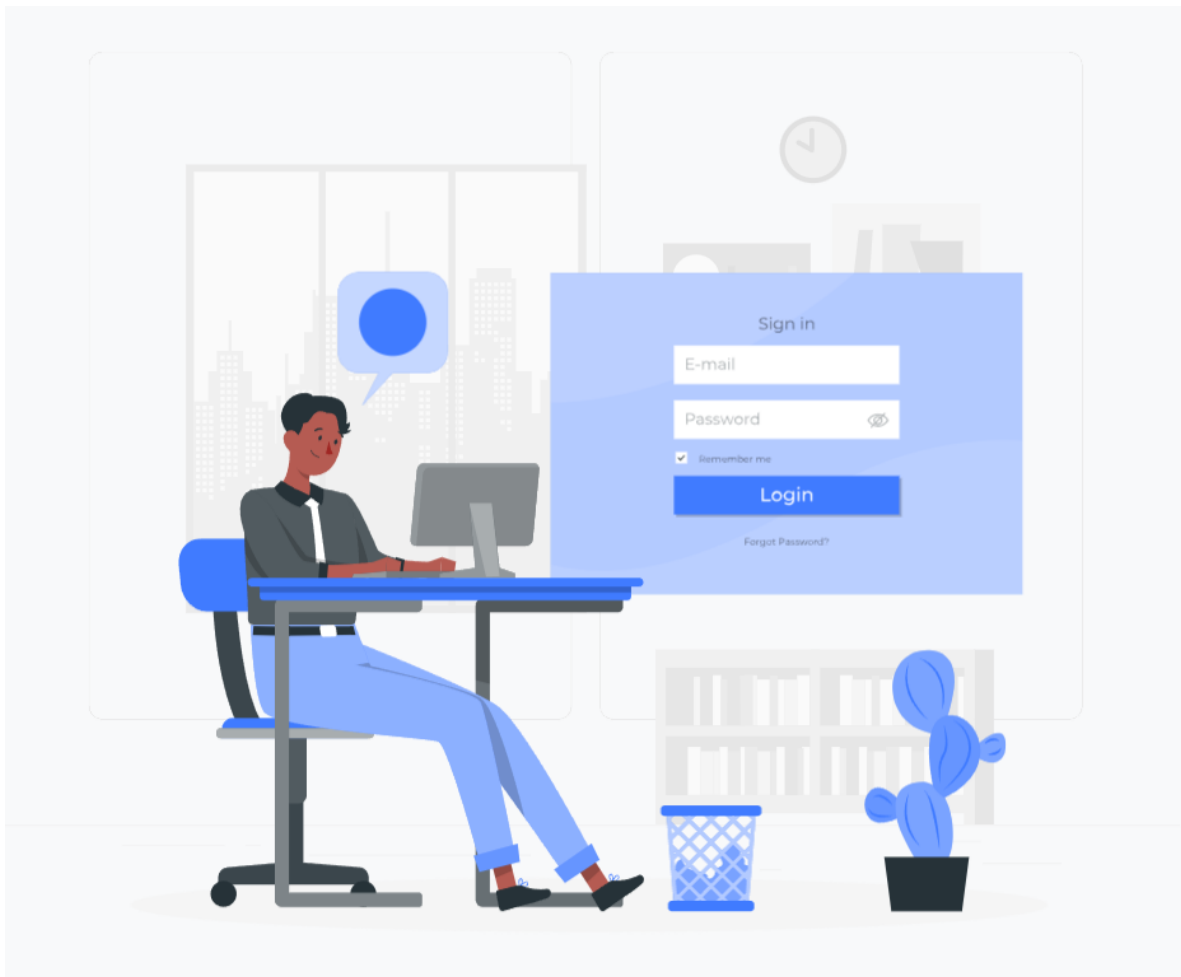


# **Manual do Usuário**

## **Sistema de Gestão de Projetos**



## Índice

1. INTRODUÇÃO .....	3
2. PERFIS DE ACESSO .....	3
3. ACESSO AO SISTEMA.....	3
3.1 Tela de Login .....	3
3.2 Tela de Registro.....	4
4. PAINEL DE INDICADORES (DASHBOARD).....	4
5. GESTÃO DE ATORES.....	5
5.1 Cadastrar Ator.....	5
5.2 Visualizar e Editar Atores.....	6
6. GESTÃO DE PROJETOS .....	6
6.1 Cadastrar Projeto.....	6
6.2 Visualizar e Editar Projetos .....	6
7. GESTÃO DE ÓRGÃOS.....	7
7.1 Cadastrar Órgão .....	7
7.2 Visualizar e Editar Órgãos .....	7
8. TAREFAS DO PROJETO .....	8
8.1 Adicionar Membro ao Projeto.....	8
9. CHAT DO PROJETO.....	10
10. DICAS ÚTEIS.....	11
11. ERROS COMUNS E SOLUÇÕES.....	12
12. SEÇÃO DE PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ) .....	12
13. CONTATO COM O SUPORTE .....	13

# Manual do Usuário – Sistema de Gestão de Projetos

---

## 1. INTRODUÇÃO

Este manual descreve as funcionalidades e orientações de uso do sistema de Gestão de Projetos. Seu conteúdo está organizado em seções temáticas e ilustrado com capturas de tela, oferecendo instruções passo a passo para facilitar o uso da plataforma por diferentes perfis de usuário.

## 2. PERFIS DE ACESSO

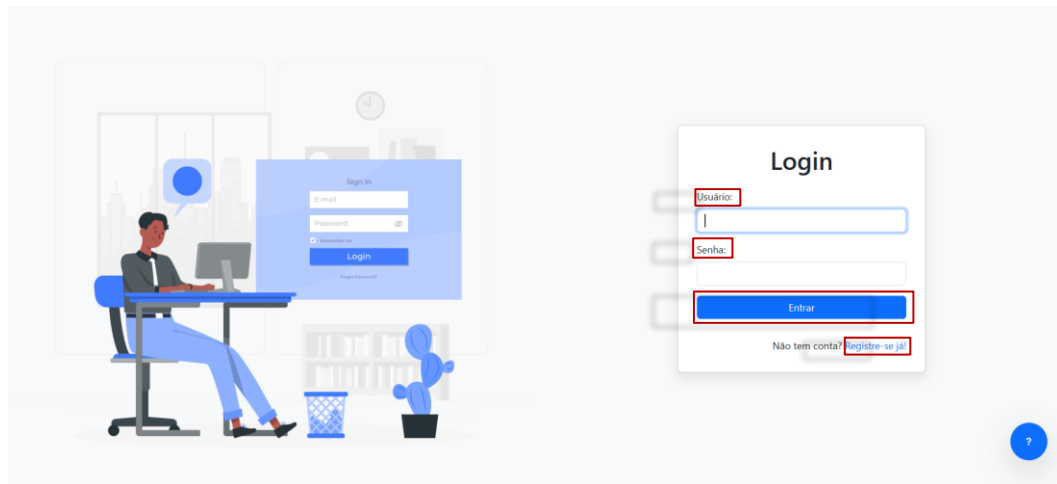
O sistema define três níveis de permissão, de acordo com as responsabilidades de cada usuário:

- **Administrador:** possui acesso total. Pode cadastrar, editar e excluir qualquer item no sistema, incluindo usuários, órgãos, projetos e tarefas.
- **Analista:** tem permissão para criar e gerenciar projetos e tarefas sob sua responsabilidade.
- **Desenvolvedor:** pode visualizar as tarefas atribuídas a ele e atualizar o respectivo status conforme o andamento

## 3. ACESSO AO SISTEMA

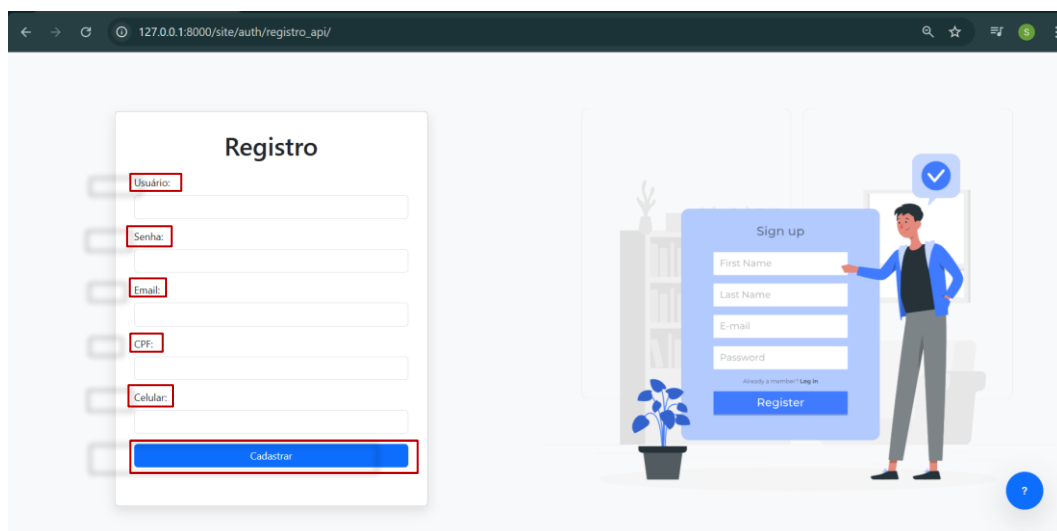
### 3.1 Tela de Login

Para acessar o sistema, informe seu nome de usuário e senha na tela de login. Caso ainda não possua uma conta, clique na opção “Registre-se já” para realizar o cadastro.



### 3.2 Tela de Registro

Para criar uma conta, preencha todos os campos obrigatórios no formulário de registro. As informações solicitadas incluem: nome de usuário, senha, e-mail, CPF e número de celular.

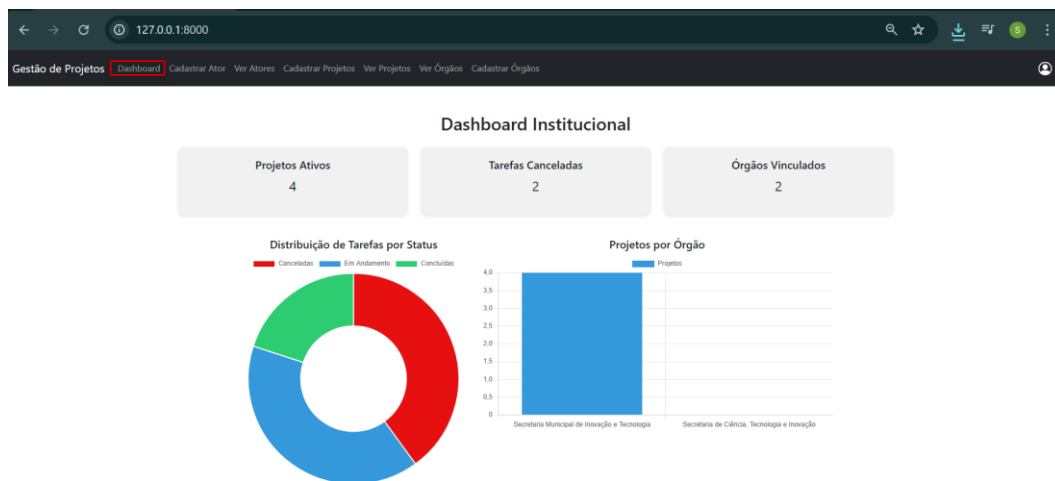


## 4. PAINEL DE INDICADORES (DASHBOARD)

O painel de indicadores fornece uma visão geral dos principais dados do sistema, facilitando o acompanhamento da execução dos projetos e a tomada de decisões. Apresentado de forma visual e consolidada, o dashboard exibe:

- A quantidade de projetos ativos cadastrados;
- O número de tarefas canceladas;

- A quantidade de órgãos vinculados aos projetos;
- Um gráfico de rosca com a distribuição das tarefas por status (em andamento, concluídas ou canceladas);
- Um gráfico de barras que mostra o número de projetos por órgão responsável.
- Essa visualização permite um monitoramento rápido e eficiente do desempenho institucional.



## 5. GESTÃO DE ATORES

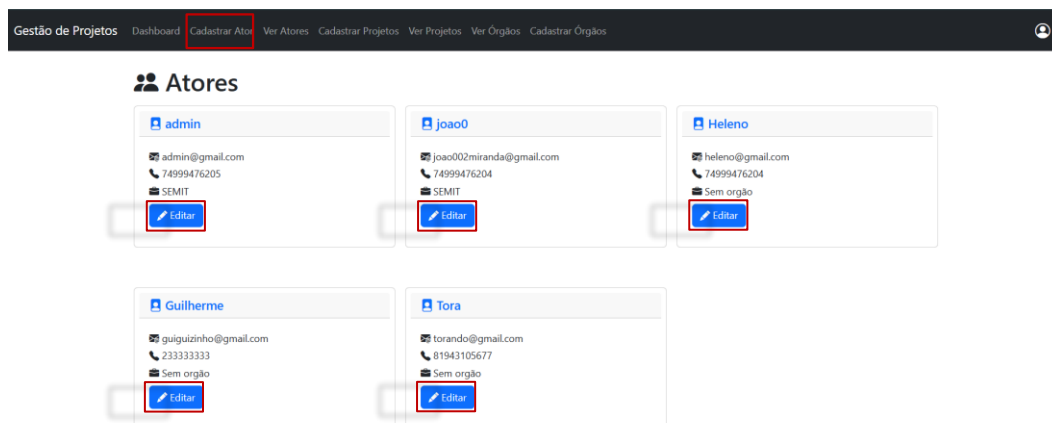
### 5.1 Cadastrar Ator

Para adicionar um novo ator ao sistema, selecione o papel desejado no formulário de cadastro e clique no botão "Enviar". O ator será imediatamente registrado na base de dados.

The screenshot shows the 'Cadastrar Ator' form. It has a dark header bar with navigation links: 'Gestão de Projetos', 'Dashboard', 'Cadastrar Ator', 'Ver Atores', 'Cadastrar Projetos', 'Ver Projetos', 'Ver Órgãos', and 'Cadastrar Órgãos'. The 'Cadastrar Ator' link is highlighted with a red box. Below the header, the form is titled 'Cadastrar Ator'. It contains a 'Papel' label and a text input field. Below the input field is a character count '0/50 caracteres'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Enviar', which is highlighted with a red box.

## 5.2 Visualizar e Editar Atores

Na listagem de atores cadastrados, é possível consultar os dados registrados. Caso necessário, utilize a opção "Editar" para atualizar as informações de um ator específico.



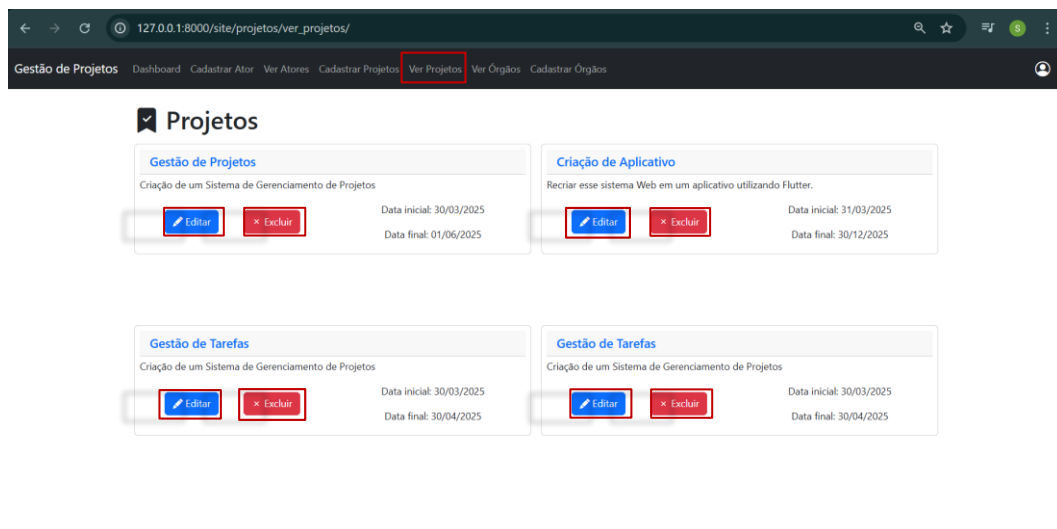
## 6. GESTÃO DE PROJETOS

### 6.1 Cadastrar Projeto

Para registrar um novo projeto, preencha todos os campos obrigatórios no formulário: nome do projeto, descrição, datas de início e término, e os responsáveis envolvidos. Após preencher, clique em "Salvar" para concluir o cadastro.

### 6.2 Visualizar e Editar Projetos

Na listagem de projetos disponíveis, é possível consultar os dados registrados. Utilize as opções "Editar" ou "Excluir" para realizar alterações ou remover projetos, conforme as permissões do seu perfil de acesso.



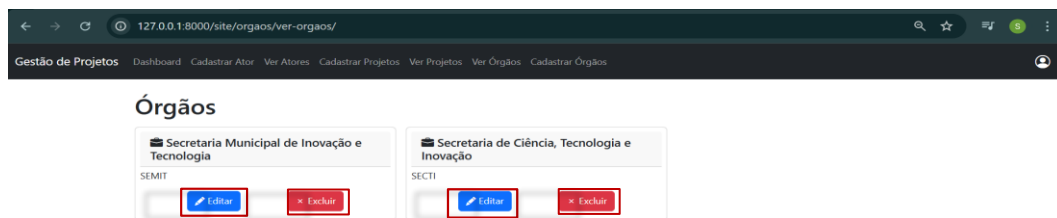
## 7. GESTÃO DE ÓRGÃOS

### 7.1 Cadastrar Órgão

Para adicionar um novo órgão, preencha o formulário com o nome da instituição e sua sigla correspondente. Em seguida, clique em “Enviar” para concluir o cadastro.

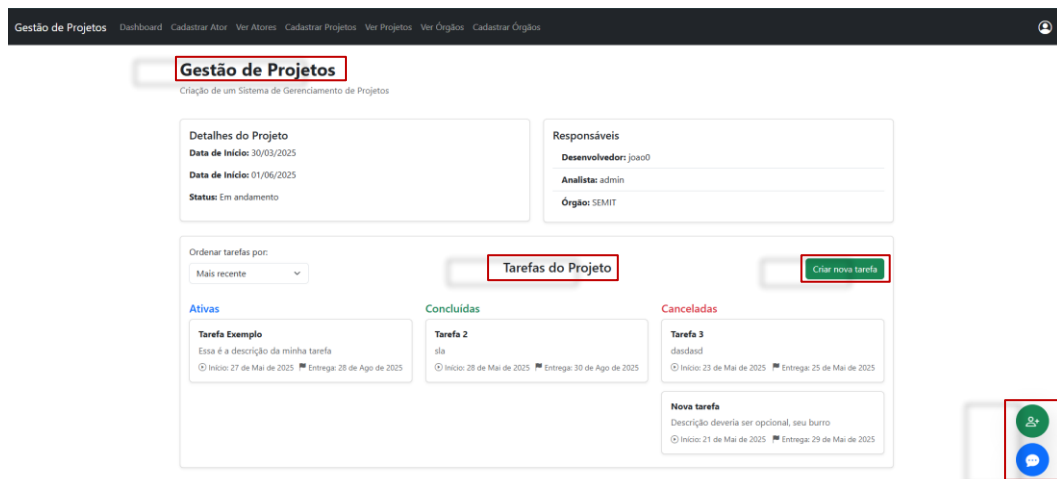
### 7.2 Visualizar e Editar Órgãos

Acesse a listagem de órgãos cadastrados para consultar suas informações. Caso tenha as permissões necessárias, utilize as opções “Editar” ou “Excluir” para modificar ou remover um órgão existente.



## 8. TAREFAS DO PROJETO

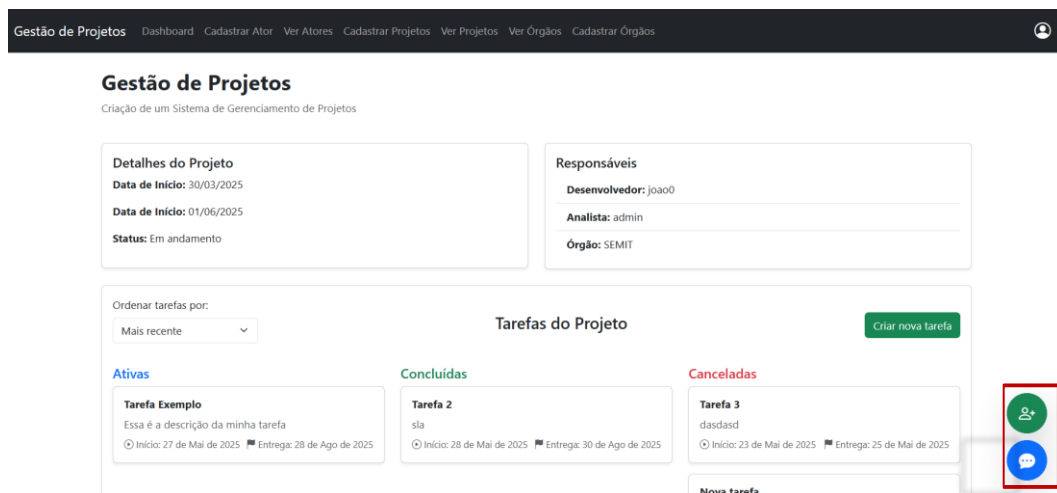
Nesta seção, é possível visualizar, criar e acompanhar tarefas vinculadas a um projeto. As tarefas são organizadas por status: Ativas, Concluídas e Canceladas, permitindo uma visão clara do progresso de cada atividade.



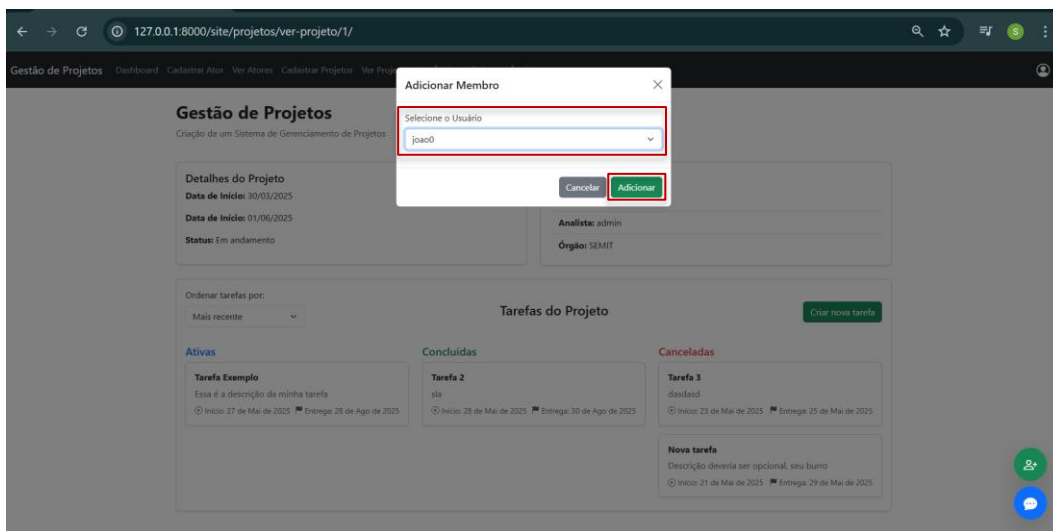
### 8.1 Adicionar Membro ao Projeto

Na visualização de um projeto, clique no ícone de “Adicionar Membro” para abrir o formulário de seleção.

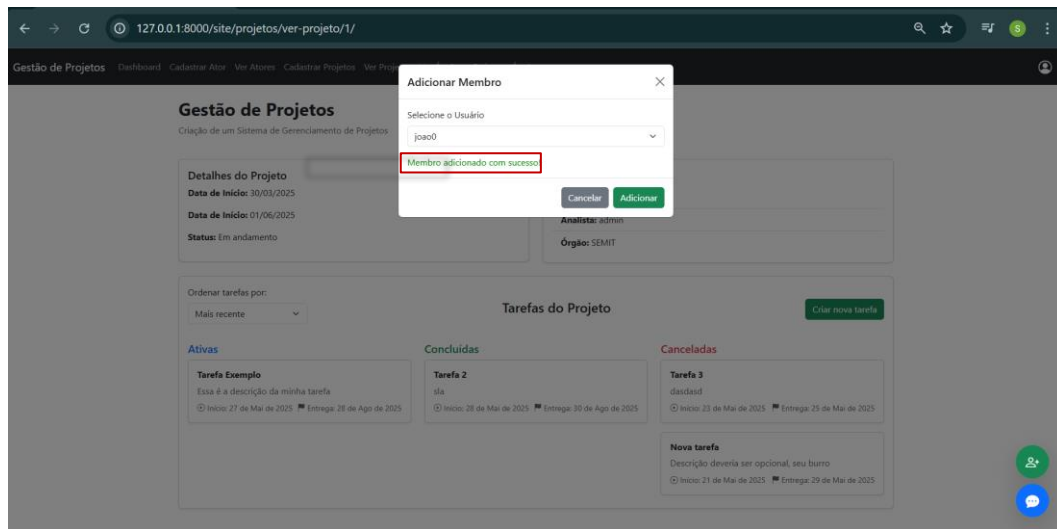




Escolha o usuário desejado entre os cadastrados no sistema e clique em “Adicionar” para vinculá-lo ao projeto.

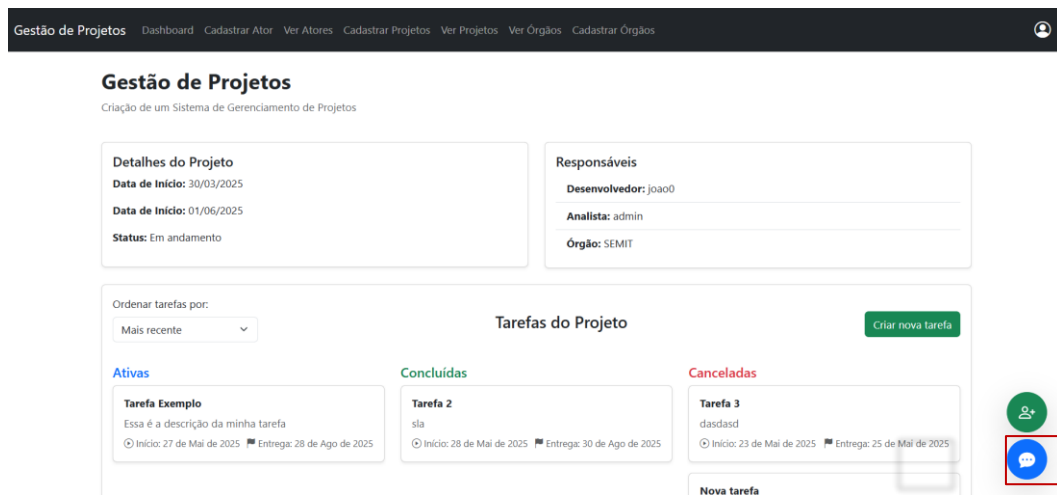


Após a operação, o sistema exibirá a mensagem “*Membro adicionado com sucesso*” como confirmação da ação.

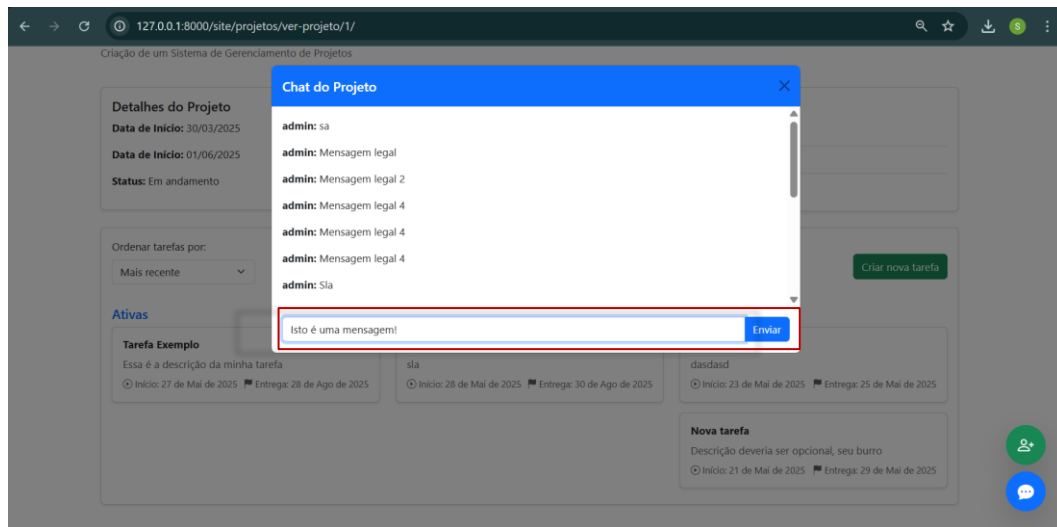


## 9. CHAT DO PROJETO

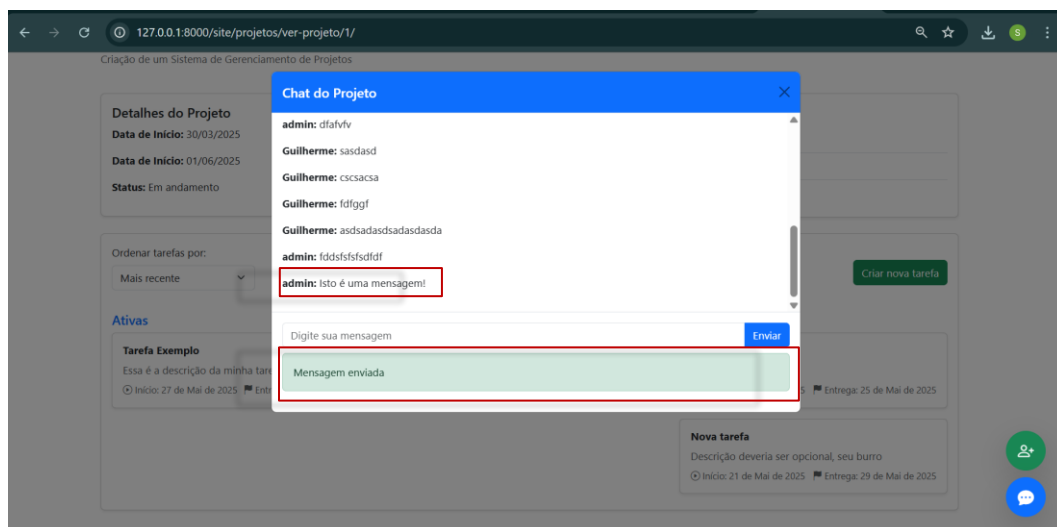
Cada projeto possui um chat integrado que permite a comunicação entre os membros. Clique no ícone de mensagem para abrir a janela de chat:



Em seguida, digite sua mensagem e clique em 'Enviar'.



A mensagem será exibida na área superior da janela.



## 10. DICAS ÚTEIS

Para garantir o melhor uso do sistema e evitar erros comuns durante a navegação, é recomendável seguir algumas boas práticas. Essas orientações contribuem para a segurança, organização e eficiência no uso diário da plataforma:

- Utilize senhas seguras, combinando letras, números e símbolos;
- Mantenha seu perfil sempre atualizado, com e-mail e telefone corretos;
- Atualize o status das tarefas de acordo com seu andamento;
- Registre decisões importantes diretamente no chat do projeto;

- Revise os prazos e certifique-se de preencher todos os campos obrigatórios antes de salvar.

## 11. ERROS COMUNS E SOLUÇÕES

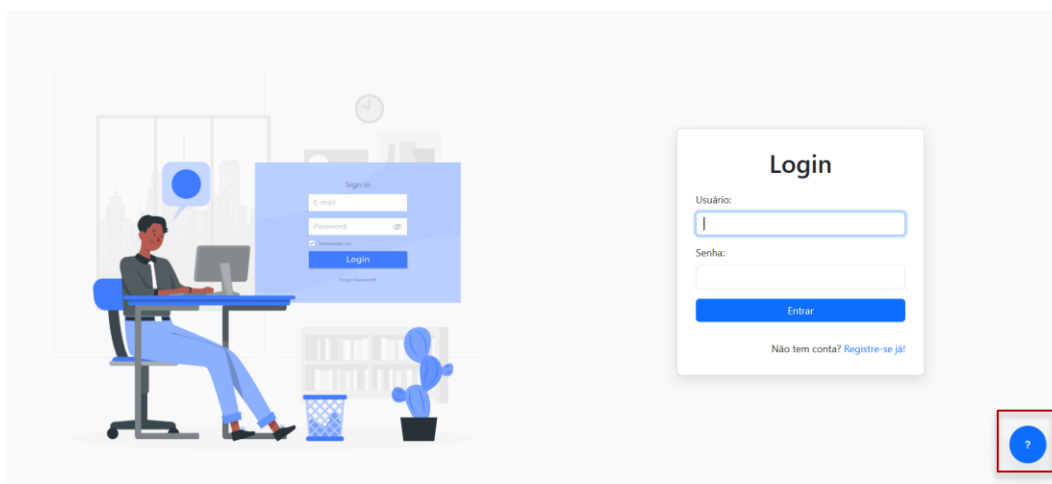
Erro	Possível Causa	Solução
Usuário ou senha inválidos	Dados digitados incorretos	Verifique e tente novamente
Projeto não salvo	Campo obrigatório vazio	Preencha todos os campos com *
Mensagem não enviada	Projeto não selecionado	Acesse um projeto ativo antes de enviar
Tarefa não atribuída	Responsável não selecionado	Escolha um membro da equipe

## 12. SEÇÃO DE PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)

A seção de Perguntas Frequentes (FAQ) tem como objetivo esclarecer dúvidas comuns dos usuários em relação ao funcionamento do sistema de Gestão de Projetos.

As perguntas estão organizadas por temas como autenticação, cadastro, permissões, visualização de dados e uso do dashboard. As respostas foram escritas em linguagem acessível, facilitando a compreensão mesmo por usuários não técnicos.

Você pode acessar o FAQ, na **tela de login**, clicando no ícone de interrogação azul (?) no canto inferior direito da tela;



A consulta ao FAQ é recomendada sempre que surgir alguma dúvida durante o uso do sistema, pois pode ajudar na solução rápida de problemas sem a necessidade de acionar o suporte técnico.

### **13. CONTATO COM O SUPORTE**

Se precisar de ajuda ou tiver dúvidas, entre em contato com nossa equipe de suporte:

- **E-mail:** [suporte@instituicao.gov.br](mailto:suporte@instituicao.gov.br)
- **Telefone:** (71) 99999-9999
- **Atendimento:** Segunda a sexta, das 8h às 17h