



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS RIO VERDE-GO

Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração

LUANNA SILVA DE ARAÚJO

PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL APLICADA À COOPER/OZIEL, GOIÁS

PTT integrado a Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Administração do Instituto Federal Goiano, Campus Rio Verde (IF Goiano), como requisito para obtenção do título de Mestre em Administração.

Área de concentração: Gestão Estratégica de Processos Inovadores. Linha de pesquisa: Gestão no Agronegócio.

Orientador: Professor Doutor Jean Marc Nacife.

RIO VERDE
2026

TERMO DE CIÊNCIA E DE AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAR PRODUÇÕES TÉCNICO-CIENTÍFICAS NO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DO IF GOIANO

Com base no disposto na Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, AUTORIZO o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano a disponibilizar gratuitamente o documento em formato digital no Repositório Institucional do IF Goiano (RIIF Goiano), sem ressarcimento de direitos autorais, conforme permissão assinada abaixo, para fins de leitura, download e impressão, a título de divulgação da produção técnico-científica no IF Goiano.

IDENTIFICAÇÃO DA PRODUÇÃO TÉCNICO-CIENTÍFICA

- Tese (doutorado) Artigo científico
 Dissertação (mestrado) Capítulo de livro
 Monografia (especialização) Livro
 TCC (graduação) Trabalho apresentado em evento

Produto técnico e educacional - Tipo:

Nome completo do autor:

Matrícula:

Título do trabalho:

RESTRIÇÕES DE ACESSO AO DOCUMENTO

Documento confidencial: Não Sim, justifique:

Informe a data que poderá ser disponibilizado no RIIF Goiano: / /


O documento está sujeito a registro de patente? Sim Não

O documento pode vir a ser publicado como livro? Sim Não

DECLARAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO NÃO-EXCLUSIVA

O(a) referido(a) autor(a) declara:

- Que o documento é seu trabalho original, detém os direitos autorais da produção técnico-científica e não infringe os direitos de qualquer outra pessoa ou entidade;
- Que obteve autorização de quaisquer materiais incluídos no documento do qual não detém os direitos de autoria, para conceder ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano os direitos requeridos e que este material cujos direitos autorais são de terceiros, estão claramente identificados e reconhecidos no texto ou conteúdo do documento entregue;
- Que cumpriu quaisquer obrigações exigidas por contrato ou acordo, caso o documento entregue seja baseado em trabalho financiado ou apoiado por outra instituição que não o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano.

Documento assinado digitalmente
 LUANNA SILVA DE ARAUJO
Data: 27/04/2026 09:23:05-0300
Verifique em <https://validar.ifl.gov.br>

Local

/ /

Data

Assinatura



Documento assinado digitalmente

JEAN MARC NACIFE

Data: 27/04/2026 11:50:27-0300

Verifique em <https://validar.ifl.gov.br>

Assinatura

Ciente e de acordo:

Assinatura do(a) orientador(a)

Em trâmite

Registros de Ações do Processo 23218.001246.2026-04

Dados gerais

Tipo:

Pesquisa: Requerimentos

Nível de acesso:

Público

Assunto:

Registro do Software - PRÓ +GESTÃO

Setor de origem:

CMPRV - CCMPADM-RV

Setor atual:

CMPRV - CCMPADM-RV

Interessados:

1. Jean Nacife
2. Tania Marcia
3. Italo Guimaraes
4. Jesiel Silva
5. Kennedy Barbosa

Data do cadastro:

27/04/2026 20:48:19 por Jean Nacife

Última modificação:

27/04/2026 20:51:15 por Jean Nacife

Número Protocolo Novo (NUP 21):

0001203.00001215/2026-28

Número Protocolo Antigo (NUP 17):

23218.001246.2026-04

Registro de Ações

27/04/2026
20:48:19

Jean Nacife

Criação do processo.

Capítulo 5

PRODUTO TÉCNICO-TECNOLÓGICO

PRO+ GESTÃO

uma solução prática e inovadora desenvolvida para fortalecer a gestão de cooperativas da agricultura familiar.

PRO+ GESTÃO

Bem-vindo de volta!

Faça login para continuar sua jornada

Email *

 administrador@gmail.com

Senha *





ENTRAR

Não tem uma conta? [Cadastre-se](#)

Esqueceu a senha? [Redefinir](#)



Programa de Pós-Graduação em Administração
do Instituto Federal Goiano, *Câmpus Rio Verde*
2026



Dissertação de Mestrado Profissional

5.3.3 Proposta de um elemento inovador - MVP

Lastreado na proposta dos microprocessos, foi apresentado o desenvolvimento de um protótipo de software em versão MVP (Minimum Viable Product) destinado ao apoio da gestão da cooperativa (Apêndice). O protótipo será concebido como uma ferramenta inicial para registro de informações organizacionais e sistematização de dados relacionados à gestão organizacional.

O conceito de MVP refere-se ao desenvolvimento de uma versão inicial de um produto ou sistema contendo apenas as funcionalidades essenciais necessárias para validar sua utilidade e coletar feedback dos usuários, permitindo ajustes e melhorias progressivas ao longo do processo de desenvolvimento (Burnell *et al.*, 2026; Ivanova; Berest, 2024; Stevenson; Burnell; Fisher, 2024).

No caso da Cooper/Oziel, o desenvolvimento do MVP representa uma solução viável e de baixo custo para iniciar o processo de digitalização da gestão, respeitando as limitações estruturais frequentemente observadas em organizações da agricultura familiar.

5.3.4 Produto tecnológico

O produto tecnológico, desenvolvido no formato de MVP, é um sistema funcional pronto para uso, concebido para digitalizar e integrar as operações da cooperativa. Diferentemente de um protótipo de baixa fidelidade ou um **smoke test**, este MVP já possui todas as engrenagens funcionando nos bastidores, incluindo banco de dados seguro e interface de usuário interativa e responsiva, acessível tanto pelo computador quanto pelo celular, por meio da tecnologia PWA (*Progressive Web App*).

O propósito central da ferramenta é levar o dia a dia da cooperativa para o ambiente digital, começando pelos setores mais críticos: Tesouraria (gestão financeira), Secretaria (comunicação e cadastro) e Governança (transparência e auditoria). O objetivo é facilitar e modernizar o trabalho da diretoria com uma ferramenta simples, intuitiva e adaptada à sua realidade.

O MVP foi desenvolvido com base em princípios que visam reduzir barreiras tecnológicas e garantir aderência à rotina dos usuários:

segurança e Controle de Acesso: acesso protegido por senha para garantir a confidencialidade das informações da cooperativa, assegurando que apenas pessoas autorizadas visualizem e manipulem os dados;

transparência e Auditabilidade: o sistema conta com um mecanismo de registro automático (**logs**) que documenta todas as ações, como registros de pagamento ou alterações de cadastro, gravando o autor e o horário exato da operação, o que garante rastreabilidade e confiança;

facilidade de Uso e Acessibilidade Mobile: o sistema foi desenhado com uma interface simplificada, botões amplos e tipografia de fácil leitura, priorizando o uso em dispositivos móveis. Ele pode ser instalado na tela inicial do celular como um aplicativo comum, atendendo à rotina no campo ou no escritório;

arquitetura Escalável e Flexível: construído com uma lógica de “blocos de montar”, o sistema tem sua fundação nas áreas financeira e de cadastro. Isso permite que, futuramente, novos módulos (como controle da produção agrícola ou gestão de compras) sejam integrados sem a necessidade de refazer toda a estrutura.

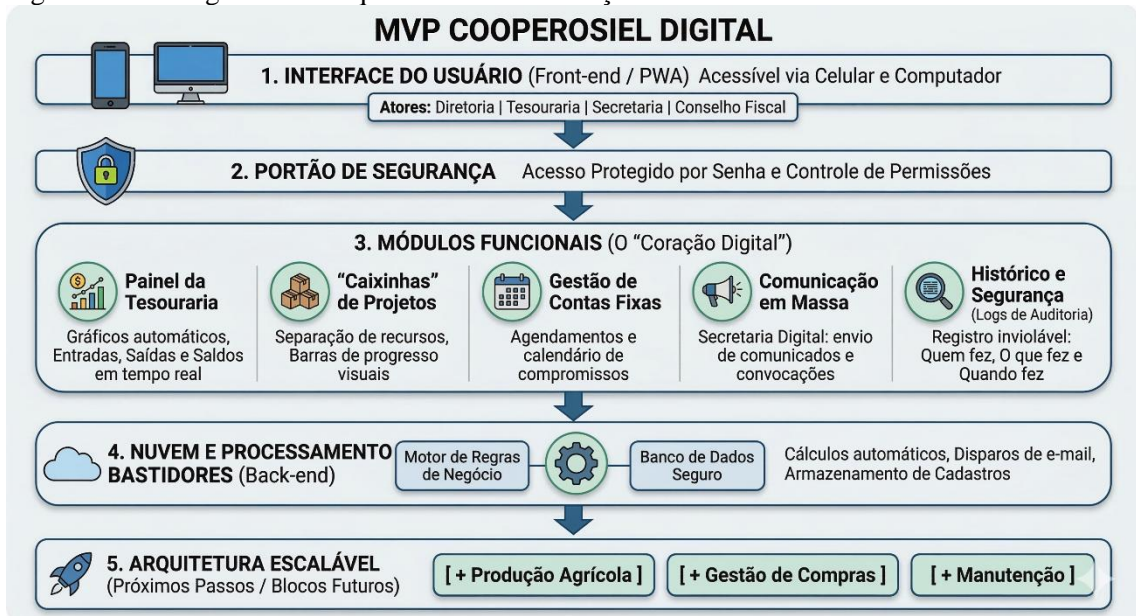
5.3.4.1 Etapas da construção

A construção do protótipo seguiu um percurso sistemático, estruturado em etapas principais, baseado na metodologia de desenvolvimento ágil e centrado no usuário:

1. imersão e entendimento da rotina: a fase inicial consistiu em conversas e análise detalhada dos processos de trabalho atuais da tesouraria, secretaria e diretoria, fossem eles baseados em papel, planilhas manuais ou controles informais;
2. modelagem e organização das informações: a partir do entendimento da rotina, foram criadas as estruturas de dados, ou “gavetas digitais seguras”, para organizar as informações financeiras (caixas, contas a pagar/receber) e os dados dos cooperados;
3. desenvolvimento da lógica de negócio (“Motor do Sistema”): nesta etapa, foi realizada a programação das regras de negócio específicas da cooperativa, como o cálculo automático de saldos mensais, o envio de comunicados em massa e a lógica de separação de recursos em “caixinhas” de projetos;
4. *design* de interface e experiência do usuário (UX/UI): a construção da “face” do sistema focou em transformar dados complexos em informações visuais claras, por meio de gráficos, indicadores e botões amigáveis, garantindo uma navegação intuitiva;
5. implementação e disponibilização como aplicativo: por fim, a ferramenta foi empacotada e adaptada para funcionar como um PWA, permitindo que os

diretores a utilizem de forma rápida e leve diretamente da tela de seus smartphones, sem a necessidade de instalação por lojas de aplicativos. Na (Fig. 12), é apresentado o fluxograma da arquitetura de informação.

Figura 1 – Fluxograma da Arquitetura de Informação



Fonte: autoria própria (2025).

5.3.4.2 Diagrama do sistema

Figura 2 – Diagrama do sistema

1. INTERFACE DO USUÁRIO (Front-end / PWA)

[Acessível via celular e computador]

Atores: Diretoria | Tesouraria | Secretaria | Conselho Fiscal



2. PORTÃO DE SEGURANÇA

[Acesso protegido por senha e controle de permissões]



3. MÓDULOS FUNCIONAIS (O "coração digital")

— Painel da Tesouraria

| (Gráficos automáticos, entradas, saídas e saldos em tempo real)

|

— "Caixinhas" de Projetos

| (Separação de recursos, barras de progresso visuais)

- |
- | — 📅 **Gestão de Contas Fixas**
(Agendamentos e calendário de compromissos)
- |
- | — 🗣️ **Comunicação em Massa**
(Secretaria digital: envio de comunicados e convocações)
- |
- | — 🔍 **Histórico e Segurança (Logs de auditoria)**
(Registro inviolável: quem fez, o que fez e quando fez)



☁️ **4. NUVEM E PROCESSAMENTO BASTIDORES (Back-end)**
 [Motor de regras de negócio] ↔ [Banco de dados seguro]
 (Cálculos automáticos, disparos de e-mail, armazenamento de cadastros)



🚀 **5. ARQUITETURA ESCALÁVEL (Próximos passos / blocos futuros)**
 [+ Produção agrícola] [+ Gestão de compras] [+ Manutenção]

Fonte: elaborado pela autora (2026).

5.3.4.3 Descrição funcional do protótipo

O protótipo funciona como o “coração digital” da cooperativa, substituindo práticas fragmentadas e manuais por um ambiente digital integrado que centraliza cadastros, organiza as finanças de forma geral e por projetos e mantém um registro imutável de todas as ações para prestação de contas. O sistema organiza suas funcionalidades em quatro módulos principais, alinhados às necessidades prioritárias da Cooper/Oziel.

A configuração do MVP Cooper/Oziel Digital derivou diretamente das lacunas identificadas na etapa de imersão, estabelecendo uma correspondência direta entre as limitações observadas e as funcionalidades propostas. O (Quadro 3) sistematiza essas correspondências.

Quadro 1 – Cenário encontrado vs. solução proposta no MVP

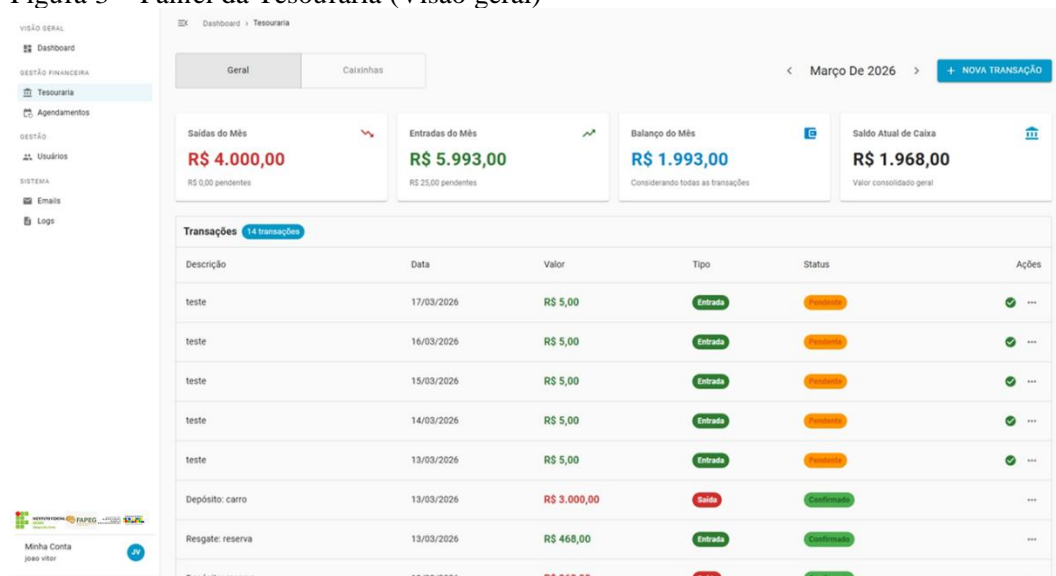
Área/Atividade da Cooperativa	Problema (Resultado Observado)	Solução no Aplicativo (Implicação para o Protótipo)
Financeiro	Ninguém sabia o saldo exato na hora sem fazer muitas contas manuais,	Painel da Tesouraria com Gráficos Automáticos: Sistema que soma tudo sozinho

	causando retrabalho e falta de agilidade.	e mostra entradas, saídas e saldos em tempo real, num painel visual e de fácil leitura.
Organização de Recursos	Dinheiro de projetos específicos se misturava com o dinheiro geral da conta, dificultando o controle e a prestação de contas.	Módulo de "Caixinhas" de Projetos: Espaços virtuais que separam o dinheiro de cada projeto (ex: Agroindústria, Sementes) com barras de progresso visuais, permitindo guardar ou resgatar recursos com poucos cliques.
Transparência e Confiança	Dificuldade de provar para o conselho fiscal a origem e o destino de cada centavo, gerando desconfiança e trabalho extra para auditoria.	Histórico de Ações ("Livro Caixa" Digital): Tabela que anota automaticamente e de forma inviolável quem realizou cada ação no sistema e em que horário (ex: "João adicionou R\$ 500 na caixinha do leite às 14h").
Comunicação com Associados	A secretaria perdia horas de trabalho avisando os cooperados um por um sobre convocações e avisos importantes.	Ferramenta de Comunicação em Massa: Módulo que permite escrever um aviso e enviá-lo por e-mail para todos os cooperados de uma só vez, economizando tempo e garantindo que a informação chegue a todos.
Acesso e Tecnologia	Sistemas de computador antigos e complexos, difíceis de serem usados na rotina do campo ou por pessoas com pouca familiaridade tecnológica.	Aplicativo de Celular (PWA) com Interface Simplificada: Telas com botões grandes, informações diretas e navegação intuitiva, prontas para serem usadas com toques no celular, como um aplicativo nativo.
Planejamento Financeiro	Atrasos em contas fixas mensais (energia, serviços) e falta de visibilidade sobre compromissos futuros.	Tela de Contas Fixas e Agendamentos: Permite cadastrar contas recorrentes, que o sistema passa a gerenciar e lembrar automaticamente, evitando atrasos e facilitando o planejamento.

Fonte: autoria própria, dados da pesquisa (2024).

5.3.4.4 Detalhamento das telas (ação e valor prático para o usuário)

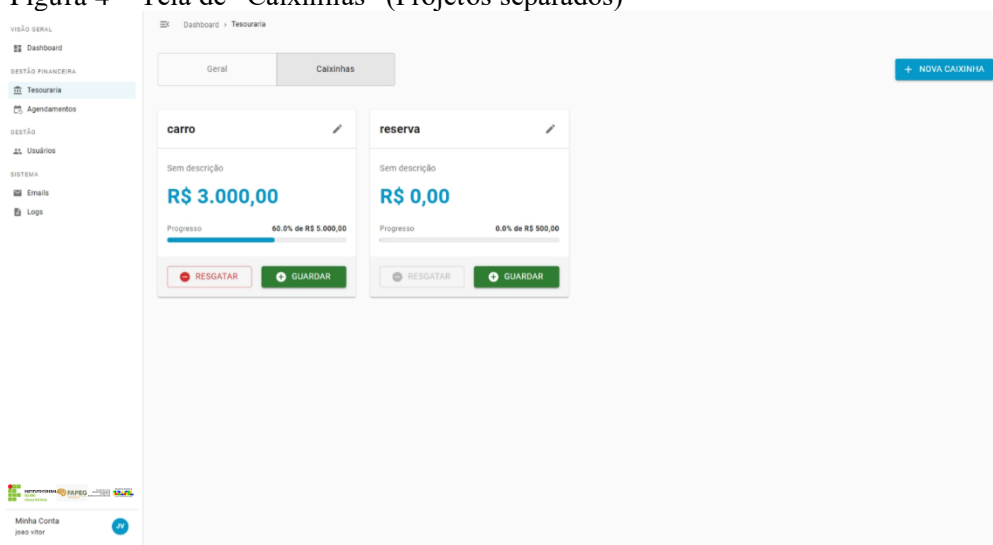
Figura 3 – Painel da Tesouraria (Visão geral)



Fonte: elaborado pela autora (2026).

- Ação: o diretor financeiro ou tesoureiro, ao abrir o aplicativo, visualiza imediatamente “cards” resumidos com o total de entradas, saídas, saldo do mês e saldo total acumulado;
- Valor prático: elimina o tempo gasto somando planilhas e papéis. A saúde financeira da cooperativa torna-se clara em poucos segundos, permitindo uma tomada de decisão mais rápida e informada.

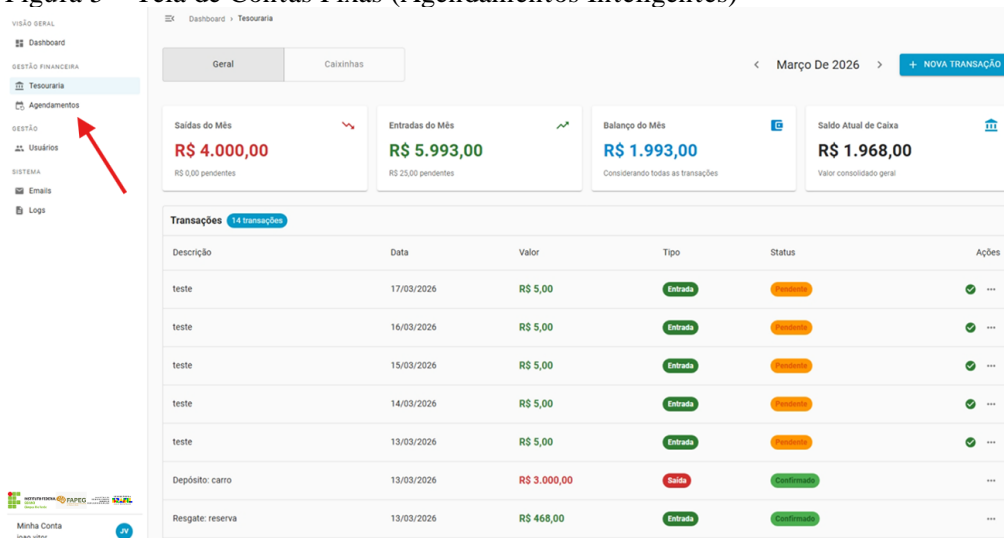
Figura 4 – Tela de “Caixinhas” (Projetos separados)



Fonte: elaborado pela autora (2026).

- Ação: o usuário visualiza quadros coloridos para cada projeto ativo. Cada quadro contém uma barra de progresso que mostra visualmente o quanto de dinheiro já foi acumulado para aquela meta específica. Com dois cliques, é possível adicionar ou resgatar recursos de uma “caixinha”;
- Valor prático: garante a segregação de recursos, evitando que o dinheiro destinado a um projeto importante (como a implantação de uma agroindústria) seja acidentalmente utilizado para despesas do dia a dia da cooperativa, assegurando a correta execução dos projetos.

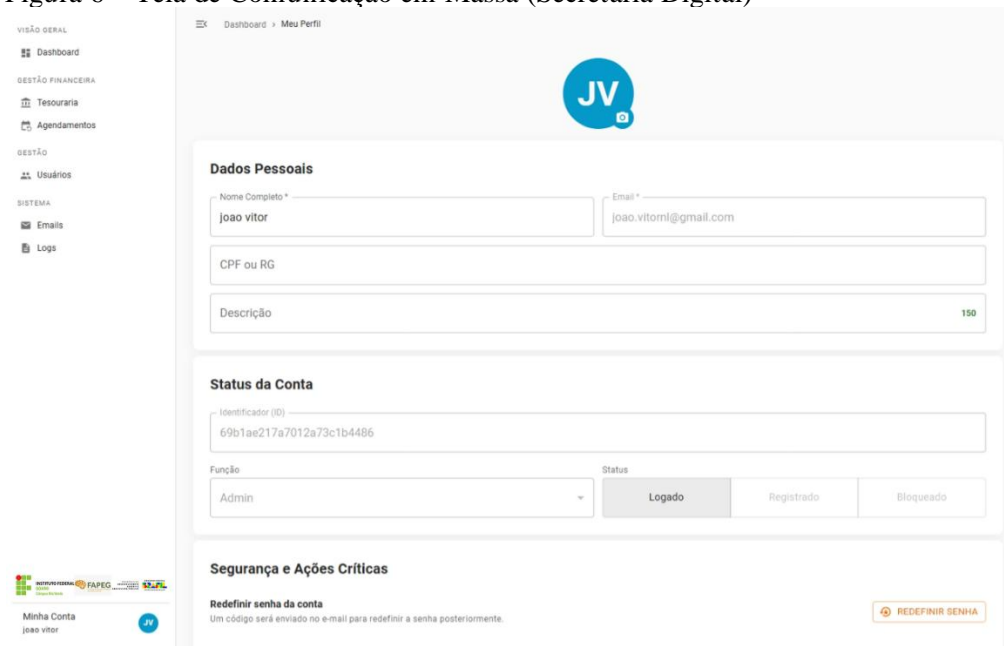
Figura 5 – Tela de Contas Fixas (Agendamentos Inteligentes)



Fonte: elaborado pela autora (2026).

- Ação: o tesoureiro cadastra uma conta que se repete mensalmente (como fatura de energia, internet ou serviço de assessoria contábil). O sistema automaticamente agenda e organiza esses lançamentos, apresentando um calendário de compromissos futuros;
- Valor prático: previne atrasos de pagamento e multas, além de proporcionar uma visão clara e antecipada das obrigações financeiras da cooperativa, fortalecendo o planejamento de curto e médio prazo.

Figura 6 – Tela de Comunicação em Massa (Secretaria Digital)



Fonte: elaborado pela autora (2026).

- Ação: a secretária ou responsável pela comunicação redige um aviso (ex: convocação para assembleia, comunicado sobre prazo de entrega de produtos), anexa a lista de destinatários (já pré-carregada a partir do cadastro de cooperados) e clica em “enviar”;
- Valor prático: reduz de horas para minutos o tempo gasto com a comunicação oficial, garantindo que todos os associados recebam a informação simultaneamente e de forma padronizada.

Figura 7 – Tela de Histórico e Segurança (Logs de Auditoria)

Data/Hora	Ação	Entidade	Usuário	Descrição	IP	Ações
17/03/2026, 21:37:24	user_login	user	joao.vitorn1@gmail.com	Login realizado	177.116.180.240	...
13/03/2026, 20:27:43	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Vault transaction processed	177.116.180.240	...
13/03/2026, 20:27:28	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Vault created	177.116.180.240	...
13/03/2026, 20:25:57	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Transaction confirmed	177.116.180.240	...
13/03/2026, 20:23:44	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Transaction created	177.116.180.240	...
13/03/2026, 20:18:03	user_login	user	joao.vitorn1@gmail.com	Login realizado	177.116.180.240	...
13/03/2026, 16:35:57	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Vault transaction processed	187.32.230.131	...
13/03/2026, 16:34:53	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Vault transaction processed	187.32.230.131	...
13/03/2026, 16:34:43	system_action	system	joao.vitorn1@gmail.com	Ação do sistema: Transaction updated	187.32.230.131	...

Fonte: elaborado pela autora (2026).

- Ação: o conselho fiscal ou a diretoria acessa uma tela que lista, em ordem cronológica, todas as movimentações e alterações significativas no sistema. Por exemplo: “João da Silva (Tesoureiro) adicionou R\$ 500,00 na caixinha 'Feira do Leite' em 15/10/2024 às 10h32”;
- Valor prático: proporciona segurança e total transparência. Em caso de qualquer dúvida sobre uma movimentação, o sistema fornece uma trilha de auditoria clara, identificando o responsável, o que foi feito e o momento exato, eliminando desconfiças e facilitando a prestação de contas.

5.3.4.5 Alinhamento com os objetivos e próximos passos

A construção do MVP Cooper/Oziel Digital estabelece correspondência direta com os objetivos iniciais do projeto. A entrega atual cumpre o propósito de organizar a base da cooperativa, digitalizando e integrando os processos de Tesouraria, Secretaria e Governança. Em vez de um conjunto de especificações ou códigos complexos, entrega-se um artefato aplicado: telas prontas e botões que os diretores já podem utilizar no seu dia a dia.

Essa fundação organizada e segura constitui a base para o crescimento futuro do sistema. A fase atual de validação consistirá no teste de uso pela diretoria, que instalará o aplicativo em seus celulares, lançará movimentações reais e se familiarizará com a ferramenta. O principal marco de validação será a transição completa do fechamento do mês financeiro e das comunicações oficiais para o novo sistema.

Com o caixa e o cadastro solidamente estabelecidos no ambiente digital, a arquitetura escalável do MVP permitirá “plugar” as próximas diretorias, levando a cooperativa por completo para a palma da mão. Isso inclui, futuramente, o desenvolvimento de módulos para a Diretoria de Produção (rastreamento do ciclo produtivo), Diretoria de Compras (gerindo contratos e insumos) e Gerência de Manutenção (controlando máquinas e equipamentos), consolidando o sistema como a espinha dorsal tecnológica para a gestão e a tomada de decisão estratégica na Cooper/Oziel.

Manual de Uso – Pro+Gestão

1. CREDENCIAIS DE ACESSO PARA TESTE

Para explorar e testar o sistema com todos os privilégios de administrador, utilize as seguintes credenciais na tela de Login:

E-mail: administrador@gmail.com

Senha: **securePassword123**

2. COMO CRIAR UMA CONTA (CADASTRO)

Use esta tela para criar o seu acesso ao sistema pela primeira vez.

Em poucos passos, você estará pronto para aproveitar todos os recursos disponíveis.

Como acessar esta tela:

Link Direto: <https://pro-gestao.litetechnology.com.br/signin>



O que você pode fazer aqui?

- **Criar seu acesso:** Preencher seus dados básicos para gerar uma nova conta no sistema.
 - Nome: Como você gostaria de ser chamado.
 - Email (Obrigatório): O seu endereço de e-mail principal. Ele será usado para você entrar no sistema e receber avisos.
 - Senha (Obrigatório): Crie uma senha segura para proteger sua conta.

Confirmar senha (Obrigatório): Digite a mesma senha novamente para garantir que não houve

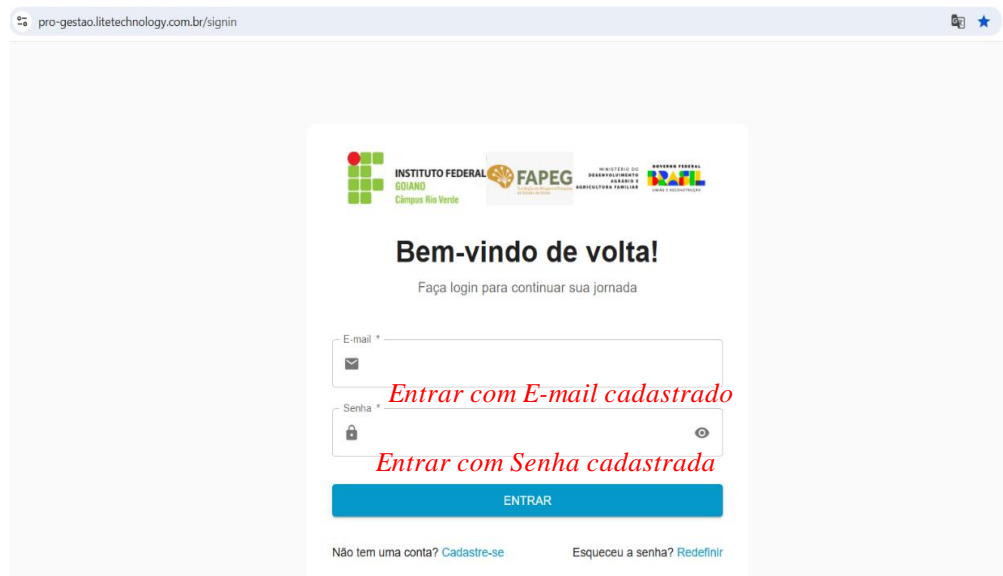
erro de digitação.



The image shows a registration form with the following fields and annotations:

- Nome**: Input field with a person icon.
- E-mail ***: Input field containing "luannasilvadearaujo@gmail.com".
- Senha ***: Password input field with a lock icon and a red box around the eye icon. Annotation: "Mostra ou esconde a senha que você está digitando." (Shows or hides the password you are typing).
- Confirmar senha ***: Confirmation password input field with a lock icon and an eye icon.
- CADASTRO**: A large blue button. Annotation: "Cria a sua conta e te leva direto para a tela principal do sistema." (Creates your account and takes you directly to the main screen of the system).
- Já tem uma conta? Entre**: A link. Annotation: "Te leva para a tela de Login, caso você já tenha um cadastro." (Takes you to the login screen, in case you already have an account).


➤ **Ir para o Login:** Se lembrar que já tem uma conta, você pode ir direto para a tela de entrada.





The image shows a login form with the following fields and annotations:


- Bem-vindo de volta!**: Greeting message.
- Faça login para continuar sua jornada**: Instruction.
- E-mail ***: Input field. Annotation: "Entrar com E-mail cadastrado" (Login with registered email).
- Senha ***: Password input field with a lock icon and an eye icon. Annotation: "Entrar com Senha cadastrada" (Login with registered password).
- ENTRAR**: A blue button.
- Não tem uma conta? Cadastre-se**: Link for registration.
- Esqueceu a senha? Redefinir**: Link for password reset.

Avisos Importantes!

 **Campos vazios:** O sistema não vai deixar você criar a conta se esquecer de preencher o E-mail ou a Senha.

 **Senhas iguais:** A senha e a confirmação de senha precisam ser exatamente iguais. Se houver diferença, o sistema avisará.

 O botão “Cadastrar” ficará verde quando o seu cadastro der certo. Depois disso, o sistema te leva automaticamente para dentro da plataforma, sem precisar fazer nada!

 **Dica de Ouro:** Se for a sua primeira vez acessando pelo celular, após entrar, o sistema pode te oferecer a opção de “Instalar o Aplicativo” para facilitar seus próximos acessos!

2.2 Recuperar acesso: Use esta tela quando você esquecer sua senha. Em três etapas simples, você receberá um código de segurança no seu e-mail para criar uma senha totalmente nova.



pro-gestao.litetechology.com.br/signin

Bem-vindo de volta!
Faça login para continuar sua jornada

E-mail *

Senha *

ENTRAR

Não tem uma conta? [Cadastre-se](#) **Esqueceu a senha? Redefinir**

Preenchendo os Dados (Passo a Passo)

- **Passo 1: Solicitar o Código**

Email (Obrigatório): Digite o e-mail cadastrado na sua conta.

- **Passo 2: Verificação**

Código de 6 dígitos (Obrigatório): Digite os números que você recebeu na sua caixa de entrada

(ou no lixo eletrônico/spam).



- **Passo 3: Nova Senha**

Nova Senha (Obrigatório): Digite a sua nova senha.

Confirmar Nova Senha (Obrigatório): Digite a mesma senha de novo para confirmar.

Avisos Importantes!



Código incompleto: O sistema só vai deixar você verificar o código se digitar todos os 6 números.



Tempo de espera: Depois de trocar a senha, o sistema aguarda um segundinho e te leva automaticamente para o seu painel.

3. MEU PERFIL

Use esta tela para manter suas informações pessoais atualizadas, trocar sua foto de perfil ou checar como está o status do seu acesso no sistema.

pro-gestao.litetechology.com.br/dashboard/profile

Panel > Meu perfil

Atualizar seus Dados: Corrigir seu nome, documento (CPF/RG) ou adicionar uma pequena descrição sobre você.

Adicionar ou trocar a foto que aparece para os outros usuários.

Minha Conta
luana araujo

Dados Pessoais

Nome Completo *
luanna silva de araujo

E-mail *
luannasilvadearaujo@gmail.com

CPF ou RG

Descrição 150

Status da Conta

Identificador (ID)
69ea75d0af487ed87da4e555

Status

Administrador

Logado Registrado Bloqueado

pro-gestao.litetechology.com.br/dashboard/profile

luanna silva de araujo luannasilvadearaujo@gmail.com

CPF ou RG

Descrição 150

Status da Conta

Identificador (ID)
69ea75d0af487ed87da4e555

Status

Administrador

Logado Registrado Bloqueado

Segurança e Ações Críticas

Redefinir senha da conta
Um código será enviado no e-mail para redefinir a senha posteriormente.

REDEFINIR SENHA

Segurança da Conta: Pedir a troca da sua senha de forma rápida

luanna silva de araujo | luannasilvadearaujo@gmail.com

CPF ou RG: 07806855980 ✓

Descrição: Apoio | 146

Status da Conta

Identificador (ID): 69ea75d0af487ed87da4e555

Status: Administrador | Logado | Registrado | Bloqueado

Segurança e Ações Críticas




Redefinir senha da conta
Um código será enviado no e-mail para redefinir a senha posteriormente. [REDEFINIR SENHA](#)


DESFAZER | **SALVAR ALTERAÇÕES**

Apaga as edições que você estava fazendo e volta as informações originais.

Grava todas as mudanças que você fez no seu nome ou documentos.

Avisos Importantes!

-  **Botão Travado:** O botão “Salvar Alterações” só fica clicável se você realmente alterar alguma coisa e se não tiver deixado o nome em branco.
-  **Validador Inteligente:** Se você digitar um CPF/RG, o sistema te avisará na hora (com uma cor verde ou vermelha) se o documento é válido ou se parece ter números errados.
-  **Limite de Foto:** A foto que você tentar colocar não pode ser muito pesada. Se a imagem for muito grande, o sistema pode não aceitar.

 Quando você escolhe uma foto nova, o sistema abre uma janelinha para você “Cortar” a imagem. Assim você pode dar zoom e ajustar seu rosto exatamente no centro antes de salvar!

4. COMO SAIR (LOGOUT)

Use este recurso para fechar o seu acesso com segurança quando terminar de trabalhar. É fundamental fazer isso caso você use um computador compartilhado.

Panel > Meu perfil

RECURSOS HUMANOS

- Monitorados

GESTÃO FINANCEIRA

- Tesoureira
- Agendamentos

COMPRAS E CONTRATOS

- Contratos do painel de cont...
- Contratos

MANUTENÇÃO

- operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

MARKETING

- Meu perfil
- Meus Registros
- Finalizar sessão**
- Minha Conta
luana araujo

Dados Pessoais

Nome Completo *
luanna silva de araujo

E-mail *
luannasilvadearaujo@gmail.com

CPF ou RG

Descrição 150

Status da Conta

Identificador (ID)
69ea75d0af487ed87da4e555

Status

Administrador

Logado Registrado Bloqueado

Esta é uma tela automática. Só precisa clicar e aguardar. Ele irá exibir uma mensagem de “Estamos deslogando você”.

5. SISTEMA - PAINEL DE E-MAILS

Use esta tela para ter uma visão geral de todos os modelos (templates) de email que o sistema pode enviar. Aqui você gerencia suas mensagens automáticas e acessa as ferramentas de envio para grupos de pessoas.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar os Modelos:** Ver todos os emails prontos, seus assuntos e se estão ativos ou não.
- **Criar Mensagens Novas:** Iniciar a criação de um novo modelo de email do zero.
- **Fazer Envios em massa:** Acessar a tela para mandar uma mesma mensagem para várias pessoas de uma vez.
- **Buscar:** Usar a barra de pesquisa para encontrar rapidamente um email pelo nome ou assunto.

FAPEG

Contratos do painel de cont...

Contratos

MANUTENÇÃO

operações

Fechamento

Ativos e Operadores

MARKETING

Marketing

SECRETARIA

Atas de Reunião

TECNOLOGIA DA MATILHA

Chamados TI

GESTÃO

Usuários

SISTEMA

E-mails

Registros

Minha Conta
usuário administrador

Painel > Administrador > Modelos de e-mail

Modelos de e-mail 2 modelos

ENVIAR EM MASSA

+ NOVO MODELO

Pesquisar...

Nenhum dado disponível

Clicar aqui para novo modelo de e-mail

Painel > Administrador > Modelos > Editar

Informações

Acionar * BOAS_VINDAS Use letras maiúsculas e sem espaços Ativo Inativo

Assunto * Teste do modelo O título do email (vai para o destinatário) 85

Variáveis de suporte: {{variableName}}

Descrição Testando o envio em massa Um resumo apenas para você e sua equipe saberem para que serve esse email (não aparece para o cliente) 126

Conteúdo

Variáveis Disponíveis
Nenhuma variável definida

Variáveis disponíveis: São “palavras mágicas” (como {{nome_do_cliente}}) que o sistema vai trocar por informações reais na hora de enviar.

Caros, viemos por meio deste testar o sistema

Caros, viemos por meio deste testar o sistema

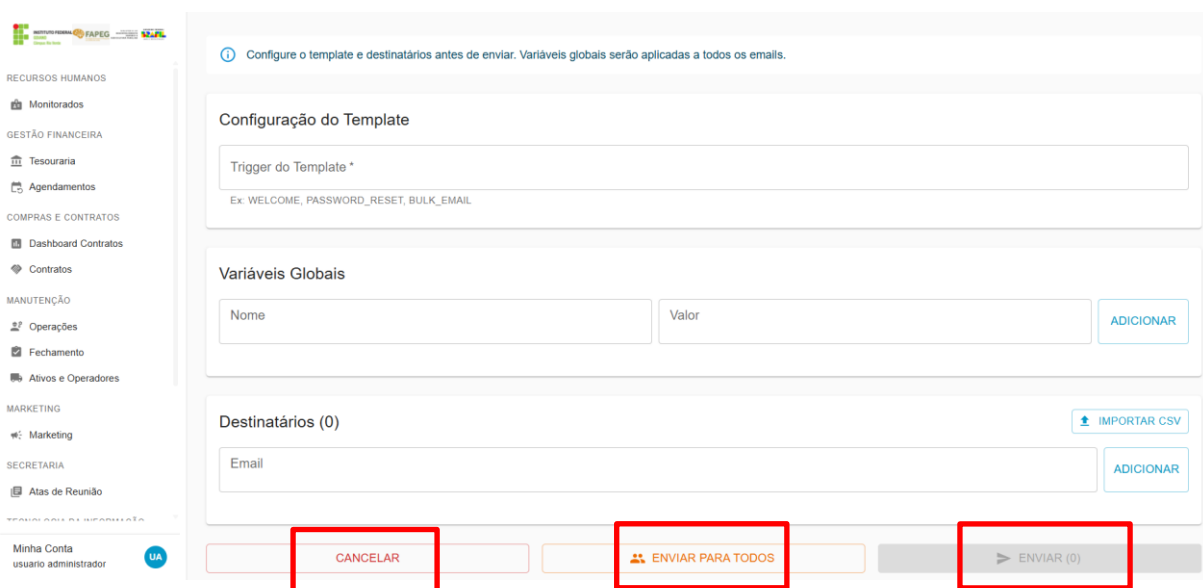
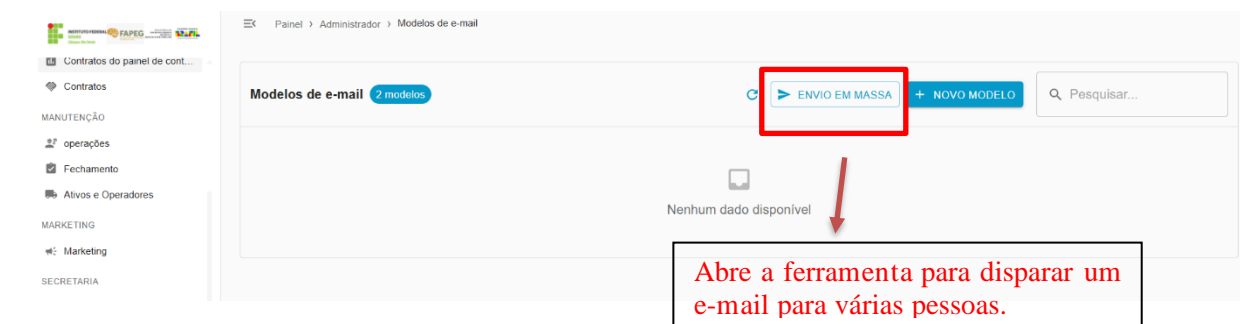
Espaço onde você escreve a mensagem real do email.

5.1 Como usar: Envio de Emails em Massa

Use esta tela quando precisar enviar o mesmo recado, aviso ou campanha para muitas pessoas ao mesmo tempo, sem ter que mandar um por um.

O que você pode fazer aqui?

- **Selecionar a Mensagem:** Escolher qual dos seus modelos de email prontos será enviado.
- **Montar a Lista:** Adicionar os emails das pessoas uma a uma, ou subir um arquivo com todos eles de uma vez.
- **Disparo Geral:** Enviar uma mensagem para absolutamente todos os usuários que existem no sistema.



Desiste do envio e volta para a tela anterior.

Ignora a lista que você montou e manda o e-mail para todos os usuários cadastrados no sistema. (Ele pedirá uma confirmação antes de disparar).

Dispara o e-mail apenas para as pessoas que estão listadas na tela.

Avisos Importantes!



Email Inválido: Se você tentar digitar um email sem a arroba (@) ou mal formatado, o sistema não vai deixar adicionar e exibirá um aviso.



Repetidos não entram: Se você tentar adicionar a mesma pessoa duas vezes (ou se o arquivo importado tiver emails duplicados), o sistema é inteligente e ignora a repetição, para ninguém receber a mesma mensagem duas vezes.



Falta de Dados: O sistema não vai deixar você enviar nada se não preencher qual é o código (Trigger) da mensagem.

💡 O quadro azul no topo da tela é o seu lembrete amigável: Não se esqueça de que tudo que for adicionado em “Variáveis Globais” será aplicado para todos os contatos daquele disparo específico.

6. SISTEMA - GESTÃO DE USUÁRIOS

Use esta tela para administrar todas as pessoas que têm acesso ao seu sistema. Aqui você consegue visualizar a lista de todos os cadastrados, atualizar informações, trocar fotos de perfil e bloquear ou liberar acessos rapidamente.

O que você pode fazer aqui?

- **Pesquisar Pessoas:** Encontrar um cadastro rapidamente pelo nome ou e-mail na lista principal.
- **Atualizar Cadastros:** Corrigir nomes, adicionar documentos (CPF/CNPJ) e incluir observações sobre a pessoa.
- **Trocar a Foto:** Adicionar ou mudar a foto de perfil do usuário.
- **Controlar Permissões:** Definir se a pessoa é um usuário “Normal” ou “Administrador”.
- **Bloquear Acessos:** Mudar o status de alguém para impedir que entre no sistema.

Gestão de Usuários 5 usuários

Nome	Email	Função	Status	Cadastro	Ações
luanna silva de araujo	luannasilvadearaujo@gmail.com	Administrador	Logado	23/04/2026	...
usuario administrador	administrador@gmail.com	Administrador	Logado	23/04/2026	...
joao teste	teste@gmail.com	diretor_ti_marketing	Logado	21/04/2026	...
joão vitor dutra de souza	joao.vitorni@gmail.com2	Administrador	Registrado	17/04/2026	...
joao vitor	joao.vitorni@gmail.com	Administrador	Logado	11/03/2026	...

Quando clicar a ficha completa o usuário se abre

Configurações da Conta

Função: Admin

Status: Logado | Registrado | Bloqueado

Data de Cadastro: 23/04/2026, 16:41:04

Última Atualização: 23/04/2026, 18:29:13

DELETAR USUÁRIO

CANCELAR

SALVAR ALTERAÇÕES

Escolha o nível de poder da pessoa no sistema (ex: Normal ou Administrador). Essa opção definirá o nível de acesso do usuário.

Para proibir o acesso de alguém, basta clicar em "Bloqueado".

O estado atual da conta. Você pode clicar nas opções (Registrado, Logado ou Bloqueado).

Salva tudo o que você mudou. (Fica bloqueado se o nome estiver vazio ou se você não tiver mudado nada).

Descarta qualquer alteração que você estava fazendo e volta para a lista.

Avisos Importantes!



O botão de Salvar é inteligente: Ele só vai acender e permitir o clique se você realmente tiver modificado alguma informação. Se a ficha estiver igualzinha quando você abriu, ele fica apagado para evitar cliques desnecessários.



Nome não pode ficar em branco: Se você apagar o nome da pessoa, o sistema vai mostrar um aviso em vermelho e travará o botão de salvar até você preencher novamente.



Validação de Documento: Preste atenção na mensagem de “Documento válido” ou “inválido” logo abaixo do campo de CPF/CNPJ para evitar salvar dados errados.

7. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – CHAMADOS TI

Use esta tela para ter uma visão geral de todos os pedidos de ajuda, problemas ou solicitações para a equipe de tecnologia. Aqui você acompanha quantos chamados estão abertos, quais são os mais urgentes e o histórico do que já foi resolvido.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar os Números:** Ver rapidamente o total de pedidos, quantos precisam de atenção imediata (prioridade crítica) e quantos já foram concluídos.
- **Gerenciar Pedidos:** Visualizar a lista completa de chamados com informações sobre quem pediu, a urgência e em que etapa o serviço está.
- **Abrir um novo pedido:** Iniciar uma nova solicitação de ajuda para a equipe de TI.
- **Atualizar ou Cancelar:** Alterar informações de um chamado existente ou apagá-lo caso tenha sido criado por engano.
- **Mudar o Andamento:** Alterar a situação de um pedido (ex: mudar de “Aberto” para “Em Análise”).
- **Registrar a Solução:** Escrever o que foi feito para consertar o problema antes de fechar o chamado.

Dashboard > Chamados TI

Total de Chamados: 2

Em Aberto: 2

Prioridade Crítica: 0

Concluídos: 0

Título	Solicitante	Prioridade	Status	Ações
ewee	joao teste	Baixa	Aberto	...
dwsds	joao vitor	Alta	Aberto	...

Chamados TI (2 chamados)

+ NOVO CHAMADO

Todos os chamados registrados no sistema.

Pedidos novos que ainda precisam ser iniciados.

Problemas gravíssimos que estão parando o trabalho e exigem atenção urgente (em vermelho).

Tudo o que a equipe já resolveu (em verde).

Dashboard > Chamados TI

Total de Chamados: 2

Em Aberto: 2

Prioridade Crítica: 0

Concluídos: 0

+ NOVO CHAMADO

Título	Solicitante	Prioridade	Status	Ações
ewee	joao teste	Baixa	Aberto	...
dwsds	joao vitor	Alta	Aberto	...

Chamados TI (2 chamados)

Abre a tela para você descrever um novo problema ou solicitação.

Qual é o problema.

Quem foi a pessoa que pediu ajuda.

Etiquetas coloridas que mostram a urgência (Crítico, Alta, Média, Baixa) e em qual passo a solução se encontra (Aberto, Em Análise, Fechado, etc.).

mostram a urgência (Crítico, Alta, Média, Baixa) e em qual passo a solução se encontra (Aberto, Em Análise, Fechado, etc.).

Qual é o problema? Quem é o Solicitante?

Etiquetas coloridas que mostram a urgência (Crítico, Alta, Média, Baixa).

Informações Básicas

Título *
TESTE notebook cooperativa não liga

Prioridade
Alta

Descrição do Chamado *

Teste notebook cooperativa não liga

O espaço principal para você explicar o problema com todos os detalhes possíveis para ajudar a equipe a entender o que precisa ser feito.

CANCELAR SALVAR

Chamados TI 3 chamados + NOVO CHAMADO

Título	Solicitante	Prioridade	Status	Ações
TESTE notebook cooperativa não liga	usuario administrador	Alta	Aberto	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ... ✎ Editar 🗑 Excluir ... </div>
ewee	joao teste	Baixa	Aberto	
dwsds	joao vitor	Alta	Aberto	...

No campo painel, clicar em Editar para abrir Notas de Resolução

Notas de Resolução

Adicione informações sobre como o chamado foi ou está sendo resolvido.

espaço exclusivo para registrar o que está sendo feito para consertar ou o que foi feito para finalizar o pedido. Atenção: Este campo só aparece quando você está editando um chamado que já existe.

CANCELAR SALVAR

Avisos Importantes!



Trava de Segurança: Você não consegue clicar no botão “Salvar” se esquecer de preencher o Título ou a Descrição. O botão ficará cinza e bloqueado até você digitar

essas informações.



Prioridade Inicial: Quando você cria um chamado novo, a urgência dele sempre começa como “Baixa” e o status como “Aberto”. Lembre-se de mudar a prioridade se for uma emergência!

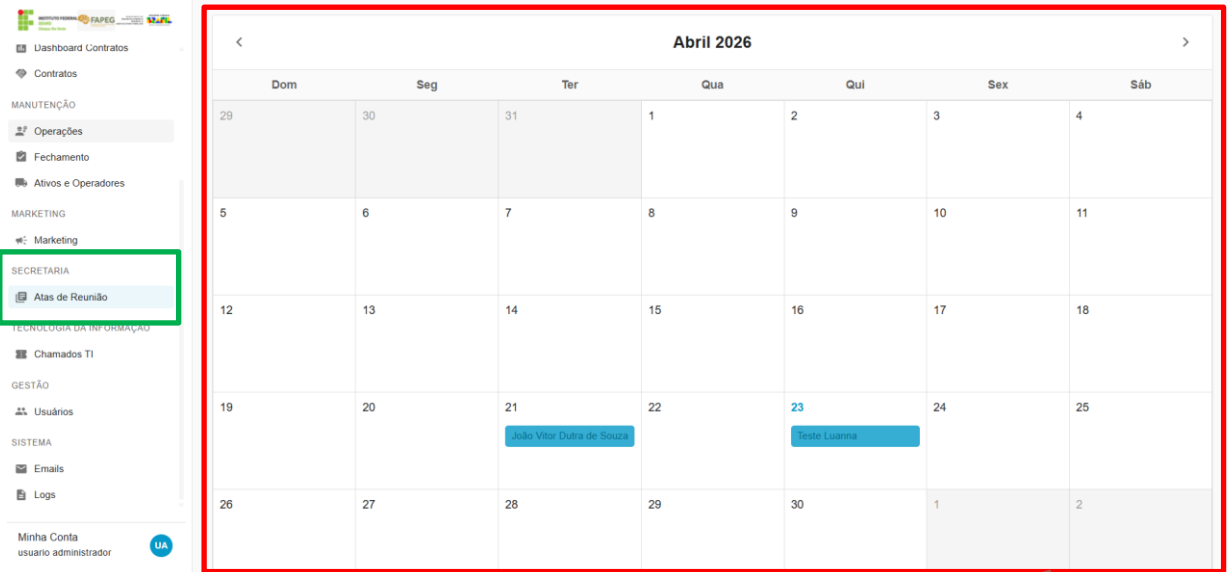
💡 As grandes caixas de texto de “Descrição” e “Notas de Resolução” possuem ferramentas visuais (como se fosse um Word). Você pode deixar uma parte importante do texto em negrito, criar listas ou organizar bem as informações para facilitar a leitura de quem vai resolver o problema!

8. SECRETARIA - GESTÃO DE ATAS DE REUNIÃO

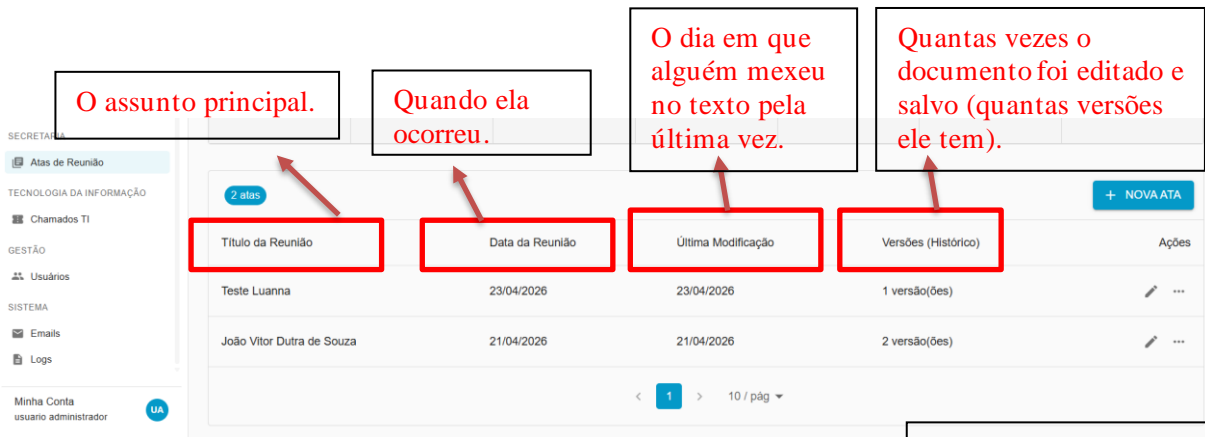
Use esta tela para visualizar, organizar e gerenciar todas as atas das reuniões da equipe. Aqui você acompanha tudo o que foi registrado, seja através de um calendário visual ou de uma lista detalhada.

O que você pode fazer aqui?

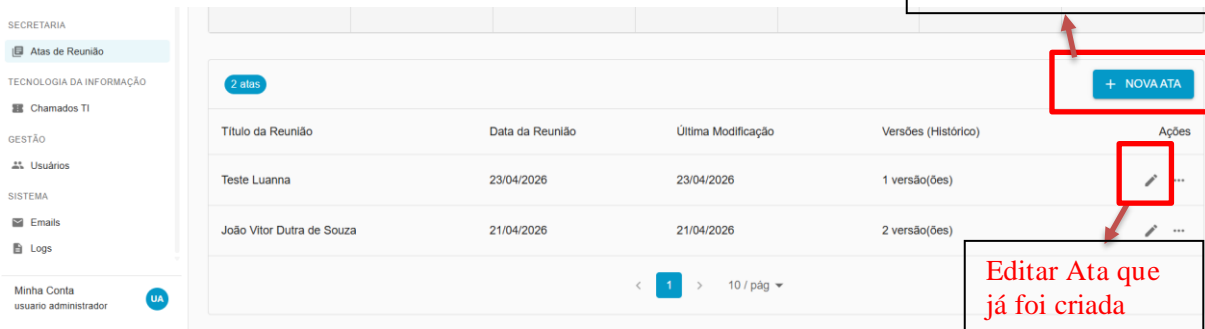
- **Visualizar pelo Calendário:** Encontrar rapidamente as atas com base no dia em que a reunião aconteceu.
- **Consultar a Lista Completa:** Ver todas as atas cadastradas, ordenadas e com informações sobre quantas vezes foram atualizadas.
- **Criar algo:** Iniciar o registro de uma nova reunião que acabou de acontecer e escrever tudo o que foi discutido e decidido..
- **Editar ou Excluir:** Corrigir informações de uma ata antiga ou apagar um registro feito por engano.
- **Atualizar:** Adicionar novas informações a uma ata existente.
- **Acompanhar o Histórico:** Ver quem mexeu no documento no passado e o que foi escrito antes das mudanças (disponível apenas ao editar uma ata antiga).



Calendário Visual. Ele mostra marcadores nos dias em que existem reuniões cadastradas. Ao clicar em um evento no calendário, um pequeno menu aparece para você ler, alterar ou apagar aquela ata específica.



Abre uma tela em branco para você começar a digitar uma nova ata do zero.



Editar Ata que já foi criada

Informações da Reunião

Título da Reunião *
TESTE - Reunião Diretoria **O nome principal para acharem esse documento depois.**

Data da Reunião *
24/04/2026 13:30 **Dia e horário que a reunião ocorreu.**

Conteúdo da Ata

Redação (Markdown) - Novas alterações serão salvas como uma nova versão no histórico

Testanto

Assuntos:
Compra de sementes
Roça comunitária
Prestação de contas

Testanto

Assuntos:
Compra de sementes
Roça comunitária
Prestação de contas

Digitar todo o texto da ata. Este espaço é a sua “folha de papel”. Tudo que digitar do lado esquerdo vai aparecendo formatado do lado direito para você ver como está ficando.

Histórico de Alterações

usuario administrador administrador@gmail.com	Testanto	23/04/2026, 22:57
	Assuntos: Compra de sementes Roça comunitária Prestação de contas	

Esta seção só aparece se você estiver editando uma ata que já foi salva antes

Avisos Importantes!



Ações no Calendário: Para ver as opções de uma ata no calendário, basta clicar em cima do nome dela. O menu de opções (Editar/Excluir) vai aparecer ali mesmo.



Navegação nas Páginas: Se você tiver muitas atas, use as setinhas no final da tabela para ir para as próximas páginas.



Preenchimento Obrigatório: O botão Salvar ficará bloqueado (cinza e não clicável) se você esquecer de preencher o “Título da Reunião” ou se deixar o “Conteúdo da Ata” vazio.



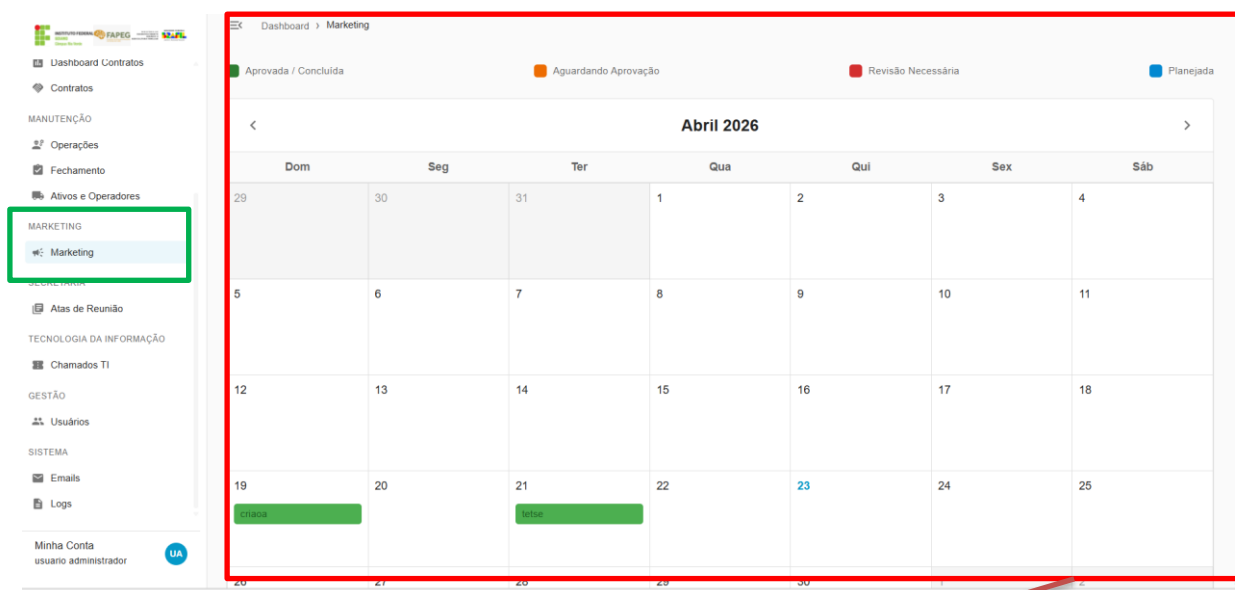
Nada se perde: Quando você edita uma ata e clica em Salvar, o sistema não apaga o que estava escrito antes. Ele cria uma “nova versão” e guarda o texto antigo no Histórico de Alterações. Assim, sempre saberá exatamente o que mudou e quem mudou.

9. MARKETING - PAINEL DE GESTÃO DE MARKETING

Use esta tela para ter uma visão geral de todas as suas postagens e campanhas. Aqui você acompanha o que está agendado no calendário, o que está aguardando aprovação e os rascunhos em andamento.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar o Calendário:** Ver as datas de todas as campanhas planejadas, aprovadas ou que precisam de ajustes.
- **Gerenciar Rascunhos:** Ver a lista de ideias iniciais que ainda não ganharam uma data.
- **Agendar Publicações:** Transformar um rascunho em uma postagem com data marcada.
- **Enviar para o Chefe:** Encaminhar uma campanha pronta para aprovação.
- **Criar algo novo:** Registrar o título e a ideia inicial de uma campanha.
- **Escrever o conteúdo:** Digitar o texto final da postagem e as regras da estratégia.
- **Aprovar ou Pedir Ajustes:** Se você for o revisor, você lerá tudo aqui e decidirá se a campanha pode ir ao ar.



Calendário Visual. Aqui ficam as campanhas que já têm uma data. Elas são coloridas para facilitar a visualização:

Verde: Aprovada ou Concluída (Tudo certo!).

Amarelo: Aguardando Aprovação (Alguém precisa revisar).

Vermelho: Revisão Necessária (O material voltou e precisa de ajustes).

Azul: Planejada (Com data marcada, mas ainda em construção).

Verde: Aprovada ou Concluída (Tudo certo!).

Amarelo: Aguardando Aprovação (Alguém precisa revisar).

MARKETING

- Marketing

SECRETARIA

- Atas de Reunião

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Chamados TI

GESTÃO

- Usuários

SISTEMA

- Emails
- Logs

Minha Conta
usuario administrador UA

Abre a tela para você começar a escrever uma nova ideia do zero.

3 rascunhos

+ NOVO RASCUNHO

Título da Campanha/Post	Descrição Inicial	Solicitante	Ações
teste	testando	usuario administrador	[Calendário] ...
teste	testando	usuario administrador	[Calendário] ...
6	0	usuario administrador	[Calendário] ...

Dashboard > Marketing > Edição

Informações Básicas

Título da Campanha/Post* **O nome principal para você achar essa campanha**

Descrição Inicial* **Um resumo rápido do que se trata esse material.**

Conteúdo e Estratégia

Estratégia (Markdown)

Detalhar qual o objetivo dessa campanha, público-alvo, etc.

Conteúdo / Legenda (Markdown)

Texto real, aquele que vai aparecer na rede social, no e-mail ou no site.

CANCELAR ENVIAR PARA REVISÃO **SALVAR**

Salve para aparecer na lista e acrescentar datas e horários. Fica bloqueado se faltar Título ou Descrição.

MARKETING

- Marketing

SECRETARIA

- Atas de Reunião

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Chamados TI

GESTÃO

- Usuários

SISTEMA

- Emails
- Logs

Minha Conta
usuario administrador UA

3 rascunhos

+ NOVO RASCUNHO

Título da Campanha/Post	Descrição Inicial	Solicitante	Ações
teste	testando	usuario administrador	[Calendário] ...
teste	testando	usuario administrador	[Calendário] ...
6	0	usuario administrador	[Calendário] ...

Abre uma janelinha para você escolher a data e hora em que isso deve ir para o calendário. Após agendado aparecerá no calendário para envio para aprovação

19	20	21	22	23	24
criaoca		tetse		teste	
26	27	28	29		

▶ Enviar Aprovação

✎ Editar

🗑 Excluir

Abrirá Feedback / Notas de Revisão: Um espaço para o chefe/aprovador escrever o que está bom e o que precisa ser consertado.

Salva tudo e avisa o aprovador que o material está pronto para ser lido. (Fica bloqueado se faltar Título ou Descrição).

Descarta o que você fez e volta para a tela do calendário.

MARKETING

Marketing

SECRETARIA

Atas de Reunião

Minha Conta

usuario administrador

Revisão e Feedback

Feedback / Notas de Revisão *

Alterar horário e fonte das letras

SOLICITAR AJUSTES

CANCELAR

APROVAR PUBLICAÇÃO

Devolve a campanha para quem criou. (Atenção: Só funciona se você preencher o campo de Feedback explicando o motivo).

Dá o “Selo de Qualidade”, marcando a campanha como pronta para ir ao ar (Fica verde no calendário).

Avisos Importantes!

- Ações escondidas:** Para ver o que você pode fazer com uma campanha que está no calendário, basta clicar em cima do nome dela. Um menu de opções vai aparecer.
- Sem data, sem calendário:** Se você acabou de criar uma ideia e não escolheu uma data, ela vai direto para a Tabela de Rascunhos lá em baixo, e não para o Calendário.
- Preenchimento Obrigatório:** Os botões de Salvar e Enviar não vão funcionar enquanto você não preencher pelo menos o “Título” e a “Descrição”.
- Rejeição justificada:** Se você estiver revisando um material e quiser clicar em “Solicitar Ajustes”, o sistema vai te obrigar a escrever algo no campo de “Feedback / Notas de Revisão”. Deixe claro sobre o que precisa alterar!

💡 Para facilitar sua rotina, crie primeiro todos os seus “Rascunhos” de ideias para o mês. Depois, use o botão “Agendar” na tabela para ir distribuindo essas ideias pelos dias no Calendário!

10. MANUTENÇÃO - GESTÃO DE OPERAÇÕES DE ATIVOS

Use esta tela para registrar o dia a dia do uso das máquinas. Aqui você lança quem operou qual equipamento, as horas trabalhadas e acompanha rapidamente quanto de dinheiro essas operações estão gerando no mês.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar o faturamento:** Ver rapidamente o total de dinheiro já garantido (operações concluídas) e o que ainda está pendente no mês.
- **Registrar novos serviços:** Cadastrar cada trabalho feito pelas máquinas.
- **Atualizar o andamento:** Marcar uma operação que estava “Pendente” como “Concluída”.
- **Cadastrar equipe:** Adicionar novos operadores que começaram a trabalhar.
- **Cadastrar ativos:** Adicionar novas máquinas e equipamentos comprados ou alugados.
- **Manter organizado:** Alterar dados ou excluir pessoas/máquinas que não fazem mais parte do trabalho.
- **Visualizar Resultados:** Ver a soma de todo o faturamento e horas do mês selecionado.
- **Analisar a Equipe:** Conferir a lista de “Resumo Consolidado por Operador”, que mostra exatamente quantas horas cada pessoa trabalhou no total do mês.
- **Conferir o Detalhamento:** Ver a lista completa, serviço por serviço, com as Ordens de Serviço (OS) geradas.
- **Imprimir:** Tirar o relatório do computador e passar para o papel.

10.1 Cadastro De Ativos:

Dashboard > Ativos e Operadores

Ativos Cadastrados 1 ativos

Ativos Operadores + NOVO ATIVO

Nome do Ativo	Descrição	Status	Ações
Caminhão	Wks caçamba	ativo	...

< 1 > 10 / pág

MANUTENÇÃO

- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

Cadastrar o Ativo

Dashboard > Manutenção > Ativos e Operadores > Novo

Informações do Ativo

Nome do Ativo* 84
nome da máquina (Ex: "Trator Valtra")

Uma anotação extra para a máquina (Ex: Doação Prefeitura)

Status do Recurso

Situação Atual

Ativo Inativo

Indica se a máquina está em uso.

CANCELAR

10.2 Cadastro De Operadores:

Dashboard > Ativos e Operadores

Ativos Cadastrados 1 ativos

Ativos Operadores

Nome do Ativo	Descrição	Status	Ações
Caminhão	Wks caçamba	Ativo	...

Cadastrar Operador

Dashboard > Ativos e Operadores > Novo

Informações do Operador

Nome do Operador* 100
O nome é obrigatório
nome do operador

Documento (CPF/CNPJ)
Documento oficial (CPF/RG)

Status do Recurso

Situação Atual

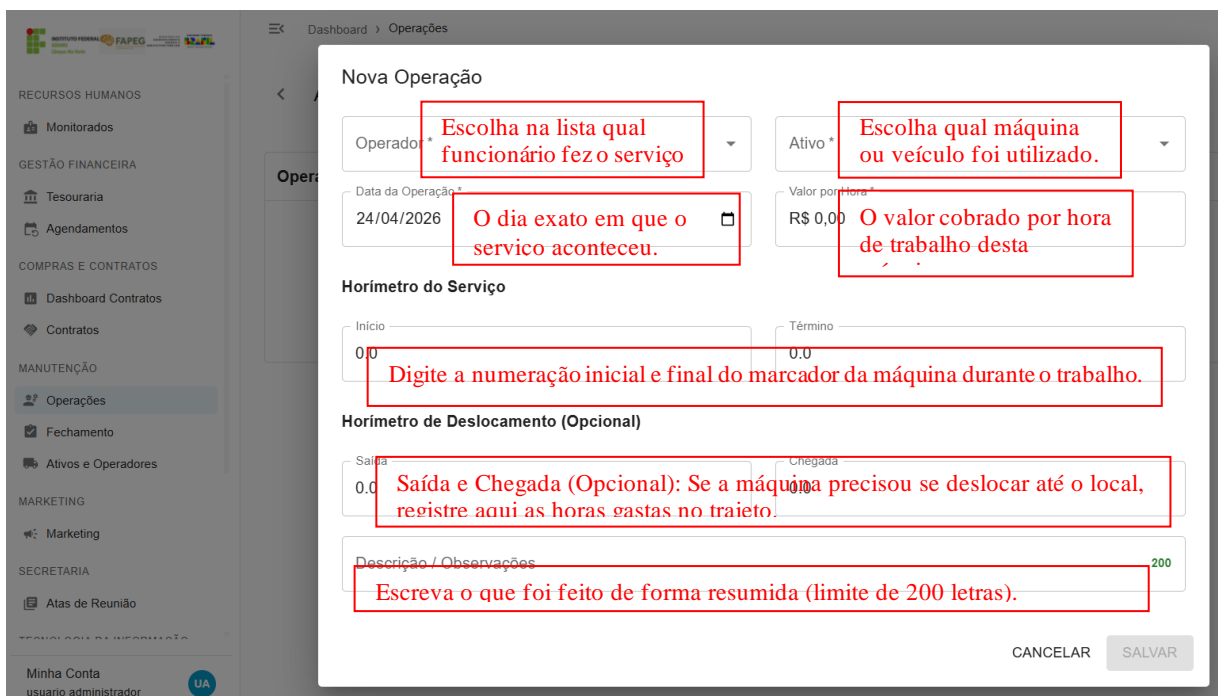
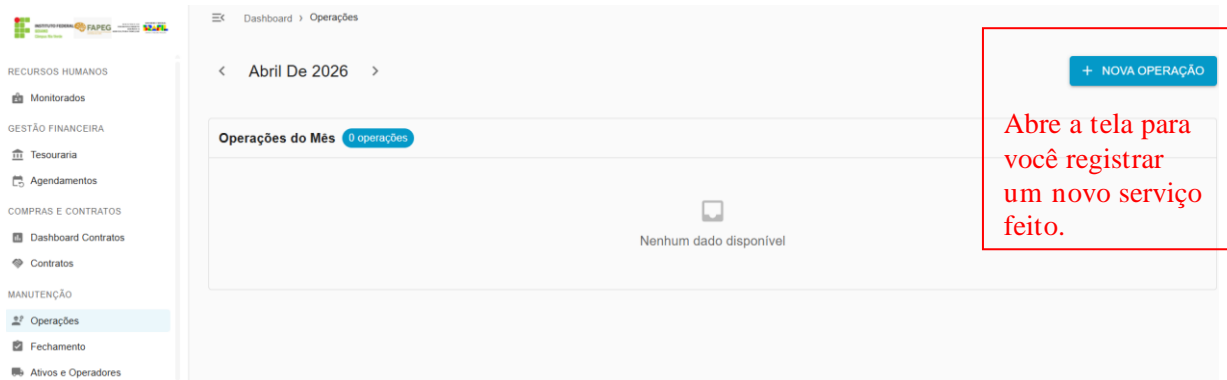
Ativo Inativo

Indica se o operador está ativo ou inativo.

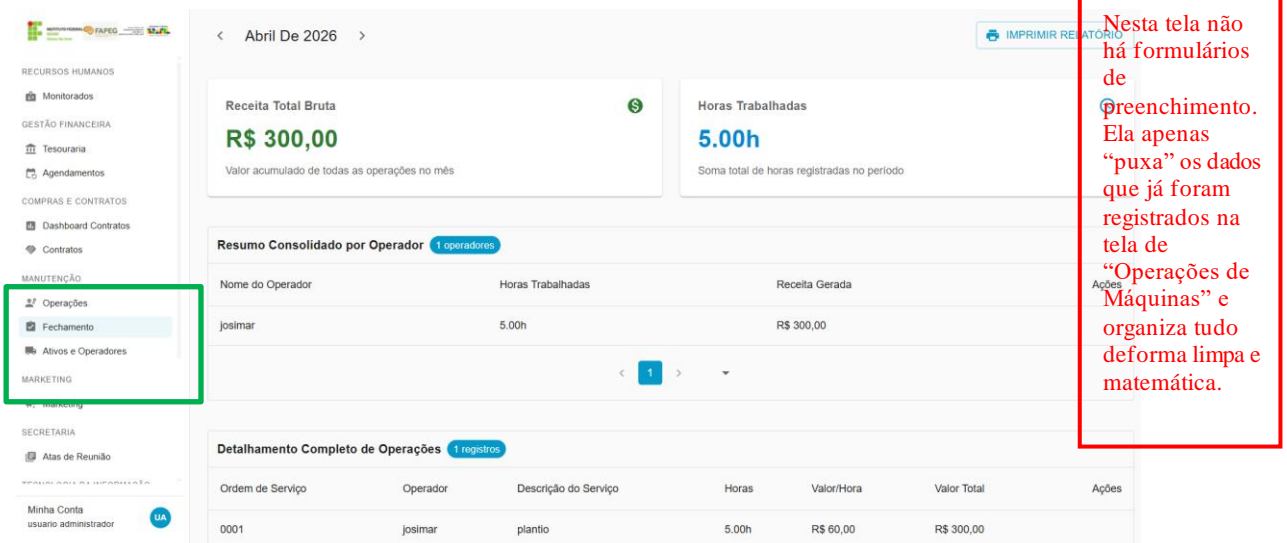
CANCELAR

Salve o operador cadastrado

10.3 Registro De Um Novo Serviço



10.4 Fechamento Mensal De Manutenção



Avisos Importantes!



Botão Salvar Bloqueado: Você não conseguirá salvar uma operação se esquecer de escolher o “Operador”, o “Ativo” (máquina) ou se deixar a “Descrição” em branco. O botão ficará cinza e não funcionará até você preencher.



Cadastro Prévio: Se o nome do Operador ou da Máquina não aparecer na lista para você escolher, significa que eles não foram cadastrados no sistema. Você precisará ir na tela de “Ativos e Operadores” primeiro.



Aviso ao Excluir: Se você clicar em excluir sem querer, não se preocupe. O sistema sempre vai abrir uma caixinha perguntando: “Tem certeza que deseja remover este ativo/operador?” para evitar que você apague algo por engano.



Os botões somem na impressão: Não se assuste se você clicar em imprimir e os botões sumirem da folha. O sistema é inteligente e esconde os botões e o calendário na hora de imprimir para economizar tinta e deixar o papel com aparência de documento oficial.



Atualização Automática: Se você notar que está faltando um serviço no relatório, vá até a aba “Operações”, cadastre o que faltou, e volte. O relatório se atualiza sozinho.

💡 O sistema faz as contas de dinheiro sozinho! Basta você preencher corretamente o valor por hora e ele fará todo o cálculo automático nos painéis do topo da tela.

💡 O número da “Ordem de Serviço” que aparece na lista detalhada (ex: 0001, 0002) é gerado automaticamente pelo sistema para te ajudar a manter a organização no fechamento, você não precisa ficar numerando as coisas manualmente!

11. COMPRAS E CONTRATOS - PAINEL DE MÉTRICAS DE CONTRATOS

Use esta tela para ter uma visão geral e inteligente de como andam os negócios. Aqui você acompanha o volume financeiro, os lucros esperados e a saúde dos seus contratos através de gráficos e resumos rápidos.

O que você pode fazer aqui?

- **Entender os Status:** Ver em gráficos fáceis quais contratos estão ativos, inativos, regulares ou irregulares.
- **Filtrar por Data:** Escolher um período específico (ex: últimos 30 dias) para ver apenas os resultados daquela época.

Agendamentos

COMPRAS E CONTRATOS

- Dashboard Contratos
- Contratos**
- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

MANUTENÇÃO

- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

MARKETING

- Marketing

SECRETARIA

- Atas de Reunião

Minha Conta

usuário administrador

Vigência e Regularidade

Status de Vigência Clique em “Ativo” se estiver valendo, ou “Inativo” se já foi cancelado/encerrado.

Inativo
Ativo

Situação Administrativa Situação Administrativa: Clique em “Regular” se a papelada estiver toda certa, ou “Irregular” se faltar algo.

Irregular
Regular

CANCELAR

Descarta tudo o que você digitou e volta para a tela anterior sem salvar

SALVAR

Guarda todas as informações e volta para a lista de contratos.

Você pode escolher períodos rápidos (como “Últimos 30 dias”) ou digitar datas específicas de Início e Fim. Assim que você muda a data, toda a tela se atualiza sozinha.

RECURSOS HUMANOS

- Monitorados

GESTÃO FINANCEIRA

- Tesouraria
- Agendamentos

COMPRAS E CONTRATOS

- Dashboard Contratos
- Contratos**
- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

MARKETING

- Marketing

SECRETARIA

- Atas de Reunião

Minha Conta

usuário administrador

Métricas de Contratos

Acompanhamento geral de valores, status e rentabilidade

Total de Contratos

3

Custo Total Base

R\$ 1.165,00

Valor Total de Venda

R\$ 6.200,00

Lucro Esperado

R\$ 5.035,00

Aqui ficam os totais para você bater o olho e já saber como as coisas estão:
Total de Contratos: Quantos contratos existem no período escolhido.
Custo Total Base: A soma do custo de todos os contratos.
Valor Total de Venda: Por quanto esses contratos foram fechados com o cliente.
Lucro Esperado e Margem: A diferença entre o custo e a venda, mostrando se o negócio está

Margem de Lucro

81.21%

Volume Financeiro por Status

Volume Financeiro por Situação

Uma lista rápida, logo abaixo dos gráficos, mostrando os últimos contratos movimentados no período que você escolheu.

Contratos Recentes (Período Selecionado) 3 itens						
Código	Tipo	Status	Situação	Data	Custo	Venda
Teste	Outros	Ativo	Irregular	22/04/2026	R\$ 1.000,00	R\$ 200,00
auxilio do estado	PNAE	Ativo	Regular	17/04/2026	R\$ 15,00	R\$ 5.000,00
gov	PNAE	Inativo	Regular	16/04/2026	R\$ 150,00	R\$ 1.000,00

Avisos Importantes!



Tudo depende da data: Os gráficos, o lucro e a lista de contratos recentes mostram apenas os dados que estão dentro da data que você selecionou no topo da tela.



Exclusão Permanente: Se você clicar em “Excluir”, o sistema vai exibir uma

mensagem de confirmação: “Tem certeza que deseja remover este contrato?”. Leia com atenção, pois não há como desfazer!



Tela Limpa: Se não houver nenhum contrato cadastrado, o sistema avisará com a mensagem “Nenhum contrato encontrado”. Basta clicar no botão azul “Novo Contrato” para começar.



Botão Salvar Bloqueado: O botão “Salvar” ficará cinza e não deixará você clicar enquanto faltar preencher os campos obrigatórios (Código, Tipo e Datas) ou se o “Valor Total” for zero.



Salvamento Inteligente: Se você abrir um contrato só para olhar e não mudar nenhuma vírgula, o botão “Salvar” também fica bloqueado. Ele só “acorda” quando percebe que você alterou alguma coisa.

💡 Na lista de “Contratos Recentes” no final da página, os valores de venda ficam em destaque (cor principal do sistema) para você localizar rapidamente as entradas financeiras mais importantes do momento!

💡 O espaço “Detalhamento do Contrato” tem um recurso especial. Ele permite criar textos ricos (com formatações, tópicos e negritos). Enquanto você escreve de um lado, ele te mostra como vai ficar a versão final do outro lado!

12. TESOURARIA - GESTÃO FINANCEIRA

Use esta tela para ter controle total sobre o dinheiro que entra e sai da empresa. Aqui você acompanha seu saldo atual, registra as movimentações diárias e pode até separar quantias em “Caixinhas” para objetivos específicos.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar o Mês:** Ver o resumo de entradas, saídas e o saldo geral através dos cartões no topo da tela.
- **Controlar Transações (Visão Geral):** Lançar despesas ou receitas, e marcar se elas já foram pagas/recebidas ou se ainda estão pendentes.
- **Organizar Caixinhas (Visão Caixinhas):** Separar dinheiro do saldo principal para atingir metas ou criar reservas financeiras.
- **Programar Contas Fixas:** Registrar despesas e receitas que se repetem.
- **Controlar Prazos:** Ver facilmente quando é a próxima data de execução de cada conta.

- **Pausar Lançamentos:** Interromper temporariamente um agendamento sem precisar excluí-lo.

botão para alternar entre as visões "Geral" e "Caixinhas". Dependendo de onde você estiver, os formulários mudam

Abre a janela para você registrar uma nova movimentação ou criar uma nova reserva.

Saídas do Mês: R\$ 2.500,00
Entradas do Mês: R\$ 620,00
Balanço do Mês: -R\$ 1.880,00
Saldo Atual de Caixa: -R\$ 27,00

Descrição	Data	Valor	Tipo	Status	Ações
teste agua 2	23/04/2026	R\$ 500,00	Saída	Pendente	✓ ...
teste água	23/04/2026	R\$ 500,00	Entrada	Pendente	✓ ...
teste	23/04/2026	R\$ 5,00	Entrada	Pendente	✓ ...
teste	22/04/2026	R\$ 5,00	Entrada	Pendente	✓ ...

Nova Transação Escolha se o dinheiro está entrando ou saindo do seu caixa. A cor vai mudar para verde (entrada) ou vermelho (saída).

Entrada Saída

Título / Descrição Curta *
Entrada Teste - PAA O nome da transação para você identificar rápido (Ex: Conta de Luz, Venda de Produto) 31

Observações Adicionais
primeira parcela... Qualquer detalhe extra que você queira lembrar depois. (Ex. Parcelado, Quantas parcelas, Etc.) 31

Valor * R\$ 500,00 A quantia em dinheiro da transação.

Data * 24/04/2026 O dia em que a transação aconteceu ou vai acontecer.

Transação confirmada?
Deixe ativado se o dinheiro já mudou de mãos.
Deixe desativado se for apenas uma previsão (pendente).

CANCELAR SALVAR

Descarta tudo o que você digitou e volta para a tela anterior sem salvar

Guarda todas as informações e volta para a lista.

Dashboard > Tesouraria

Caixinhas

+ NOVA CAIXINHA

carro

Sem descrição

R\$ 3.000,00

Progresso 60.0% de R\$ 5.000,00

RESGATAR GUARDAR

reserva

Sem descrição

R\$ 0,00

Progresso 0.0% de R\$ 500,00

RESGATAR GUARDAR

Tira o dinheiro da caixinha e devolve para o seu saldo geral.

Tira dinheiro do seu saldo geral e guarda dentro da caixinha escolhida.

Caixinhas

+ NOVA CAIXINHA

carro

Sem descrição

R\$ 3.000,00

Progresso

RESGATAR

Nova Caixinha

Nome da Caixinha
TESTE - Compra Notebook

Meta Financeira (Opcional)
R\$ 3.000,00

PARA R\$ DA COOPERATIVA

CANCELAR SALVAR

Como você vai chamar essa reserva (Ex: Fundo de Emergência, Compra de Equipamento).

O valor total que você deseja juntar.

Para que serve esse dinheiro guardado.

Dashboard > Agendamentos

+ NOVO AGENDAMENTO

Agendamentos 3 agendamentos

Descrição	Valor	Tipo	Frequência	Próxima Exec.	Status	Ações
teste	R\$ 5,00	Entrada	Diário	23/04/2026	Ativo	...
teste água	R\$ 500,00	Entrada	Mensal	22/05/2026	Ativo	...
teste agua 2	R\$ 500,00	Saida	Mensal	22/05/2026	Ativo	...

1 / 10 / pág

Abre a janela para você cadastrar uma nova rotina financeira.

Novo Agendamento

Escolha se é um dinheiro recorrente que vai entrar ou sair.

Entrada Saída

Título / Descrição Curta * O nome da conta ou do recebimento (Ex: Assinatura de Software, Aluguel). 50

Observações Adicionais Um espaço para anotações extras. 150

Valor * R\$ 0,00






Frequência * Mensal


Próxima Execução * 24/04/2026


Agendamento Ativo?

CANCELAR SALVAR

Avisos Importantes!

-  **Campos Obrigatórios:** O botão de “Salvar” só vai funcionar se você preencher o Título, um Valor maior que zero e a Data da transação.
-  **Dinheiro das Caixinhas:** Quando você “Guarda” um dinheiro na caixinha, ele é descontado do seu saldo geral para evitar que você gaste aquele valor sem querer.
-  **Resgate Bloqueado:** O botão de “Resgatar” fica desativado se a caixinha estiver vazia (zerada).
-  **Preenchimento Obrigatório:** O sistema só permite salvar o agendamento se ele tiver um Título, um Valor maior que zero e uma Data de Próxima Execução definida.
-  **Pausando ao invés de Excluir:** Se um serviço foi cancelado temporariamente, não precisa excluí-lo. Basta clicar no botão de “Editar” (Lápis) e desligar o “Agendamento Ativo?”. O status mudará para “Pausado” na sua tabela.

 Na tabela inicial, fique de olho nas cores! Valores em vermelho indicam que são contas a pagar (Saídas), enquanto valores em verde representam dinheiro que vai entrar (Entradas). Isso ajuda a bater o olho e saber exatamente o destino do dinheiro.

 Se você preencher uma “Meta Financeira” ao criar uma caixinha, o sistema vai mostrar uma

barra de progresso colorida para você acompanhar visualmente quantos % faltam para atingir seu objetivo!

13. RECURSOS HUMANOS (RH) - PAINEL DE MONITORADOS

Use esta tela para acompanhar todas as pessoas sob a gestão dos Recursos Humanos. Aqui você tem uma visão rápida e inteligente com os números totais (indicadores) e a lista completa de todos os membros cadastrados no sistema.

O que você pode fazer aqui?

- **Acompanhar os Números:** Ver rapidamente quantas pessoas estão cadastradas, o tamanho das famílias e quem entrou no mês atual.
- **Cadastrar Pessoas:** Iniciar o registro de um novo membro.
- **Atualizar Informações:** Encontrar uma pessoa na lista para corrigir ou adicionar dados.
- **Limpar Cadastros:** Remover do sistema alguém que não faz mais parte do monitoramento.
- **Criar algo novo:** Preencher os dados de alguém que acabou de chegar.
- **Atualizar:** Trocar o telefone, endereço ou e-mail de alguém que mudou de dados.
- **Excluir:** Remover o cadastro da pessoa diretamente por esta tela, caso note que não precisa mais dele.

Quantidade total de pessoas cadastradas no sistema.

A soma de todos os dependentes/familiars vinculados aos membros.

O número de pessoas que foram cadastradas neste mês.

Mostra como as pessoas estão divididas (Ativos, Inativos, bloqueados etc.).

Nome	Documento	Email	Telefone	Ações
joão vitor dutra de souza	15469578631	joao.vitorni@gmail.com2	31997100959	...

Aqui você vê a lista completa das pessoas com as seguintes informações: Nome, Documento, Email e Telefone.

Dashboard > Recursos Humanos > Monitorados

RECURSOS HUMANOS

- Monitorados

GESTÃO FINANCEIRA

- Tesouraria
- Agendamentos

COMPRAS E CONTRATOS

- Dashboard Contratos
- Contratos

MANUTENÇÃO

- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

MARKETING

Total de Membros

1

Total Familiares

12

Novos no Mês

1

Status (Distribuição)

Registrado: 1

Membros Monitorados (RH) 1 membros

Nome	Documento	Email	Telefone	Ações
João vitor dutra de souza	15469578631	joao.vitorni@gmail.com2	31997100959	...

<
1
>
10 / pág

Abre uma tela em branco para você cadastrar uma nova pessoa do zero. + NOVO MEMBRO

Dashboard > Recursos Humanos > Monitorados > Novo

RECURSOS HUMANOS

- Monitorados

GESTÃO FINANCEIRA

- Tesouraria
- Agendamentos

COMPRAS E CONTRATOS

- Dashboard Contratos
- Contratos

MANUTENÇÃO

- Operações
- Fechamento
- Ativos e Operadores

Informações Pessoais

Nome Completo *
Luanna Silva de Araújo

CPF ou RG *
[REDACTED] ✓

Email
luannasilvadearaujo@gmail.com ✓

Telefone
6496160299

Endereço
Rua U Residencial Lago Verded, 0

Membros na Família

CANCELAR
SALVAR

Digite o documento da pessoa. O sistema é inteligente e vai te avisar na hora, com uma mensagem verde ou vermelha, se o número digitado parece estar correto ou inválido.

Coloque apenas números aqui (ex: 2, 4) para registrar quantas pessoas moram com este membro.

Guarda as informações no sistema e volta para a tela anterior. (Fica cinza/bloqueado se faltar algum dado obrigatório).

Avisos Importantes!



A Trava de Segurança (Botão Salvar): O botão de “Salvar” só vai acender e funcionar se você tiver preenchido o Nome Completo e o CPF/RG. Se faltar um desses dois, o botão fica bloqueado para evitar cadastros incompletos.



Alterações não salvas: Se você abrir o cadastro de alguém e não mudar absolutamente nada, o botão “Salvar” também ficará bloqueado, pois o sistema entende que não há novidades para guardar.



Cuidado com a Lixeira: A exclusão é definitiva. Sempre leia a mensagem de confirmação antes de clicar em “Sim”.

💡 Enquanto você digita o CPF ou o E-mail, repare nas letras miúdas logo abaixo do campo! O sistema faz uma “leitura” em tempo real e te avisa com mensagens amigáveis (“Documento válido” ou “Formato de email inválido”) para você consertar o erro antes mesmo de tentar salvar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS RIO VERDE-GO

Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração

LUANNA SILVA DE ARAÚJO

PROPOSTA DE ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL APLICADA À COOPER/OZIEL, GOIÁS

Orientador: Professor Doutor Jean Marc
Nacife.

Link Demonstrativo do Sistema Pro+Gestão:

<https://youtu.be/aSEbN-pXSZw>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL GOIANO - CAMPUS RIO VERDE-GO

Programa de Pós-Graduação Profissional em Administração

LUANNA SILVA DE ARAÚJO

**TERMO DE APROVAÇÃO DA PROPOSTA DE
ESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL COOPER/OZIEL E
IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE PRO+GESTÃO**

RIO VERDE

2026



8. SOFTWARE DE GESTÃO PRO+ GESTÃO

A tela de login do sistema PRO+ GESTÃO apresenta o cabeçalho com os logos do Instituto Federal Goiano, FAPEG e o Ministério da Educação. O título principal "PRO+ GESTÃO" é exibido em azul, seguido pelo subtítulo "Bem-vindo de volta!" e a instrução "Faça login para continuar sua jornada".

Existem dois campos de entrada: "Email" com o endereço "administrador@gmail.com" e "Senha" com caracteres mascarados por pontos e um ícone de olho para alternar a visibilidade. Abaixo dos campos, há um botão azul "ENTRAR".

Na base da tela, há dois links: "Não tem uma conta? Cadastre-se" e "Esqueceu a senha? Redefinir".



9. FORMALIZAÇÃO E ASSINATURAS

SETOR/DIRETORIA	NOME COMPLETO	CPF
Presidente	Maria Aparecida de Fátima	349.431.881-68
Tesouraria	Antônio Lopes Martins	360.455.001-72
	Lucia Duarte da Costa Fernandes	009.693.071-36
Compras e Contratos / Gestor de patrimônio	Jovânio Sebastião dos Santos	042.424.791-74
Manutenção de Ativos	Acácio Bezerra de Matos	032.932.061-07
Secretaria, RH e Administrativo	Valdenice Lopes Martins	214.556.351-20
	Nara Lúcia Lopes Martins	033.045.341-64
Produção	Júnior Aparecido Medeiros de Jesus	713.274.991-93
	Daniel Alcântara de Jesus	064.883.211.-29
Marketing e Tecnologia da Informação - TI	Kalita Vitória Duarte Fernandes	064.840.241-03
	Maria Eduarda Alcântara de Jesus	064.883.201-57
	Daniel Alcântara de Jesus	064.883.211.-29

MARIA APARECIDA DE FATIMA

Documento assinado digitalmente

Presidente da Cooper/Oziel



MARIA APARECIDA DE FATIMA
Data: 23/03/2026 11:03:53-0300
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Assinatura: _____

LUANNA SILVA DE ARAÚJO

Documento assinado digitalmente

Pesquisadora Responsável



LUANNA SILVA DE ARAUJO
Data: 23/03/2026 13:17:05-0300
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Assinatura: _____

JEAN MARC NACIFE

Documento assinado digitalmente

Orientador Responsável



JEAN MARC NACIFE
Data: 23/03/2026 15:48:24-0300
Verifique em <https://validar.jf.gov.br>

Assinatura: _____

Baliza/GO, 14 de março de 2026.