informações forem inseridas mais detalhes serão disponibilizados.

Campos disponíveis:

- CPF: Número do CPF da Pessoa. Para casos de inclusão de pessoas sem CPF, o sistema disponibiliza um algoritmo que valida um CPF. Para isso o usuário deve informar da seguinte maneira:
- 000.990.????-27 -> três números zeros, dois noves, uma sequência de 5 dígitos (00001), e o código de validação igual a vinte e sete.
- Nome: Nome da Pessoa;
- Sexo;
- Data de nascimento: dia / mês / ano;
- Identidade: Número, órgão emissor e data de emissão;
- Naturalidade e Nacionalidade;
- Estado Civil;
- Nome do Pai e Nome da Mãe;
- Número do passaporte;
- Tipo e Área de Formação;
- Código / Descrição do CBO (Classificação Brasileira de Ocupações): clicando em [BuscaCBO](#), o sistema irá disponibilizar um link para realização de pesquisas.
- Empresa e cargo atual

Após completar as informações, o usuário deve clicar em  para salvar os dados no banco de dados.

3.2.2. DADOS COMPLEMENTARES




Figura 11: Tela pessoa física, visualização dos dados complementares

Após realizar a inclusão dos dados básicos, o usuário poderá concluir as informações da pessoa informando os dados complementares. No módulo de Cadastro completo o sistema oferece a possibilidade de cadastro de mais de um endereço / telefone / e-mail, diferente do módulo simples/rápido onde é oferecido apenas o endereço principal / telefone / e-mail / dados bancários. Para continuar com as informações complementares

da pessoa o usuário deve clicar em  ou no botão .

3.2.2.1. DADOS BANCÁRIOS

Após clicar em Editar ou,  o usuário deve clicar em

.

O sistema apresentará uma tela com as seguintes informações:

- Tipo de Conta: Conta Corrente, Cartão de Crédito, Cobrança Bancária, Dinheiro ou Poupança.
- Banco;
- Agência;
- Número da Conta;
- Padrão: Importante campo que identifica a conta principal para o movimento Financeiro.

Detalhes

Tipo:

Banco:

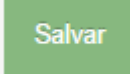
Agência:


Número:


Padrão?: Sim

-	Tipo	Banco	Agência	Número	
	Conta-Corrente	Caixa Econômica Federal	0630	013.00.027.26	

Figura 12: Dados bancários, edição


Após completar as informações, o usuário deve clicar em  para salvar os dados no banco de dados.

Para Editar, o usuário deve clicar no botão  apresentado na lista de contas.

Para realizar a exclusão, o usuário deve clicar no botão .

* Caso haja algum movimento financeiro da conta, o sistema não permitirá a sua exclusão.

3.2.2.2. ENDEREÇOS


O usuário deve clicar em Editar ou . O sistema apresentará uma tela com uma lista de endereços em formato tabela como as seguintes informações:

- Logradouro, Complemento, Bairro, Cidade, CEP, Nº, UF, País, Tipo de endereço e as coordenadas georreferenciadas.


JOSÉ CLÁUDIO MARQUES BANDEIRA - ENDEREÇO(S)

Logradouro	Complemento	Bairro	Cidade	CEP	Nº	UF	País	Tipo	
Condomínio Vivendas Lago Azul	Módulo M. Ca	Grande Colori	Brasília	73105-908	9	DF	Bras	Residencial	<input checked="" type="checkbox"/>
SCN 303 Bloco C	Sala 201	Asa Norte	Brasília	70735-030	-	DF	Bras	Comercial	<input type="checkbox"/>

Figura 13: Lista endereços

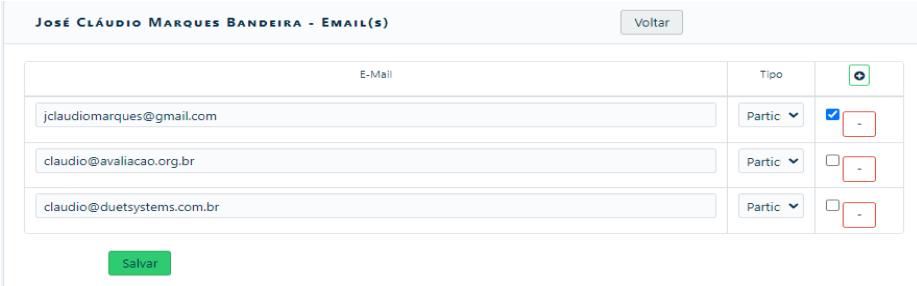
Após completar as informações, o usuário deve clicar em  para salvar os dados no banco de dados.

Para editar, basta o usuário alterar as informações e clicar no botão Salvar.

Para realizar a exclusão deve clicar no botão .

3.2.2.3. E-MAILS

O usuário deve clicar em Editar ou . O sistema apresentará uma lista de e-mails em formato tabela.



E-Mail	Tipo	<input type="checkbox"/>
jclaudiomarques@gmail.com	Partic <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
claudio@avaliacao.org.br	Partic <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
claudio@duetsystems.com.br	Partic <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figura 14: Lista de e-mails.

Com as seguintes informações:

E-mail, tipo e um campo para identificar o e-mail padrão, que será utilizado para envios de mensagens pelo sistema.

Após completar as informações, o usuário deve clicar em  para salvar os dados no banco de dados.

Para realizar a exclusão deve clicar no botão .

3.2.2.4. TELEFONES

O usuário deve clicar em Editar ou no botão Telefones. O sistema apresentará uma tela com as seguintes informações:

- Tipo de Telefone: Celular, Comercial, Fax ou Particular.
- Número: Número do telefone no seguinte formato +DDI (DDD) 9999-9999
- Ramal;
- Padrão: Importante campo que identifica o principal telefone da pessoa.

Tipo: -- ▾


Número:

Ramal:

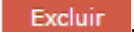
Padrão? Sim

-	Tipo	DDI	DDD	Número	-
	Comercial	55	61	81032111	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Excluir"/>

Figura 15: Tela edição de telefones

Após completar as informações, o usuário deve clicar em  para salvar os dados no banco de dados.

Para Editar, o usuário deve clicar no botão  apresentado na lista de telefones.

Para realizar a exclusão deve clicar no botão .

3.3. CADASTRAR E MANTER EMPRESAS

Na caixa de Pessoas Físicas o usuário deve clicar em Cadastro Completo ou Cadastro Simples:

3.3.1. CADASTRAR/EDITAR PESSOA FÍSICA – MÓDULO COMPLETO

Após clicar no link Cadastro Completo, o sistema irá apresentar uma tela para entrada do CNPJ da empresa.

O usuário deve entrar com o CNPJ da empresa e clicar em .

EMPRESA

DADOS BÁSICOS

03.445.613/0001-20

Figura 16: Campo CNPJ

O sistema verificará na base de dados o CNPJ informado e, caso não encontre o registro, será disponibilizada uma tela com o restante dos dados básicos para serem informados.

Para editar um registro a partir da lista de empresas, o usuário deve clicar no link do nome ou do CNPJ e o sistema irá apresentar a ficha da empresa.

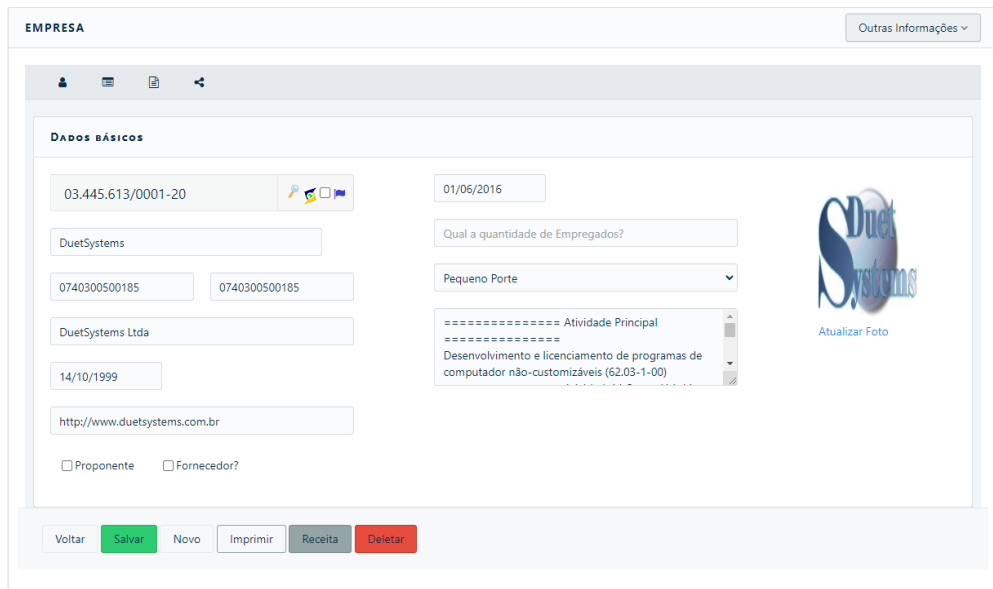




Figura 17: Tela de edição de pessoa jurídica

Após realizar a inclusão dos dados básicos, o usuário poderá concluir as informações da empresa informando os dados complementares. No módulo de Cadastro completo o sistema oferece a possibilidade de cadastro de mais de um endereço / telefone / e-mail, diferente do módulo simples/rápido onde é oferecido apenas o endereço principal / telefone / e-mail / dados bancários. Para continuar com as informações complementares da empresa o usuário

deve clicar em  ou no botão  e editar as informações necessárias como o módulo descrito acima de pessoas.

4. ANEXANDO DOCUMENTOS NA PLATAFORMA

A Plataforma contempla uma funcionalidade padrão para que o usuário possa indexar e subir arquivos no sistema. A funcionalidade é semelhante em praticamente todos os módulos da plataforma.

4.1. ÁREA BÁSICA

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

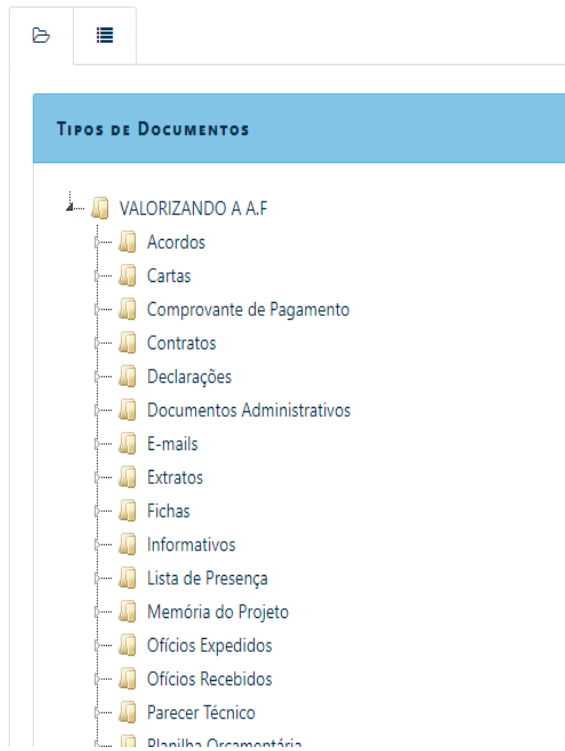



Figura 18: Lista de documentos ordenada por tipos de arquivos.

4.1.1. PASTA DE DOCUMENTOS

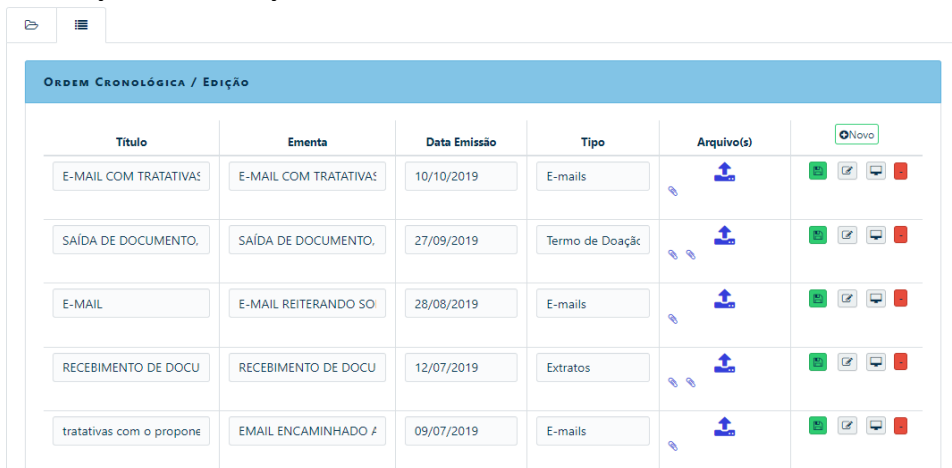
A visão das pastas de documentos anexados na funcionalidade é de simples utilização. Basta o usuário clicar no ícone  para abrir os arquivos da pasta escolhida. A ordem apresentada é:

- Nome da pasta (tipo de documento)
- Nome do arquivo (título)
- Anexo ou anexos do documento.

Basta clicar no anexo que o sistema abrirá uma nova guia do navegador para visualização.

4.1.2. TABELA DE DOCUMENTOS (ORDEM CRONOLÓGICA)

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

























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 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 19: Lista de documentos em ordem cronológica


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

O usuário deve detalhar as informações básicas: Nome, ementa, data e tipo e, em seguida, clicar 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.

Depois de salvar, o sistema apresentará o ícone  no campo de arquivo(s) e outros botões para edição  .

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

Neste ponto o usuário deve clicar no ícone  e o sistema apresentará uma nova tela:

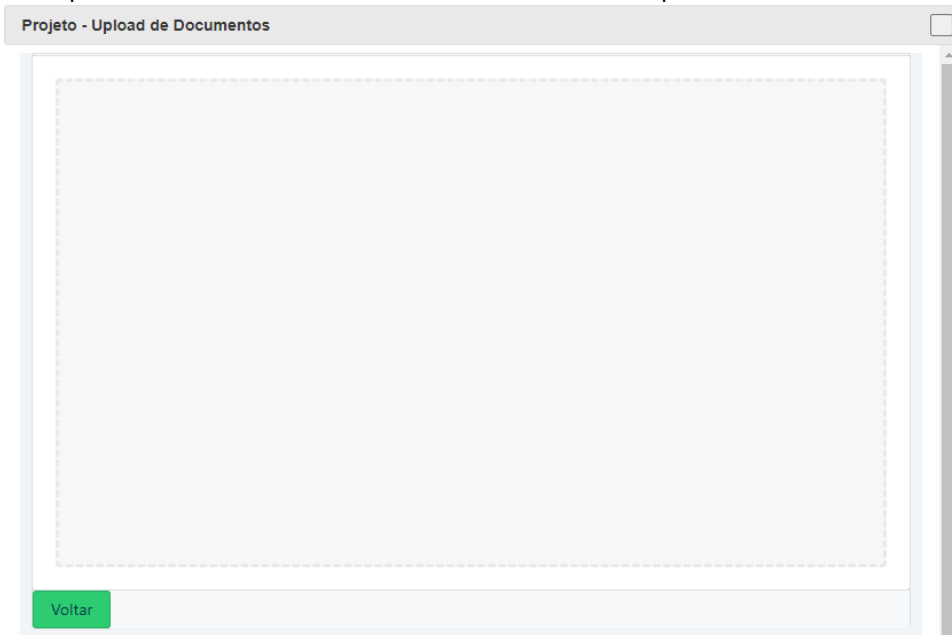
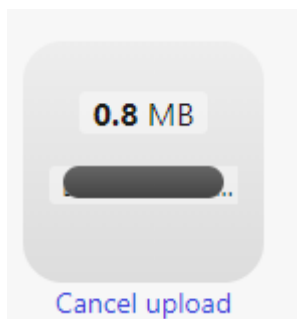









Figura 20: tela para realizar upload de arquivos.


Na parte cinza central o usuário pode arrastar o arquivo e soltá-lo para realizar o upload do anexo do documento.



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

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

4.1.2.2. EDITANDO UM DOCUMENTO

Após a conclusão do upload de arquivo o usuário pode editar essas informações clicando no botão .

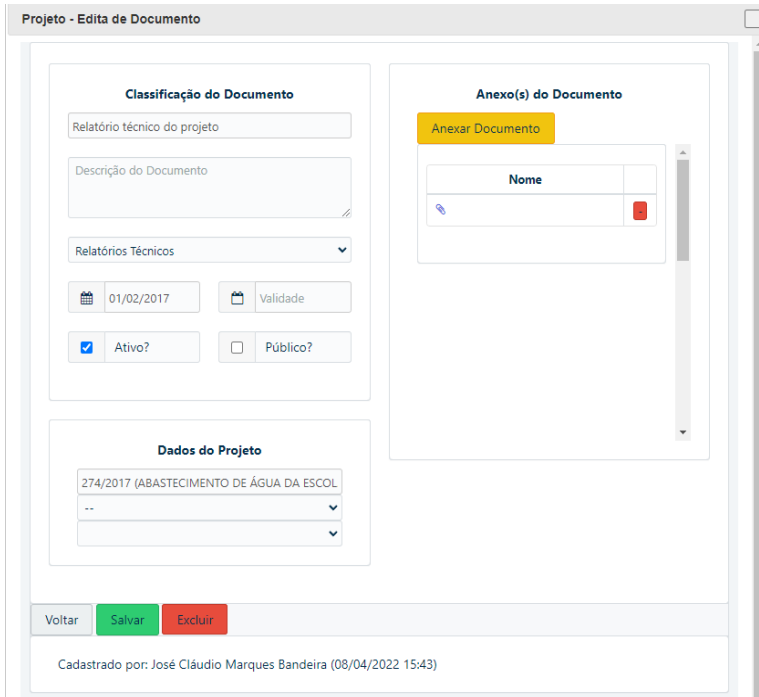

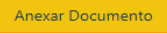


Figura 21: Tela de edição de documentos..


Repare que existem outros campos disponíveis para a classificação do documento.

Preencha 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.
Publico	Marque caso o documento seja público. *Geralmente usados em portais dinâmicos lincados com a plataforma.
Dados do Projeto	No caso específico de documentos de projeto, o sistema disponibiliza este campo para vincular à uma determinada atividade definida nas metas do projeto.
Anexo(s) do documento	Neste quadro o usuário pode excluir ou incluir manualmente um arquivo clicando nos botões   respectivamente

4.1.3. VISUALIZAÇÃO EM ORDEM CRONOLÓGICA

A plataforma disponibiliza uma funcionalidade para a visualização dos documentos por módulo acessado. Por exemplo: documentos do projeto, documentos de um processo de compra, documentos de um processo judicial e outros. Facilitando assim o acesso das informações dos documentos.

Para acessar esta funcionalidade o usuário deve clicar no botão  na barra superior direita da guia de documentos.

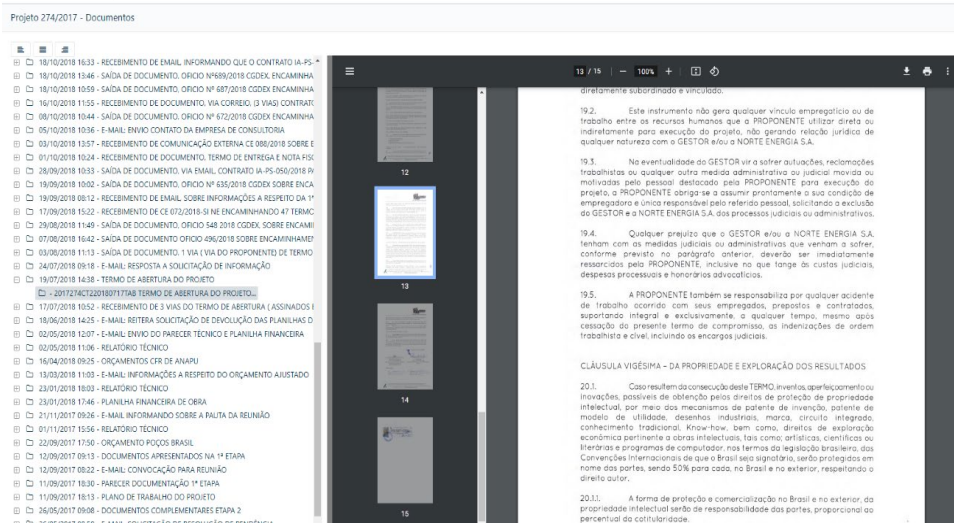



Figura 22: Tela de visualização de documentos.

5. PAINEL DE DOCUMENTOS

Além das visualizações específicas de documentos de cada módulo, a Plataforma contempla um módulo de gestão documental centralizado, possibilitando assim que o usuário realize pesquisas de documentos de todo o sistema conforme apresentado a seguir:

5.1. DASHBOARD DE DOCUMENTOS

Na barra de acesso rápido clique no ícone  .

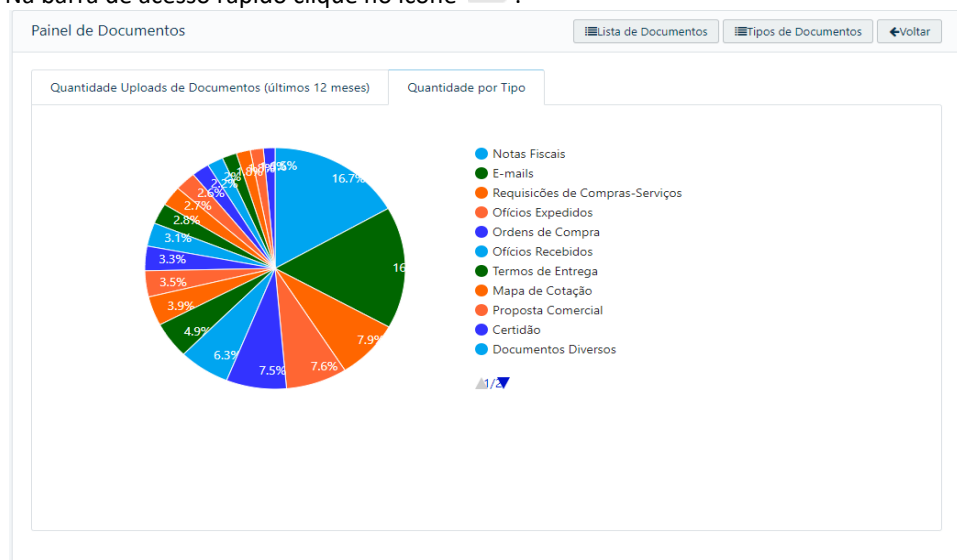
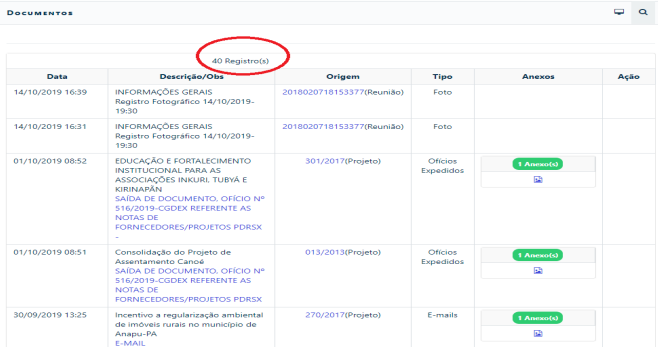


Figura 23: Painel de documentos (Dashboard).

5.2. LISTA DE DOCUMENTOS

A lista de documentos da plataforma é uma área de pesquisa global de documentos.

Para acessar, o usuário deve clicar no botão  na barra superior direita do painel.










Data	Descrição/Obs	Origem	Tipo	Anexos	Ação
14/10/2019 16:39	INFORMAÇÕES GERAIS Registro Fotográfico 14/10/2019-19:30	2018020718153377(Reunião)	Foto		
14/10/2019 16:31	INFORMAÇÕES GERAIS Registro Fotográfico 14/10/2019-19:30	2018020718153377(Reunião)	Foto		
01/10/2019 08:52	EDUCAÇÃO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL PARA AS ASSOCIAÇÕES IKRIBI, TUBVÁ E KIRINAPÁN SAÍDA DE DOCUMENTO, OFÍCIO Nº 516/2019-CGDEX REFERENTE AS NOTAS DE FORNECEDORES/PROJETOS PDRSK -	301/2017(Projeto)	Ofícios Expedidos		
01/10/2019 08:51	Consolidação do Projeto de Assentamento Canóe SAÍDA DE DOCUMENTO, OFÍCIO Nº 516/2019-CGDEX REFERENTE AS NOTAS DE FORNECEDORES/PROJETOS PDRSK -	013/2013(Projeto)	Ofícios Expedidos		
30/09/2019 13:25	Incentivo a regularização ambiental de imóveis rurais no município de Anapu-PA. E-MAIL	270/2017(Projeto)	E-mails		

Figura 24: Tela de pesquisa de documentos.

O sistema listará os últimos 40 documentos anexados no banco de dados, independente da sua origem.

Neste ponto será possível acessar as informações conforme apresentado na tabela abaixo:

Campo	Descrição
Data	Data de cadastramento do documento.
Descrição	Título e outras informações relevantes.
Origem	Módulo de origem do documento na plataforma.
Tipo	Tipo do documento.
Anexos	Anexos (arquivos)

Clicando no botão , o usuário poderá realizar uma pesquisa personalizada.

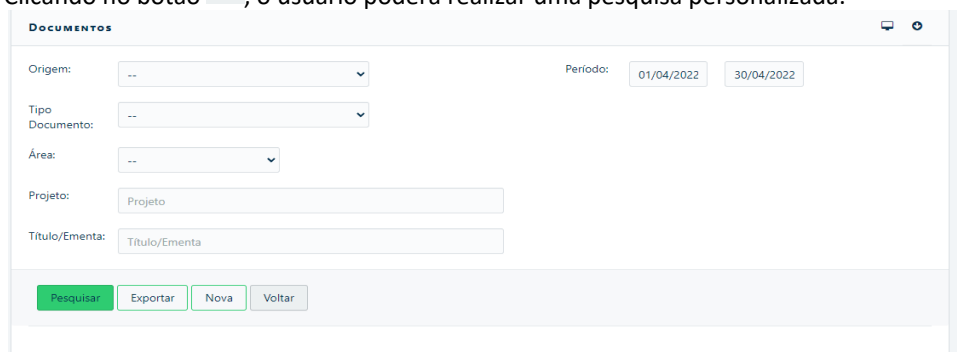
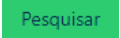


Figura 25: Tela de critérios de pesquisa de documentos.

Para isso basta preencher as opções de pesquisa conforme a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Origem	Módulo da plataforma que originou o documento	<ul style="list-style-type: none"> ○ Projeto ○ Processo de Compra ○ Pessoa ○ Empresa ○ Reuniões ○ Outros
Tipo Documento	Tipo de Documento	Notas Fiscais
Área	Área do Projeto	
Projeto	Nome do Projeto	
Título/Ementa	Título ou ementa do documento	
Período	Data de elaboração do documento	

Após clicar no botão , a plataforma retorna a uma lista de documentos de acordo com o critério escolhido.

Plataforma ROTA-S – Módulo de Gestão – Manual do Usuário

Data	Descrição	Nº Projeto	Tipo	Status
16/09/2019 11:37	PROJETO DE FORTALECIMENTO DAS TRANSAMAZÔNICA/XINGU SAÍDA DE DOCUMENTO. OFÍCIO Nº 515/2019-CGDEX SOBRE ENCAMINHAMENTO DE TERMOS DE DOAÇÃO PARA CHANCELA	335/2017(Projeto)	Ofícios Expedidos	1 Anexo(s)
16/09/2019 11:38	APICULTURA COMO FONTE DE RENDA FAMILIAR. NOTA FISCAL Nº 12	335/2017(Projeto)	Notas Fiscais	1 Anexo(s)
16/09/2019 08:58	EDUCAÇÃO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL PARA AS ASSOCIAÇÕES INKURI, TUBYÁ E KIRINAPÁN SAÍDA DE E-MAIL REFERENTE A ANÁLISE DOS DOCUMENTOS ENVIADOS ANTERIORMENTE E SOLICITAÇÃO DE CORREÇÃO	301/2017(Projeto)	E-mails	1 Anexo(s)
16/09/2019 08:50	EDUCAÇÃO E FORTALECIMENTO INSTITUCIONAL PARA AS ASSOCIAÇÕES INKURI, TUBYÁ E KIRINAPÁN RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS VIA E-MAIL. EM ANEXO IMAGENS DO CURSO MINISTRADO EM 09/09/2019	301/2017(Projeto)	E-mails	4 Anexo(s)
10/09/2019 17:03	Secretaria Executiva RECEBIMENTO DE DOCUMENTO. NOTA FISCAL Nº 670 REFERENTE A LAVAGEM SIMPLES DE SANDERO PLACA QZJ-0788 P	004/2017(Projeto)	Notas Fiscais	1 Anexo(s)
09/09/2019 14:29	ENERGIA É VIDA SAÍDA DE DOCUMENTO. OFÍCIO Nº 505/2019-CGDEX SOBRE ENCAMINHAMENTO DE TERMOS DE DOAÇÃO	348/2017(Projeto)	Ofícios Expedidos	1 Anexo(s)
09/09/2019 14:28	FORTALECIMENTO DOS INSTRUMENTOS PEDAGÓGICOS DA PEDAGOGIA DA ALTERNÂNCIA NA ESCOLA	316/2017(Projeto)	Ofícios Expedidos	1 Anexo(s)

Figura 26: Tela de resultados da pesquisa de documentos.

Para visualizar os documentos em ordem cronológica, basta o usuário clicar no



Visualizador de Documentos

2015175CT620161107NFS 0497... 1 / 1 73%

DOCUMENTOS DA PESQUISA

- 25/09/2019 12:17 - Registro de Pagamento - Nota Fisca
- 23/09/2019 11:54 - Registro de Pagamento - Nota Fisca
- 19/09/2019 09:00 - Projeto Consolidação do Projeto de
- 16/09/2019 11:57 - Projeto PROJETO DE FORTALECIMEN
- 16/09/2019 11:38 - Projeto APICULTURA COMO FONTE
- 16/09/2019 08:58 - Projeto EDUCAÇÃO E FORTALECIMEN
- 16/09/2019 08:50 - Projeto EDUCAÇÃO E FORTALECIMEN
- 10/09/2019 17:03 - Projeto Secretaria Executiva - RECEB
- 09/09/2019 14:29 - Projeto ENERGIA É VIDA - SAÍDA DE
- 09/09/2019 14:28 - Projeto FORTALECIMENTO DOS INS
- 09/09/2019 14:26 - Projeto Consolidação do Projeto de
- 30/08/2019 10:23 - Registro de Pagamento - Nota Fisca
- 27/08/2019 09:18 - Pedido Compra Serviço de plotagen
- 27/08/2019 09:08 - Pedido Compra SERVIÇO DE LICENC
- 22/08/2019 08:38 - Projeto Documentos da CGDEX - SA
- 19/08/2019 15:55 - Projeto Documentos da CGDEX - RE
- 14/08/2019 09:47 - Projeto EDUCAÇÃO E FORTALECIMEN
- 09/08/2019 13:01 - Projeto Tecnologias integradas para
- 09/08/2019 11:44 - Registro de Pagamento - Nota Fisca
- 31/07/2019 10:44 - Registro de Pagamento - Nota Fisca
- 24/07/2019 10:02 - Projeto FORTALECIMENTO DOS INS
- 24/07/2019 09:55 - Projeto FORTALECIMENTO DOS INS
- 24/07/2019 09:46 - Projeto AGRICULTURA FAMILIAR AC
- 23/07/2019 10:37 - Projeto Regularização Ambiental: Lic
- 23/07/2019 10:09 - Projeto DEZ NA ESCOLA. BOM DE B
- 23/07/2019 09:52 - Projeto Consolidação e Aperfeiçoam

2015175CT620161107NFS 0497...

CONDIÇÃO: NFS-e

HOTEL CENTRAL II
F.V.S.DA SILVA ME
RUA: SAO JOSE DE VILA ROMANA, ALTAMIRA PA, 06071000 FONE: 0800103214

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTAMIRA
SECRETARIA DE FINANÇAS
RUA: SAO JOSE DE VILA ROMANA

ISSUE: 01118101210

DATA DA EMISSÃO DO NFS: 16/09/2019 11:57

VALOR TOTAL: 894,89

UN	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	02	100,00	200,00
02	02	100,00	200,00
03	02	100,00	200,00
04	02	100,00	200,00
05	02	100,00	200,00
06	02	100,00	200,00
07	02	100,00	200,00
08	02	100,00	200,00
09	02	100,00	200,00
10	02	100,00	200,00
11	02	100,00	200,00
12	02	100,00	200,00
13	02	100,00	200,00
14	02	100,00	200,00
15	02	100,00	200,00
16	02	100,00	200,00
17	02	100,00	200,00
18	02	100,00	200,00
19	02	100,00	200,00
20	02	100,00	200,00
21	02	100,00	200,00
22	02	100,00	200,00
23	02	100,00	200,00
24	02	100,00	200,00
25	02	100,00	200,00
26	02	100,00	200,00
27	02	100,00	200,00
28	02	100,00	200,00
29	02	100,00	200,00
30	02	100,00	200,00
31	02	100,00	200,00
32	02	100,00	200,00
33	02	100,00	200,00
34	02	100,00	200,00
35	02	100,00	200,00
36	02	100,00	200,00
37	02	100,00	200,00
38	02	100,00	200,00
39	02	100,00	200,00
40	02	100,00	200,00
41	02	100,00	200,00
42	02	100,00	200,00
43	02	100,00	200,00
44	02	100,00	200,00
45	02	100,00	200,00
46	02	100,00	200,00
47	02	100,00	200,00
48	02	100,00	200,00
49	02	100,00	200,00
50	02	100,00	200,00
51	02	100,00	200,00
52	02	100,00	200,00
53	02	100,00	200,00
54	02	100,00	200,00
55	02	100,00	200,00
56	02	100,00	200,00
57	02	100,00	200,00
58	02	100,00	200,00
59	02	100,00	200,00
60	02	100,00	200,00
61	02	100,00	200,00
62	02	100,00	200,00
63	02	100,00	200,00
64	02	100,00	200,00
65	02	100,00	200,00
66	02	100,00	200,00
67	02	100,00	200,00
68	02	100,00	200,00
69	02	100,00	200,00
70	02	100,00	200,00
71	02	100,00	200,00
72	02	100,00	200,00
73	02	100,00	200,00
74	02	100,00	200,00
75	02	100,00	200,00
76	02	100,00	200,00
77	02	100,00	200,00
78	02	100,00	200,00
79	02	100,00	200,00
80	02	100,00	200,00
81	02	100,00	200,00
82	02	100,00	200,00
83	02	100,00	200,00
84	02	100,00	200,00
85	02	100,00	200,00
86	02	100,00	200,00
87	02	100,00	200,00
88	02	100,00	200,00
89	02	100,00	200,00
90	02	100,00	200,00
91	02	100,00	200,00
92	02	100,00	200,00
93	02	100,00	200,00
94	02	100,00	200,00
95	02	100,00	200,00
96	02	100,00	200,00
97	02	100,00	200,00
98	02	100,00	200,00
99	02	100,00	200,00
100	02	100,00	200,00

www.prefeituramoderna.com.br

Figura 27: Tela de visualização de documentos.

6. GESTÃO DE ATENDIMENTOS E PROTOCOLOS

Aqui o usuário tem a possibilidade de gerir diversos meios de atendimento do(s) Projeto(s), como: Controle de ligações telefônicas, atendimentos presenciais, e-mails, ouvidoria e outros, como também, realizar a tramitação, com alertas, das demandas para a equipe interna.

Para isso, clique na tela inicial do sistema no ícone de atendimento em um dos locais a seguir:

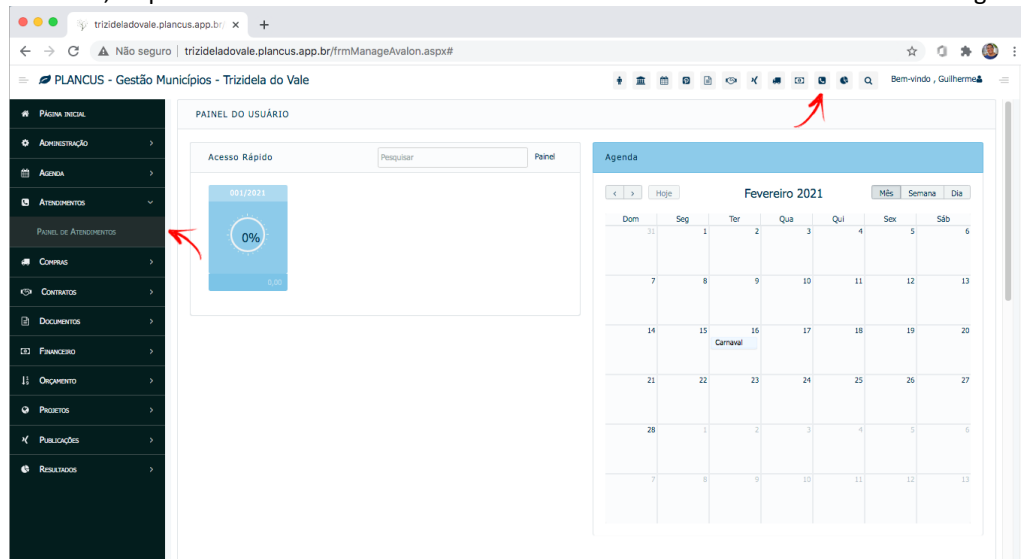


Figura 28: Painel do usuário.

6.1. PAINEL DE ATENDIMENTOS

Na página inicial do módulo de atendimento, verificamos a quantidade de interações que o sistema recebeu por meio de todos os processos de atendimento.

É possível acompanhar, no painel de atendimentos, por quais meios os atendimentos foram iniciados, como por exemplo: Presencial, Ouvidoria, Protocolo de entrada e saída.

É também nesta tela que é possível dar início a uma nova interação com o sistema, por meio de protocolo de entrada ou saída, abertura de um atendimento presencial ou outro tipo de atendimento.

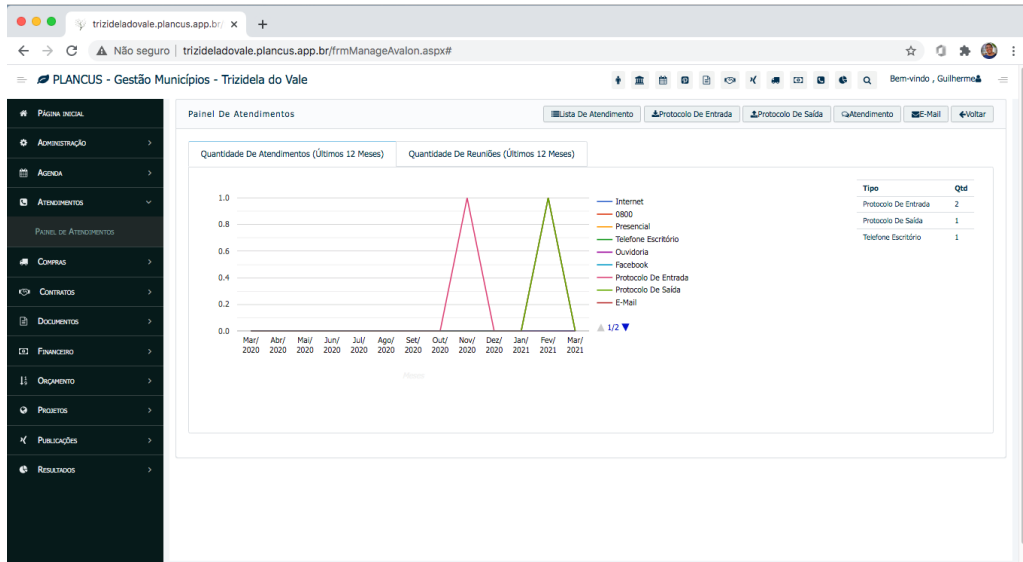


Figura 29: Tela do painel de atendimento.

6.2. PROTOCOLO ENTRADA

Para demonstrar esta funcionalidade utilizamos o protocolo de entrada. Então, clique no ícone de protocolo de entrada para iniciar.

Preencha os seguintes campos:

- Empresa: Informe o nome da empresa que deseja atendimento.
- Remetente: Pessoa responsável por solicitar o atendimento.
- Destinatário: Pessoa responsável por dar andamento a esta solicitação.
- Projeto: Informar caso o atendimento possua referência a algum projeto em específico.
- Tipo de entrega: Informar que tipo de material será anexado a este atendimento.
- Assunto: Informar o assunto do atendimento, com todas as informações pertinentes e importantes para o andamento deste atendimento.

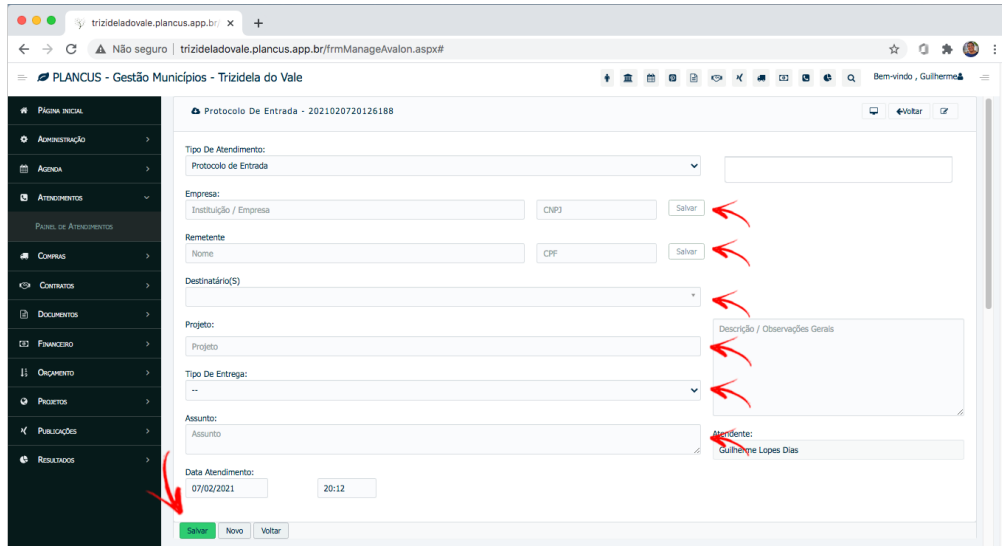


Figura 30: Tela de edição do protocolo de entrada.

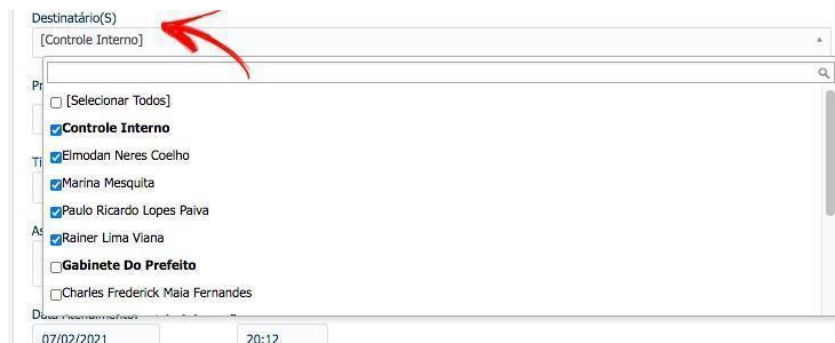


Figura 31: Campo de seleção de destinatário(s).

No campo Tipo de Entrega, selecione o anexo que irá ser inserido no atendimento. Após inserir todas as informações básicas na abertura do atendimento, clique em salvar no canto inferior da tela.



Figura 32: Campo de seleção de tipo de entrega.

Para inserir um anexo no atendimento, clique no campo específico para este fim no canto superior direito da tela. Será aberta uma tela para inserir o(s) arquivo(s) a ser(em) anexado(s).

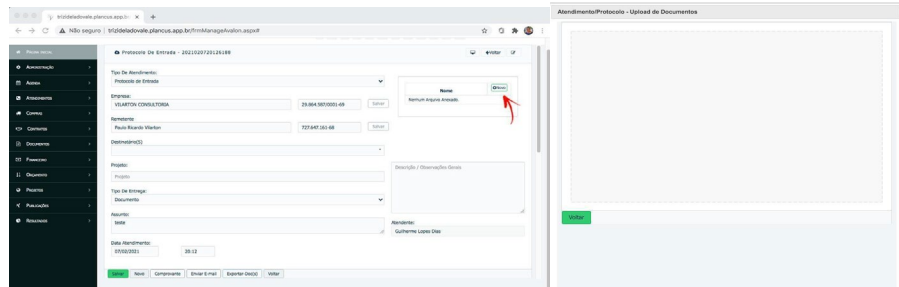


Figura 33: Tela protocolo de entrada, campo para realizar upload de documento.

É necessário arrastar o arquivo desejado até a área delimitada ou clicar na área de Upload para o sistema abrir uma tela para você localizar o arquivo.

Para entregar ao remetente o comprovante de protocolo do atendimento, basta clicar no botão de comprovante no canto inferior da tela.

Para enviar um e-mail ao REMETENTE, clique no botão enviar e-mail no canto inferior da tela.

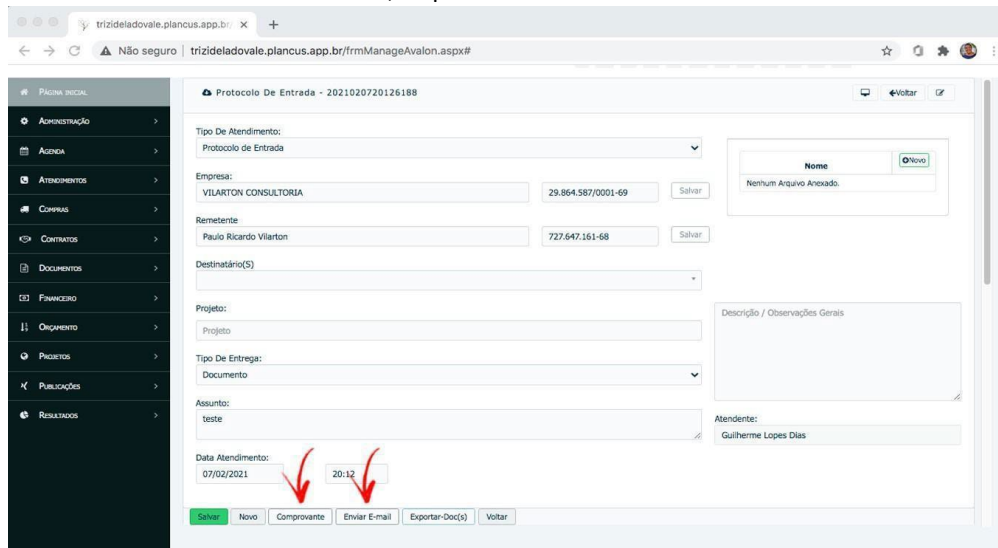
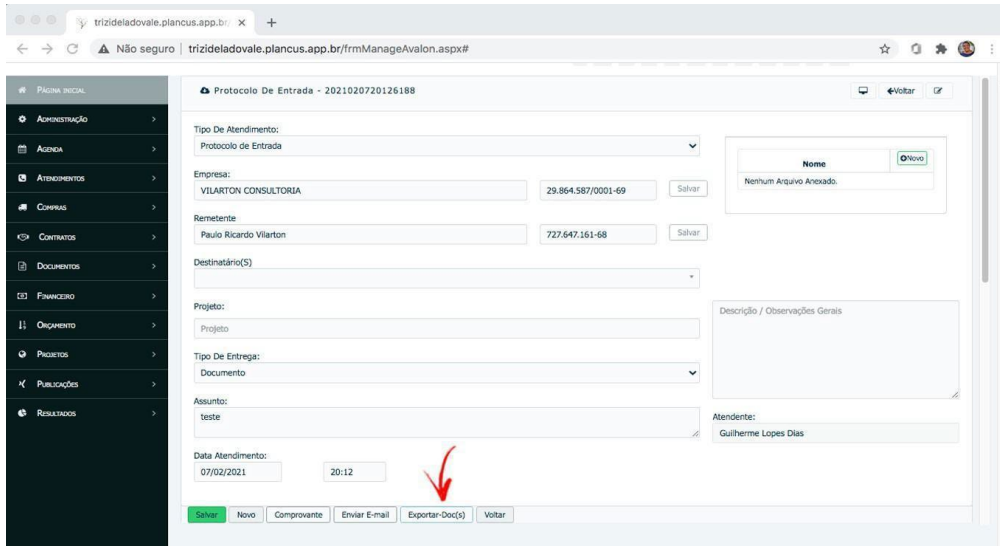


Figura 34: Tela de protocolo de entrada.

Para exportar o documento anexo no atendimento para um projeto específico ou para a pasta de documentos de uma determinada empresa, clique no botão Exportar-Docs no canto inferior da tela.



Protocolo De Entrada - 2021020720126188

Tipo De Atendimento: Protocolo de Entrada

Empresa: VILARTON CONSULTORIA 29.864.587/0001-69 Salvar

Remetente: Paulo Ricardo Vilarton 727.647.161-68 Salvar

Destinatário(S):

Projeto: Projeto

Tipo De Entrega: Documento

Assunto: teste

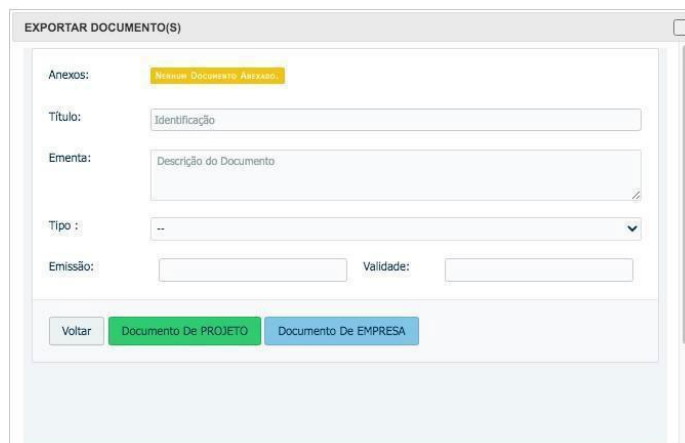
Data Atendimento: 07/02/2021 20:12

Atendente: Guilherme Lopes Dias

Buttons: Salvar, Novo, Comprovante, Enviar E-mail, Exportar-Doc(s), Voltar

Figura 35: Tela de protocolo de entrada.

Na tela de exportação de documentos é possível informar para qual projeto ou empresa determinados documentos devem ser encaminhados/anexados. Para isso, é necessário informar qual documento anexado ao atendimento deve ser encaminhado, informando o título, a descrição, o tipo de documento, a data de emissão e, caso tenha a necessidade, a data de validade deste documento ou arquivo.



EXPORTAR DOCUMENTO(S)

Anexos: [Visualizar Documentos Anexados](#)

Título: Identificação

Ementa: Descrição do Documento

Tipo: --

Emissão: Validade:

Buttons: Voltar, Documento De PROJETO, Documento De EMPRESA

Figura 36: Tela de edição e exportação de documento.

6.3. PROTOCOLO DE SAÍDA

Para iniciar esta funcionalidade clique no ícone de protocolo de saída.

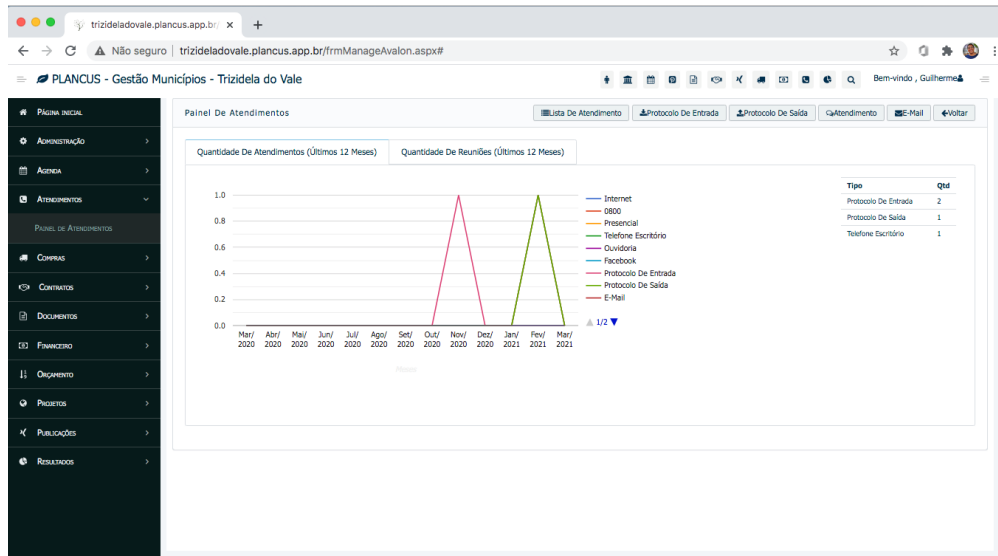


Figura 37: Tela do painel de atendimentos.

Para registrar um protocolo de saída, preencha os seguintes campos:

- **Empresa**
informe o nome da empresa que receberá o atendimento.
- **Remetente**
Pessoa responsável por enviar o atendimento.
- **Destinatário**
Pessoa responsável por receber esta solicitação.
- **Projeto**
Informar caso o atendimento possua referência a algum projeto em específico.
- **Tipo de entrega**
Informar que tipo de material será anexado a este atendimento.
- **Assunto**
Informar o assunto do atendimento, com todas as informações pertinentes e importantes para o andamento deste atendimento.

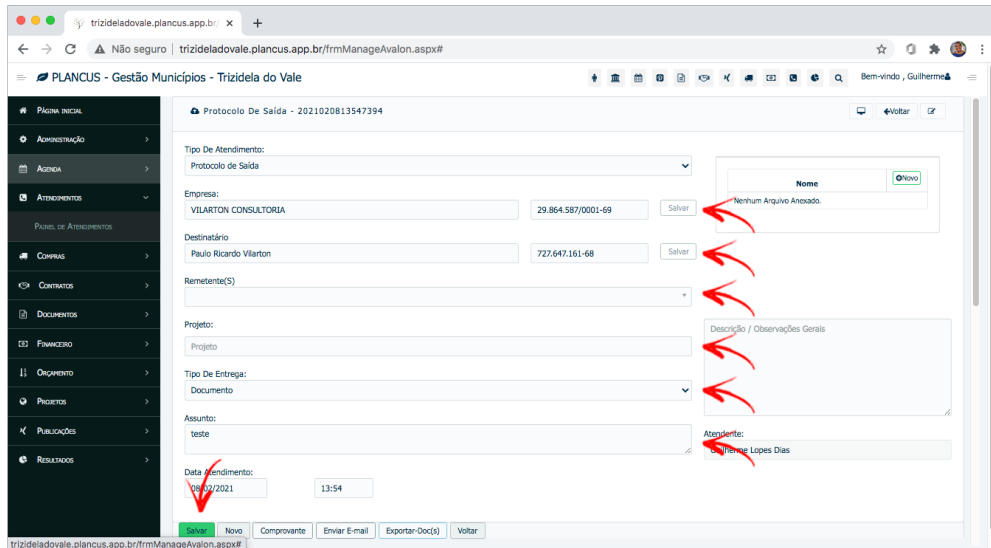


Figura 38: Tela de protocolo de saída.

No campo Remetente é possível selecionar um setor e marcá-lo como remetente, assim, o atendimento será enviado a partir de um setor, ou pessoa em específico, para receber este atendimento.

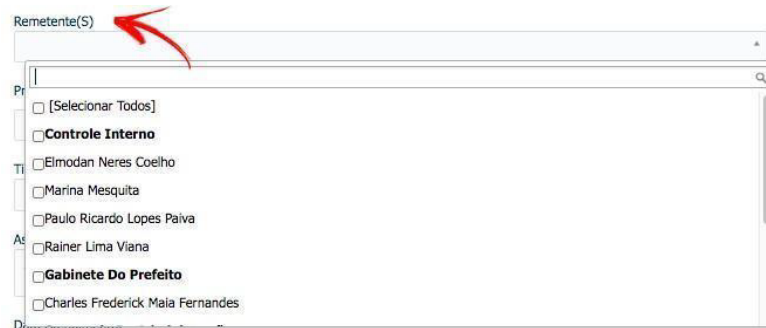


Figura 39: Campo de seleção do remetente.

No campo Tipo de Entrega, selecione o anexo que irá ser inserido no atendimento.

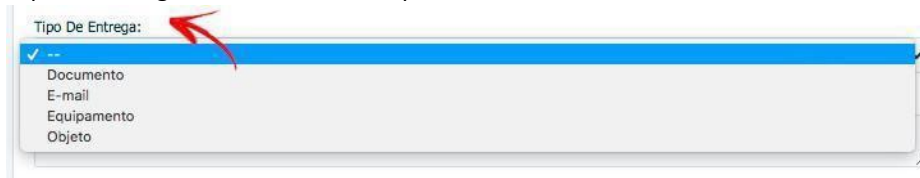


Figura 40: Campo de seleção do tipo de entrega.

Após inserir todas as informações básicas na abertura do atendimento, clique em salvar no canto inferior da tela.

Para inserir um anexo ao atendimento clique no campo específico para este fim no canto superior direito da tela.

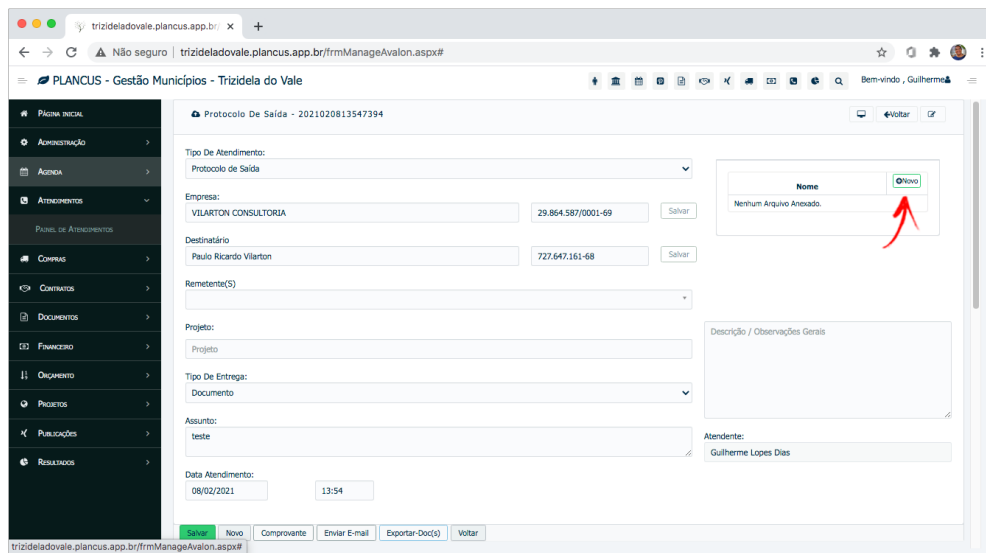


Figura 41: Tela de protocolo de saída, campo para realizar upload de documentos.

Será aberta uma tela para inserir o(s) arquivo(s) a ser(em) enviado(s) e para isso é necessário arrastar o arquivo desejado até a área delimitada.



Figura 42: Campo para realizar upload de documentos.

- Para entregar ao remetente o comprovante de protocolo do atendimento, clique no botão de comprovante no canto inferior da tela.
- Para enviar um e-mail ao REMETENTE, clique no botão enviar e-mail no canto inferior da tela.

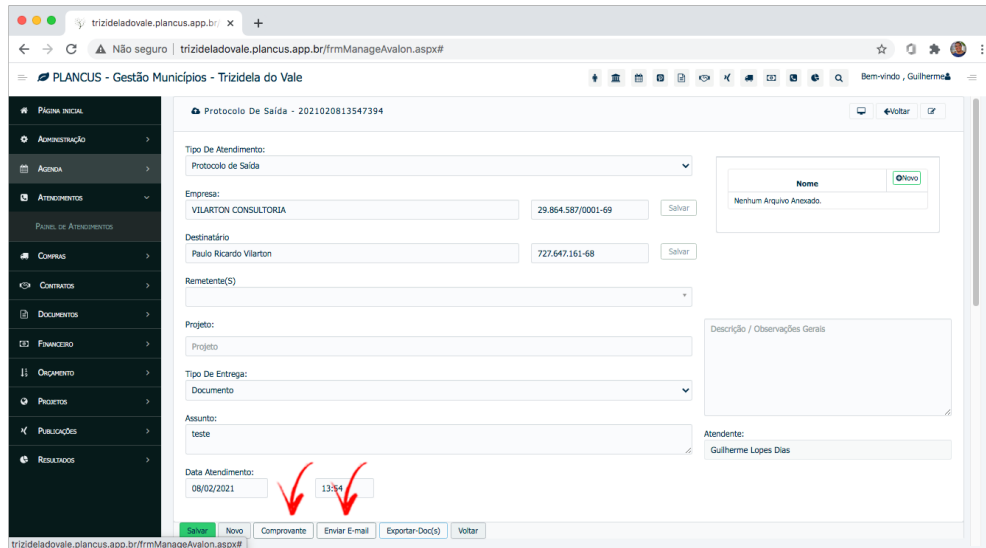


Figura 43: Tela de protocolo de saída.

Para exportar o documento anexo ao atendimento para um projeto específico ou para a pasta de documentos de uma determinada empresa, clique no botão Exportar-Docs no canto inferior da tela.

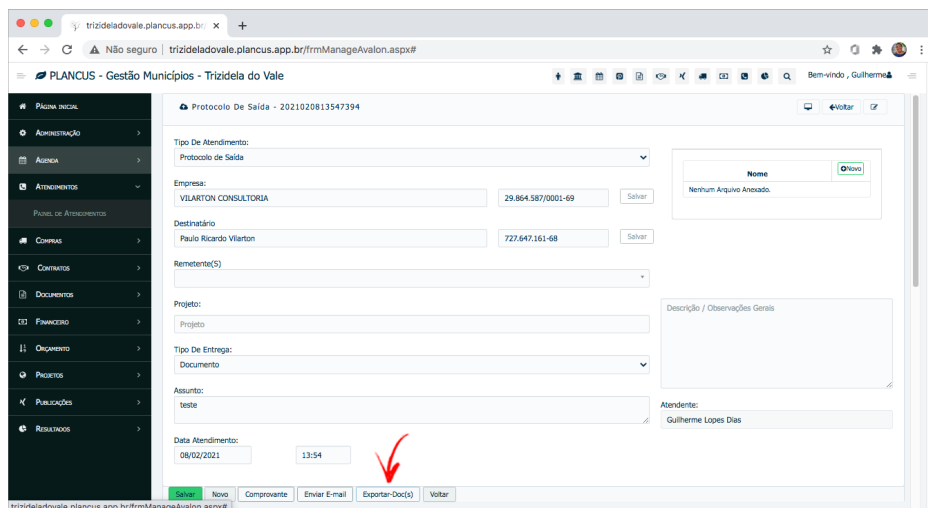


Figura 44: Tela de protocolo de saída.

Na tela de exportação de documentos é possível informar, para qual projeto ou empresa determinados documentos devem ser encaminhados/anexados. Para isso é necessário informar qual documento anexado ao atendimento deve ser encaminhado, informando: o título, a descrição, o tipo de documento, a data de emissão e, caso tenha a necessidade, a data de validade deste documento ou arquivo.

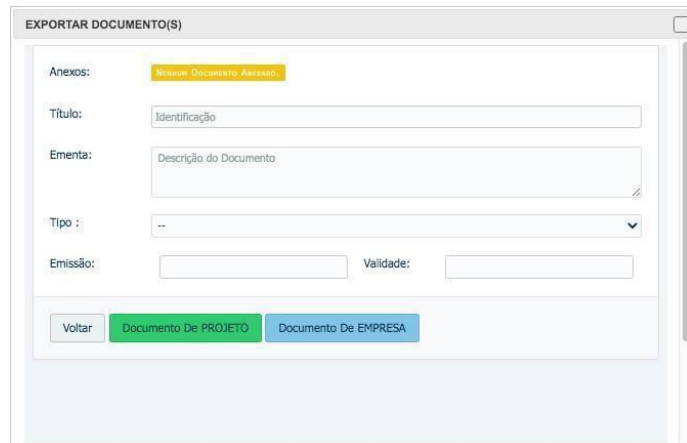


Figura 45: Tela de edição e exportação de documento.

No campo Remetente é possível selecionar um setor e marcá-lo como remetente, assim, o atendimento será enviado a partir de um setor, ou pessoa em específico, para receber este atendimento.

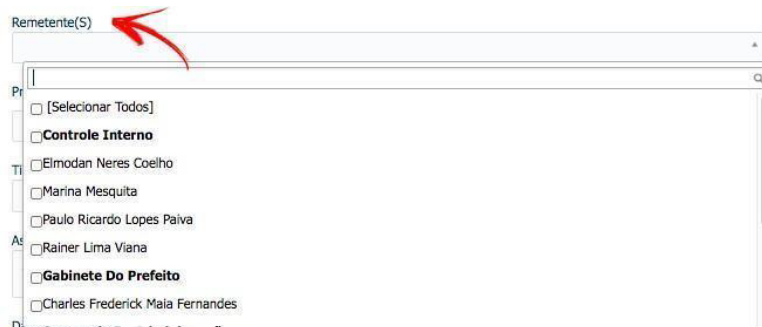


Figura 46: Campo de seleção do remetente.

No campo Tipo de Entrega, selecione o anexo que irá ser inserido no atendimento.

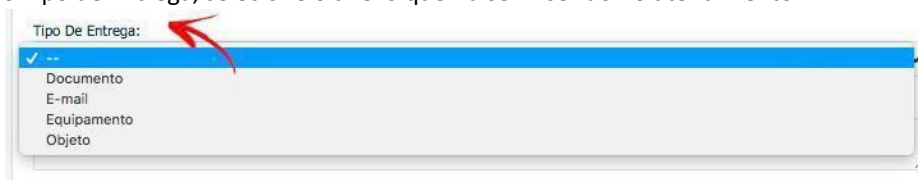


Figura 47: Campo de seleção do tipo de entrega.

Após inserir todas as informações básicas na abertura do atendimento, clique em salvar no canto inferior da tela.

6.4. REGISTRANDO UM ATENDIMENTO

Para registrar um atendimento ou uma manifestação o usuário deve clicar no botão

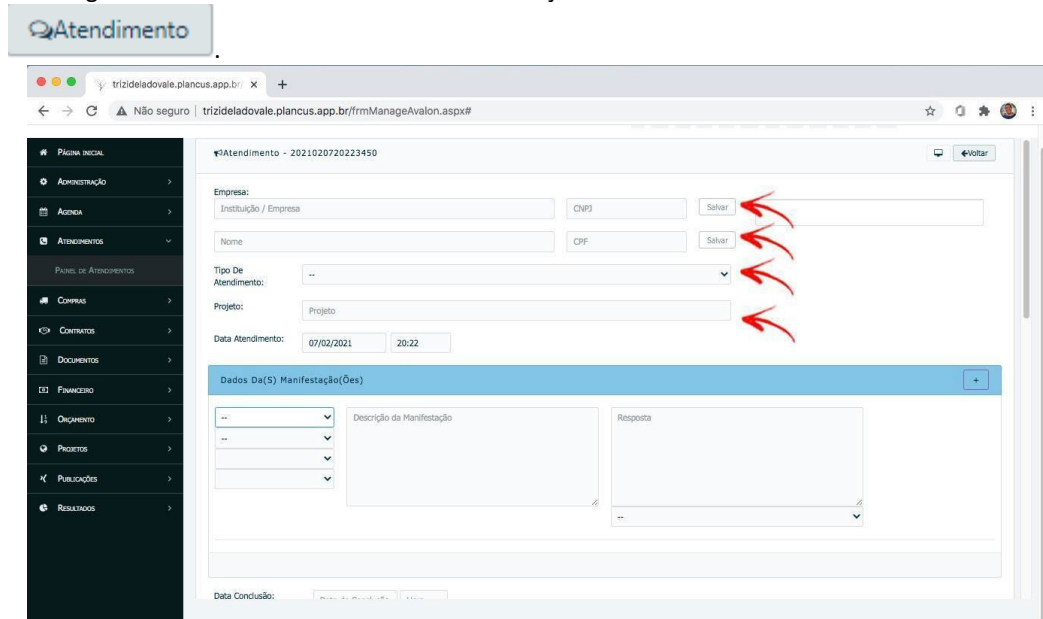


Figura 48: Tela de edição do registro de atendimento.

Informe os dados necessários para a abertura de um atendimento:

- **Empresa**
Caso o atendimento se refere a requisição solicitada por uma empresa.
- **Nome**
Informe o nome da pessoa solicitante do atendimento.
- **Tipo de atendimento**
Informando o tipo de solicitação a ser efetuada.
- **Projeto**
Caso o atendimento tenha referência a algum projeto em específico.

No campo Tipo de Atendimento, informe o meio de origem do atendimento, como: presencial, e-mail, ouvidoria, WhatsApp e etc.

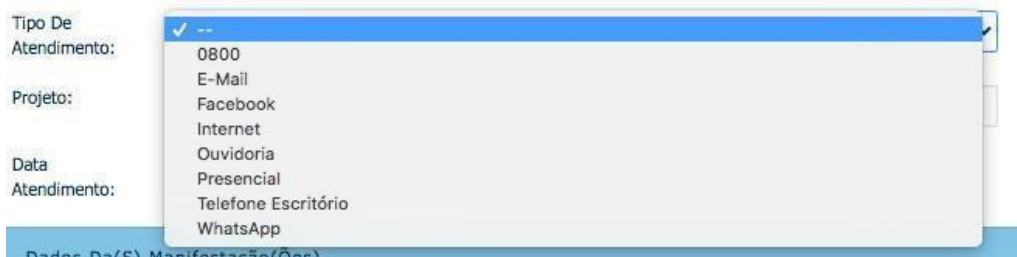


Figura 49: Campo de tipo de atendimento.

Em dados da manifestação, informe qual o tipo de manifestação se refere ao atendimento e no campo Descrição da Manifestação informe o relato do solicitante.

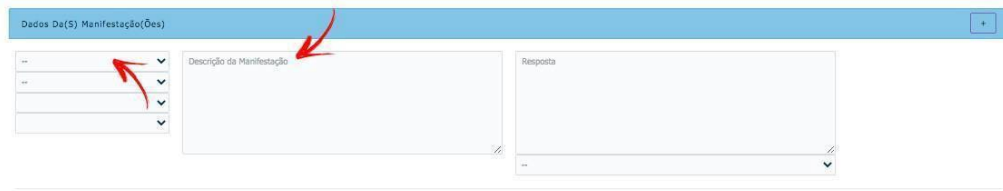


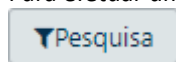
Figura 50: Campo de edição da manifestação.

Após inserir os dados do atendimento clique no botão salvar no canto inferior da página.

*Importante registrar que o módulo de atendimentos pode ser integrado por diferentes plataformas, por exemplo, pelas redes sociais (WhatsApp, Facebook e outros) ou ainda em portais institucionais como a ouvidoria.

6.5. PESQUISA E FILTROS DOS ATENDIMENTOS E PROTOCOLOS

Para efetuar uma pesquisa por determinado protocolo ou atendimento clique no ícone



A partir desta funcionalidade é possível efetuar uma pesquisa utilizando algum dos critérios disponíveis como: o número do protocolo, o nome de determinado projeto, o nome de um solicitante, o tipo de atendimento e ainda filtrar por período ou data específica e o status do atendimento.

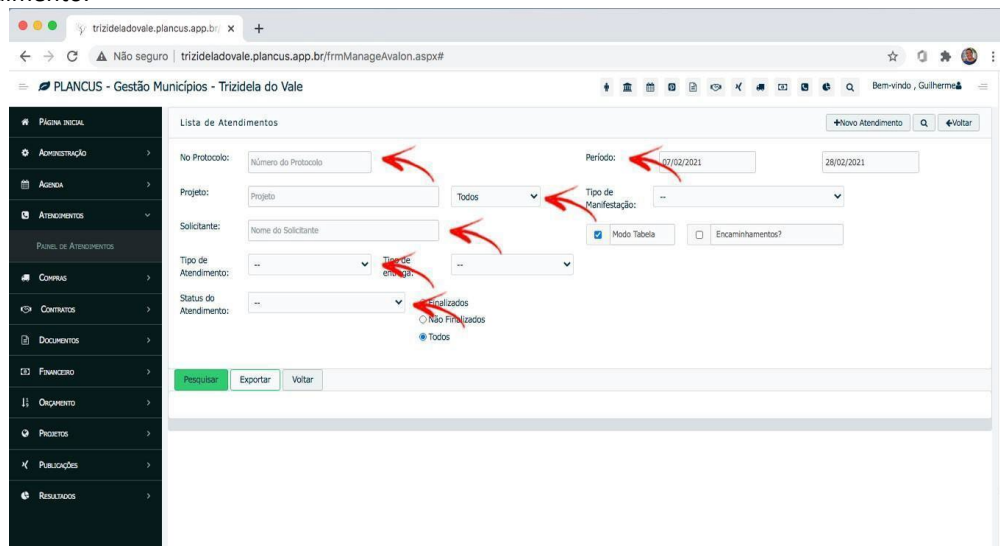


Figura 51: Tela de edição do registro de atendimento.

Após selecionar o(s) critério(s) que será(ão) utilizado(s) no filtro da pesquisa, clique em pesquisar e o sistema irá direcionar o usuário para uma página com os resultados da pesquisa.

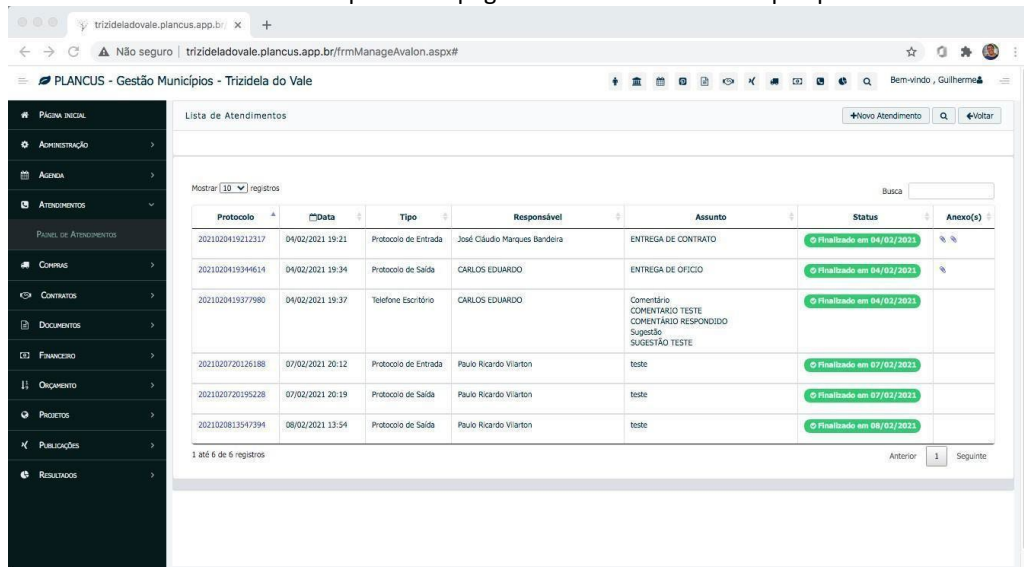
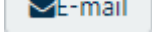


Figura 52: Tela da lista de atendimentos.

Obs.: para acessar os detalhes do atendimento, clique no número do protocolo e será direcionado ao atendimento desejado.

6.6. ENVIO DE E-MAIL UTILIZANDO A PLATAFORMA

Para enviar um e-mail institucional utilizando a plataforma, clique no botão  no Dashboard de atendimentos.

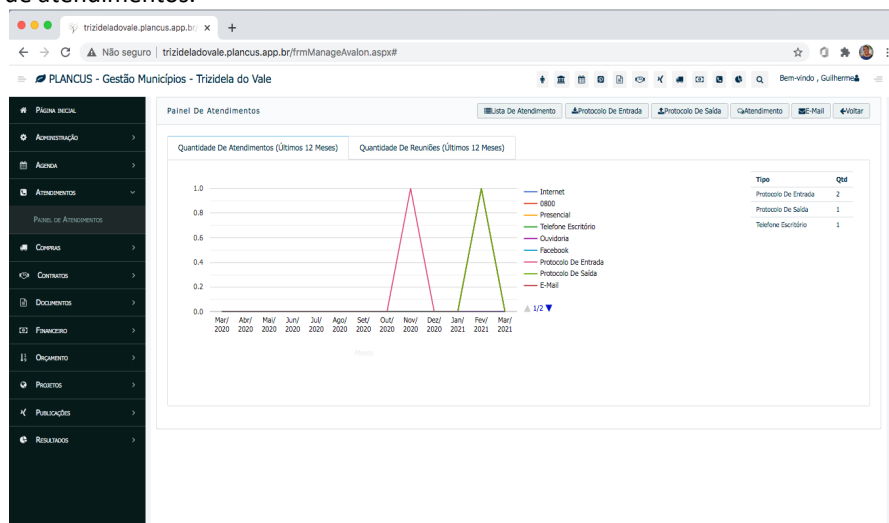


Figura 53: Tela do painel de atendimentos.

Preencha os campos com os dados: E-mail, Assunto, cópia para outro e-mail (se for o caso), e campo de texto do formulário de envio. Para finalizar clique em Enviar.

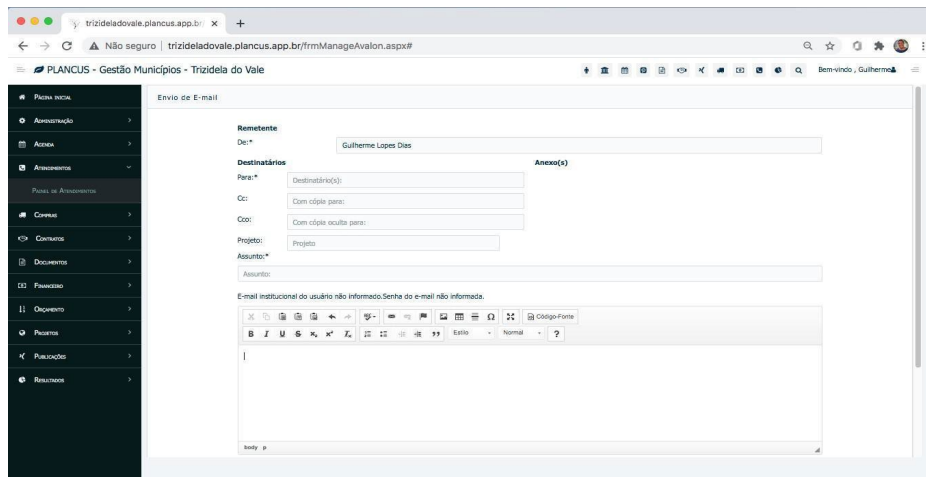


Figura 54: Tela de envio de e-mails.

*Importante ressaltar que para enviar e-mails pela plataforma o usuário deve ter um e-mail com o domínio institucional configurado previamente pela equipe de suporte.

*Outro ponto importante é que a resposta do e-mail enviado deve ser acessada na caixa de e-mails do usuário que não é acessada pela plataforma. Caso seja necessário, o usuário deve registrá-la na plataforma pelo módulo de atendimentos escolhendo o tipo de atendimento como E-Mail.


7. PUBLICAÇÕES DINÂMICAS EM PORTAL INSTITUCIONAL

Este módulo se refere a área administrativa de publicações e a finalidade desta funcionalidade é orientar o usuário a realizar publicações no portal institucional a partir da plataforma. É importante ressaltar que para cada portal institucional as dimensões de figuras e imagens podem ser diferentes por causa do layout característico de cada portal.

Outro ponto que deve ser lembrado é que as áreas de publicações devem ser definidas com a equipe de desenvolvimento do portal, por exemplo: uma área de notícias, outra área de artigos e assim por diante.

7.1. GESTÃO DE PUBLICAÇÕES

O módulo de Publicações está disponível para integrar o módulo de gestão com portais de conteúdo dinâmico. É uma área exclusiva para a assessoria de comunicação publicar: notícias, artigos, decretos, leis e outros, sem a necessidade de conhecimento de programação.

Para acessar, o usuário deve clicar no ícone  ou no menu lateral em publicações/panel de publicações.

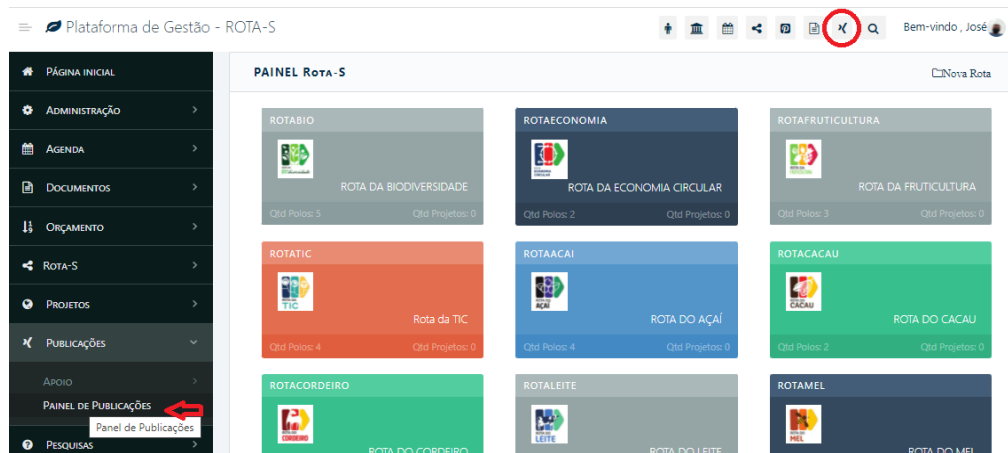


Figura 55: Tela do painel do usuário.

A Plataforma apresentará um Dashboard com um pequeno resumo de itens publicados no site.



Figura 56: Tela do dashboard de publicações.

7.2. PASSO A PASSO

7.2.1. 1º PASSO - CRIAR AS IMAGENS DETALHADAS

Definições dos tamanhos de cada imagem:

- 600px x 400px - foto principal que aparece quando a notícia específica está aberta. O nome do arquivo deve iniciar com “600_”.(Figura 1) Ex: 600_hospital.jpg ou .png :



Figura 57: Em destaque a imagem 600_xxx.jpg da notícia aberta.

- 360px x 240px (Esta imagem é obrigatória) – notícia publicada no trio de últimas notícias (Figura 2). O nome do arquivo deve iniciar com “360_”. Ex: 360_hospital.jpg ou .png.

Observação importante: A imagem 360_nome.jpg SEMPRE deve ser criada para que a notícia não se apresente de forma diferente das demais na página inicial (Figura 2).



Figura 58: Em destaque estão as 3 imagens 360_xxx.jpg.

- 140px x 93px – imagem para miniatura das notícias no menu secundário (Figura 3) e na listagem de notícias (Figura 4). O nome do arquivo deve iniciar com “140_”. Ex: 140_hospital.jpg ou .png.



Figura 59: Em destaque estão as imagens 140_xxx.jpg dispostas no menu secundário.



Figura 60: Em destaque as imagens 140_xxx.jpg na página que lista todas as notícias.

Dica: Todos os tamanhos acima são proporcionais entre si, ou seja, depois que salvou uma imagem com 600px x 400px, você pode redimensionar o tamanho para 360px de largura que a altura já estará correta. Depois de salvar a 360_xxx.jpg, redimensione para a largura 140px que a altura também estará correta. Salve-a como 140_xxx.jpg por exemplo.

Observação: A altura sempre estará próxima do proposto acima neste manual caso a primeira imagem gerada esteja com as dimensões 600px x 400px. Inclusive, a altura pode variar alguns pixels se houver necessidade. O essencial é a largura e o nome do arquivo conforme as diretrizes citadas acima.



Figura 61: Em destaque a imagem de uma notícia em Manchete: <http://www.pdrsxingu.org.br>.

A imagem de destaque do site, conforme o exemplo acima, só precisa ser criada caso a notícia seja destaque da home (Figura 5).

450 x 590px – imagem destaque fixo na página inicial do site. - O Nome do arquivo deve iniciar com “450_”. Ex: 450_hospital.jpg ou .png.

Observação: Caso tenha mais de uma notícia marcada como “Manchete”. A imagem / link de cada “Manchete” irá se alternar na área correspondente da página inicial.

Galeria de imagens

Todas as fotos, exceto o arquivo com nome iniciado em “360_”, “140_” e “450px”, aparecerão na Galeria de Imagens da Notícia aberta (Figura 6).

Não há necessidade de nomear os arquivos para galeria de imagem utilizando a altura como prefixo, mas aconselhamos que salve os arquivos com as medidas 600px x 400px, que é o padrão para imagem principal da notícia (Figura 1).

7.2.2. 2º PASSO – ENTRAR NO MÓDULO GESTÃO DE PUBLICAÇÕES



Figura 62: Em destaque, o botão para entrar na seção Publicações.

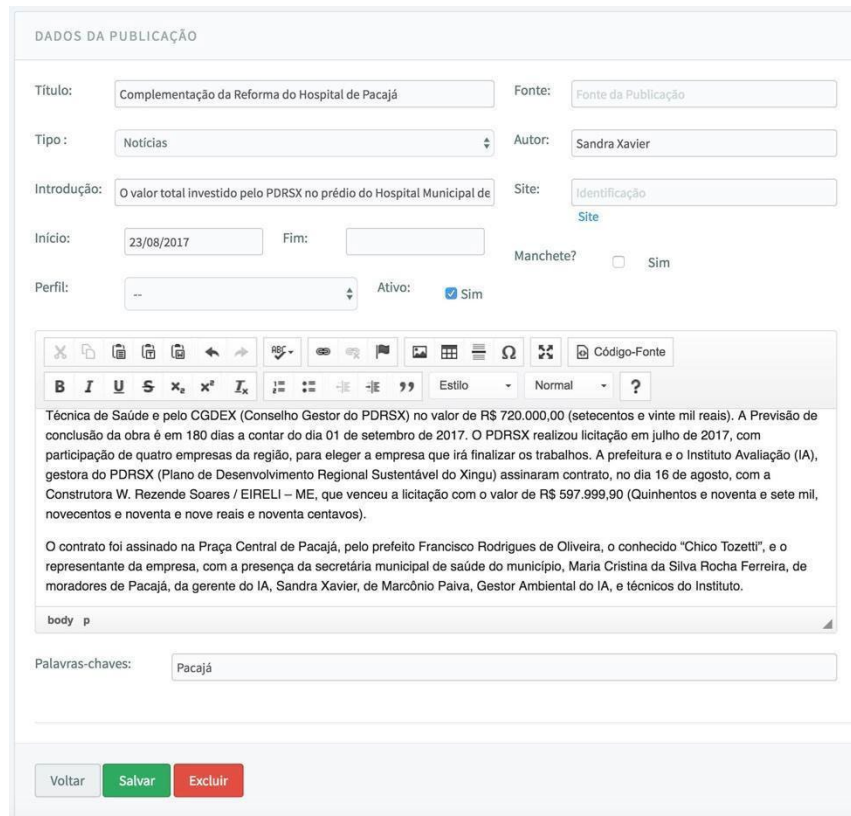
Detalhamento do 2º passo: Logar na Plataforma e ir até o ícone de Publicações (Figura 7).

7.2.3. 3º PASSO – CLICAR EM “NOVA PUBLICAÇÃO”



Figura 63: Em destaque está o botão para criação de “Nova” notícia.

7.2.4. 4º PASSO – PREENCHER O FORMULÁRIO COM OS DADOS DA NOTÍCIA E SALVAR (FIGURA 10)



DADOS DA PUBLICAÇÃO

Título: Fonte:

Tipo: Autor:

Introdução: Site:

Início: Fim:

Perfil: Manchete? Sim

Ativo: Sim

Palavras-chaves:

Figura 64: Formulário preenchido com os dados da notícia.

Dica: Procure adicionar títulos menores que despertem a curiosidade do visitante.

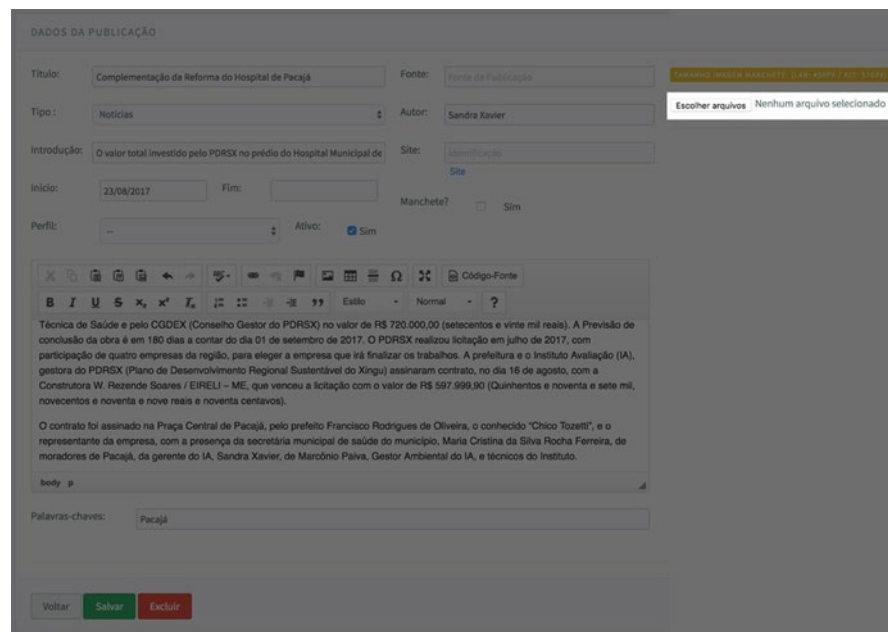
Detalhes sobre alguns campos do formulário acima:

- Campo “Tipo:” deve ser selecionado como “Notícias” para a publicação de notícias. Caso esteja publicando uma Resolução, que também é um tipo de publicação, basta selecionar o tipo “Resoluções” e preencher os campos conforme os dados da Resolução. Isso serve para criar um compromisso de Agenda e outros tipos de publicações disponíveis.
- Campo “Fim:” não é obrigatório, mas caso a notícia deva sair do ar em determinada data. Adicione a data limite neste campo.
- Campo “Ativo:” deve estar clicado para que a notícia apareça no site. Caso deseje escrever a notícia, mas não publicar ainda, basta deixar o campo “Ativo” desmarcado e “Salvar”.

- Campo “Manchete” só precisa estar marcado caso a notícia seja um destaque fixo no topo na página inicial (Figura 5). Para notícias que são “Manchete”, é obrigatório a criação da imagem (450px x 590px – arquivo 450_xxx.png) descrita no final do 1º passo deste manual.
- Campo “Site:” só deve ser preenchido caso o conteúdo da notícia a ser publicada já esteja em algum endereço na Internet ou no próprio portal. Quando o usuário clicar em uma notícia que possua este campo preenchido, o usuário será direcionado diretamente para a URL colocada neste endereço.

7.2.5. 5º PASSO – FAZER O UPLOAD DAS IMAGENS CRIADAS NO 1º PASSO DESTE MANUAL (FIGURA 12)

Clique em “Escolher arquivos” (Figura 12) e selecione os arquivos criados no 1º passo deste manual e mais algum que queira disponibilizar, como por exemplo algum documento em PDF.



DADOS DA PUBLICAÇÃO

Título: Complementação da Reforma do Hospital de Pacajá Fonte:

Tipo: Notícias Autor: Sandra Xavier

Introdução: O valor total investido pelo PDRSX no prédio do Hospital Municipal de Site:

Início: 23/08/2017 Fim: Manchete? Sim

Perfil: Ativo: Sim

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

B I U S X x² I_x

Técnica de Saúde e pelo CGDEX (Conselho Gestor do PDRSX) no valor de R\$ 720.000,00 (setecentos e vinte mil reais). A Previsão de conclusão da obra é em 180 dias a contar do dia 01 de setembro de 2017. O PDRSX realizou licitação em julho de 2017, com participação de quatro empresas da região, para eleger a empresa que irá finalizar os trabalhos. A prefeitura e o Instituto Avaliação (IA), gestora do PDRSX (Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu) assinaram contrato, no dia 16 de agosto, com a Construtora W. Rezende Soares / EIRELI – ME, que venceu a licitação com o valor de R\$ 597.999,90 (Quinhentos e noventa e sete mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa centavos).

O contrato foi assinado na Praça Central de Pacajá, pelo prefeito Francisco Rodrigues de Oliveira, o conhecido “Chico Tozetti”, e o representante da empresa, com a presença da secretária municipal de saúde do município, Maria Cristina da Silva Rocha Ferreira, de moradores de Pacajá, da gerente do IA, Sandra Xavier, de Marcônio Paiva, Gestor Ambiental do IA, e técnicos do Instituto.

body p

Palavras-chaves: Pacajá

Figura 65: Em destaque o botão “Escolher arquivos”.

Inserir link para documento PDF no texto da notícia.

Para inserir um link de um documento PDF no texto da notícia, faça o upload do documento selecionando-o via botão “Escolher arquivos” e, após o upload concluído, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção “Copiar endereço do link”.

Para inserir o link, basta selecionar o texto que será linkado, clicar no botão para criar o link (Figura 13) e colar (ctrl + v) o link que você havia copiado no campo “URL”.
Recomenda-se clicar na aba “Destino” e selecionar “Nova Janela _blank” para que o arquivo não abra na mesma janela da notícia.



Figura 13 – Botão para inserção de links no texto da notícia.

Observação: Sempre que fizer o upload de imagens ou alteração em qualquer campo da publicação, clique em “Salvar” para que nada seja perdido. O botão “Voltar” não irá salvar as últimas alterações.

7.2.6. PARA EDITAR UMA NOTÍCIA

Siga o procedimento do 2º e 3º passos deste manual e depois selecione o tipo de publicação que deseja editar, neste caso os campos “Notícias” e depois “Pesquisar” (Figura 63).




Figura 66: Em destaque o tipo “Notícias” selecionado e botão “Pesquisar”.

O sistema irá carregar a lista de publicações existentes na Plataforma. Clique na publicação que deseja editar e após as alterações clique em “Salvar”.

8. GESTÃO DE PROJETOS

8.1. INTRODUÇÃO

Projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. A natureza temporária dos projetos indica que eles têm um início e um término definidos. O término é alcançado quando os objetivos do projeto são atingidos ou quando o projeto é encerrado porque os seus objetivos não serão ou não podem ser alcançados, ou seja, quando há necessidade de o projeto deixar de existir, ou ainda, se o cliente (cliente, patrocinador ou financiador) desejar encerrá-lo.

Temporário não significa necessariamente de curta duração. O termo se refere ao engajamento do projeto e à sua longevidade. O termo temporário normalmente não se aplica ao produto, serviço ou resultado criado pelo projeto já que a maioria dos projetos são empreendidos para criar um resultado duradouro. Por exemplo: um projeto de construção de um monumento nacional criará um resultado que deverá durar muito tempo.

Os projetos também podem ter impactos sociais, econômicos e ambientais mais duradouros do que eles próprios, como também, podem criar um produto, serviço ou resultado único, podendo ser tangível ou intangível.

Embora elementos repetitivos possam estar presentes em algumas entregas e atividades do projeto, esta repetição não muda as características fundamentais e exclusivas do trabalho realizado em seu âmbito, por exemplo: prédios de escritórios podem ser construídos com materiais idênticos ou similares e pelas mesmas ou diferentes equipes. Entretanto, cada projeto de prédio é único, com uma localização diferente, um design diferente, circunstâncias e situações diferentes, partes interessadas diferentes etc.

Um esforço de trabalho contínuo é geralmente um processo repetitivo que segue os procedimentos existentes de uma organização. Por outro lado, em virtude da natureza exclusiva dos projetos, pode haver incertezas ou diferenças quanto aos produtos, serviços ou resultados criados por ele. As atividades do projeto podem ser novas para os membros de uma equipe, o que poderá exigir um planejamento mais dedicado do que outro trabalho de rotina. Além disso, os projetos são empreendidos em todos os níveis organizacionais. Um projeto pode envolver uma única pessoa ou muitas, ou ainda, uma única organização ou múltiplas unidades organizacionais de múltiplas organizações.

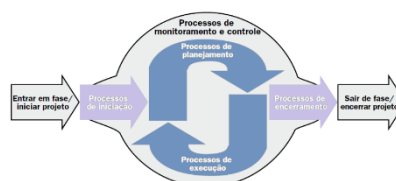


Figura 67: Grupos de Processos de Gerenciamento de Projetos * (PMBOK 2013, 5ª Edição).

O que é Gerenciamento de Projetos?

Gerenciamento de projetos é a aplicação: do conhecimento, das habilidades, das ferramentas e técnicas, às atividades do projeto com o objetivo de atender aos seus requisitos, além de ser realizado por meio da aplicação e integração apropriadas dos 47 processos de gerenciamento de projetos, logicamente agrupados, em cinco grupos de processos. São eles:

- ✓ Iniciação,
- ✓ Planejamento,
- ✓ Execução,
- ✓ Monitoramento e controle, e
- ✓ Encerramento.

8.1.1. INÍCIO DO PLANEJAMENTO: CADASTRAR PROPOSTA DE PROJETO

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 usuário 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.

8.1.1.1. PASSO 1: INSERIR INFORMAÇÕES BÁSICAS

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

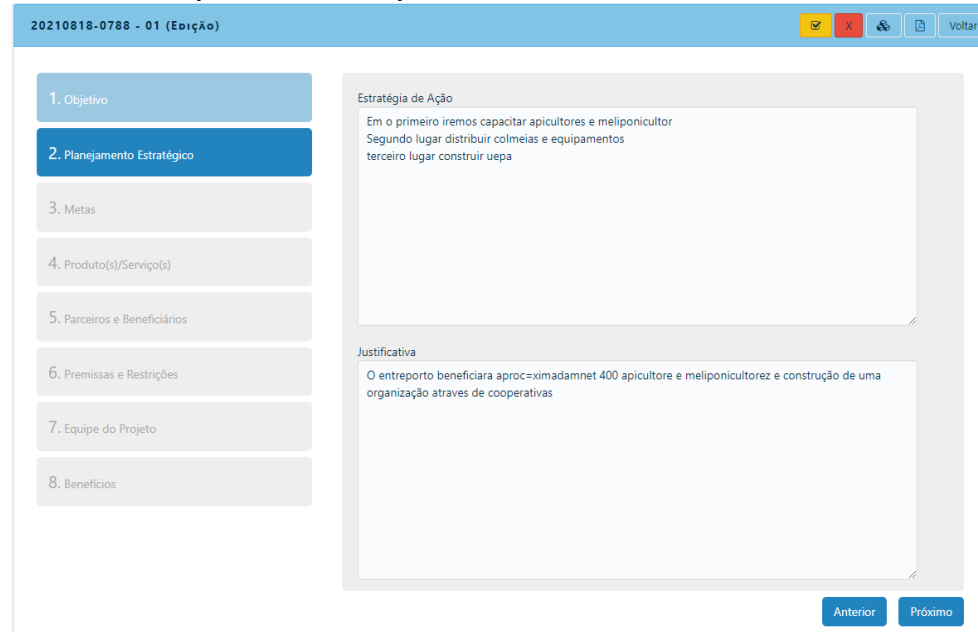
The screenshot shows a web interface titled "NOVO PROJETO". On the left, there is a vertical list of steps: 1. Objetivo (highlighted in blue), 2. Planejamento Estratégico, 3. Metas, 4. Produto(s)/Serviço(s), 5. Parceiros e Beneficiários, 6. Premissas e Restrições, 7. Equipe do Projeto, and 8. Benefícios. The main content area contains a form with the following fields: "Nome" (with a sub-label "Título/Nome do Projeto" and a text input), "Natureza:" (with a dropdown menu showing "--"), "Componente" (with a dropdown menu showing "--"), and "Objeto (Síntese do escopo)" (with a sub-label "Objetivo" and a large text area). At the bottom right of the form, there are two buttons: "Anterior" and "Próximo".

Figura 68: Tela de cadastramento de projeto – Passo 1.

Após a inserção dessas informações, o usuário deve clicar no botão .

8.1.1.2. 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) ✖ ✕ 🔄 📄 Voltar

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 beneficiaria aprocximadamnet 400 apiculore e meliponicultorez e construção de uma organização atraves de cooperativas

Anterior Próximo

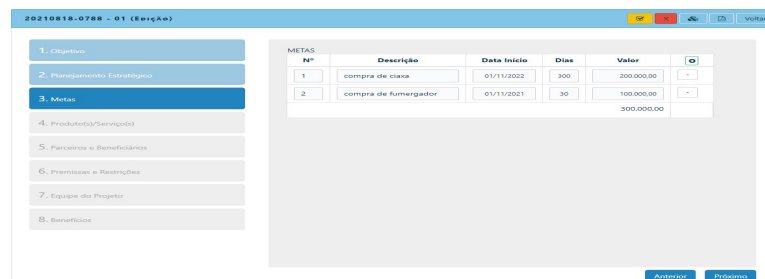
Figura 69: Tela de cadastramento de projeto – Passo 2.

Logo em seguida o usuário deve clicar no botão Próximo.

8.1.1.3. 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 compoão cada meta, deve ser informado posteriormente após a aprovação da proposta de projeto.



20210818-0788 - 01 (Edição) ✖ ✕ 🔄 📄 Voltar

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

METAS

Nº	Descrição	Data Inicio	Dias	Valor	
1	compra de clara	01/11/2022	300	200.000,00	+
2	compra de furrmeigador	01/11/2021	30	100.000,00	+
				300.000,00	

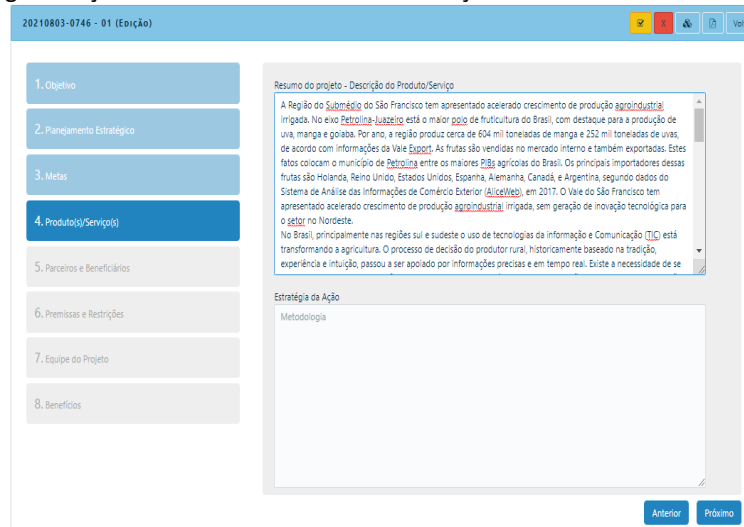
Anterior Próximo

Figura 70: Tela de cadastramento de projeto – Passo 3.

8.1.1.4. 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.



20210803-0746 - 01 (Eoição)

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

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-Luzitânia 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 252 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 (Sicitec) 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 (TI) 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

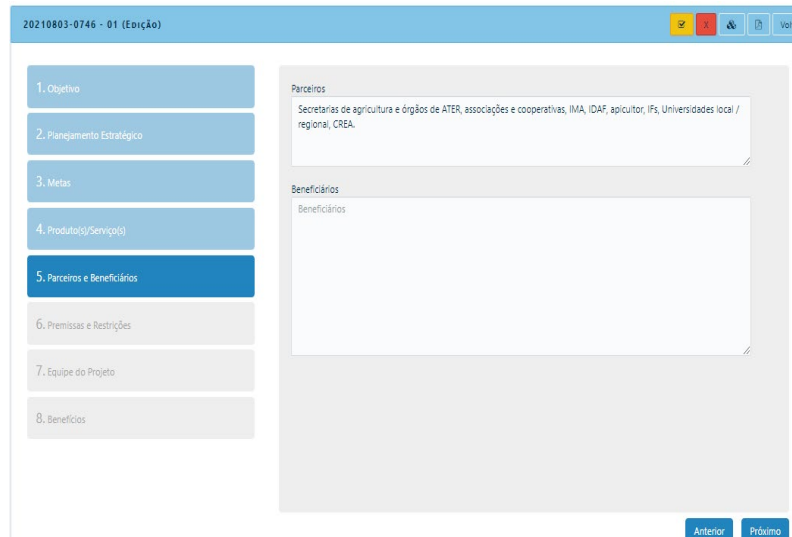
Metodologia

Anterior Próximo

Figura 71: Tela de cadastramento de projeto – Passo 4.

8.1.1.5. 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.



20210803-0746 - 01 (Eoição)

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

Parceiros

Secretarias de agricultura e órgãos de ATER, associações e cooperativas, IMA, IDAF, apicultor, IFS, Universidades local / regional, CREA.

Beneficiários

Beneficiários

Anterior Próximo

Figura 72: Tela de cadastramento de projeto – Passo 5.

8.1.1.6. 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.

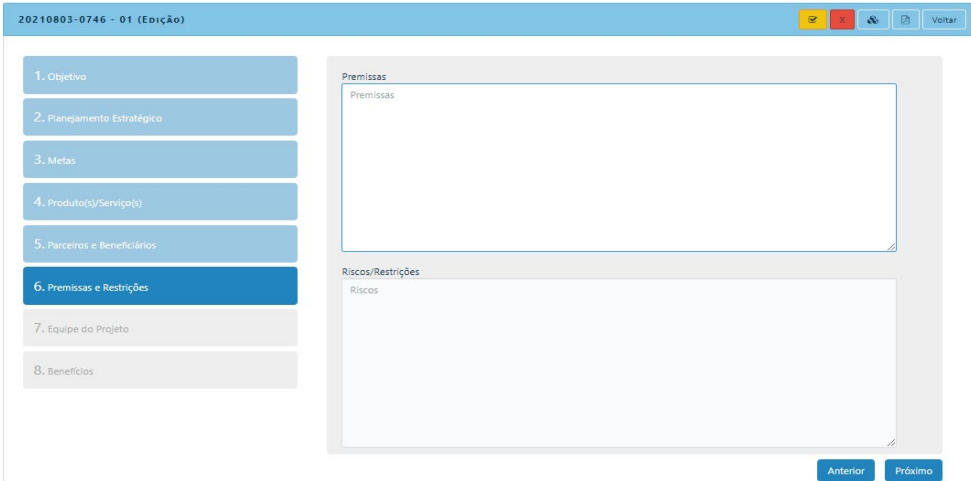


Figura 73: Tela de cadastramento de projeto – Passo 6.

8.1.1.7. 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 74: Tela de cadastramento de projeto – Passo 7.

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

Nesta etapa é possível listar os benefícios finais ou o resultado esperado com a conclusão do projeto e distinguir o que o projeto deve ter e o que seria bom que tivesse. Este campo é de texto livre.

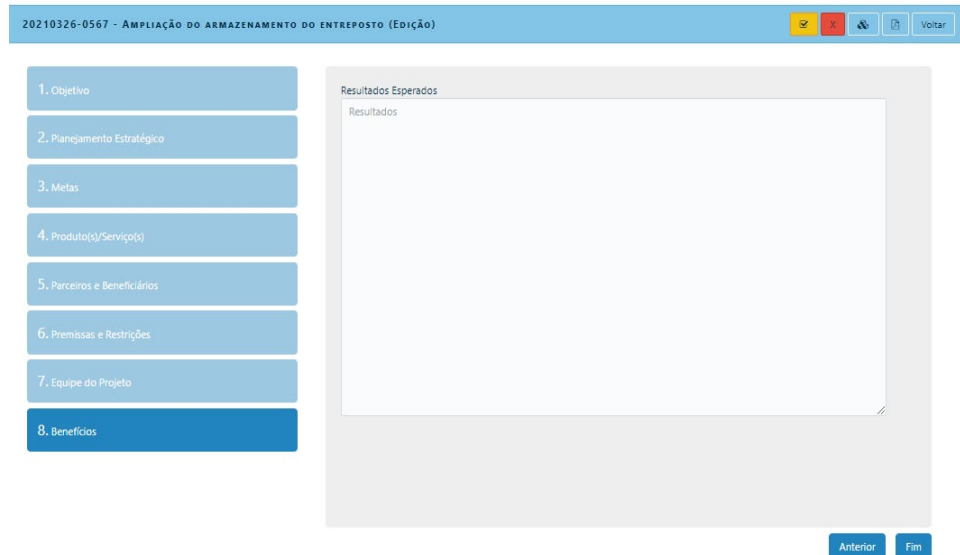



Figura 75: Tela de cadastramento de projeto – Passo 8.

O usuário deve clicar no botão FIM para gravar as informações finais. Os dados são salvos no banco de dados a cada passo completado e ficam disponíveis para alteração por tempo indeterminado. A qualquer momento o usuário pode visualizar o Canvas do projeto clicando no botão  que fica no canto superior direito da tela.

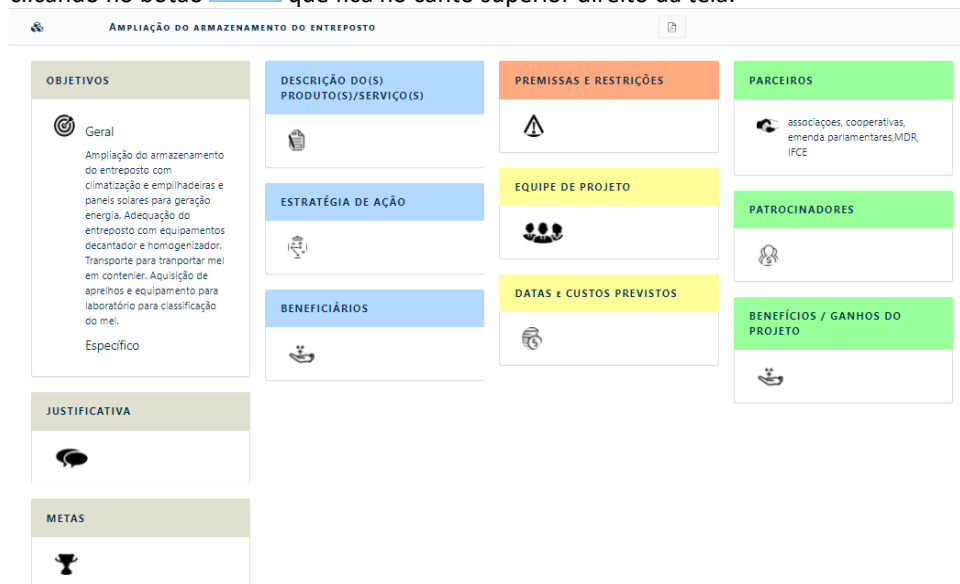



Figura 76: Tela de visualização do CANVAS do projeto.

8.1.2. AUTORIZAR PROPOSTA DE PROJETO

Concluído o período de estudo, o gestor deve clicar no botão  para Aprovar ou Reprovar a proposta de projeto. A Plataforma disponibilizará uma tela contendo um campo de justificativa, um campo para informar a senha e duas opções (Aprovação ou Reprovação).

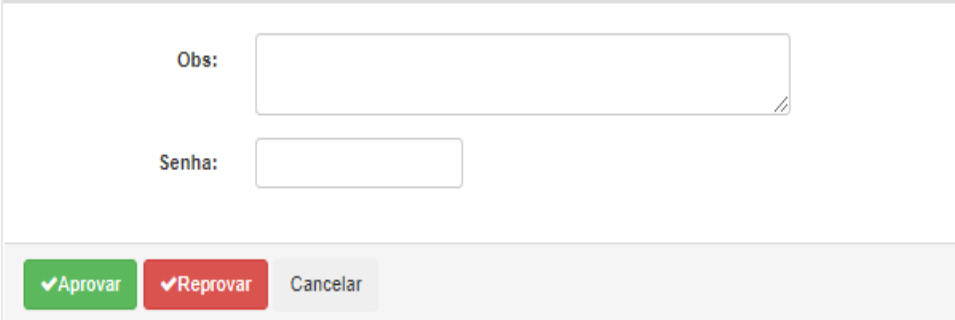


Figura 77: Tela de autorização do projeto.

8.1.3. DETALHAMENTO DO PLANEJAMENTO

Após a aprovação do gestor a plataforma disponibilizará uma tela contendo outras informações importantes para a gestão da execução do projeto. Repare que alguns campos estão em branco e precisam ser preenchidos para liberar o projeto para sua execução.

O usuário responsável deve clicar no link superior esquerdo para poder editar o restante das informações.

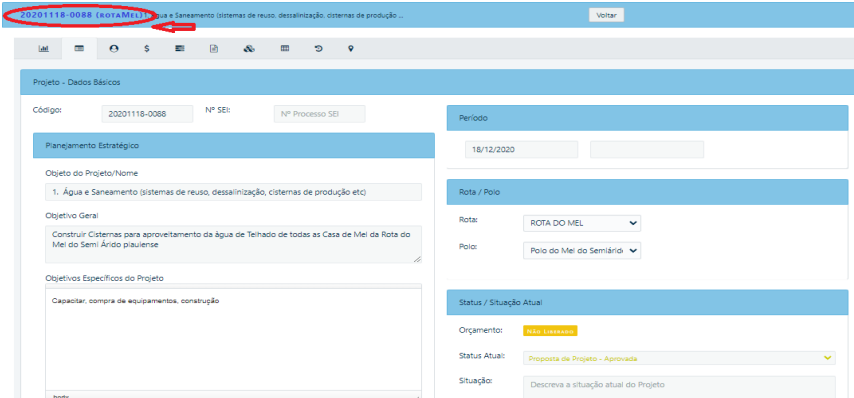


Figura 78: Tela de visualização do projeto.

O primeiro passo é completar as informações básicas do projeto, iniciando com a confirmação do valor total e informando o período previsto e o real em que será executado.

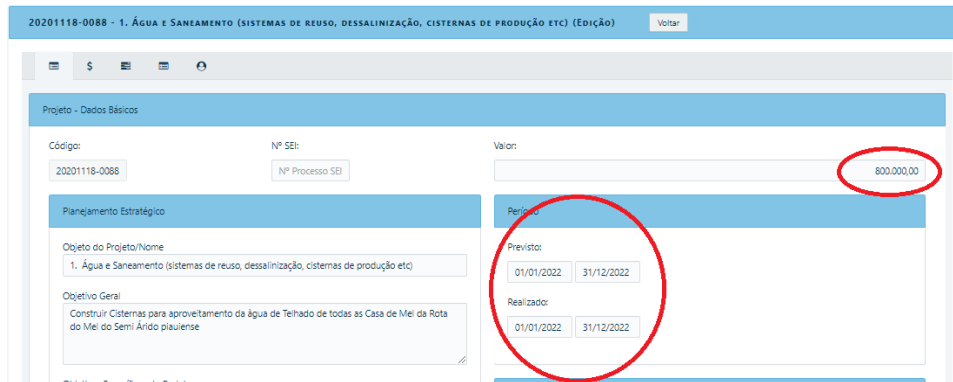


Figura 79: Tela de edição do projeto.

Mais abaixo o usuário poderá completar as informações sobre a situação atual, informar mais detalhes, como a conta padrão a ser usada no financeiro; informar o executor principal responsável ou o contratante; informar a área de abrangência informando os municípios para visualização georreferenciada em futuros relatórios e, por fim, informar o rol de responsáveis internos (Responsáveis técnicos e responsáveis pela elaboração do orçamento).

Para dar prosseguimento nas próximas fases, deve-se identificar ao menos um responsável para este processo.

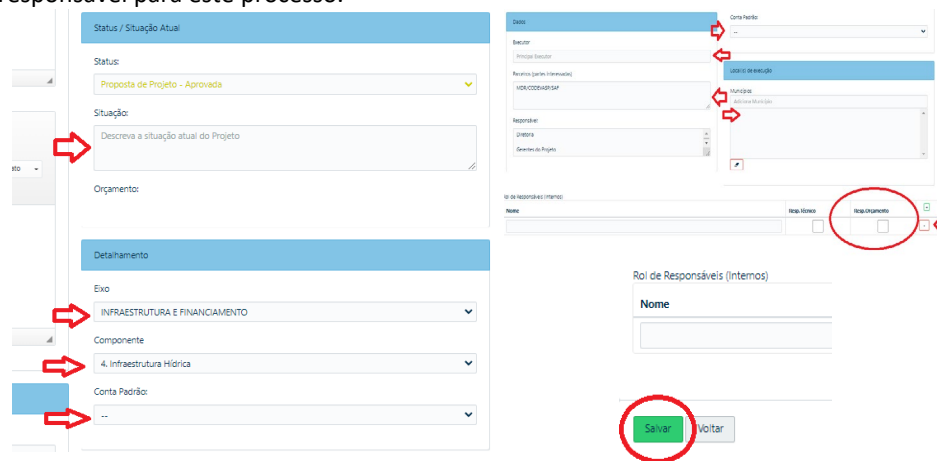


Figura 80: Tela de edição do projeto.


Após inserir as informações o usuário deve clicar no botão

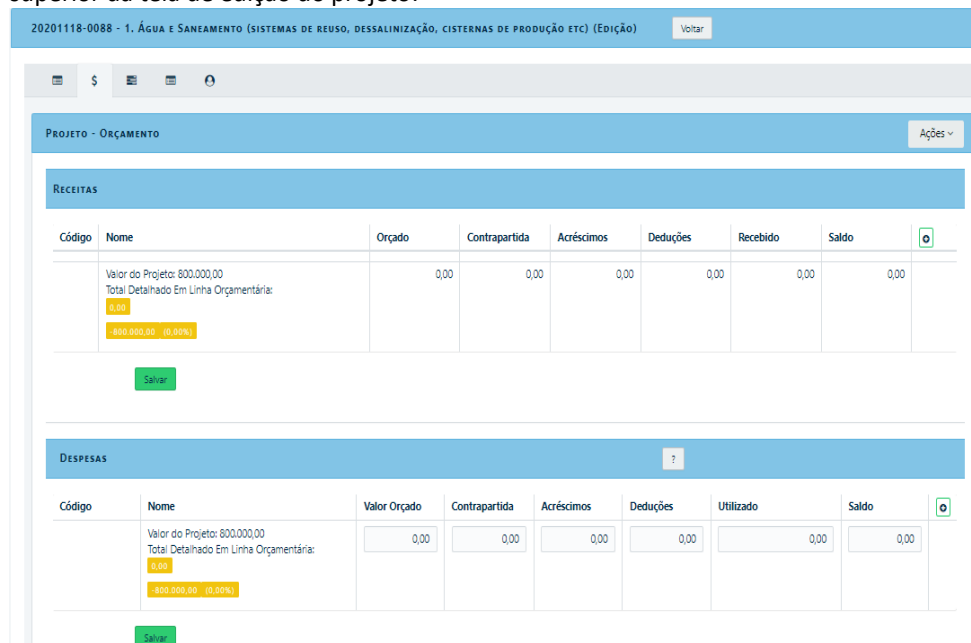
Salvar

8.1.4. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O orçamento integra aspectos operacionais e financeiros, servindo para fixar objetivos, políticas e estratégias, harmonizar os objetivos institucionais e das partes interessadas, quantificar as atividades e suas datas de realização, melhorar a avaliação e a utilização de recursos.

O planejamento orçamentário é a primeira base estrutural da Plataforma para obter os resultados esperados, tanto dos projetos, como das despesas administrativas. Neste momento é necessário detalhar o orçamento do projeto.

A Plataforma oferece para o gestor do orçamento um quadro de fácil entendimento para que ele possa inserir essas informações. Para isso basta clicar no botão  na parte superior da tela de edição do projeto:



20201118-0088 - 1. ÁGUA E SANEAMENTO (SISTEMAS DE REUSO, DESSALINIZAÇÃO, CISTERNAS DE PRODUÇÃO ETC) (Edição) Voltar

PROJETO - ORÇAMENTO Ações

RECEITAS

Código	Nome	Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Recebido	Saldo
	Valor do Projeto: 800.000,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Detalhado Em Linha Orçamentária:						
	0,00						
	-800.000,00 (-0,00%)						

Salvar

DESPESAS ?


Código	Nome	Valor Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Utilizado	Saldo
	Valor do Projeto: 800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Total Detalhado Em Linha Orçamentária:						
	0,00						
	-800.000,00 (-0,00%)						

Salvar

Figura 81: Tela de edição do orçamento do projeto.





8.1.4.1. DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DAS RECEITAS DO PROJETO

O gestor responsável pode detalhar também os itens previstos nas receitas do projeto.

Para isso o usuário deve clicar no botão  no canto superior direito da tabela para inserir uma nova linha com os seguintes dados a serem informados:

- ✓ A descrição da parcela de recebimento,
- ✓ O valor da contrapartida (se houver).
- ✓ Acréscimos e deduções da linha.

A funcionalidade irá somar os itens para, finalmente, informar o saldo atual de cada linha orçamentária.

PROJETO - ORÇAMENTO									Ações ▾
RECEITAS									
Código	Nome	Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Recebido	Saldo		
1	Terceira Parcela	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00		
2	Segunda Parcela	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00		
3	Primeira Parcela	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00		
Valor do Projeto: 800.000,00		800.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800.000,00		
Total Detalhado Em Linha Orçamentária: 1100,00%									





Figura 82: Exemplo da composição orçamentária de receitas do projeto.

8.1.4.2. DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO DAS DESPESAS DO PROJETO

O funcionamento do quadro orçamentário das despesas do projeto é semelhante ao anterior, porém, há uma diferença importante no conceito.

O quadro de despesas é alimentado a partir de uma tabela base de rubricas orçamentárias de despesas. Esta tabela serve, tanto para a composição do orçamento de despesas de um projeto, quanto para a composição de despesas administrativas.

Veja como o usuário mantém essas informações:

Após clicar no botão , a funcionalidade abre uma linha nova para a inserção das informações. Diferente do quadro orçamentário de receitas, o usuário deve localizar a rubrica base e informar os dados financeiros da linha de despesa digitando palavras-chave até localizar a rubrica correta.



Código	Nome	Valor Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Utilizado	Saldo	
	con							
1.	2.1. Pagamento de Consultores (Consultoria)			0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	
1.1	2.2. Consultoria Jurídica (Consultoria)			0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	
2.	2.3. Consultoria Contábil (Consultoria)			0,00	0,00	19.300,00	0,00	
2.1	3.2. Taxas Condominiais (Despesas básicas de manutenção)	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	
	3.5. Alimentação, Conservação e limpeza (Despesas básicas de manutenção)							
	6.1. Impostos, taxas e contribuições diversas (Impostos, Taxas e Contribuições)							
	7.2. Tarifa de manutenção de conta bancária (Despesas Bancárias)							
2.1	Pagamento de Consultores	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	

Figura 83: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).

Ao final, o quadro orçamentário do projeto irá se reorganizar conforme o exemplo a seguir:





Código	Nome	Valor Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Utilizado	Saldo	
1.	Pessoal	183.340,00	0,00	0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	
1.1	Gerencial	183.340,00	0,00	0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	
2.	Consultoria	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	
2.1	Pagamento de Consultores	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	
6.	Impostos, Taxas e Contribuições	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	
6.2	Taxa Administrativa	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	
	Valor do Projeto: 212.640,00	212.640,00	0,00	0,00	0,00	202.640,00	10.000,00	
	Total Detalhado Em Linha Orçamentária:							
	(100,00%)							

Salvar

Figura 84: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).

Outras funções disponíveis:

1 -> Clicando no ícone , o usuário poderá visualizar a lista de pagamentos realizados pelo projeto por rubrica.

2 -> O ícone  é uma referência da linha orçamentária com sistemas externos. Serve para integrar a Plataforma com outros sistemas; e

3 -> O botão salvar grava as alterações.

Código	Nome	Valor Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Utilizado	Saldo	
1.	Pessoal	183.340,00	0,00	0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	
1.1	Gerencial	183.340,00	0,00	0,00	0,00	173.340,00	10.000,00	 
2.	Consultoria	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	
2.1	Pagamento de Consultores	19.300,00	0,00	0,00	0,00	19.300,00	0,00	 
6.	Impostos, Taxas e Contribuições	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	
6.2	Taxa Administrativa	10.000,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	 
Valor do Projeto: 212.640,00								
Total Detalhado Em Linha Orçamentária:		212.640,00	0,00	0,00	0,00	202.640,00	10.000,00	
								

 3

Figura 85: Tela de edição do orçamento do projeto (despesas).

8.1.4.3. CERTIFICANDO O ORÇAMENTO

Após a finalização da inserção das informações orçamentárias, o gestor do orçamento deve CERTIFICAR o orçamento para liberação da execução financeira.

Para isso o usuário deve clicar na opção do menu superior direito CERTIFICAR:

Código	Nome	Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Recebido	Saldo
1	Terceira Parcela	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	300.000,00

Figura 86: Tela de edição do orçamento do projeto (certificação).

A Plataforma irá abrir uma tela para o usuário informar a sua senha:

Autorização

CERTIFICAR ORÇAMENTO

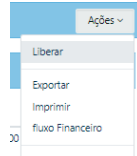
Senha:

Figura 87: Campo senha do usuário.

Importante ressaltar que a cada Certificação do gestor, a Plataforma entende que há uma finalização ou alteração do orçamento e grava essas informações no histórico (log).

8.1.4.4. ALTERANDO O ORÇAMENTO

Para alterar o orçamento, o usuário deve clicar na opção Liberar do menu superior direito.



Enquanto o usuário altera o quadro orçamento a Plataforma bloqueia a execução financeira, liberando-a após a sua Certificação.

8.1.5. DETALHAMENTO AS METAS E ATIVIDADES

Após as metas serem definidas na etapa de elaboração da proposta do projeto, o gestor deve revisar os períodos sugeridos e detalhar as atividades necessárias para as conclusões das metas do projeto.

Caso as metas não tenham sido informadas, o usuário pode incluí-las clicando na opção



na edição dos dados do projeto.

Semelhante ao processo de edição dos itens orçamentários, o usuário deve clicar no botão



para adicionar uma nova Meta.

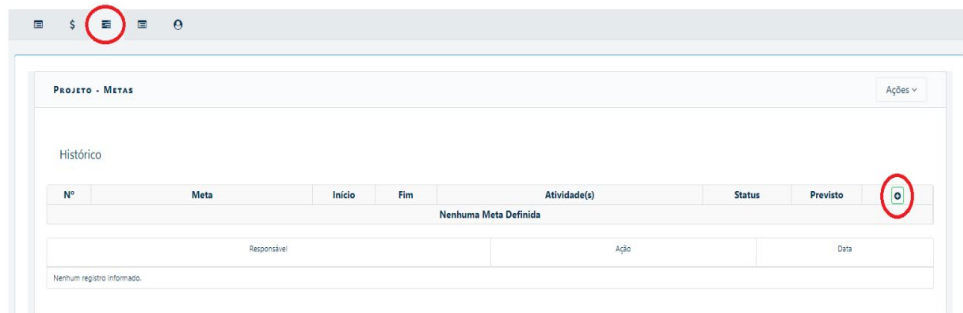


Figura 88: Tela de edição de Metas e Atividades.

META DO PROJETO

Código:

Meta

Objetivo


Descrição

Metodologia






Produto(s) Esperado(s)

Período Valor (Previsto/Utilizado) Valor Previsto Valor Utilizado

Figura 89: Tela de edição da Meta.

Para alterar qualquer dado o usuário deve clicar no botão .


Projeto - Metas Ações ▾

Nº	Meta	Início	Fim	Atividade(s)	Status	Previsto	
				Total de 5 item(ns)			
1	Formação Inicial Equipe e Planejamento de Campo	01/02/2022	28/02/2022		0%	40.000,00	
2	Plano de Trabalho	01/03/2022	31/03/2022		0%	40.000,00	
3	Formação Continuada da Equipe	01/04/2022	15/04/2022		0%	20.000,00	
4	Pré-projeto Político-Pedagógico	18/04/2022	29/04/2022		0%	15.000,00	
5	Lançamento da Rede de Formação Socioambiental	01/05/2022	31/07/2022		0%	335.000,00	

Histórico

Responsável	Ação	Data
Nenhum registro informado.		

Figura 90: Exemplo das metas revisadas do projeto.

Após o lançamento das metas o usuário deve detalhar as Atividades que compõem cada meta. Para isso, deve-se clicar no botão  disponível na última coluna da tabela de metas.

Será apresentada a lista de atividades que compõem a Meta. Para adicionar uma nova atividade o usuário deve clicar no botão .



Cód	Atividade	Responsável(is)	Data Início	Data Fim	Status	-
1	Oficina de Planejamento		01/02/2022	04/02/2022	Não	
2	Oficina de Formação e Planejamento		07/02/2022	11/02/2022	Não	
3	Reuniões de planejamento de Campo		14/02/2022	28/02/2022	Não	

Figura 91: Lista de atividades.

Ao abrir uma nova atividade o usuário deve preencher as seguintes informações: Número da atividade; o período previsto da execução que precisa estar dentro do período previsto da meta; o responsável demandante; o responsável ou responsáveis pela execução da atividade; o nome da atividade; o detalhamento da atividade e, por último, os produtos esperados.

Vale ressaltar que neste momento apenas o número, o nome e o período previsto são obrigatórios. As outras informações podem ser inseridas posteriormente.

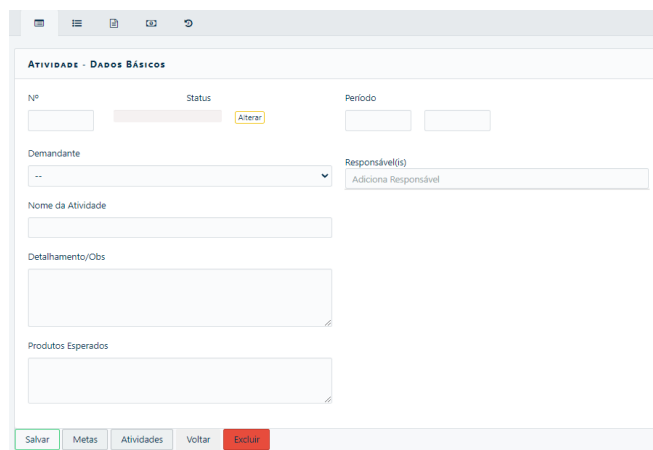




Figura 92: Tela de edição da atividade.

8.1.5.1. DETALHANDO A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DE CADA ATIVIDADE

Após o final do detalhamento dos dados básicos da atividade, o usuário poderá especificar as despesas cruzando as informações das rubricas orçamentárias com as atividades.

Para isso o usuário deve clicar no ícone  da guia de edição da atividade e clicar no botão  da tabela do Planejamento do Fluxo Financeiro da Atividade.

Será apresentada uma tela para que o usuário informe a rubrica orçamentária e o percentual ou valor a ser gasto na atividade.

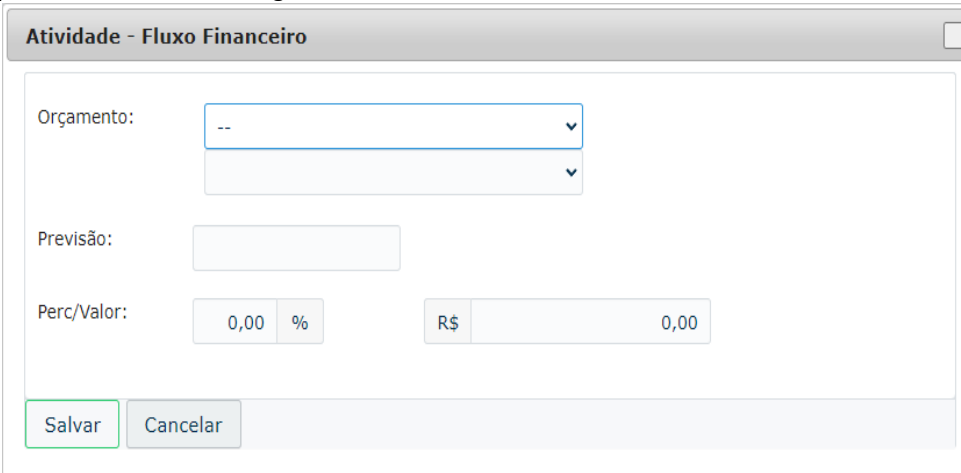


Figura 93: Tela de edição do fluxo financeiro da atividade.

Neste ponto o usuário responsável deve informar a linha orçamentária, a data de previsão e o percentual do total da rubrica ou um valor definido. Importante ressaltar que o usuário pode informar quantas vezes quiser a mesma rubrica naquela atividade, porém as datas devem ser diferentes.

Atividade - Fluxo Financeiro □

Orçamento: 1. COORDENAÇÃO GERAL ↩ Linha Orçamentária

1.2 Pessoa Jurídica

200.000,00
200.000,00
0,00

Valor Total da Rubrica
Saldo
Valor Utilizado no Financeiro

Previsão: 25/02/2022 Previsão

Perc/Valor: 10,00 % R\$ 20.000,00

% o valor total da rubrica
Valor Previsto

Salvar
Cancelar

Figura 94: Tela de edição do fluxo financeiro da atividade.

Ao final o gestor terá um planejamento de gasto de cada atividade, como o exemplo abaixo:

PLANEJAMENTO DO FLUXO FINANCEIRO				
				Novo
Item	Previsão	Conclusão	%	R\$
Material de Consumo	18/02/2022		5,00	1.000,00
Pessoa Física	25/02/2022		4,00	4.000,00
Pessoa Jurídica	25/02/2022		10,00	20.000,00
Total de 3 Registro(s)				25.000,00

Figura 95: Lista do planejamento do fluxo financeiro da atividade.

É importante ressaltar também que esta etapa (previsão físico-financeira) não é obrigatória para o resultado de gastos de uma atividade, mas faz parte de um planejamento mais detalhado.

8.1.5.2. DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES

Outro controle importante de gestão das atividades de um projeto é a sua gestão documental. Os usuários podem e devem realizar uploads dos documentos das atividades classificando-os e disponibilizando para fácil acesso.

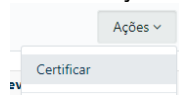
Para isso o usuário deve ir à guia de documentos do projeto e realizar o procedimento por lá. Veja os detalhes no capítulo de gestão de documentos deste manual.




Figura 96: Lista de documentos das atividades.

8.1.6. CERTIFICANDO O PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO

Após concluído o Planejamento da Execução o gestor deve certificar o processo clicando no menu de Ações na opção “Certificar”.



E em seguida informar a sua senha e clicar no botão . Este Procedimento “Fecha” o planejamento da execução.

Após a primeira Certificação realizada a Plataforma entende que houve uma alteração no cronograma e grava uma versão para consulta em seu banco de dados, mantendo assim um histórico completo. Não há limites de alterações de cronograma, porém o gestor deve realizar este procedimento apenas quando for realmente importante.

8.1.7. PROJETO LIBERADO PARA A EXECUÇÃO FINANCEIRA

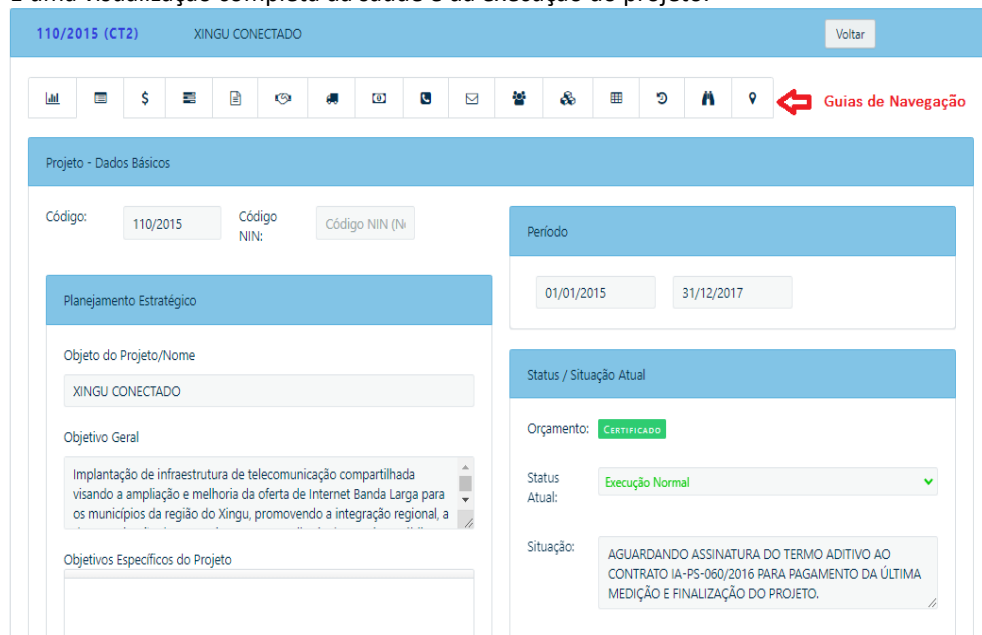
Para que o projeto fique liberado para a Execução Financeira o gestor de projeto deve alterar o seu Status para “Em Execução Normal” liberando as atividades para o setor administrativo.

8.1.8. FICHA DO PROJETO

A ficha do projeto apresenta detalhes da sua execução. A tela é dividida por módulos e uma guia do seu *dashboard*.

O principal objetivo da ficha do projeto é apresentar os dados de uma forma simples de acesso. Ela traz informações filtradas dos módulos vinculados ao projeto e ainda fornece a possibilidade de fácil visualização dos dados.

É uma visualização completa da saúde e da execução do projeto.



The screenshot displays the 'Projeto - Dados Básicos' form. At the top, it shows the project code '110/2015 (CT2)' and the name 'XINGU CONECTADO'. Below this, there are input fields for 'Código NIN' and 'Código NIN (N)'. The 'Período' section contains date pickers for '01/01/2015' and '31/12/2017'. The 'Objeto do Projeto/Nome' field is filled with 'XINGU CONECTADO'. The 'Objetivo Geral' field contains the text: 'Implantação de infraestrutura de telecomunicação compartilhada visando a ampliação e melhoria da oferta de Internet Banda Larga para os municípios da região do Xingu, promovendo a integração regional, a...'. The 'Status / Situação Atual' section shows 'Orçamento: CERTIFICADO' and 'Status Atual: Execução Normal'. A 'Situação' box at the bottom right contains the text: 'AGUARDANDO ASSINATURA DO TERMO ADITIVO AO CONTRATO IA-PS-060/2016 PARA PAGAMENTO DA ÚLTIMA MEDIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO PROJETO.'

Figura 97: Ficha do projeto.

8.1.8.1. RESUMO DO PROJETO



Esta tela fornece informações de gestão do projeto com um resumo financeiro e diversos gráficos estratégicos listados a seguir:

- 8.1.8.1.1. **Resumo financeiro:** neste campo são apresentados dados gerais e as somatórias de receitas e despesas comparando os gastos previstos com os realizados.

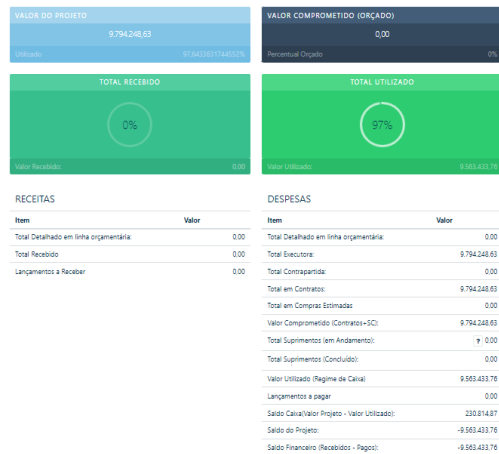
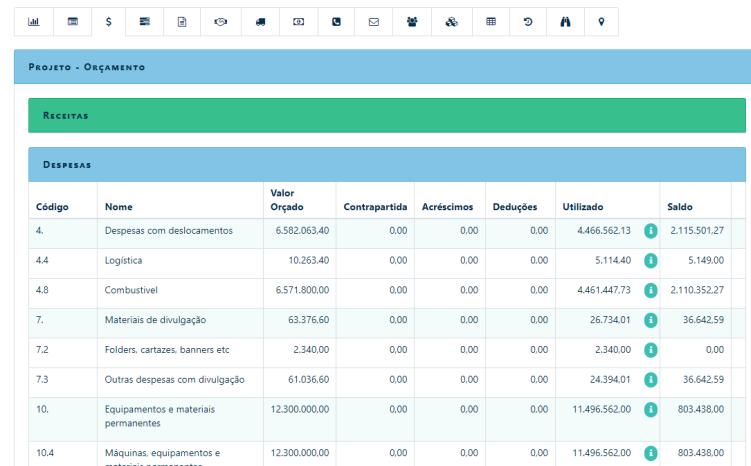


Figura 98: Resumo financeiro do projeto.

8.1.8.2. VISUALIZAÇÃO DO QUADRO ORÇAMENTÁRIO




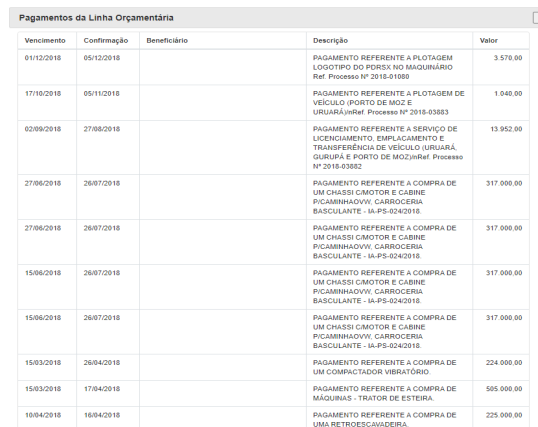
O sistema apresenta os quadros orçamentários das receitas e despesas do projeto para visualização do usuário com o perfil autorizado.



PROJETO - ORÇAMENTO							
RECEITAS							
DESPESAS							
Código	Nome	Valor Orçado	Contrapartida	Acréscimos	Deduções	Utilizado	Saldo
4.	Despesas com deslocamentos	6.582.063,40	0,00	0,00	0,00	4.466.562,13	2.115.501,27
4.4	Logística	10.263,40	0,00	0,00	0,00	5.114,40	5.149,00
4.8	Combustível	6.571.800,00	0,00	0,00	0,00	4.461.447,73	2.110.352,27
7.	Materiais de divulgação	63.376,60	0,00	0,00	0,00	26.734,01	36.642,59
7.2	Folders, cartazes, banners etc	2.340,00	0,00	0,00	0,00	2.340,00	0,00
7.3	Outras despesas com divulgação	61.036,60	0,00	0,00	0,00	24.394,01	36.642,59
10.	Equipamentos e materiais permanentes	12.300.000,00	0,00	0,00	0,00	11.496.562,00	803.438,00
10.4	Máquinas, equipamentos e materiais permanentes	12.300.000,00	0,00	0,00	0,00	11.496.562,00	803.438,00

Figura 99: Visualização do quadro orçamentário do projeto.

O usuário pode visualizar a lista de pagamentos de uma determinada rubrica clicando no ícone  onde é apresentada uma lista já filtrada dos pagamentos de uma determinada linha orçamentária do projeto.



Vencimento	Confirmação	Beneficiário	Descrição	Valor
01/12/2018	05/12/2018		PAGAMENTO REFERENTE A PLOTAGEM LOGOTIPO DO PORSX NO MAQUINÁRIO Ref. Processo Nº 2018-01090	3.576,00
17/10/2018	05/11/2018		PAGAMENTO REFERENTE A PLOTAGEM DE VEÍCULO (PORTO DE MOZ E URUARÁ) (Ref. Processo Nº 2018-03883)	1.040,00
02/09/2018	27/08/2018		PAGAMENTO REFERENTE A SERVIÇO DE LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE VEÍCULO (URUARÁ, GURURÁ E PORTO DE MOZ) (Ref. Processo Nº 2018-03882)	13.952,00
27/06/2018	26/07/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UM CHASSI (MOTOR E CABINE PICAMINHO/VV, CARROCERIA BASCULANTE - IA-PS-024/2018)	317.000,00
27/06/2018	26/07/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UM CHASSI (MOTOR E CABINE PICAMINHO/VV, CARROCERIA BASCULANTE - IA-PS-024/2018)	317.000,00
15/06/2018	26/07/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UM CHASSI (MOTOR E CABINE PICAMINHO/VV, CARROCERIA BASCULANTE - IA-PS-024/2018)	317.000,00
15/06/2018	26/07/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UM CHASSI (MOTOR E CABINE PICAMINHO/VV, CARROCERIA BASCULANTE - IA-PS-024/2018)	317.000,00
15/03/2018	26/04/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UM COMPACTADOR VIBRATÓRIO	224.000,00
15/03/2018	17/04/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE MÁQUINAS - TRATOR DE ESTEIRA	505.000,00
16/04/2018	16/04/2018		PAGAMENTO REFERENTE A COMPRA DE UMA RETRÊSCAVADERIA	225.000,00

Figura 100: lista de pagamentos da linha orçamentária do projeto.

8.1.8.3. EXECUÇÃO – METAS E ATIVIDADES



Esta visualização é ilustrada pelo gráfico de *Gantt*, avanço das diferentes Metas e atividades do projeto.

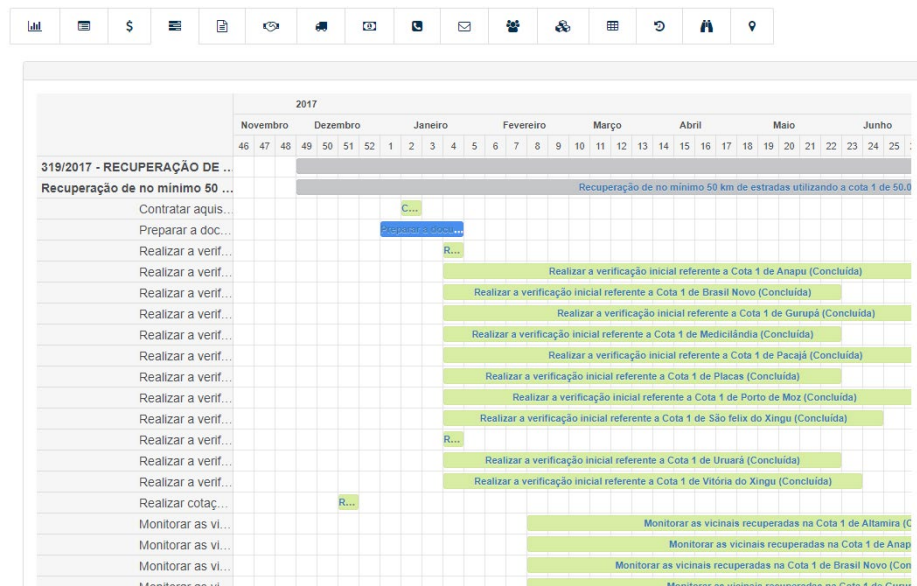
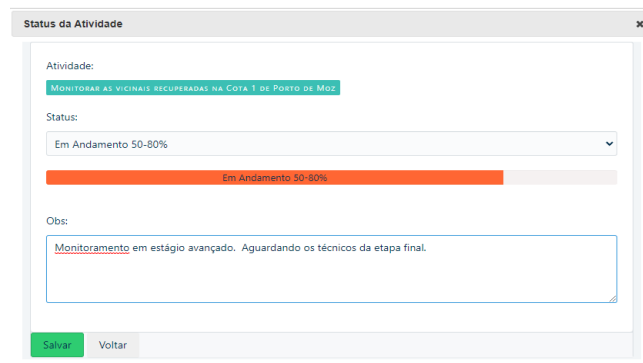


Figura 101: Visualização das Metas e Atividades do projeto (Gráfico Gantt).

Clicando sobre uma determinada atividade o usuário autorizado poderá alterar o *status* informando o percentual aproximado de conclusão e descrever a situação atual.



Status da Atividade ✕

Atividade:
MONITORAR AS VICINAIS RECUPERADAS NA COTA 1 DE PORTO DE MOZ

Status:
Em Andamento 50-80%

Em Andamento 50-80%

Obs:
Monitoramento em estágio avançado. Aguardando os técnicos da etapa final.

Salvar Voltar

Figura 102: Tela de edição do status da atividade.

8.1.8.4. DOCUMENTOS DO PROJETO



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

Neste ponto o usuário terá uma tela de visualização de documentos por pastas como no Windows Explorer. Estas pastas são configuradas automaticamente à medida que os usuários indexam e sobem os documentos relativos ao projeto.

*Veja no capítulo 4 (Anexando documentos na plataforma) como realizar o procedimento correto de indexação de documentos no sistema.

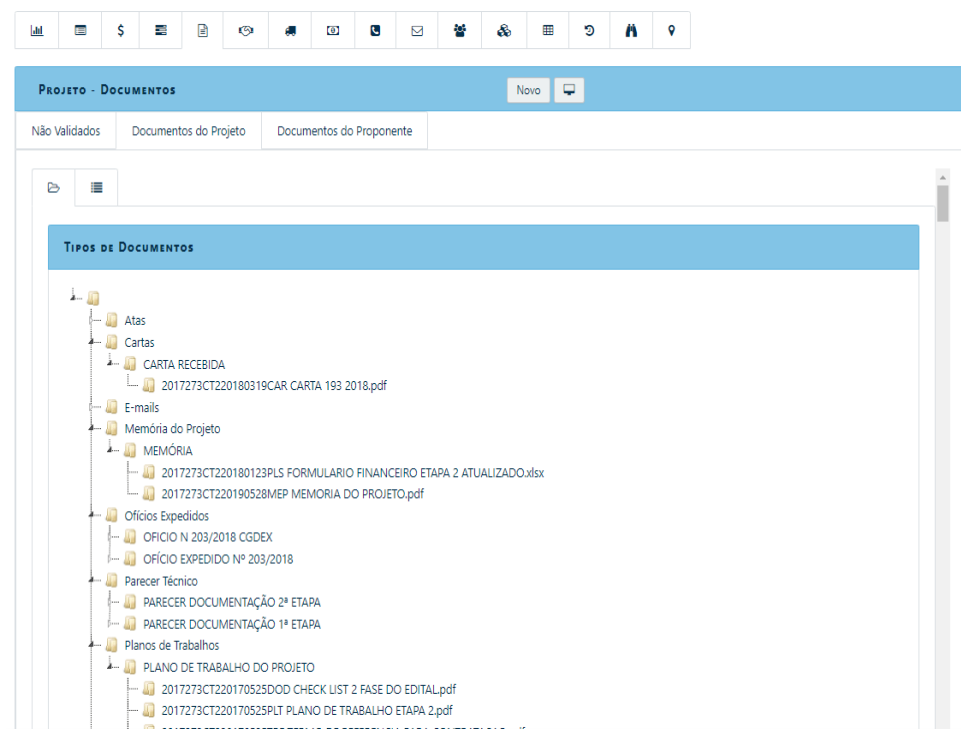



Figura 103: Visualização da lista de documentos do projeto.

Clicando no botão  na parte superior de funcionalidades, o usuário terá ainda a possibilidade de visualizar os documentos do projeto listados cronologicamente.

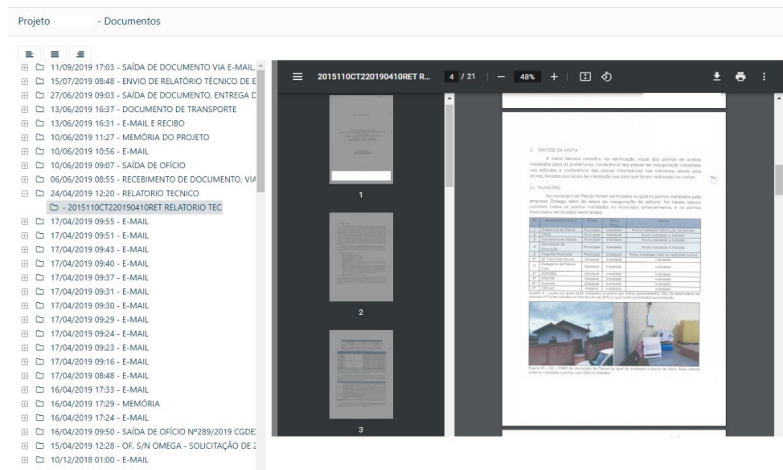


Figura 104: Visualização dos documentos do projeto.

8.1.8.5. EVENTOS



Na guia dos eventos do Projeto é exibido um *Dashboard* contendo uma lista de tipos de eventos: reuniões, visitas técnicas, vistorias, monitoramentos e entre outros.

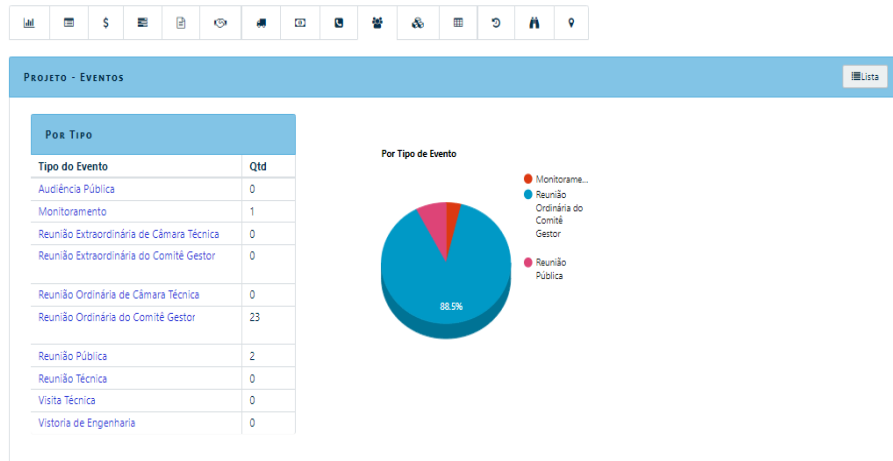


Figura 105: Tela de visualização do resumo dos eventos do projeto.

Neste ponto o usuário pode obter uma lista de eventos por tipo clicando na tabela de resumo à esquerda.

Plataforma ROTA-S – Módulo de Gestão – Manual do Usuário

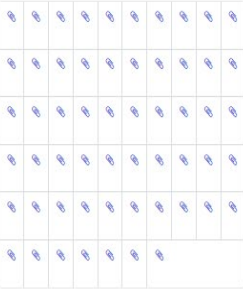
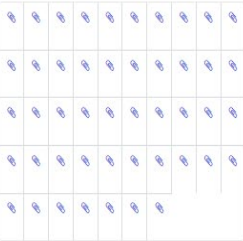

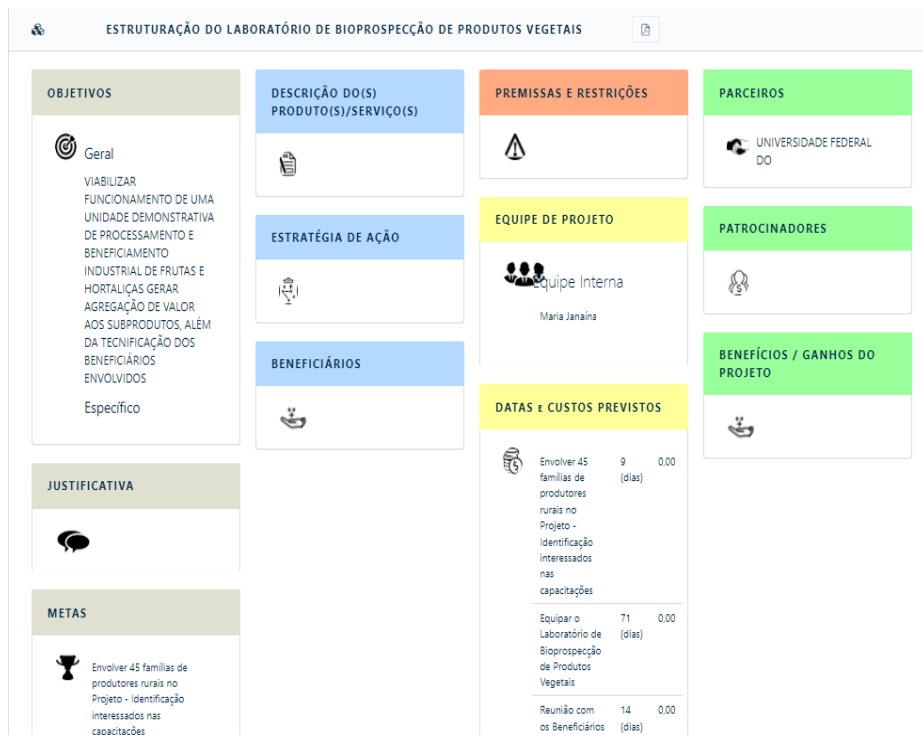
Data	Assunto	Projeto	Tipo	Anexo(s)
21/03/2018 10:00	55ª Reunião Ordinária do CGDEX	004/2017 (SEC)	Reunião Pública	
07/12/2017 09:00	53ª REUNIÃO ORDINÁRIA DO CGDEX	004/2017 (SEC)	Reunião Pública	

Figura 106: Lista dos eventos do projeto.

8.1.8.6. CANVAS



Para a visualização do CANVAS do projeto, o usuário deve clicar no ícone  e será apresentada uma tela com os campos preenchidos no início do projeto.



ESTRUTURAÇÃO DO LABORATÓRIO DE BIOPROSPECÇÃO DE PRODUTOS VEGETAIS

OBJETIVOS

Geral

VIABILIZAR FUNCIONAMENTO DE UMA UNIDADE DEMONSTRATIVA DE PROCESSAMENTO E BENEFICIAMENTO INDUSTRIAL DE FRUTAS E HORTALIÇAS GERAR AGREGAÇÃO DE VALOR AOS SUBPRODUTOS, ALÉM DA TECNIFICAÇÃO DOS BENEFICIÁRIOS ENVOLVIDOS

Específico

JUSTIFICATIVA

METAS

Envolver 45 famílias de produtores rurais no Projeto - Identificação Interessados nas capacitações

DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/SERVIÇO(S)

ESTRATÉGIA DE AÇÃO

BENEFICIÁRIOS

PREMISSAS E RESTRIÇÕES

EQUIPE DE PROJETO

Equipe Interna
Maria Janaína

DATAS E CUSTOS PREVISTOS

Envolver 45 famílias de produtores rurais no Projeto - Identificação interessados nas capacitações	9 (dias)	0,00
Equipar o Laboratório de Bioprospecção de Produtos Vegetais	71 (dias)	0,00
Reunião com os Beneficiários	14 (dias)	0,00


PARCEIROS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO

PATROCINADORES

BENEFÍCIOS / GANHOS DO PROJETO

Figura 107: Visualização do CANVAS do projeto.

Aqui é possível o usuário imprimir clicando no ícone  na barra de ferramentas.

8.1.8.7. PESQUISAS DO PROJETO

Os questionários específicos realizados para um determinado projeto serão apresentados como partes dos filtros do *dashboard* de gestão de pesquisas da Plataforma PLANCUS.

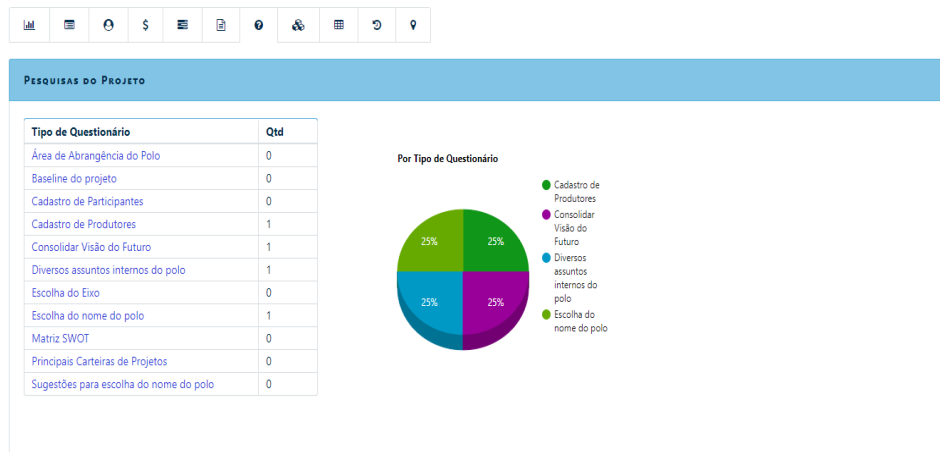
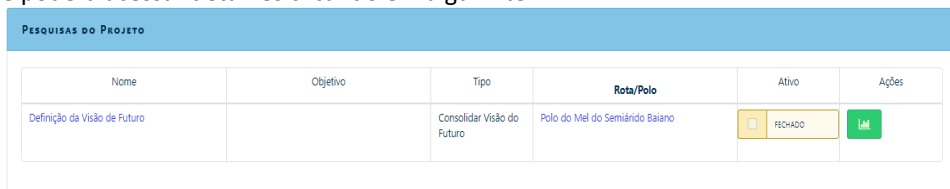


Figura 108: Visualização das pesquisas do projeto.

Neste ponto o usuário visualiza um resumo de pesquisas por tipo de questionário aplicado e poderá acessar detalhes clicando em algum item.





Nome	Objetivo	Tipo	Rota/Polo	Ativo	Ações
Definição da Visão de Futuro		Consolidar Visão do Futuro	Polo do Mel do Semiárido Baiano	<input type="checkbox"/> FECHADO	

Figura 109: Lista das pesquisas do projeto.

Clicando no ícone  o usuário visualiza o resultado total da pesquisa sem filtros. Caso haja necessidade de filtrar as respostas por um período determinado, o usuário deve ir ao módulo de gestão de pesquisas.

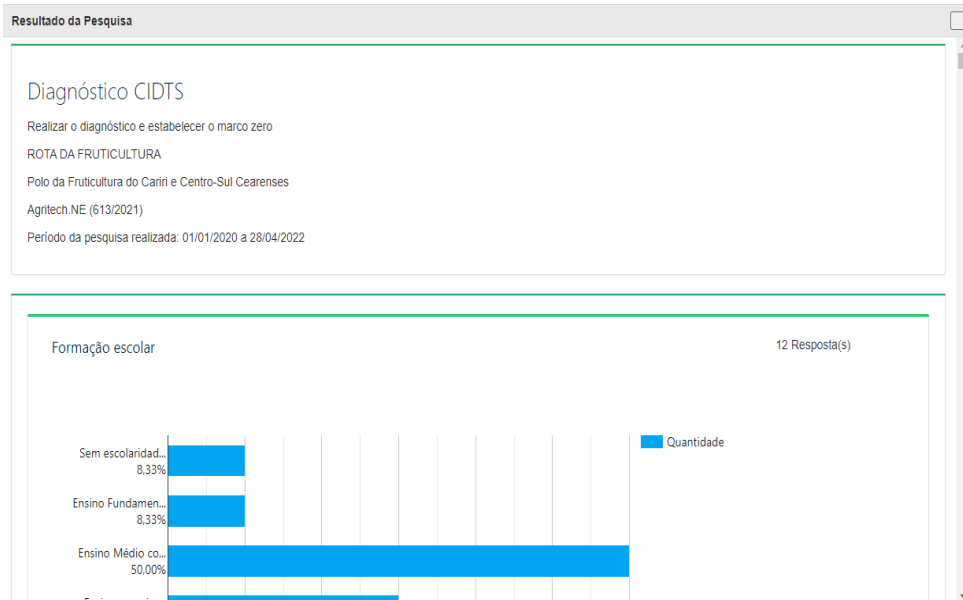


Figura 110: Tela de visualização do resultado da pesquisa.

8.1.8.8. QUADRO LÓGICO



O Quadro Lógico é uma visão gráfica que sintetiza o funcionamento da metodologia, onde se registram os dados correspondentes do projeto em concepção e objetos de monitoramento e avaliação sistemática. Ele deverá ser analisado durante todo o ciclo de vida do projeto (preparação, implementação e avaliação). O Quadro Lógico é uma visão detalhada das metas e das atividades do projeto.

QUADRO LÓGICO			
Objetivo geral e específicos	Atividades	Descrição	Produto(s) Esperado(s)
Contratação de Equipe Técnica do Projeto e insumos para garantir o deslocamento da equipe e a gestão do projeto.	Contratação de um Profissional de Nível Superior	Engenheiro Agrônomo/Florestal- Coordenador do projeto (12 meses - CLT ou RPA) responsável pela coordenação de todas as atividades do projeto, distribuídas da seguinte forma: 1º Trimestre - realizar cadastro dos beneficiários, nos 08 municípios, considerando aqueles que receberam as mudas de açá e essências	
	Contratação de um profissional de Nível Médio	Técnico em Agropecuária - de apoio técnico as ações do projeto (12 meses - CLT ou RPA) responsável por auxiliar em todas as atividades do projeto, distribuídas da seguinte forma: 1º	
	Pagamento de Bolsa-Estágio	Alunos de engenharia florestal/agronômica, alunos ou ex-alunos do Ensino Médio Técnico em Agropecuária das Casas Familiares Rurais - por um período de 12 meses. Trata-se de	
Instalar Sistema de Irrigação	Aquisição e instalação de 8 Sistemas de Irrigação	Após realização do cadastro dos beneficiários por parte da proponente e aquisição de bens e insumos necessários por parte da gestora, fazer a contratação de Prestação de Serviço Especializado para a instalação de 08 sistemas de irrigação nos municípios beneficiários, sendo o pagamento da consultoria conforme entrega	

Figura 111: Tela de visualização do quadro lógico do projeto.

8.1.8.9. MONITORAMENTO



O Monitoramento de projetos é uma ferramenta de apoio para aplicabilidade das suas ações, para que estas possam ser efetivas, eficientes e eficazes.

No âmbito da execução normal dos projetos o monitoramento deve ocorrer de forma contínua, acompanhando a execução física e financeira dos projetos, como também realizando repactuação dos planos de trabalho de forma a reestruturar os cronogramas quando necessário. O monitoramento acontece no dia a dia de cada projeto. É por meio dele, ou seja, das análises e validação dos relatórios, das vistorias realizadas, e do acompanhamento do dia a dia do projeto, que são detectadas as lacunas e o apontamento de possíveis intervenções.

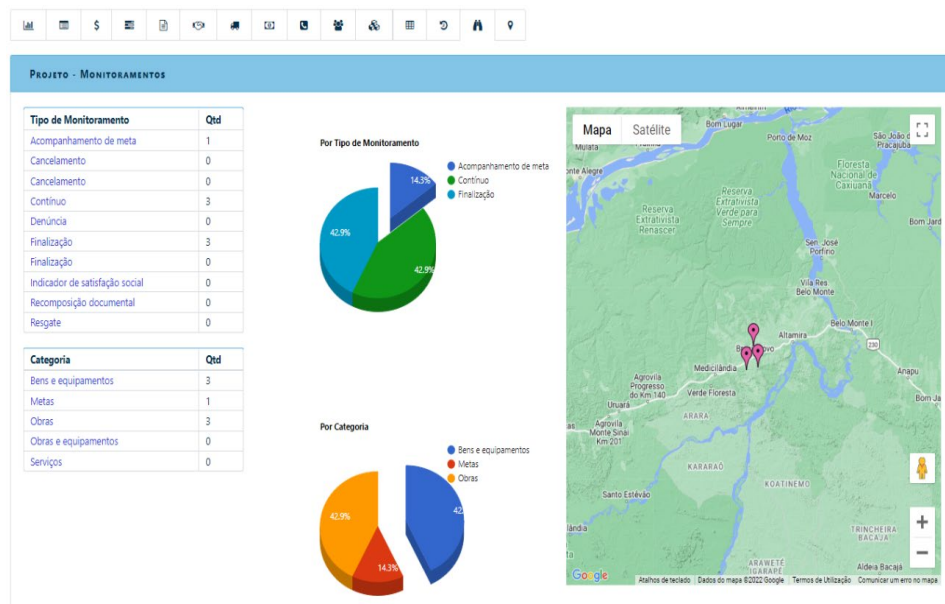


Figura 112: Tela de visualização do resumo dos monitoramentos do projeto.

8.1.8.10. HISTÓRICO

A linha do tempo dos status e das situações do projeto são representadas pelo *Dashboard* a seguir. O usuário poderá visualizar as diversas situações registradas pelos técnicos desde a entrega da proposta de projeto até a sua finalização.

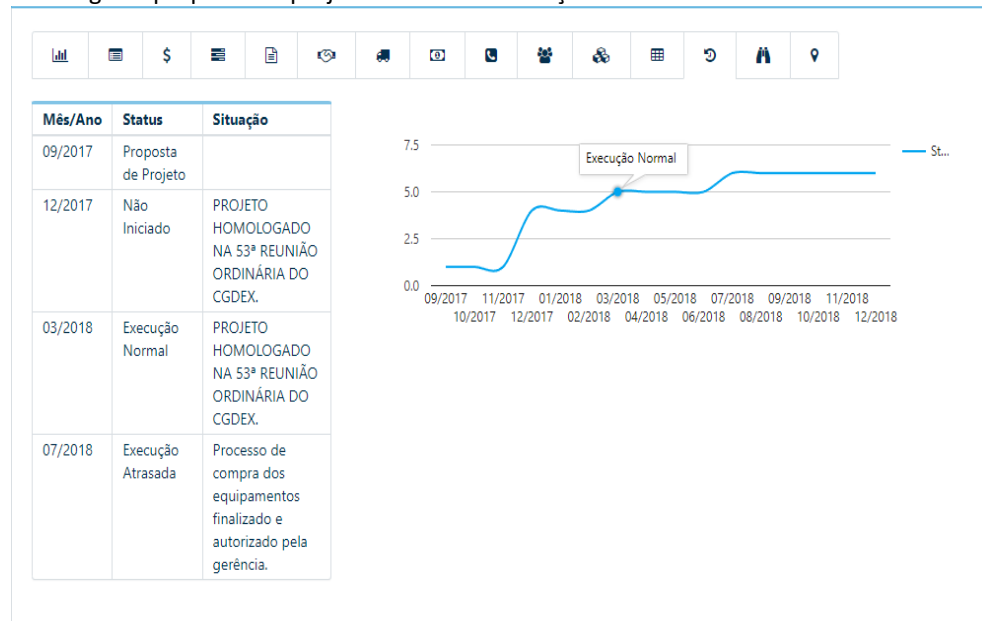


Figura 113: Tela de visualização do resumo dos status do projeto.

9. AGENDA CORPORATIVA

9.1. INTRODUÇÃO

Na tela inicial do sistema, clique no ícone de agenda e compromissos em um dos seguintes locais.

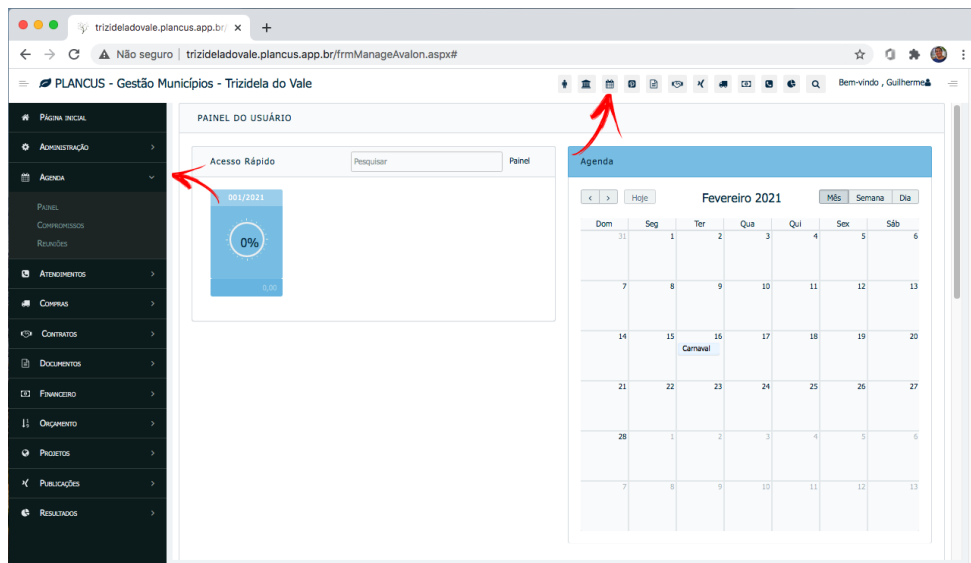
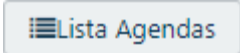


Figura 114: Painel do usuário.

9.2. LISTA DE AGENDAS CADASTRADAS

Na página inicial do módulo de atendimento, no canto superior temos um botão . Nele é possível acessar todas as agendas pessoais e agendas corporativas da instituição.

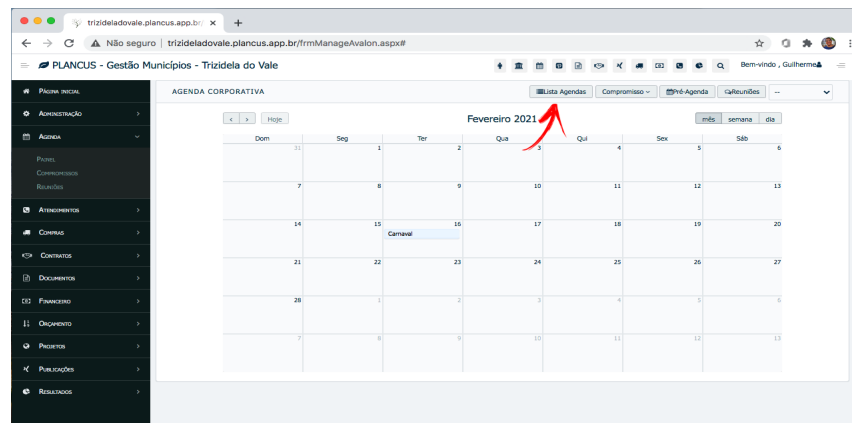



Figura 115: Calendário

É possível acompanhar, manter e criar agendas de acordo com a necessidade de cada pessoa ou departamento clicando no botão de  .

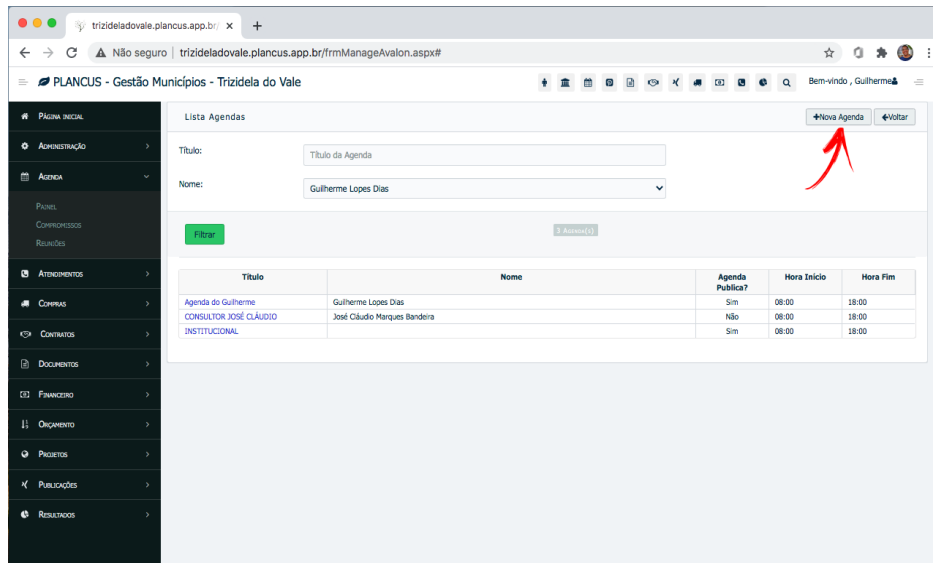
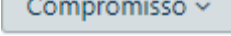


Figura 116: Lista das agendas cadastradas

9.3. CADASTRAR COMPROMISSOS

Clique no botão  para inserir todas as informações necessárias do novo compromisso.

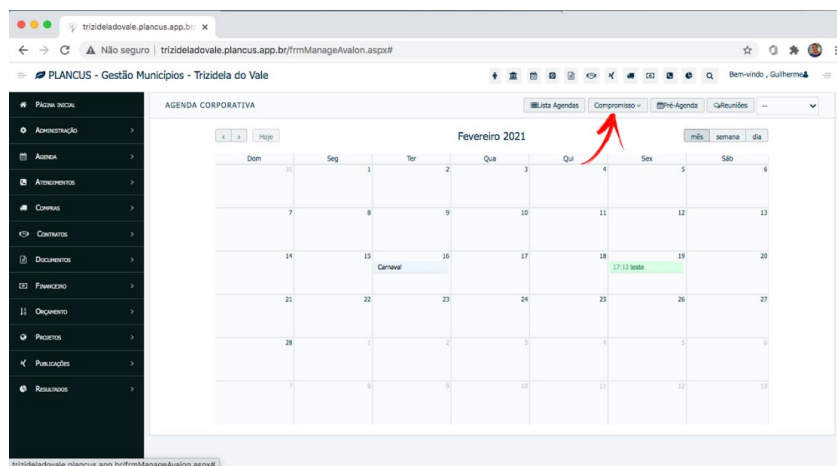


Figura 117: Calendário.

O sistema disponibilizará uma tela para o preenchimento dos seguintes campos:

- Detalhes: Informe a agenda a qual este compromisso será inserido.
- Assunto: Uma breve descrição sobre o compromisso.
- Início e Fim: Informe a data e horário de início e fim do compromisso.

Informe nos campos abaixo qual o tipo e status do compromisso:

Projeto: Informar caso o atendimento possua alguma referência de um projeto em específico.

Participantes internos: Informar qual(is) participante(s) ou setor(es) da instituição deve(m) participar do compromisso.

Dados do Solicitante/Responsável: Informar o responsável e caso seja necessário a empresa solicitante deste compromisso.

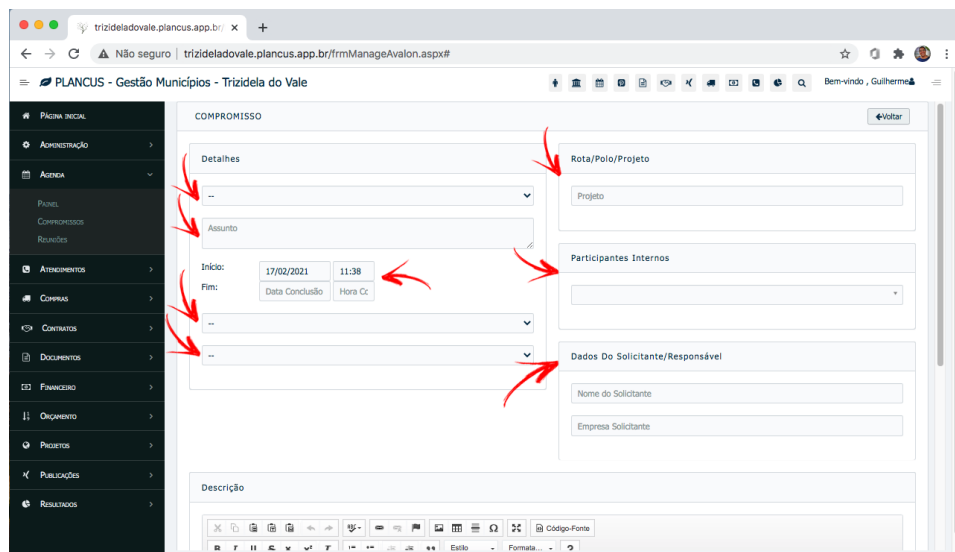
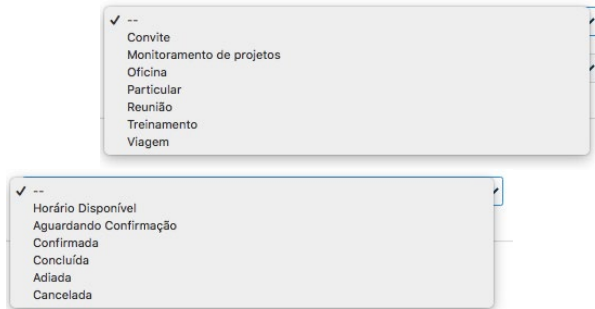


Figura 118: Tela de edição de compromisso.

Informe o tipo e o status selecionando as opções mais adequadas ao compromisso.



No campo Participantes internos é possível selecionar um ou vários setores selecionando os destinatários.



Figura 119: Campo para selecionar os participantes internos.

No campo Descrição preencha com as principais informações do compromisso.

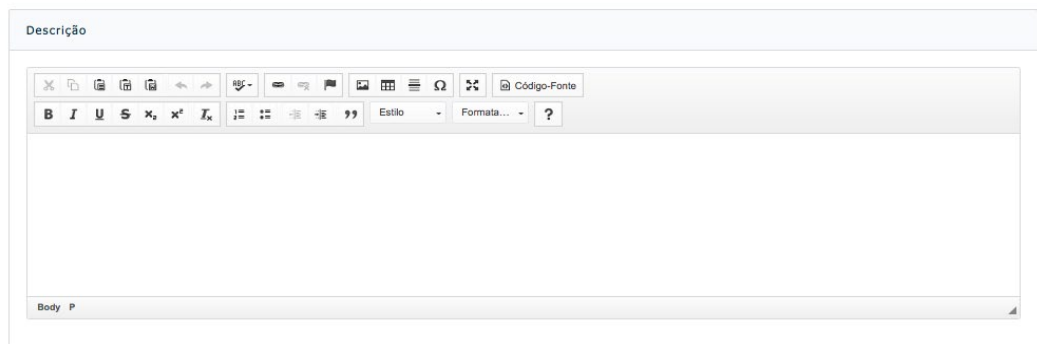


Figura 120: Campo de descrição do compromisso.

Após inserir estas informações, clique em salvar para criar o compromisso.



Figura 121: Botão para salvar o compromisso.

No campo Participantes externos é possível informar quais pessoas externas irão participar do compromisso inserindo: o nome do representante; nome da instituição; qual o segmento da empresa; função deste representante; telefone e e-mail para contato.

Representante	Instituição	Segmento	Cargo/Função	Tel.	E-Mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
						<input type="button" value="-"/>

Figura 122: Lista dos participantes externos (convidados).

No canto inferior irá aparecer um botão . Quando clicado, será enviado um e-mail para a lista de participantes com o convite do compromisso.

9.4. REGISTRO DA REUNIÃO

O módulo Reuniões registra informações dos eventos acontecidos ou que estão acontecendo. Para cada tipo de evento, inclusive o que chamamos de reunião, a plataforma oferece várias funcionalidades extras, como: Registro fotográfico; enquetes dinâmicas; elaboração da Matriz SWOT; elaboração de Carteira de Projetos; Municípios abrangentes e, também documentos elaborados, como: a ata e a lista de presença e outros que podem ser elaborados e inseridos no registro do evento.

Algumas funcionalidades estarão disponíveis de acordo com o tipo de evento informado e com a disponibilidade contratual. A descrição de uso de cada funcionalidade estará disponível posteriormente neste manual.

Clicando no botão no canto superior do compromisso, será aberto um formulário trazendo todos os dados já inseridos no compromisso criado e serão disponibilizados outros campos para o detalhamento da reunião. Importante informar que não é obrigatório criar um compromisso para registrar uma reunião realizada.

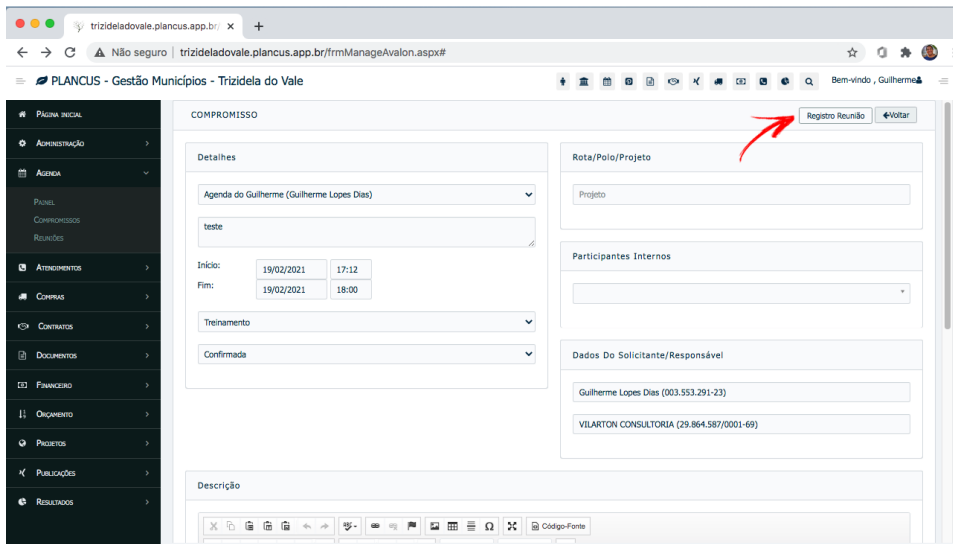


Figura 123: Tela de edição do compromisso, botão para registro do evento.

No canto superior do formulário teremos os botões de Dados básicos, Participantes externos e documentos.

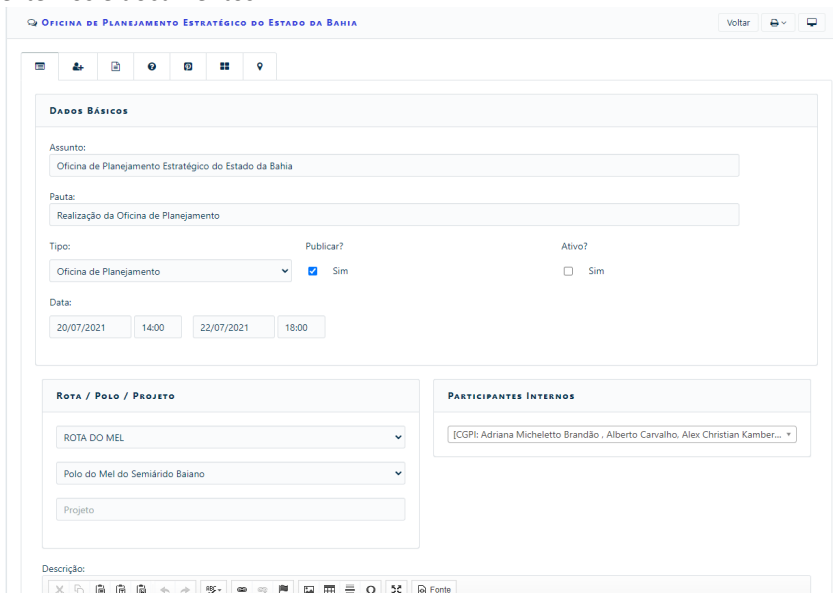


Figura 124: Tela de edição do evento.

Caso alguma informação não tenha sido inserida no momento da criação do compromisso é possível adicionar informando os dados nos respectivos campos.

Para anexar um arquivo, clique no botão Documentos na parte superior da tela.

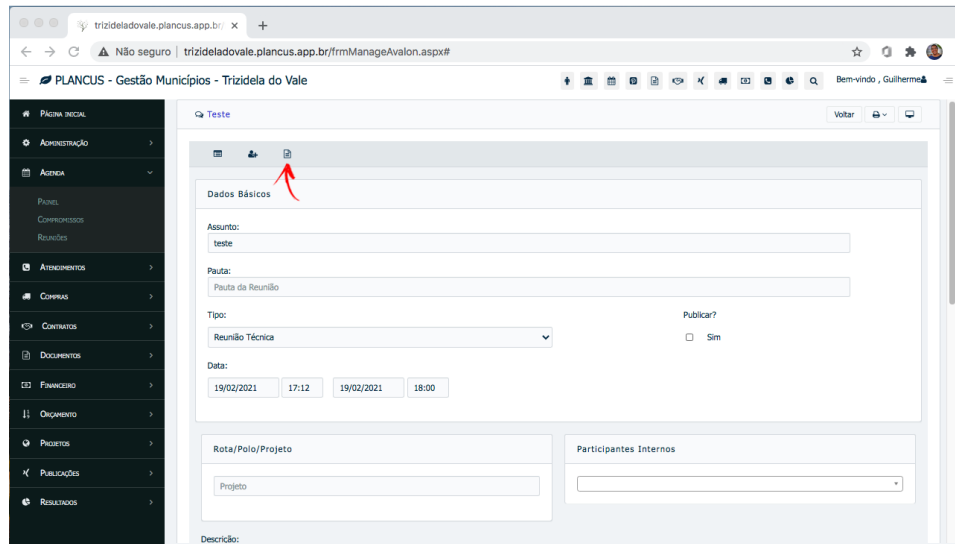


Figura 125: Tela de edição do evento.

Clique no botão listar documentos.

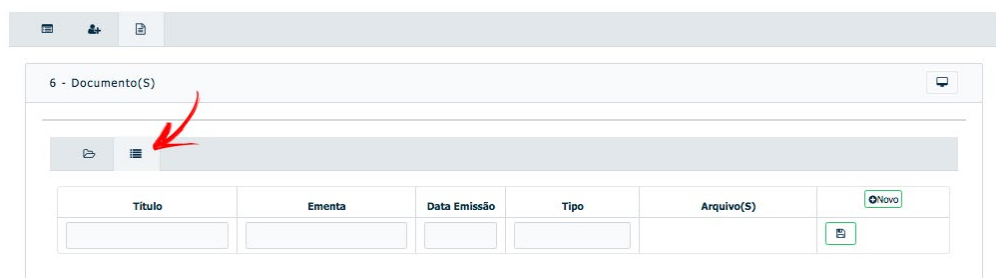


Figura 126: Tela de documentos do evento.

Classifique o documento informando o título, a ementa, a data de criação, o tipo de documento e clique no botão Salvar.

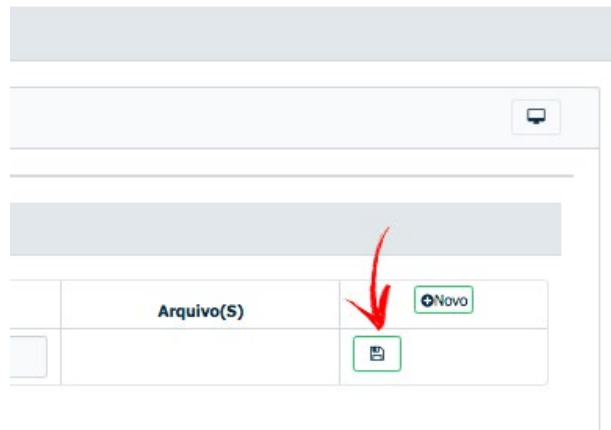



Figura 127: Botão para salvar o documento.

Após realizar a classificação do documento, clique no botão  . Arraste e solte o arquivo na seguinte tela.

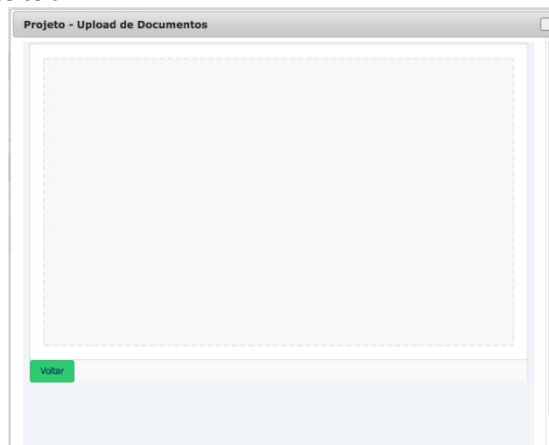


Figura 128: Área para fazer o upload do documento.

Após inserir todos os dados no formulário, clique em salvar no canto inferior do formulário.

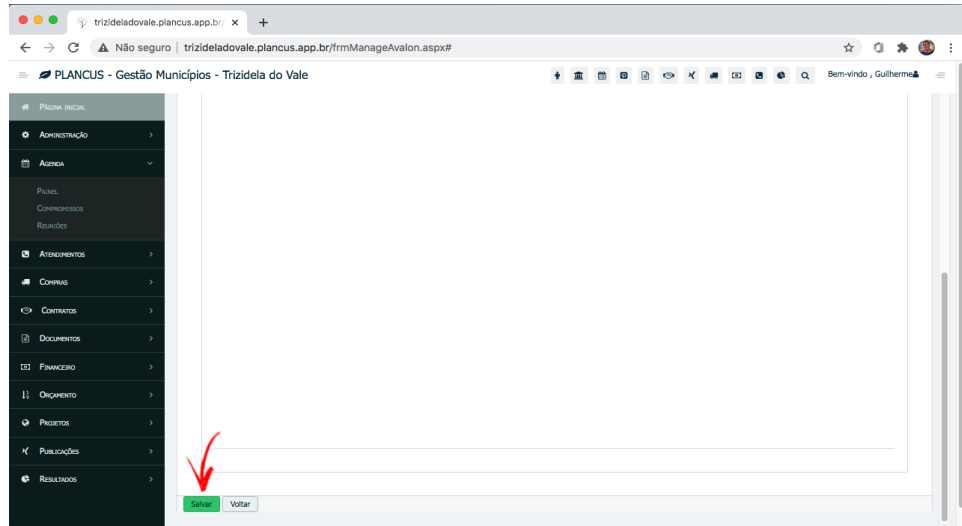


Figura 129: Botão para salvar o evento.

9.4.1. LISTA DE PRESENÇA DA REUNIÃO

Caso tenha necessidade de imprimir para assinatura a lista de presença com as pessoas informadas no compromisso, clique no ícone localizado no canto superior direito do formulário.

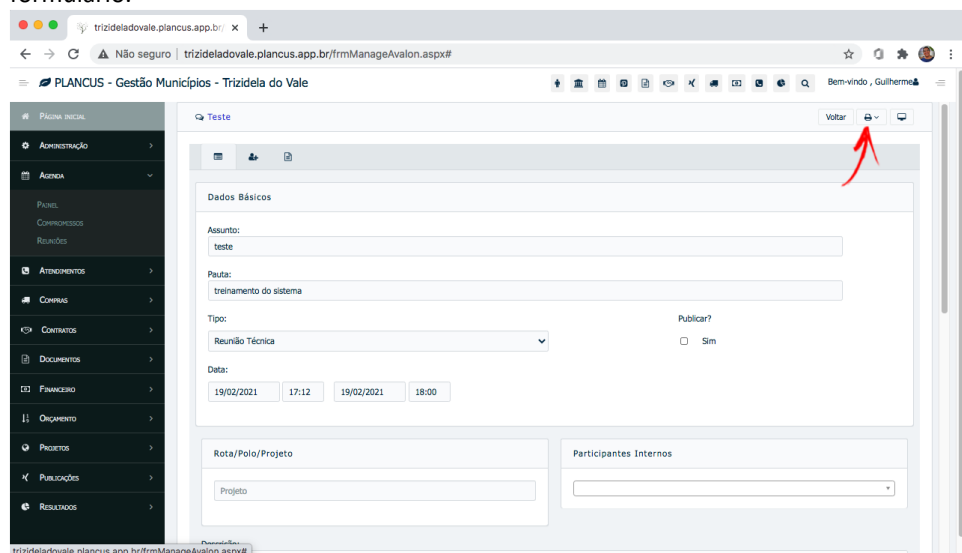


Figura 130: Tela do registro do evento, impressões.

Selecione o botão Lista de presença para fazer o download do arquivo em PDF ou EXCEL clicando no respectivo botão



10. GESTÃO DAS ROTAS E DOS POLOS

10.1. GESTÃO DAS ROTAS

10.1.1. DASHBOARD DA ROTA

O usuário deve clicar na Rota escolhida  e logo em seguida no ícone  para acessar o *dashboard* da ROTA. Ele fornece uma visão geral da Rota com os dados georreferenciados dos municípios abrangentes.

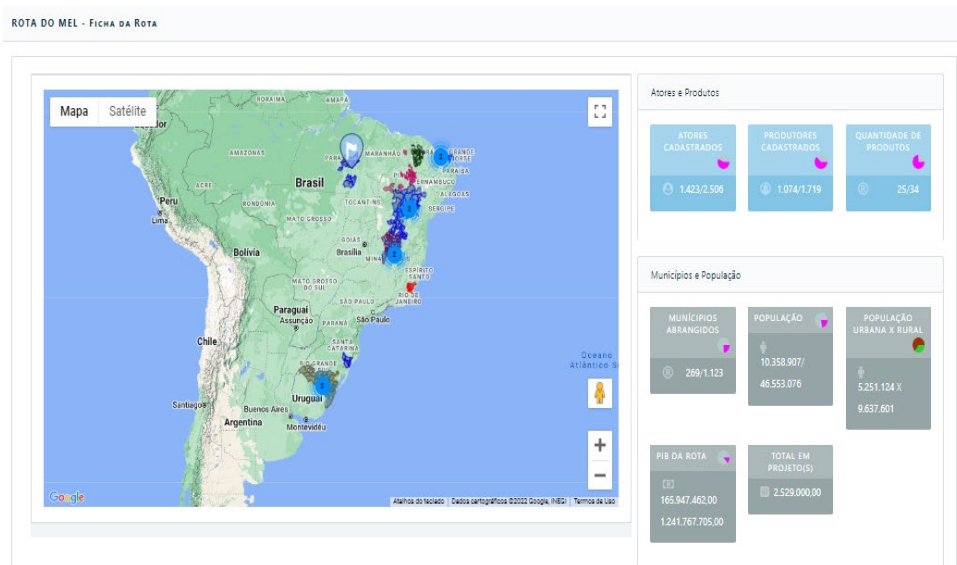


Figura 131: Tela do Dashboard da Rota.

*Dashboard da ROTA

No primeiro quadro é apresentado os quadros comparativos dos atores e produtos cadastrados da Rota em relação com os dados da plataforma.



Figura 132: Dashboard da Rota - Quadros comparativos

No segundo quadro são apresentados os seguintes gráficos:

- Municípios abrangidos
- População dos municípios abrangidos em relação a todos municípios de todas as rotas
- Comparativo da População Rural e Urbana
- PIB dos municípios da Rota.
- Total em Projetos.

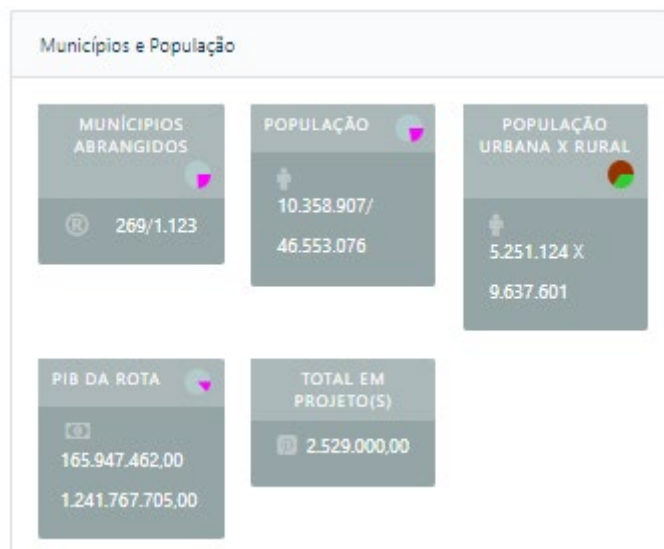



Figura 133: Dashboard da Rota - Quadros comparativos (2).

- Resumo dos Municípios e População
- Gráfico com os atores cadastrados mensalmente.
- Gráfico com os status dos Projetos
- Gráfico comparativo dos projetos da Rota


10.1.2. ATUALIZANDO OS DADOS BÁSICOS DA ROTA

Para acessar os dados básicos da ROTA o usuário deve clicar no ícone  e preencher conforme as informações da tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Código	Código da Rota.	Rota 001. Não preencher caracteres especiais.
Nome	Nome da Rota com 255 posições.	Rota do Mel
Descrição	Descrição da Rota. Campo livre e com formatação em HTML para visualização no Portal	

10.1.3. LISTA DOS POLOS




Para acessar a lista dos Polos cadastrados o usuário deve clicar no ícone . Será apresentada a lista com os seguintes campos:

Campo	Descrição	Exemplo
Rota	Nome da Rota	Rota do Mel.
Nome	Nome do Polo	Polo Apícola do Norte de Minas
UF	Estados ou os estados abrangidos.	MG, ES.
Região	Região abrangida.	Sudeste.
Sede	Sede do Polo	Belo Horizonte.
Qtd. Mun.	Quantidade de municípios abrangidos.	11
Abrangência	Municípios abrangidos.	
Fundação	Ano de Fundação.	

10.1.4. LISTA DE PROJETOS



Para acessar a lista dos Projetos cadastrados o usuário deve clicar no ícone . Será apresentada uma lista dos projetos por *status*, desde a lista da carteira de projetos em execução até os executados.

10.1.5.DOCUMENTOS DA ROTA



A guia de visualização de documentos da Rota fornece uma maneira fácil de visualização das pastas dos documentos indexados e anexados.

*Veja no capítulo 4 (Anexando documentos na plataforma) como realizar o procedimento correto de indexação de documentos no sistema.

Neste ponto o usuário terá uma tela de visualização de documentos por pastas como no Windows Explorer.


Estas pastas são configuradas automaticamente à medida que os usuários indexam e sobem os documentos.



Figura 134: Lista de documentos da Rota.

10.1.6. PARTES INTERESSADAS



Para acessar a lista de pessoas e/ou instituições interessadas no desenvolvimento da Rota o usuário deve clicar no ícone  .

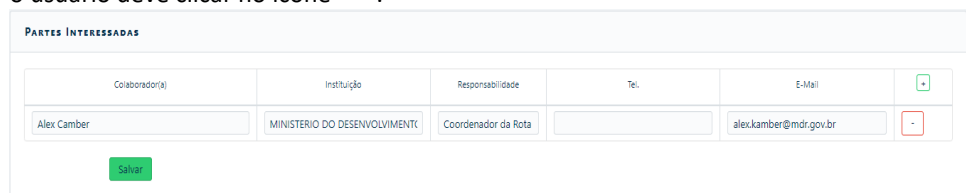
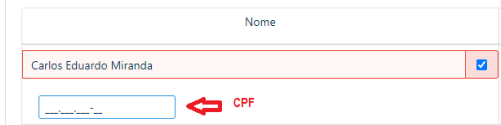
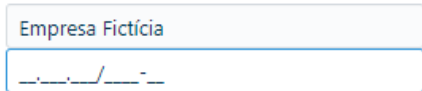
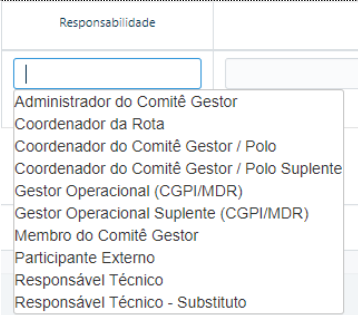



Figura 135: Lista das partes interessadas.


Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Informe o nome da parte interessada a ser vinculada ao processo.	O usuário deve digitar o nome da pessoa. Caso encontre na lista apresentada, basta selecionar clicando no campo apresentado. Caso não encontre, portanto, a parte interessada não foi cadastrada no banco de dados, o sistema apresenta um alerta em vermelho. O usuário deve incluir a parte interessada informando o CPF. 
Instituição	Casos a parte interessada pertença à uma instituição o usuário deve informar ou cadastrar.	O mesmo procedimento é apresentado na opção de empresas para realizar o seu cadastro. 
Responsabilidade	Informe o tipo de responsabilidade da parte interessada na Rota	
Telefone	Telefone da pessoa.	(61)9888-9991
E-mail	E-mail da pessoa.	Joao@gmail.com

Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

10.1.7. ATIVIDADES PRODUTIVAS VINCULADAS




A lista das atividades produtivas vinculadas à Rota deve ser preenchida clicando no ícone .

Esta lista é uma base importante para o cadastramento dos produtos dos atores da Rota, pois o produtor deve realizar o cadastro de seus produtos informando a sua atividade produtiva.


Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Atividade Produtiva	Informe a atividade Produtiva.	Agricultura e Agroindústria.
Item	Informa a sub atividade produtiva	Apicultura.

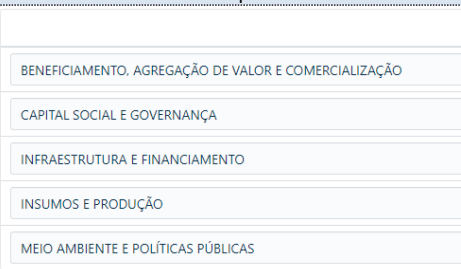
Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

10.1.8. EIXOS VINCULADOS



A lista dos eixos vinculados à Rota deve ser preenchida clicando no ícone , uma base importante para a elaboração da carteira de projetos dos Polos das Rotas e as suas matrizes SWOT.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Eixo	Informe o eixo	

10.1.9. AGENDA DA ROTA



Guia para apresentar as listas dos últimos compromissos e eventos da Rota. O usuário poderá agendar um compromisso clicando no botão [Agendar Compromisso](#) ou ainda detalhar uma reunião realizada clicando no botão [Detalhar Reunião Realizada](#). Veja detalhes do módulo da agenda corporativa no capítulo 9.

AGENDA					
Data	Assunto	Rota/Polo	Agenda	Tipo	Status
22/02/2021 18:00	Oficina teste	ROTA DA BIODIVERSIDADE BioAmazonas	INSTITUCIONAL	Oficina	Confirmada

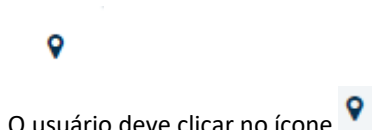
[Agendar Compromisso](#)


REGISTROS DE REUNIÕES			
Data	Assunto	Tipo	Rota/Polo

[Detalhar Reunião Realizada](#)

Figura 136: Lista de compromissos e reuniões da Rota.

10.1.10. DADOS GEORREFERENCIADOS DA ROTA



O usuário deve clicar no ícone  para visualizar os municípios abrangidos pela Rota no mapa.

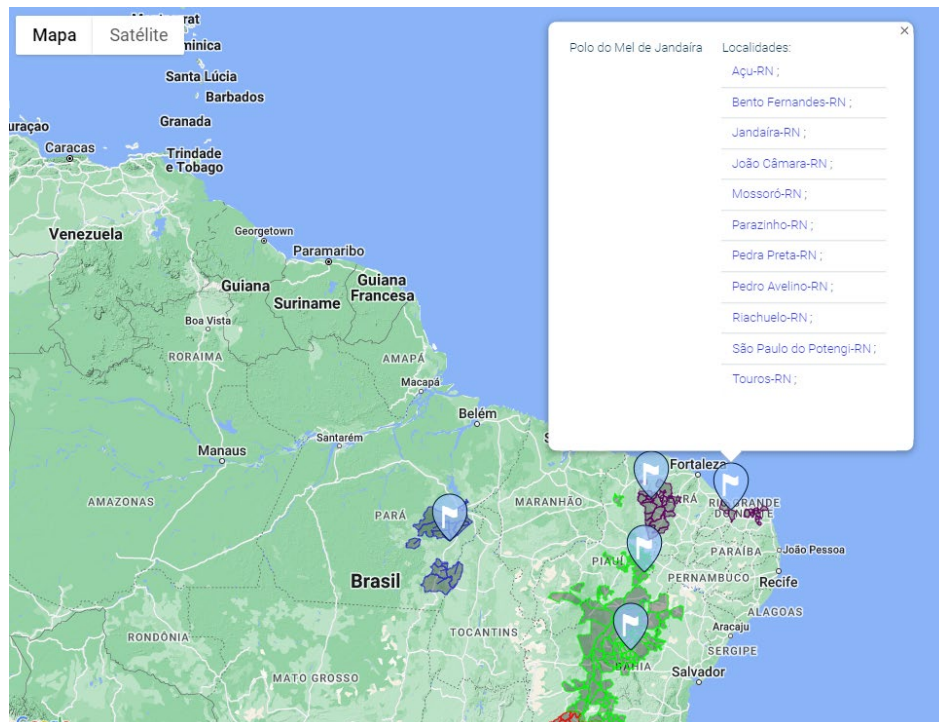
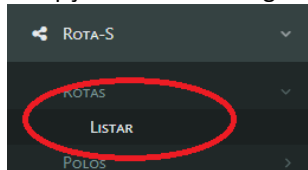


Figura 137: Dados georreferenciados - Área abrangente da Rota.

Clicando no ícone o usuário visualizará o nome do Polo da Rota com os municípios envolvidos.

10.1.11. PESQUISA ROTAS

Para realizar uma pesquisa das Rotas, o usuário deve clicar no menu vertical à esquerda na opção Rotas e em seguida Listar.



Digite algum texto no critério de pesquisa e clique no botão

Pesquisar

PESQUISA DAS ROTAS Nova Voltar Q

Rota	Polos	Projetos	Responsável(is)										
ROTA DA BIODIVERSIDADE	<table border="1"> <tr><td>Nordeste</td><td>Juá Caatinga</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Polo Aroeirinha</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Polo Biriba Mata Atlântica</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Polo Mandacaru Paraíba</td></tr> <tr><td>Norte</td><td>BioAmazonas</td></tr> </table>	Nordeste	Juá Caatinga	Nordeste	Polo Aroeirinha	Nordeste	Polo Biriba Mata Atlântica	Nordeste	Polo Mandacaru Paraíba	Norte	BioAmazonas	3 PROJETOS	Alex Camber Coordenador da Rota
Nordeste	Juá Caatinga												
Nordeste	Polo Aroeirinha												
Nordeste	Polo Biriba Mata Atlântica												
Nordeste	Polo Mandacaru Paraíba												
Norte	BioAmazonas												
ROTA DA ECONOMIA CIRCULAR	<table border="1"> <tr><td>Centro-Oeste</td><td>Cerrado Circular</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Paraíba Circular</td></tr> </table>	Centro-Oeste	Cerrado Circular	Nordeste	Paraíba Circular	NENHUM PROJETO	Adriana Micheletto Brandão Coordenador da Rota LUIZ PAULO DE OLIVEIRA SILVA Coordenador da Rota						
Centro-Oeste	Cerrado Circular												
Nordeste	Paraíba Circular												
ROTA DA FRUTICULTURA	<table border="1"> <tr><td>Centro-Oeste</td><td>Rota da Fruticultura Ride DF</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Polo da Fruticultura Alagoana</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Polo da Fruticultura do Cariri e Centro-Sul Cearenses</td></tr> </table>	Centro-Oeste	Rota da Fruticultura Ride DF	Nordeste	Polo da Fruticultura Alagoana	Nordeste	Polo da Fruticultura do Cariri e Centro-Sul Cearenses	NENHUM PROJETO	SAMUEL MENEZES DE CASTRO Coordenador da Rota				
Centro-Oeste	Rota da Fruticultura Ride DF												
Nordeste	Polo da Fruticultura Alagoana												
Nordeste	Polo da Fruticultura do Cariri e Centro-Sul Cearenses												
Rota da TIC	<table border="1"> <tr><td>Centro-Oeste</td><td>Cerrado Digital</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Mangue Digital</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Paraíba Digital</td></tr> <tr><td>Nordeste</td><td>Sertão Digital</td></tr> </table>	Centro-Oeste	Cerrado Digital	Nordeste	Mangue Digital	Nordeste	Paraíba Digital	Nordeste	Sertão Digital	1 PROJETO	André Rafael Coordenador da Rota		
Centro-Oeste	Cerrado Digital												
Nordeste	Mangue Digital												
Nordeste	Paraíba Digital												
Nordeste	Sertão Digital												

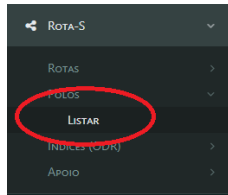
Figura 138: Tela do resultado da pesquisa de Rotas.

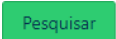
Será apresentada uma lista das rotas com os seguintes campos:

Campo	Descrição
Rota	Nome da Rota
Polos	Relação dos Polos da Rota.
Projetos	Quantidade de projetos em execução.
Responsável(is)	Responsável(is) interno(s) da Rota.

10.1.12. PESQUISA DOS POLOS

Para realizar uma pesquisa dos Polos, o usuário deve clicar no menu vertical à esquerda na opção dos Polos e em seguida Listar.



Escolha uma Rota e digite algum texto no critério de pesquisa e em seguida clique no botão .

Rota	Nome	UF	Região	Sede	Qtd. Mun.	Abrangência	Fundação
ROTA DO MEL	Polo Apícola do Norte de Minas	MG	Sudeste	Montes Claros-MG	54	Bocaiúva-MG, Bonito de Minas-MG, Brasília de Minas-MG, Buritizeiro-MG, Campo Azul-MG, ...	2017
ROTA DO MEL	Polo do Mel de Jandaíra	RN	Nordeste	Jandaíra-RN	11	Açu-RN, Bento Fernandes-RN, Jandaíra-RN, João Câmara-RN, Mossoró-RN, ...	2018
ROTA DO MEL	Polo do Mel do Caparaó e Sul Capixaba	ES	Sudeste	Cachoeiro de Itapemirim-ES	18	Alegre-ES, Bom Jesus do Norte-ES, Cachoeiro de Itapemirim-ES, Divino de São Lourenço-ES, Domingos Martins-ES, ...	2021
ROTA DO MEL	Polo do Mel do Crateús Inhamuns	CE	Nordeste	Crateús-CE	20	Ararendá-CE, Arneiroz-CE, Boa Viagem-CE, Catunda-CE, Crateús-CE, ...	2019
ROTA DO MEL	Polo do Mel do Pampa Gaúcho	RS	Sul	São Gabriel-RS	42	Aceguá-RS, Alegrete-RS, Arroio do Padre-RS, Arroio dos Ratos-RS, Arroio Grande-RS, ...	2018
ROTA DO MEL	Polo do Mel do Semiárido Baiano	BA	Nordeste	Irecê-BA	75	América Dourada-BA, Barra-BA, Barra do Mendes-BA, ...	2021

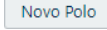
Figura 139: Lista dos Polos da Rota.

Será apresentada uma lista das rotas com os seguintes campos:

Campo	Descrição
Rota	Nome da Rota
Nome	Nome do Polo
UF	Estados ou os estados abrangidos.
Região	Região abrangida.
Sede	Sede do Polo
Qtd. Mun.	Quantidade de municípios abrangidos.
Abrangência	Municípios abrangidos.
Fundação	Ano de Fundação.

10.2. GESTÃO DOS POLOS

10.2.1. CRIANDO UM POLO


Para inserir um novo Polo o usuário deve clicar no botão  na guia de ferramentas da Rota.

10.2.1.1. INFORMANDO OS DADOS BÁSICOS DO POLO




Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Código	Código do Polo.	O sistema sugere um código em sequência, porém o usuário poderá alterá-lo. O campo deve ser preenchido sem caracteres especiais.
Nome	Nome do Polo	Polo do Mel de Jandaíra.
Estado(s) abrangido(s)	Estado abrangido ou estados abrangidos.	Informe o(s) estado(s) abrangido(s).
Macrorregião	Informe a Macrorregião do Polo.	Informe a microrregião abrangida.
Sede	Sede do Polo	Informe a sede do Polo.
Descrição	Descrição do Polo.	Campo livre e com formatação em HTML para visualização no Portal.
Data de fundação	Data de fundação do Polo.	
Famílias atendidas	Estimativa da quantidade de famílias abrangidas.	
Produção Anual	Estimativa do valor total da produção anual do Polo.	
Visão do Futuro	Visão do futuro do Polo.	
URL	URL oficial do Polo.	http://www.polodomecaparaosulcapixaba.org.br


Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da página dos dados básicos do Polo.

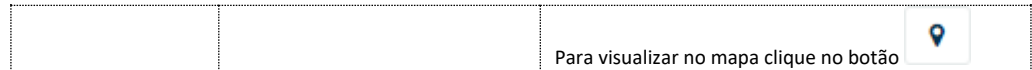
10.2.1.2. MUNICÍPIOS ABRANGIDOS

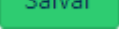



Após salvar os dados básicos o usuário deve preencher os municípios abrangidos clicando no ícone  da tabela apresentada.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Município	Escolha o município digitando parte do seu nome	Bom Jesus do Norte (ES). Para remover basta clicar no botão  .




Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

O usuário poderá ainda exportar a lista dos municípios envolvidos em formato Excel clicando no botão .

10.2.1.3. LISTA DOS PROJETOS




Para acessar a lista dos Projetos cadastrados o usuário deve clicar no ícone . Será apresentada uma lista dos projetos por *status*, desde a lista da carteira de projeto sem execução e dos executados.

PROJETOS Nova 

CARTEIRA DE PROJETOS				
Eixo	Componente	Título	Objeto	Partes Interessadas
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	1.Estruturas de Beneficiamento Certificadas	01	Levantar a situação atual das estrutura de benefic...	Secretarias de agricultura e órgãos de ATER, associações e cooperativas, IMA, IDAF, apicultor, IFs, Universidades local / regional, CREA.
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	1.Estruturas de Beneficiamento Certificadas	02	Tornar mais ágeis e menos burocráticos os processo...	Secretarias de agricultura e órgãos de ATER, associações e cooperativas, IMA, IDAF, apicultor, IFs, Universidades local / regional.
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	1.Estruturas de Beneficiamento Certificadas	03	Viabilizar e implementar a expansão das unidades m...	Secretarias de agricultura e órgãos de ATER, associações e cooperativas, IMA, IDAF, apicultor, IFs, Universidades local / regional.
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	1.Estruturas de Beneficiamento Certificadas	03	Elaborar um plano de capacitação e divulgação para...	Secretarias de agricultura e órgãos de ATER, associações e cooperativas, IMA, IDAF, apicultor, IFs, Universidades local / regional.
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO	4. Compras governamentais	01	Sensibilização local / regional com dirigentes edu...	Secretarias de educação, coordenadorias de compras, nutricionistas, prefeitos, dirigentes educacionais, alunos, associações e cooperativas.

Figura 140: Lista de projetos do Polo.

10.2.1.4. INSERINDO UM ITEM NA CARTEIRA DE PROJETOS DO POLO

Para inserir um novo item na carteira de Projetos o usuário deve clicar no botão  na barra de funções da tabela de projetos.

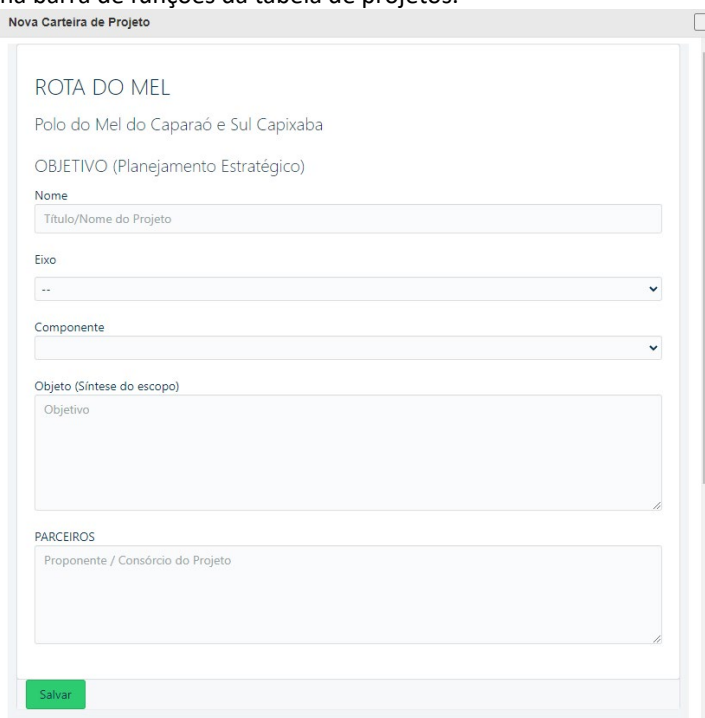
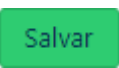


Figura 141: Tela de edição da carteira de projetos.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Nome do projeto	Informe um nome para identificar o futuro projeto.
Eixo	Eixo temático	Informe o eixo temático.
Componente	Componente do eixo temático	Informe o componente.
Objeto	Descreva o objetivo.	Informe o objetivo do projeto.
Parceiros	Parceiros do projeto.	Informe os prováveis parceiros do projeto.

Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da página.

10.2.1.5. DOCUMENTOS DO POLO



A guia de visualização de documentos do Polo fornece uma maneira de fácil visualização das pastas dos documentos indexados e anexados.

*Veja no capítulo 4 (Anexando documentos na plataforma) como realizar o procedimento correto de indexação de documentos no sistema.

Neste ponto o usuário terá uma tela de visualização de documentos por pastas como no Windows Explorer. Estas pastas são configuradas automaticamente à medida que os usuários indexam e sobem os documentos.













Figura 142: Lista de documentos do Polo.

10.2.1.6. MEMBROS DO COMITÊ GESTOR



Para acessar a lista dos membros do comitê gestor do polo o usuário deve clicar no ícone



Colaborador(a)	Instituição	Segmento	Função	Telefone	E-Mail	
Andre Gam	Associação dos Apicultores de Crato	1. Organizações de produtores e 1.1. Associação	Coordenador do C. ▾	(88) 9991-11		 
Francisco	COOPERAFAT	1. Organizações de produtores e 1.2. Cooperativa	Coordenador do C. ▾	(88) 9814-6		 
IRINEU	FEDERAÇÃO DA APICULTURA DO CE	1. Organizações de produtores e 1.2. Cooperativa	Membro do Comitê ▾	(88) 9940-91	irineufonseca@	 
Lúcia	BNB	5. Empresas e investidores 5.2. Banco	Administrador do C. ▾	(88) 9962-58		 
SAMUEL	MINISTERIO DO DESENVOLVIMENT	3. Poder Publico 3.3. Federal	Coordenador do C. ▾	(61) 9836-1		 


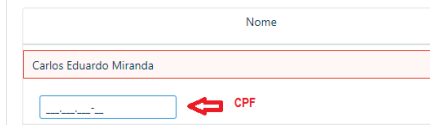
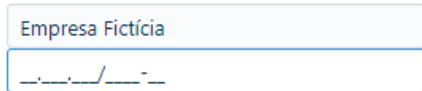







Figura 143: Lista dos membros do comitê gestor do Polo.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:


Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Informe o nome da parte interessada a ser vinculada ao processo.	O usuário deve digitar o nome da pessoa. Caso encontre na lista apresentada, basta selecionar clicando no campo apresentado. Caso não encontre, portanto, a parte interessada não foi cadastrada no banco de dados, o sistema apresenta um alerta em vermelho. O usuário deve incluir a parte interessada informando o CPF. 
Instituição	Caso a parte interessada pertença à uma instituição o usuário deve informar ou cadastrar.	O mesmo procedimento é apresentado na opção de empresas para realizar o seu cadastro. 
Segmento	Informe o segmento.	1. Organizações de produtores e empreendedores 1.1. Associação
Função	Função do membro do comitê gestor	Coordenador do Comitê Gestor / Polo
Telefone	Telefone	
E-mail	e-mail	
Ações	Funcionalidades vinculadas	 Enviar credencial de acesso.  Remover de membro do Comitê Gestor.  Excluir vínculo do ator com o polo.

Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

O usuário poderá ainda exportar a lista dos membros do comitê gestor em formato Excel clicando no botão .

10.2.1.7. PARTES INTERESSADAS



Para acessar a lista das Partes Interessadas do polo o usuário deve clicar no ícone  .









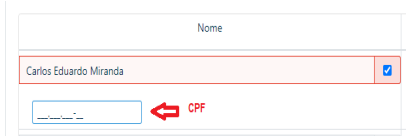
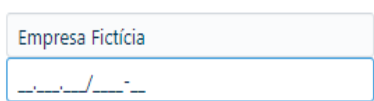




Representante(a)	Instituição	Segmento	Cargo	Telefone	E-Mail	
ABEL		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9814-2		
ADAIL		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9945-45		
ADÃO		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9997-19		
ADÃO SERV		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9923-36		
Aderson		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9999-02		
Afonso		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9992-64		
AGESISLAU		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9819-61		
AGOSTINHIC		1. Organizações de produtores e 1.3. Produtor	-	(88) 9925-55		


Figura 144: Lista das partes interessadas do Polo.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Informe o nome da parte interessada a ser vinculada ao processo.	O usuário deve digitar o nome da pessoa. Caso encontre na lista apresentada, basta selecionar clicando no campo apresentado. Caso não encontre, portanto, a parte interessada não foi cadastrada no banco de dados, o sistema apresenta um alerta em vermelho. O usuário deve incluir a parte interessada informando o CPF. 
Instituição	Caso a parte interessada pertença à uma instituição o usuário deve informar ou cadastrar.	O mesmo procedimento é apresentado na opção de empresas para realizar o seu cadastro. 
Segmento	Informe o segmento.	1. Organizações de produtores e empreendedores 1.1. Associação

Função	Função do membro do comitê gestor	Coordenador do Comitê Gestor / Polo
Cargo	Cargo da pessoa na instituição	Gerente Geral
Telefone	Telefone	
E-mail	e-mail	
Ações	Funcionalidades vinculadas	 Enviar credencial de acesso.  Tornar Membro do Comitê Gestor  Remover de Partes Interessadas.  Excluir vínculo do ator com o polo.

Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão **Salvar** no final da tabela apresentada.

O usuário poderá ainda exportar a lista das partes interessadas em formato Excel clicando no botão .

10.2.1.8. LISTA DOS ATORES




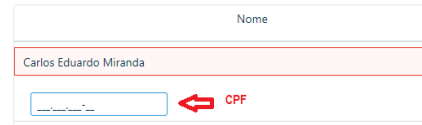
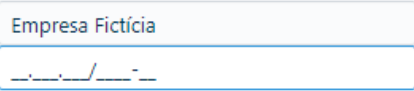




Nesta funcionalidade o usuário tem acesso à lista com todos os atores vinculados ao Polo. Para acessar basta clicar no ícone  na barra superior das ferramentas.





Figura 145: Tela da pesquisa de atores do Polo.

A funcionalidade oferece ainda ao usuário, dentre outras, uma pesquisa dos atores vinculados ao Polo. A ferramenta irá trazer sempre no máximo 20 registros por página. Caso o usuário queira encontrar algum registro este deve preencher o máximo de critérios possíveis já que há probabilidade de existir um grande volume de dados tornando a função muito lenta.

Além da pesquisa, o usuário poderá cadastrar um ator vinculado ao polo preenchendo as seguintes informações da tabela a seguir.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:


Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Informe o nome da parte interessada a ser vinculada ao processo.	O usuário deve digitar o nome da pessoa. Caso encontre na lista apresentada, basta selecionar clicando no campo apresentado. Caso não encontre, portanto, a parte interessada não foi cadastrada no banco de dados, o sistema apresenta um alerta em vermelho. O usuário deve incluir a parte interessada informando o CPF. 
Instituição	Caso a parte interessada pertença à uma instituição o usuário deve informar ou cadastrar.	O mesmo procedimento é apresentado na opção de empresas para realizar o seu cadastro. 
Segmento	Informe o segmento.	1. Organizações de produtores e empreendedores 1.1. Associação
Endereço	Endereço do ator	*veja o quadro de preenchimento de endereço logo a seguir.
Telefone	Telefone	
E-mail	e-mail	
Ações	Funcionalidades vinculadas	 Enviar credencial de acesso.  Tornar Membro do Comitê Gestor  Remover de Partes Interessadas.  Excluir vínculo do ator com o polo.

Telefone	Telefone	
E-mail	e-mail	
Ações	Funcionalidades vinculadas	 Enviar credencial de acesso.  Tornar Membro do Comitê Gestor  Remover de Partes Interessadas.  Excluir vínculo do ator com o polo.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

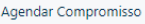
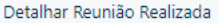
Campo	Descrição	Exemplo
Logradouro	Informe a rua, avenida, praça ou viaduto.	Rua Magalhães Pinto
Complemento	Informe com exatidão a localização da propriedade.	Casa 9
Bairro	Informe o bairro	Grande colorado
CEP	Informe o CEP	70314-110

Número	Número da propriedade	9
Cidade	Informe a cidade	Belo Horizonte
UF	Informe o estado	MG
País	Informe o país	Brasil
Tipo de Endereço	Informe o tipo de endereço	Comercial
Dados georreferenciados	Informe a latitude e a longitude em formato decimal	-15.772763 -47.8921486


Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

10.2.1.9. AGENDA DO POLO



Nesta funcionalidade o usuário tem acesso às listas dos últimos compromissos e eventos do Polo. Aqui o usuário poderá agendar um compromisso clicando no botão  ou ainda detalhar uma reunião realizada clicando no botão . Veja detalhes do módulo da agenda corporativa no capítulo 9.

AGENDA					
Data	Assunto	Rota/Polo	Agenda	Tipo	Status
22/02/2021 18:00	Oficina teste	ROTA DA BIODIVERSIDADE BioAmazonas	INSTITUCIONAL	Oficina	Confirmada



REGISTROS DE REUNIÕES			
Data	Assunto	Tipo	Rota/Polo

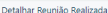


Figura 146: Lista dos compromissos e eventos do Polo.

10.2.1.10. MATRIZ SWOT



Nesta funcionalidade o usuário tem acesso às listas das matrizes SWOT do Polo.

MATRIZ SWOT			
Data	Responsável	Obs	
30/03/2021	Julia	Matriz SWOT Polo: Crateús Inhamuns	
22/11/2021	Paulo Roberto I	Matriz SWOT Polo: Polo do Mel do Crateús Inhamuns	

Figura 147: Lista das matrizes SWOT do Polo.

Clique no link apresentado para visualizar a Matriz.

MATRIZ SWOT 🔍 📄 🖨️ ✖

ROTA DO MEL
Polo do Mel do Crateús Inhamuns

Oficina de planejamento Cratéus Inhamuns

SWOT

ACCESSO A MERCADO E COMPETITIVIDADE			
Forças	Fraquezas	Oportunidades	Ameaças
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIALIZAÇÃO			
Forças	Fraquezas	Oportunidades	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> diversificar a apicultura do polo Elevado potencial de produtos apícolas orgânicos Geração trabalho e renda Mercado privilegiado para exportação Potencial para crescer em meliponicultura Potencial para certificação geográfica "aroeira" 	<ul style="list-style-type: none"> Acesso aos mercados governamentais (PAA, PNAE e Forças Armadas) Falta de publicidade e conscientização voltado para o consumo Frágil organização social (comercialização/travessadores) Não diversificação da exploração de outros produtos apícolas (cera, pólen, propolis, geleia real, apitoxina, rainhãs e enxames) 	<ul style="list-style-type: none"> Aberturas de espaços para implementação de empresas no ramo apícolas Diversificação de produtos apícolas "mel, cera, pólen, propolis, exame, rainha, cosmético" Feira de agricultura familiar Mercado institucional Mercado privilegiado para exportação Programas do Governo Federal e Estadual voltados para Apicultura (ex: São José Paulo Freire 	<ul style="list-style-type: none"> Cartel de empresas compradoras de mel (preço) Importação de produtos apícolas Inserção de melado, glicose no mercado interno, similar ao mel de abelha

Figura 148: Tela de visualização da Matriz SWOT.

*Veja no capítulo 10 como elaborar uma matriz SWOT.

10.2.1.11. ENQUETES E PESQUISAS



Nesta funcionalidade o usuário tem acesso às pesquisas do Polo.

Nome	Objetivo	Tipo	Situação
Definição do Nome do polo	Identificar o nome do polo sendo objeto de uma Identificação Geográfica.	Escolha do nome do polo	FECHADO 0
escolhe o mês de preferencia para realização de reunião		Diversos assuntos internos do polo	FECHADO 6
escolhe o mês de preferencia para realização de reunião		Diversos assuntos internos do polo	FECHADO 13
Qual melhor horário		Diversos assuntos internos do polo	FECHADO 15
Diagnóstico CIDTS	Realizar o diagnóstico e estabelecer o marco zero direcionado à rota do mel no semiárido Cearense.	Diversos assuntos internos do polo	ABERTO 62

Figura 149: Lista das enquetes e pesquisas do Polo.

Clique no link apresentado para visualizar o resultado da pesquisa.

*Veja no capítulo 11 como elaborar uma pesquisa.

10.2.1.12. DADOS GEORREFERENCIADOS



Para visualizar os municípios abrangidos pela Rota no mapa o usuário deve clicar no ícone

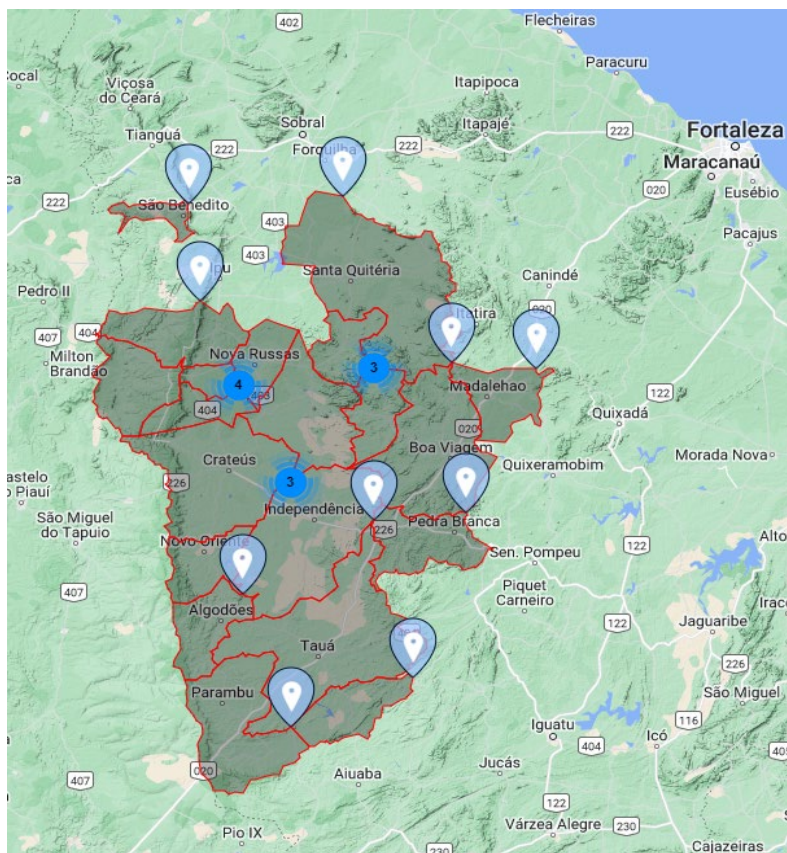


Figura 150: Dados georreferenciados do Polo. Área abrangente.

10.2.2. DASHBOARD DO POLO

Para acessar o *dashboard* do Polo clique no Polo correspondente na lista.

O *Dashboard* fornece uma visão geral do Polo com os dados georreferenciados de seus municípios abrangidos.

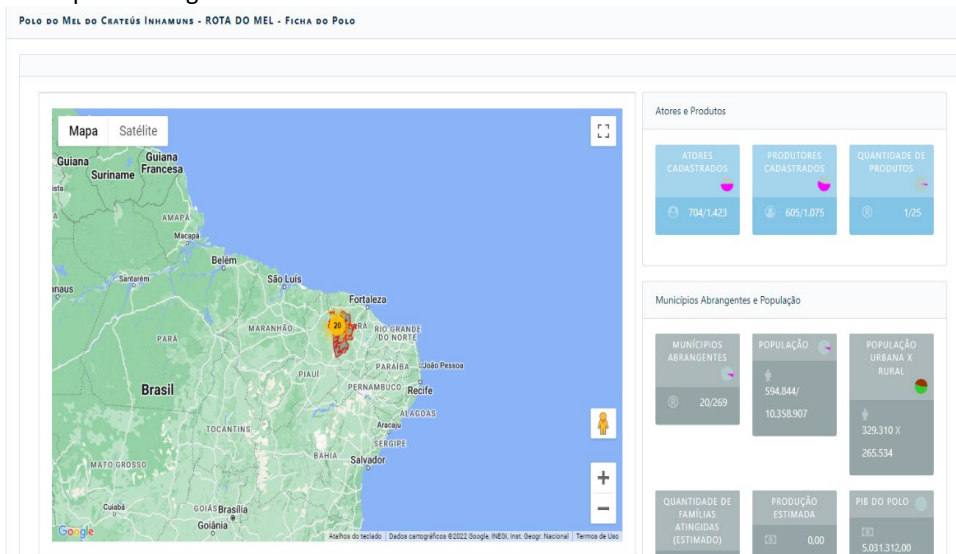


Figura 151: Tela do dashboard do Polo.

No primeiro quadro são apresentados comparativos dos atores e produtos cadastrados do Polo em relação aos dados da Rota.



Figura 152: Dashboard do Polo - Quadros comparativos.

No segundo quadro são apresentados os seguintes gráficos:

- Municípios abrangidos.
- População dos municípios abrangidos em relação aos municípios da Rota.
- Comparativo da População Rural e Urbana.
- PIB dos municípios do Projeto.

- Total em Projetos.
- Resumo dos Municípios e População.
- Gráfico com os atores cadastrados mensalmente.
- Gráfico com os status dos Projetos.



Figura 153: Dashboard do Polo - Quadros comparativos (2).

Mais abaixo é apresentada a relação dos municípios abrangidos com índices populacionais e PIB.

10.2.3. TABELAS DE APOIO

As tabelas de apoio do módulo de gestão servem para estruturar o funcionamento da Plataforma. Importante restringir o acesso apenas para usuários autorizados.

10.2.3.1. ATIVIDADES PRODUTIVAS

As Atividades Produtivas servem de base para o cadastramento dos produtos dos atores. Cada Rota deve possuir uma relação de atividades produtivas. Os produtores cadastrados no Polo da Rota irão cadastrar os seus produtos informando a respectiva atividade produtiva.

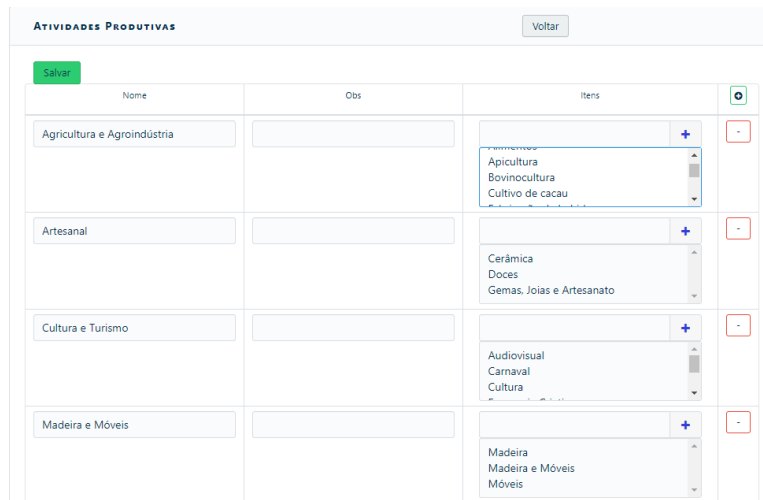






Figura 154: Tela de edição das atividades produtivas.

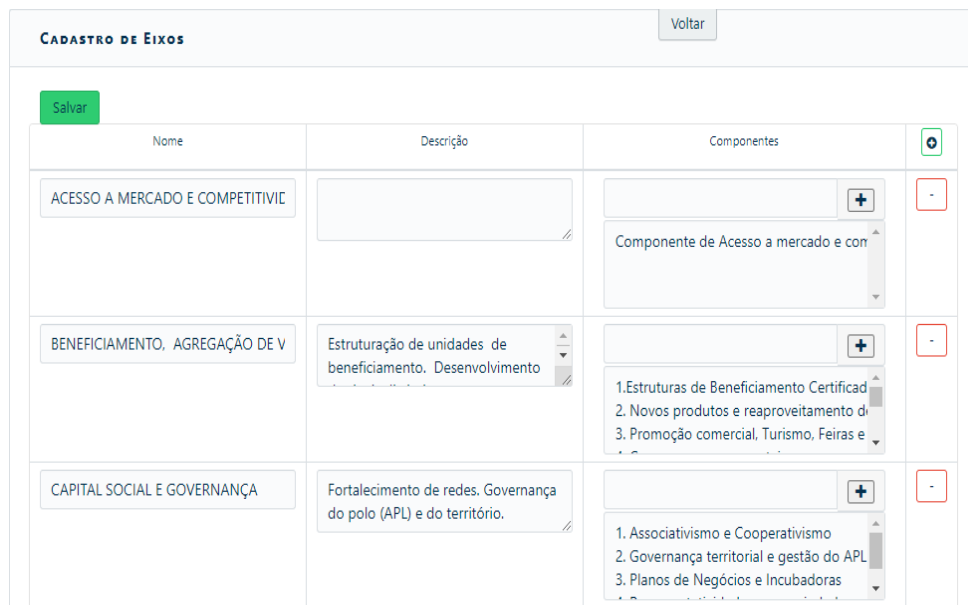
Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Atividade Produtiva	Informe a atividade Produtiva.	Agricultura e Agroindústria.
Obs	Observações gerais	
Subatividades produtivas	Informe as subatividades produtivas.	Alimento. Apicultura. Cultivo de cacau.
Ações	 Inserir uma nova atividade produtiva	
	 Digite a subatividade produtiva e logo em seguida clique no botão para adicionar na lista	
	 Excluir a atividade produtiva	

Após preencher as informações o usuário deve clicar no botão  no final da tabela apresentada.

10.2.3.2. EIXOS TEMÁTICOS

Os eixos temáticos servem de base para a elaboração da carteira de projetos e para a elaboração da Matriz SWOT.






The screenshot shows a web interface titled 'CADASTRO DE EIXOS' with a 'Voltar' button in the top right. A green 'Salvar' button is in the top left. The main area contains a table with three rows, each representing a thematic axis. Each row has columns for 'Nome', 'Descrição', and 'Componentes', along with a settings icon and a minus sign button.

Nome	Descrição	Componentes
ACESSO A MERCADO E COMPETITIVIDADE		Componente de Acesso a mercado e con
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE V	Estruturação de unidades de beneficiamento. Desenvolvimento	1. Estruturas de Beneficiamento Certificad 2. Novos produtos e reaproveitamento di 3. Promoção comercial, Turismo, Feiras e
CAPITAL SOCIAL E GOVERNANÇA	Fortalecimento de redes. Governança do polo (APL) e do território.	1. Associativismo e Cooperativismo 2. Governança territorial e gestão do APL 3. Planos de Negócios e Incubadoras

Figura 155: Tela de edição dos eixos temáticos e seus componentes.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome	Informe o nome do eixo temático.	Acesso a Mercado e Competitividade.
Descrição	Informe a descrição do eixo.	
Componentes	Informe os componentes.	1. Estruturas de Beneficiamento Certificadas 2. Novos produtos e reaproveitamento de resíduos.
Ações	 Inserir um novo componente	
	 Digite o nome do componente e logo em seguida clique no botão para adicionar na lista	
	 Excluir o eixo temático.	

10.2.3.3. TABELA BASE DE PRODUTOS



A tabela base de produtos é importante para criar uma padronização do cadastro de produtos dos diversos tipos de atores da plataforma. Ela está vinculada à atividade produtiva que, por sua vez, está vinculada à uma Rota. É um importante passo para a liberação do acesso do produtor no Polo/Rota vinculado.

Pesquisa TABELA DE PRODUTOS + T

46 Registro(s) de 46					
Código	Nome	Atividade Produtiva	Subatividade	Observações	
AÇAI003	Açaí Açú	Agricultura e Agroinc	Silvicultura		-
AÇAI002	Açaí Branco	Agricultura e Agroinc	Silvicultura		-
AÇAI001	Açaí Roxo	Agricultura e Agroinc	Silvicultura		-
CAC002	ACHOCOLATADO	Agricultura e Agroinc	Cultivo de cacau		-
0003	Açúcar	Agricultura e Agroinc	Alimentos		-
CAC003	ALCALINO	Agricultura e Agroinc	Cultivo de cacau		-
REC008	Alumínio	Materiais Recicláveis	Metais		-
REC007	Alumínio Duro	Materiais Recicláveis	Metais		-
REC006	Alumínio Latinha	Materiais Recicláveis	Metais		-
0001	Arroz	Agricultura e Agroinc	Alimentos		-
CAC004	ÁRVORE	Agricultura e Agroinc	Cultivo de cacau		-
CAC005	BAHIA	Agricultura e Agroinc	Cultivo de cacau		-
CORD002	Borrego	Agricultura e Agroinc	Ovinocultura	Animais com 1 a 1,5 anos. Tem ossatura mais desenv	-

Figura 156: Tela de edição da tabela base de produtos.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Código	Código do produto.	RAC001
Nome	Informe o nome do produto.	Açaí Branco.
Atividade Produtiva	Informe a atividade produtiva.	Agricultura.
Subatividade	Informe a subatividade produtiva.	Silvicultura.
Ações	 Inserir um novo produto.	
	 Excluir o produto.	

10.2.3.4. REGIÕES

Nesta funcionalidade o usuário tem acesso à guia de Cadastro das regiões vinculadas aos polos.

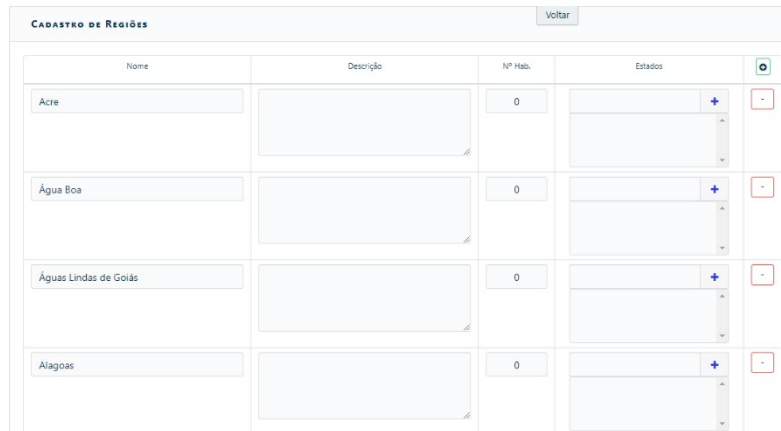





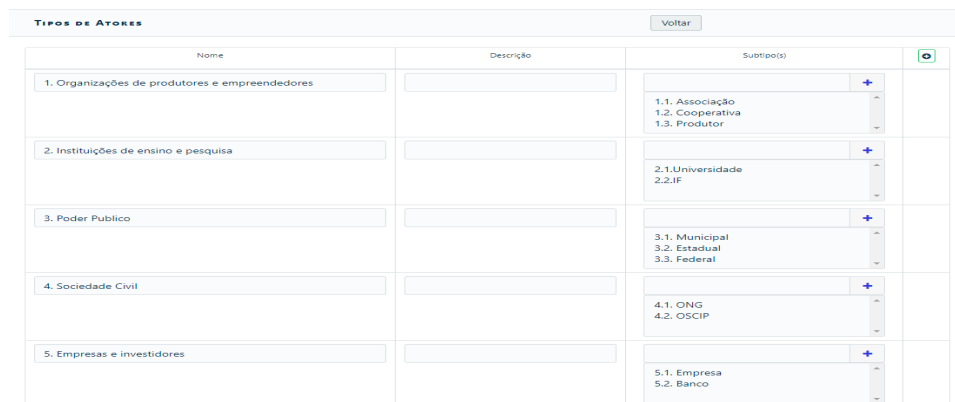
Figura 157: Tela de edição das regiões.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome da região.
Descrição	Informe a descrição da região.
Estado(s)	Informe o(s) estado(s) que abrange(m) a região.
Ações	 Inserir uma nova região.  Digite o estado e selecione a opção.  Excluir a região.

10.2.3.5. TIPOS DE ATORES




A tabela dos tipos de atores serve para classificar (segmentar) as pessoas e instituições no banco de dados. Os gestores conseguem, a partir dessas informações, pesquisar e encontrar os atores que se inscrevem na plataforma ou participam de algum evento.



Nome	Descrição	Subtipo(s)
1. Organizações de produtores e empreendedores		1.1. Associação 1.2. Cooperativa 1.3. Produtor
2. Instituições de ensino e pesquisa		2.1. Universidade 2.2. IF
3. Poder Público		3.1. Municipal 3.2. Estadual 3.3. Federal
4. Sociedade Civil		4.1. ONG 4.2. OSCIP
5. Empresas e investidores		5.1. Empresa 5.2. Banco

Figura 158: Tela de edição dos tipos de atores.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição
Nome	Informe o tipo do ator.
Descrição	Informe a descrição.
subtipo(s)	Informe o(s) subtipo(s).
Ações	 Inserir um novo tipo.
	 Digite o subtipo e selecione a opção.
	 Excluir o tipo de ator.

10.2.3.6. ÍNDICES DO ODR

As tabelas de índices do ODR são importadas para realizar o cruzamento das informações de gestão das Rotas e Polos.

Para acessar o usuário deve clicar em Opções, ODR, Índices do menu lateral vertical.

ODR - ÍNDICES

Nome	Descrição	Fonte	
<input type="text" value="Indicador X"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	+ \$ -
<input type="text" value="Produto Interno Bruto"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ -
<input type="text" value="Produto Interno Bruto per capita"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ -
<input type="text" value="Valor adicionado bruto da Agropecuária"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ -
<input type="text" value="Valor adicionado bruto total"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ -


Salvar

Figura 159: Tela de edição dos índices ODR.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome da tabela de índices a ser importada
Descrição	Informe a descrição.
Fonte	Informe a fonte dos dados.
Ações	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #28a745; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">+</div> Inserir um registro novo. </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #28a745; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">\$</div> Visualização dos valores e importação dos dados. </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #dc3545; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">-</div> Excluir o registro. </div> </div>

10.2.3.6.1. VISUALIZANDO OS VALORES DOS ÍNDICES

Para visualizar os valores o usuário deve clicar no ícone  e, em seguida, clicar no ano a ser visualizado.

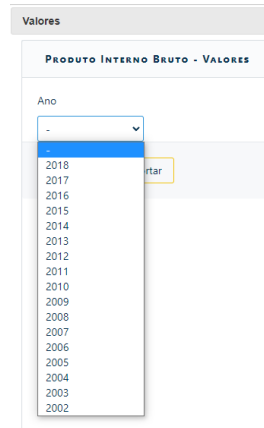

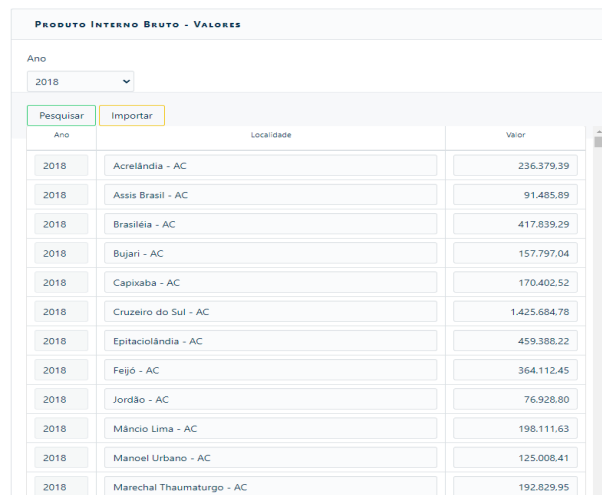


Figura 160: Lista de dados dos anos disponíveis do índice.

O usuário deve clicar no ano e, em seguida, no botão . Será apresentada uma lista com os índices anuais dos municípios.



Ano	Localidade	Valor
2018	Acrelândia - AC	236.379,39
2018	Assis Brasil - AC	91.485,89
2018	Brasileia - AC	417.839,29
2018	Bujari - AC	157.797,04
2018	Capixaba - AC	170.402,52
2018	Cruzeiro do Sul - AC	1.425.684,78
2018	Epitaciolândia - AC	459.388,22
2018	Feijó - AC	364.112,45
2018	Jordão - AC	76.928,80
2018	Mâncio Lima - AC	198.111,63
2018	Manoel Urbano - AC	125.008,41
2018	Marechal Thaumaturgo - AC	192.829,95

Figura 161: Lista de valores do índice.

10.2.3.6.2. IMPORTANDO VALORES

Para importar os valores do índice escolhido em formato Excel a planilha deve seguir as seguintes definições:

- A versão do arquivo do Excel tem que ser XLSX.
- Os registros começam na linha 2, portanto é ignorado o cabeçalho da planilha.
- As colunas devem estar no seguinte formato:

Campo	Descrição	Tipo	Tamanho	Exemplo
Coluna A	Ano	Inteiro	4	2021
Coluna B	Código IBGE do Município	Texto	7	1100072
Coluna C	Valor	Decimal		657400.72

O usuário deve clicar no botão  e localizar a planilha a ser importada.

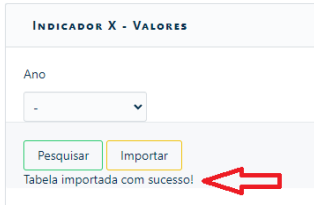


Figura 162: Mensagem de sucesso da importação.

10.2.3.6.3. VISUALIZANDO OS VALORES NO MAPA

Para visualizar a planilha importada o usuário deve clicar na opção Índice (ODR), Resultado.

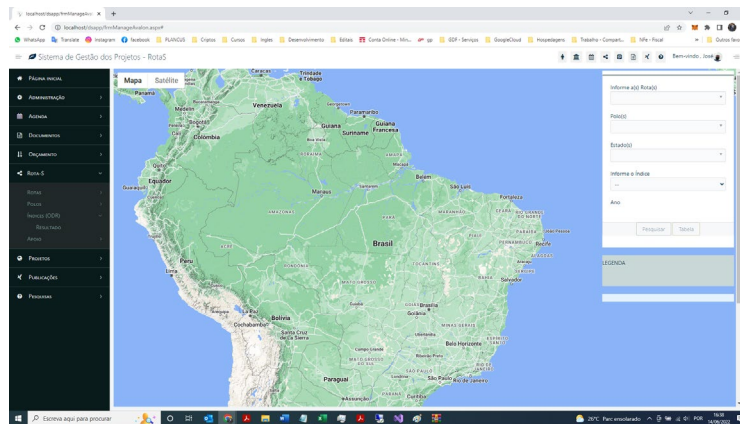


Figura 163: Tela de pesquisa.

Escolher o índice e o ano importado, as opções desejadas e, por fim, clicar em Pesquisar para ver no mapa ou no botão Tabela para ter o resultado em modo tabela.

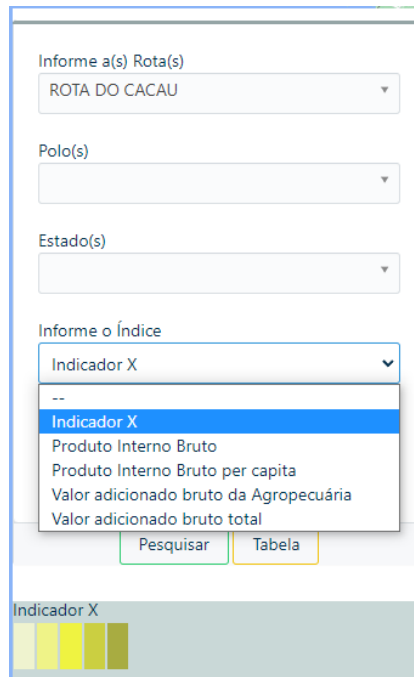


Figura 164: Critérios de pesquisa.

10.2.3.6.4. RESULTADO

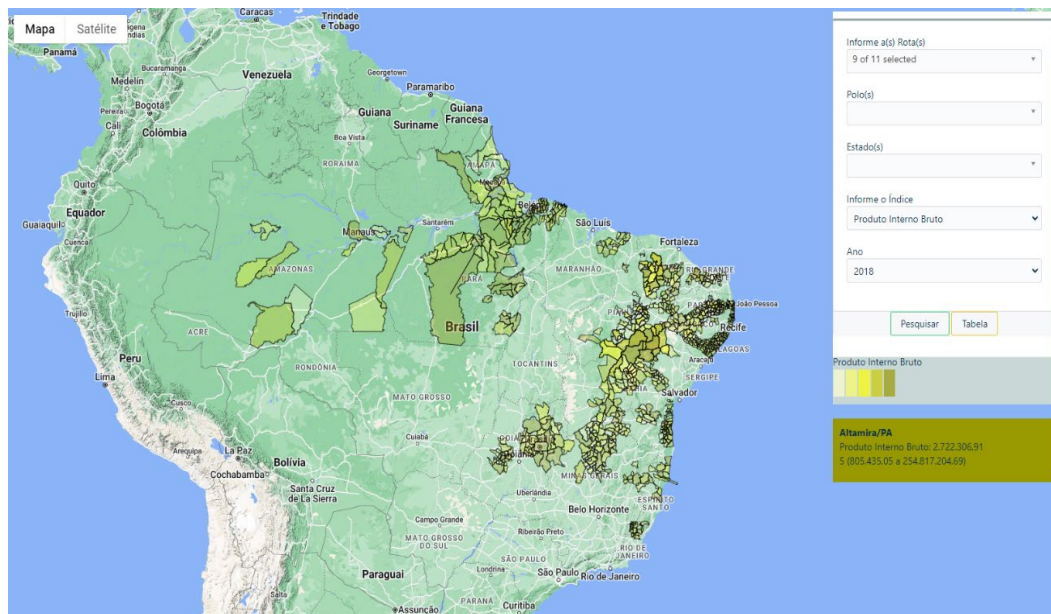


Figura 165: Dados georreferenciados - Resultado da pesquisa.

Após a escolha dos critérios é apresentado o resultado do índice escolhido no mapa ou em formato tabela. Para visualizar no mapa basta o usuário passar o mouse no município desejado e ver no gráfico à esquerda o valor do índice.

<p>Altamira/PA Produto Interno Bruto: 2.722.306,91 5 (805.435,05 a 254.817.204,69)</p>


11. FUNCIONALIDADES TÉCNICAS

Entende-se como funcionalidades técnicas todos os módulos que agregam a execução técnica dos projetos, dando informações importantes para que eles possam gerar resultados.

11.1. GESTÃO DE PESQUISAS

A ferramenta de gestão de pesquisas da Plataforma PLANCUS permite, desde a realização de pequenas enquetes a grandes pesquisas, vinculadas ou não, à gestão dos Projetos de forma totalmente dinâmica e on-line. O cadastro único de pessoas da plataforma permite o cruzamento das informações administrativas com os dados técnicos dos projetos vinculados aos resultados das pesquisas.

11.1.1. DASHBOARD DE PESQUISAS

Na barra de acesso rápido clique no ícone  .

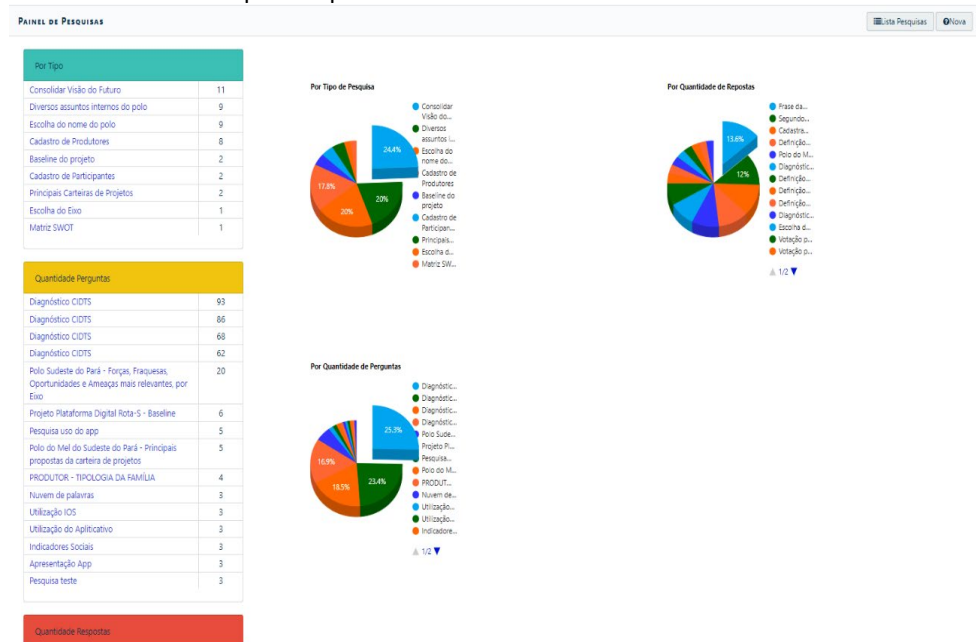


Figura 166: Tela do dashboard de pesquisas.

11.1.2. DEFININDO OS TIPOS DE QUESTIONÁRIOS

Para cadastrar os tipos de Pesquisas o usuário deve clicar no menu Pesquisas na barra vertical de funcionalidades e em seguida clicar na opção Apoio e Tipos de Pesquisas.

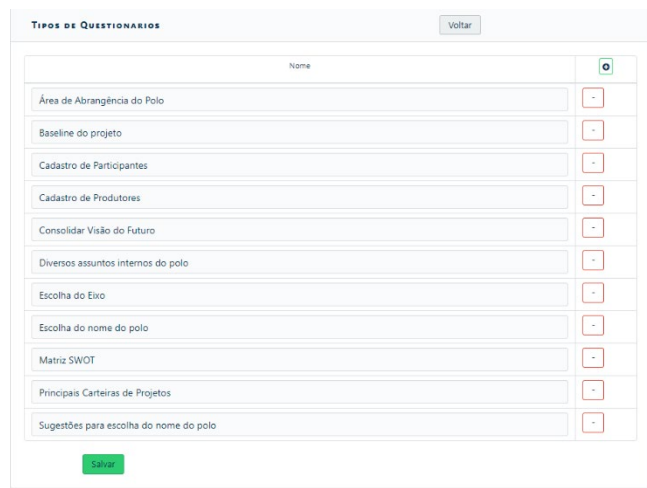




Figura 167: Tela de edição dos tipos de questionários.

Clique no botão  para inserir quantos tipos forem necessários.

Após completar o quadro de tipos de pesquisa o usuário deve clicar no botão  na parte inferior da página.

11.1.3. DEFININDO AS OPÇÕES DE RESPOSTAS

A tabela de opções de respostas serve para padronizar as respostas de simples e múltiplas escolhas. Ela pode ser definida, tanto no momento de elaboração do questionário, quanto na funcionalidade descrita abaixo.

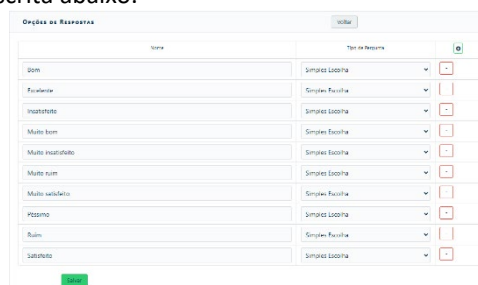




Figura 168: Lista das opções de respostas.

Clique no botão  para inserir quantas opções forem necessárias ou altere o texto.

Após completar o quadro o usuário deve clicar no botão  na parte inferior da página.


11.1.4. TIPOS DE PERGUNTAS

Essas opções não podem ser alteradas, pois envolve a customização por parte da equipe de desenvolvedores da Plataforma. Elas servem de base para construção dos questionários.

Estão disponíveis as seguintes opções:

- Múltipla Escolha
- Simples Escolha
- Texto

11.1.5. CRIANDO UMA PESQUISA DINÂMICA

Para acessar o módulo de gestão de Pesquisas o usuário deve clicar na opção Pesquisas no menu vertical à esquerda e, logo em seguida clicar na opção Nova Pesquisa. Ou ainda clicar no botão  no *dashboard* do módulo.

11.1.5.1. INSERINDO OS DADOS BÁSICOS

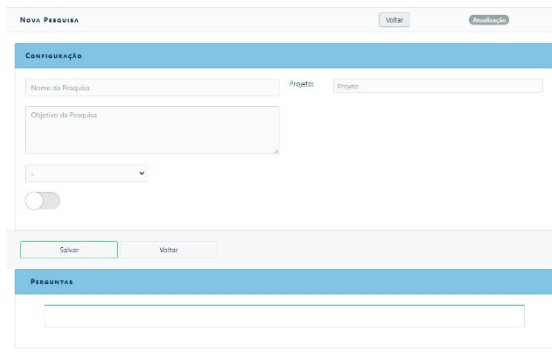



Figura 169: Tela de edição de questionário.


O usuário primeiro deve classificar o questionário informando os seus dados básicos.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome da Pesquisa	Nome para identificação da Pesquisa	Projeto Plataforma Digital Rota-S – Baseline
Objetivo da Pesquisa	Descreva o objetivo da pesquisa.	Realizar o diagnóstico e estabelecer o marco zero direcionado à rota do mel no semiárido cearense.
Tipo	Informe o tipo de pesquisa	Baseline do projeto
Projeto	Caso a pesquisa seja de um projeto, selecione digitando código ou parte do nome.	AGROECOLOGIA - Saúde em Territórios Tradicionais

Após inserir as informações básicas da pesquisa o usuário deve clicar no botão  para poder elaborar o rol de perguntas do questionário.

11.1.5.2. REGISTRANDO AS PERGUNTAS

Para adicionar uma nova pergunta o usuário deve clicar no botão .

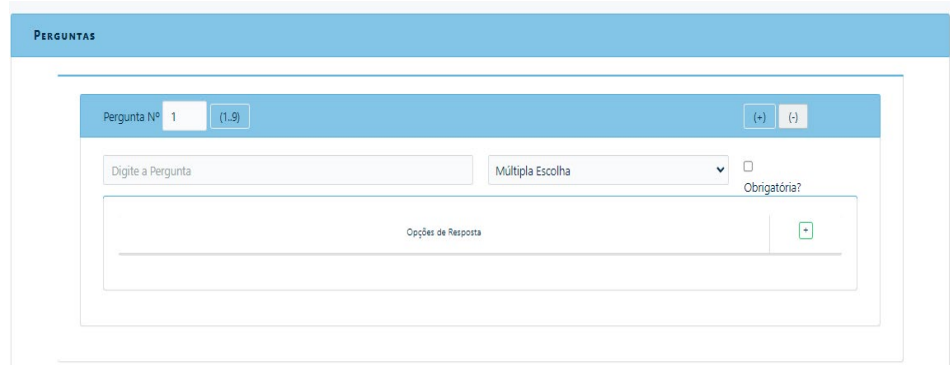





Figura 170: Tela de edição das perguntas do questionário.

O sistema montará um quadro com as opções das perguntas em ordem crescente. O usuário poderá reordenar alterando manualmente o campo do número da pergunta e clicando no botão salvar ou ainda clicando no botão , porém esta opção irá ignorar os valores modificados nas outras perguntas.

Importante registrar que o usuário deve seguir a ordem de disposição dos campos, inserindo primeiro o nome da pergunta e em seguida o tipo de resposta, informar se ela é obrigatória ou não e, por último, clicar no botão  para inserir as opções de resposta. Quando o tipo de pergunta for número inteiro ou texto sugerimos inserir apenas uma opção de resposta.

Preencha as informações de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Nome da Pergunta	Digite a pergunta.	Há quantos anos a propriedade atua na criação de abelhas?
Tipo de Resposta	Informe o tipo de resposta.	<input type="radio"/> Múltipla Escolha <input type="radio"/> Número Inteiro <input type="radio"/> Simples Escolha <input type="radio"/> Texto
Obrigatória?	Marque se sim.	
Opção de resposta	Adicione quantas opções forem necessárias.	

Exemplo de uma pesquisa de satisfação:

PESQUISA
Voltar
Atualização

CONFIGURAÇÃO

Salvar
Excluir
Voltar

PERGUNTAS

Pergunta Nº 1 (1,9)
(+) (-)

Obrigatória?

Opções de Resposta		-
<input type="radio"/> Muito Ruim		-
<input type="radio"/> Ruim		-
<input type="radio"/> Bom		-
<input type="radio"/> Muito Bom		-
<input type="radio"/> Excelente		-

Pergunta Nº 2 (1,9)
(+) (-)

Obrigatória?

Opções de Resposta		-
<input type="radio"/> Muito satisfeito		-
<input type="radio"/> Satisfeito		-
<input type="radio"/> Insatisfeito		-
<input type="radio"/> Muito insatisfeito		-

Pergunta Nº 3 (1,9)
(+) (-)


Obrigatória?

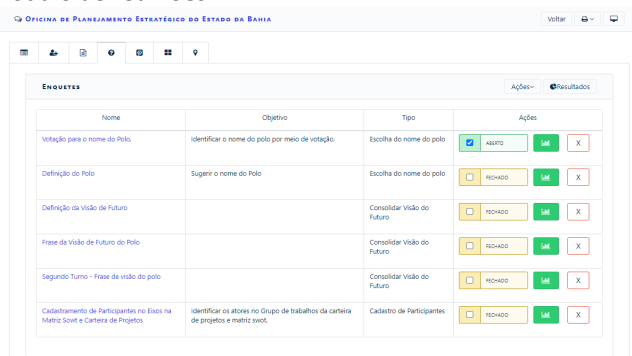
Opções de Resposta		-
<input type="text" value="Digite o texto da resposta"/>		-

Figura 171: Tela de edição do questionário.

11.1.6. VINCULANDO AO MÓDULO DE REUNIÕES

Uma enquete pode ser realizada no momento do acontecimento de um evento, geralmente em oficinas, reuniões públicas e outros.

Para criar ou vincular uma enquete ao evento o usuário deve clicar no botão  na guia de opções do módulo de reuniões.























Nome	Objetivo	Tipo	Ações
Votação para o nome do Polo	Identificar o nome do polo por meio de votação.	Escolha do nome do polo	   
Definição do Polo	Sugerir o nome do Polo	Escolha do nome do polo	  
Definição da Visão de Futuro		Consolidar Visão do Futuro	  
Frase da Visão de Futuro do Polo		Consolidar Visão do Futuro	  
Segundo Turno - Frase de visão do polo		Consolidar Visão do Futuro	  
Cadastro de Participantes no Eixo na Matriz Sout e Carteira de Projetos	Identificar os atores no Grupo de trabalhos da carteira de projetos e matriz swot.	Cadastro de Participantes	  


Figura 172: Lista de enquetes do evento.

O sistema apresenta uma lista de enquetes realizadas, bem como funcionalidades específicas para a condução do técnico no evento.

11.1.6.1. CRIAR UMA ENQUETE VINCULADA AO EVENTO

O usuário pode criar uma enquete clicando no botão  .
Veja detalhes no item (11.1.5) Criando uma Pesquisa Dinâmica.

11.1.6.2. VINCULAR UMA ENQUETE AO EVENTO

O usuário pode vincular uma enquete existente ao evento atual, para isso ele deve clicar no botão  . O sistema apresentará uma lista de pesquisas prontas para realizar a vinculação. Basta clicar na enquete desejada.



Nome	Objetivo	Tipo	
Apresentação App		Cadastro de Produtores	
Definição do Nome do polo	Identificar o nome do polo sendo objeto de uma Identificação Geográfica	Escolha do nome do polo	
Diagnóstico CIDTS	Realizar o diagnóstico e estabelecer o marco zero	Diversos assuntos internos do polo	
Diagnóstico CIDTS	INSTRUMENTAIS PARA SENSO E ELABORAÇÃO DO MARCO ZERO DIRECIONADO À ROTA DO LEITE NO SEMIÁRIDO CEARENSE	Diversos assuntos internos do polo	
Diagnóstico CIDTS	Realizar o diagnóstico da rota do cordeiro e estabelecer o marco zero.	Diversos assuntos internos do polo	
Diagnóstico CIDTS	Realizar o diagnóstico e estabelecer o marco zero	Diversos assuntos internos do polo	

Figura 173: Lista de enquetes não vinculadas.

11.1.6.3. AÇÕES

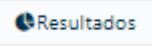
Após definir as enquetes que ocorrerão no momento do evento, o usuário disporá de algumas funcionalidades para conduzir o processo.


11.1.6.3.1. Liberar Enquete para Respostas

Após criada ou vinculada a enquete, o técnico pode liberar para que as pessoas respondam o questionário. A enquete estará disponível para resposta ao usuário cadastrado.


Existem áreas que podem ser construídas exclusivamente para as pessoas que não são credenciadas na plataforma (acesso externo). São áreas que agregam a plataforma tais como: o APP, versões satélites e outros.

11.1.6.3.2. Visualizar Resultado

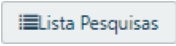
Existem duas maneiras para o usuário visualizar o resultado da pesquisa. De forma agregada ou de uma enquete específica. Para visualizar os resultados de todas as enquetes, o usuário deve clicar no botão . O sistema irá abrir uma nova tela com todas as perguntas e respostas das enquetes da reunião.

Para visualizar o resultado de uma enquete específica o usuário deve clicar no botão  na linha da tabela apresentada. O sistema irá novamente abrir uma nova tela com as perguntas e respostas apenas da enquete escolhida.

11.1.6.3.3. Excluir o Vínculo

Para excluir o vínculo de uma enquete com a reunião, basta o usuário clicar no botão .

11.1.7. PROCURANDO UM QUESTIONÁRIO

Para acessar o módulo de Pesquisa o usuário deve clicar na opção Pesquisas no menu vertical à esquerda e em seguida clicar na opção Lista. Ou clicar no botão  no *dashboard* do módulo.

11.1.7.1. CRITÉRIOS DE PESQUISA

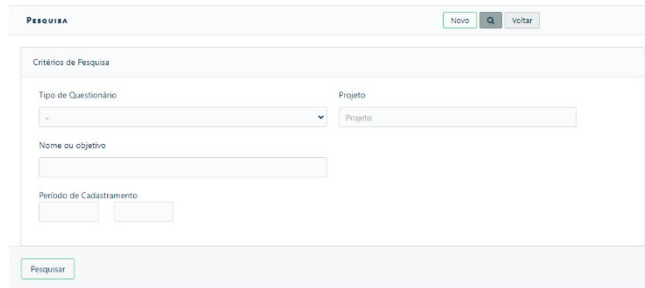
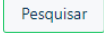
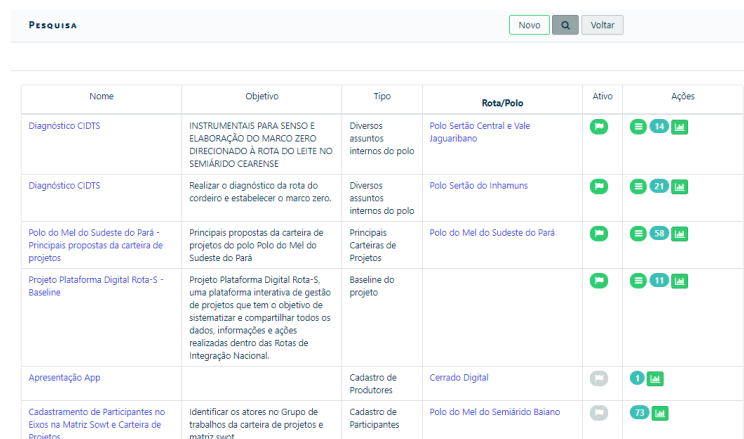


Figura 174: Tela de critérios de pesquisa de questionários.

O usuário poderá filtrar de acordo com campos detalhados na tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Tipo de Pesquisa	Questionários com o tipo de pesquisa informado.	Baseline do projeto
Nome ou objetivo	Digite parte do nome ou do objetivo do questionário.	Satisfação
Período do cadastramento	Digite um período para realizar o filtro por data de elaboração do questionário.	01/04/2021 – 15/04/2021
Projeto	Informe um projeto para trazer os questionários vinculados.	

Após informar o(s) critério(s) desejado(s) o usuário deve clicar no botão . O sistema irá realizar a pesquisa no banco de dados trazendo uma lista de questionários ordenados pelos ativos (abertos para respostas) e pelo nome, respectivamente.




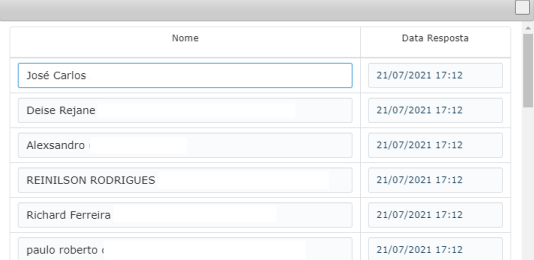

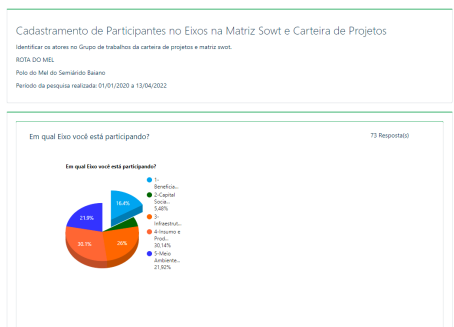


Nome	Objetivo	Tipo	Rota/Polo	Ativo	Ações
Diagnóstico CIDTS	INSTRUMENTAIS PARA SENSO E ELABORAÇÃO DO MARCO ZERO DIRIGIDO A ROTA DO LEITE NO SEMIÁRIDO CEARENSE	Diversos assuntos internos do polo	Polo Sertão Central e Vale Jaguaribano		14
Diagnóstico CIDTS	Realizar o diagnóstico da rota do cordeiro e estabelecer o marco zero.	Diversos assuntos internos do polo	Polo Sertão do Inhamuns		21
Polo do Mel do Sudeste do Pará - Principais propostas da carteira de projetos	Principais propostas da carteira de projetos do polo Polo do Mel do Sudeste do Pará	Principais Carteiras de Projetos	Polo do Mel do Sudeste do Pará		58
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			11
Apresentação App		Cadastro de Produtores	Cerrado Digital		1
Cadastramento de Participantes no Eixo na Matriz Sovit e Carteira de Projetos	Identificar os atores no Grupo de trabalhos da carteira de projetos e matriz sovit.	Cadastro de Participantes	Polo do Mel do Semiárido Baiano		73

Figura 175: Lista de questionários.

11.1.7.2. AÇÕES

Após apresentada a lista do resultado o usuário poderá realizar algumas ações, detalhadas no quadro a seguir:

Campo	Descrição
 Ativo	Identifica se o questionário está ativo para respostas ou não.
 Responder	O sistema abrirá uma nova tela para o usuário logado responder o questionário.
 Quantidade de Respostas	Quantidade de pessoas que responderam ao questionário. Clicando na quantidade, o sistema apresentará uma lista de pessoas que responderam ao questionário ordenada pela data da resposta.  Clicando no nome da pessoa o sistema apresentará uma outra tela com o detalhamento das respostas.
 Resultado	Visualizar graficamente o resultado da pesquisa. 

11.1.8. FILTRANDO AS RESPOSTAS POR PERÍODO INFORMADO – RESULTADOS

A funcionalidade de resultado é muito semelhante com a opção de visualização do resultado da pesquisa da tela anterior, porém o usuário poderá filtrar as respostas por um determinado período. Esta opção servirá para elaborar relatórios específicos por tempo informado. Por exemplo: relatórios mensais, semestrais, anuais e outros.

Para acessar o módulo de gestão de resultados o usuário deve clicar na opção Pesquisas no menu vertical à esquerda e em seguida clicar na opção Resultados.

11.1.8.1. CRITÉRIOS DE PESQUISA

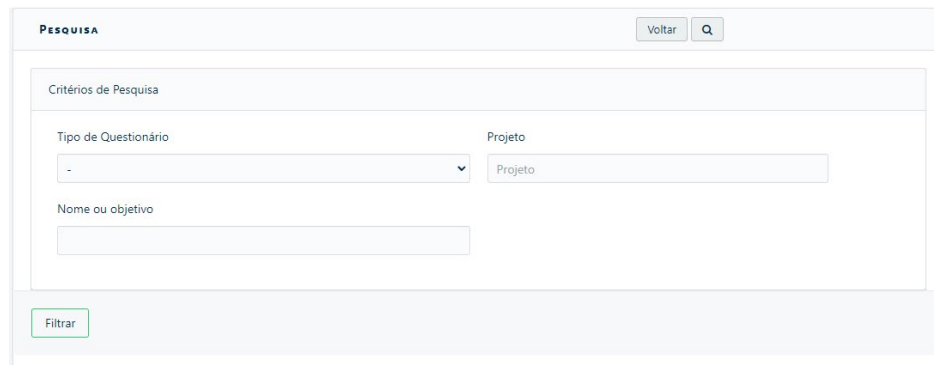
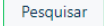


Figura 176: Critérios de pesquisa.

O usuário poderá filtrar de acordo com campos detalhados na tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Tipo de Pesquisa	Tipo de pesquisa do questionário.	Baseline do projeto
Nome ou objetivo	Digite parte do nome ou do objetivo do questionário.	Satisfação
Projeto	Informe um projeto para trazer os questionários vinculados.	

Após informar o(s) critério(s) desejado(s) o usuário deve clicar no botão . O sistema irá realizar o filtro no banco de dados trazendo uma lista de pesquisas.

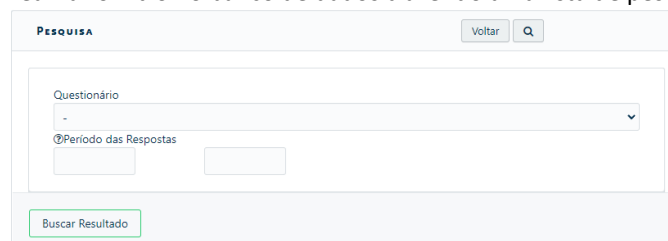
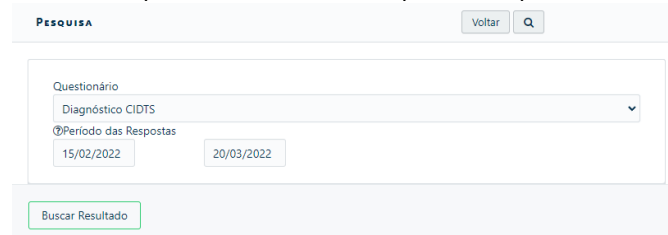



Figura 177: Filtro de questionários.

O usuário deve escolher um questionário na lista apresentada. Quando escolhido, o sistema irá apresentar a data da primeira resposta e da última. Caso não apresente nenhuma data é sinal de que ainda não houve respostas ao questionário.



O usuário poderá alterar o período sugerido e clicar no botão .

11.2. MATRIZ SWOT

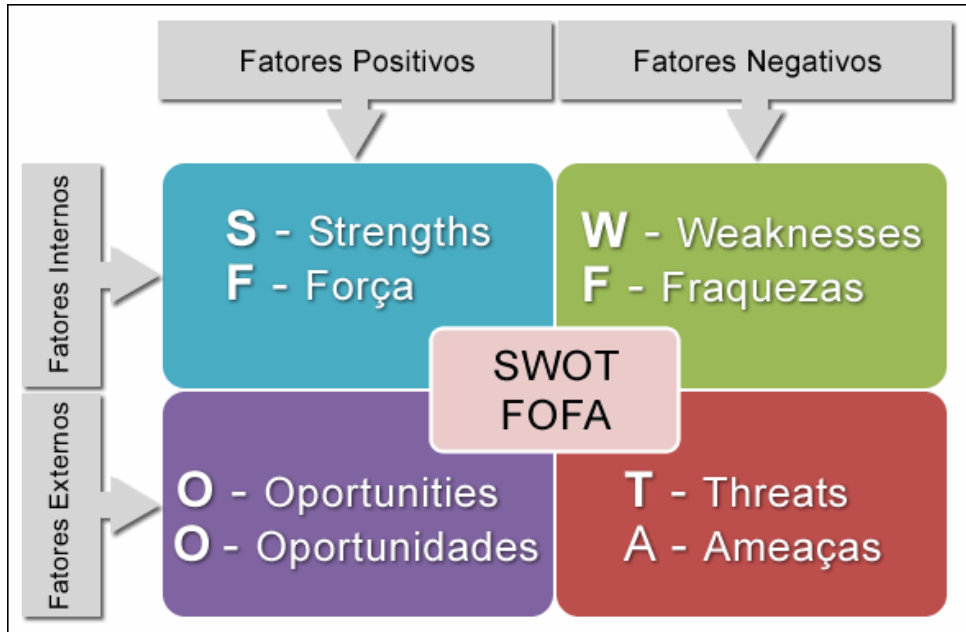


Figura 178: Matriz SWOT

Matriz SWOT (*Strengths, Weakness, Opportunities, Threats*) ou Matriz FOFA em português (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças) é uma poderosa ferramenta aplicada no Planejamento Estratégico de empresas e de novos projetos. Na Plataforma PLANCUS a funcionalidade pode ser compartilhada entre equipes, totalmente on-line e integrada à gestão de projetos. Ela aumenta a eficiência da produção da Matriz SWOT assim como assegura a integridade das suas informações.


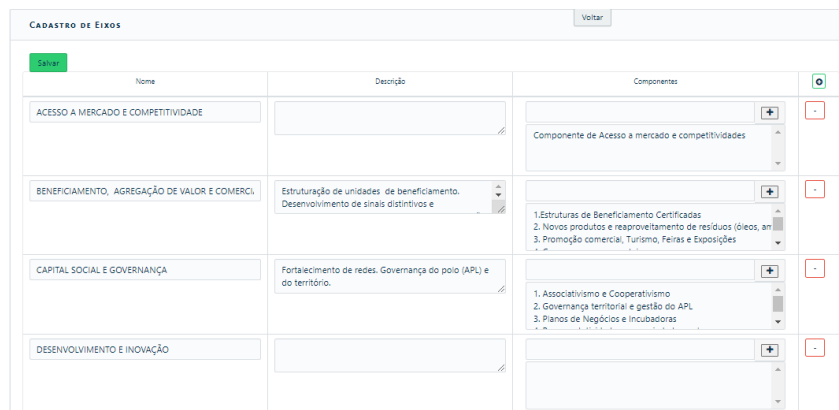
Vinculada à gestão de projetos e ao módulo de gestão de reuniões e eventos ela deve ser acessada clicando no ícone  na guia de opções do módulo de reuniões.

Figura 179: Tela de edição da matriz SWOT.

11.2.1. EIXOS TEMÁTICOS

Para que o sistema crie o quadro para preenchimento da Matriz SWOT o usuário deve elaborar uma lista de eixos temáticos que podem ser cadastrados acessando a tela de atualização. Deve haver ao menos um eixo criado para ativar a funcionalidade




Nome	Descrição	Componentes
ACESSO A MERCADO E COMPETITIVIDADE		Componente de Acesso a mercado e competitividades
BENEFICIAMENTO, AGREGAÇÃO DE VALOR E COMERCIAL	Estruturação de unidades de beneficiamento. Desenvolvimento de sinais distintivos e	1. Estruturas de Beneficiamento Certificadas 2. Novos produtos e reaproveitamento de resíduos (óleos, am 3. Promoção comercial, Turismo, Feiras e Exposições
CAPITAL SOCIAL E GOVERNANÇA	Fortalecimento de redes. Governança do polo (APL) e do território.	1. Associativismo e Cooperativismo 2. Governança territorial e gestão do APL 3. Planos de Negócios e Incubadoras
DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO		

Figura 180: Tela de edição dos eixos temáticos.


11.2.2. COMPARTILHANDO A MATRIZ SWOT PARA PREENCHIMENTO DOS COLABORADORES

O colaborador que está conduzindo a reunião poderá compartilhar a matriz para preenchimento com outros usuários. Geralmente são divididas salas de discussões por eixo temático, por exemplo: colaborador 1 será o responsável pelo preenchimento do eixo temático: Acesso a mercado e competitividade. Colaborador 2 será o responsável pelo preenchimento dos eixos temáticos: Beneficiamento, agregação de valor e comercial e assim sucessivamente.

Para compartilhar a matriz o usuário deve clicar no ícone  na barra de ferramentas superior direita, copiar a URL e compartilhar com os outros responsáveis. A matriz ficará aberta para edição enquanto a reunião estiver marcada como: Ativa.

11.2.3. GRUPO DE DISCUSSÕES (PARTICIPANTES)

Os grupos devem ser formados e identificados na matriz. O sistema irá importar as pessoas que estiverem cadastradas no evento, na guia de Participantes (Externos) e os identificados internamente nos dados básicos da reunião.

O usuário deve clicar no ícone  e abrir a tela grupos de participantes.

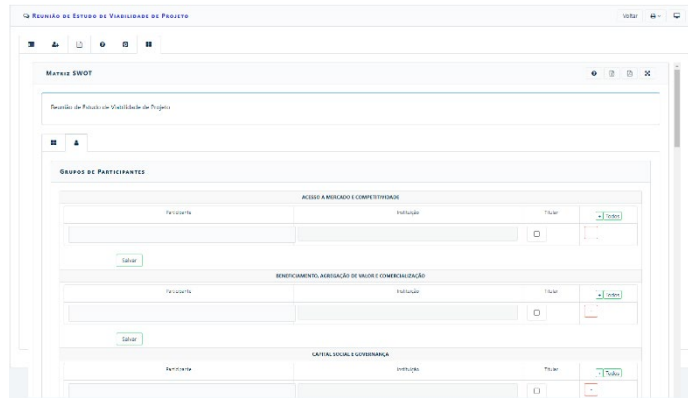




Figura 181: Matriz SWOT - Grupos de participantes.

Ele pode adicionar quantas pessoas forem necessárias clicando no botão  ou buscar todos os participantes (Internos e Externos) clicando no botão .

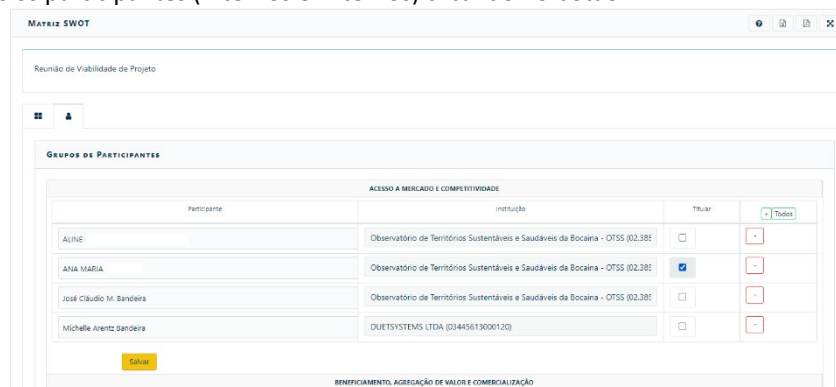




Figura 182: Matriz SWOT - Participantes.

Grupo exemplo do grupo de discussão do eixo temático Acesso a mercado e competitividade.

Identifique o Titular (Pessoa que vai conduzir as discussões e preencher a matriz) e remova, se necessário, clicando no botão .

Repare que o botão  está na cor amarela indicando que o usuário precisa “Salvar” o grupo, pois houve alguma atualização no(s) registro(s).

11.2.4. PREENCHENDO A MATRIZ SWOT



Após a criação do(s) grupo(s) os responsáveis podem iniciar o preenchimento da matriz clicando no guia .








Figura 183: Matriz SWOT - Edição por eixo temático.

O sistema cria automaticamente uma linha para cada fator.

O usuário pode adicionar quantas linhas forem necessárias à medida que a discussão avança clicando no botão  de cada fator.

Preencha os campos de acordo com a tabela abaixo:

Campo	Descrição	Exemplo
Descrição	Descrição do fator (Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças)	Aumento da procura dos produtos artesanais. (Força) Dificuldade de acesso ao mercado. (Fraqueza)
	Marque o grau de importância de cada frase.	 Muito Importante  Importante  Pouco Importante

Repare que o botão  está na cor amarela indicando que o usuário deve salvar o registro.

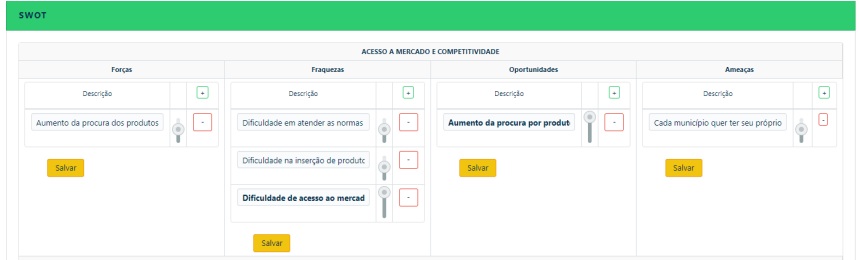


Figura 184: Matriz SWOT - Exemplo.

Após salvar as alterações, o sistema reorganiza as frases em grau de importância e ordem alfabética, respectivamente.

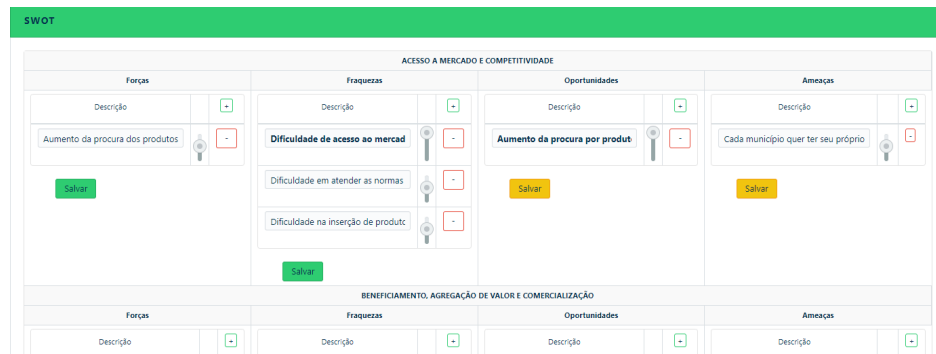



Figura 185: Matriz SWOT – Exemplo (2).

11.2.5. IMPRIMINDO A MATRIZ SWOT

O usuário pode imprimir em PDF a Matriz SWOT clicando no botão  na barra superior direita de funcionalidades.

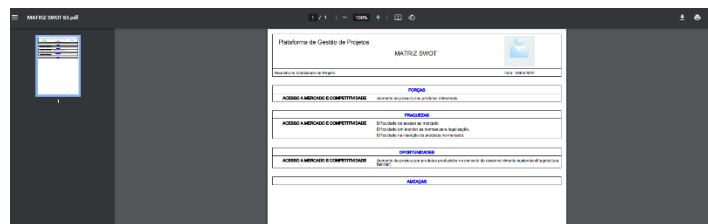



Figura 186: Matriz SWOT - Impressão em PDF.

11.2.6. EXPORTANDO PARA O EXCEL

Para exportar em formato de planilha Excel o usuário deve clicar no botão  na barra superior direita de funcionalidades.

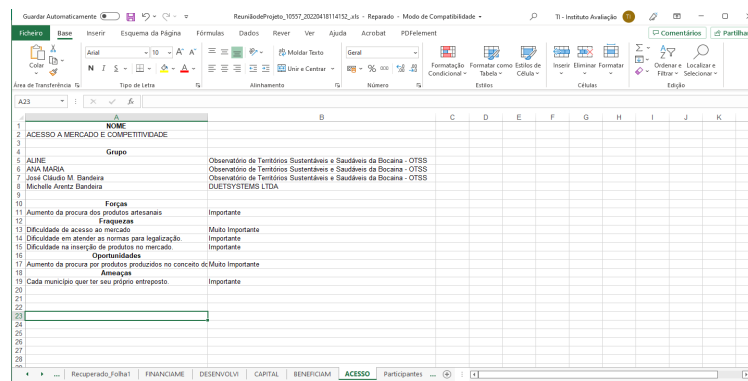



Figura 187: Matriz SWOT - Exportação em Excel.

Repare que o sistema cria uma guia para cada eixo com as informações dos participantes e as frases por fator identificado.

11.2.7. CRIANDO UMA ENQUETE PARA VOTAÇÃO DOS ITENS MAIS IMPORTANTES

O usuário pode gerar uma enquete para votação dos itens mais importantes logo após finalizar o preenchimento da matriz. Basta clicar no ícone  na barra superior direita de funcionalidades.

Confirma gerar uma nova enquete da Matriz SWOT?



Clique no botão de confirmação e vá para a guia de enquetes do Registro da Reunião.

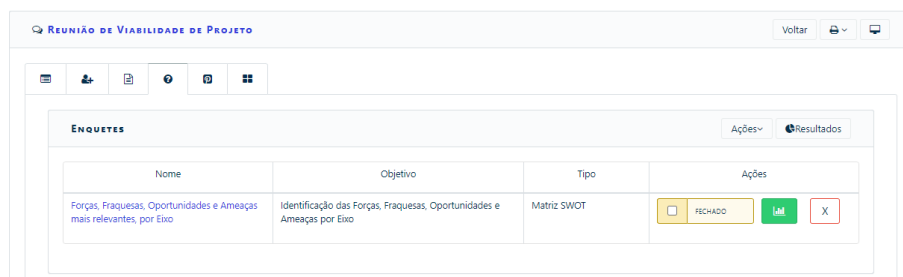




Figura 188: Enquete da Matriz SWOT.

É criada uma enquete fechada. O responsável deve clicar no botão  para liberar o formulário para as respostas das pessoas.

FORÇAS, FRAQUESAS, OPORTUNIDADES E AMEAÇAS MAIS RELEVANTES, POR EIXO Voltar Aceitando Respostas

Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças mais relevantes, por Eixo
Identificação das Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças por Eixo

 444.069,911-15
José Cláudio M. Bandeira
Data/Hora Resposta
18/04/2022 14:41

FORÇAS - ACESSO A MERCADO E COMPETITIVIDADE

Aumento da procura dos produtos artesanais

FRAQUEZAS - ACESSO A MERCADO E COMPETITIVIDADE

Dificuldade de acesso ao mercado

Dificuldade em atender as normas para legalização.

Dificuldade na inserção de produtos no mercado.

Figura 189: Exemplo da enquete da matriz SWOT.

Questionário criado dinamicamente pela Plataforma.

Para cada eixo é criada uma pergunta de múltipla escolha.

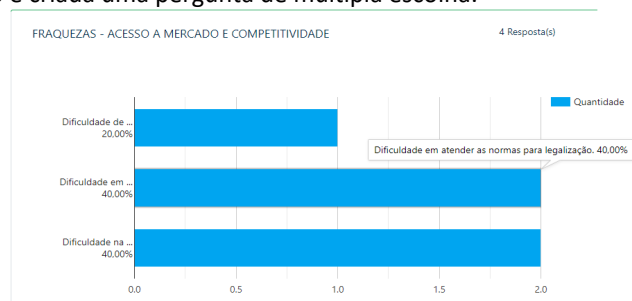
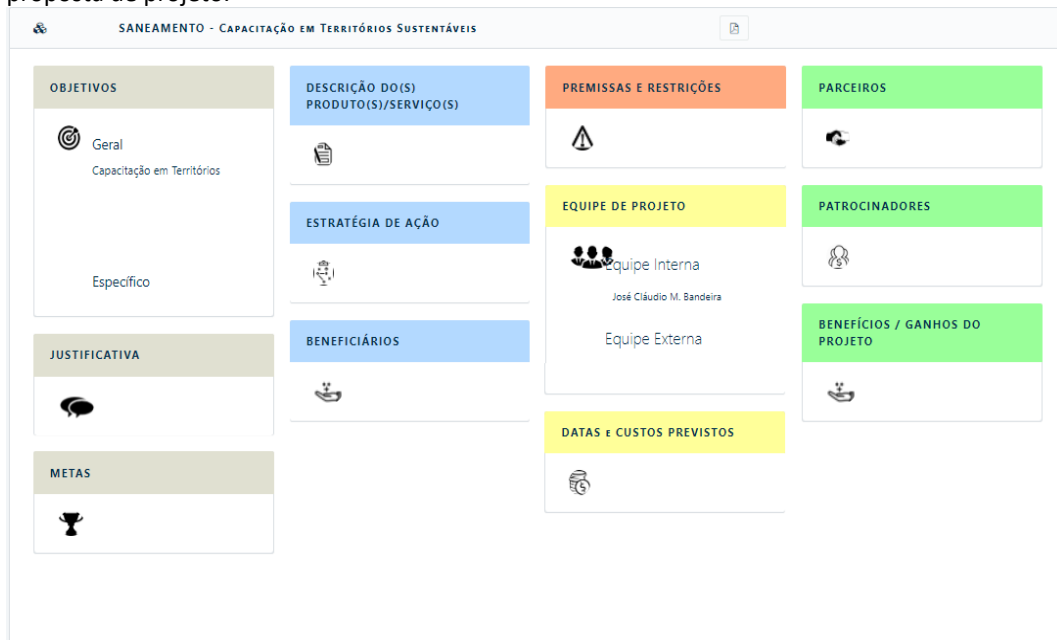


Figura 190: Gráfico gerado pela plataforma com uma das perguntas elaborada na Matriz SWOT.

11.3. MODELO CANVAS

O *Business Model Canvas*, mais conhecido como *Canvas*, é uma ferramenta de planejamento estratégico que permite desenvolver e esboçar modelos de negócio novos ou existentes. Um CANVAS nada mais é do que um mapa, com esboços de pontos-chave de um determinado negócio. Na conclusão do passo a passo do cadastramento de uma proposta de projetos o usuário poderá visualizar o Modelo CANVAS gerado pelo sistema. Veja no capítulo 8.1.1. como cadastrar uma proposta de projeto.



The screenshot shows a Business Model Canvas for the project 'SANEAMENTO - CAPACITAÇÃO EM TERRITÓRIOS SUSTENTÁVEIS'. The canvas is organized into several sections:

- OBJETIVOS (Goals):**
 - General: Capacitação em Territórios
 - Specific: (Empty)
- DESCRIÇÃO DO(S) PRODUTO(S)/SERVIÇO(S) (Description of Product/Service):** (Empty)
- ESTRATÉGIA DE AÇÃO (Action Strategy):** (Empty)
- BENEFICIÁRIOS (Beneficiaries):** (Empty)
- PREMISSAS E RESTRIÇÕES (Assumptions and Constraints):** (Empty)
- PARCEIROS (Partners):** (Empty)
- EQUIPE DE PROJETO (Project Team):**
 - Equipe Interna (Internal Team): José Cláudio M. Bandeira
 - Equipe Externa (External Team): (Empty)
- PATROCINADORES (Sponsors):** (Empty)
- DATAS e CUSTOS PREVISTOS (Forecasted Data and Costs):** (Empty)
- BENEFÍCIOS / GANHOS DO PROJETO (Benefits / Project Gains):** (Empty)
- JUSTIFICATIVA (Justification):** (Empty)
- METAS (Goals):** (Empty)

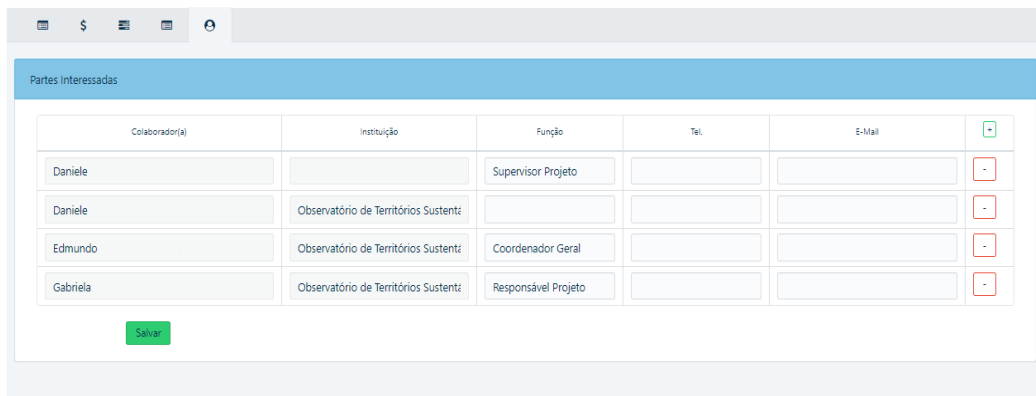
Figura 191: Modelo CANVAS.

11.4. MATRIZES DE PI (PARTES INTERESSADAS)

O mapeamento de públicos de interesse, feito por meio da matriz de PI, é uma etapa vital para o planejamento de comunicação. Ela consiste em uma ferramenta que mapeia o tipo de relação de poder e interesse entre as Partes Interessadas (PI) ao longo de todo o ciclo de vida de um projeto.

Na Plataforma PLANCUS os atores são identificados e cadastrados em diversos momentos, como na lista de participantes dos eventos ou na lista de partes interessadas de um determinado projeto, por exemplo.

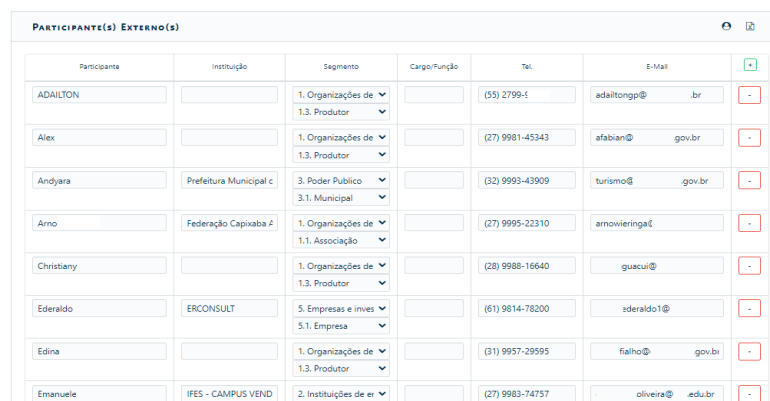
Os atores são classificados em momentos específicos para posteriormente serem listados em grupos definidos pelos responsáveis.



Colaborador(a)	Instituição	Função	Tel.	E-Mail	
Daniele		Supervisor Projeto			-
Daniele	Observatório de Territórios Sustentz				-
Edmundo	Observatório de Territórios Sustentz	Coordenador Geral			-
Gabriela	Observatório de Territórios Sustentz	Responsável Projeto			-

Salvar

Figura 192: Exemplo de lista de Stakeholders de projeto.



Participante	Instituição	Segmento	Cargo/Função	Tel.	E-Mail	
ADALTON		1. Organizações de 1.3. Produtor		(55) 2799-1	adaltongo@.br	-
Alex		1. Organizações de 1.3. Produtor		(27) 9981-45343	afabian@.gov.br	-
Andyara	Prefeitura Municipal c	3. Poder Publico 3.1. Municipal		(32) 9993-43909	turismo@.gov.br	-
Arno	Federação Capixaba F	1. Organizações de 1.1. Associação		(27) 9995-23310	arnovieringa@	-
Christiamy		1. Organizações de 1.3. Produtor		(28) 9988-16640	guaeui@	-
Ederaldo	ERCONSULT	5. Empresas e inves 5.1. Empresa		(61) 9814-78200	ederaldo1@	-
Edina		1. Organizações de 1.3. Produtor		(31) 9957-29595	falho@.gov.br	-
Emanuelle	IFES - CAMPUS VEND	2. Instituições de er		(27) 9983-74757	oliveira@.edu.br	-

Figura 193: Exemplo de lista de participantes da reunião.

12. 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