

Manual Painel de Gestão de Riscos



Instituto Nacional
de Estudos e Pesquisas
Educacionais Anísio Teixeira

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	4
2. PERFIL DE ACESSO	4
3. ACESSO AO SISTEMA.....	4
3.1 Autenticação do Usuário.....	4
4. MONITORAMENTO DE EXAME	6
4.1 Página inicial.....	6
5. AJUDA.....	7
5.1 BAIXAR O MANUAL.....	7
6. MEU ESPAÇO.....	9
7. OCORRÊNCIA	11
8. TRIAGEM	14
9. ATUALIZAÇÃO DE PROGRESSO DOS ALERTAS.....	19
10. PAINEL DE MONITORAMENTO.....	22
10.1 Qtd alertas por categoria > Subcategoria > UF	23
10.2 Qtd alertas por UF > Categoria > Subcategoria.....	25
10.2.1 Top 10 Categorias	27
10.2.2 Categoria X Aberto/Fechado	27
10.2.3 Alertas em Aberto por Período	28
10.2.4 Usuários online por período.....	28
10.3 Mídia	29
10.4 Mapas	29
10.5 Horários	31
10.6 Painel de Monitoramento > Gerenciar Atividades.....	32

10.7	Mapa Entrega / Coleta.....	33
10.8	Relatórios.....	35
10.9	Configurações.....	36

1. APRESENTAÇÃO

Este manual tem como objetivo apresentar todas as funcionalidades do Painel de Gestão de Riscos para os registros e acompanhamento das Ocorrências e Alertas nos dias de aplicação do exame.

2. PERFIL DE ACESSO

Conjunto de atributos de cada usuário, definidos previamente como necessários para credencial de acesso ao sistema. Para acesso ao Painel de Gestão de Riscos foram definidos os seguintes perfis: Administrador Inep, CICCN, CICC E e Alta Gestão. A tabela abaixo apresenta os módulos do sistema e os respectivos perfis autorizados a acessa-los.

MÓDULOS		PERFIL DE ACESSO
Meu Espaço	Meu Espaço	Todos os perfis
	Gerenciar Avisos	Administrador Inep
Ocorrência	Cadastrar Ocorrência	Administrador Inep, CICCN, CICCR
Triagem	Listar Ocorrência para Triagem	Administrador Inep, CICCN
Atualização de Progresso dos Alertas	Ocorrências Arquivadas	Administrador Inep
	Atualização de Progresso dos Alertas	Administrador Inep, CICCN, CICCR
Painel de Monitoramento	Painel de Monitoramento	Todos os perfis
	Gerenciar Atividades	Administrador Inep
Mapa Entrega/Coleta	Visualizar Mapa	Todos os perfis
	Atualizar Dados	Administrador Inep
Relatórios	Gerar Relatórios	Todos os perfis
Configurações Gerais	Acessar as Configurações Gerais	Administrador Inep
Ajuda	Ver Ajuda	Todos os perfis

3. ACESSO AO SISTEMA

3.1 Autenticação do Usuário

Acessar o e-mail enviado para caixa postal do usuário, com as informações referentes as credencias de acesso ao Painel de Gestão de Riscos.

- 1) Link de acesso ao Painel de Gestão de Riscos
- 2) Login:
- 3) Senha:

INEP | MODULO

Módulo Risk Manager | Envio de Credenciais

Nota 1:
Seja bem-vindo ao Módulo Risk Manager do INEP.
Desenvolva suas credenciais de acesso ao sistema.

Nome de usuário
1)

Senha
2)

3) IMPIA123

Ajuste sua senha que você deseja usar para acessar o sistema com suas credenciais. Atrás da senha será exibida:
Lembre-se que sua senha é pessoal e reservada. Por favor, mantenha-a sólida e única para seu uso.

[Clique aqui para enviar sua senha](#)

1º Passo: Clicar no link enviado por e-mail pa

O link será redirecionado para a página do sistema Painel de Gestão de Riscos.



Figura 1 - Credenciais de acesso

2º Passo: Acessar o sistema com as credenciais de acesso citadas no e-mail “Login” e “Senha” nos campos indicados na Figura acima.

3º Passo: Clicar no botão “Entrar”.

4º Passo: Para alterar a senha de acesso inicial, informar a senha atual indicada no e-mail e em seguida digitar a nova senha.

Nota 1: Quantidade mínima de caracteres da senha: 6



Figura 2 - Trocar Senha

4. MONITORAMENTO DE EXAME

4.1 Página inicial

Ao fazer o login, o usuário é direcionado para página inicial do **Painel de Gestão de Riscos**. Nesta tela são apresentados os tópicos e as suas funcionalidades, auxiliando os usuários a utilizar o sistema. Os níveis de acesso são determinados pelas permissões dadas a cada usuário.

O acesso aos módulos pode ser realizado clicando na barra de **menu (1)** ou ao lado da **Figura correspondente (2)**, conforme Figura 03.

Figura 3 - Menu inicial

Na parte superior (3) deste painel, são apresentados os fusos horários existentes em território brasileiro. Para iniciar o uso do sistema é **obrigatoria a seleção da Avaliação Pedagógica**, caso não esteja selecionada.

5. AJUDA

Ao clicar em **Ajuda**, você poderá baixar o **manual do sistema** em PDF e visualizar os vídeos divididos por tópicos. Os vídeos complementam a aprendizagem, e ajudam a reforçar os procedimentos que devem ser realizados para:

- Cadastrar Ocorrência;
- Efetuar Triagem;
- Atualizar o Progresso do Alerta;
- Monitorar por meio do Painel de Gestão de Riscos os alertas que são registrados por Categorias/Subcategorias ou UF (Unidade Federativa).

5.1 BAIXAR O MANUAL

1º Passo: Clicar em Ajuda.



Figura 4 - Baixar Manual

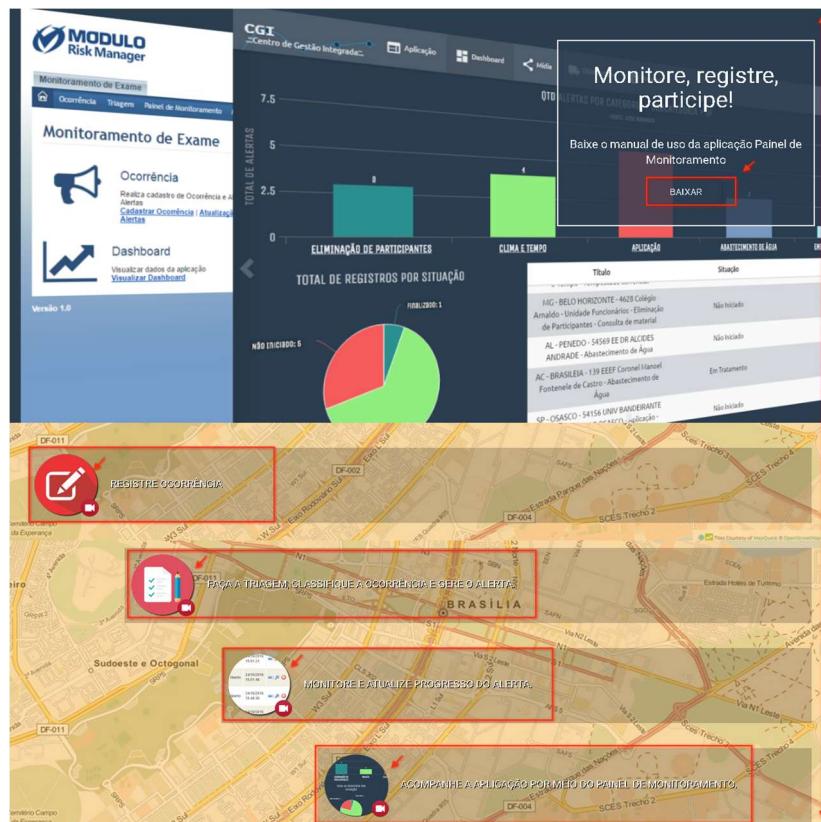
2º Passo: Clicar em **Baixar** para baixar o manual de uso do sistema



Figura 5 - Baixar Manual

3º Passo: Assistir Vídeos.

- Clique na **barra de rolagem** para movimentar a página para baixo.
- Clique em um dos ícones para assistir o vídeo referente ao tópico selecionado.



Nota: No exemplo abaixo, foi selecionado o tópico **Registre Ocorrência**, clique em:

- ▶ para iniciar a apresentação do vídeo.
- ▢ para ampliar a tela.
- ▢ para encerrar a apresentação do vídeo.



Figura 6 - Vídeo

6. MEU ESPAÇO

A tela **Meu Espaço** exibe os dados pessoais do usuário, perfil de acesso e avisos de interesse geral, quando necessário, enviados pelos administradores do sistema.

Figura 7 - Meu Espaço

1º Passo: Clicar em Meu Espaço.

Figura 8

2º Passo: Clicar em Gerenciar Avisos.

Nesta tela são apresentados os avisos referentes ao dia de aplicação.

The screenshot shows the 'Gerenciar Avisos' (Manage Notices) page. On the left, there is a form for creating a new notice, including fields for Title, Pedagogical Evaluation, Text, attachments, start date, end date, and start and end times. On the right, a table lists existing notices with columns for Title, Pedagogical Evaluation, Start Date, End Date, Text, and an 'Anexo' (Attachment) column with edit and delete icons. At the bottom, there are buttons for 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Titulo	Avaliação Pedagógica	Inicio	Fim	Texto	Anexo
Saída dos corredores das distribuidoras	Enem	04/11/2018 06:30:00	04/11/2018 08:00:00	Verificar disponibilidade de motoristas dos Correios ou de escoltas para a saída do combóio.	
INÍCIO da "janela" de ENTREGA nos locais de aplicação	Enem	11/11/2018 08:00:00	11/11/2018 10:00:00	Coordenador de local da Aplicadora ainda não está presente para receber os malotes	
TÉRMINO da "janela" de Entrega nos locais de provas	Enem	11/11/2018 10:30:00	11/11/2018 11:00:00	Verificar se ocorrerá atraso por motivos fortuito como acidente com veículo do combóio	
Abertura dos portões	Enem	11/11/2018 11:30:00	11/11/2018 12:00:00	Verificar condição do trânsito nas imediações dos locais com grande número de participantes e viabilizar quando necessário acesso rápido.	
Fechamento dos portões	Enem	01/11/2018 12:30:00	11/11/2018 13:00:00	Verificar se há tumulto nos portões dos locais	
Início das provas	Enem	11/11/2018 13:00:00	11/11/2018 13:30:00	Verificar se há perturbação da ordem por carros de som, participantes atrasados ou outros motivos	
Término das provas	Enem	11/11/2018 18:30:00	11/11/2018 19:00:00	Verificar se há trânsito caótico, participantes tumultuando na coordenação de provas	
INÍCIO da "janela" de COLETA nos locais de aplicação	Enem	11/11/2018 19:30:00	11/11/2018 20:00:00	Coordenador de local não finalizou os procedimentos de conferência e fechamento dos malotes	
TÉRMINO da "janela" de COLETA nos locais de provas	Enem	11/11/2018 21:00:00	11/11/2018 22:00:00	Atraso na coleta devido às videoprovas	

Figura 9

- Digite um **Título** para o novo aviso, exemplo: Alteração do Horário de Verão;
- Selecione a **Avaliação Pedagógica**;
- Digite um **Texto** referente ao aviso;
- Anexe um arquivo, caso seja necessário;
- Digite a **Data Início** e **Data Fim** que deseja que o aviso seja mostrado;
- Digite a **Hora Início** e **Hora Fim** que deseja que o aviso seja mostrado;
- Clique em **Salvar**;
- No ícone é possível **editar** o registro de aviso;
- Clique ao lado de um aviso para excluí-la **(Excluir Aviso)**.

Nota: os avisos cadastrados serão apresentados do **lado direito** da tela. É possível **Pesquisar** um aviso digitando parte do nome.

7. OCORRÊNCIA

Uma ocorrência é qualquer fato não planejado que acontece antes, durante ou após a Aplicação do Exame, que tem o potencial de levar a uma interrupção ou gerar redução na qualidade da aplicação.

1º Passo: Cadastrar Ocorrência.

Cadastro de Ocorrência

- * Avaliação Pedagógica
Enem
- Day of application
Select...
- * Municipality
Enter the Municipality
- Coordination
Select...
- * Category
Select...
- * Description of the Occurrence
Enter the Description
- Measures Taken
Enter the Measures Taken

Figura 10

- a) Clique em **Ocorrência** para cadastrar uma ocorrência;
- b) Selecione o **Dia da Aplicação** (1º ou 2º dia) caso não esteja selecionado corretamente;
- c) No campo **Município** digite o nome ou parte do nome, e será apresentada uma lista suspensa de municípios; (*Obs.: o campo Municípios não aceita acentos*)
- d) Selecione a **Coordenação** de acordo com o município informado;
- e) Selecione a **Categoria**;
- f) No campo **Impacto na Aplicação?** Selecione **SIM** para ocorrências que você entenda que causem impactos diretos na Aplicação do Exame, caso contrário informe **NÃO**;
- g) No campo **Descrição da Ocorrência** relate de forma detalhada a ocorrência de forma clara e objetiva;
- h) No campo **Providências Adotadas** relate se já foi tomada alguma ação em relação a ocorrência registrada;
- i) O campo **Anexar Arquivos (Imagens e/ou Documentos)** é opcional, se necessário anexe um arquivo de imagem ou documento referente a ocorrência;
- j) Clique em **Salvar** para cadastrar a ocorrência.

Nota: O campo **Categoria** é utilizado para classificar as Ocorrências, para posterior triagem, dependendo da Categoria selecionada, existe uma **Subcategoria**, que deve ser selecionada conforme **tabela abaixo**.

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
Procedimentos de Aplicação	Abertura ou fechamento dos portões fora do horário
	Ausência de fiscais no local de aplicação
	Divergência no local de Aplicação
	Envelope de provas violado
	Falha na identificação especial
	Falha no atendimento especializado
	Falha no atendimento específico
	Inconformidade no procedimentos de aplicação
	Indisponibilidade de insumos para prevenção da contaminação por Covid 19 (álcool em gel, máscaras, sabão)
	Não atendimento a decisão judicial
Emergências médicas	Não atendimento da solicitação de identificação pelo Nome Social
	Quantidade de material administrativo insuficiente
	Quantidade de provas insuficiente
	Doença Infectocontagiosa (não isolamento)
Conduta irregular	Falta de atendimento médico emergencial
	Morte (Participante ou Equipe da Aplicadora)
	Parto em local de aplicação
	Comportamento inadequado (participante ou acompanhante de lactante)
	Comportamento inadequado do aplicador
	Comportamento inadequado do certificador

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
	Comunicação indevida (entre participantes ou participante X equipe de aplicação)
	Consulta de material
	Participante autorizado a fazer a prova portando material proibido em Edital
	Participante autorizado a fazer prova com documentação indevida
	Portar armas de qualquer espécie sem a devida autorização
	Procedimento indevido relacionado ao Caderno de Questões
	Procedimento indevido relacionado ao Cartão-Resposta
	Recusa à revista eletrônica (detector de metais)
	Saída antes do horário permitido
	Tentativa ou saída com Caderno de Questões antes do horário permitido
	Tentativa ou Utilização de meio fraudulento
	Porte de equipamentos eletrônico e/ou de comunicação
Malote	Abertura indevida
	Agente dos correios sem lacre reserva
	Atraso na coleta de malotes
	Atraso na entrega de malotes
	Danificado
	Impossibilidade de coleta do malote
	Impossibilidade de entrega do malote
	Integridade do lacre metálico
	Perda ou extravio
	Quantidade entregue diferente do previsto
	Quantidade recolhida diferente do previsto
	Roubo ou tentativa de roubo
	Vulnerabilidade na guarda do malote
Abastecimento de água	
Clima e tempo	Inundação no local de aplicação
	Tempestade
Energia Elétrica	Falta de energia elétrica no local de aplicação
	Falta de energia elétrica no bairro ou cidade do local de aplicação
Estrutura do Local de Aplicação	
Incêndio	
Segurança Pública	Ameaça bomba / localização artefato explosivo
	Atentados contra locais de Exame (invasão / incêndio / depredação)
	CVLI (Crimes Violentos Letais Intencionais)
	CVP (Crimes Violentos contra o Patrimônio)
	Estabelecimento prisional (fuga / rebelião / salve)
	Greve (segurança pública / transporte público)
	Instituição financeira (explosão / maçarico / arrombamento / novo cangaço)
	Interdição via (Rodovia federal / Estadual)
	Manifestações

CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
	Outras ocorrências relevantes
	Perturbação sossego público
	Transporte público (queima/depredação)

Nota: A atualização de Progresso dos Alertas só estará disponível após a **Triagem** realizada pela equipe de monitoramento (Inep/DGP/CGGM) ou qualquer usuário que tenha perfil Administrador Inep.

8. TRIAGEM

Triagem é o processo pelo qual se determina a prioridade do tratamento das ocorrências. As ocorrências podem ser geradas por diversos atores (Equipe de Monitoramento do Inep, Secretaria de Segurança Pública, Consórcio, Correios, RNC e etc.). Existem dois critérios a serem avaliados pelo processo de triagem para que uma ocorrência vire um alerta: a relevância da ocorrência e a ausência de duplicidade, devido a diversas fontes de entrada de informações no sistema.

1º Passo: Clicar em Ocorrências para Triagem.



Figura 11

- Clique em **Listar Ocorrências** para Triagem. A lista de ocorrências cadastradas será apresentada.



Figura 12

Nota: Na triagem de ocorrências é possível executar as seguintes ações, conforme **Figura 13.**

- 1**
 - Arquivar Ocorrências Arquiva várias ocorrência de uma única vez
 - Ocorrências Arquivadas Verifica todas as ocorrências arquivadas, ou seja, ocorrências duplicadas que já estão sendo tratadas e foram arquivadas. Arquiva várias ocorrência de uma única vez
 - Atualização de Progresso dos Alertas Atualiza o progresso dos alertas que já foram triados.

- 2**

Filtros: Executa filtros por Categoria (múltipla escola), Origem da Ocorrência e Data

- 3**
 - Editar Ocorrência para inclusão de informações adicionais
 - Confirmar Ocorrência para gerar o alerta
 - Confirmar Ocorrência e Fechar Alerta

Figura 13

- b) Selecione a ocorrência e clique na opção **Editar Ocorrência**. É possível editar os campos: **Categoria**, Anexar **Arquivos (imagens e/ou Documentos)** e/ou **Informações Adicionais**, para efetuar as alterações caso necessárias.

Figura 14

- c) Clique em **Salvar**. Se desejar sair da operação, clique em **Cancelar**.
- d) Clique na opção **Confirmar Ocorrência**, e esta será transformada em alerta e sairá da lista de **Triagem de Ocorrências**. Veja figura abaixo.

The screenshot shows the 'Triage de Ocorrências - Enem' interface. At the top, there is a green banner with the text 'Alerta foi Processado com Sucesso!' (Alert processed successfully!). Below the banner, the page title is 'Triage de Ocorrências - Enem'. There are three buttons at the top: 'Arquivar Ocorrências' (Archive Occurrences), 'Atualização de Progresso dos Alertas' (Update Alert Progress), and 'Ocorrências Arquivadas' (Archived Occurrences). A message 'A Página será recarregada em 5 minutos.' (The page will be reloaded in 5 minutes) is displayed. The main area contains a 'Filtros:' (Filters) section with dropdown menus for 'Categorias' (Categories), 'Origem da Ocorrência' (Occurrence Origin), 'UF' (State/Region), and 'Data' (Date). Below the filters are two buttons: 'Filtrar' (Filter) and 'Limpar Filtro' (Clear Filter). At the bottom, there is a table header with columns: 'Município', 'Coordenação', 'Categoria', 'SubCategoria', 'Descrição', 'Providências Adotadas', 'Usuário', 'Origem da Ocorrência', 'Data/Hora', and 'Anexo'. The table body shows a single row with the message 'Nenhum registro encontrado' (No records found). The bottom right corner of the table has buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Próximo' (Next).

Figura 15

- e) Selecione uma ou mais ocorrências e clique na opção **Arquivar Ocorrências**. Esta opção permite que sejam arquivadas várias ocorrências ao mesmo tempo. Estas ocorrências são arquivadas antes de se tornarem alertas.

The screenshot shows the same 'Triage de Ocorrências - Enem' interface as Figure 15. The table at the bottom now displays two rows of data. The first row is for 'RJ - RIO DE JANEIRO' with 'Abastecimento de Água' as the category and 'eludhsisuh iahsdiu uahsduashd uahiad hu' as the description. The second row is for 'PR - ROLANDIA' with 'Emergências Médicas' as the category and 'Doença infecionárgosa (não isolamento)' as the description. Both rows have a status column showing a red square with a white checkmark, indicating they are archived. The bottom right corner of the table has buttons for 'Anterior' (Previous) and 'Próximo' (Next).

Figura 16

Nota: Somente o perfil Adm. Inep poderá desfazer o arquivamento, ou seja, transformar a ocorrência arquivada em alerta.

2º Passo: Clicar em Ocorrências Arquivadas.

Todas as ocorrências que já passaram pela triagem, e foram arquivadas pelo operador, são listadas neste módulo, podendo ser recuperadas e transformadas em alertas a qualquer momento, caso seja necessário.



Figura 17

Neste módulo são apresentadas as ocorrências que foram arquivadas antes da triagem, ou seja ocorrências repetidas ou sem relevância. Caso seja necessário é possível editar ou transformar uma ocorrência arquivada em um alerta. Para isto selecione a ocorrência desejada e clicar no ícone **Confirmar Alerta**. O sistema exibe uma mensagem de sucesso.

Caso necessário utilize filtros que podem ser por categoria, Origem da ocorrência e data. Veja o exemplo abaixo.

Município	Coordenação	Categoria	SubCategoria	Descrição	Usuário	Origem da Ocorrência	Data/Hora	Anexo
AC - ACRELNDIA	coordenação	Procedimentos de Aplicação	Abertura ou fechamento dos portões fora do horário	Relato	MANUELLE RODRIGUES BACELLAR - manuelle.bacellar@gmail.com	CMI	25/09/2018 00:49:39	
AC - ACRELNDIA	coordenação	Procedimentos de Aplicação	Abertura ou fechamento dos portões fora do horário	Descrição	MANUELLE RODRIGUES BACELLAR - manuelle.bacellar@gmail.com	CMI	25/09/2018 00:51:36	

Figura 18

9. ATUALIZAÇÃO DE PROGRESSO DOS ALERTAS

As atualizações feitas em um alerta podem ser visualizadas quando selecionada a opção **Atualização do Progresso dos Alertas**.



Figura 19

- a) Clique em **Atualização do Progresso dos Alertas**.

The screenshot shows the 'Atualizar Progresso dos Alertas - Enem' page. It includes a 'Filtros:' section with categories like 'Abastecimento de Água', 'Clima e Tempo', etc., and a 'Alertas Fechados' button. Below is a table with columns: Município, Coordenação, Categoria - Subcategoria, Descrição, Providências Adotadas, Usuário, Usuário Triage, Origem da Ocorrência, Status, Data/Hora, Última Atualização, Anexo, and two small icons. One row is highlighted with a red box.

Figura 20

Nota: Em seguida será apresentado a listagem de alertas cadastrados. Neste módulo é possível efetuar filtros por **Categoria**, **Origem da Ocorrência** (RM - Risk Manager; RNC – Certificadores; e por data.

- b) Selecione o alerta e clique em **Atualizar Progresso** em seguida digite uma informação para atualizar o Progresso do alerta.

Figura 21

- c) Clique em **Salvar**. O sistema exibe uma mensagem de sucesso.

Figura 22

- d) Selecione o alerta e clique em **Visualizar Progresso** para acompanhar a situação do progresso do alerta.

Figura 23

- e) Selecione o alerta e clique em Fechar Alerta.
- f) Digite as ações executadas para solucionar o problema que justifique o fechamento do alerta.

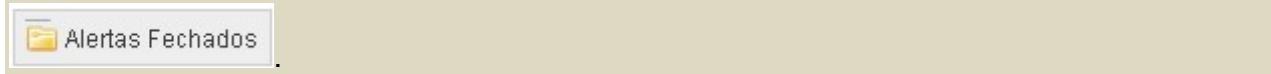


Figura 24

- g) Clique em Salvar.

- h) O sistema exibe uma mensagem de Registro atualizado com sucesso.

Nota: Todos os alertas com Status “Fechado” serão enviados para a pasta



- i) Clique em Alertas Fechados para visualizar ou abrir o alerta que foi fechado anteriormente.

Alertas Abertos		Alertas Fechados								
Município	Coordenação	Categoria / Subcategoria	Descrição	Providências Adotadas	Último	Último Triage	Origem da Ocorrência	Status	Data/Hora	Assinatura
	COOM		Foi informado pelos Correios por meio do levantamento de requisitos mínimos de segurança para o armazenamento de provas. Enviou na organização militar IPBEC em Santarém - PA que o local não atende ao espaço solicitado de 50 m o avaliador reportou que a área disponível é de 24m e não possui sistema de monitoramento por câmeras.					Fechado	04/10/2016 10:35:33	

Figura 25

10. PAINEL DE MONITORAMENTO > PAINEL DE MONITORAMENTO

Neste módulo é possível acompanhar visualmente as informações referentes aos alertas registrados na Aplicação do Exame. Esses registros podem ser apresentados em forma gráfica por:

- Categoria/subcategoria ou Unidade Federativa - UF em tempo real;
- Total de registros por situação (Finalizado, Em tratamento e Não iniciado);
- Categorias X Abertos/Fechados;
- Alertas abertos por período;
- Top 10 por categoria e usuários on line por período;
- Quantidade de usuários utilizando o sistema.

- a) **Painel de Monitoramento** - Clique para que seja apresentado o **Dashboard**, que são apresentações dos alertas em forma gráfica.



Figura 26

Na barra de menu é apresentada as seguintes opções:



- a) Clique em **Aplicação**, você será direcionado para a página inicial do sistema.
- b) Clique em **Dashboard**, para visualizar os alertas por categoria, por dia; por UF entre outros.
- c) Clique em **Mídia** para visualizar as informações divulgadas nas redes sociais referentes a Aplicação do Exame ou conforme configuradas em Configurações Gerais.
- d) Clique em **Mapas** para visualizar os locais de aplicação por Aplicadora os alertas registrados e informações sobre o município.
- e) Clique em **Horários** para visualizar os principais horários das atividades a serem realizadas durante a Aplicação do Exame e avisos importantes que podem ser disponibilizados nesta tela.

- f) Clique em **Entrega/Coleta** para visualizar o percentual de entrega e Coleta de malotes de provas no dia de Aplicação do Exame.
- g) Clique em **Plano de Comunicação** - O Plano de comunicação tem como objetivo estabelecer qual a forma de comunicação organizacional interna, vai assumir perante aos possíveis incidentes de Aplicação no Exame.
- h) Clique em **Filtro** para selecionar o período das informações referentes aos alertas registrados. Após selecionar as datas somente os alertas compreendidos no período selecionado serão apresentados.

Nota: Utilize os botões para **Voltar** ou para **Avançar** para navegar pelos painéis do **Dashboard**.

10.1 Qtd alertas por categoria > Subcategoria > UF

- a) Clique em **Dashboard** para visualizar a representação gráfica dos alertas registrados.
- b) Clique em uma das categorias apresentadas, por exemplo, **Malote**.



Figura 27

- a) Clique em uma das sub categorias apresentadas, por exemplo, **Integridade do cadeado eletrônico**.



Figura 28

Nota: Será apresentado um gráfico com as Unidades Federativas que registraram alertas categorizados por exemplo: Malotes – Integridade do cadeado eletrônico.

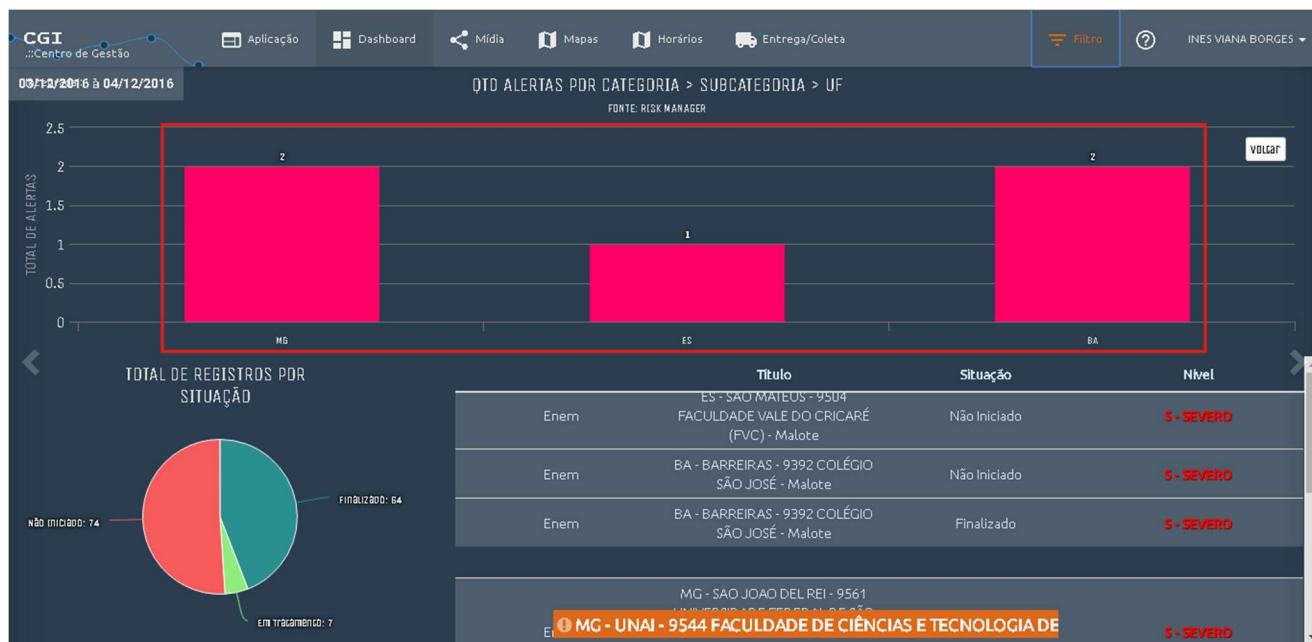


Figura 29

- Clique a qualquer momento no alerta para visualizar o seu Título, Descrição, Progresso, Comentários.



Figura 30

10.2 Qtd alertas por UF > Categoria > Subcategoria

- Clique no botão avançar para ir para próxima tela, **Qtd Alertas por UF > Categoria > Subcategoria**, onde será apresentada as seguintes informações: **Alertas por UF, UF x Nível e Total de Ocorrências**.

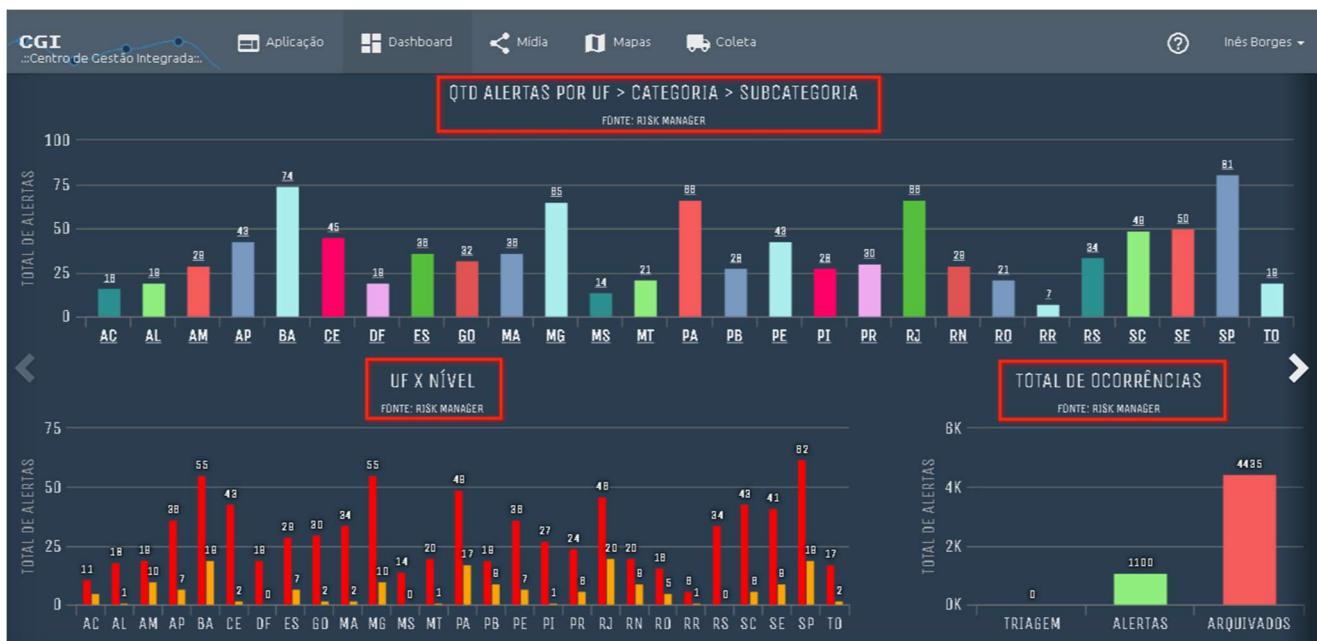


Figura 31

Nota 1: Deslize o mouse nas barras dos gráficos para obter mais informações.

Nota 2: O gráfico **UF X Nível** representa:

Alerta	Nível Severo	Impacta Aplicação do Exame.
--------	--------------	-----------------------------

Alerta	Nível Alto	Não impacta a Aplicação do Exame.
--------	------------	-----------------------------------

Nota 3: O gráfico **Total de Ocorrência** apresenta o quantitativo de ocorrências que estão aguardando a **Triagem**, o total de **Alertas** registrados e o total de ocorrências **Arquivadas**.

- b) Clique em uma UF do gráfico **Qtd Alertas por UF > Categoria > Subcategoria**, por exemplo MG, para que sejam apresentados os alertas por categoria.



Figura 32

- c) Clique em uma categoria para que seja apresentado suas subcategorias se houver. No exemplo abaixo, foi selecionada a categoria **Aplicação de Aplicação**.

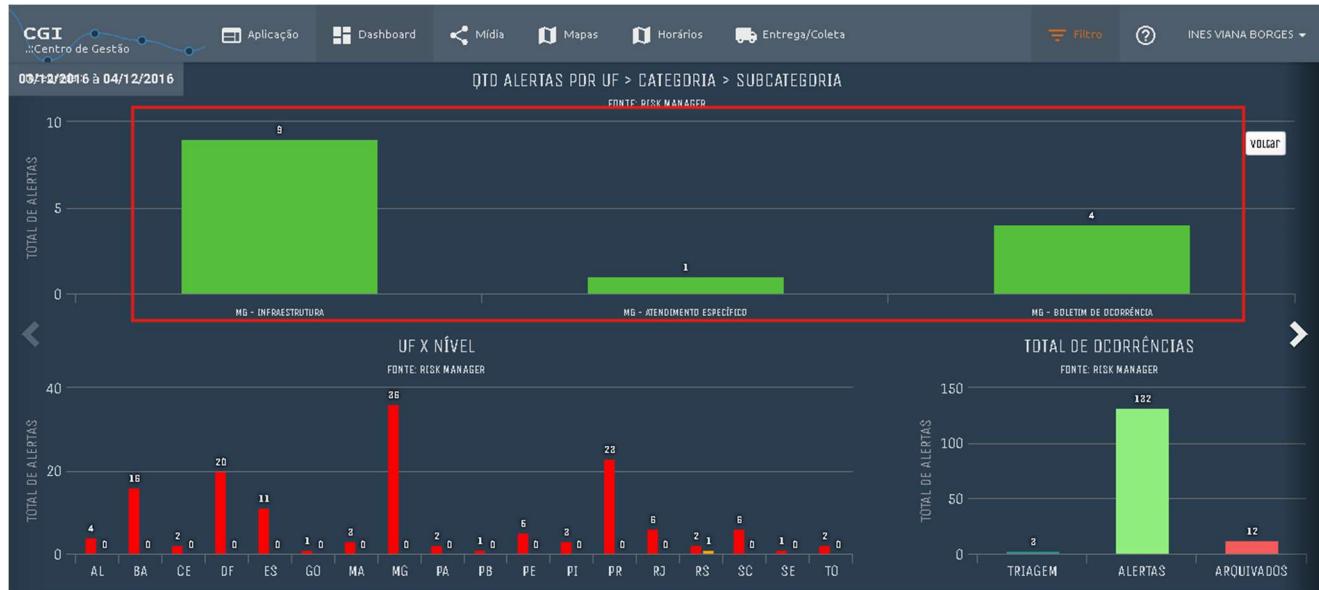


Figura 33

Nota: Serão apresentados os quantitativos dos alertas registrados das subcategorias referente a categoria **Aplicação do Exame** da Unidade Federativa MG.

10.2.1 Top 10 Categorias

Clique no botão avançar  para ir para próxima tela, **Top 10 Categorias**, onde serão apresentadas as 10 (dez) categorias que mais se destacaram na Aplicação do Exame.



Figura 34

10.2.2 Categoria X Aberto/Fechado

Clique no botão avançar  para ir para próxima tela, **Categoria X Aberto/Fechado**, onde serão apresentados os quantitativos de alertas fechados ou abertos por categorias.

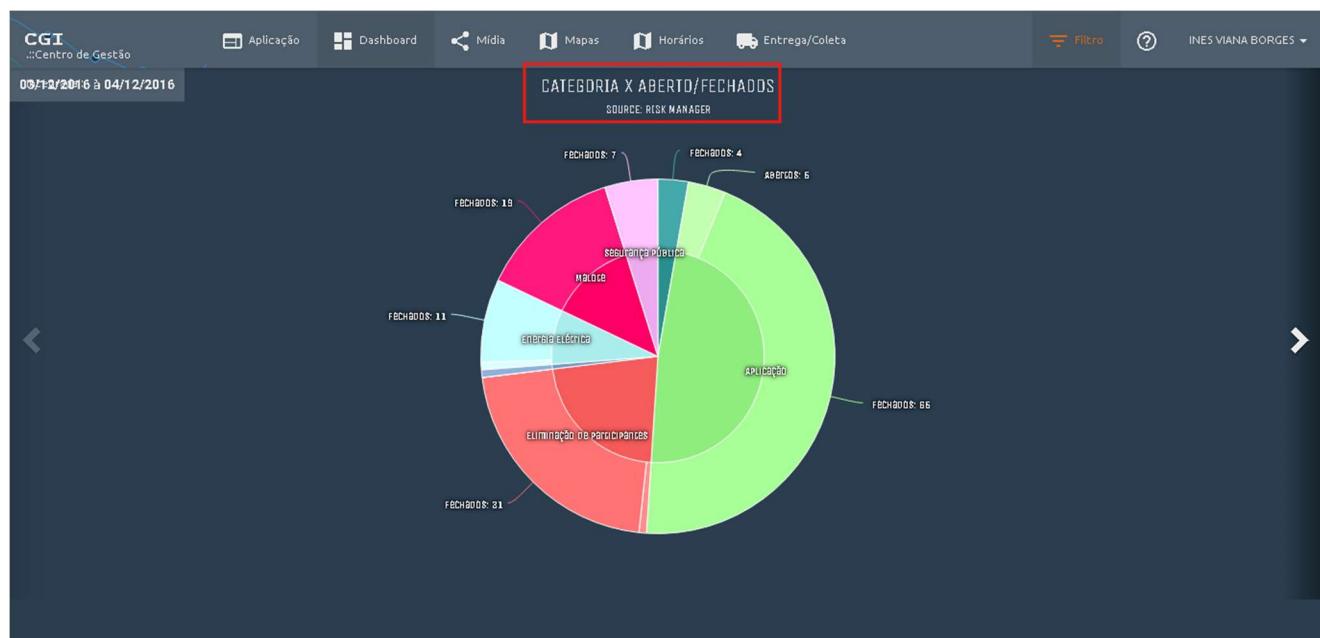


Figura 35

10.2.3 Alertas em Aberto por Período

Clique no botão avançar para ir para próxima tela, **Alertas em Aberto por Período**, onde serão apresentadas o quantitativo de alertas aberto por período. Neste exemplo estão abertos 7 (sete) alertas abertos no mesmo dia.



Figura 36

10.2.4 Usuários online por período

Clique no botão avançar para ir para próxima tela, **Usuários online por período**, onde serão apresentadas o quantitativo de usuários que estão acessando o sistema no período. Neste exemplo estavam utilizando o sistema 58 usuários simultaneamente.



Figura 37

Nota: Na parte inferior da tela são apresentados o nome do usuário o IP (Endereço IP é uma identificação de um dispositivo do computador em uma rede local ou pública), e navegador que o usuário está utilizando.

10.3 Mídia

Permite a visualização em tempo real de informações divulgadas nas redes sociais durante os dias de Aplicação do Exame.

- Clique em **Mídia**.

Figura 38

10.4 Mapas

Ao selecionar **Mapas** são apresentados os locais de aplicação por Aplicadora, no caso do Enem, são: (Cesgrario e FGV), os alertas registrados e informações sobre o município.

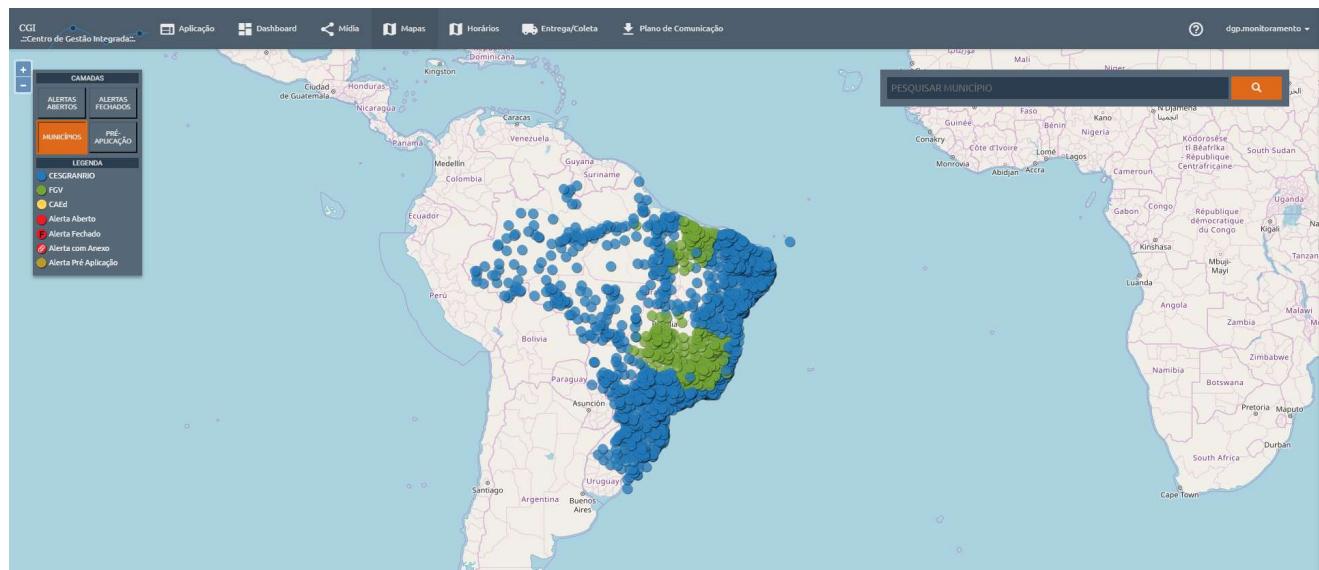


Figura 39

- Digite o nome do município, e clique na lupa para concluir a pesquisa. Observe que o nome do município já aparece na lista suspensa.
- O mapa do município será apresentado. Observa que a aplicadora responsável pelo exame é Cesgrario (Azul).

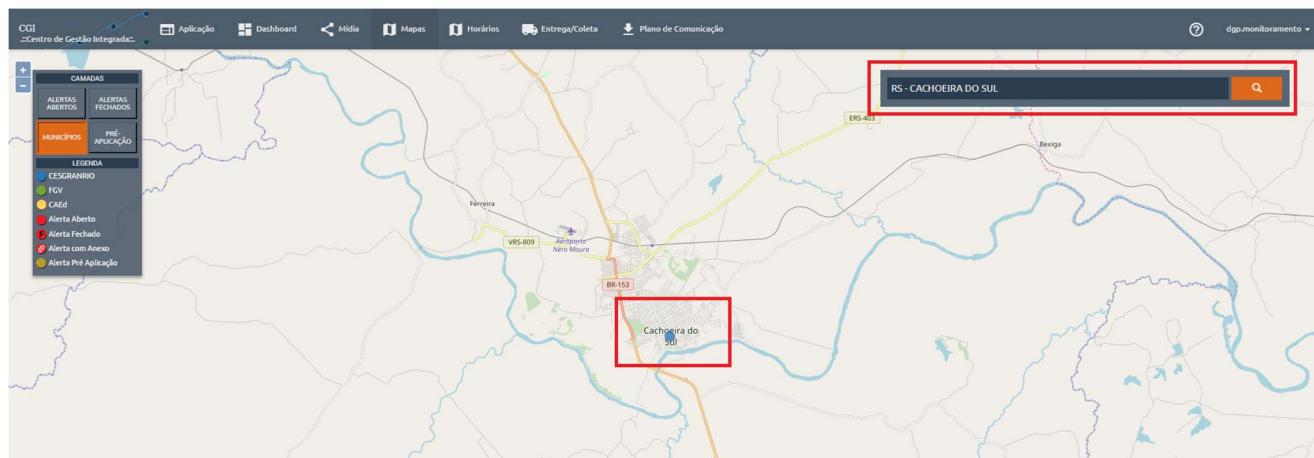


Figura 40

- c) Do lado direito (figura 38), são apresentadas as informações referente ao município selecionado, quantos locais de aplicação, quantidade de inscritos, atendimentos especiais, provas em vídeo libras, nome e telefone do coordenador municipal, informações da companhia de energia elétrica.
- d) Clique na para sair dos dados no município.

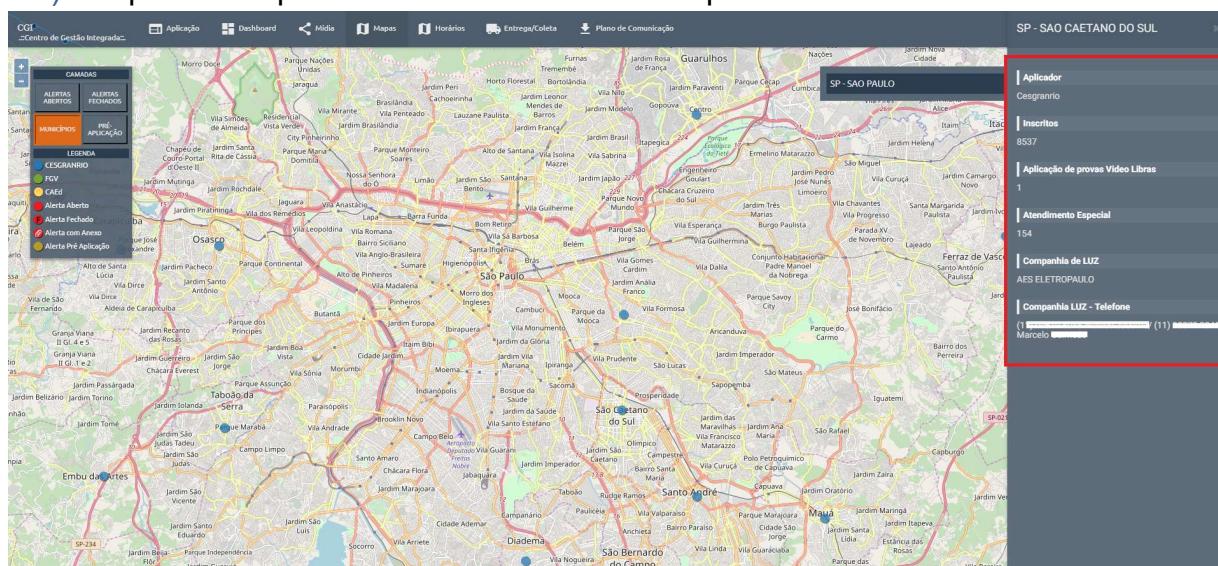


Figura 41

- e) Clique em **Alertas Abertos** ou **Alertas Fechados** para visualizar a quantidade de alertas relativo a cada um dos tipos de status distribuídos no mapa.

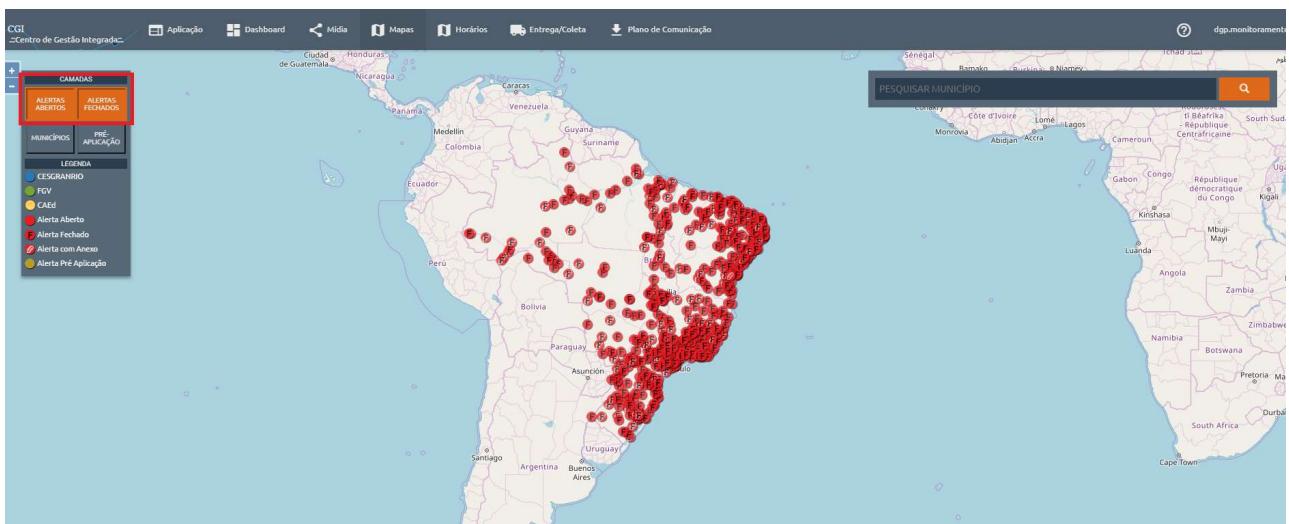


Figura 42

- f) Clique em **Pré-Alertas** para visualizar os alertas relativos à preparação do exame que necessitem de atenção antes ou durante a Aplicação do Exame distribuídos no mapa. Ao clicar no ponto no mapa o sistema abre na lateral o resumo descritivo do pré-alerta.

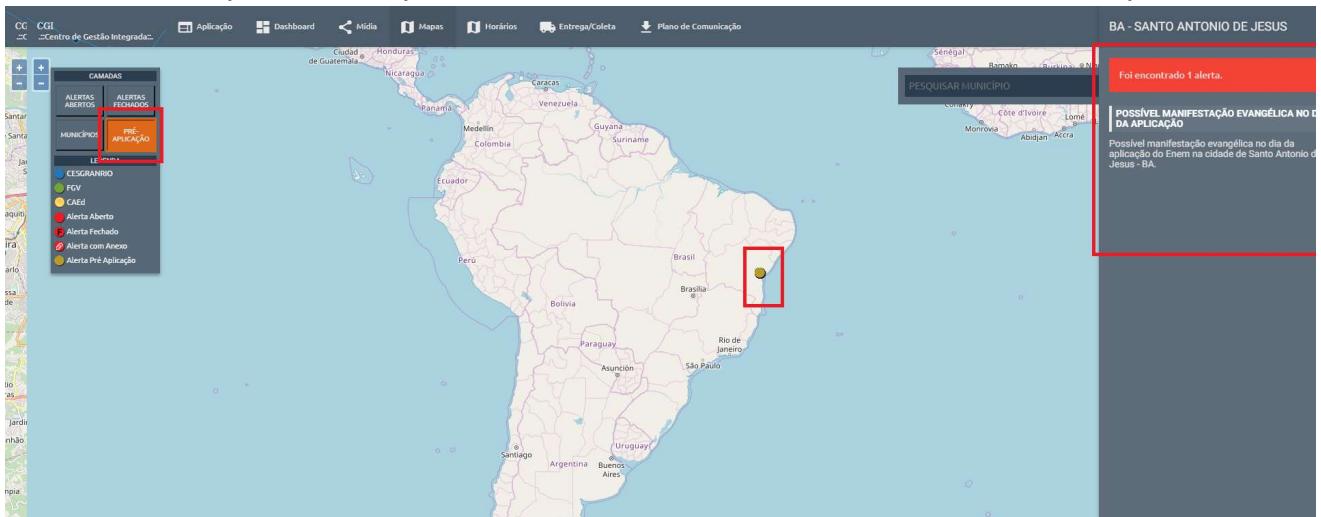


Figura 43

10.5 Horários

Ao selecionar **Horários** são apresentadas do lado direito as principais **Etapas** referente aos dias da Aplicação do Exame e do lado esquerdo os **Avisos** do dia da aplicação. Estas informações são inseridas por usuários administradores do sistema, cujo perfil tem autorização para inserção de dados.

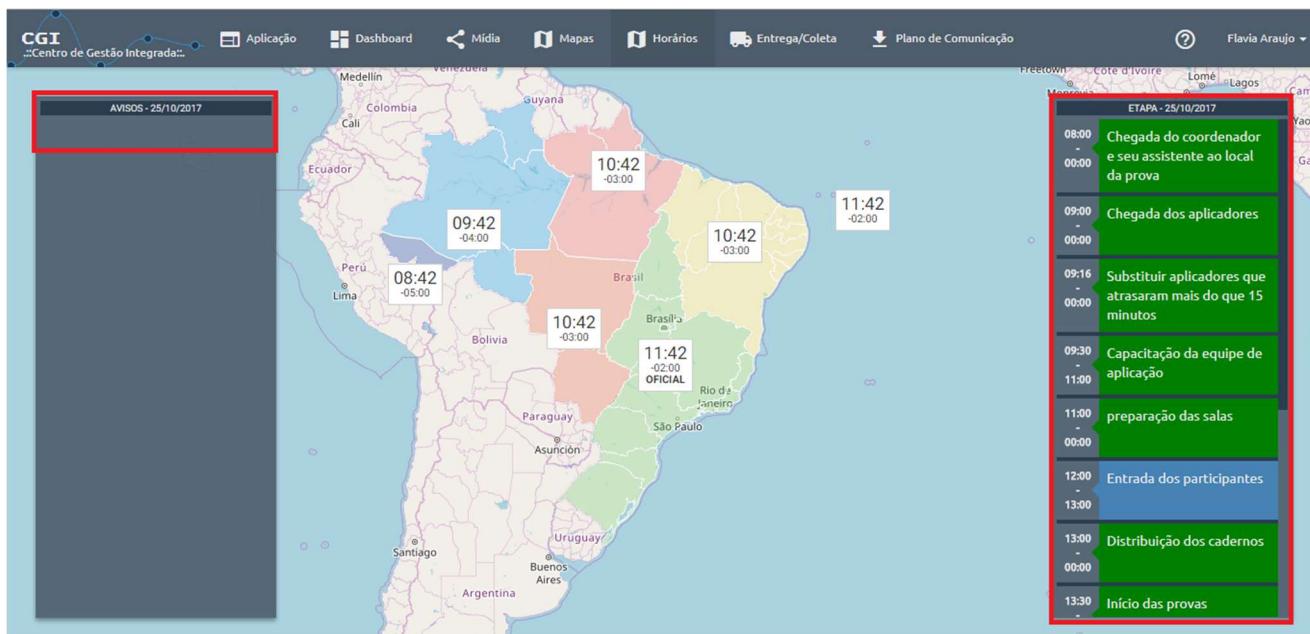


Figura 44

11. PAINEL DE MONITORAMENTO > GERENCIAR ATIVIDADES

Neste módulo os usuários cadastrados no Perfil Administrador Inep podem gerenciar as atividades durante os dias de Aplicação do Exame.

Clique em **Gerenciar as Atividades**.



Figura 45

Nota: Será apresentada a tela onde devem ser inseridas as atividades do período.

Gerenciar Atividades - Enem

Atividades Cadastradas:			
Descrição	Data	Hora Início	Hora Fim
Entrada dos participantes	04/11/2018	12:00:00	13:00:00
Entrega dos malotes	04/11/2018	08:00:00	11:00:00
Chegada do coordenador e seu assistente ao local da prova.	04/11/2018	07:30:00	08:00:00
Chegada da Equipe de Aplicação	04/11/2018	09:00:00	09:30:00
Substituir aplicadores que atrasaram mais do que 15 minutos	04/11/2018	09:15:00	09:15:00
Capacitação da Equipe de Aplicação	04/11/2018	09:30:00	11:00:00
Preparação das salas	04/11/2018	11:30:00	11:50:00
Abertura dos portões	04/11/2018	12:00:00	12:00:00
Fechamento dos portões	04/11/2018	13:00:00	13:00:00
Abertura dos malotes	04/11/2018	13:00:00	13:00:00

Figura 46

- Selecione a Avaliação Pedagógica, exemplo: Enem.
- Digite a Descrição da atividade, exemplo: Abertura dos portões
- Selecione a Data da atividade.
- Digite a **Hora Início** e **Hora Fim** que deseja que a atividade seja mostrada.
- Clique em Salvar.
- No ícone é possível editar o registro de aviso.
- Clique ao lado de uma atividade para exclui-la (Excluir Atividade), caso necessário.

Nota: As atividades cadastradas serão apresentadas do lado direito da tela. É possível **Pesquisar** uma atividade digitando parte do nome da atividade.

12. MAPA ENTREGA / COLETA

Neste módulo são apresentados os percentuais de entrega e coleta de malotes de provas nos locais de Aplicação do Exame, estes dados não possuem integração com nenhum sistema ou App.

Ao selecionar a opção **Entrega/Coleta** são apresentados os percentuais de entrega de malotes de provas nos locais de Aplicação do Exame.

Os dados serão atualizados de acordo com as entregas efetuadas pelas equipes dos Correios no **Menu Atualizar Dados**

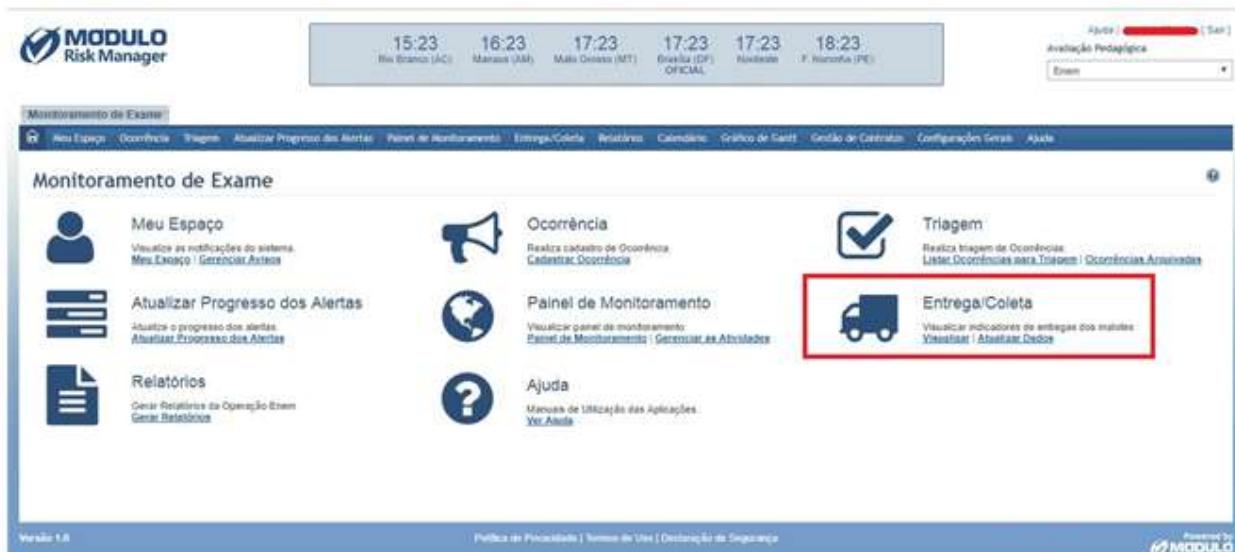


Figura 47

- a) Clique em **Mapa Última Milha** ou no **Painel de Monitoramento** selecione a **Entrega/Coleta**.

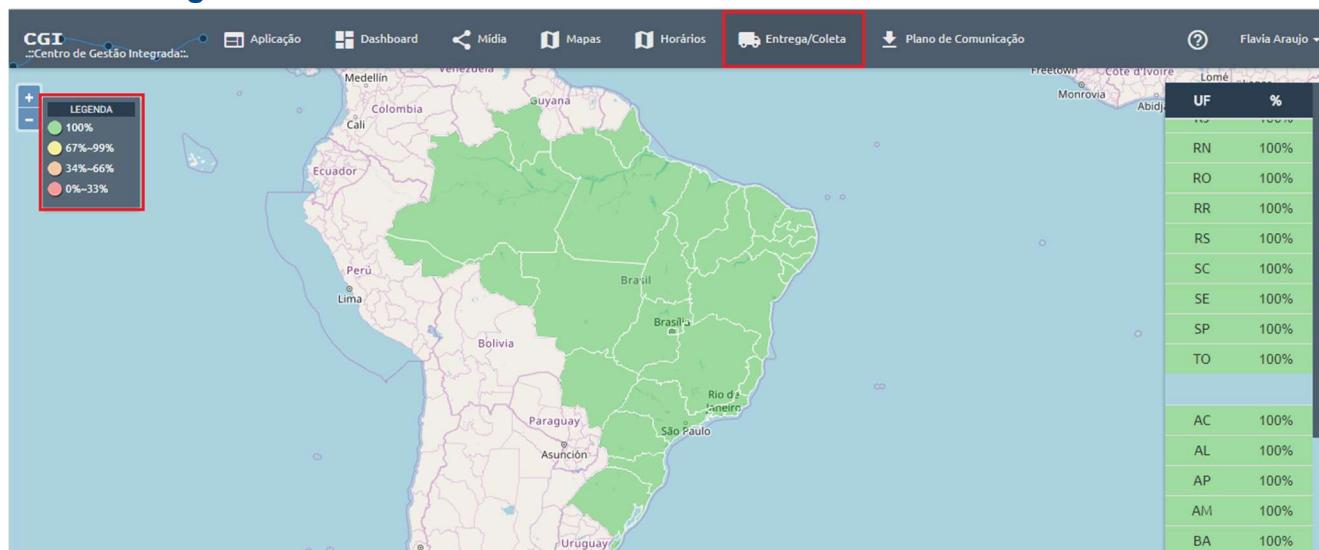


Figura 48

Nota: A Legenda do lado direito representa o percentual de malotes de provas entregue no local de aplicação. Cada cor representa o percentual de entrega dentro do limite estabelecido na legenda (lado esquerdo). O último alerta registrado no sistema será apresentado temporariamente no mapa.

UF	% Ultima milha
AC	100
AL	100
AP	100
AM	100
BA	100
CE	100
DF	100
ES	100

Os dados são salvos automaticamente ao editar o valor.

Figura 49

Nota: O responsável pelo preenchimento do percentual de entrega de malotes preencherá as informações de acordo com as entregas efetuadas em cada estado.

13. RELATÓRIOS

Neste módulo é possível gerar relatórios por UF (Unidade Federativa).



Figura 50

- Clique em **Gerar Relatórios**.

Figura 51

- b) Informe o período **Data Início, Data Fim**.
- c) O relatório pode ser gerado selecionando a Categoria combinada com a escolha de determinada ou Todas as UFs ou selecionado Todas as Categorias e uma determinada UF.
- d) Clique em **Gerar**.

Nota: Após gerado o relatório será apresentado no rodapé da tela em formato pdf.



Figura 52

14. CONFIGURAÇÕES

Neste módulo é possível atualizar e complementar informações referentes a situação das entregas de malotes de provas ou operação reversa por UF, inclusão de filtros para identificação do que está sendo comentado no Twitter, inclusão do manual do Painel de Monitoramento e Plano de Comunicação.



Figura 53

Clique em Entrar nas Configurações Gerais.

a) % Entrega / Coleta b) % Abstenção

AC	100	
AL	100	
AP	100	
AM	100	
BA	100	
CE	100	
DF	100	
ES	100	
GO	100	
MA	100	
MG	100	
MT	100	
MS	100	
PA	100	
PB	100	
PE	100	
PI	100	
PR	100	
RJ	100	
RN	100	
RO	100	
RR	100	
RS	100	
SC	100	
SE	100	
SP	100	
TO	100	

c) Filtro Twitter/RSS

d) Plano de Comunicação

e) Manual

f) CSV das Coordenações

g) Bloquear Acesso SSH

h) Download Anexo do Progresso?

i) Defina uma avaliação pedagógica padrão

j) Defina o dia de aplicação padrão

Figura 54

- % Entrega / Coleta:** Atualiza as informações de Entrega / Coleta de malotes por UF exibidas no Painel de Monitoramento > Entrega/Coleta;
 - % Abstenção:** Atualiza percentual de abstenção por UF;
 - Filtro Twitter/RSS:** Local destinado para inclusão de palavras chaves que serão buscadas no Twitter e exibidas no Painel de Monitoramento > Mídias;
 - Plano de Comunicação:** Local destinado para incluir ou atualizar o Plano de Comunicação exibido no meu Painel de Monitoramento > Plano de Comunicação;
 - Manual:** Local destinado para incluir ou atualizar o Manual do Painel de Monitoramento exibido no menu Painel de Monitoramento > Ajuda;
 - CSV das Coordenações:** Local destinado para atualizar as informações referentes as coordenações de cada local de aplicação.
- a. Modo de USO:

- i. Baixe o modelo em Clicando em *Download*;
 - ii. atualizar os dados na planilha;
 - iii. Clicar em **Selecionar Arquivo** escolha o arquivo atualizado;
 - iv. Clique em **SALVAR**.
- g) **Bloquear acesso SSI:** Local destinado a habilitar ou desabilitar o acesso pelo SSI - Serviço de Segurança do Inep. Quando estiver selecionado Não o login será possível somente pelas credenciais do Risk Manager.
- h) **Download Anexo do Progresso:** Local destinado para carregar os anexos incluídos nos Alertas da aplicação no Progresso do respectivo evento no Risk Manager, está forma é utilizada para melhorar a performance da aplicação durante o processo de geração de Alertas simultâneos.
Precisa ser rodado uma vez ao dia.
- i) **Defina uma avaliação pedagógica padrão:** Local destinado para marcar com padrão a Avaliação Pedagógica para todo o sistema.
- j) **Defina o dia de aplicação padrão: Local** destinado para marcar com padrão o dia de aAplicação do Exame (primeiro ou segundo dia, em todo o sistema).

Nota: Apenas a atividade referente as a) são executadas pela equipe dos Correios.
Demais atividades pela equipe Módulo.