

MANUAL DE UTILIZAÇÃO

APP BICHO LOKO



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
1.1 Objetivos do Sistema	3
1.2 Componentes do Sistema	3
2. VISÃO GERAL DO SISTEMA INTEGRADO	3
2.1 Como as Ferramentas se Conectam	3
2.2 Fluxo de Dados	4
3. ACESSO ÀS FERRAMENTAS	4
3.1 Requisitos	4
3.2 Links de Acesso	4
3.3 Primeiro Acesso	4
4. GOOGLE SITES - PORTAL INSTITUCIONAL	4
4.1 Visão Geral	4
4.2 Estrutura do Portal	5
4.2.1 Página INÍCIO	5
4.2.2 Página ADOTE	5
4.2.3 Página PARCEIROS	6
4.2.4 Página EQUIPE	6
4.2.5 Página HISTÓRIA	6
4.3 Formulários do Google Sites	7
4.3.1 Formulário de Adoção	7
4.3.2 Formulário de Voluntariado	7
4.3.3 Formulário de Parceria	7
4.4 Manutenção do Portal	8
5. APPSHEET - APPLICATIVO DE GESTÃO	8
5.1 Visão Geral	8
5.2 Estrutura do Banco de Dados	8
5.3 Dashboard Principal	8
5.4 Módulo RESGATES	9
5.4.1 Visualizar Resgates	9
5.4.2 Adicionar Novo Resgate	9
5.5 Módulo ANIMAIS	10
5.5.1 Visualizar Lista de Animais	10
5.5.2 Cadastrar Novo Animal	10
5.5.3 Editar Informações do Animal	11
5.5.4 Registrar Atendimento Clínico	12
5.5.5 Criar Adoção	12
5.5.6 Consulta Completa do Animal	12
5.6 Módulo ADOCÕES	13
5.6.1 Visualizar Adoções	13
5.6.2 Cadastrar Nova Adoção	13
5.6.3 Ações no Cadastro de Adoção	14
5.6.4 Registrar Devolução	14

<u>5.7 Módulo ADOTANTES</u>	14
<u>5.7.1 Visualizar Adotantes</u>	14
<u>5.7.2 Cadastrar Novo Adotante</u>	14
<u>5.7.3 Editar Adotante</u>	15
<u>5.7.4 Consultar Adotante</u>	15
<u>5.8 Módulo ATENDIMENTOS CLÍNICOS</u>	16
<u>5.8.1 Visualizar Atendimentos</u>	16
<u>5.8.2 Cadastrar Novo Atendimento</u>	16
<u>5.9 Módulo DOAÇÕES</u>	17
<u>5.9.1 Visualizar Doações</u>	17
<u>5.9.2 Cadastrar Nova Doação</u>	17
<u>5.9.3 Editar Doação</u>	18
<u>5.9.4 Consultar Doação</u>	18
<u>5.10 Módulo DOADORES</u>	18
<u>5.10.1 Visualizar Doadores</u>	18
<u>5.10.2 Cadastrar Novo Doador</u>	18
<u>5.10.3 Consultar Doador</u>	19
<u>5.11 Módulo PARCEIROS</u>	19
<u>5.11.1 Visualizar Parceiros</u>	19
<u>5.11.2 Cadastrar Novo Parceiro</u>	19
<u>5.11.3 Editar Parceiro</u>	20
<u>5.11.4 Consultar Parceiro</u>	20
<u>5.12 Módulo VOLUNTÁRIOS</u>	20
<u>5.12.1 Visualizar Voluntários</u>	20
<u>5.12.2 Cadastrar Novo Voluntário</u>	21
<u>5.12.3 Editar Voluntário</u>	21
<u>5.12.4 Consultar Voluntário</u>	22
<u>5.13 Módulo CAMPANHAS</u>	22
<u>5.13.1 Visualizar Campanhas</u>	22
<u>5.13.2 Cadastrar Nova Campanha</u>	22
<u>5.13.3 Editar Campanha</u>	23
<u>5.13.4 Consultar Campanha</u>	23
<u>5.14 Módulo DESPESAS</u>	23
<u>5.14.1 Visualizar Despesas</u>	23
<u>5.14.2 Cadastrar Nova Despesa</u>	24
<u>5.14.3 Editar Despesa</u>	25
<u>5.14.4 Consultar Despesa</u>	25
<u>6. LOOKER STUDIO - DASHBOARDS E RELATÓRIOS</u>	25
<u>6.1 Visão Geral</u>	25
<u>6.2 Acesso aos Dashboards</u>	25
<u>6.3 Dashboard ANIMAIS</u>	25
<u>6.3.1 Métricas Exibidas</u>	25
<u>6.3.2 Como Utilizar</u>	26
<u>6.3.3 Filtros Disponíveis</u>	26

<u>6.4 Dashboard ADOÇÕES</u>	27
<u>6.4.1 Métricas Exibidas</u>	27
<u>6.4.2 Como Utilizar</u>	27
<u>6.4.3 Filtros Disponíveis</u>	28
<u>6.5 Dashboard DESPESAS</u>	28
<u>6.5.1 Métricas Exibidas</u>	28
<u>6.5.2 Como Utilizar</u>	29
<u>6.5.3 Filtros Disponíveis</u>	29
<u>6.6 Dashboard RELATÓRIO PÚBLICO</u>	29
<u>6.6.1 Métricas Exibidas</u>	29
<u>6.6.2 Como Atualizar no Google Sites</u>	30
<u>6.6.3 Importância</u>	30
<u>6.7 Dicas de Uso dos Dashboards</u>	30
<u>6.7.1 Boas Práticas</u>	30
<u>6.7.2 Como Exportar Dados</u>	30
<u>6.7.3 Como Compartilhar Dashboards</u>	31
<u>6.7.4 Atualização dos Dados</u>	31
<u>7. GESTÃO DE ACESSOS E PERMISSÕES</u>	31
<u>7.1 Níveis de Permissão</u>	31
<u>7.1.1 Administrador</u>	31
<u>7.1.2 Voluntário</u>	32
<u>7.1.3 Visualizador</u>	32
<u>7.2 Gerenciamento de Usuários no AppSheet</u>	32
<u>7.2.1 Adicionar Novo Usuário</u>	32
<u>7.2.2 Configurar Permissões Específicas</u>	33
<u>7.2.3 Editar Permissões de Usuário Existente</u>	33
<u>7.2.4 Desativar/Remover Usuário</u>	33
<u>7.3 Gerenciamento de Acessos no Google Sites</u>	34
<u>7.3.1 Dar Acesso de Edição</u>	34
<u>7.3.2 Alterar Permissões</u>	34
<u>7.3.3 Publicar o Site</u>	34
<u>7.4 Gerenciamento de Acessos no Looker Studio</u>	34
<u>7.4.1 Compartilhar Dashboard</u>	34
<u>7.4.2 Compartilhar Link Público (para incorporar no site)</u>	35
<u>7.4.3 Gerenciar Permissões Existentes</u>	35
<u>7.5 Auditoria e Segurança</u>	35
<u>7.5.1 Revisar Acessos Periodicamente</u>	35
<u>7.5.2 Log de Atividades (AppSheet)</u>	35
<u>7.5.3 Boas Práticas de Segurança</u>	36
<u>8. FLUXO DE TRABALHO INTEGRADO</u>	36
<u>8.1 Fluxo de Adoção Completo</u>	36
<u>8.2 Fluxo de Resgate e Cadastro</u>	37
<u>8.3 Fluxo de Doações</u>	38
<u>8.4 Fluxo de Voluntariado</u>	39

<u>8.5 Fluxo de Parcerias</u>	39
<u>8.6 Fluxo de Campanhas</u>	40
<u>9. BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES</u>	41
<u>9.1 Preenchimento de Dados</u>	41
<u>9.1.1 Ao Cadastrar Animais</u>	41
<u>9.1.2 Ao Cadastrar Adotantes</u>	42
<u>9.1.3 Ao Registrar Despesas</u>	42
<u>9.1.4 Ao Registrar Doações</u>	43
<u>9.2 Atualização de Informações</u>	43
<u>9.2.1 Frequência Recomendada</u>	43
<u>9.3 Gestão de Fotos</u>	44
<u>9.3.1 Boas Práticas para Fotos de Animais</u>	44
<u>9.3.2 Organização de Fotos</u>	44
<u>9.4 Comunicação e Notificações</u>	45
<u>9.4.1 Quando Notificar a Equipe</u>	45
<u>9.4.2 Canais de Comunicação Recomendados</u>	45
<u>9.5 Segurança e Privacidade</u>	46
<u>9.5.1 Proteção de Dados Pessoais (LGPD)</u>	46
<u>9.5.2 Backup de Dados</u>	46
<u>9.6 Qualidade dos Dados</u>	47
<u>9.6.1 Validação de Dados</u>	47
<u>9.6.2 Limpeza de Dados</u>	48
<u>9.7 Uso dos Dashboards</u>	48
<u>9.7.1 Análise Semanal</u>	48
<u>9.7.2 Análise Mensal</u>	48
<u>9.7.3 Análise Trimestral</u>	49
<u>9.8 Otimização do Sistema</u>	49
<u>9.8.1 Melhorias Contínuas</u>	49
<u>9.8.2 Treinamento Contínuo</u>	50
<u>10. FUNCIONALIDADES FUTURAS</u>	50
<u>10.1 Automações no AppSheet</u>	50
<u>10.1.1 Exemplos de Automações Úteis</u>	50
<u>10.1.2 Como Configurar Automações</u>	52
<u>10.2 Workflows Avançados no AppSheet</u>	52
<u>10.2.1 Exemplos de Workflows Úteis</u>	52
<u>10.2.2 Como Implementar Workflows</u>	53
<u>10.3 Integrações Avançadas</u>	54
<u>10.3.1 Integrações Úteis</u>	54
<u>10.3.2 Como Avaliar Necessidade de Integrações</u>	55
<u>10.4 Funcionalidades Avançadas do Google Sites</u>	55
<u>10.4.1 Chat em Tempo Real</u>	55
<u>10.4.2 Sistema de Busca Avançada</u>	55
<u>10.4.3 Cadastro de Interessados</u>	55
<u>10.4.4 Área de Membros/Voluntários</u>	55

<u>10.5 Funcionalidades Avançadas do Looker Studio</u>	56
<u>10.5.1 Dashboards por Usuário</u>	56
<u>10.5.2 Alertas Automatizados</u>	56
<u>10.5.3 Relatórios Agendados</u>	56
<u>10.5.4 Incorporação em Outras Páginas</u>	56
<u>10.5.5 Exportação Automática de Dados</u>	57
<u>10.6 Configurações Avançadas do AppSheet</u>	57
<u>10.6.1 Modificar Estrutura das Tabelas</u>	57
<u>10.6.2 Criar Novos Campos</u>	57
<u>10.6.3 Configurar Validações</u>	59
<u>10.6.4 Criar Novos Views/Módulos</u>	60
<u>10.6.5 Criar Actions (Ações) Personalizadas</u>	61
<u>10.6.6 Criar Relatórios Personalizados (Reports)</u>	63
<u>10.6.7 Segurança Avançada</u>	64
<u>10.7 Gestão Avançada do Looker Studio</u>	65
<u>10.7.1 Adicionar Novos Dashboards</u>	65
<u>10.7.2 Modificar Dashboards Existentes</u>	65
<u>10.7.3 Excluir/Arquivar Dashboards</u>	66
<u>10.7.4 Personalização Visual</u>	66
<u>10.7.5 Campos Calculados</u>	67
<u>11. SUPORTE E AJUDA</u>	68
<u>11.1 Canais de Suporte Interno</u>	68
<u>11.2 Problemas Comuns e Soluções</u>	68
<u>11.2.1 Problemas de Acesso</u>	68
<u>11.2.2 Problemas com Dados</u>	69
<u>11.2.3 Problemas de Performance</u>	69
<u>11.3 Recursos de Aprendizado</u>	70
<u>11.3.1 Documentação Oficial</u>	70
<u>11.3.2 Treinamentos Recomendados</u>	70
<u>11.4 Solicitação de Novas Funcionalidades</u>	71
<u>11.5 Suporte Técnico Externo</u>	71
<u>11.6 Backup e Recuperação de Dados</u>	71
<u>11.6.1 Procedimentos de Backup</u>	71
<u>11.6.2 Recuperação de Dados</u>	72
<u>11.7 Manutenção Preventiva</u>	73
<u>11.8 Contatos Úteis</u>	73
<u>11.9 Glossário de Termos</u>	74
<u>11.10 Perguntas Frequentes (FAQ)</u>	74
<u>11.11 Atualizações deste Manual</u>	76
<u>11.12 Feedback e Melhorias Contínuas</u>	76
<u>12. CONCLUSÃO</u>	77

1. INTRODUÇÃO

O Sistema de Gestão da ONG Bicho Loko foi desenvolvido para apoiar a organização em todas as etapas do resgate, hospedagem, atendimento e adoção de animais. O sistema é composto por três ferramentas integradas que centralizam informações, facilitando a gestão e análise dos dados necessários para maior eficiência organizacional.

1.1 Objetivos do Sistema

- Centralizar todas as informações da ONG em um único ecossistema digital;
- Facilitar o cadastro e acompanhamento de animais, adoções, doações e despesas;
- Proporcionar visibilidade pública das ações da ONG através do portal institucional;
- Gerar insights através de dashboards para tomada de decisões estratégicas;
- Otimizar o trabalho dos voluntários e administradores.

1.2 Componentes do Sistema

- **Google Sites:** Portal institucional público com formulários de interação;
 - **AppSheet:** Aplicativo de gestão interna com banco de dados;
 - **Looker Studio:** Dashboards e relatórios para análise de dados.
-

2. VISÃO GERAL DO SISTEMA INTEGRADO

2.1 Como as Ferramentas se Conectam

GOOGLE SITES (Portal Público)



Formulários (AppScript)



APPSHEET (Banco de Dados + App)



LOOKER STUDIO (Dashboards)



GOOGLE SITES (Exibição de Indicadores)

2.2 Fluxo de Dados

1. **Entrada de Dados:** Através de formulários no Google Sites ou diretamente no AppSheet;
 2. **Armazenamento:** Banco de dados do AppSheet;
 3. **Processamento:** AppSheet organiza e relaciona as informações;
 4. **Visualização:** Looker Studio gera dashboards que podem ser incorporados ao Google Sites.
-

3. ACESSO ÀS FERRAMENTAS

3.1 Requisitos

- Conta Google/Gmail ativa;
- Permissões concedidas pelos administradores da ONG;
- Acesso à internet;
- Navegador atualizado (Chrome, Firefox, Safari ou Edge).

3.2 Links de Acesso

- **Portal Institucional:** <https://sites.google.com/view/ongbicholoko/inicio>
- **AppSheet sistema:**
https://www.appsheet.com/start/bbeec9de-90d9-4a6d-8fd0-43a6c35d4d14?platform=desktop#appName=Prototipo-AppBichoLoko-710324821&vss=H4sIAAAAAAAA62PywrCMBBF_2XW-YJsxYWlhQ3RmTaTDTYJiVJ1RLy7059ILgsLudezuFOhql2yZhfQG5z99rSQNIyAq2Q0cKpIKZdyn4RoFQsMb2FWqM58pj0McTBeSyQDmljyZRBKnWeRftgiwmlyyxIYlaOAVW-c6xHm4AeFIqDtE1YNPb9gtBTOjK_7SHrHw6YPigs3v3fo9MprNhtsIpUHVNxqUYgBAAA=&view=dashboard_geral
- **AppSheet DataBase:**
<https://www.appsheet.com/dbs/database/C8qUtq2FP74reKIschPQaf/table/JzpY2k7B2s4eUMciV5uvuc>
- **Looker Studio:**
<https://lookerstudio.google.com/u/0/reporting/8c6405ae-ff3c-47a3-b5d3-b8d3098d2133/page/tjSeF>

3.3 Primeiro Acesso

1. Receba as credenciais e permissões do administrador;
 2. Acesse com sua conta Google/Gmail;
 3. Familiarize-se com a interface de cada ferramenta;
 4. Em caso de dúvidas, consulte este manual ou contate o suporte.
-

4. GOOGLE SITES - PORTAL INSTITUCIONAL

4.1 Visão Geral

O Google Sites é o portal institucional público da ONG Bicho Loko, onde o público pode conhecer o trabalho da organização, ver animais disponíveis para adoção e interagir através de formulários.

4.2 Estrutura do Portal

4.2.1 Página INÍCIO

Seções disponíveis:

- **Banner com foto:** Imagem principal que representa a ONG;
- **Missão do projeto:** Descrição da missão e valores da organização;
- **Informações sobre o trabalho:** Detalhes das atividades realizadas;
- **Dashboard do Looker Studio:** Relatório público com métricas principais;
- **QR Code do PIX:** Para facilitar doações;
- **FAQ:** Perguntas frequentes;
- **Contato:** Informações para entrar em contato com a ONG.

Como editar (somente administradores):

1. Acesse o Google Sites com sua conta autorizada;
2. Clique no botão "Editar" (ícone de lápis) no canto superior direito;
3. Clique na seção que deseja modificar;
4. Faça as alterações necessárias;
5. Clique em "Publicar" para salvar as mudanças.

4.2.2 Página ADOTE

Seções disponíveis:

- **Banner com foto:** Imagem temática sobre adoção;
- **Animais disponíveis:** Cards com foto, nome, porte e descrição de cada animal;
- **Filtro por espécie:** Permite filtrar entre cães, gatos e outras espécies;
- **Formulário de adoção:** Vinculado a cada animal.

Como funciona o processo de adoção no portal:

1. O visitante navega pelos animais disponíveis;
2. Utiliza o filtro por espécie se desejar;
3. Clica no animal de interesse;
4. Preenche o formulário de adoção;

5. Os dados são enviados automaticamente para o banco de dados do AppSheet.

Como adicionar/remover animais (administradores):

1. Entre no modo de edição do Google Sites;
2. Navegue até a seção "Animais disponíveis";
3. Para adicionar: clique em "Inserir" > "Imagen" ou utilize o componente de galeria;
4. Para remover: selecione o card do animal e pressione "Delete";
5. Atualize as informações do filtro se necessário;
6. Publique as alterações.

4.2.3 Página PARCEIROS

Seções disponíveis:

- **Parceiros:** Logos e nomes dos parceiros atuais;
- **Formulário para ser parceiro:** Para empresas/pessoas interessadas.

Como gerenciar parceiros (administradores):

1. Entre no modo de edição;
2. Para adicionar novo parceiro: Insira logo e nome na seção de parceiros;
3. O formulário de cadastro envia automaticamente os dados para o AppSheet;
4. Publique as alterações.

4.2.4 Página EQUIPE

Seções disponíveis:

- **Liderança:** Membros da direção da ONG;
- **Equipe:** Fotos e nomes dos voluntários;
- **Formulário para voluntariado:** Para candidatos a voluntários.

Como atualizar a equipe (administradores):

1. Entre no modo de edição;
2. Adicione ou remova fotos e nomes conforme necessário;
3. Mantenha a seção de liderança sempre atualizada;
4. Publique as alterações.

4.2.5 Página HISTÓRIA

Seções disponíveis:

- **Breve história:** Narrativa sobre a fundação e trajetória da ONG;
- **Situação atual:** Conquistas recentes;
- **Fotos das conquistas:** Galeria de imagens.

Como atualizar (administradores):

1. Entre no modo de edição;
2. Atualize textos e fotos periodicamente;
3. Mantenha o conteúdo inspirador e informativo;
4. Publique as alterações.

4.3 Formulários do Google Sites

Os formulários utilizam Google AppScript para integração com o banco de dados do AppSheet.

4.3.1 Formulário de Adoção

Campos principais:

- Nome completo do adotante;
- CPF;
- Data de nascimento;
- Endereço completo;
- Telefone e e-mail;
- Informações sobre residência;
- Experiência com animais;
- Animal de interesse.

 **! IMPORTANTE:** Oriente o preenchimento completo de TODOS os campos para garantir análise adequada da solicitação.

4.3.2 Formulário de Voluntariado

Campos principais:

- Nome completo;
- CPF;
- Data de nascimento;
- Contatos;
- Disponibilidade;
- Áreas de interesse;
- Experiência prévia.

 **! IMPORTANTE:** Preencher todos os campos possibilita melhor alocação dos voluntários.

4.3.3 Formulário de Parceria

Campos principais:

- Nome da empresa/pessoa;
- CNPJ/CPF;

- Contatos;
- Tipo de parceria oferecida;
- Observações.

 **! IMPORTANTE:** Quanto mais detalhes fornecidos, melhor será o aproveitamento da parceria.

4.4 Manutenção do Portal

Recomendações para administradores:

- Atualize o portal pelo menos mensalmente;
 - Mantenha a lista de animais para adoção sempre atualizada;
 - Remova animais adotados prontamente;
 - Verifique se os dashboards estão sendo exibidos corretamente;
 - Teste os formulários periodicamente;
 - Mantenha fotos e textos de alta qualidade.
-

5. APPSHEET - APLICATIVO DE GESTÃO

5.1 Visão Geral

O AppSheet é o coração do sistema de gestão, onde todos os dados são armazenados, organizados e gerenciados. É a ferramenta de uso interno para voluntários e administradores.

5.2 Estrutura do Banco de Dados

Tabelas principais:

- Adoções;
- Adotantes;
- Animais;
- Atendimentos Clínicos;
- Campanhas;
- Despesas;
- Doações;
- Doadores;
- Hospedagens;
- Parceiros;
- Voluntários;
- Usuários;
- KPIs_Sistema;
- Domínio_Valores;
- Solicitações_Alteração.

5.3 Dashboard Principal

O dashboard oferece uma visão rápida dos principais indicadores da ONG.

Informações exibidas:

- **Quantidade de animais sob cuidados:** Total de animais atualmente sob responsabilidade da ONG;
- **Animais disponíveis para adoção:** Quantos animais estão aptos e aguardando adoção;
- **Custo médio por animal:** Despesa média mensal/período por animal;
- **Despesas dos últimos 12 meses:** Gráfico de evolução das despesas;
- **Adoções dos últimos 12 meses:** Gráfico de evolução das adoções;
- **Doações dos últimos 12 meses:** Gráfico de evolução das doações;
- **Link para dashboards do Looker Studio:** Acesso rápido aos relatórios completos;
- **Lista de animais disponíveis para adoção:** Acesso direto à lista;
- **Formulário para registrar nova doação:** Atalho para cadastro rápido.

Como utilizar:

1. Acesse o AppSheet pelo link fornecido;
2. A tela inicial exibe automaticamente o dashboard;
3. Clique nos gráficos para filtrar informações específicas usando o ícone de filtro;
4. Use os links rápidos para acessar outras funcionalidades.

5.4 Módulo RESGATES

Funcionalidade: Mapa interativo que permite visualizar todos os locais onde resgates foram realizados e registrar novos resgates.

5.4.1 Visualizar Resgates

1. Acesse o módulo "Resgates" no menu lateral;
2. O mapa será exibido com pins nos locais de resgates anteriores;
3. Use os controles direcionais no canto inferior esquerdo para navegar;
4. Use os controles de zoom (+/-) para aproximar ou afastar;
5. Clique em qualquer pin para ver detalhes daquele resgate específico.

Informações exibidas ao clicar em um pin:

- Data do resgate;
- Endereço;
- Tipo de animal resgatado;
- Condição do animal;
- Responsável pelo resgate;
- Observações.

5.4.2 Adicionar Novo Resgate

1. Clique no botão "Novo Resgate";
2. Preencha o formulário com as seguintes informações:
 - **Data do resgate** (obrigatório);
 - **Endereço completo** (obrigatório);
 - **Coordenadas GPS** (preenchimento automático se disponível);
 - **Tipo de animal** (obrigatório);
 - **Condição do animal** (obrigatório);
 - **Solicitante do resgate;**
 - **Responsável pelo resgate** (obrigatório);
 - **Observações sobre o resgate;**
 - **Fotos** (se disponível).
3. Clique em "Save";
4. O novo resgate aparecerá automaticamente no mapa.

⚠ IMPORTANTE: Sempre preencha o endereço completo e correto para que o pin seja posicionado adequadamente no mapa.

5.5 Módulo ANIMAIS

Funcionalidade: Gerenciamento completo do cadastro de todos os animais sob cuidado da ONG.

5.5.1 Visualizar Lista de Animais

1. Acesse o módulo "Animais";
2. A lista exibe todos os animais cadastrados;
3. Utilize a barra de busca para localizar um animal específico;
4. Filtre por: espécie, sexo, porte, status (disponível, adotado, em tratamento).

Informações visíveis na lista:

- Foto do animal;
- Nome;
- Espécie;
- Sexo;
- Porte;
- Status atual;
- Data de entrada na ONG.

5.5.2 Cadastrar Novo Animal

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha o formulário com as seguintes informações:

Informações Básicas:

- **Nome** (obrigatório);
- **Espécie** (cão, gato, outro - obrigatório);
- **Raça** (se conhecida);
- **Sexo** (macho, fêmea - obrigatório);
- **Porte** (mini, pequeno, médio, grande - obrigatório);
- **Cor/Pelagem;**
- **Data de nascimento ou idade estimada;**
- **Foto do animal** (obrigatório);

Informações de Saúde:

- **Castrado** (sim/não);
- **Vacinado** (sim/não/parcial);
- **Vermifugado** (sim/não);
- **Condições de saúde;**
- **Necessidades especiais;**

Informações do Resgate:

- **Data de entrada na ONG** (obrigatório);
- **Local do resgate;**
- **Condição ao ser resgatado;**
- **Resgate vinculado** (selecione da lista);

Comportamento:

- **Temperamento;**
- **Sociável com outros animais;**
- **Sociável com crianças;**
- **Observações comportamentais;**

Status:

- **Status atual** (disponível para adoção, em tratamento, adotado, óbito);
 - **Disponível para adoção** (sim/não);
3. Clique em "Save".

⚠ IMPORTANTE: Mantenha sempre a foto e as informações de saúde atualizadas, pois elas são essenciais para o processo de adoção.

5.5.3 Editar Informações do Animal

1. Localize o animal na lista;
2. Clique sobre o cadastro do animal;
3. Clique no botão "Editar";
4. Altere as informações necessárias;

5. Clique em "Save".

Quando editar:

- Atualização de status de saúde;
- Mudança de status (ex: disponível → adotado);
- Atualização de foto;
- Correção de informações;
- Inclusão de observações importantes.

5.5.4 Registrar Atendimento Clínico

Diretamente do cadastro do animal:

1. Selecione o animal;
2. Clique em "Registrar Atendimento";
3. Preencha as informações do atendimento:
 - Data do atendimento;
 - Clínica/veterinário;
 - Tipo de atendimento;
 - Diagnóstico;
 - Tratamento prescrito;
 - Custo do atendimento;
 - Observações;
4. Clique em "Save".

Vantagem: O atendimento fica automaticamente vinculado ao animal e é contabilizado nas despesas.

5.5.5 Criar Adoção

Diretamente do cadastro do animal:

1. Selecione o animal;
2. Clique em "Criar Adoção";
3. Preencha as informações da adoção:
 - Selecione o adotante (da lista ou cadastre novo);
 - Data da adoção;
 - Responsável pela entrega;
 - Termo de adoção assinado (upload);
 - Taxa de adoção (se houver);
 - Observações;
4. Clique em "Save".

Atenção: O status do animal será automaticamente alterado para "Adotado".

5.5.6 Consulta Completa do Animal

Ao clicar em um animal específico, você terá acesso a:

- **Todas as informações cadastrais;**
- **Histórico de atendimentos clínicos;**
- **Campanhas das quais participou;**
- **Despesas relacionadas;**
- **Hospedagens** (se aplicável);
- **Informações da adoção** (se adotado);
- **Galeria de fotos.**

Funcionalidades disponíveis na tela de consulta:

- Adicionar novo atendimento clínico;
- Vincular a campanha;
- Registrar despesa;
- Adicionar foto;
- Editar informações.

5.6 Módulo ADOÇÕES

Funcionalidade: Gerenciamento de todas as adoções realizadas pela ONG.

5.6.1 Visualizar Adoções

1. Acesse o módulo "Adoções";
2. A lista exibe todas as adoções cadastradas;
3. Filtre por: período, status (ativa, devolvida), espécie do animal.

Informações visíveis:

- Código da adoção;
- Nome do animal;
- Nome do adotante;
- Data da adoção;
- Status;
- Responsável pela entrega.

5.6.2 Cadastrar Nova Adoção

1. Clique no botão "Nova Adoção";
2. Preencha o formulário:
 - **Animal** (selecione da lista de disponíveis - obrigatório);
 - **Adotante** (selecione ou cadastre novo - obrigatório);
 - **Data da adoção** (obrigatório);

- **Responsável pela entrega** (voluntário);
 - **Taxa de adoção** (valor, se aplicável);
 - **Canal de origem** (site, redes sociais, indicação, etc.);
 - **Termo de adoção assinado** (upload do documento);
 - **Observações;**
3. Clique em "Save".

! IMPORTANTE: Sempre faça upload do termo de adoção assinado para fins legais.

5.6.3 Ações no Cadastro de Adoção

Ao clicar em uma adoção, os seguintes ícones estarão disponíveis no canto inferior direito:

- **Editar informações da adoção:** Permite alterar dados da adoção;
- **Visualizar/Editar adotante:** Acesso ao cadastro completo do adotante;
- **Visualizar responsável pela entrega:** Informações do voluntário;
- **Visualizar termo de adoção:** Abre o documento assinado;
- **Informações de criação/atualização:** Quem criou e editou o registro;
- **Informações do animal:** Acesso ao cadastro do animal adotado.

5.6.4 Registrar Devolução

Se um animal for devolvido:

1. Acesse a adoção específica;
2. Clique em "Editar";
3. Altere o status para "Devolvida";
4. Preencha:
 - Data da devolução;
 - Motivo da devolução;
 - Observações;
5. Clique em "Save".

Importante: O animal retornará automaticamente ao status "Disponível para adoção".

5.7 Módulo ADOTANTES

Funcionalidade: Banco de dados de todas as pessoas que adotaram ou demonstraram interesse em adotar.

5.7.1 Visualizar Adotantes

1. Acesse o módulo "Adotantes";
2. Lista com todos os adotantes cadastrados;
3. Use a busca para localizar por nome, CPF ou telefone.

5.7.2 Cadastrar Novo Adotante

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha o formulário:

Dados Pessoais:

- **Nome completo** (obrigatório);
- **CPF** (obrigatório);
- **RG**;
- **Data de nascimento**;
- **Estado civil**;

Contatos:

- **Telefone** (obrigatório);
- **E-mail** (obrigatório);
- **Telefone secundário**;

Endereço:

- **CEP** (obrigatório);
- **Rua/Avenida** (obrigatório);
- **Número**;
- **Complemento**;
- **Bairro**;
- **Cidade** (obrigatório);
- **Estado** (obrigatório);

Informações Adicionais:

- **Tipo de residência** (casa, apartamento);
 - **Residência própria ou alugada**;
 - **Possui quintal/área externa**;
 - **Outros animais em casa**;
 - **Experiência com animais**;
 - **Faixa etária**;
3. Clique em "Save".

5.7.3 Editar Adotante

1. Localize o adotante na lista;
2. Clique sobre o cadastro;
3. Clique em "Editar";
4. Atualize as informações necessárias;
5. Clique em "Save".

5.7.4 Consultar Adotante

Ao acessar um cadastro específico, você visualiza:

- **Todas as informações cadastrais;**
- **Histórico de adoções;**
- **Adoções ativas;**
- **Devolução**es (se houver).

Para ver detalhes de uma adoção vinculada:

1. Role até o final da página;
2. Na seção "Adoções", clique em "Expand" na adoção desejada;
3. Todos os detalhes serão exibidos.

5.8 Módulo ATENDIMENTOS CLÍNICOS

Funcionalidade: Registro de todos os atendimentos veterinários realizados nos animais da ONG.

5.8.1 Visualizar Atendimentos

1. Acesse "Atendimentos Clínicos";
2. Lista com todos os atendimentos realizados;
3. Filtre por: período, animal, clínica, tipo de atendimento.

Informações visíveis:

- Data do atendimento;
- Animal atendido;
- Clínica/veterinário;
- Tipo de atendimento;
- Custo;

5.8.2 Cadastrar Novo Atendimento

1. Clique no botão "Adicionar";
2. Preencha o formulário:
 - **Animal** (obrigatório);
 - **Data do atendimento** (obrigatório);
 - **Clínica/Veterinário** (selecione dos parceiros - obrigatório);
 - **Tipo de atendimento** (consulta, cirurgia, exame, vacinação, etc.);
 - **Diagnóstico**;
 - **Tratamento prescrito**;
 - **Medicamentos**;
 - **Retorno necessário** (sim/não);
 - **Data do retorno**;

- **Custo do atendimento** (obrigatório se houver custo);
 - **Observações;**
3. Clique em "Save".

Importante: O custo será automaticamente registrado no módulo de Despesas.

⚠ ATENÇÃO: Preencha todos os campos possíveis para manter um histórico completo de saúde dos animais.

5.9 Módulo DOAÇÕES

Funcionalidade: Controle de todas as doações recebidas pela ONG.

5.9.1 Visualizar Doações

1. Acesse "Doações";
2. Lista com todas as doações registradas;
3. Filtre por: período, tipo de doação, doador.

Informações visíveis:

- Data da doação;
- Doador;
- Tipo de doação (financeira, ração, medicamentos, etc.);
- Valor/quantidade;
- Canal de origem.

5.9.2 Cadastrar Nova Doação

1. Clique no botão "Nova Doação";
2. Preencha o formulário:
 - **Data da doação** (obrigatório);
 - **Doador** (selecione ou cadastre novo);
 - **Tipo de doação** (obrigatório):
 - Financeira;
 - Ração;
 - Medicamentos;
 - Material de limpeza;
 - Brinquedos;
 - Outros;
 - **Valor** (para doações financeiras - obrigatório);
 - **Quantidade** (para doações materiais);
 - **Descrição da doação**;
 - **Canal de origem** (PIX, site, transferência, presencial);
 - **Comprovante** (upload se disponível);
 - **Campanha vinculada** (se aplicável);

- **Observações;**
- 3. Clique em "Save".

! IMPORTANTE: Para doações financeiras, sempre registre o valor exato e, se possível, anexe o comprovante.

5.9.3 Editar Doação

1. Localize a doação na lista;
2. Clique sobre o registro;
3. Clique em "Editar";
4. Faça as alterações necessárias;
5. Clique em "Save".

5.9.4 Consultar Doação

Ao clicar em uma doação:

- Visualize todas as informações;
- Para ver detalhes do doador, clique no ícone de informações ao lado do nome.

5.10 Módulo DOADORES

Funcionalidade: Cadastro de pessoas e empresas que realizam doações para a ONG.

5.10.1 Visualizar Doadores

1. Acesse "Doadores";
2. Lista com todos os doadores cadastrados;
3. Filtre por: tipo (pessoa física/jurídica), frequência (recorrente/pontual).

5.10.2 Cadastrar Novo Doador

1. Clique no botão "Novo Doador";
2. Preencha o formulário:

Para Pessoa Física:

- **Nome completo** (obrigatório);
- **CPF**;
- **Data de nascimento**;
- **Telefone** (obrigatório);
- **E-mail** (obrigatório);
- **Endereço completo**.

Para Pessoa Jurídica:

- **Razão social** (obrigatório);
- **Nome fantasia;**
- **CNPJ** (obrigatório);
- **Telefone** (obrigatório);
- **E-mail** (obrigatório);
- **Endereço completo.**

Informações Adicionais:

- **Tipo de doador** (recorrente, pontual);
 - **Preferência de doação** (financeira, material);
 - **Observações;**
3. Clique em "Save".

5.10.3 Consultar Doador

Ao acessar um doador específico:

- Visualize todas as informações cadastrais;
- Veja o histórico completo de doações;
- Clique em "Nova Doação" para registrar uma nova doação diretamente para este doador;

5.11 Módulo PARCEIROS

Funcionalidade: Gerenciamento de clínicas veterinárias, hotéis para animais, transportadores e outros parceiros da ONG.

5.11.1 Visualizar Parceiros

1. Acesse "Parceiros";
2. Lista com todos os parceiros cadastrados;
3. Filtre por: tipo de parceiro (clínica, hotel, transporte, outro).

5.11.2 Cadastrar Novo Parceiro

1. Clique no botão "Novo Parceiro";
2. Preencha o formulário:
 - **Nome/Razão social** (obrigatório);
 - **Nome fantasia;**
 - **CNPJ/CPF;**
 - **Tipo de parceiro** (obrigatório):
 - Clínica veterinária;
 - Hotel/hospedagem;
 - Transporte;
 - Fornecedor;
 - Outro;

- **Telefone** (obrigatório);
 - **E-mail** (obrigatório);
 - **Endereço completo;**
 - **Site;**
 - **Responsável/Contato;**
 - **Tipo de serviço oferecido;**
 - **Condições da parceria** (desconto, gratuidade, etc.);
 - **Observações;**
3. Clique em "Save".

5.11.3 Editar Parceiro

1. Localize o parceiro;
2. Clique sobre o cadastro;
3. Clique em "Editar";
4. Atualize as informações necessárias;
5. Clique em "Save".

5.11.4 Consultar Parceiro

Ao acessar um parceiro específico, você pode:

- Visualizar todas as informações cadastrais;
- Adicionar despesa relacionada ao parceiro;
- Registrar doação do parceiro;
- Vincular hospedagem de animais;
- Registrar resgate realizado pelo parceiro;
- Adicionar atendimento clínico realizado.

Para adicionar informações:

1. Role até a seção desejada;
2. Clique em "Add" ou no botão específico;
3. Preencha as informações;
4. Clique em "Save".

5.12 Módulo VOLUNTÁRIOS

Funcionalidade: Cadastro e gestão dos voluntários que atuam na ONG Bicho Loko.

5.12.1 Visualizar Voluntários

1. Acesse "Voluntários";
2. Lista com todos os voluntários cadastrados;
3. Filtre por: função, disponibilidade, status (ativo/inativo).

Informações visíveis:

- Nome;
- Função;
- Disponibilidade;
- Contato;
- Status.

5.12.2 Cadastrar Novo Voluntário

1. Clique no botão "+ Add";
2. Preencha o formulário:

Dados Pessoais:

- **Nome completo** (obrigatório);
- **CPF**;
- **Data de nascimento**;
- **Telefone** (obrigatório);
- **E-mail** (obrigatório);
- **Endereço completo**;

Informações de Voluntariado:

- **Função/Área de atuação** (obrigatório):
 - Resgate;
 - Transporte;
 - Cuidados com animais;
 - Administrativo;
 - Eventos/Campanhas;
 - Comunicação;
 - Outro;
- **Disponibilidade** (obrigatório):
 - Dias da semana disponíveis;
 - Horários disponíveis;
 - Frequência (semanal, quinzenal, mensal, eventual);
- **Habilidades/Experiências**;
- **Data de início**;
- **Status** (ativo/inativo);
- **Observações**;
- 3. Clique em "Save".

 **IMPORTANTE:** Mantenha as informações de disponibilidade sempre atualizadas para facilitar a organização das atividades.

5.12.3 Editar Voluntário

1. Localize o voluntário;
2. Clique sobre o cadastro;
3. Clique em "Edit";
4. Atualize as informações necessárias;
5. Clique em "Save".

5.12.4 Consultar Voluntário

Ao acessar um voluntário específico:

- Visualize todas as informações cadastrais;
- Veja o histórico de atividades;
- Adicione doações feitas pelo voluntário.

Para registrar doação do voluntário:

1. Role até o final do cadastro;
2. Na seção "Doações", clique em "Add";
3. Preencha as informações da doação;
4. Clique em "Save".

5.13 Módulo CAMPANHAS

Funcionalidade: Gerenciamento de campanhas de adoção, arrecadação e conscientização realizadas pela ONG.

5.13.1 Visualizar Campanhas

1. Acesse "Campanhas";
2. Lista com todas as campanhas cadastradas;
3. Filtre por: tipo, período, status (ativa/encerrada).

Informações visíveis:

- Nome da campanha;
- Tipo;
- Data de início e fim;
- Status;
- Meta (se aplicável);

5.13.2 Cadastrar Nova Campanha

1. Clique no botão "Nova Campanha";
2. Preencha o formulário:
 - **Nome da campanha** (obrigatório);

- **Tipo de campanha** (obrigatório):
 - Adoção;
 - Arrecadação financeira;
 - Arrecadação de materiais;
 - Castração;
 - Conscientização;
 - Evento;
 - Outro;
 - **Descrição** (obrigatório);
 - **Data de início** (obrigatório);
 - **Data de término**;
 - **Meta** (valor ou quantidade, se aplicável);
 - **Local** (se evento presencial);
 - **Responsável pela campanha**;
 - **Animais vinculados** (para campanhas de adoção);
 - **Parceiros envolvidos**;
 - **Canais de divulgação**;
 - **Observações**;
3. Clique em "Save".

5.13.3 Editar Campanha

1. Localize a campanha;
2. Clique sobre o cadastro;
3. Clique em "Editar Campanha";
4. Atualize as informações necessárias;
5. Clique em "Save".

Quando editar:

- Atualizar o progresso da meta;
- Adicionar parceiros;
- Incluir resultados parciais;
- Encerrar a campanha.

5.13.4 Consultar Campanha

Ao acessar uma campanha específica:

- Visualize todas as informações;
- Acompanhe o progresso da meta;
- Veja doações vinculadas à campanha;
- Veja adoções realizadas durante a campanha;
- Consulte animais participantes.

5.14 Módulo DESPESAS

Funcionalidade: Registro e gerenciamento de todos os custos relacionados às operações da ONG.

5.14.1 Visualizar Despesas

1. Acesse "Despesas";
2. Lista com todas as despesas registradas;
3. Filtre por: período, tipo de despesa, animal, parceiro.

Informações visíveis:

- Data da despesa;
- Tipo de despesa;
- Descrição;
- Valor;
- Animal vinculado (se aplicável);
- Fornecedor/parceiro.

5.14.2 Cadastrar Nova Despesa

1. Clique no botão "Nova Despesa";
2. Preencha o formulário:
 - **Data da despesa** (obrigatório);
 - **Tipo de despesa** (obrigatório):
 - Veterinária (atendimento clínico);
 - Medicamentos;
 - Ração;
 - Material de limpeza;
 - Hospedagem;
 - Transporte;
 - Infraestrutura;
 - Administrativa;
 - Outro;
 - **Descrição** (obrigatório);
 - **Valor** (obrigatório);
 - **Animal vinculado** (se aplicável);
 - **Fornecedor/Parceiro**;
 - **Forma de pagamento**;
 - **Comprovante** (upload se disponível);
 - **Atendimento clínico vinculado** (preenchimento automático se vier de atendimento);
 - **Observações**;
3. Clique em "Save".

 **IMPORTANTE:**

- Despesas de atendimentos clínicos são automaticamente integradas quando você registra um atendimento;
- Sempre anexe o comprovante quando possível para controle financeiro;
- Vincule ao animal sempre que a despesa for específica de um animal.

5.14.3 Editar Despesa

1. Localize a despesa;
2. Clique sobre o registro;
3. Clique em "Editar";
4. Atualize as informações necessárias;
5. Clique em "Save".

5.14.4 Consultar Despesa

Ao clicar em uma despesa:

- Visualize todas as informações;
- Veja o animal vinculado (se houver);
- Acesse o comprovante anexado;
- Veja informações do fornecedor/parceiro.

6. LOOKER STUDIO - DASHBOARDS E RELATÓRIOS

6.1 Visão Geral

O Looker Studio é a ferramenta de visualização de dados, onde todos os registros do AppSheet são transformados em gráficos, métricas e relatórios para análise e tomada de decisão.

Fonte dos Dados: Todas as informações exibidas nos dashboards vêm diretamente do banco de dados do AppSheet, atualizando automaticamente.

6.2 Acesso aos Dashboards

1. Acesse o link do Looker Studio fornecido;
2. Faça login com sua conta Google autorizada;
3. Selecione o dashboard desejado no menu lateral.

6.3 Dashboard ANIMAIS

Objetivo: Visão completa do perfil dos animais sob cuidado da ONG.

6.3.1 Métricas Exibidas

Indicadores Principais:

- **Total de animais:** Quantidade total de animais cadastrados no sistema;
- **Total por espécie:**
 - Cães;
 - Gatos;
 - Outras espécies;
- **Total por sexo:**
 - Fêmeas;
 - Machos;

Análises Detalhadas:

1. Perfil dos animais por espécie

- Gráfico mostrando a distribuição de cães e gatos por sexo;
- Exemplo: Quantos cães são machos vs fêmeas, quantos gatos são machos vs fêmeas.

2. Perfil dos animais por porte

- Distribuição por porte (mini, pequeno, médio, grande);
- Subdivisão por sexo em cada porte;
- Útil para planejamento de recursos e espaço.

3. Perfil dos animais por status

- Disponíveis para adoção;
- Adotados;
- Em tratamento;
- Óbito;
- Subdivisão por sexo em cada categoria.

6.3.2 Como Utilizar

1. Acesse o dashboard "Animais";
2. Observe os cartões com números principais no topo;
3. Role a página para ver os gráficos detalhados;
4. Use os filtros para análises específicas (veja seção 6.3.3).

6.3.3 Filtros Disponíveis

- **Período:** Selecione o intervalo de datas desejado;
- **Espécie:** Filtre por cães, gatos ou outras espécies;
- **Status:** Filtre por status específico (disponível, adotado, etc.);
- **Porte:** Filtre por porte específico;
- **Sexo:** Filtre por macho ou fêmea.

Como usar os filtros:

1. Localize a área de filtros (geralmente no topo ou lateral do dashboard);
2. Clique no filtro desejado;
3. Selecione a opção desejada;
4. O dashboard atualizará automaticamente;
5. Para remover o filtro, clique novamente e selecione "Todos" ou clique no X.

6.4 Dashboard ADOÇÕES

Objetivo: Análise completa das adoções realizadas e seu perfil.

6.4.1 Métricas Exibidas

Indicadores de Performance:

- **Total de adoções - último ano:** Total de adoções nos últimos 12 meses;
- **Total de adoções - último mês:** Adoções realizadas no mês anterior;
- **Total de adoções - mês corrente:** Adoções do mês atual;
- **Total de devoluções - último ano:** Devoluções nos últimos 12 meses;
- **Total de devoluções - último mês:** Devoluções no mês anterior;
- **Total de devoluções - mês corrente:** Devoluções no mês atual.

Análises por Perfil do Animal:

- **Adoções por espécie:** Distribuição entre cães e gatos;
- **Adoções por sexo:** Distribuição entre machos e fêmeas;
- **Adoções por porte:** Distribuição entre mini, pequeno, médio e grande;

Análises Temporais:

- **Taxa anual de adoções:** Gráfico de linha mostrando a evolução mensal das adoções;
- **Taxa anual de devoluções:** Gráfico de linha mostrando a evolução mensal das devoluções.

Análises dos Adotantes:

- **Perfil etário dos adotantes:** Faixas etárias das pessoas que adotam
 - 18-25 anos;
 - 26-35 anos;
 - 36-45 anos;
 - 46-60 anos;
 - 60+ anos.
- **Perfil etário das devoluções:** Faixas etárias das pessoas que devolvem animais;
- **Quantidade de adoções por canal de origem:** De onde vêm os adotantes
 - Site;
 - Instagram;
 - Indicação;
 - Feiras.

6.4.2 Como Utilizar

1. Acesse o dashboard "Adoções";
2. Analise os indicadores principais no topo;
3. Compare adoções vs devoluções;
4. Identifique padrões:
 - Quais animais são mais adotados;
 - Qual perfil de adotante tem menor taxa de devolução;
 - Quais canais trazem mais adotantes;
5. Use essas informações para:
 - Direcionar campanhas de adoção;
 - Melhorar o processo de seleção de adotantes;
 - Investir nos canais mais efetivos.

6.4.3 Filtros Disponíveis

- **Período:** Selecione o intervalo de datas;
- **Espécie:** Filtre por cães ou gatos;
- **Porte:** Filtre por porte do animal;
- **Canal de origem:** Filtre por canal específico;
- **Status:** Filtre entre adoções ativas e devoluções.

6.5 Dashboard DESPESAS

Objetivo: Controle financeiro completo das despesas da ONG.

6.5.1 Métricas Exibidas

Indicadores Financeiros Principais:

- **Total gasto:** Soma de todas as despesas registradas no período;
- **Custo médio por animal:** Total de despesas dividido pelo número de animais;
- **Despesa de maior custo:** Qual foi a despesa individual mais cara;
- **Despesa de menor custo:** Qual foi a despesa individual mais barata.

Análises de Distribuição:

- **Distribuição percentual por tipo de despesa:** Gráfico de pizza mostrando:
 - Veterinária (%);
 - Ração (%);
 - Medicamentos (%);
 - Hospedagem (%);
 - Transporte (%);
 - Infraestrutura (%);
 - Administrativa (%);
 - Outros (%).

- **Valor de custo total por tipo de despesa:** Gráfico de barras com valores absolutos por categoria.

Análises por Animal:

- **Custo médio por espécie:** Quanto custa em média cuidar de cães vs gatos.

Análises Temporais:

- **Média de despesas por mês:** Gráfico de linha mostrando a evolução mensal dos gastos;
- Útil para identificar sazonalidade e planejar orçamento.

6.5.2 Como Utilizar

1. Acesse o dashboard "Despesas";
2. Observe o total gasto e compare com doações recebidas;
3. Analise quais categorias consomem mais recursos;
4. Identifique oportunidades de otimização:
 - Categorias com gastos muito altos;
 - Possibilidade de parcerias para reduzir custos;
 - Necessidade de campanhas de arrecadação específicas;
5. Use o custo médio por animal para:
 - Calcular recursos necessários;
 - Definir metas de arrecadação;
 - Planejar capacidade de resgate.

6.5.3 Filtros Disponíveis

- **Período:** Selecione o intervalo de datas;
- **Tipo de despesa:** Filtre por categoria específica;
- **Animal:** Filtre por animal específico;
- **Fornecedor/Parceiro:** Filtre por fornecedor.

6.6 Dashboard RELATÓRIO PÚBLICO

Objetivo: Dashboard simplificado para exibição no portal institucional, mostrando transparência das operações da ONG.

Onde é exibido: Página inicial do Google Sites

6.6.1 Métricas Exibidas

Impacto Social:

- **Total de animais resgatados:** Quantidade total desde o início das operações;
- **Total de animais castrados:** Total de castrações realizadas;
- **Total de adoções:** Total de adoções bem-sucedidas.

Perfil dos Animais:

- **Perfil dos animais por espécie:** Distribuição entre cães, gatos e outros;
- **Perfil dos animais por porte e espécie:** Cruzamento de informações mostrando, por exemplo, quantos cães são de porte pequeno, médio, grande, etc.

Adoções:

- **Quantidade de adoções por espécie:** Comparação entre adoções de cães e gatos.

Transparência Financeira:

- **Custo médio por animal:** Quanto a ONG gasta em média com cada animal;
- **Distribuição por tipo de despesa:** Gráfico mostrando em que os recursos são aplicados.

6.6.2 Como Atualizar no Google Sites

O dashboard é incorporado automaticamente ao Google Sites através de um iframe. Não requer atualização manual.

Se precisar atualizar o link do dashboard:

1. Acesse o Google Sites em modo de edição;
2. Localize o componente de incorporação do dashboard;
3. Clique em "Editar";
4. Atualize a URL se necessário;
5. Publique as alterações.

6.6.3 Importância

Este dashboard é fundamental para:

- **Transparência:** Mostrar ao público como os recursos são utilizados;
- **Credibilidade:** Demonstrar o impacto social da ONG;
- **Arrecadação:** Inspirar confiança em potenciais doadores ou parceiros;
- **Engajamento:** Mostrar resultados tangíveis do trabalho realizado.

6.7 Dicas de Uso dos Dashboards

6.7.1 Boas Práticas

1. **Consulte regularmente:** Acesse os dashboards pelo menos semanalmente;
2. **Use os filtros:** Explore diferentes períodos e segmentações;
3. **Compare períodos:** Analise evolução comparando meses/trimestres;
4. **Cruze informações:** Use múltiplos dashboards para análises completas;
5. **Exporte relatórios:** Use a opção de exportação para apresentações.

6.7.2 Como Exportar Dados

1. Abra o dashboard desejado;
2. Clique no ícone de três pontos (⋮) no canto superior direito;
3. Selecione "Download" ou "Exportar";
4. Escolha o formato (PDF, Excel, etc.);
5. O arquivo será baixado.

6.7.3 Como Compartilhar Dashboards

Para compartilhar com alguém:

1. Abra o dashboard;
2. Clique no botão "Compartilhar" no canto superior direito;
3. Digite o e-mail da pessoa;
4. Defina o nível de permissão:
 - **Visualizador:** Apenas visualiza;
 - **Editor:** Pode modificar o dashboard (cuidado!);
5. Clique em "Enviar".

 **ATENÇÃO:** Apenas administradores devem ter permissão de edição nos dashboards.

6.7.4 Atualização dos Dados

- Os dados são atualizados automaticamente do AppSheet;
- A frequência de atualização pode variar (geralmente algumas horas);
- Para forçar atualização: clique no botão de atualizar (ícone de setas circulares).

7. GESTÃO DE ACESSOS E PERMISSÕES

7.1 Níveis de Permissão

O sistema trabalha com três níveis de permissão:

7.1.1 Administrador

Permissões:

- Acesso completo a todas as funcionalidades;
- Pode criar, editar e excluir qualquer registro;
- Pode gerenciar usuários e permissões;
- Pode configurar o banco de dados e aplicativo;
- Pode editar o Google Sites;
- Pode editar dashboards do Looker Studio;

- Pode conceder e revogar acessos.

Quem deve ter: Diretores, coordenadores da ONG e demais responsáveis pela manutenção e gerenciamento dos sistemas.

7.1.2 Voluntário

Permissões:

- Pode criar novos registros em todas as tabelas;
- Pode editar registros que criou;
- Pode editar alguns registros específicos (dependendo da configuração);
- Não pode excluir registros;
- Não pode alterar configurações do sistema;
- Não pode gerenciar usuários;
- Pode visualizar todos os dashboards.

Quem deve ter: Voluntários ativos da ONG.

7.1.3 Visualizador

Permissões:

- Apenas visualiza informações;
- Não pode criar, editar ou excluir registros;
- Pode acessar dashboards do Looker Studio;
- Pode filtrar e exportar relatórios;
- Não acessa o AppSheet (ou acessa apenas em modo leitura);

Quem deve ter: Parceiros, conselheiros, auditores.

7.2 Gerenciamento de Usuários no AppSheet

7.2.1 Adicionar Novo Usuário

Passo a passo:

1. Acesse o AppSheet;
2. Clique no ícone de configurações (engrenagem) no canto superior direito;
3. Selecione "Users" no menu lateral;
4. Clique no botão "+ Add User";
5. Preencha as informações:
 - **E-mail** (obrigatório - deve ser Gmail);
 - **Nome completo**;
 - **Função/Role** (Administrador, Voluntário, Visualizador);
 - **Data de início**;
6. Clique em "Save";

7. O usuário receberá um e-mail de convite automaticamente.

⚠ IMPORTANTE: O e-mail deve ser uma conta Google/Gmail válida.

7.2.2 Configurar Permissões Específicas

Para definir permissões mais granulares:

1. Acesse "Security" nas configurações do AppSheet;
2. Clique na aba "Permissions";
3. Selecione o usuário;
4. Configure permissões por tabela:
 - **Read:** Apenas leitura;
 - **Add:** Pode adicionar novos registros;
 - **Edit:** Pode editar registros existentes;
 - **Delete:** Pode excluir registros (geralmente só administradores);
5. Salve as alterações.

Exemplo de configuração para Voluntário:

- Animais: Read, Add, Edit (apenas registros próprios);
- Adoções: Read, Add;
- Doações: Read, Add;
- Despesas: Read, Add;
- Atendimentos: Read, Add;
- Configurações: No access.

7.2.3 Editar Permissões de Usuário Existente

1. Acesse "Users" nas configurações;
2. Localize o usuário na lista;
3. Clique no nome do usuário;
4. Clique em "Edit";
5. Atualize as permissões conforme necessário;
6. Clique em "Save".

7.2.4 Desativar/Remover Usuário

Para desativar temporariamente:

1. Acesse "Users";
2. Localize o usuário;
3. Clique em "Edit";
4. Altere o status para "Inactive";
5. Salve.

Para remover permanentemente:

1. Acesse "Users";
2. Localize o usuário;
3. Clique no ícone de lixeira;
4. Confirme a remoção.

⚠ ATENÇÃO: Remover um usuário não exclui os registros criados por ele.

7.3 Gerenciamento de Acessos no Google Sites

7.3.1 Dar Acesso de Edição

Passo a passo:

1. Acesse o Google Sites;
2. Clique no botão "Compartilhar" no canto superior direito;
3. Digite o e-mail da pessoa;
4. Selecione o nível de permissão:
 - **Visualizador:** Apenas visualiza o site (útil para revisão);
 - **Editor:** Pode editar o conteúdo do site;
5. Clique em "Enviar".

⚠ RECOMENDAÇÃO: Apenas administradores devem ter permissão de edição no Google Sites.

7.3.2 Alterar Permissões

1. Clique em "Compartilhar";
2. Localize a pessoa na lista de pessoas com acesso;
3. Clique no menu suspenso ao lado do nome;
4. Altere para a permissão desejada ou remova o acesso;
5. As alterações são aplicadas imediatamente.

7.3.3 Publicar o Site

O site já está público. Para alterar configurações de publicação:

1. Clique em "Publicar" no canto superior direito;
2. Clique em "Gerenciar";
3. Configure:
 - **Visibilidade:** Público, Restrito ou Privado;
 - **Permitir que mecanismos de busca exibam meu site:** Sim/Não;
4. Salve as alterações.

7.4 Gerenciamento de Acessos no Looker Studio

7.4.1 Compartilhar Dashboard

Passo a passo:

1. Abra o dashboard no Looker Studio;
2. Clique no botão "Compartilhar" no canto superior direito;
3. Digite o e-mail da pessoa;
4. Selecione o nível de permissão:
 - **Visualizador:** Pode ver e interagir com o dashboard, mas não editar;
 - **Editor:** Pode modificar o dashboard (apenas para administradores);
5. Clique em "Enviar".

7.4.2 Compartilhar Link Público (para incorporar no site)

1. Abra o dashboard;
2. Clique em "Arquivo" > "Incorporar relatório";
3. Copie o código de incorporação;
4. Cole no Google Sites onde deseja exibir.

7.4.3 Gerenciar Permissões Existentes

1. Clique em "Compartilhar";
2. Na seção "Pessoas com acesso", veja todos que têm acesso;
3. Para alterar: clique no menu suspenso ao lado do nome e mude a permissão;
4. Para remover: clique no X ao lado do nome.

⚠ RECOMENDAÇÃO:

- Dashboards internos: Compartilhe apenas com membros da ONG;
- Dashboard público: Mantenha incorporado no Google Sites, não compartilhe o link direto.

7.5 Auditoria e Segurança

7.5.1 Revisar Acessos Periodicamente

Frequência recomendada: Trimestralmente.

O que verificar:

1. Usuários inativos devem ser desativados;
2. Voluntários que saíram devem ter acesso removido;
3. Permissões devem estar adequadas às funções atuais;
4. Não deve haver usuários com permissões excessivas.

7.5.2 Log de Atividades (AppSheet)

Para ver quem fez o quê:

1. Acesse o AppSheet;
2. Vá em "Settings" > "Audit Log";
3. Filtre por:
 - o Usuário;
 - o Período;
 - o Tipo de ação (criação, edição, exclusão);
4. Exporte o log se necessário para análise.

7.5.3 Boas Práticas de Segurança

1. **Senhas fortes:** Exija que todos usem senhas fortes no Google;
 2. **Verificação em duas etapas:** Recomende ativar para contas de administradores;
 3. **Revisão de acessos:** Faça revisões trimestrais;
 4. **Princípio do menor privilégio:** Dê apenas as permissões necessárias;
 5. **Treinamento:** Garanta que todos entendam suas permissões e responsabilidades;
 6. **Backup:** Administradores devem fazer backup dos dados periodicamente.
-

8. FLUXO DE TRABALHO INTEGRADO

8.1 Fluxo de Adoção Completo

Entenda como as três ferramentas trabalham juntas no processo de adoção:

1. Visitante acessa o Portal (Google Sites)

- Navega pela página "Adote";
- Filtra animais por espécie;
- Escolhe um animal.

2. Preenchimento do Formulário (Google Sites + AppScript)

- Visitante preenche formulário de adoção;
- Dados são enviados automaticamente para o AppSheet.

3. Análise no AppSheet

- Cadastro do adotante é criado automaticamente;
- Voluntário acessa o AppSheet;
- Revisa informações do adotante;
- Agenda entrevista/visita;

- Aprova ou não a adoção.

4. Registro da Adoção (AppSheet)

- Após aprovação, voluntário cria o registro de adoção;
- Vincula animal ao adotante;
- Faz upload do termo de adoção assinado;
- Registra taxa de adoção (se houver);
- Status do animal é automaticamente alterado para "Adotado".

5. Atualização no Portal (Google Sites)

- Administrador remove o animal da página "Adote";
- Animal não aparece mais como disponível.

6. Visualização nos Dashboards (Looker Studio)

- Adoção é automaticamente contabilizada;
- Métricas são atualizadas:
 - Total de adoções aumenta;
 - Estatísticas de adoção por espécie/porte são atualizadas;
 - Dashboard público no site mostra números atualizados.

⚠ IMPORTANTE: Cada etapa depende da anterior. Mantenha os dados sempre atualizados em todas as ferramentas.

8.2 Fluxo de Resgate e Cadastro

1. Resgate do Animal

- Voluntário realiza o resgate;
- Coleta informações básicas no local.

2. Registro no AppSheet

- Acessa módulo "Resgates";
- Preenche formulário com localização, condições do animal;
- Registra no mapa.

3. Cadastro do Animal

- Acessa módulo "Animais";
- Cria cadastro completo do animal;
- Vincula ao resgate registrado;
- Tira foto do animal.

4. Primeiro Atendimento Veterinário

- Leva o animal a clínica parceira;
- Registra no módulo "Atendimentos Clínicos";
- Despesa é automaticamente lançada.

5. Atualização de Status

- Conforme o animal se recupera, atualiza status;
- Quando apto, marca como "Disponível para adoção".

6. Inclusão no Portal

- Administrador adiciona animal à página "Adote" do Google Sites;
- Inclui foto, descrição e formulário de adoção.

7. Monitoramento

- Dashboards do Looker Studio mostram:
 - Número de animais sob cuidados;
 - Custos acumulados com o animal;
 - Status de saúde.

8.3 Fluxo de Doações

1. Doação via Portal (Google Sites)

- Doador acessa o site;
- Escaneia QR Code do PIX ou preenche formulário;
- Realiza a doação.

2. Registro no AppSheet

- Se via formulário: dados chegam automaticamente;
- Se via PIX: voluntário registra manualmente no módulo "Doações";
- Cadastra doador se necessário.

3. Emissão de Comprovante (se aplicável)

- Gera comprovante/recibo para o doador;
- Anexa ao registro da doação.

4. Visualização nos Dashboards

- Looker Studio atualiza:
 - Total de doações do período;

- Gráfico de evolução de doações;
- Dashboard público mostra transparência.

5. Análise Financeira

- Compare doações vs despesas;
 - Identifique necessidade de campanhas de arrecadação.
-

8.4 Fluxo de Voluntariado

1. Candidatura via Portal (Google Sites)

- Interessado acessa página "Equipe";
- Preenche formulário de voluntariado;
- Dados são enviados ao AppSheet.

2. Análise no AppSheet

- Administrador acessa módulo "Voluntários";
- Revisa informações do candidato;
- Agenda entrevista.

3. Aprovação e Cadastro

- Após aprovação, completa cadastro no AppSheet;
- Define função e disponibilidade;
- Registra data de início.

4. Configuração de Acesso

- Administrador concede acesso ao AppSheet;
- Define permissões adequadas (nível Voluntário);
- Envia credenciais de acesso.

5. Treinamento

- Apresenta este manual ao novo voluntário;
- Explica fluxos de trabalho;
- Acompanha primeiras atividades.

6. Atualização no Portal

- Administrador adiciona foto e nome do voluntário na página "Equipe";
 - Publica atualização.
-

8.5 Fluxo de Parcerias

1. Proposta via Portal (Google Sites)

- Interessado acessa página "Parceiros";
- Preenche formulário de parceria;
- Descreve tipo de serviço/apoio oferecido.

2. Análise no AppSheet

- Administrador revisa proposta;
- Avalia relevância e condições;
- Agenda reunião se necessário.

3. Formalização

- Após acordo, cadastrá parceiro completo no AppSheet;
- Define tipo de parceria e condições;
- Registra documentação.

4. Utilização dos Serviços

- Ao usar serviços do parceiro:
 - Registra no módulo correspondente (Atendimentos, Hospedagens, etc.);
 - Vincula ao parceiro;
 - Registra despesas (se houver).

5. Atualização no Portal

- Adiciona logo do parceiro na página "Parceiros";
- Publica reconhecimento da parceria.

8.6 Fluxo de Campanhas

1. Planejamento no AppSheet

- Cria nova campanha no módulo "Campanhas";
- Define objetivo, meta e período;
- Seleciona animais participantes (se campanha de adoção).

2. Divulgação no Portal

- Administrador cria seção especial no Google Sites (se necessário);
- Destaca animais da campanha;
- Adiciona informações e call-to-action.

3. Registro de Resultados

- Vincula doações à campanha;
- Vincula adoções à campanha;
- Atualiza progresso da meta.

4. Monitoramento

- Acompanha no AppSheet e Looker Studio;
- Analisa efetividade da campanha;
- Ajusta estratégia se necessário.

5. Encerramento

- Atualiza status da campanha para "Encerrada";
- Registra resultados finais;
- Publica balanço no portal (se apropriado).

9. BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES

9.1 Preenchimento de Dados

 **REGRA DE OURO:** Sempre preencha o MÁXIMO de informações possível em todos os formulários e cadastros. Dados completos significam:

- Melhores análises nos dashboards;
- Decisões mais informadas;
- Processos mais eficientes;
- Maior transparência.

9.1.1 Ao Cadastrar Animais

 **SEMPRE** preencha:

- Foto atualizada e de qualidade;
- Todas as informações de saúde;
- Temperamento e comportamento;
- Condições especiais ou necessidades;
- Histórico de resgate completo.

 **NUNCA** deixe em branco:

- Nome, espécie, sexo, porte;
- Status atual;

- Data de entrada;

Por quê? Essas informações são essenciais para:

- Potenciais adotantes fazerem escolhas informadas;
 - Voluntários planejarem cuidados adequados;
 - Administradores calcularem custos;
 - Dashboards gerarem estatísticas precisas.
-

9.1.2 Ao Cadastrar Adotantes

 **SEMPRE preencha:**

- Dados completos de contato;
- Endereço completo e correto;
- Informações sobre a residência;
- Experiência com animais;
- Outros animais em casa.

 **NUNCA deixe em branco:**

- Nome, CPF, telefone, e-mail;
- Tipo de residência;
- Faixa etária.

Por quê? Essas informações permitem:

- Avaliar adequação do perfil;
 - Fazer acompanhamento pós-adoção;
 - Reduzir taxa de devoluções;
 - Gerar estatísticas úteis sobre perfil de adotantes.
-

9.1.3 Ao Registrar Despesas

 **SEMPRE preencha:**

- Data exata da despesa;
- Valor correto;
- Descrição detalhada;
- Tipo de despesa;
- Comprovante anexado.

 **NUNCA deixe em branco:**

- Data, valor, tipo, descrição.

Por quê? Controle financeiro preciso permite:

- Planejar orçamento futuro;
 - Prestar contas aos doadores;
 - Identificar oportunidades de economia;
 - Gerar relatórios financeiros confiáveis;
-

9.1.4 Ao Registrar Doações

 **SEMPRE preencha:**

- Data da doação;
- Valor ou quantidade exata;
- Doador (cadastre se novo);
- Canal de origem;
- Comprovante (se disponível).

Por quê? Registro completo de doações permite:

- Agradecer adequadamente os doadores;
 - Identificar doadores recorrentes;
 - Analisar quais canais são mais efetivos;
 - Manter transparência financeira.
-

9.2 Atualização de Informações

9.2.1 Frequência Recomendada

DIARIAMENTE:

- Novos resgates;
- Novos cadastros de animais;
- Atendimentos clínicos realizados;
- Doações recebidas;
- Despesas incorridas.

SEMANALMENTE:

- Atualização de status de animais;
- Revisão de animais disponíveis no portal;
- Atualização de fotos de animais;

- Verificação de formulários pendentes.

MENSALMENTE:

- Revisão completa de dados;
- Atualização da página "Equipe" no portal;
- Revisão de parceiros ativos;
- Análise de dashboards;
- Backup de dados importantes.

TRIMESTRALMENTE:

- Revisão de acessos e permissões;
 - Atualização de conteúdo institucional no portal;
 - Limpeza de dados desatualizados;
 - Auditoria de registros.
-

9.3 Gestão de Fotos

9.3.1 Boas Práticas para Fotos de Animais

FAÇA:

- Use boa iluminação (luz natural é melhor);
- Tire fotos com fundo neutro ou limpo;
- Capture o animal em posições naturais;
- Mostre características especiais;
- Tire múltiplas fotos de ângulos diferentes;
- Atualize fotos conforme o animal cresce/muda.

NÃO FAÇA:

- Fotos escuras ou desfocadas;
- Fotos com pessoas que não autorizaram divulgação;
- Fotos em ambientes sujos ou desorganizados;
- Usar flash que assuste o animal.

Tamanho recomendado: 1200x800 pixels (alta qualidade, mas não muito pesada).

Formato: JPG ou PNG.

9.3.2 Organização de Fotos

Para fotos no AppSheet:

- Nomeie com padrão: "NomeDoAnimal_Data_Sequencial.jpg";
- Exemplo: "Rex_20240115_01.jpg".

Para fotos no Google Sites:

- Mantenha pasta organizada no Google Drive;
 - Estrutura sugerida:
 - /Fotos ONG/
 - /Animais/
 - /Disponíveis/
 - /Adotados/
 - /Eventos/
 - /Equipe/
 - /Parceiros/
-

9.4 Comunicação e Notificações

9.4.1 Quando Notificar a Equipe

URGENTE (notifique imediatamente):

- Animal resgatado em situação crítica;
- Emergência veterinária;
- Problema técnico no sistema;
- Devolução de animal adotado.

IMPORTANTE (notifique no mesmo dia):

- Novo animal disponível para adoção;
- Nova solicitação de adoção recebida;
- Doação significativa recebida;
- Novo voluntário ou parceiro.

ROTINEIRO (notifique semanalmente):

- Resumo de adoções da semana;
 - Novos cadastros no sistema;
 - Atualização de métricas importantes.
-

9.4.2 Canais de Comunicação Recomendados

Para equipe interna:

- Grupo WhatsApp/Telegram para comunicação rápida;
- E-mail para comunicações formais;
- Reuniões presenciais/online quinzenais.

Para adotantes:

- E-mail para comunicações formais;
- WhatsApp para acompanhamento (se autorizado).

Para doadores:

- E-mail de agradecimento;
 - Relatórios periódicos sobre uso dos recursos.
-

9.5 Segurança e Privacidade

9.5.1 Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

Dados Sensíveis que Coletamos:

- CPF de adotantes, voluntários e doadores;
- Endereços residenciais;
- Contatos (telefone, e-mail);
- Faixa etária.

Obrigações da ONG:

1. Usar dados apenas para fins relacionados às atividades da ONG;
2. Não compartilhar dados com terceiros sem autorização;
3. Manter dados seguros e protegidos;
4. Deletar dados quando solicitado pelo titular;
5. Permitir acesso aos dados quando solicitado pelo titular.

Boas Práticas:

- Não compartilhe telas do sistema com dados pessoais em redes sociais;
 - Não discuta informações de adotantes publicamente;
 - Restrinja acessos ao mínimo necessário;
 - Use senhas fortes e não compartilhe credenciais.
-

9.5.2 Backup de Dados

Responsabilidade: Administradores.

Frequência: Mensal (mínimo).

O que fazer backup:

- Exportar dados do AppSheet (todas as tabelas);
- Salvar cópia dos dashboards do Looker Studio;
- Exportar conteúdo do Google Sites.

Como fazer backup do AppSheet:

1. Acesse o AppSheet;
2. Vá em "Database" > "Export";
3. Selecione todas as tabelas;
4. Escolha formato Excel ou CSV;
5. Salve em local seguro (Google Drive da ONG);
6. Nomeie com data: "Backup_ONG_AAAAMMDD.xlsx".

Retenção: Mantenha backups dos últimos 12 meses.

9.6 Qualidade dos Dados

9.6.1 Validação de Dados

Ao inserir informações, sempre valide:

 **CPF:**

- Use apenas números;
- Verifique se tem 11 dígitos;
- Use ferramentas online de validação se necessário.

 **E-mail:**

- Confirme digitação (peça para repetir);
- Teste enviando um e-mail de confirmação.

 **Telefone:**

- Inclua DDD;
- Prefira formato: (31) 99999-9999;
- Confirme se é WhatsApp.

Endereço:

- Use CEP correto;
 - Confirme número e complemento;
 - Verifique ortografia de rua/bairro.
-

9.6.2 Limpeza de Dados

Mensalmente, revise:

- Registros duplicados (mesmo adotante, doador, etc.);
- Informações desatualizadas;
- Campos em branco que podem ser preenchidos;
- Fotos de baixa qualidade que podem ser substituídas.

Como identificar duplicatas no AppSheet:

1. Use filtros e busca;
 2. Ordene por nome/CPF;
 3. Revise registros semelhantes;
 4. Antes de excluir, verifique se há vínculos com outros registros;
 5. Se houver duplicata, consolide informações no registro mais completo.
-

9.7 Uso dos Dashboards

9.7.1 Análise Semanal

Dashboards a revisar semanalmente:

- Dashboard principal do AppSheet;
- Dashboard de Animais (Looker Studio).

O que analisar:

- Número de animais disponíveis para adoção;
- Animais em tratamento há muito tempo;
- Custos da semana;
- Doações recebidas.

Ações baseadas na análise:

- Se muitos animais disponíveis: intensificar divulgação;
- Se custos altos: buscar doações ou parcerias;

- Se poucas adoções: revisar estratégia de marketing.
-

9.7.2 Análise Mensal

Dashboards a revisar mensalmente:

- Todos os dashboards do Looker Studio;
- Relatórios do AppSheet.

O que analisar:

- Comparação com mês anterior:
 - Adoções aumentaram ou diminuíram?
 - Devoluções: há padrão?
 - Despesas: estão controladas?
 - Doações: suficientes para cobrir despesas?
- Tendências de 3 meses.

Decisões estratégicas:

- Ajustar campanhas de adoção;
 - Planejar campanhas de arrecadação;
 - Identificar necessidade de novos parceiros;
 - Avaliar capacidade de novos resgates.
-

9.7.3 Análise Trimestral

Apresente aos diretores/conselho:

- Relatório consolidado de 3 meses;
- Dashboard de Relatório Público;
- Comparativo com trimestre anterior;
- Projeções para próximo trimestre.

Use para:

- Planejamento estratégico;
 - Prestação de contas;
 - Transparência com doadores;
 - Definição de metas.
-

9.8 Otimização do Sistema

9.8.1 Melhorias Contínuas

Colete feedback regularmente:

- Dos voluntários: o sistema é fácil de usar?
- Dos administradores: faltam funcionalidades?
- Do público: o portal é intuitivo?

Implemente melhorias:

- Adicione novos campos se necessário;
 - Crie novos views no AppSheet para agilizar trabalho;
 - Atualize conteúdo do portal conforme feedback;
 - Adicione novos gráficos nos dashboards.
-

9.8.2 Treinamento Contínuo

Para novos voluntários:

- Treinamento inicial obrigatório (2-3 horas);
- Acompanhamento nas primeiras semanas;
- Revisão deste manual completo.

Para equipe existente:

- Treinamento anual de reciclagem;
 - Comunicar novas funcionalidades;
 - Compartilhar boas práticas descobertas.
-

10. FUNCIONALIDADES FUTURAS

Este sistema foi desenvolvido com as funcionalidades essenciais para a gestão da ONG. No entanto, há recursos avançados que podem ser implementados futuramente para otimizar ainda mais o trabalho. Abaixo, listamos funcionalidades disponíveis nas ferramentas que podem ser configuradas conforme a necessidade da ONG evoluir.

10.1 Automações no AppSheet

O que são automações? Automações (também chamadas de "Bots" no AppSheet) são ações que o sistema executa automaticamente quando determinadas condições são atendidas, sem necessidade de intervenção manual.

10.1.1 Exemplos de Automações Úteis

1. Notificação de Nova Solicitação de Adoção

- **Quando:** Formulário de adoção é preenchido no site;
- **Ação:** Envia e-mail/notificação para responsável;
- **Benefício:** Resposta mais rápida aos interessados.

2. Lembrete de Retorno Veterinário

- **Quando:** Atendimento clínico registra "retorno necessário";
- **Ação:** Envia lembrete 1 dia antes da data de retorno;
- **Benefício:** Nenhum atendimento de follow-up é esquecido.

3. Alerta de Animal em Tratamento Prolongado

- **Quando:** Animal está em tratamento há mais de 30 dias;
- **Ação:** Notifica administrador para revisão;
- **Benefício:** Identificação rápida de casos que precisam atenção especial.

4. Boas-vindas a Novo Voluntário

- **Quando:** Novo voluntário é cadastrado;
- **Ação:** Envia e-mail de boas-vindas com link deste manual;
- **Benefício:** Onboarding automatizado e profissional.

5. Agradecimento a Doadores

- **Quando:** Nova doação é registrada;
- **Ação:** Envia e-mail de agradecimento automático;
- **Benefício:** Reconhecimento imediato aumenta fidelização.

6. Alerta de Animal Disponível por Muito Tempo

- **Quando:** Animal está disponível para adoção há mais de 90 dias;
- **Ação:** Notifica equipe de marketing para intensificar divulgação;
- **Benefício:** Reduz tempo médio até adoção.

7. Atualização Automática de Status

- **Quando:** Adoção é registrada;
- **Ação:** Altera automaticamente status do animal para "Adotado";
- **Benefício:** Reduz erro humano e retrabalho.

8. Compilação de Relatório Mensal

- **Quando:** Primeiro dia do mês;
 - **Ação:** Gera e envia relatório com métricas do mês anterior;
 - **Benefício:** Acompanhamento consistente sem esforço manual.
-

10.1.2 Como Configurar Automações

Passo a passo básico:

1. Acesse o AppSheet em modo de edição;
2. Vá em "Automation" no menu lateral;
3. Clique em "+ Create a new bot";
4. Configure:
 - **Nome:** Nome descritivo da automação;
 - **Event:** O que dispara a automação (quando acontece);
 - **Condition:** Condições específicas (se necessário);
 - **Action:** O que o sistema deve fazer;
5. Teste a automação;
6. Ative quando estiver funcionando corretamente.

IMPORTANTE:

- Comece com automações simples;
 - Teste extensivamente antes de ativar em produção;
 - Automações consomem recursos; use com moderação;
 - Contrate consultor especializado para automações complexas.
-

10.2 Workflows Avançados no AppSheet

O que são workflows? Workflows são sequências de etapas que guiam um processo do início ao fim, com aprovações, revisões e ações em múltiplas etapas.

10.2.1 Exemplos de Workflows Úteis

1. Processo de Aprovação de Adoção

- Etapa 1: Solicitação recebida;
- Etapa 2: Análise por voluntário;
- Etapa 3: Aprovação por coordenador;
- Etapa 4: Agendamento de entrevista;
- Etapa 5: Visita à residência;
- Etapa 6: Aprovação final;
- Etapa 7: Assinatura de termo;
- Etapa 8: Entrega do animal.

Benefícios:

- Processo padronizado;
- Nada é esquecido;
- Histórico completo de cada adoção;
- Identificação de gargalos.

2. Processo de Resgate com Aprovação

- Etapa 1: Solicitação de resgate recebida;
- Etapa 2: Avaliação de prioridade;
- Etapa 3: Aprovação de recursos;
- Etapa 4: Designação de voluntário;
- Etapa 5: Execução do resgate;
- Etapa 6: Primeiro atendimento veterinário;
- Etapa 7: Cadastro completo.

Benefícios:

- Evita resgates sem recursos para cuidar do animal;
- Distribui trabalho de forma organizada;
- Registro completo desde o início.

3. Processo de Prestação de Contas

- Etapa 1: Fechamento mensal automático;
- Etapa 2: Revisão por tesoureiro;
- Etapa 3: Aprovação por diretor;
- Etapa 4: Publicação de relatório;
- Etapa 5: Envio para doadores.

Benefícios:

- Transparência automática;
- Reduz trabalho de prestação de contas;
- Aumenta confiança de doadores.

10.2.2 Como Implementar Workflows

Complexidade: Alta - recomenda-se apoio de consultor especializado.

Elementos necessários:

- Campos de status em múltiplas etapas;
 - Lógica de aprovação/rejeição;
 - Notificações em cada etapa;
 - Registros de quem fez o quê e quando.
-

10.3 Integrações Avançadas

O que são integrações? Conexões entre o sistema da ONG e outras ferramentas externas para automatizar processos.

10.3.1 Integrações Úteis

1. WhatsApp Business API

- Enviar confirmações de doação via WhatsApp;
- Notificar voluntários de novas tarefas;
- Enviar fotos de animais para interessados automaticamente;
- **Benefício:** Comunicação mais ágil e efetiva.

2. Mercado Pago / PicPay / Outras Fintechs

- Integrar doações online diretamente no sistema;
- Registro automático de doações;
- Emissão automática de recibos;
- **Benefício:** Facilita doações e reduz trabalho manual.

3. Google Calendar

- Sincronizar compromissos (atendimentos, visitas, eventos);
- Lembretes automáticos;
- **Benefício:** Organização de agenda centralizada.

4. Mailchimp / SendGrid

- Enviar newsletters para doadores;
- Campanhas de e-mail marketing automatizadas;

- **Benefício:** Comunicação profissional em escala.

5. Instagram / Facebook

- Publicar automaticamente novos animais disponíveis;
- Sincronizar campanhas;
- **Benefício:** Amplia alcance com menos esforço.

6. Zapier / Make (Integromat)

- Conectar qualquer ferramenta que a ONG usar;
 - Criar automações personalizadas sem programar;
 - **Benefício:** Flexibilidade máxima de integrações.
-

10.3.2 Como Avaliar Necessidade de Integrações

Perguntas a fazer:

1. Qual tarefa manual repetimos com mais frequência?
 2. Onde perdemos mais tempo no processo?
 3. Que ferramentas externas já usamos que poderiam se conectar?
 4. Quanto tempo/recursos economizariamos com a integração?
 5. O custo da integração se paga em quanto tempo?
-

10.4 Funcionalidades Avançadas do Google Sites

10.4.1 Chat em Tempo Real

- Adicionar widget de chat (ex: Tidio, Zendesk);
- Responder dúvidas de visitantes em tempo real;
- **Benefício:** Aumenta conversão de adoções e doações.

10.4.2 Sistema de Busca Avançada

- Permitir busca detalhada de animais;
- Filtros múltiplos simultâneos;
- **Benefício:** Visitantes encontram o animal ideal mais facilmente.

10.4.3 Cadastro de Interessados

- Formulário para "avise-me quando chegar um animal com este perfil";
- Notificação automática quando animal corresponder;
- **Benefício:** Matching proativo aumenta adoções.

10.4.4 Área de Membros/Voluntários

- Página restrita com login para voluntários;
 - Acesso a recursos, calendário, arquivos;
 - **Benefício:** Centralizar informações para equipe.
-

10.5 Funcionalidades Avançadas do Looker Studio

10.5.1 Dashboards por Usuário

- Cada voluntário vê apenas seus dados;
- Cada parceiro vê apenas dados relacionados a ele;
- **Benefício:** Privacidade e foco nas informações relevantes.

10.5.2 Alertas Automatizados

- Configure alertas quando métricas atingem determinados valores;
- Exemplo: "Alerta quando despesas mensais ultrapassam R\$ 10.000";
- Envio automático por e-mail;
- **Benefício:** Identificação proativa de problemas.

Como configurar:

1. Abra o dashboard no Looker Studio;
2. Clique em "Compartilhar" > "Agendar entrega de e-mail";
3. Configure:
 - Frequência (diária, semanal, mensal);
 - Horário;
 - Destinatários;
 - Condições (opcional);
4. Salve.

10.5.3 Relatórios Agendados

- Envio automático de relatórios por e-mail;
- Dashboards atualizados na caixa de entrada;
- **Benefício:** Equipe sempre informada sem precisar acessar o sistema.

Como configurar:

1. No dashboard, clique nos três pontos (⋮);
2. Selecione "Agendar entrega de e-mail";
3. Defina:
 - Destinatários;

- Frequência;
 - Formato (PDF ou link);
4. Confirme.

10.5.4 Incorporação em Outras Páginas

- Incorporar dashboards em sites externos;
- Usar em apresentações do Google Slides;
- **Benefício:** Dados acessíveis em múltiplos contextos.

10.5.5 Exportação Automática de Dados

- Exportar dados para Google Sheets periodicamente;
 - Backup automático de relatórios;
 - **Benefício:** Análises adicionais em planilhas.
-

10.6 Configurações Avançadas do AppSheet

10.6.1 Modificar Estrutura das Tabelas

Adicionar Nova Tabela:

1. Acesse o AppSheet em modo de edição;
2. Clique em "Data" no menu lateral;
3. Clique em "+ Add new table";
4. Escolha a fonte de dados (Google Sheets, Excel, etc.);
5. Configure:
 - Nome da tabela;
 - Colunas e tipos de dados;
 - Chave primária;
6. Salve.

Modificar Tabela Existente:

1. Vá em "Data" > Selecione a tabela;
 2. Clique em "Edit" na estrutura da tabela;
 3. Faça as alterações necessárias;
 4. **⚠️ CUIDADO:** Alterações podem afetar dados existentes;
 5. Teste antes de salvar definitivamente.
-

10.6.2 Criar Novos Campos

Tipos de campos disponíveis:

- **Text:** Textos curtos (nome, descrição);
- **LongText:** Textos longos (observações);
- **Number:** Números inteiros;
- **Decimal:** Números com casas decimais (valores monetários);
- **Price:** Valores monetários formatados;
- **Date:** Datas;
- **DateTime:** Data e hora;
- **Time:** Apenas hora;
- **Yes/No:** Campos booleanos;
- **Enum:** Lista de opções fixas;
- **Email:** E-mails validados;
- **Phone:** Telefones;
- **Image:** Fotos/imagens;
- **File:** Arquivos diversos;
- **Location:** Coordenadas GPS;
- **ChangeTimestamp:** Registra automaticamente quando foi alterado;
- **ChangeLocation:** Registra onde foi alterado.

Como adicionar um novo campo:

1. Acesse "Data" > Selecione a tabela;
2. Clique em "Columns" (colunas);
3. Clique em "+ Add Virtual Column" ou edite a fonte de dados;
4. Configure:
 - **Column name:** Nome do campo (use underscore, sem espaços);
 - **Type:** Tipo de dado;
 - **Formula:** Se for campo calculado;
 - **Initial value:** Valor padrão;
 - **App formula:** Fórmula que se aplica no app;
 - **Show?:** Se aparece no app;
 - **Editable?:** Se pode ser editado;
 - **Require?:** Se é obrigatório;
5. Salve.

Exemplos de campos úteis:

Campo: Dias desde o resgate

- Type: Number;
- Formula: `TODAY() - [Data_Resgate]`;
- Benefício: Saber há quantos dias o animal está na ONG.

Campo: Custo total do animal

- Type: Price;

- Formula: `SUM(SELECT(Despesas[Valor], [Animal_ID] = [_THISROW].[ID]))`;
- Benefício: Soma automática de todas as despesas do animal.

Campo: Status de vacinação completa

- Type: Yes/No;
 - Formula: `AND([Vacinado] = "Sim", [Vermifugado] = "Sim", [Castrado] = "Sim")`;
 - Benefício: Indicador rápido se animal está apto para adoção.
-

10.6.3 Configurar Validações

O que são validações? Regras que impedem o cadastro de informações incorretas ou incompletas.

Tipos de validações:

1. Validação de Campo Obrigatório

- Na configuração da coluna, marque "Require?";
- Usuário não consegue salvar sem preencher.

2. Validação de Formato

- Type: Email → valida formato de e-mail automaticamente;
- Type: Phone → valida formato de telefone.

3. Validação Customizada

Exemplo 1: CPF deve ter 11 dígitos

`LEN([CPF]) = 11`

- Em "Valid If" da coluna CPF;
- Mensagem de erro: "CPF deve ter 11 dígitos".

Exemplo 2: Data de nascimento não pode ser futura

`[Data_Nascimento] <= TODAY()`

- Em "Valid If" da coluna Data_Nascimento;
- Mensagem: "Data de nascimento não pode ser no futuro".

Exemplo 3: Valor da doação deve ser positivo

`[Valor] > 0`

- Em "Valid If" da coluna Valor;
- Mensagem: "Valor deve ser maior que zero".

Exemplo 4: Animal só pode ser marcado como disponível se estiver castrado

OR([Status] <> "Disponível", [Castrado] = "Sim")

- Em "Valid If" da coluna Status;
- Mensagem: "Animal deve estar castrado para ficar disponível".

Como configurar validações:

1. Acesse "Data" > Tabela > "Columns";
 2. Selecione a coluna;
 3. Role até "Validity";
 4. Em "Valid If", insira a fórmula de validação;
 5. Em "Invalid value message", escreva a mensagem de erro;
 6. Salve.
-

10.6.4 Criar Novos Views/Módulos

O que são Views? Views são telas personalizadas que mostram dados de forma específica (lista, cartões, mapa, calendário, etc.).

Tipos de Views disponíveis:

1. **Table:** Lista tradicional com colunas;
2. **Card:** Cartões visuais (bom para animais com fotos);
3. **Deck:** Cartões empilháveis;
4. **Gallery:** Galeria de imagens;
5. **Map:** Mapa com pins (como o módulo de resgates);
6. **Calendar:** Calendário (útil para atendimentos agendados);
7. **Chart:** Gráficos;
8. **Dashboard:** Combinação de múltiplos elementos;
9. **Form:** Formulários de entrada.

Como criar uma nova View:

1. Vá em "UX" no menu lateral;
2. Clique em "Views";
3. Clique em "+ New View";
4. Configure:
 - **View name:** Nome da view (ex: "Lista_Animais_Urgentes");
 - **For this data:** Selecione a tabela;
 - **View type:** Escolha o tipo;
 - **Position:** Onde aparece no menu (Primary, Menu, Quick actions, etc.);
5. Configure opções específicas do tipo de view;

6. Em "Options" > "Data":
 - **Sort by:** Ordenação;
 - **Filter:** Filtro (ex: mostrar apenas animais disponíveis);
 - **Show if:** Quando exibir esta view;
7. Salve.

Exemplo 1: View de Animais em Tratamento Urgente

- View type: Card;
- Filter: AND([Status] = "Em tratamento", TODAY() - [Data_Estrada] > 45);
- Sort by: Data_Estrada (mais antigos primeiro);
- Benefício: Foco nos animais que precisam atenção imediata.

Exemplo 2: Calendário de Atendimentos Agendados

- View type: Calendar;
- For this data: Atendimentos_Clinicos;
- Calendar Date: Data_Atendimento;
- Benefício: Visualização de agenda de atendimentos.

Exemplo 3: Mapa de Doadores Recorrentes

- View type: Map;
- For this data: Doadores;
- Filter: [Tipo] = "Recorrente";
- Location: Endereço;
- Benefício: Ver distribuição geográfica de doadores fiéis.

10.6.5 Criar Actions (Ações) Personalizadas

O que são Actions? Botões que executam ações específicas, como atualizar múltiplos campos de uma vez, enviar e-mail, abrir link externo, etc.

Tipos de Actions:

1. **Data: execute an action on a set of rows:** Atualiza registros;
2. **App: go to another view:** Navega para outra tela;
3. **App: go to another view within this app:** Navegação interna;
4. **External: send an email:** Envia e-mail;
5. **External: open a web page:** Abre URL;
6. **External: webhook:** Envia dados para sistemas externos.

Como criar uma Action:

1. Vá em "Behavior" > "Actions";

2. Clique em "+ New Action";
3. Configure:
 - o **Action name:** Nome da ação;
 - o **For a record of this table:** Tabela relacionada;
 - o **Do this:** Tipo de ação;
 - o **Set these columns:** Quais campos alterar (se aplicável);
4. Configure detalhes específicos;
5. Salve.

Exemplo 1: Botão "Marcar como Adotado"

- For a record: Animais;
- Do this: Data: set the values of some columns in this row;
- Set these columns:
 - o Status = "Adotado";
 - o Data_Adocao = TODAY();
 - o Disponivel_Adocao = "Não";
- Benefício: Atualiza múltiplos campos com um clique.

Exemplo 2: Botão "Enviar Dados do Animal por E-mail"

- For a record: Animais;
- Do this: External: send an email;
- To: [Email_Interessado];
- Subject: "Informações sobre " & [Nome];
- Body:

```
CONCATENATE (
  "Olá! Seguem informações sobre ", [Nome], ":" ,
  CHAR(10), CHAR(10),
  "Espécie: ", [Especie],
  CHAR(10), "Sexo: ", [Sexo],
  CHAR(10), "Porte: ", [Porte],
  CHAR(10), "Temperamento: ", [Temperamento]
);
```

- Benefício: Agiliza resposta a interessados.

Exemplo 3: Botão "Agendar Retorno Veterinário"

- For a record: Atendimentos_Clinicos;
- Do this: Data: add a new row to another table;

- Target table: Atendimentos_Clinicos;
 - Set these columns:
 - Animal = [Animal];
 - Data_Atendimento = [Data_Retorno];
 - Tipo = "Retorno";
 - Clinica = [Clinica];
 - Benefício: Cria automaticamente registro de retorno.
-

10.6.6 Criar Relatórios Personalizados (Reports)

O que são Reports no AppSheet? Documentos gerados automaticamente a partir dos dados (contratos, recibos, relatórios, etc.).

Formatos disponíveis:

- PDF;
- Documentos do Google Docs;
- Planilhas;
- E-mails formatados.

Como criar um Report:

1. Prepare um template (Google Docs, Google Sheets, etc.);
2. Use tags especiais para campos dinâmicos:
 - <<[Nome_Campo]>> para valores simples;
 - <<Start:[Tabela_Relacionada]>> para listas;
 - <<End:[Tabela_Relacionada]>> para fechar listas;
3. No AppSheet, vá em "Behavior" > "Reports";
4. Clique em "+ New Report";
5. Configure:
 - Nome do report;
 - Template (link para Google Docs/Sheets);
 - Tipo de saída (PDF, etc.);
6. Salve.

Exemplo: Termo de Adoção Automático

Template no Google Docs:

TERMO DE ADOÇÃO RESPONSÁVEL

Eu, <<[Adotante].[Nome]>>, portador do CPF <<[Adotante].[CPF]>>,

residente em <<[Adotante].[Endereco_Completo]>>, declaro que adotei em <<[Data_Adocao]>> o animal <<[Animal].[Nome]>>, da espécie <<[Animal].[Especie]>>, sexo <<[Animal].[Sexo]>>, porte <<[Animal].[Porte]>>.

Comprometo-me a:

- Fornecer alimentação adequada
- Garantir cuidados veterinários necessários
- Não abandonar o animal
- Permitir visitas de acompanhamento da ONG

Data: <<TODAY()>>

Assinatura do Adotante

ONG Bicho Loko

Benefício: Gera termo automaticamente preenchido, pronto para impressão e assinatura.

10.6.7 Segurança Avançada

Configurações de segurança por tabela:

1. Vá em "Security" > "Tables";
2. Selecione a tabela;
3. Configure para cada operação (Add, Update, Delete, Read):
 - **Allow if:** Fórmula que define quando é permitido;
 - Exemplo: Apenas criador pode editar;
 - [Created_By] = USEREMAIL();
 - Exemplo: Apenas administradores podem excluir ;
 - IN(USEREMAIL(), Admin_Emails[Email]).

Row-level security (Segurança por linha):

- Permite que usuários vejam apenas seus próprios registros;
 - Exemplo: Voluntários veem apenas animais que cadastraram ;
 - [Cadastrado_Por] = USEREMAIL() .
-

10.7 Gestão Avançada do Looker Studio

10.7.1 Adicionar Novos Dashboards

Passo a passo:

1. Acesse o Looker Studio;
2. Clique em "Criar" > "Relatório";
3. Selecione a fonte de dados (AppSheet);
4. Autorize a conexão se necessário;
5. Comece a adicionar componentes:
 - Scorecards (cartões com números);
 - Gráficos (barras, linhas, pizza, etc.);
 - Tabelas;
 - Filtros;
 - Textos explicativos.

Exemplo de dashboard útil: Saúde Financeira

Componentes:

1. Scorecard: Total de Doações (mês atual);
 2. Scorecard: Total de Despesas (mês atual);
 3. Scorecard: Saldo (Doações - Despesas);
 4. Gráfico de linha: Evolução de doações vs despesas (12 meses);
 5. Gráfico de barras: Despesas por categoria;
 6. Tabela: Maiores doadores do mês;
 7. Filtro: Seletor de período.
-

10.7.2 Modificar Dashboards Existentes

Como entrar em modo de edição:

1. Abra o dashboard;
2. Clique em "Editar" no canto superior direito;
3. Agora você pode:
 - Adicionar novos componentes;

- Mover elementos (arrastar e soltar);
- Redimensionar gráficos;
- Alterar cores e estilos;
- Modificar métricas exibidas.

Para alterar uma métrica:

1. Clique no componente (gráfico, scorecard, etc.);
2. No painel direito, vá em "Dados";
3. Em "Métrica", clique no campo;
4. Altere para a métrica desejada ou crie nova;
5. Configure agregação (Soma, Média, Contagem, etc.).

Para adicionar filtro:

1. No modo de edição, clique em "Adicionar um controle";
 2. Selecione "Lista suspensa", "Controle deslizante" ou "Seletor de período";
 3. Configure:
 - Campo a filtrar;
 - Valores padrão;
 - Se permite múltipla seleção;
 4. Posicione no dashboard.
-

10.7.3 Excluir/Arquivar Dashboards

Para excluir:

1. Volte à página inicial do Looker Studio;
2. Localize o dashboard;
3. Clique nos três pontos (⋮);
4. Selecione "Mover para a lixeira";
5. Para excluir permanentemente: vá na "Lixeira" e delete definitivamente.

 **ATENÇÃO:** Exclua apenas se tiver certeza. Considere arquivar ao invés de excluir.

Para arquivar (não excluir):

- Mova para uma pasta específica "Arquivados";
 - Remova compartilhamentos para que fique visível apenas para administradores.
-

10.7.4 Personalização Visual

Temas e estilos:

1. No modo de edição, clique em "Tema e layout";
2. Escolha um tema pronto ou personalize:
 - Cores principais;
 - Fontes;
 - Espaçamento;
 - Imagem de fundo.

Cores da marca da ONG:

- Configure cores que representem a identidade visual;
 - Mantenha consistência em todos os dashboards;
 - Use cores que facilitem a leitura (contraste adequado).
-

10.7.5 Campos Calculados

O que são? Métricas customizadas criadas a partir de fórmulas.

Como criar:

1. No modo de edição, clique em "Recurso" > "Gerenciar campos adicionados";
2. Clique em "+ Adicionar campo";
3. Dê um nome ao campo;
4. Escreva a fórmula;
5. Salve.

Exemplos úteis:

Taxa de adoção mensal:

```
COUNT(CASE
  WHEN Data_Adocao >= DATE_SUB(CURRENT_DATE(), INTERVAL 1 MONTH)
  THEN ID_Adocao
END) /
COUNT(DISTINCT ID_Animal)
```

Custo médio por espécie:

```
CASE
  WHEN Especie = "Cão" THEN SUM(Valor_Despesa) / COUNT(DISTINCT ID_Animal)
  WHEN Especie = "Gato" THEN SUM(Valor_Despesa) / COUNT(DISTINCT ID_Animal)
END
```

Tempo médio até adoção (dias):

AVG(DATE_DIFF(Data_Adocao, Data_Estrada))

11. SUPORTE E AJUDA

11.1 Canais de Suporte Interno

Para usuários do sistema (voluntários):

Dúvidas sobre uso do sistema:

- Consulte este manual primeiro;
- Entre em contato com o administrador responsável;
- Participe de treinamentos periódicos.

Contatos de suporte interno:

- **Administrador Principal:** [nome e e-mail a definir];
- **Administrador Técnico:** [nome e e-mail a definir];
- **Horário de atendimento:** [a definir].

Grupo de suporte:

- Crie um grupo no WhatsApp/Telegram para dúvidas rápidas;
 - Use e-mail para questões mais complexas ou formais.
-

11.2 Problemas Comuns e Soluções

11.2.1 Problemas de Acesso

Problema: Não consigo acessar o AppSheet

- ✓ Verifique se está usando a conta Google correta;
- ✓ Confirme se possui permissão (contate administrador);
- ✓ Tente fazer logout e login novamente;
- ✓ Limpe o cache do navegador.

Problema: Não vejo todos os módulos no AppSheet

- ✓ Suas permissões podem ser limitadas (normal para voluntários);
- ✓ Se acredita que deveria ter acesso, contate o administrador.

Problema: Não consigo editar o Google Sites

- ✓ Apenas administradores têm permissão de edição;
 - ✓ Verifique se está logado com a conta correta;
 - ✓ Solicite permissão ao administrador se necessário.
-

11.2.2 Problemas com Dados

Problema: Dados não aparecem no dashboard do Looker Studio

- ✓ Aguarde algumas horas (atualização não é instantânea);
- ✓ Clique no botão de atualizar;
- ✓ Verifique se os dados foram cadastrados corretamente no AppSheet;
- ✓ Verifique filtros aplicados (podem estar escondendo dados).

Problema: Formulário do Google Sites não está funcionando

- ✓ Teste se você consegue preencher e enviar;
- ✓ Verifique se há mensagem de erro;
- ✓ Confirme se dados chegaram no AppSheet;
- ✓ Contate administrador técnico se problema persistir.

Problema: Não consigo fazer upload de foto no AppSheet

- ✓ Verifique tamanho do arquivo (máximo geralmente 10MB);
- ✓ Use formato JPG ou PNG;
- ✓ Tente comprimir a imagem;
- ✓ Verifique sua conexão com internet.

Problema: Cadastrei um animal, mas ele não aparece na lista

- ✓ Verifique se salvou corretamente (mensagem de confirmação);
 - ✓ Atualize a página;
 - ✓ Verifique filtros aplicados na lista;
 - ✓ Se usou o app mobile, aguarde sincronização.
-

11.2.3 Problemas de Performance

Problema: Sistema está lento

- ✓ Verifique sua conexão com internet;
- ✓ Feche abas desnecessárias do navegador;
- ✓ Limpe cache e cookies;
- ✓ Tente usar outro navegador;

- ✓ Se o problema persistir para todos, pode ser sobrecarga do sistema (contate administrador).

Problema: Dashboards não carregam

- ✓ Aguarde alguns minutos;
 - ✓ Atualize a página;
 - ✓ Verifique internet;
 - ✓ Tente em modo anônimo do navegador.
-

11.3 Recursos de Aprendizado

11.3.1 Documentação Oficial

Google Sites:

- <https://support.google.com/sites>
- Tutoriais em vídeo no YouTube: "Google Sites Tutorial"

AppSheet:

- <https://help.appsheet.com>
- AppSheet Community: <https://community.appsheet.com>
- YouTube: "AppSheet" - canal oficial com centenas de tutoriais

Looker Studio:

- <https://support.google.com/looker-studio>
- YouTube: "Google Looker Studio Tutorial"

11.3.2 Treinamentos Recomendados

Para Voluntários:

- Treinamento inicial: 2 horas (presencial ou online);
- Conteúdo: Navegação básica, cadastro de dados, consultas;
- Revisão deste manual: Seções 1-5 e 8-9.

Para Administradores:

- Treinamento avançado: 6-8 horas;
- Conteúdo: Todas as funcionalidades, configurações, gestão de usuários;
- Revisão completa deste manual;
- Prática com criação de views, actions e relatórios.

Reciclagem:

- Anual para voluntários (1 hora);
 - Semestral para administradores (2 horas).
-

11.4 Solicitação de Novas Funcionalidades

Como sugerir melhorias:

1. Documente claramente:
 - Qual funcionalidade você gostaria?
 - Por que seria útil?
 - Como facilitaria o trabalho?
 2. Envie para o administrador principal;
 3. A solicitação será avaliada considerando:
 - Viabilidade técnica;
 - Custo/benefício;
 - Impacto no trabalho da equipe;
 - Recursos disponíveis;
 4. Resposta sobre viabilidade: até 15 dias.
-

11.5 Suporte Técnico Externo

Quando contratar suporte externo:

- Problemas técnicos complexos que administradores não conseguem resolver;
- Implementação de funcionalidades avançadas (automações, integrações);
- Customizações específicas do sistema;
- Treinamento especializado.

Onde encontrar profissionais:

- Freelancers especializados em AppSheet (Upwork, Workana, 99Freelas);
- Consultores Google Workspace;
- Agências especializadas em soluções no-code;
- Comunidade AppSheet (buscar parceiros certificados).

Custo estimado:

- Consultoria pontual: R\$ 150-300/hora;
 - Projeto de automação completo: R\$ 2.000-10.000;
 - Treinamento especializado: R\$ 1.000-3.000.
-

11.6 Backup e Recuperação de Dados

11.6.1 Procedimentos de Backup

Responsável: Administrador principal.

Frequência: Mensal (mínimo).

O que fazer backup:

1. Dados do AppSheet:

- Menu > Database > Export;
- Salvar todas as tabelas em Excel ou CSV;
- Nomear: Backup_AppSheet_AAAAMMDD.xlsx;
- Armazenar no Google Drive da ONG em pasta "Backups".

2. Configurações do AppSheet:

- Exportar definição do app;
- Salvar arquivo de configuração;
- Nomear: Config_AppSheet_AAAAMMDD.zip.

3. Dashboards do Looker Studio:

- Fazer cópia de cada dashboard;
- Salvar em pasta "Backups Dashboards".

4. Conteúdo do Google Sites:

- Fazer cópia do site;
- Exportar para Google Drive;
- Manter versão arquivada.

Retenção: Manter backups dos últimos 12 meses.

11.6.2 Recuperação de Dados

Em caso de perda de dados:

1. Não entre em pânico;

2. Identifique o que foi perdido:

- Dados completos?
- Apenas alguns registros?
- Configurações?

3. Verifique se está na "Lixeira" das ferramentas;

4. Localize backup mais recente;

5. Restaure os dados:

- AppSheet: Import data do backup;
- Sites: Restaure versão anterior;
- Looker Studio: Restaure dashboard copiado.

⚠ IMPORTANTE: Documente o que aconteceu para evitar repetição.

11.7 Manutenção Preventiva

Checklist mensal (Administradores):

- [] Fazer backup de todos os dados;
- [] Revisar log de atividades (quem fez o quê);
- [] Verificar espaço de armazenamento disponível;
- [] Testar todos os formulários do site;
- [] Verificar se dashboards estão atualizando corretamente;
- [] Revisar lista de usuários ativos;
- [] Atualizar este manual se necessário;
- [] Verificar integridade dos dados (duplicatas, campos vazios).

Checklist trimestral:

- [] Revisão completa de permissões;
 - [] Limpeza de dados antigos/irrelevantes;
 - [] Atualização de fotos desatualizadas;
 - [] Teste de restauração de backup;
 - [] Avaliação de novas funcionalidades disponíveis;
 - [] Coleta de feedback dos usuários;
 - [] Planejamento de melhorias.
-

11.8 Contatos Úteis

Administradores do Sistema:

- Administrador Principal: [Nome] - [E-mail] - [Telefone]
- Administrador Técnico: [Nome] - [E-mail] - [Telefone]

Supporte Google Workspace:

- <https://support.google.com>
- Telefone (se conta paga): verificar em admin.google.com

Comunidades e Fóruns:

- AppSheet Community: <https://community.appspot.com>
- Grupo Facebook "AppSheet Brasil"
- Fórum Google Looker Studio: <https://support.google.com/looker-studio/community>

11.9 Glossário de Termos

Termos técnicos usados neste manual:

- **Action:** Ação configurada no AppSheet que executa uma tarefa específica;
- **Admin/Administrador:** Usuário com permissões completas no sistema;
- **API:** Interface de Programação de Aplicações - permite integração entre sistemas;
- **AppScript:** Linguagem de programação do Google para automatizar tarefas;
- **Automation/Bot:** Processo automatizado que executa ações sem intervenção humana;
- **Backup:** Cópia de segurança dos dados;
- **Dashboard:** Painel com visualização de métricas e indicadores;
- **Field/Campo:** Espaço para inserir informação (ex: nome, data, valor);
- **Filter/Filtro:** Ferramenta para selecionar dados específicos;
- **Formula/Fórmula:** Expressão matemática ou lógica para calcular valores;
- **Iframe:** Código para incorporar conteúdo de outra página;
- **KPI:** Key Performance Indicator - Indicador-chave de desempenho;
- **Layout:** Organização visual dos elementos na tela;
- **LGPD:** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- **Log:** Registro de atividades do sistema;
- **Metric/Métrica:** Valor numérico que mede algo (ex: total de adoções);
- **No-code:** Plataforma que permite criar aplicações sem programar;
- **Permissão:** Autorização para acessar ou modificar algo;
- **Query:** Consulta ao banco de dados;
- **Report:** Relatório gerado automaticamente;
- **Slice:** Subconjunto filtrado de dados no AppSheet;
- **Template:** Modelo pré-formatado para documentos;
- **Upload:** Enviar arquivo para o sistema;
- **View:** Tela ou módulo do aplicativo;
- **Workflow:** Fluxo de trabalho com múltiplas etapas;
- **Webhook:** Notificação automática entre sistemas.

11.10 Perguntas Frequentes (FAQ)

1. Esqueci minha senha do Google. O que fazer?

- Acesse [gmail.com](https://accounts.google.com) e clique em "Esqueci minha senha";
- Siga o processo de recuperação;
- Se não conseguir, contate o administrador.

2. Posso usar o AppSheet no celular?

- Sim! Baixe o app AppSheet na App Store (iOS) ou Play Store (Android);

- Faça login com sua conta Google autorizada;
- Todas as funcionalidades estarão disponíveis.

3. Como sei se meus dados foram salvos?

- O sistema mostra mensagem de confirmação;
- Verifique na lista se o registro aparece;
- Se em dúvida, tente abrir o registro novamente.

4. Posso deletar um registro por engano?

- Se você tem permissão de deletar, sim;
- MAS: sempre confirme antes de excluir;
- Se deletou por engano, contate o administrador imediatamente;
- Backups permitem recuperação (até 30 dias).

5. Os dados são sincronizados em tempo real?

- AppSheet: Sim, sincronização automática a cada alguns segundos;
- Looker Studio: Pode levar algumas horas para atualizar;
- Google Sites: Atualização manual pelos administradores.

6. Posso trabalhar offline?

- AppSheet mobile: Sim, sincroniza quando voltar online;
- Google Sites: Não (precisa de internet);
- Looker Studio: Não (precisa de internet).

7. Quantos usuários podem acessar simultaneamente?

- Não há limite técnico;
- Recomenda-se não ultrapassar 20 usuários simultâneos para evitar lentidão.

8. Os dados são seguros?

- Sim, armazenados na infraestrutura Google (altamente segura);
- Importante: Mantenha sua senha forte e privada;
- Use verificação em duas etapas.

9. Posso acessar de qualquer lugar?

- Sim, basta ter internet e fazer login;
- Pode usar computador, tablet ou celular;
- Recomenda-se não acessar de computadores públicos.

10. Como sugiro uma melhoria no sistema?

- Documente sua sugestão detalhadamente;
 - Envie por e-mail ao administrador principal;
 - Participe das reuniões de feedback.
-

11.11 Atualizações deste Manual

Versão atual: 1.0

Última atualização: 01/12/2025

Histórico de versões:

Versão 1.0 – 01/12/2025

- Manual completo criado;
- Todas as seções documentadas;
- Exemplos práticos incluídos;
- FAQ adicionada.

Responsáveis pela criação:

- Alunos do curso de Sistemas de Informação da PUC Minas:
 - Amanda Magalhães Silva;
 - Ana Carolina Fernandes de Assis;
 - Gustavo Torres da Rocha Castro;
 - João Pedro Silva de Oliveira;
 - Jose Alexandre Santos Barbosa;
 - Milleny Ellen Jodas Ferreira;
 - Viviane Aparecida Campos de Oliveira Pertence.

Frequência de revisão:

- Revisão completa: Anual;
- Atualizações pontuais: Conforme necessário.

Como solicitar atualização do manual:

- Identifique informação desatualizada ou faltante;
 - Envie sugestões ao administrador;
 - Atualizações significativas serão comunicadas a todos.
-

11.12 Feedback e Melhorias Contínuas

A ONG incentiva o feedback constante para melhorar o sistema.

Como dar feedback:

- E-mail: [email do administrador];
- Reunião mensal de feedback;
- Formulário online: [link a definir];
- Conversas informais com administradores.

O que reportar:

- Dificuldades no uso;
- Bugs ou erros;
- Ideias de melhoria;
- Processos que poderiam ser mais eficientes.

Seu feedback é valioso! Ele ajuda a tornar o sistema cada vez melhor para todos.

12. CONCLUSÃO

Este manual foi desenvolvido para capacitar todos os membros da ONG Bicho Loko a utilizarem o sistema de gestão de forma eficiente e autônoma.

Lembre-se:

- Este é um documento vivo - será atualizado conforme o sistema evolui;
- Não hesite em consultar sempre que tiver dúvidas;
- Compartilhe com novos voluntários;
- Sugira melhorias.

Agradecemos seu comprometimento com a causa animal e seu empenho em usar esta ferramenta para fazer a diferença na vida de tantos animais que precisam de ajuda!

Juntos, tornamos o trabalho da ONG mais organizado, eficiente e impactante.

ONG Bicho Loko Resgatando Vidas 

Para dúvidas sobre este manual ou sobre o sistema, contate: [Nome e contatos dos administradores a serem preenchidos]