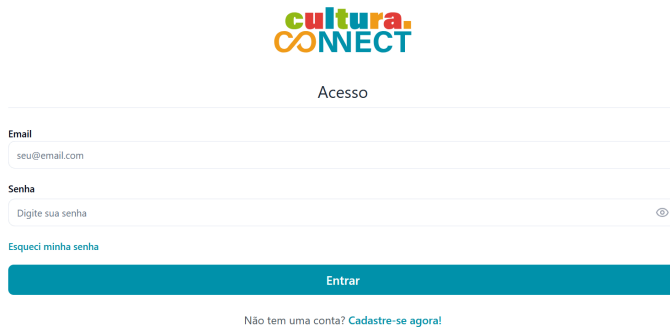


Cultura Connect – Manual utilização

1. Faça seu login ou cadastre-se caso seja um novo usuario



The screenshot shows the login interface for Cultura Connect. At the top is the logo with 'cultura.' in multi-colored lowercase letters and 'CONNECT' in blue uppercase letters. Below the logo is the heading 'Acesso'. There are two input fields: 'Email' with the placeholder 'seu@email.com' and 'Senha' with the placeholder 'Digite sua senha' and an eye icon for toggling visibility. A link 'Esqueci minha senha' is located below the password field. A large teal button labeled 'Entrar' is positioned below the fields. At the bottom, there is a link: 'Não tem uma conta? Cadastre-se agora!'.

- 1.1. Caso ainda não possua um login utilização a opção “**Cadastre-se Agora**” e na sequencia definir o seu tipo de cadastro.



The screenshot shows the registration interface for Cultura Connect. At the top is the logo with 'cultura.' in multi-colored lowercase letters and 'CONNECT' in blue uppercase letters. Below the logo is the heading 'Cadastro'. Underneath is the instruction 'Selecione o tipo de cadastro'. There are two main options: a teal button with a building icon and the text 'Empresa', and a yellow button with a person icon and the text 'Pessoa Física'. Between these buttons is the word 'ou'. Below the buttons is a link: 'Já possui uma conta? Entre aqui!'. At the bottom, there is a dark grey button with the text 'Não sabe qual escolher?'.

2. **Cadastro Empresa** – Preencha os dados iniciais da sua organização:
OBS: Insira um CNPJ valido.



Cadastro empresa

CNPJ

Sou MEI

E-mail

Senha

Confirmar senha

- 2.1. No cadastro de empresa é possível associar usuarios (pessoa fisica) a sua organização, basta digitar o CPF, se ele estiver cadastro no aplicativo será encontrado e clicar em adicionar.



Cadastro empresa

Razão Social

Inscrição Estadual

Inscrição Municipal

Telefone

Associar usuários por CPF

3. **Cadastro pessoa física.**
OBS: Insira um CPF válido.

cultura. CONNECT

Cadastro pessoa

Nome completo
Digite seu nome completo

CPF
Digite seu CPF

E-mail
Digite seu e-mail

Telefone
Digite seu telefone

Senha
Digite sua senha

Confirmar senha
Confirme sua senha

Voltar Cadastrar

4. Na tela “Home” do projeto é possível visualizar todos os projetos que estejam marcados como público

cultura. CONNECT

Q. Pesquisar aqui...

Meus projetos Todos

Novo Teste
Teste inicial
Progresso 0%

Projeto Imagem
Projeto teste22
Progresso 0%

Cultura Connect
Cultura Connect
Progresso 0%

Projeto teste
Projeto teste
Progresso 0%

teste
teste
GAMING & CODING
Progresso 0%

testeste
testeste
GAMING & CODING
Progresso 0%

sadasdsa
sadswe0iq
Progresso 0%

Projeto via CPF
Titulo aqui
Progresso 0%

Douglas - Teste
Douglas - teste
Progresso 0%

Projeto novo
Job
Progresso 0%

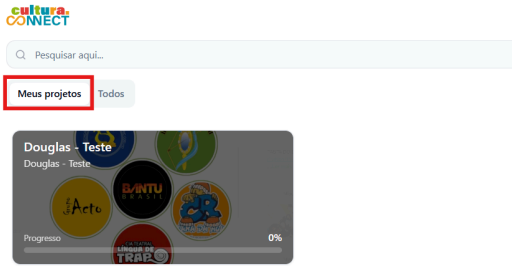
Projeto novo
Progresso 0%

Teste - cnpi
Teste CNPI
Progresso 0%

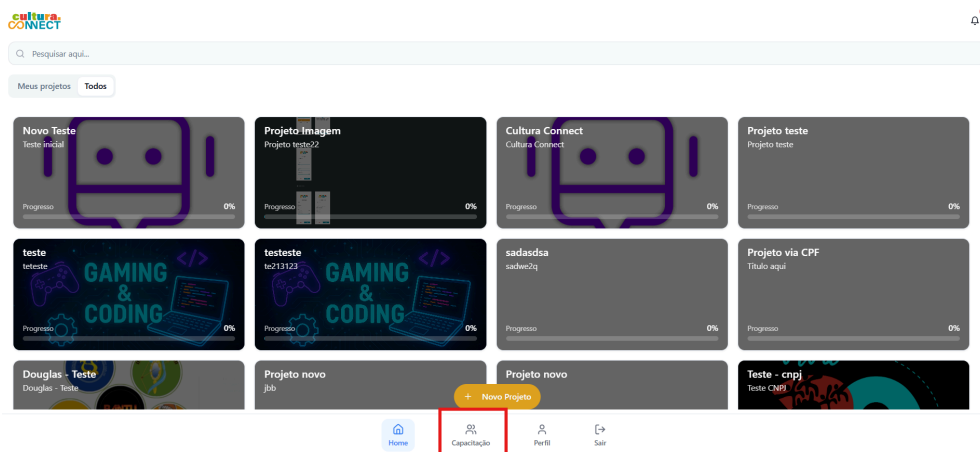
+ Novo Projeto

Home Capacitação Perfil Sair

- 4.1. Na aba “Meus projetos” é um filtro somente com os seus projetos.



5. Na sessão de **“Capacitação”** você será direcionado a uma trilha de conhecimento.



6. Na sessão **“Perfil”** é possível visualizar suas informações de cadastro e fazer edições necessárias.

Perfil

Profile

Informações cadastrais

Nome
Douglas Sanches



E-mail
douglas_sanches@hotmail.com

Senha

Editar informações

Algumas informações só podem ser editadas com o auxílio do suporte técnico.

7. Cadastro de novos projetos, clica na botão “+ Novo Projeto” e preencha os dados.

7.1. Iniciar o preenchimento (sessão 1 – Informações iniciais):

- Nome do Projeto
- Segmento
- Visibilidade (Esse opção vai definir se seu projeto vai ficar publico ou privado, ou seja quem vai poder visualiza-lo)
- Data de inicio e Fim
- Imagem/logo do projeto

The screenshot shows a mobile application interface for registering a project. At the top, it says 'Cadastrar projeto' and 'Informações iniciais'. Below this is a progress indicator with six steps, where the first step is highlighted. The form fields are as follows:

- Nome do projeto:** A text input field containing 'Teste - Douglas'.
- Segmento *:** A dropdown menu with 'Dança' selected.
- Visibilidade:** A dropdown menu with 'Público' selected.
- Início:** A date input field with '08/05/2025' and a calendar icon.
- Fim:** A date input field with '08/08/2025' and a calendar icon.
- Imagem/logo do projeto:** A large image area showing a logo with a stylized 'A' and the text 'AUTOMATIZAI'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Voltar' and 'Avançar >'.

7.2. Sessão 2 - Modelo Canvas.

< **Cadastrar projeto**
Canva digital - Teste - Douglas

1 2 3 4 5 6

Missão O propósito e razão de ser da empresa	Visão As metas a longo prazo
Mercado A posição da empresa perante a concorrência	Público-alvo Os clientes que a empresa atende
Receita Rentabilização do comportamento	Proposta de valor Benefícios e diferenciais únicos
Retenção O que fazer para os usuários retornarem	

[Voltar](#) [Avançar >](#)

7.3. Sessão 3 – Dados do Proponente.

- Título Oficial do Projeto
- Resumo do Projeto
- Apresentação
- Histórico

- Área de Execução (Basta digitar o CEP que ele localiza o endereço)

The screenshot shows a mobile application interface for registering a project. At the top, there is a title 'Cadastrar projeto' and a subtitle 'Dados do proponente - Teste - Douglas'. Below this is a progress indicator with six steps, where step 3 is currently active. The form is divided into several sections:

- Título oficial do projeto:** A text input field labeled 'Título oficial'.
- Resumo do projeto:** A text area labeled 'Descreva o resumo do projeto...'.
- Apresentação:** A text area labeled 'Descreva a apresentação...'.
- Histórico:** A text area labeled 'Descreva o histórico...'.
- Área(s) de execução:** A section for entering the execution area, labeled 'Área 1'. It contains several input fields:
 - CEP:** A text input field.
 - Rua:** A text input field.
 - Logradouro:** A text input field.
 - Número:** A text input field.
 - Complemento:** A text input field.
 - Bairro:** A text input field.
 - Cidade:** A text input field.

7.4. Sessão 4 – Plano de trabalho

- Descrição da Proposta
- Descrição da Contrapartida
- Justificativa
- Objetivos Gerais
- Metas
- Orçamento Previsto
- Orçamento Gasto
- Cronograma de atividade (é obrigatorio adicionar pelo menos uma iniciamente)

< **Cadastrar projeto**
Plano de trabalho - Teste - Douglas

1 2 3 4 5 6

Descrição da proposta
Descreva a proposta...

Descrição da contrapartida
Descreva a contrapartida...

Justificativa
Justificativa do projeto...

Objetivos gerais
Descreva os objetivos gerais...

Metas
Descreva as metas...

Orçamento previsto *
R\$ 0,00

7.5. Sessão 5 – Adicione sua equipe de trabalho.

< **Cadastrar projeto**
Equipe de trabalho - Teste - Douglas

1 2 3 4 5 6

Equipe de trabalho

Integrante 1

Nome
Nome do integrante

Função
Função do integrante

CPF/CNPJ
000.000.000-00 ou 00.000.000/0000-00

Remover integrante

Adicionar integrante

Voltar Avançar >

7.6. Sessão 6 – Anexos

< **Cadastrar projeto**
Anexos - Teste - Douglas

1 2 3 4 5 6

Anexos

Anexo 1

Descrição

Descreva o anexo...

Arquivo

Choose File No file chosen

É necessário selecionar um arquivo.


Adicionar anexo

Voltar Finalizar

8. Após a criação do projeto, você pode clicar no mesmo e visualizar os seus detalhes.

Detalhes do Projeto

Detalhes Gerenciar

 **Douglas - Teste** Teste

Resumo do Projeto

30/07/2025 - 30/08/2025 Rio de Janeiro

Detalhes do Projeto

Objetivos Gerais

Objetivos gerais

Metas

Metas

Retenção

NA

Área de Execução

Endereço: Rua Professor Oliveira de Menezes, 106 - 301

Bairro: Rocha

Cidade: Rio de Janeiro

CEP: 20960070

Observações: Evento vai ocorrer na avenida

- 8.1. Na aba “Gerenciar” você pode fazer a gestão do seu projeto
- Alterar Status do projeto
 - Gerenciar Orçamento
 - Gerenciar Atividades
 - Alterar visibilidade do projeto
 - Excluir projeto.

Detalhes do Projeto

Detalhes **Gerenciar**

Editar Projeto

Gerencie as informações do seu projeto [Salvar Alterações](#)

Status do Projeto

Atualize o status atual do projeto

Status Atual Preview

Pendente Pendente

Orçamento

Visualize um resumo do orçamento

Orçamento (R\$)	Gasto (R\$)
R\$ 10.000	R\$ 2.000

[Gerenciar Orçamento](#)

Visibilidade

Defina se o projeto é público ou privado

Público

Atividades do Projeto

Gerencie as atividades em uma tela dedicada

[Gerenciar Atividades](#)

[Excluir Projeto](#)

9. Gerenciar Orçamento.

- Ao clicar nessa opção você será direcionado a parte de gestão de orçamento, nela você poderá visualizar algumas informações como seu orçamento total, orçamento gasto, orçamento restante e etc.
- Você pode adicionar algum item ao seu orçamento preenchendo os campos (Descrição, Quantidade, QTD.Unidade, Unidade e valor unitario), **calculos sendo feito de maneira automatica.**
- Caso marque a opção “Incrementar ao orçamento total” isso será **somado** ao orçamento total.
- Orçamento Base é o definido no cadastro do projeto, ele não altera, dessa forma é possível ter o entendimento do que foi adicionado ao projeto.

← Voltar Salvar

Gerenciar Orçamento

Orçamento Total

R\$ 10.000

Orçamento Gasto

R\$ 2.000

Orçamento Restante

R\$ 8.000

Resumo do Orçamento Orçamento Base: R\$ 7.000 Total: R\$ 10.000 Gasto: R\$ 2.000 Restante: R\$ 8.000

Descrição	Quantidade	Quantidade Unidade	Unidade	Valor Unitário
Ex: "Material de escritório", "Serviços de limpeza"	1	1	Ex: "kg", "un", "m"	R\$ 0,00

Incrementar orçamento total

[Adicionar Item](#)

Descrição	Qtd.	Qtd. Unidade	Unidade	Valor Unit.	Subtotal	Ações
Contratar gerente	1	20	Mês	R\$ 100	R\$ 2.000	Remover
Ajuste orçamento anual	1	1	Ano	R\$ 5.000	R\$ 5.000	Remover

10. Gerenciar atividade.

- Visão geral das suas atividades
- Cadastrar nova atividade
- Editar uma atividade existente (mudar status, incluir anexo, descrever andamento)

The dashboard titled "Gerenciar Atividades" provides an overview of project progress. It features four main status cards: "Total de Atividades" (2), "Em Andamento" (1), "Concluídas" (1), and "Progresso" (50%). A "Progresso do Projeto" section shows a bar chart with 1 completed and 1 remaining activity, and a 50% progress bar. Below this is a search bar for activities and a filter dropdown set to "Todos os Status". A table lists two activities:

Atividade	Status	Ações
Descrição Início: 30/07/2025 Termino: 01/08/2025	Em Andamento	Editar, Excluir
Atividade 1 Descrição Início: 31/07/2025 Termino: 01/08/2025	Concluída	Editar, Excluir

Nova Atividade

Título da Atividade

Atividade

Descrição

Descrição

Acompanhamento

Anotações sobre o andamento

Status

Novo

Data de Início

07/30/2025

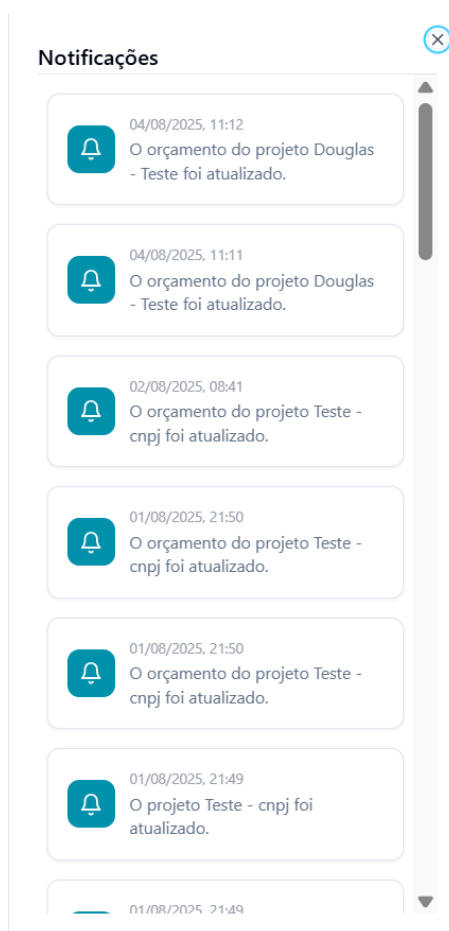
Data de Término

08/01/2025

Evidências

Choose Files No file chosen

11. Notificações – Visualizar notificações referente ao seu projeto, também serão recebidas via email.



12. Sessão de administrador, nesse login você pode visualizar informações importantes sobre a utilização da aplicação.

- Total de projetos
- Total de usuarios
- Total de empresas
- Projetos por status (grafico)
- Projetos por segmento (grafico)
- Usuarios por tipo (grafico)
- Quantidade por periodo (grafico)

