**MANUAL DE UTILIZAÇÃO**

**APP BICHO LOKO**



Versão 1.0

**SUMÁRIO**

[1. INTRODUÇÃO 3](#_heading=h.usl86y21jvai)

[1.1 Objetivos do Sistema 3](#_heading=h.rc799itmlljr)

[1.2 Componentes do Sistema 3](#_heading=h.64lpthmnl2ea)

[2. VISÃO GERAL DO SISTEMA INTEGRADO 3](#_heading=h.ju6mwu788pdy)

[2.1 Como as Ferramentas se Conectam 3](#_heading=h.v6wew1jtjdsa)

[2.2 Fluxo de Dados 4](#_heading=h.ircptz5wfe41)

[3. ACESSO ÀS FERRAMENTAS 4](#_heading=h.hkx3o4vapsc)

[3.1 Requisitos 4](#_heading=h.liavb0cit088)

[3.2 Links de Acesso 4](#_heading=h.52sqgxifg80m)

[3.3 Primeiro Acesso 4](#_heading=h.1m5hmevy9vi6)

[4. GOOGLE SITES - PORTAL INSTITUCIONAL 4](#_heading=h.ewtrofxlj3un)

[4.1 Visão Geral 4](#_heading=h.d08ikmwtol69)

[4.2 Estrutura do Portal 5](#_heading=h.pkmlnfepfnq)

[4.2.1 Página INÍCIO 5](#_heading=h.alr2lbm0p9cg)

[4.2.2 Página ADOTE 5](#_heading=h.80yqsfyeyt7n)

[4.2.3 Página PARCEIROS 6](#_heading=h.akp7pwe1ojom)

[4.2.4 Página EQUIPE 6](#_heading=h.pq1trbep6qtv)

[4.2.5 Página HISTÓRIA 6](#_heading=h.mtnq1m5kual5)

[4.3 Formulários do Google Sites 7](#_heading=h.e7f6yp4orrkv)

[4.3.1 Formulário de Adoção 7](#_heading=h.hmupg4uq4w77)

[4.3.2 Formulário de Voluntariado 7](#_heading=h.eh4ceqkgxb5a)

[4.3.3 Formulário de Parceria 7](#_heading=h.igh0em7j1pgk)

[4.4 Manutenção do Portal 8](#_heading=h.ni6ga08pa30s)

[5. APPSHEET - APLICATIVO DE GESTÃO 8](#_heading=h.i7a0dacztanc)

[5.1 Visão Geral 8](#_heading=h.pooez2ug2spy)

[5.2 Estrutura do Banco de Dados 8](#_heading=h.sntva39a8zfm)

[5.3 Dashboard Principal 8](#_heading=h.memex3hfejyb)

[5.4 Módulo RESGATES 9](#_heading=h.l5iwhj3btsus)

[5.4.1 Visualizar Resgates 9](#_heading=h.dtu278eogqcr)

[5.4.2 Adicionar Novo Resgate 9](#_heading=h.eo65rsa8y25c)

[5.5 Módulo ANIMAIS 10](#_heading=h.ebfuwkmkorde)

[5.5.1 Visualizar Lista de Animais 10](#_heading=h.3xcv8b6uluw4)

[5.5.2 Cadastrar Novo Animal 10](#_heading=h.xeda2kx2esml)

[5.5.3 Editar Informações do Animal 11](#_heading=h.10mw1ehr9vf)

[5.5.4 Registrar Atendimento Clínico 12](#_heading=h.q8maomvtj854)

[5.5.5 Criar Adoção 12](#_heading=h.vhzlb2y1ym0r)

[5.5.6 Consulta Completa do Animal 12](#_heading=h.1vwbyd8cr560)

[5.6 Módulo ADOÇÕES 13](#_heading=h.zg0f0swti0tn)

[5.6.1 Visualizar Adoções 13](#_heading=h.hs56rp35raxf)

[5.6.2 Cadastrar Nova Adoção 13](#_heading=h.4osb59iz4sei)

[5.6.3 Ações no Cadastro de Adoção 14](#_heading=h.3835aw1w63mf)

[5.6.4 Registrar Devolução 14](#_heading=h.pvxj6d4qore3)

[5.7 Módulo ADOTANTES 14](#_heading=h.evfwte4oe8cf)

[5.7.1 Visualizar Adotantes 14](#_heading=h.hr0mi56t7d3m)

[5.7.2 Cadastrar Novo Adotante 14](#_heading=h.a99mkmh9uwk8)

[5.7.3 Editar Adotante 15](#_heading=h.9x9qhq7nks5v)

[5.7.4 Consultar Adotante 15](#_heading=h.dkdvy9foyphv)

[5.8 Módulo ATENDIMENTOS CLÍNICOS 16](#_heading=h.rrd1k9lwtqh3)

[5.8.1 Visualizar Atendimentos 16](#_heading=h.bdjy4ct77g96)

[5.8.2 Cadastrar Novo Atendimento 16](#_heading=h.saohhgaapibn)

[5.9 Módulo DOAÇÕES 17](#_heading=h.hf0weoyv9z2k)

[5.9.1 Visualizar Doações 17](#_heading=h.l6je9mxhqokq)

[5.9.2 Cadastrar Nova Doação 17](#_heading=h.9fnrh190nnlp)

[5.9.3 Editar Doação 18](#_heading=h.itnz55ostezz)

[5.9.4 Consultar Doação 18](#_heading=h.bxttc5jh6hz)

[5.10 Módulo DOADORES 18](#_heading=h.xk401l89a33x)

[5.10.1 Visualizar Doadores 18](#_heading=h.bolribemmlyt)

[5.10.2 Cadastrar Novo Doador 18](#_heading=h.455dbogxt2yb)

[5.10.3 Consultar Doador 19](#_heading=h.usspz9r3l4vj)

[5.11 Módulo PARCEIROS 19](#_heading=h.4memgs8fn7hq)

[5.11.1 Visualizar Parceiros 19](#_heading=h.yfqj9pz9dpus)

[5.11.2 Cadastrar Novo Parceiro 19](#_heading=h.wr2wlhwtd9g6)

[5.11.3 Editar Parceiro 20](#_heading=h.f9zgrw5gmq9u)

[5.11.4 Consultar Parceiro 20](#_heading=h.r506e68kqlsx)

[5.12 Módulo VOLUNTÁRIOS 20](#_heading=h.cr2w1lhf3ron)

[5.12.1 Visualizar Voluntários 20](#_heading=h.7ppi7cgckg1r)

[5.12.2 Cadastrar Novo Voluntário 21](#_heading=h.hlc6hh222hld)

[5.12.3 Editar Voluntário 21](#_heading=h.ah5ke8z5ljev)

[5.12.4 Consultar Voluntário 22](#_heading=h.3biuq1kvoiwc)

[5.13 Módulo CAMPANHAS 22](#_heading=h.eid1p9pv5qmh)

[5.13.1 Visualizar Campanhas 22](#_heading=h.kkg07jukh1i2)

[5.13.2 Cadastrar Nova Campanha 22](#_heading=h.iasslqoh2iqx)

[5.13.3 Editar Campanha 23](#_heading=h.bqx7lyjzhu2y)

[5.13.4 Consultar Campanha 23](#_heading=h.bukmit33ge6v)

[5.14 Módulo DESPESAS 23](#_heading=h.wjzt1tkaa15m)

[5.14.1 Visualizar Despesas 23](#_heading=h.5umgssrdjjq2)

[5.14.2 Cadastrar Nova Despesa 24](#_heading=h.p0ra0voc16j0)

[5.14.3 Editar Despesa 25](#_heading=h.tzo98fxxb7i9)

[5.14.4 Consultar Despesa 25](#_heading=h.d9hu5j9x1e9y)

[6. LOOKER STUDIO - DASHBOARDS E RELATÓRIOS 25](#_heading=h.qi2ucbneecf3)

[6.1 Visão Geral 25](#_heading=h.8kmv2psg3swb)

[6.2 Acesso aos Dashboards 25](#_heading=h.v7ig64hrv2e)

[6.3 Dashboard ANIMAIS 25](#_heading=h.rihtxyispw1i)

[6.3.1 Métricas Exibidas 25](#_heading=h.2rayckhb7npd)

[6.3.2 Como Utilizar 26](#_heading=h.rzunwsifybmb)

[6.3.3 Filtros Disponíveis 26](#_heading=h.7c6ytbll3y18)

[6.4 Dashboard ADOÇÕES 27](#_heading=h.8r3boffwche6)

[6.4.1 Métricas Exibidas 27](#_heading=h.g2hikaz43ff9)

[6.4.2 Como Utilizar 27](#_heading=h.ppmz8qu86vy0)

[6.4.3 Filtros Disponíveis 28](#_heading=h.7ha739tkcvk4)

[6.5 Dashboard DESPESAS 28](#_heading=h.96lz5rks7eee)

[6.5.1 Métricas Exibidas 28](#_heading=h.xomgf0qf2k75)

[6.5.2 Como Utilizar 29](#_heading=h.3csnfiy45zpz)

[6.5.3 Filtros Disponíveis 29](#_heading=h.ea07qthp0nwu)

[6.6 Dashboard RELATÓRIO PÚBLICO 29](#_heading=h.nrq2nmu1e5hh)

[6.6.1 Métricas Exibidas 29](#_heading=h.sva0rrin9aoj)

[6.6.2 Como Atualizar no Google Sites 30](#_heading=h.3uuh72x4er01)

[6.6.3 Importância 30](#_heading=h.4hd6r3kj3hpl)

[6.7 Dicas de Uso dos Dashboards 30](#_heading=h.arcx6r9idlv7)

[6.7.1 Boas Práticas 30](#_heading=h.55g1awbo4n2z)

[6.7.2 Como Exportar Dados 30](#_heading=h.t6clb3ptvr1u)

[6.7.3 Como Compartilhar Dashboards 31](#_heading=h.9llle24i8l8z)

[6.7.4 Atualização dos Dados 31](#_heading=h.g0d9kj1qrj7c)

[7. GESTÃO DE ACESSOS E PERMISSÕES 31](#_heading=h.7pnk4wwppm45)

[7.1 Níveis de Permissão 31](#_heading=h.2ayqbppwffn3)

[7.1.1 Administrador 31](#_heading=h.36rt8oky97iy)

[7.1.2 Voluntário 32](#_heading=h.6lugodmzccxp)

[7.1.3 Visualizador 32](#_heading=h.5jtf6m5f8l5t)

[7.2 Gerenciamento de Usuários no AppSheet 32](#_heading=h.m1mn9vuige9k)

[7.2.1 Adicionar Novo Usuário 32](#_heading=h.3s9vw4uzi355)

[7.2.2 Configurar Permissões Específicas 33](#_heading=h.32xws5lthqut)

[7.2.3 Editar Permissões de Usuário Existente 33](#_heading=h.zkb5x6zkcjm)

[7.2.4 Desativar/Remover Usuário 33](#_heading=h.7ooy4ld7w0sa)

[7.3 Gerenciamento de Acessos no Google Sites 34](#_heading=h.amy8tq18hbcx)

[7.3.1 Dar Acesso de Edição 34](#_heading=h.54qlksnevqm1)

[7.3.2 Alterar Permissões 34](#_heading=h.s9n2gxozhin8)

[7.3.3 Publicar o Site 34](#_heading=h.w41djdti5jvv)

[7.4 Gerenciamento de Acessos no Looker Studio 34](#_heading=h.ul9gk33uh1xj)

[7.4.1 Compartilhar Dashboard 34](#_heading=h.ybqr86dtvgl9)

[7.4.2 Compartilhar Link Público (para incorporar no site) 35](#_heading=h.bhsebojkapvf)

[7.4.3 Gerenciar Permissões Existentes 35](#_heading=h.6fjellwh8q6)

[7.5 Auditoria e Segurança 35](#_heading=h.4odpg0gjs9g7)

[7.5.1 Revisar Acessos Periodicamente 35](#_heading=h.3mbvwvsbxf50)

[7.5.2 Log de Atividades (AppSheet) 35](#_heading=h.65v9lr4r7mem)

[7.5.3 Boas Práticas de Segurança 36](#_heading=h.y24z2knljgfy)

[8. FLUXO DE TRABALHO INTEGRADO 36](#_heading=h.nhzj0hi0urw7)

[8.1 Fluxo de Adoção Completo 36](#_heading=h.vwny0apj68fn)

[8.2 Fluxo de Resgate e Cadastro 37](#_heading=h.om2f7um59zdk)

[8.3 Fluxo de Doações 38](#_heading=h.2mwzv6pryin3)

[8.4 Fluxo de Voluntariado 39](#_heading=h.prsmw52dr3av)

[8.5 Fluxo de Parcerias 39](#_heading=h.pq7s0jhf38o8)

[8.6 Fluxo de Campanhas 40](#_heading=h.jlfxnmroajn5)

[9. BOAS PRÁTICAS E RECOMENDAÇÕES 41](#_heading=h.r75c1xlfuzem)

[9.1 Preenchimento de Dados 41](#_heading=h.4j6udq65ocqr)

[9.1.1 Ao Cadastrar Animais 41](#_heading=h.4mes9kqxxjko)

[9.1.2 Ao Cadastrar Adotantes 42](#_heading=h.jxgpq2c96tj7)

[9.1.3 Ao Registrar Despesas 42](#_heading=h.mz8nkscd4054)

[9.1.4 Ao Registrar Doações 43](#_heading=h.ex90k9cypn4r)

[9.2 Atualização de Informações 43](#_heading=h.ats3odo7pfrr)

[9.2.1 Frequência Recomendada 43](#_heading=h.mcnsnfsbqymb)

[9.3 Gestão de Fotos 44](#_heading=h.3nj2gbyxblsd)

[9.3.1 Boas Práticas para Fotos de Animais 44](#_heading=h.cj1vj3seatiz)

[9.3.2 Organização de Fotos 44](#_heading=h.tfxnbzgr0gl0)

[9.4 Comunicação e Notificações 45](#_heading=h.iuop6escw3oj)

[9.4.1 Quando Notificar a Equipe 45](#_heading=h.huqn58juzv1o)

[9.4.2 Canais de Comunicação Recomendados 45](#_heading=h.3qb2ctkorpx5)

[9.5 Segurança e Privacidade 46](#_heading=h.2s5xr9putma6)

[9.5.1 Proteção de Dados Pessoais (LGPD) 46](#_heading=h.5tex6c4rpgqn)

[9.5.2 Backup de Dados 46](#_heading=h.ue7mux96r99g)

[9.6 Qualidade dos Dados 47](#_heading=h.dvffqfds9z5f)

[9.6.1 Validação de Dados 47](#_heading=h.nqvbmr24apta)

[9.6.2 Limpeza de Dados 48](#_heading=h.68vda74xrlme)

[9.7 Uso dos Dashboards 48](#_heading=h.ai7sgspkxu5e)

[9.7.1 Análise Semanal 48](#_heading=h.y8315ad5uiqe)

[9.7.2 Análise Mensal 48](#_heading=h.atw4ht9lwbb3)

[9.7.3 Análise Trimestral 49](#_heading=h.d1xdxtu87oi1)

[9.8 Otimização do Sistema 49](#_heading=h.lx377au4x2uq)

[9.8.1 Melhorias Contínuas 49](#_heading=h.8ky3e4kv7oth)

[9.8.2 Treinamento Contínuo 50](#_heading=h.ok87jezdm1fg)

[10. FUNCIONALIDADES FUTURAS 50](#_heading=h.dw1v68ygf0bl)

[10.1 Automações no AppSheet 50](#_heading=h.nalfhjno4cm)

[10.1.1 Exemplos de Automações Úteis 50](#_heading=h.na2ogb1f41rh)

[10.1.2 Como Configurar Automações 52](#_heading=h.55r91rxkw5pb)

[10.2 Workflows Avançados no AppSheet 52](#_heading=h.j9bsebw1zih5)

[10.2.1 Exemplos de Workflows Úteis 52](#_heading=h.6j80g688q4uz)

[10.2.2 Como Implementar Workflows 53](#_heading=h.bqn1c3wtuqp4)

[10.3 Integrações Avançadas 54](#_heading=h.dvwku3o3crt9)

[10.3.1 Integrações Úteis 54](#_heading=h.igd9xrc6n70k)

[10.3.2 Como Avaliar Necessidade de Integrações 55](#_heading=h.ds3vf91usuiw)

[10.4 Funcionalidades Avançadas do Google Sites 55](#_heading=h.94ex791bd78q)

[10.4.1 Chat em Tempo Real 55](#_heading=h.f83xzzckxree)

[10.4.2 Sistema de Busca Avançada 55](#_heading=h.vhlgo0r5a7aa)

[10.4.3 Cadastro de Interessados 55](#_heading=h.f4ehx9ypk09s)

[10.4.4 Área de Membros/Voluntários 55](#_heading=h.pawc3f3fqwqj)

[10.5 Funcionalidades Avançadas do Looker Studio 56](#_heading=h.4qjrs103wf8)

[10.5.1 Dashboards por Usuário 56](#_heading=h.plg6jvhw59po)

[10.5.2 Alertas Automatizados 56](#_heading=h.ac3c4xy5ivbz)

[10.5.3 Relatórios Agendados 56](#_heading=h.my62iu8p3aat)

[10.5.4 Incorporação em Outras Páginas 56](#_heading=h.xbukdmku2c0g)

[10.5.5 Exportação Automática de Dados 57](#_heading=h.k135mi1ixkqj)

[10.6 Configurações Avançadas do AppSheet 57](#_heading=h.yszicqcbqdc0)

[10.6.1 Modificar Estrutura das Tabelas 57](#_heading=h.m0wokui3yn6)

[10.6.2 Criar Novos Campos 57](#_heading=h.bv9xfpsuy5d2)

[10.6.3 Configurar Validações 59](#_heading=h.pkacpuc47v1i)

[10.6.4 Criar Novos Views/Módulos 60](#_heading=h.g1k9m0itux6o)

[10.6.5 Criar Actions (Ações) Personalizadas 61](#_heading=h.l0fzu2mjwfsr)

[10.6.6 Criar Relatórios Personalizados (Reports) 63](#_heading=h.c6qt09kh7c8q)

[10.6.7 Segurança Avançada 64](#_heading=h.uc5gyu87hn6n)

[10.7 Gestão Avançada do Looker Studio 65](#_heading=h.gibpvfndtjr4)

[10.7.1 Adicionar Novos Dashboards 65](#_heading=h.lgf3iy1f0n7y)

[10.7.2 Modificar Dashboards Existentes 65](#_heading=h.m4utn9axwon5)

[10.7.3 Excluir/Arquivar Dashboards 66](#_heading=h.qqpkxds3n44u)

[10.7.4 Personalização Visual 66](#_heading=h.mddids9rufhy)

[10.7.5 Campos Calculados 67](#_heading=h.p291m9ik6kj8)

[11. SUPORTE E AJUDA 68](#_heading=h.y7qdngp0vdts)

[11.1 Canais de Suporte Interno 68](#_heading=h.mnzq0nsw3kfs)

[11.2 Problemas Comuns e Soluções 68](#_heading=h.o0f1j71d7uo)

[11.2.1 Problemas de Acesso 68](#_heading=h.63h7slee4ioz)

[11.2.2 Problemas com Dados 69](#_heading=h.81jb89v7k46u)

[11.2.3 Problemas de Performance 69](#_heading=h.3jmfd0x69mvz)

[11.3 Recursos de Aprendizado 70](#_heading=h.tsygqfkc3jm)

[11.3.1 Documentação Oficial 70](#_heading=h.grsd3jnp7r09)

[11.3.2 Treinamentos Recomendados 70](#_heading=h.vpk9x3kn7gh7)

[11.4 Solicitação de Novas Funcionalidades 71](#_heading=h.sq2rqbsrx1cg)

[11.5 Suporte Técnico Externo 71](#_heading=h.unufcngpkf21)

[11.6 Backup e Recuperação de Dados 71](#_heading=h.z7pf5umr3o31)

[11.6.1 Procedimentos de Backup 71](#_heading=h.vs68hkmaaxys)

[11.6.2 Recuperação de Dados 72](#_heading=h.25ivix9gah66)

[11.7 Manutenção Preventiva 73](#_heading=h.nqk66s1o4526)

[11.8 Contatos Úteis 73](#_heading=h.671mf4vvpi72)

[11.9 Glossário de Termos 74](#_heading=h.nzpje7qg8au3)

[11.10 Perguntas Frequentes (FAQ) 74](#_heading=h.e5t5g9ag9gwx)

[11.11 Atualizações deste Manual 76](#_heading=h.9ke5pqweo0mr)

[11.12 Feedback e Melhorias Contínuas 76](#_heading=h.jbd86ok3a0vl)

[12. CONCLUSÃO 77](#_heading=h.p9s0ladwa454)

# 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=H4sIAAAAAAAAA62PywrCMBBF\_2XW-YJsxYWIbhQ3RmTaTDTYJiVJ1RLy7059ILgsLudezuFOhqul2yZhfQG5z99rSQNIyAq2Q0cKpIKZdyn4RoFQsMb2FWqM58pj0McTBeSyQDmIjyZRBJknWeRftgiwmlyyxlIYlaOAVW-c6xHm4AeFIqDtE1YNPb9gtBTOjK\_7SHrHw6YPigs3v3fo9MprNhtsIpUHVNxqUYgBAAA=&view=dashboard\_geral**](https://www.appsheet.com/start/bbeec9de-90d9-4a6d-8fd0-43a6c35d4d14?platform=desktop#appName=Prototipo-AppBichoLoko-710324821&vss=H4sIAAAAAAAAA62PywrCMBBF_2XW-YJsxYWIbhQ3RmTaTDTYJiVJ1RLy7059ILgsLudezuFOhqul2yZhfQG5z99rSQNIyAq2Q0cKpIKZdyn4RoFQsMb2FWqM58pj0McTBeSyQDmIjyZRBJknWeRftgiwmlyyxlIYlaOAVW-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" > "Imagem" 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);

1. 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;**

1. 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;**
* **Devoluções** (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;**

1. 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;**

1. 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:
   * Usuário;
   * Período;
   * 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, cadastra 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 economizaríamos 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\_Entrada] > 45);
* Sort by: Data\_Entrada (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:
   * **Action name**: Nome da ação;
   * **For a record of this table**: Tabela relacionada;
   * **Do this**: Tipo de ação;
   * **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:
  + Status = "Adotado";
  + Data\_Adocao = TODAY();
  + 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;

o [Created\_By] = USEREMAIL();

* + Exemplo: Apenas administradores podem excluir ;

o 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\_Entrada))

# 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]

**Suporte Google Workspace:**

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

**Comunidades e Fóruns:**

* AppSheet Community: https://community.appsheet.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 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]