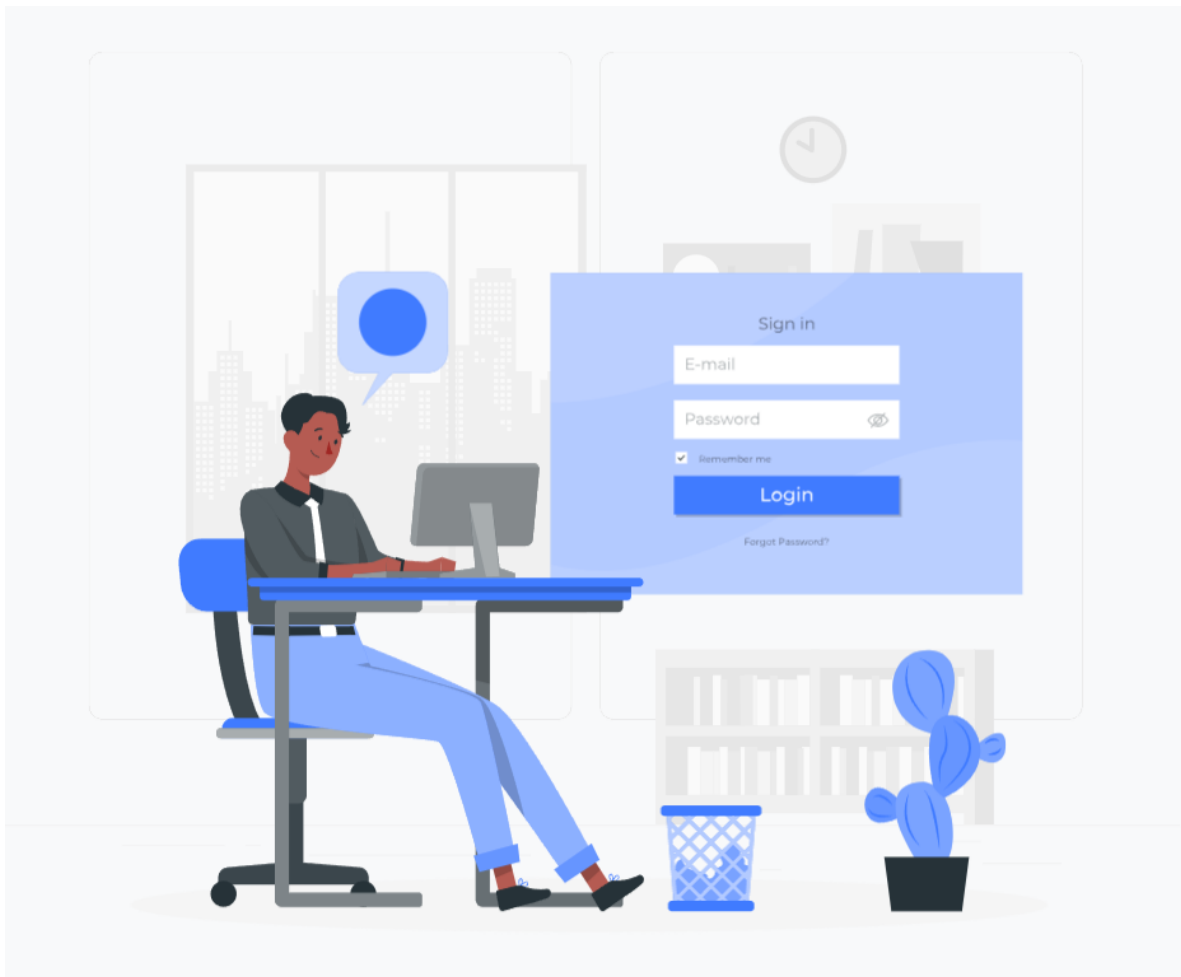


Manual do Usuário

Sistema de Gestão de Projetos



Manual do Usuário – Sistema de Gestão de Projetos

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	7
7. Gestão de Órgãos	7
7.1 Cadastrar Órgão	7
7.2 Visualizar e Editar Órgãos	8
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

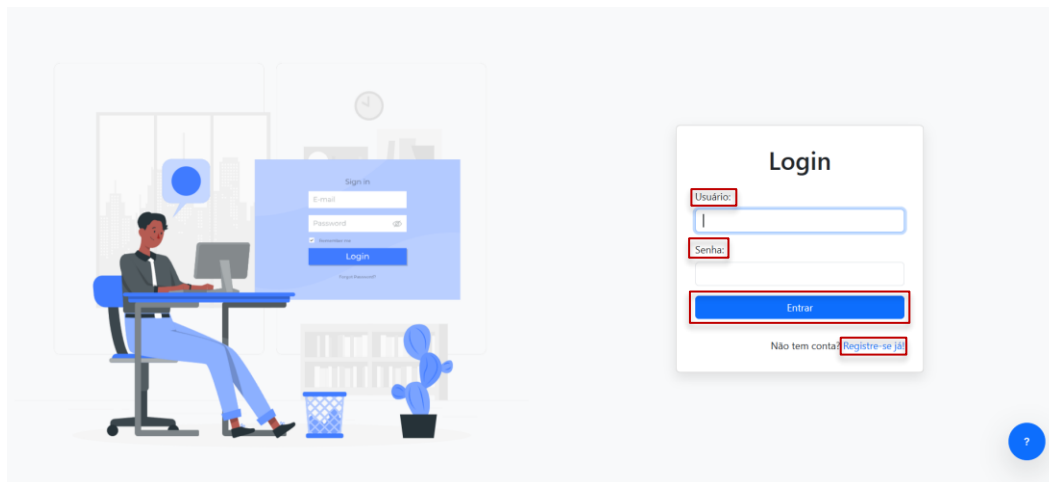
O sistema define três níveis de permissão, de acordo com as responsabilidades de cada usuário:

- **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

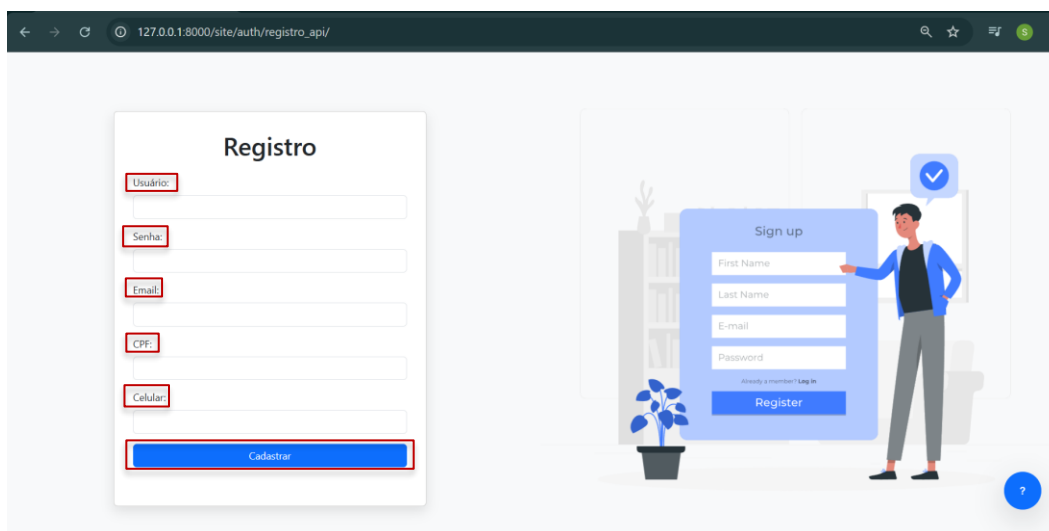
3.1 Tela de Login

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.

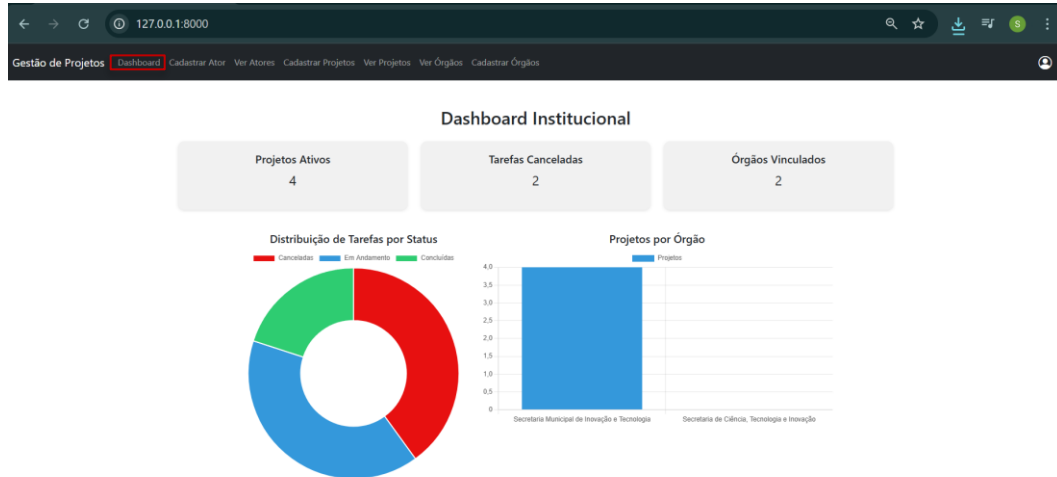


4. Painel de Indicadores (Dashboard)

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. The top navigation bar is the same as the dashboard. The form has a title 'Cadastrar Ator' and a label 'Papel' next to 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'.

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.

A interface 'Atores' apresenta uma barra de navegação superior com o menu 'Gestão de Projetos' e subitens: Dashboard, Cadastrar Ator, Ver Atores, Cadastrar Projetos, Ver Projetos, Ver Órgãos, Cadastrar Órgãos. Abaixo, o título 'Atores' é seguido por cinco cartões de perfil de ator. Cada cartão contém o nome do ator, e-mail, telefone, instituição (SEMIT) e uma opção 'Sem órgão'. Um botão 'Editar' com um ícone de lápis está destacado por um retângulo vermelho em cada cartão.

Nome	E-mail	Telefone	Instituição	Organização
admin	admin@gmail.com	74999476205	SEMIT	
joao0	joao002miranda@gmail.com	74999476204	SEMIT	
Heleno	heleno@gmail.com	74999476204	Sem órgão	
Guilherme	guiguizinho@gmail.com	233333333	Sem órgão	
Tora	torando@gmail.com	81943105677	Sem órgão	

6. GESTÃO DE PROJETOS

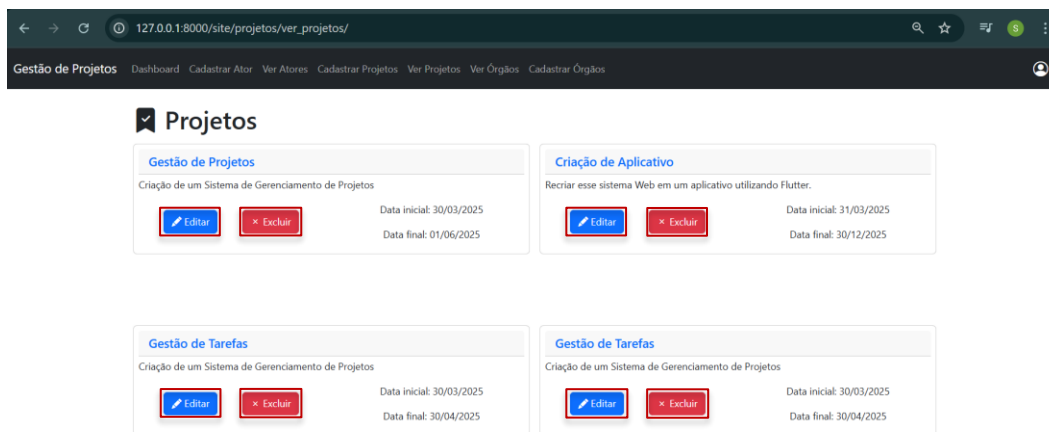
6.1 Cadastrar Projeto

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.

O formulário 'Cadastrar Projeto' possui os seguintes campos: 'Nome do Projeto' (campo de texto com limite de 50 caracteres), 'Descrição' (área de texto), 'Data Inicial' e 'Data Final' (seletores de data), e uma seção 'Atribuições' com três dropdowns: 'Órgão', 'Analista' e 'Desenvolvedor'. O botão 'Enviar' está destacado por um retângulo vermelho.

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

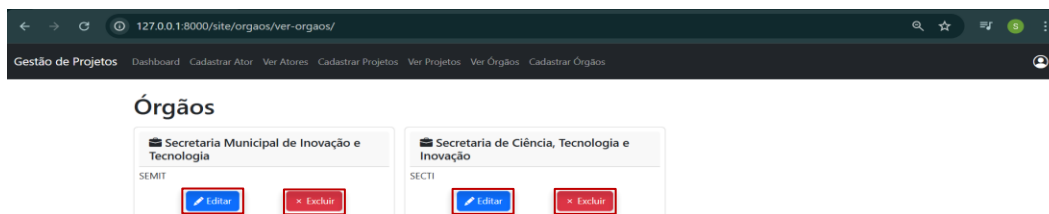
7.1 Cadastrar Órgão

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.

A imagem mostra a interface de um sistema web no navegador. O endereço da barra de endereços é 127.0.0.1:8000/site/orgaos/cadastrar_orgao/. O menu de navegação superior contém: Gestão de Projetos, Dashboard, Cadastrar Autor, Ver Autores, Cadastrar Projetos, Ver Projetos, Ver Órgãos e Cadastrar Órgãos. O título principal da página é "Cadastrar ÓRGÃO". Abaixo dele, há um formulário com dois campos de entrada: "Nome do órgão" e "Sigla". Ambos os campos têm uma borda vermelha, indicando que são obrigatórios. O campo "Nome do órgão" tem um limite de 50 caracteres. Abaixo dos campos, há um botão azul "Enviar" com uma borda vermelha.

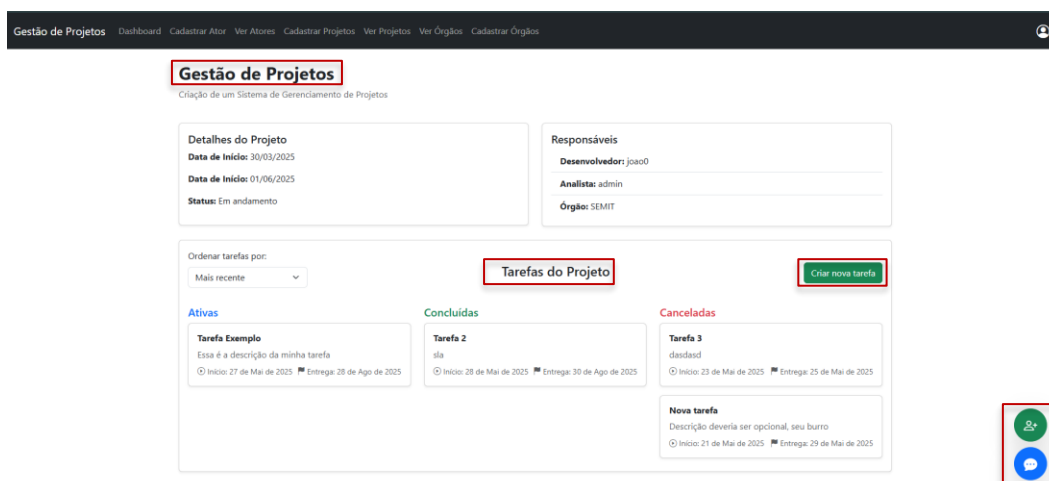
7.2 Visualizar e Editar Órgãos

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.



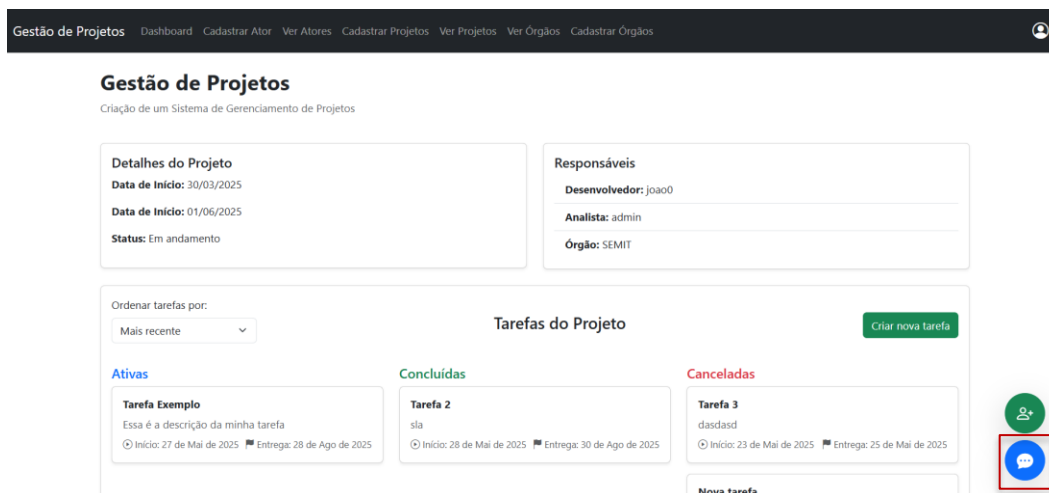
8. Tarefas do Projeto

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.

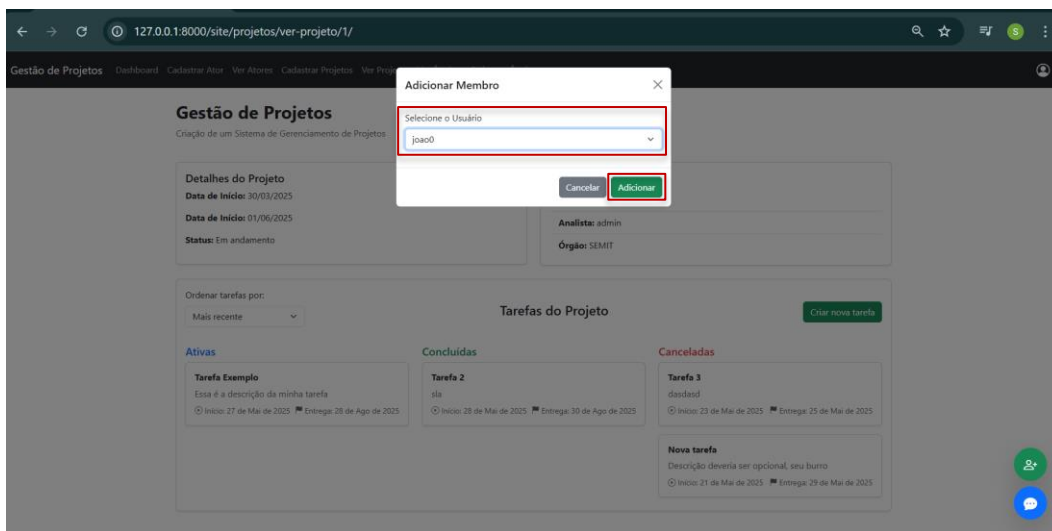


8.1 Adicionar Membro ao Projeto

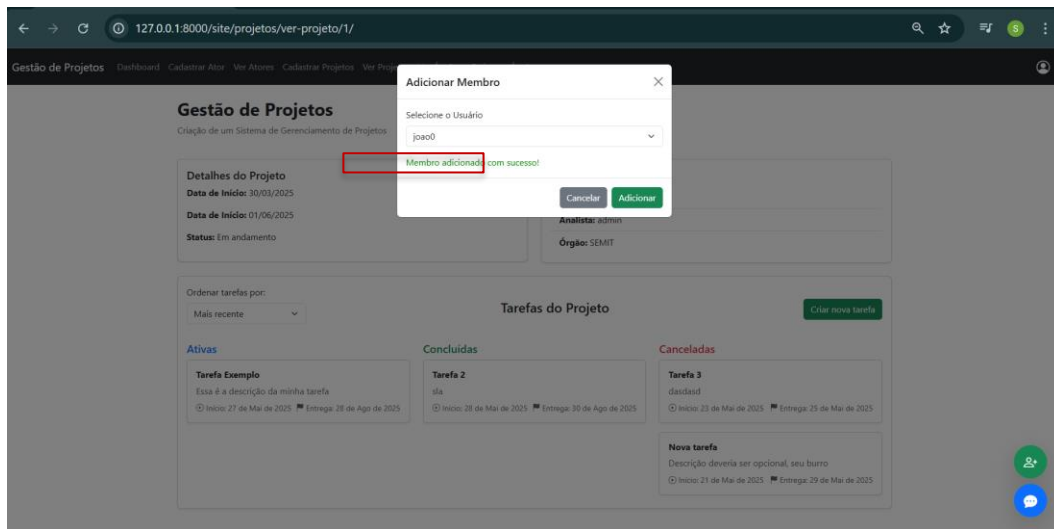
Na visualização de um projeto, clique no ícone de “Adicionar Membro” para abrir o formulário de seleção.



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

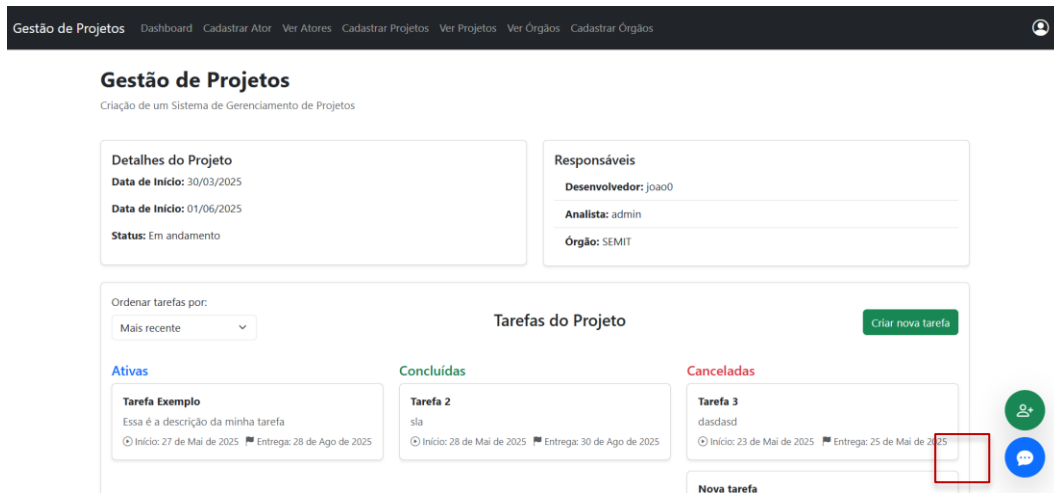


Após a operação, o sistema exibirá a mensagem “*Membro adicionado com sucesso*” como confirmação da ação.

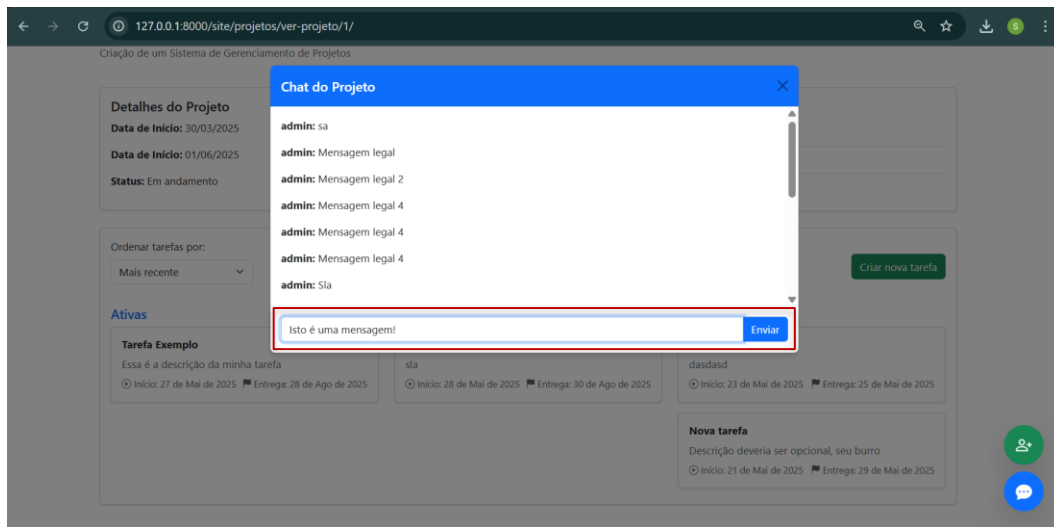


9. Chat do Projeto

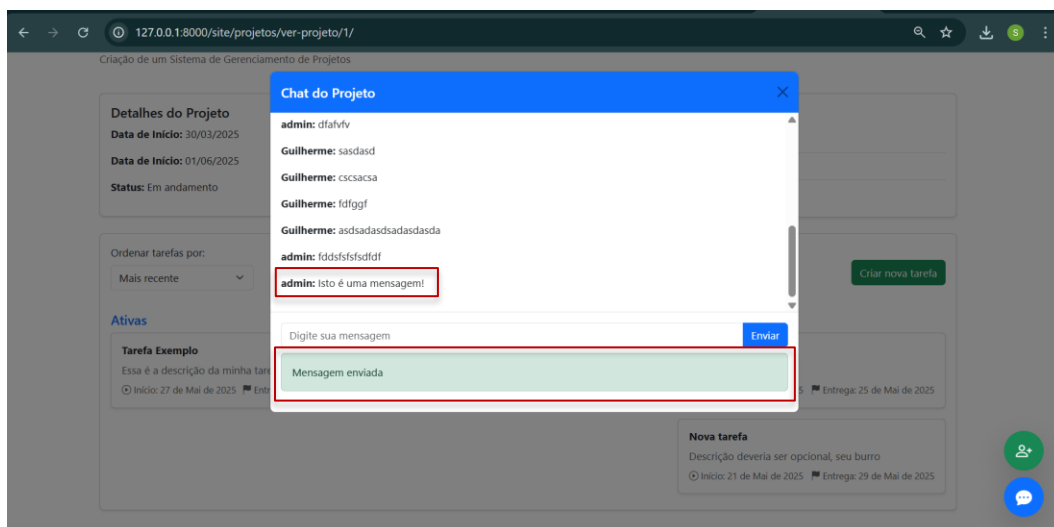
Cada projeto possui um chat integrado que permite a comunicação entre os membros. Clique no ícone de mensagem para abrir a janela de chat:



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

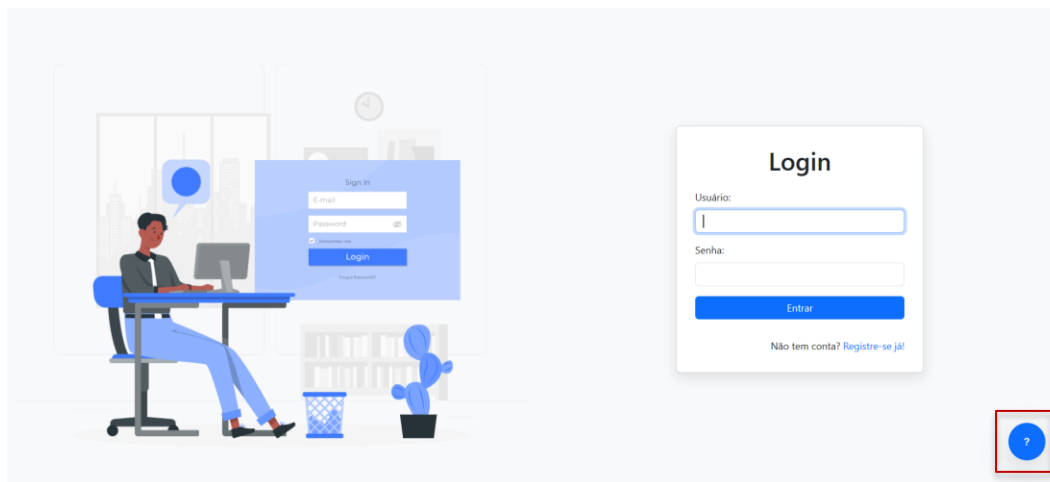
12. Seção de Perguntas Frequentes (FAQ)

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 de duas maneiras:

- **Na tela de login**, clicando no ícone de interrogação azul (?) no canto inferior direito da tela;



- **Dentro do sistema**, acessando diretamente o menu **FAQ** na barra de navegação após o login.



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
- **Telefone:** (71) 99999-9999
- **Atendimento:** Segunda a sexta, das 8h às 17h