



Ministério do Esporte

Secretaria Nacional de Desenvolvimento de
Esporte e de Lazer

Execução 2007 – manual do usuário

Cadastro de Entidade

Os campos com * são obrigatórios

Origem do Recurso *: Emenda Parlamentar

Tipo de Núcleo *: PELC

CNPJ *: 01234567891234

Nº Convênio *: 123

Nº Protocolo *: 012345678912345

Novo Salvar Excluir

Origem do Recurso	Tipo de Núcleo	CNPJ
Emenda Parlamentar	PELC	01234567891234

- **Campo 1 ***

Origem do Recurso *: Emenda Parlamentar

É preciso definir a origem do recurso: Emenda Parlamentar ou Dotação Orçamentária.

- **Campo 2 ***

Tipo de Núcleo *: PELC

Tipo de núcleo que a entidade espera ser atendida: PELC ou Vida Saudável.

- **Campo 3 ***

CNPJ *: 01234567891234

CNPJ da entidade.

- **Campo 4 ***

Nº Convênio *:

Número do convênio.

- **Campo 5 ***

Nº Protocolo *:

Número do protocolo.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

No quadro abaixo é possível verificar os dados dos cadastros já salvos.

Origem do Recurso	Tipo de Núcleo	CNPJ
Emenda Parlamentar	PELC	01234567891234

Cadastro de Pessoal

Os campos com * são obrigatórios

Nome *: Exemplo

Sexo *: Masculino

Tipo *: Convenente

CPF *: 9999999999

Função *: Coordenador-Geral

Outra Função *:

Processo Seleção *: Concurso

Outro Processo Seleção *:

Grau de Instrução *: Nível Superior

Nome do Curso *: Exemplo

Pertence à comunidade atendida *: Sim Não

Dt. Nasc. (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

E-mail *: cgmi@esporte.gov.br

DDD *: 61 Telefone: 32171973

Participou da Formação *: Sim Não

Novo Salvar Excluir Incluir Pagamento

Nome	Tipo	Cpf
Exemplo	Convenente	9999999999

- **Campo 1 ***

Nome *: Jose da Silva

Nome do profissional a ser cadastrado.

- **Campo 2 ***

Sexo *: Masculino

Sexo do profissional.

- **Campo 3 ***

Tipo *: Convenente

Tipo de recurso: proponente ou concedente.

- **Campo 4 ***

CPF *: 9999999999

CPF do profissional.

- **Campo 5 ***

Função ^:

Função do profissional.

- **Campo 6 ***

Outra Função ^:

Caso não seja encontrada a função no campo 6, é possível descrevê-la no campo "Outra Função".

- **Campo 7 ***

Processo Seleção ^:

Processo de seleção pelo qual o profissional foi contratado.

- **Campo 8 ***

Outro Processo Seleção ^:

Caso não seja encontrado o processo no campo 8 (Processo de Seleção), escolha a opção "Outros" e descreva o processo feito pelo profissional deverá ser descrito no campo "Outro Processo de Seleção".

- **Campo 9 ***

Grau de Instrução ^:

Grau de instrução do profissional.

- **Campo 10 ***

Nome do Curso ^:

O nome do curso deverá ser descrito, caso seja escolhido a opção "Nível Superior" no campo 9 (Grau de Instrução).

- **Campo 11 ***

Pertence à comunidade atendida ^: Sim Não

Se o profissional pertence a comunidade atendida pelo projeto.

- **Campo 12 ***

Dt. Nasc. (dd/mm/aaaa) ^:

Data de nascimento do profissional.

- **Campo 13 ***

E-mail ^:

E-mail do profissional.

- **Campo 14 ***

DDD ^: Telefone:

DDD e telefone do profissional.

- **Campo 15 ***

Participou da Formação ^: Sim Não

O profissional participou do curso de formação: sim ou não.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Incluir Pagamento – Inclui o pagamento para registro efetuados. Selecione o registro no quadro e depois clique na opção “Incluir Pagamento”.

No quadro abaixo é possível verificar os dados dos cadastros já efetuados.

Nome	Tipo	Cpf
Exemplo	Conveniente	999999999999

Cadastro de Pessoal/ Pagamento

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Valor Pagamento *:

Dt. Pag. (dd/mm/aaaa)*:

Novo Salvar Excluir Voltar

ID	Data	Valor
----	------	-------

Campo 1 *

Valor Pagamento *:

Inserir valor pago para a pessoa selecionada no quadro anteriormente.

Campo 2 *

Dt. Pag. (dd/mm/aaaa)*:

Inserir data do pagamento.

Novo – Limpa os campos para um nova inclusão.

Novo

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Salvar

Excluir – Exclui um registro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.



Voltar – Volta para a tela “Cadastro de Pessoal”.



No quadro abaixo é possível verificar os dados incluídos.

ID	Data	Valor
1	15/02/2005	300,00

Cadastro de Membro do Grupo Gestor

Os campos com * são obrigatórios

Categoria Representante *:

Nome *:

DDD *: Telefone *:

E-mail *:

Entidade *:

ID	Nome	Categoria
1	Exemplo	Exemplo

Campo 1 *

Categoria Representante *:

A categoria que pertence o representante.

- **Campo 2 ***

Nome *:

Nome do representante.

- **Campo 3 ***

DDD *: Telefone *:

DDD e telefone do representante.

- **Campo 3 ***

E-mail *:	cgmi@esporte.gov.br
-----------	---------------------

E-mail do representante.

- **Campo 4 ***

Entidade *:	ME
-------------	----

Nome da entidade que o representante participa.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Novo

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Salvar

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Excluir

No quadro abaixo é possível verificar a ID e os dados dos cadastros já salvos.

ID	Nome	Categoria
1	Exemplo	Exemplo

Cadastro de Atividades

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome da Atividade *:

Período *: Manhã Tarde Noite

Quantidade de Turmas *:

Periodicidade Semanal *: Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado e Domingo

ID	Nome	Quant. Turmas
1	Exemplo	1

- **Campo 1 ***

Nome da Atividade *:

Nome da atividade que a entidade deseja cadastrar.

- **Campo 2 ***

Período *: Manhã Tarde Noite

Período em que a atividade é desenvolvida.

- **Campo 3 ***

Quantidade de Turmas *:

Quantidade de turmas que a atividade tem.

- **Campo 4 ***

Periodicidade Semanal *: Segunda Terça Quarta Quinta Sexta Sábado e Domingo

Período semanal em que a atividade é desempenhada. Pode-se marcar mais de uma opção.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.



Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.



Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.



Incluir Bolsista – Inclui bolsistas para a atividade selecionada. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Bolsista”.



Incluir Inscrito – Inclui participante inscrito. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Inscrito”.



No quadro abaixo é possível verificar a ID, os nomes dos cadastrados já salvos e a quantidade de turmas para a atividade.

ID	Nome	Quant. Turmas
1	Exemplo	1

Cadastro de Atividades/ Inscritos

Os campos com * são obrigatórios

Nome *: Exemplo

Data de Nasc. (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

Sexo *: Masculino

Portador de Deficiência Física *: Sim Não

Novo Salvar Excluir Voltar

ID	Nome	Data Nascimento
1	Exemplo	01/01/2007

- **Campo 1 ***

Nome *: Exemplo

Nome do participante.

- **Campo 2 ***

Data de Nasc. (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

Data de nascimento do participante.

- **Campo 3 ***

Sexo *: Masculino

Sexo do participante.

- **Campo 4 ***

Portador de Deficiência Física *: Sim Não

Participante portador de deficiência física: sim ou não.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Novo

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Salvar

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Excluir

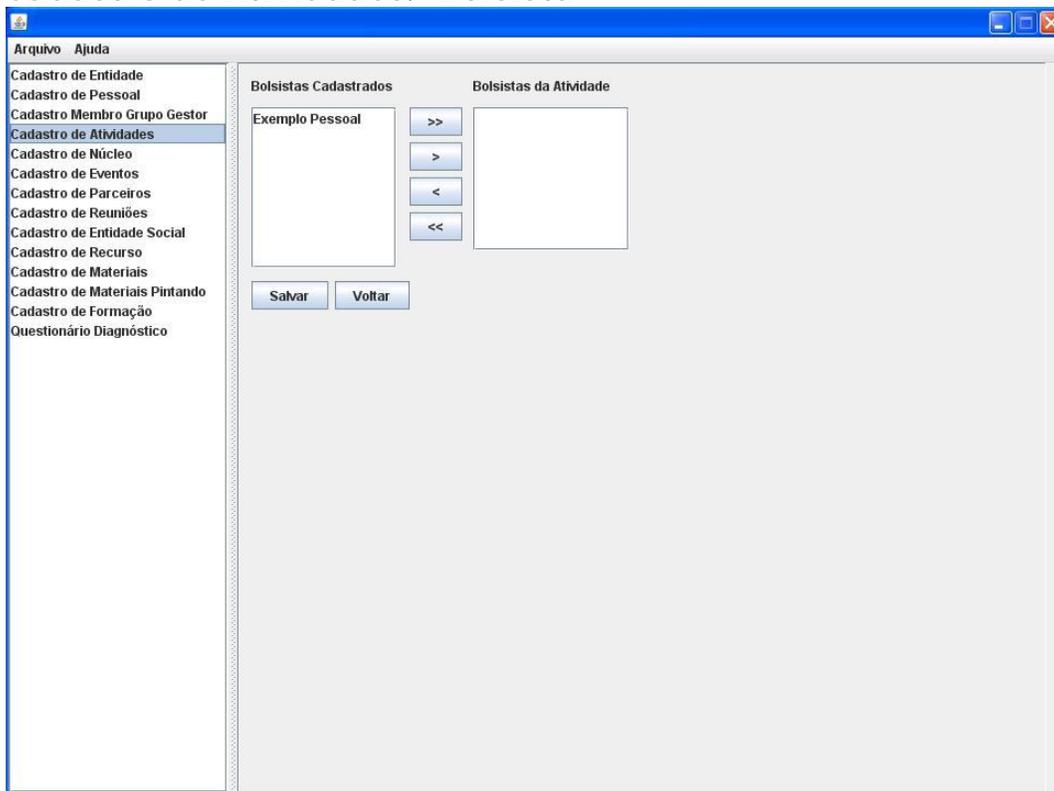
Voltar – Volta para a tela “Cadastro de Atividades”.

Voltar

No quadro abaixo é possível verificar a ID, os nomes já cadastrados e a data de nascimento.

ID	Nome	Data Nascimento
1	Exemplo	01/01/2007

Cadastro de Atividades/ Bolsista



Para incluir um bolsista para a atividade será preciso que no "Cadastro de Pessoal" seja cadastrado um profissional com a função: "bolsista". Se existir cadastros de algum profissional com a função "bolsista", estes serão listados no quadro "Bolsistas Cadastrados". Para adicionar os bolsistas no cadastro atividade, selecione e insira clicando no botão  .

Cadastro de Núcleo

Os campos com * são obrigatórios

Nome do Núcleo *: exemplo

Situação *: Alugado

CEP *: 72000000 Complemento *: exemplo

DDD *: 61 Telefone *: 32171978

Coordenador: Exemplo

Responsável *: exemplo

CPF *: 111111111111

DDD *: 61 Telefone *: 32171973

E-mail *: cgmi@esporte.gov.br

Novo Salvar Excluir Incluir Equipamentos

Incluir Atividades Incluir Pessoal Incluir Sub-Núcleos

ID	Nome	Situação
2	exemplo	Alugado

- **Campo 1 ***

Nome do Núcleo *: exemplo

Nome do núcleo.

- **Campo 2 ***

Situação *: Alugado

Situação do núcleo.

- **Campo 3 ***

CEP *: 72000000 Complemento *: exemplo

CEP e complemento do núcleo. No campo complemento informe o nome da avenida, rua, praça, travessa, alameda, beco, passagem, etc.

- **Campo 4**

DDD *: 61 Telefone *: 32171978

DDD e Telefone do coordenador.

- **Campo 5 ***

Coordenador:

Nome do coordenador que fora cadastrado anteriormente no “Cadastro de Pessoal”.

- **Campo 6 ***

Responsável *:

Nome do responsável pelo núcleo.

- **Campo 7 ***

CPF *:

CPF do responsável pelo núcleo, com 13 dígitos.

- **Campo 8 ***

DDD *: Telefone *:

DDD e Telefone do responsável pelo núcleo.

- **Campo 9 ***

E-mail *:

E-mail do responsável pelo núcleo.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Incluir Equipamentos – Inclui equipamentos que são usados no núcleo. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Equipamentos”.

Incluir Equipamentos

Incluir Atividades – Inclui atividades para o núcleo. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Atividades”.

Incluir Atividades

Incluir Pessoal - Inclui o pessoal que trabalha no núcleo. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Pessoal”.

Incluir Pessoal

Incluir Sub-Núcleos – Inclui sub-núcleos para o núcleo cadastrado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Sub-Núcleos”.

Incluir Sub-Núcleos

No quadro abaixo é possível verificar a ID, os nomes já cadastrados e a situação das instalações do núcleo.

ID	Nome	Situação
2	exemplo	Alugado

Cadastro Núcleo/ Equipamento

Os campos com * são obrigatórios

Equipamento * : exemplo

Espaço Físico (m²) * : 20,00

Novo Salvar Excluir Voltar

ID	Nome	Espaço Físico
3	exemplo	20,00

- **Campo 1 ***

Equipamento * : exemplo

Nome do equipamento.

- **Campo 2 ***

Espaço Físico (m²) * : 20,00

Espaço físico do equipamento.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Novo

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Salvar

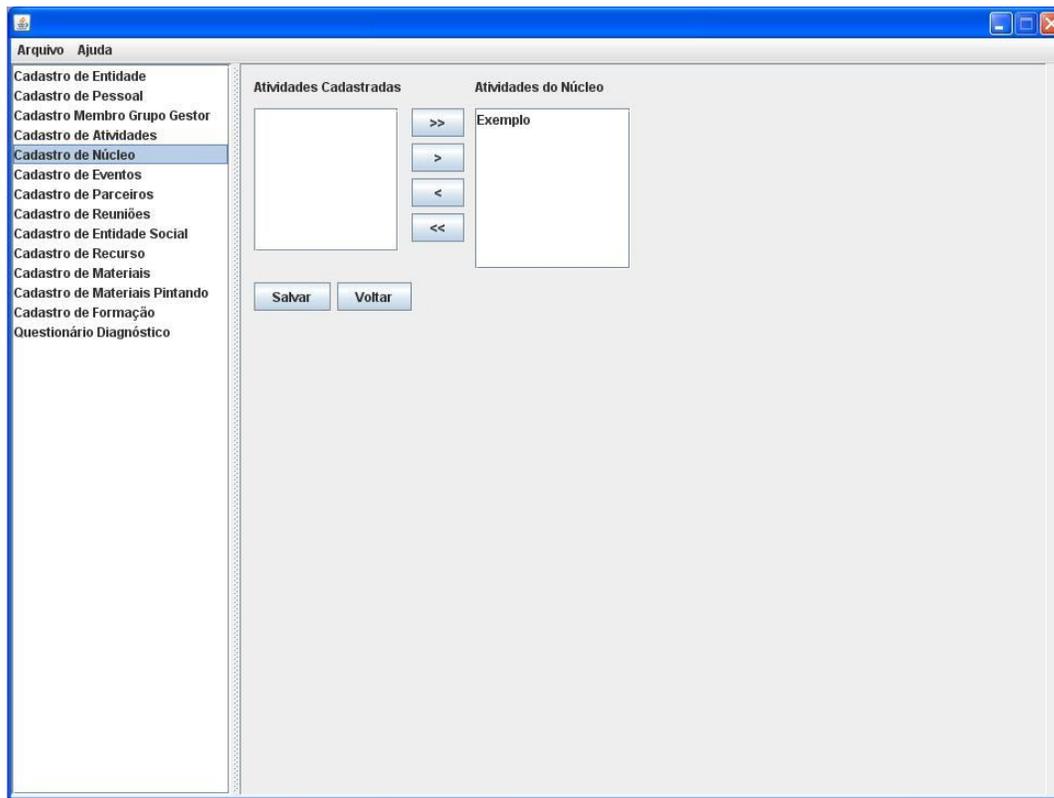
Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.



Voltar – Volta para a tela “Cadastro de Núcleo”.



Cadastro Núcleo/ Atividade



Para incluir as atividades realizadas no núcleo selecionado será preciso que no “Cadastro de Pessoal” seja cadastrado um profissional com a função: “bolsista”. Se existir cadastros de algum profissional com a função bolsista, estes serão listados no quadro “Pessoas Cadastradas”. Para adicionar as pessoas, selecione e insira clicando no botão  .

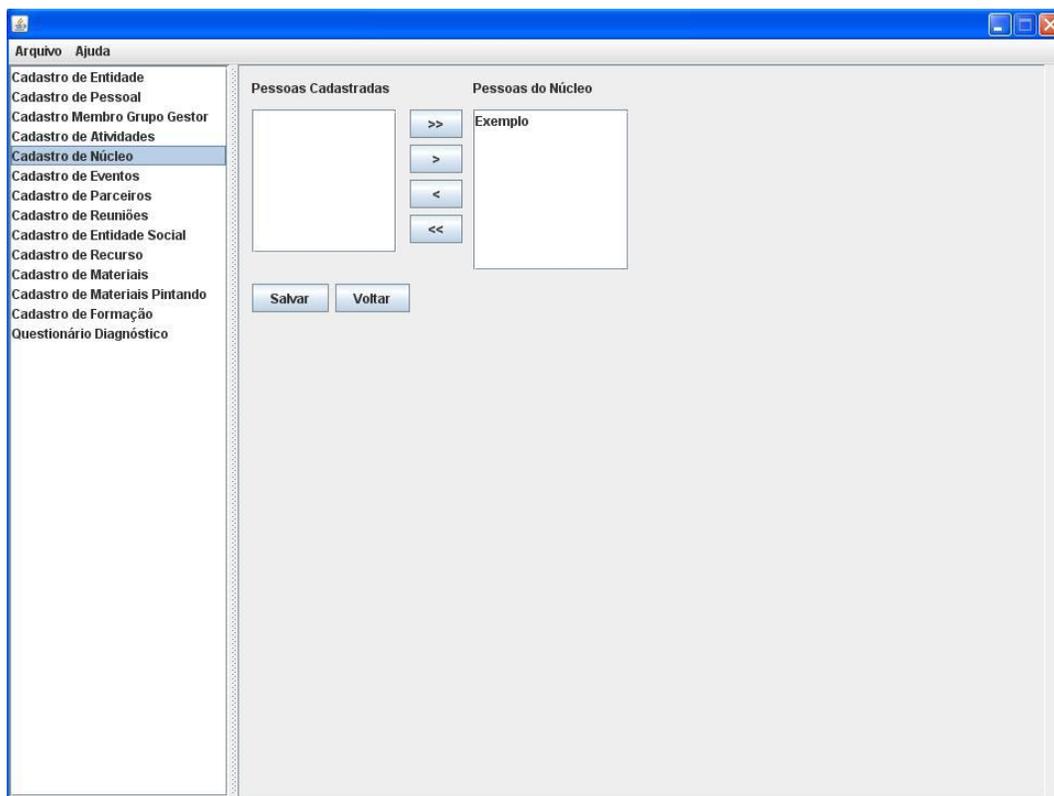
Salvar – Salva o registro apartir dos dados informados.

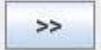


Voltar – Volta para a tela “Cadastro de Núcleo”.



Cadastro Núcleo/ Pessoas



Para incluir as pessoa locadas no núcleo selecionado será preciso que no "Cadastro de Pessoal" seja cadastrado um profissional com a função: "bolsista". Se existir cadastros de algum profissional com a função bolsista, estes serão listados no quadro "Pessoas Cadastradas". Para adicionar as pessoas, selecione e insira clicando no  .

Cadastro Núcleo/ Sub-Núcleo

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome do Sub-Núcleo *:

Situação *:

CEP *:

Complemento *:

DDD *:

Telefone *:

Responsável *:

CPF *:

DDD *:

Telefone *:

E-mail:

Novo Salvar Excluir Voltar Incluir Equipamentos

ID	Nome	Situação
1	exemplo	Próprio

- **Campo 1 ***

Nome do Sub-Núcleo *:

Nome do sub-núcleo que vai ser cadastrado.

- **Campo 2 ***

Situação *:

Situação das instalações do sub-núcleo.

- **Campo 3 ***

CEP *:

CEP do sub-núcleo.

- **Campo 4 ***

Responsável *:

Nome do responsável pelo sub-núcleo.

- **Campo 5 ***

CPF *:

CEF do responsável pelo sub-núcleo.

- **Campo 6 ***

DDD *: Telefone *:

DDD e telefone do responsável pelo sub-núcleo.

- **Campo 7 ***

E-mail:

E-mail do responsável.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Voltar – Volta para a tela “Cadastro de Núcleo”.

Incluir Equipamento – inclui equipamentos para o sub-núcleo que está sendo cadastrado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Incluir Equipamento”.

No quadro abaixo é possível verificar a ID, os sub-núcleos já cadastrados e a situação das instalações do sub-núcleo.

ID	Nome	Situação
1	exemplo	Próprio

Cadastro de Eventos

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome * :

Local * :

Data (dd/mm/aaaa) * :

Número Participantes * :

Atividades/Oficinas * :

Pontos Fortes * :

Pontos a Melhorar * :

Novo Salvar Excluir Incluir Núcleos Participantes

ID	Nome	Local	Data
----	------	-------	------

- **Campo 1 ***

Nome * :

Nome do evento.

- **Campo 2 ***

Local * :

Local do evento.

- **Campo 3 ***

Data (dd/mm/aaaa) * :

Data do evento.

- **Campo 4 ***

Número Participantes *:

Quantidade de participantes para o evento.

- **Campo 5 ***

Atividades/Oficinas *:

Campo destinado à descrição das atividades e oficinas que serão realizadas no evento.

- **Campo 6 ***

Pontos Fortes *:

Descrição dos pontos fortes do evento.

- **Campo 7 ***

Pontos a Melhorar *:

Pontos a melhorar. Em que aspectos o evento pode melhorar.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado.

Incluir Núcleos Participantes – inclui núcleos participantes para o evento que está sendo cadastrado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Incluir Núcleos Participantes

Cadastro de Parceiros

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome *: Exemplo Parceiro

Atribuições *: Exemplo

Novo Salvar Excluir

ID	Nome
1	Exemplo Parceiro

- **Campo 1 ***

Nome *: Exemplo Parceiro

Nome do parceiro.

- **Campo 2 ***

Atribuições *: Exemplo

Atribuições do parceiro.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Novo

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Salvar

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.



No quadro abaixo é possível verificar a ID e o nome dos parceiros já cadastrados.

ID	Nome
1	Exemplo Parceiro

Cadastro de Reuniões

Os campos com * são obrigatórios

Data (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

Resumo do Assunto *: Exemplo reunião

Outros Participantes (Pessoas e Entidades): Exemplo participante

Novo Salvar Excluir Incluir Participantes

ID	Data
5	01/01/2007

- **Campo 1 ***

Data (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

Data da reunião.

- **Campo 2 ***

Resumo do Assunto *: Exemplo reunião

Campo destinado à descrição resumida da reunião.

- **Campo 3 ***

Outros Participantes (Pessoas e Entidades): Exemplo participante

Outros pessoas ou entidades, diferentes dos demais participantes, que poderão participar da reunião.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.



Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.



Excluir – Exclui um cadastro já efetuado.



Incluir Participantes – Inclui participantes para reunião que foram cadastrados anteriormente no "Cadastro de Pessoal".



No quadro abaixo é possível verificar a ID e a data das reuniões já cadastradas.

ID	Data
5	01/01/2007

Cadastro de Entidade Social

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoaal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome Entidade * :

Dirigente/Representante * :

CEP * :

DDD * :

Telefone * :

Fax:

E-mail:

Salvar Excluir

- **Campo 1 ***

Nome Entidade * :

Nome da entidade social.

- **Campo 2 ***

Dirigente/Representante * :

Representante responsável pela entidade social.

- **Campo 3 ***

CEP * :

CEP da entidade social.

- **Campo 4 ***

DDD * :

DDD da entidade social.

- **Campo 5 ***

Telefone *:

Telefone da entidade social.

- **Campo 6 ***

Fax:

FAX da entidade.

- **Campo 7 ***

E-mail:

E-mail da entidade.

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Salvar

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Excluir

Cadastro de Recurso

Os campos com * são obrigatórios

Tipo:

Dt. Início (dd/mm/aaaa) *:

Dt. Fim (dd/mm/aaaa) *:

Ação

Gasto no Período

Pessoal/Pró-Labore(R\$) *:

Formação(R\$) *:

Material Permanente(R\$) *:

Material de Consumo(R\$) *:

Eventos(R\$) *:

Observações:

ID	Tipo	Data Início	Data Fim
1	Proponente	01/01/2007	02/01/2007

- **Campo 1 ***

Tipo:

Tipo de recurso: proponente ou concedente.

- **Campo 2 ***

Dt. Início (dd/mm/aaaa) *:

Data de início do pleito.

- **Campo 3 ***

Dt. Fim (dd/mm/aaaa) *:

Data final do pleito.

- **Campo 4 ***

Pessoal/Pró-Labore(R\$) *:

É necessário informar o valor do pró-labore.

- **Campo 5 ***

Formação(R\$) *:

Custo da formação.

- **Campo 6 ***

Material Permanente(R\$) *:

Custo do material permanente.

- **Campo 7 ***

Material de Consumo(R\$) *:

Custo do material de consumo.

- **Campo 8 ***

Eventos(R\$) *:

Custo dos eventos que poderão ser realizados com o recurso.

- **Campo 9 ***

Observações:

Campo destinado a observações diversas sobre o cadastro de recursos.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

No quadro abaixo é possível verificar a ID, tipo proponente ou concedente, data de início e fim do... cadastrados.

ID	Tipo	Data Início	Data Fim
1	Proponente	01/01/2007	02/01/2007

Cadastro de Materiais

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Tipo de Material *: Permanente ▼

Material *: Exemplo materiais

Fornecedor *: exemplo

CNPJ *: 99999999999999

Dt. Compra (dd/mm/aaaa) *: 01/01/2007

Valor da Compra *: 1.000,00

Observação: exemplo

Novo Salvar Excluir

ID	Tipo	Nome	Fornecedor
1	Permanente	Exemplo mate...	exemplo

- **Campo 1 ***

Tipo de Material *: Permanente ▼

Tipo de material: permanente ou consumo.

- **Campo 2 ***

Material *: Exemplo materiais

Nome do material.

- **Campo 3 ***

Fornecedor *: exemplo

Fornecedor do material.

- **Campo 4 ***

CNPJ *: 99999999999999

CNPJ do fornecedor do material.

- **Campo 5 ***

Dt. Compra (dd/mm/aaaa) *:

Data da compra do material.

- **Campo 6 ***

Valor da Compra *:

Valor da compra do material.

- **Campo 7 ***

Observação:

Campo destinado a observações diversas sobre a aquisição do material.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

No quadro abaixo é possível verificar a ID, tipo do material, permanente ou de consumo, nome do material e fornecedor já cadastrados.

ID	Tipo	Nome	Fornecedor
1	Permanente	Exemplo mate...	exemplo

Cadastro de Materiais Pintando

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Item *: BOLAS DE FUTSAL

Qty. Recebida *: 10,00

Dt. Rec. (dd/mm/yyyy) *: 01/01/2007

Observações: exemplo

Novo Salvar Excluir

ID	Nome	Data
3	BOLAS DE FUTSAL	01/01/2007

- **Campo 1 ***

Item *:

Item a ser solicitado.

- **Campo 2 ***

Qty. Recebida *:

Quantidade de material recebido.

- **Campo 3 ***

Dt. Rec. (dd/mm/yyyy) *:

Data do recebimento do material.

- **Campo 4 ***

Observações:	exemplo
---------------------	---------

Observações diversas sobre o material esportivo solicitado junto ao programa Pintando a Liberdade.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

No quadro abaixo é possível verificar a ID, tipo do material solicitado, e a data do recebimento do material.

ID	Nome	Data
3	BOLAS DE FUTSAL	01/01/2007

Cadastro de Formação

Os campos com * são obrigatórios

Módulo *: Um ▼

Ministrante *:

Instituição de Origem *:

Período (dd/mm/aaaa) *: a

Carga Horária *:

Pontos Fortes *:

Pontos a Melhorar *:

Novo Salvar Excluir

Incluir Agentes Capacitados

ID	Ministrante	Instituição
----	-------------	-------------

- **Campo 1 ***

Módulo *: Um ▼

Versão do módulo que será ministrado no curso de formação.

- **Campo 2 ***

Ministrante *: Exemplo formação

Ministrante do curso.

- **Campo 3 ***

Instituição de Origem *: exemplo

Instituição de origem do ministrante.

- **Campo 4 ***

Período (dd/mm/aaaa) ^:	<input type="text" value="01/01/2007"/>	a	<input type="text" value="02/01/2007"/>
-------------------------	---	---	---

Período do curso.

- **Campo 5 ***

Carga Horária ^:	<input type="text" value="10,00"/>
------------------	------------------------------------

Carga horária do curso.

- **Campo 6 ***

Pontos Fortes ^:	<input type="text" value="exemplo"/>
------------------	--------------------------------------

Pontos fortes do ministrante.

- **Campo 7 ***

Pontos a Melhorar ^:	<input type="text" value="exemplo"/>
----------------------	--------------------------------------

Pontos que podem melhorar.

Novo – limpa os campos para um novo cadastro.

<input type="button" value="Novo"/>

Salvar – salva o cadastro apartir dos dados informados.

<input type="button" value="Salvar"/>

Excluir – exclui um cadastro já efetuado.

<input type="button" value="Excluir"/>
--

Incluir Agentes Capacitados – abre uma tela para o cadastro e inclusão dos agentes capacitados.



No quadro abaixo é possível verificar a ID, o nome do ministrante e a instituição.

ID	Ministrante	Instituição
1	Exemplo formação	exemplo

Cadastro de Formação/ Agente Capacitador

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Nome: Exemplo cadastro

Novo Salvar Excluir Voltar

ID	Nome
1	Exemplo cadastro

- **Campo 1**

Nome:

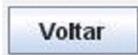
Nome do agente.

Novo – Limpa os campos para um novo cadastro.

Salvar – Salva o cadastro apartir dos dados informados.

Excluir – Exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.

Voltar – volta para a tela “Cadastro de Formação”.



No quadro abaixo é possível verificar a ID e o nome do agente que fora cadastrado.

ID	Nome
1	Exemplo cadastro

Cadastro de Diagnóstico

Arquivo Ajuda

Cadastro de Entidade
Cadastro de Pessoal
Cadastro Membro Grupo Gestor
Cadastro de Atividades
Cadastro de Núcleo
Cadastro de Eventos
Cadastro de Parceiros
Cadastro de Reuniões
Cadastro de Entidade Social
Cadastro de Recurso
Cadastro de Materiais
Cadastro de Materiais Pintando
Cadastro de Formação
Questionário Diagnóstico

Os campos com * são obrigatórios

Existe Canal de Comunicação? * Sim Não Qual? exemplo

Reinvidicações da comunidade *: exemplo de diagnóstico

Conselho Municipal/Estadual *: Sim Não Em Construção

Salvar Excluir

- **Campo 1 ***

Existe Canal de Comunicação? * Sim Não Qual? exemplo

Quando houver canal de comunicação e descreva se a resposta for sim.

- **Campo 2 ***

Reinvidicações da comunidade *: exemplo de diagnóstico

Campo destinado às reinvidicações da comunidade.

- **Campo 3 ***

Conselho Municipal/Estadual *: Sim Não Em Construção

Conselho da comunidade é municipal/estadual ou está em construção.

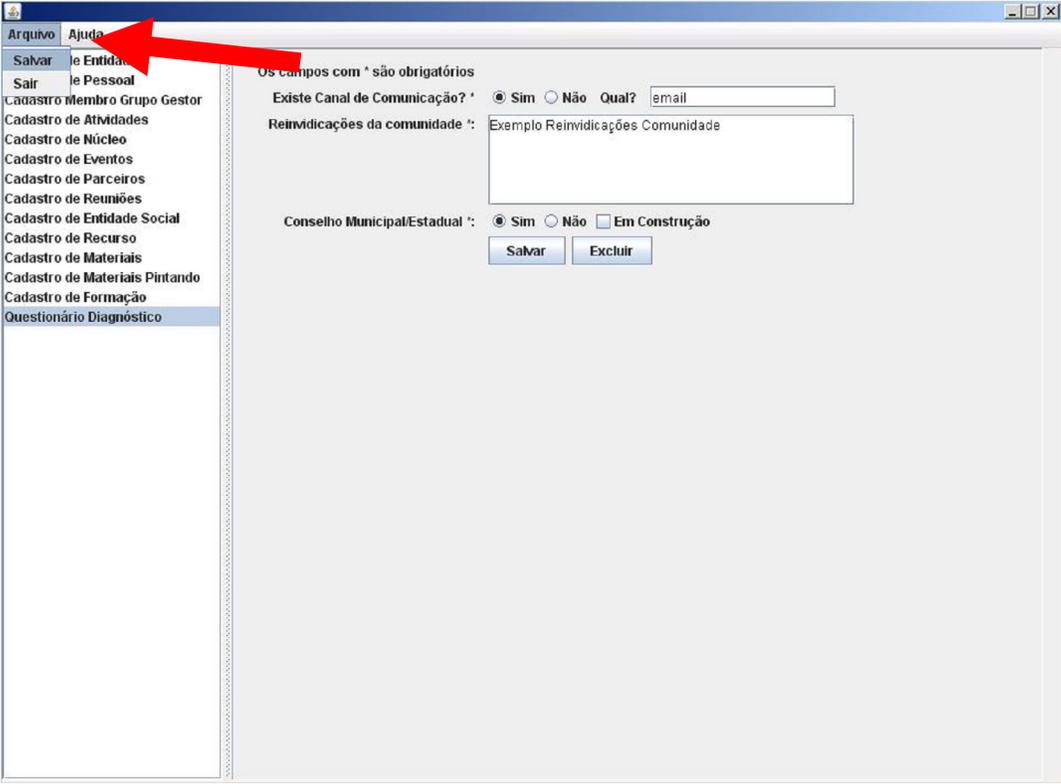
Salvar – Salva o cadastro a partir dos dados informados.

Salvar

Excluir – exclui um cadastro já efetuado. Selecione no quadro um registro salvo para depois clicar na opção “Excluir”.



Procedimentos Para Salvar o Arquivo



The screenshot shows a software window with a menu on the left and a form on the right. The menu items are: Arquivo, Ajuda, Salvar, de Entidade, Sair, de Pessoal, Cadastro Membro Grupo Gestor, Cadastro de Atividades, Cadastro de Núcleo, Cadastro de Eventos, Cadastro de Parceiros, Cadastro de Reuniões, Cadastro de Entidade Social, Cadastro de Recurso, Cadastro de Materiais, Cadastro de Materiais Pintando, Cadastro de Formação, and Questionário Diagnóstico. The 'Arquivo' and 'Ajuda' items are highlighted, and a red arrow points to the 'Ajuda' item. The form on the right contains the following fields and controls:

- Os campos com * são obrigatórios
- Existe Canal de Comunicação? * Sim Não Qual?
- Reinvidicações da comunidade *:
- Conselho Municipal/Estadual *: Sim Não Em Construção
- Buttons: Salvar, Excluir

Para finalização do cadastro, o usuário deverá salvar o arquivo. Basta ir no menu "Arquivo" e logo após em "Salvar".

Em seguida selecione o diretório onde irá salvar o arquivo.

