

	<b>Portal Terceiro Setor</b>	
---	------------------------------	--

<b>Projeto:</b> Vision	<b>Departamento Solicitante:</b> Produtos	<b>Solicitante:</b> Emerson Silva
<b>Escopo do Desenvolvimento:</b> Criação do portal para o módulo Terceiro Setor		<b>Data Solicitação:</b> 17/10/2022
<b>Criticidade:</b> ( ) Urgente ( x ) Necessária ( ) Desejável		<b>Data Prevista de Entrega:</b>  <b>Sistema:</b> Vision
<b>Pessoas e departamentos envolvidos:</b> Gabriel Mares – Analista Geovanne Washington – Analista Emerson Silva – Gestor		

### Elaboração Especificação

Analista	Data	Versão
Gabriel Mares	17/10/2022	1.0
Gabriel Mares	21/10/2022	2.0

### Desenvolvimento

Desenvolvedor	Data Início	Data Término	Versão

### Histórico de Revisões

Analista	Data	Razão das mudanças	Versão
Emerson Silva	21/10/2022	Pequenas correções	

### Testes

Analista	Data Início	Data Término	Versão

### Homologação Especificação

Nome	Departamento	Data	Versão	Assinatura

### Homologação Final (Produção)

Nome	Departamento	Data	Versão	Assinatura

## Especificação Conceitual

Essa especificação conceitual irá detalhar os pontos para auxiliar o desenvolvimento no portal do terceiro setor.

\*O módulo Terceiro Setor está sincronizado com os módulos **Documentos** e **BSC\***

- **Instalação do módulo**

Após o módulo Terceiro Setor estar disponível na loja de aplicativos e ser instalado ele deve conter algumas extensões.

- Abaixo alguns tópicos que devem fazer parte das dependências do módulo Terceiro Setor:
  - Módulo Documentos → deve ser instalado automaticamente
  - Módulo Projetos → deve ser instalado automaticamente
  - Módulo BSC → deve ser instalado automaticamente
  - Portal Terceiro Setor → o menu **Terceiro Setor** deve ser adicionado no portal ao instalar o módulo.

## 2. Portal / Front End

Será criado um novo menu no portal para atender as funcionalidades do módulo do Terceiro Setor.



**PREFEITURA DE CASA BRANCA**  
CASA BRANCA  
CASA BRANCA

Home Forum E-Learning Live Support Protocolo Balcão Eletrônico Ouvidoria Entrar

### PORTAL DO TERCEIRO SETOR

Em 1º de janeiro de 2017 entrou em vigor, para os Municípios, a Lei Federal nº 13.019/2014 que estabelece o regime jurídico das parcerias, construídas em mútua cooperação para o atingimento de finalidades de interesse público e recíproco, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil.

Este portal tem o objetivo facilitar o acesso, dar transparência e publicidade às informações do Município de Casa Branca referentes às parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil, além de notícias sobre o universo das parcerias garantindo, assim, mais segurança e eficiência nessa relação.

- Publicações**  
Chamamentos Públicos,  
Dispensas,  
Inexigibilidades,  
Procedimentos de Manifestação de Interesse Social (PMIS).
- Parcerias**  
Informações sobre as Organizações da Sociedade Civil parceiras. Extrato dos Termos de Fomento, Colaboração, Acordos de Colaboração, e Convênios celebrados junto à Administração Pública Municipal. Acesso aos Planos
- Normativos**  
Legislação Federal, Estadual, Municipal
- Capacitações**  
Cursos Online, Vídeos Informativos, Apresentações Ilustradas.

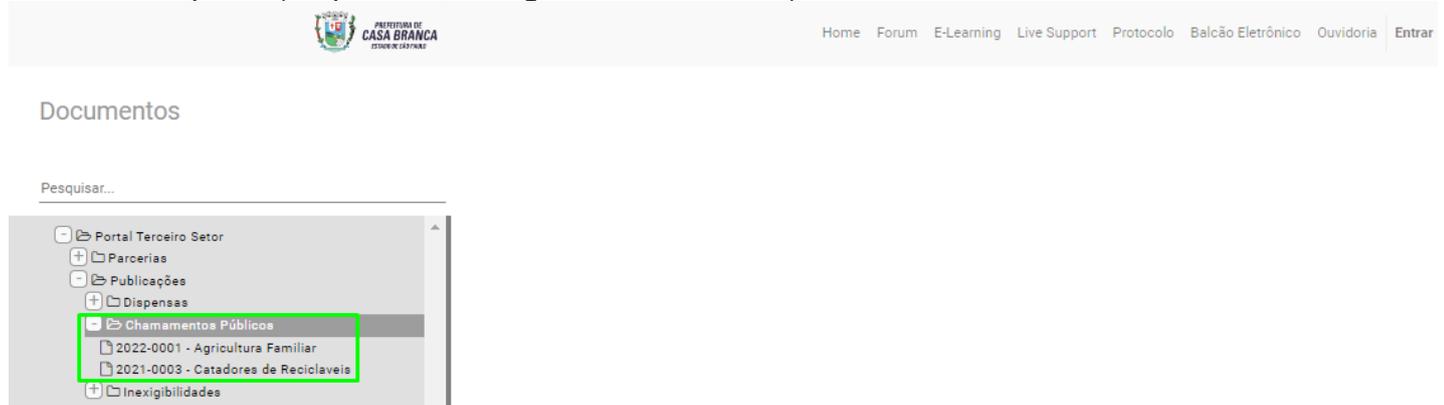
Na base **Casa Branca** já existe o portal para o Terceiro Setor, e então iremos nos basear nele para a criação de um novo menu no portal.

- Na tela inicial existem quatro elementos, onde cada um deles terá um link de direcionamento, seja encaminhar para outro local da mesma página, ou abrindo uma nova janela. O link será representado por uma linha sublinhada nos títulos e nos tópicos.

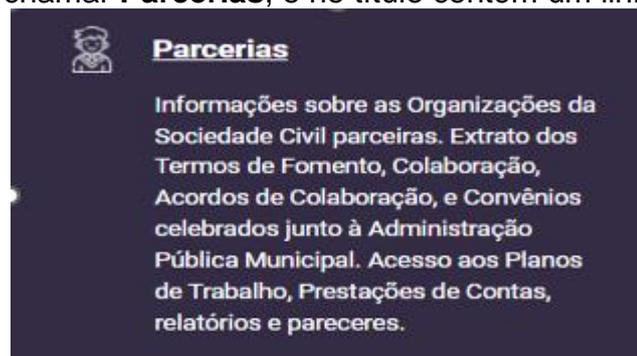
Em Publicações, os links devem estar nos tópicos Chamamentos Públicos, Dispensas, Inexigibilidades e em PMIS.



Ao clicar sobre o primeiro tópico **Chamamento Público**, o sistema deve abrir uma nova tela exibindo os documentos/publicações relacionados a este assunto. Isso também, deve ocorrer com os demais tópicos (Dispensas, Inexigibilidades e PMIS).



- O outro bloco irá se chamar **Parcerias**, e no título contém um link de direcionamento



- Ao clicar em Parcerias o sistema nos encaminha para parte inferior da tela, onde existem dois grupos:
  - Entidades Parceiras → Exibir os parceiros que estão relacionados/inseridos nos projetos do terceiro setor
  - Órgãos Responsáveis → Mostrar os órgãos que estão relacionados/inseridos nos projetos do terceiro setor

# Parcerias

## Entidades e Órgãos

Escolha a Entidade parceira ou o órgão responsável para obter informações sobre os projetos.

- Entidades Parceiras
- Órgãos Responsáveis

Na lista de parceiros, seus nomes irão conter um link para que ao clicar sobre ele, o usuário seja direcionado para uma nova página com informações de projetos que este parceiro possui

### Entidades Parceiras

- [Parceira 1](#)
- Parceira 2
- Parceira 3
- Parceira 4
- Parceira 5

Na lista de órgãos responsáveis ao clicar sobre as opções deve ser feito um filtro no grupo acima **Entidades Parceiras**, exibindo somente as parceiras que possuem relação com o órgão selecionado.

Parceria:  
[Parceira 4](#)

Chamamento Público:  
04/2019

Órgão:  
[Secretaria da Educação](#)

### Órgãos Responsáveis

- Secretaria da Saúde
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
- Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania
- [Secretaria da Educação](#)

### Entidades Parceiras

[Parceira 4](#)

### Órgãos Responsáveis

- Secretaria da Saúde
- Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade
- Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania
- [Secretaria da Educação](#)

Da mesma forma que na lista de parceiras, a lista de Órgãos deve possuir somente os Órgãos que estiverem contidos em Projetos, evitando exibir todos existentes.

## Projeto 1

Conta Analítica	[TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Llège	-	
Modalidade do projeto		-	
Órgão Responsável	Secretaria da Saúde	-	

Configurações [Grupos de permissão](#)

Gerente do Projeto	Lliege ADM	-
Cliente	Associação Brasileira de Apoio a Saúde	-

➤ Após clicar em alguma parceira, uma página é exibida, com informações relacionadas aos projetos que este parceiro possui.

### Dados da Parceria

	<b>Nome da Organização:</b> ASSOCIAÇÃO CASABRANQUENSE DE COMBATE AO CÂNCER	<b>CNPJ da Organização:</b> 03.433.496/0001-85
---	---	---

**Parceria:**  
TERMO DE COLABORAÇÃO/FOMENTO Nº 03/2021 - Residência Inclusiva

<b>Chamamento Público:</b> 04/2019	<b>Processo Administrativo:</b> 210/2021	<b>Data da Assinatura:</b> 02/06/2021
---------------------------------------	---	--

**Órgão:**  
DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Objeto:**  
Repasse na modalidade subvenção para a Associação Casabranquense de Combate ao Câncer "Carmem Prudente".

<b>Valor Total:</b> R\$ 80.000,00	<b>Remuneração Prevista para o Exercício:</b> R\$ 80.000,00
--------------------------------------	--

**Histórico de Remuneração de Exercícios Anteriores:**

➤ Na página do parceiro, os campos com informações do tópico **Prestação de Contas** devem ter seu layout modificado.

Prestação de Contas:

Data Prevista Para a Apresentação da Prestação de Contas:	Data da Apresentação Efetiva da Prestação de Contas:	Prazo Para Análise da Administração:	Resultado Conclusivo:
01/03/2022	01/03/2022	15/03/2022	Em análise

➤ Ainda na página do parceiro, no tópico **Histórico de Documentos**, a estrutura de pastas a seguir deve ser fixada, pois é o local onde irá armazenar os arquivos anexados.



The screenshot shows a menu structure with the following items:

- Termo de Aditamento** (highlighted in green)
  - Pastas** (highlighted in green)
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 05/2022
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 05/04/2022
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 2022
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 2021
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 03/08/2020 - Covid
    - Termo de Aditamento Residência Inclusiva 09/04/2020
- Termo de Colaboração** (highlighted in green)
  - Termo de Colaboração nº 01/2020 - Residência Inclusiva
- Editais de Chamamento Público** (highlighted in green)
  - Edital nº04/2019

Arquivos (highlighted in blue) are shown to the right of the 'Termo de Aditamento' folder.

➤ No **My Account** dentro das tarefas, na guia Despesa será replicado a mesma estrutura que está sendo desenvolvida para a parte interna do sistema.

Despesas

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
20/09/2022	Transporte					

Para esse recurso, serão criadas algumas permissões para restringir a inserção de documentos para um tipo de usuário. Este tópico será abordado na parte técnica.

➤ Na tela inicial do portal, ao clicar no título **Normativos** ou nos tópicos **Legislação Federal, Estadual e Municipal** o usuário deve ser encaminhado para a parte inferior da página, onde o menu abaixo é apresentado.



## Normativos



**Lei Federal**

Lei nº 13.019  
Lei nº 13.204



**Lei Estadual**

Decreto nº 61.981  
Decreto nº 64.686



**Lei Municipal**

Decreto nº 2477/2017 (falta link)  
Decreto nº 2.830

➤ Concluindo a tela inicial, ao clicar sobre o título ou sobre os tópicos do menu **Capacitação**, de acordo com a funcionalidade do link, devemos ser direcionados para a tela abaixo, que está localizada na parte inferior da mesma página.

# Capacitações

## Cursos Online

Estes cursos da Escola Virtual de Governo, você pode inscrever-se a qualquer momento e iniciar imediatamente.

SAIBA MAIS



### MROSC: EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Conteudista: Ministério da Economia

Idioma: Português

Duração: 20 horas



### MROSC: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conteudista: Ministério da Economia

Idioma: Português

Duração: 20 horas



### MROSC

Conteudista: Ministério da Economia

Idioma: Português

Duração: 20 horas

## Videos

Videos Institucionais sobre desenvolvimento sustentável e MROSC



### Agenda 2030 – uma década de ação pelas pessoas e pelo planeta

Os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – nossa visão compartilhada sobre como acabar com a pobreza, garantir um futuro saudável para o planeta e construir um mundo pacífico – estão ganhando impulso global.



### MROSC

Entenda como funciona a Lei de Fomento e de Colaboração (Lei 13.019/2014), também conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC).

## Apresentações

Apresentações, Estudo Jurídico, Texto para discussão, e informativos



Boas Práticas na Gestão de Parcerias com OSCs



Entenda o MROSC Lei 13.019/2014



Participação das ONGs nas Políticas Públicas

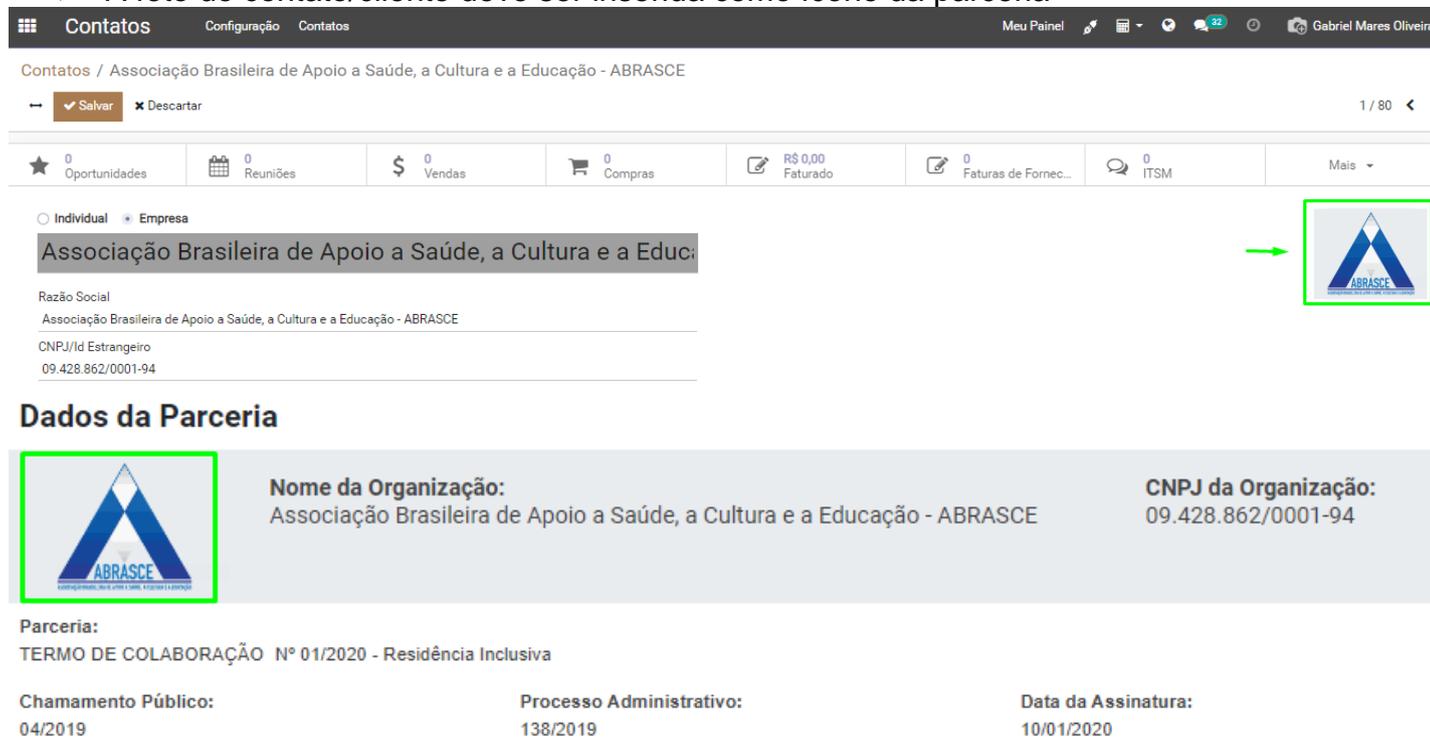


Guia de Orientação para Gestores

### 3. Internamente / Back End

Algumas inclusões e alterações serão realizadas

- A foto do contato/cliente deve ser inserida como ícone da parceria



**Contatos** | Configuração | Contatos | Meu Painel | Gabriel Mares Oliveira

Contatos / Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE

0 Oportunidades | 0 Reuniões | 0 Vendas | 0 Compras | R\$ 0,00 Faturado | 0 Faturas de Fornec... | 0 ITSM

Individual | Empresa

Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educ...

Razão Social  
Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE

CNPJ/Id Estrangeiro  
09.428.862/0001-94

**Dados da Parceria**

 **Nome da Organização:** Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE **CNPJ da Organização:** 09.428.862/0001-94

**Parceria:** TERMO DE COLABORAÇÃO N° 01/2020 - Residência Inclusiva

**Chamamento Público:** 04/2019 **Processo Administrativo:** 138/2019 **Data da Assinatura:** 10/01/2020

- No módulo Projetos do Terceiro Setor, na guia Configurações, criar um submenu para o domínio **Órgãos Responsáveis**.

Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | **Configuração**

Configurações  
Estágios  
Marcadores  
Projetos  
Tipos de Atividades  
**Órgãos Responsáveis**

- Criar um campo com o nome **Órgãos Responsáveis** dentro do projeto do Terceiro Setor

Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | Configuração

0 Documentos | 1 Tasks | Planilhas de Horas

Projeto 1

Nome das tarefas: Tasks

Conta Analítica: [TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Liège | Comissão: | Modalidade do projeto: | BSC: BSC

**Órgãos Responsáveis**

- No módulo **Projeto**, na guia **Configuração**, criar um novo submenu chamado **Tipos de Documento**

Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | **Configuração**

Configurações  
Estágios  
Marcadores  
Projetos  
Tipos de Atividades  
Órgãos Reponsáveis  
**Tipos de Documento**

- Dentro de um Projeto, criar uma nova guia **Documentos**, e os campos **Tipos de Documento** e **Inserir Documento** para possibilitar inserção de arquivos.

Projeto 1

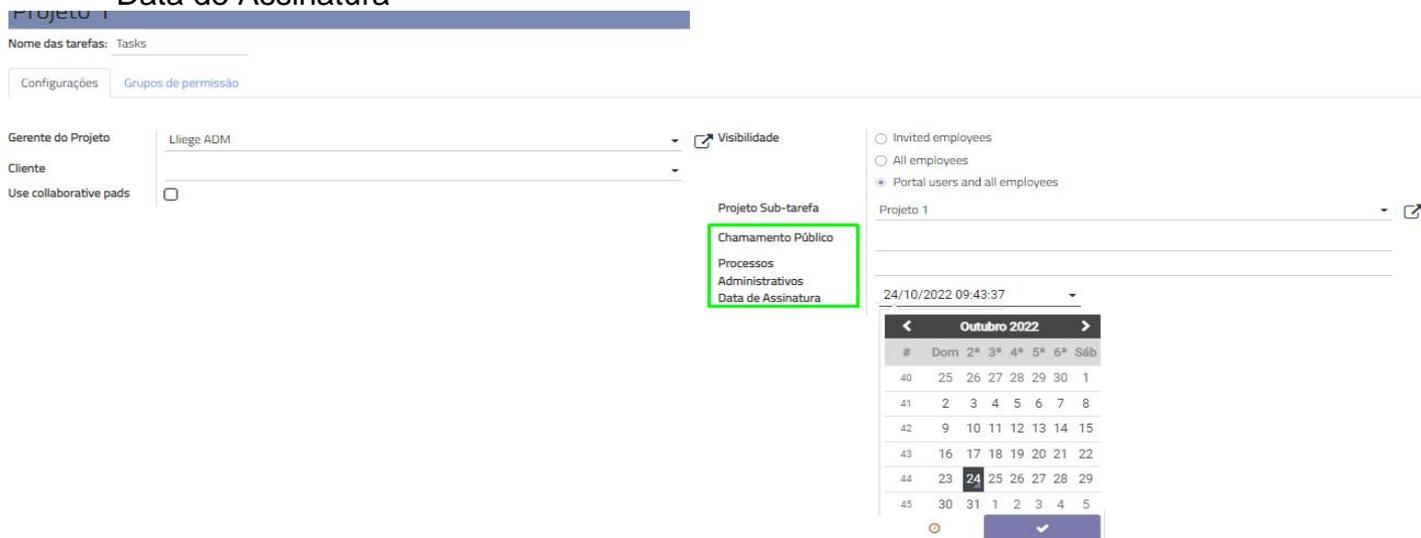
Nome das tarefas: Tasks

Configurações | **Documentos** | Grupos de permissão

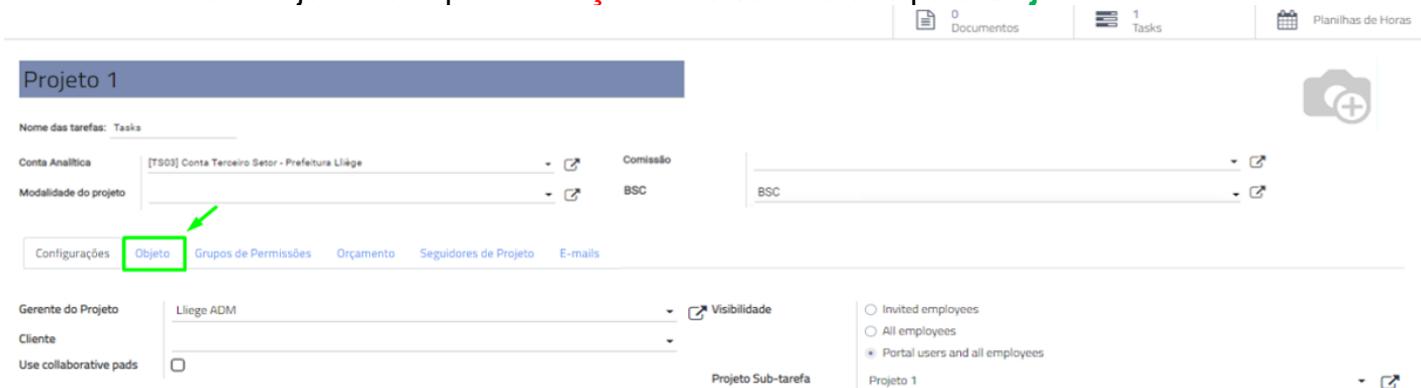
Tipos de Documento  
Termo de Aditamento  
**Termo de Aditamento**  
Termo de Colaboração  
Edital de Chamamento Público

Inserir Documento  
Anexar

- Dentro do Projeto, criar os campos:
  - Chamamento Público
  - Processo Administrativo
  - Data de Assinatura



- Dentro do Projeto o campo **Descrição** deve ser alterado para **Objeto**



- Alterar o termo **Cliente** para **Entidade Parceira**

Esse termo é exibido dentro do projeto e está contido na tarefa também



## ★ Tarefa do projeto Terceiro Setor

**Projeto** Terceiro Setor  
**Atribuído a** Geovanne Washington da Silva  
**Servidor** Geovanne Washington da Silva  
**Lista de controle**

**Descrição** Informações Adicionais BSC

**Seqüência** 10  
**Cliente** Prefeitura Lliège  
**Item do Pedido de Venda**

### ➤ Prestação de Contas

Na tarefa, através da guia **Despesas**, podemos inserir as Despesas clicando no ícone localizado na guia Anexo (Já está sendo desenvolvido na outra solicitação referente ao módulo Terceiro Setor)

Descrição Planilhas de Horas Informações Adicionais Objetivos - BSC Despesas

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
20/09/2022	Transporte					⌵

### 4. Estrutura de pastas

Uma estrutura de pastas deve ser criada de forma automática após a instalação do módulo **Documentos**.

- [-] Portal Terceiro Setor → Armazenamento geral
- [-] Parcerias → Lista de todas parcerias
  - [-] Santa Casa de Misericórdia → Nome Parceria
  - [-] Projeto 1 → Projetos que a parceria possui
    - + Termo de Aditamento
    - + Termo de Colaboração
    - + Edital de Chamamento Público
  - + Prestação de Contas → Pasta com tarefas
    - + Tarefa do Projeto Terceiro Setor #26
    - + Tarefa 02
- Pastas que iram armazenar arquivos inseridos a partir do projeto,
- Tarefas criadas
- Lei 3777 de 01.09.2021 Altera Lei de Convenio → Despesas e medições

Ações/Pastas a serem feitas/criadas após a instalação

- Ao criar uma nova tarefa:  
Gerar uma subpasta dentro da pasta **Projetos**, e dentro da pasta **Prestação de Contas**, cujo título deve ser o nome da tarefa
- Ao criar uma nova Parceira:  
Adicionar uma nova subpasta dentro da pasta **Parceiras** com o nome da Parceira no título
- Ao criar um novo projeto relacionando uma parceira:  
Adicionar uma nova subpasta dentro da pasta **Parceiras**, com o nome do projeto
- Arquivos anexados nos projetos, através da guia **Documentos**:  
Inserir os arquivos dentro das pastas Termos ou Edital (de acordo com a opção selecionada)
- Despesas e Medições adicionadas na tarefa e portal  
Inserir dentro da pasta da tarefa, localizada na pasta **Prestação de Contas**

## Especificação Técnica

Este ponto irá auxiliar o time de desenvolvimento para detalhar tecnicamente as questões conceituais informadas anteriormente.

### 1. Dependências do módulo

Após o módulo Terceiro Setor ser instalado os módulos abaixo devem ser instalados automaticamente, caso não tiverem instalados:

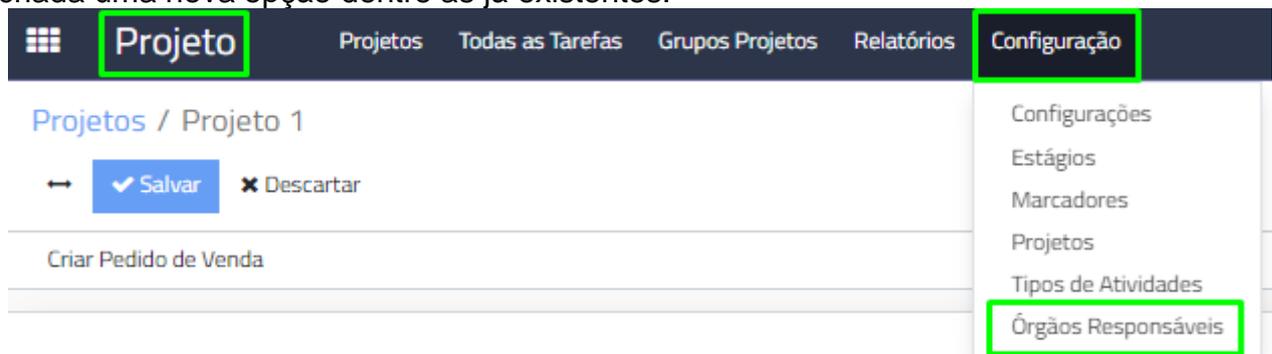
- Documentos
- BSC

O menu do portal **Terceiro Setor** deve ser vinculado a este módulo para também ser adicionado automaticamente após baixar o módulo.

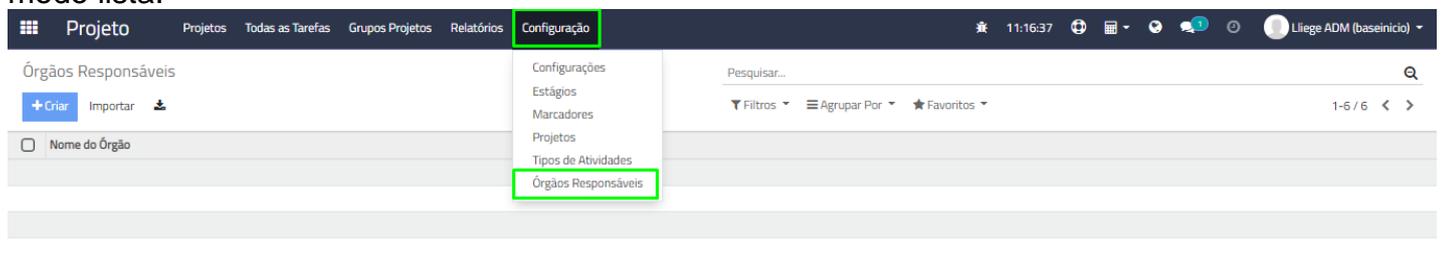
### 2. Internamente / Back End

#### ➤ Órgãos Responsáveis

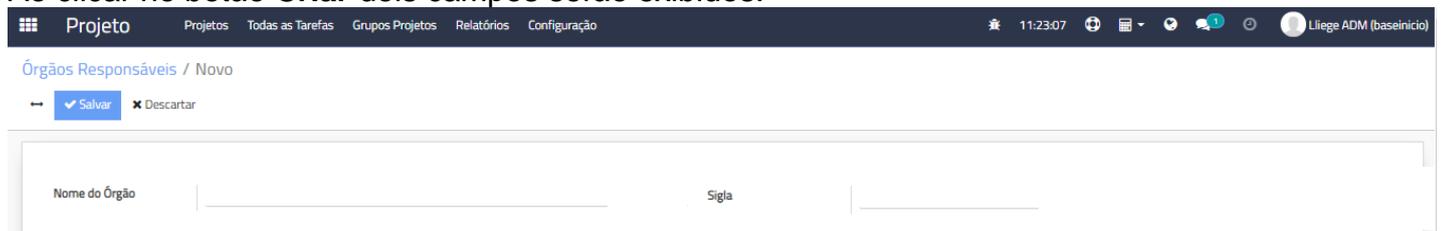
No módulo de **Projetos (model=project.project)** no Terceiro Setor, no submenu **Configuração** será criada uma nova opção dentre as já existentes.



Ao acessar a nova opção **Órgãos Responsáveis**, a visualização dos órgãos cadastrados será no modo lista.



Ao clicar no botão **Criar** dois campos serão exibidos:



- Após feito o cadastro do Órgão Responsável, este será exibido dentro do projeto junto com a sigla

0 Documentos | 1 Tasks | Planilhas de Horas

**Projeto 1**

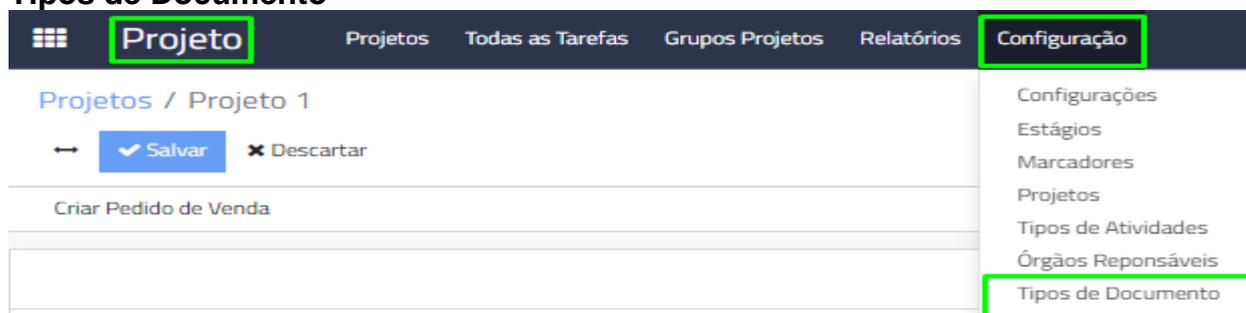
Conta Analítica: [TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Liège | Comissão: \_\_\_\_\_

Modalidade do projeto: \_\_\_\_\_ | BSC: BSC

Órgão Responsável: Secretaria da Saúde - SS

## ➤ Tipos de Documentos

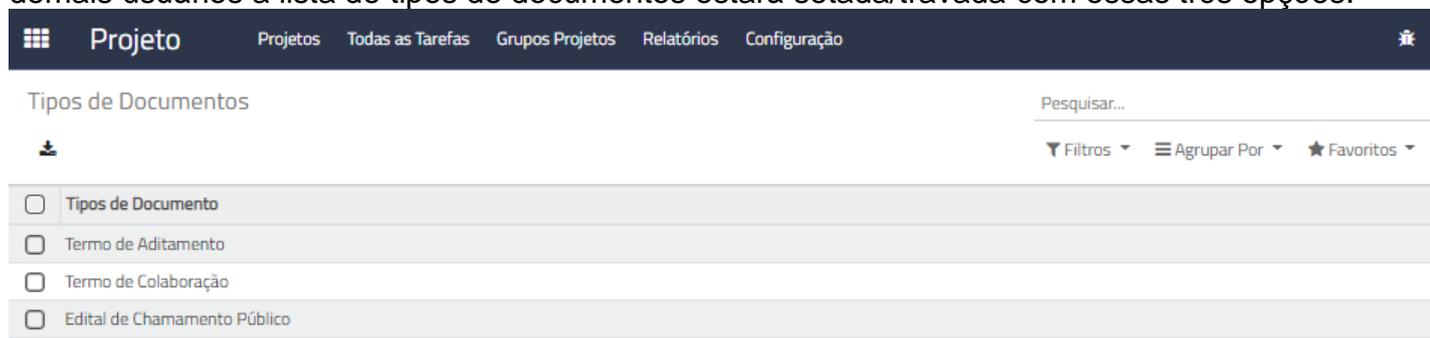
Ainda no módulo **Projetos**, no submenu **Configurações** será criada uma nova opção chamada **Tipos de Documento**



Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | **Configuração**

- Configurações
- Estágios
- Marcadores
- Projetos
- Tipos de Atividades
- Órgãos Responsáveis
- Tipos de Documento**

Ao acessar essa opção será exibida uma lista com os tipos a seguir, onde somente o tipo de usuário Administrador do módulo de Projetos, irá conseguir editar os tipos de documentos. Para os demais usuários a lista de tipos de documentos estará setada/travada com essas três opções:



Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | Configuração

Tipos de Documentos

Tipos de Documento

Termo de Aditamento

Termo de Colaboração

Edital de Chamamento Público

Com relação ao tipo de documento, deve ser criada uma regra de permissão para que somente o usuário Administrador de Projetos consiga editar, excluir e criar Tipos de Documentos

E ao clicar em **Criar**, será exibido o campo abaixo para cadastrar os tipos de documento.



Projeto | Projetos | Todas as Tarefas | Grupos Projetos | Relatórios | Configuração

Tipos de Documento

Tipos de Documento

Portanto, dentro do projeto deve ser exibido ao **USUÁRIO COMUM** somente um select com essas opções. Já para o usuário Administrador, exibir um campo conforme o exemplo:

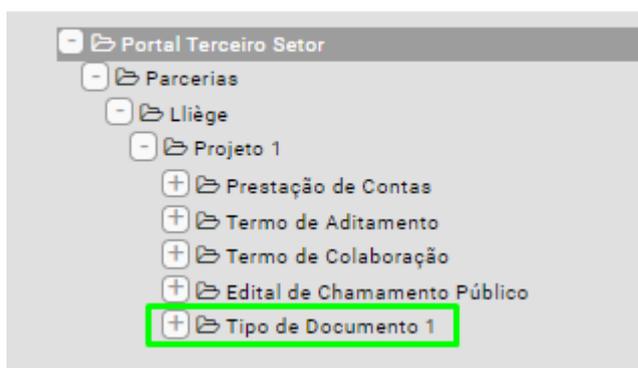
Tipo de Documento |

Criar "Tipo de Documento 1"

Criar e Editar...

Na ocasião do usuário ADM criar um novo tipo de documento, uma nova pasta deve ser criada na estrutura de pastas no módulo de Documentos para que ao inserir um arquivo e selecionar esse novo tipo de documento o(s) arquivo(s) sejam armazenados no local correto.

Pesquisar...



Dentro do projeto deve ser criado o campo Inserir Documento, que terá a funcionalidade de anexar arquivos. Porém, será criada uma regra de **OBRIGATORIEDADE** que irá permitir o usuário anexar um arquivo somente se ele selecionar qual o tipo deste documento.

Na área de edição de um projeto ao lado das guias Configurações e Grupos de Permissão deverá ser criada uma nova guia chamada **Documentos**

## Projeto 1

Nome das tarefas: Tasks

Configurações **Documentos** Grupos de permissão

Gerente do Projeto

Lliege ADM

Cliente

- A partir da guia **Documentos**, iremos anexar arquivos e selecionar quais tipos eles possuem.

O campo **Tipos de Documento** será inserido dentro da guia Documentos, localizado no projeto. Assim como o campo **Inserir Documento**.

## Projeto 1

Nome das tarefas:

Configurações **Documentos** Grupos de permissão

Tipo de Documento

Termo de Aditamento

Termo de Aditamento

Termo de Colaboração

Edital de Chamamento Público

Inserir Documento

Anexar

X

- O tipo de documento será uma lista/select
- Botão para anexar documentos
- Ícone “X”, terá a função de remover a linha adicionada. Ao selecionar esse botão, uma modal deve ser aberta questionando o usuário sobre a ação.

VISION

X

O registro foi modificado, suas alterações serão descartadas. Deseja prosseguir?

Ok

Cancelar

**Se o usuário esteja realizando a exclusão de um registro que já tenha sido salvo por uma vez, é necessário realizar a exclusão deste arquivo também do módulo de Documentos.**

- Os campos abaixo também serão criados dentro do Projeto do Terceiro Setor para auxiliar na sincronização das informações do portal.

Projeto 1

Nome das tarefas:

Configurações Grupos de permissão

Gerente do Projeto   Visibilidade

Cliente

Use collaborative pads

Projeto Sub-tarefa

Chamamento Público

Processos

Administrativos

Data de Assinatura

Invited employees

All employees

Portal users and all employees

Projeto 1

24/10/2022 09:43:37

Outubro 2022						
#	Dom	2ª	3ª	4ª	5ª	Sáb
40	25	26	27	28	29	30
41	2	3	4	5	6	7
42	9	10	11	12	13	14
43	16	17	18	19	20	21
44	23	24	25	26	27	28
45	30	31	1	2	3	4

O campo Data de Assinatura deve conter um calendário, conforme evidência. Os demais campos serão do tipo texto.

➤ **Modificação de nomenclaturas**

Dentro do módulo **Projeto** alguns termos sofreram alterações, estes serão listados a seguir:

- **Descrição** → **Objeto**

model=project.task

- **Cliente** → **Entidade Parceira**

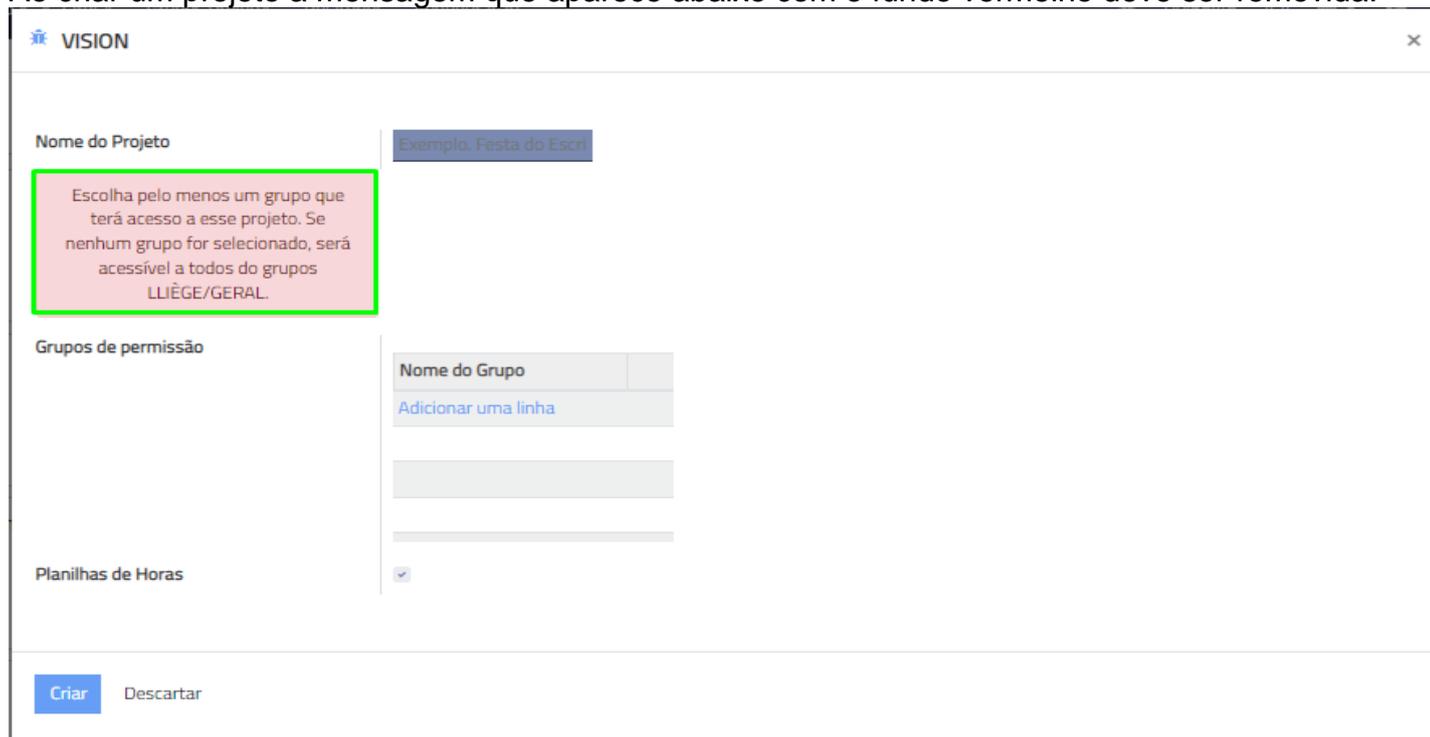
Campo: partner\_id

model=project.project / project\_task

**VERMELHO** = como está atualmente

**VERDE** = como deve ficar

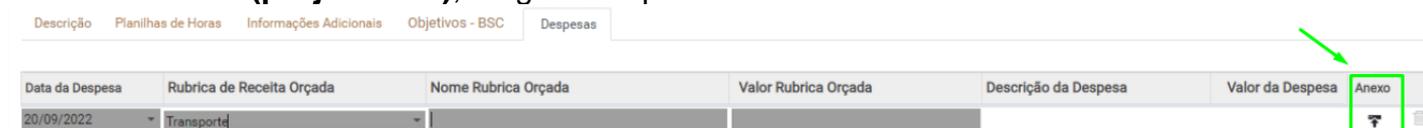
Ao criar um projeto a mensagem que aparece abaixo com o fundo vermelho deve ser removida.



The screenshot shows a form titled "VISION" for creating a project. The "Nome do Projeto" field contains the text "Exemplo: Festa do Escri". A red-bordered box highlights an error message: "Escolha pelo menos um grupo que terá acesso a esse projeto. Se nenhum grupo for selecionado, será acessível a todos do grupos LLIÈGE/GERAL." Below this, there is a section for "Grupos de permissão" with a table for "Nome do Grupo" and a "Adicionar uma linha" button. There is also a "Planilhas de Horas" section with a checked checkbox. At the bottom, there are "Criar" and "Descartar" buttons.

➤ **Botão para Prestação de Contas**

Dentro da tarefa (**project.task**), na guia Despesas e através do ícone contido na coluna **Anexo**



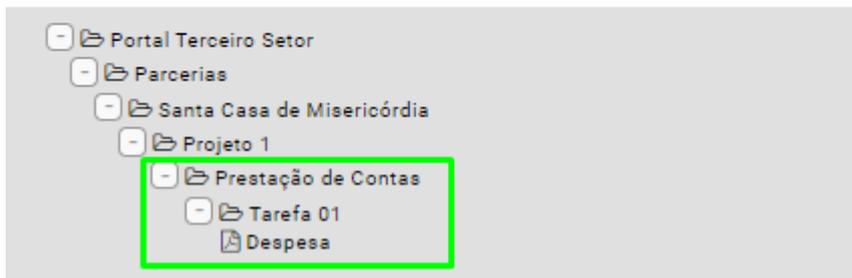
The screenshot shows a table with columns: "Data da Despesa", "Rubrica de Receita Orçada", "Nome Rubrica Orçada", "Valor Rubrica Orçada", "Descrição da Despesa", "Valor da Despesa", and "Anexo". The "Anexo" column contains a download icon, which is highlighted with a green box and a green arrow.

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
20/09/2022	Transporte					

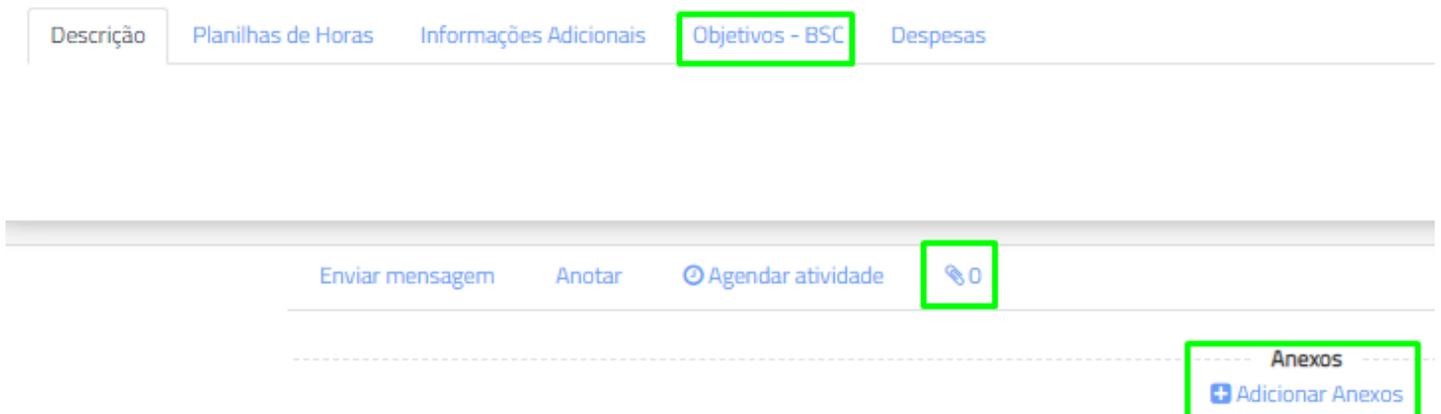
Os arquivos inseridos através desta funcionalidade devem ser armazenados na pasta Tarefa 01 (nome da tarefa), localizada na pasta **Prestação de Contas**.

## Documentos

Pesquisar...



Os carregamentos referentes as medições serão feitos através do recurso padrão da ferramenta, **Adicionar Anexos**, localizado na parte inferior da página.



Assim como as Despesas, as medições também devem ser armazenadas na pasta **Prestação de Contas**.

### 3. Portal

Deve ser utilizado como exemplo o portal criado no ambiente **Casa Branca**. Portanto, o layout deve ser replicado para este cenário.

URL do Portal já existente: <https://hvision.casabranca.llie.ge/mrosc>

Para acessar a página basta segurar a tecla "CTRL" e clicar sobre o link.

#### ➤ Publicações

Neste grupo existem algumas opções:

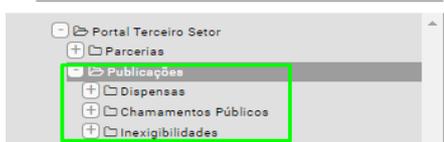
- Chamamento Público
- Dispensas
- Inexigibilidade
- PMIS

Todas as opções devem conter links de encaminhamento para a página de Documentos.

Podemos encontrar essa tela a partir do link: [hvision.casabranca.llie.ge/documents](https://hvision.casabranca.llie.ge/documents)

## Documentos

Pesquisar...



Atualmente somente a opção de Chamamento Público possui o recurso do link de direcionamento, porém, deve ser aplicado para todas as demais.

### ➤ Parcerias

No tópico abaixo deve ser criada uma regra para que sejam exibidas as parcerias que estejam inseridas em algum projeto.

## Parcerias

### Entidades e Órgãos

Escolha a Entidade parceira ou o órgão responsável para obter informações sobre os projetos.

#### Entidades Parceiras

Parceira 1  
Parceira 2  
Parceira 3  
Parceira 4  
Parceira 5

#### Projeto 1

Conta Analítica	[TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Llège	Comissão	
Modalidade do projeto		BSC	
Órgão Responsável	Secretaria da Saúde		
Gerente do Projeto	Llège ADM		
Cliente	Parceira 1		

➤ Deve ser criada uma regra para os **Órgãos Responsáveis**, assim como foi será elaborado para as parceiras, onde somente devem ser exibidos os órgãos que tiverem inseridos em projetos, evitando de exibir todos os órgãos existentes.

#### Órgãos Responsáveis

Secretaria da Saúde  
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade  
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania  
Secretaria de Educação

#### Projeto 1

Conta Analítica	[TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Llège	Comissão	
Modalidade do projeto		BSC	
Órgão Responsável	Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade		

Ao clicar sobre o Órgão o sistema deve realizar um filtro na mesma página, exibindo no grupo **Entidades Parceiras** somente os parceiros que possuem relação com o órgão selecionado.

Orgãos Responsáveis

Secretaria da Saúde  
 Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Sustentabilidade  
 Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania  
**Secretaria da Educação**

Entidades Parceiras

Parceira 4

## Projeto 1

Conta Analítica [TS03] Conta Terceiro Setor - Prefeitura Llège  
 Modalidade do projeto  
**Órgão Responsável** Secretaria da Educação

Configurações Grupos de permissão

Gerente do Projeto Lliege ADM  
**Cliente** Parceira 4

### ➤ Página da parceria

As informações contidas dentro desta página serão puxadas de campos de dentro do projeto:  
 (Essa página é exibida ao clicar no nome da parceira)

- 1 Ícone = **Foto do perfil do contato/cliente** (campo: image\_1920)
- 2 Nome da Organização = **Nome do contato/cliente** (campo: partner\_id)
- 3 CNPJ da Organização = **CNPJ cadastrado no cliente**

#### Dados da Parceria

	<p>Nome da Organização:          Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE</p>	<p>CNPJ da Organização:          09.428.862/0001-94</p>
---	---	---

- 4 Parceria = **Nome do Projeto** (campo: name)
- 5 Chamamento Público = **Chamamento Público** (campo: será criado)
- 6 Processo Administrativo = **Processo Administrativo** (campo: será criado)
- 7 Data de Assinatura = **Data de Assinatura** (campo: será criado)

8 Órgão = Órgão Responsável (campo: será criado)

9 Objeto = Descrição

Parceria: TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2020 - Residência Inclusiva 4

Chamamento Público: 04/2019 5      Processo Administrativo: 138/2019 6      Data da Assinatura: 10/01/2020 7

Órgão: DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL 8 9

Objeto: Serviço de proteção social especial de alta complexidade – serviço de atendimento e acolhimento para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, residência inclusiva

10 Valor total = Orçamento

11 Remuneração Prevista para o Exercício = Orçamento

12 Histórico de Remuneração de Exercícios Anteriores = Já executado e filtrar por ano (campo: Receita Executada) >> Na exibição exibir como está no exemplo “o ano” e “valor referente a receita executada neste ano”

Valor Total: R\$ 1.104.349,80 10      Remuneração Prevista para o Exercício: R\$ 401.318,40 11

Histórico de Remuneração de Exercícios Anteriores 12

2021: R\$ 359.918,40

2020: R\$ 343.113,00

**Tabelas utilizadas para puxar os dados:**

**Model = res\_partner**

**Model = project\_project**

### ➤ Prestação de Contas

O layout do grid será alterado, os novos campos serão listados abaixo:

Data Prevista Para a Apresentação da Prestação de Contas:	Data da Apresentação Efetiva da Prestação de Contas:	Prazo Para Análise da Administração:	Resultado Conclusivo:
01/03/2022	01/03/2022	15/03/2022	Em análise
01/02/2022	01/02/2022	15/02/2022	Em análise

- **Tarefa** = Nome tarefa (campo: name)

- **Data prevista de execução** = Prazo Estimado (Contém dois campos que possibilitam o usuário dizer qual data prevista para conclusão)

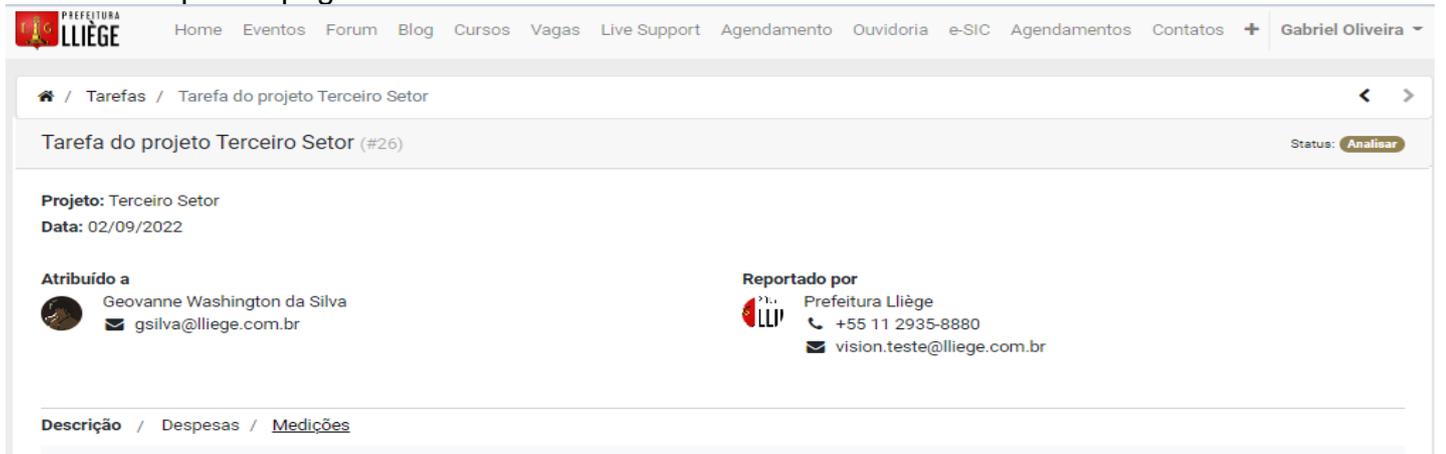
- **Data real executado** = Prazo Executado (Existem dois campos de data que são definidos a partir do momento em que a tarefa entra no estágio **Em Execução** e quando entra no estágio **Aguardando Aprovação**. O período entre essas datas é determinado o prazo de execução)

- **Estágios** = Status (campo: stage\_id)

O comportamento deste grid deve ser semelhante ao exemplo:

Tarefas	Data Prevista de Execução		Data real executado		Estágio
	Início	Fim	Início	Fim	
Tarefa 01	13/09/2022	15/09/2022	14/09/2022	17/09/2022	Em andamento
Tarefa 02					Em andamento
Tarefa do projeto Terceiro Setor					A fazer

As tarefas irão conter links de direcionamento, para que ao usuário clicar sobre as tarefas ele seja direcionado para a página da tarefa.



The screenshot shows the web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'PREFEITURA LLIÈGE' logo and various menu items: Home, Eventos, Forum, Blog, Cursos, Vagas, Live Support, Agendamento, Ouvidoria, e-SIC, Agendamentos, Contatos, and a user profile for Gabriel Oliveira. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Home / Tarefas / Tarefa do projeto Terceiro Setor'. The main content area displays the task details for 'Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26)' with a status of 'Analisar'. The details include:
 

- Projeto:** Terceiro Setor
- Data:** 02/09/2022
- Atribuído a:** Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)
- Reportado por:** Prefeitura Lliège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

 At the bottom, there are tabs for 'Descrição', 'Despesas', and 'Medições'.

**Tabelas utilizadas para puxar os dados:**  
**model= project.task**

### ➤ Histórico de Documentos

Uma estrutura de pastas deve ser criada nesta parte.

- Termo de Aditamento
- Termo de Colaboração
- Edital de Chamamento Público

#### Histórico de Documentos:

- Termo de Aditamento
- Termo de Colaboração
- Edital de Chamamento Público

Os documentos serão inseridos nestas pastas a partir do projeto, do campo criado na guia **Documentos**, ou seja, serão puxadas de dentro do projeto para as pastas acima.

No Projeto será inserido o arquivo e em outro campo selecionado o tipo de documento, para determinar em qual pasta será inserido.

0 Documentos
1 Tasks
Planilhas de Horas

**Projeto 1**

Nome das tarefas: Tasks

Configurações Documentos Grupos de permissão

Tipos de documento	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;">Termo de Aditamento</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;">Termo de Aditamento</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;">Termo de Colaboração</span> <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%;">Edital de Chamamento Público</span> </div>	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">             Inserir documento <span style="margin-left: 10px;">Enviar</span> </div>
--------------------	---	---

E então, após a inclusão de arquivos o portal deverá estar da seguinte maneira

Termo de Aditamento → Pastas

Termo de Aditamento Residência Inclusiva 05/2022  
 Termo de Aditamento Residência Inclusiva 05/04/2022  
 Termo de Aditamento Residência Inclusiva 2022  
 Termo de Aditamento Residência Inclusiva 2021  
 Termo de Aditamento Residência Inclusiva 03/08/2020 - Covid  
 Termo de Aditamento Residência Inclusiva 09/04/2020

→ Arquivos

Termo de Colaboração

Termo de Colaboração nº 01/2020 - Residência Inclusiva

Edital de Chamamento Público

Edital nº04/2019

Atualmente, quando o usuário clica sobre o arquivo é feito um download.

Termo de Colaboração

Termo de Colaboração nº 01/2020 - Residência Inclusiva

Edital de Chamamento Público

Termo de Colabor....pdf

Deve ser feita uma alteração, para que ao clicar sobre os arquivos o sistema direcionar o usuário para o módulo de **Documentos**, dentro do portal.

PREFEITURA DE CASA BRANCA ESTADO DE SÃO PAULO

Home
Forum
E-Learning
Live Support
Protocolo
Balcão Eletrônico
Ouvidoria
Entrar

**Documentos**

Pesquisar...

- Portal Terceiro Setor
  - Parcerias
  - Santa Casa de Misericórdia
    - Projeto 1
    - Prestação de Contas
    - Termo de Aditamento
    - Termo de Colaboração
    - Edital de Chamamento Público

Dentro das pastas Termo de Aditamento, Termo de Colaboração e Edital, são os locais onde os arquivos ficarão armazenados.

Lembrando que, os arquivos ficarão disponíveis nos Documentos do portal somente para visualização e download. Já na parte interna, os arquivos também devem ser inseridos nas pastas, com a mesma estrutura apresentada acima, porém sem restrições de acessos/modificações.

As questões mencionadas acima tratam de informações do projeto que esse parceiro está relacionado/inserido. Se esse parceiro estiver inserido em mais de um projeto as informações devem se repetir, sempre organizando na forma vertical.

### - **Projeto:** Termo de Colaboração N°01/2020



**Nome da Organização:**

Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE

**CNPJ da Organização:**

09.428.862/0001-94

**Parceria:**

TERMO DE COLABORAÇÃO N° 01/2020 - Residência Inclusiva

**Chamamento Público:**

04/2019

**Processo Administrativo:**

138/2019

**Data da Assinatura:**

10/01/2020

**Órgão:**

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Objeto:**

Serviço de proteção social especial de alta complexidade – serviço de atendimento e acolhimento para jovens e adultos com deficiência, em situação de dependência, que não disponham de condições de autossustentabilidade ou de retaguarda familiar, residência inclusiva

**Valor Total:**

R\$ 1.104.349,80

**Remuneração Prevista para o Exercício:**

R\$ 401.318,40

**Histórico de Remuneração de Exercícios Anteriores:**

2021: R\$ 359.918,40

2020: R\$ 343.113,00

### - **Projeto:** Termo de Fomento N°16/2018

**Parceria:**

TERMO DE FOMENTO N° 16/2018 - PAIE

**Chamamento Público:**

03/2017

**Processo Administrativo:**

142/2017

**Data da Assinatura:**

10/01/2020

**Órgão:**

DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

**Objeto:**

Execução de projeto esportivo e de lazer e fomento de política pública desportiva e de lazer.

**Valor Total:**

R\$ 5.371.199,24

**Remuneração Prevista para o Exercício:**

R\$ 1.570.318,78

**Histórico de Remuneração de Exercícios Anteriores:**

2021: R\$ 1.042.240,00

2020: R\$ 1.222.789,77

2019: R\$ 1.603.900,05

2018: R\$ 1.031.950,64

Na página do parceiro, na parte superior direita existe um recurso chamado **Voltar para o Terceiro**

## Setor.

→ [voltar para o portal do terceiro setor](#)

### Dados da Parceria

	<p><b>Nome da Organização:</b> Associação Brasileira de Apoio a Saúde, a Cultura e a Educação - ABRASCE</p>	<p><b>CNPJ da Organização:</b> 09.428.862/0001-94</p>
---	---	---

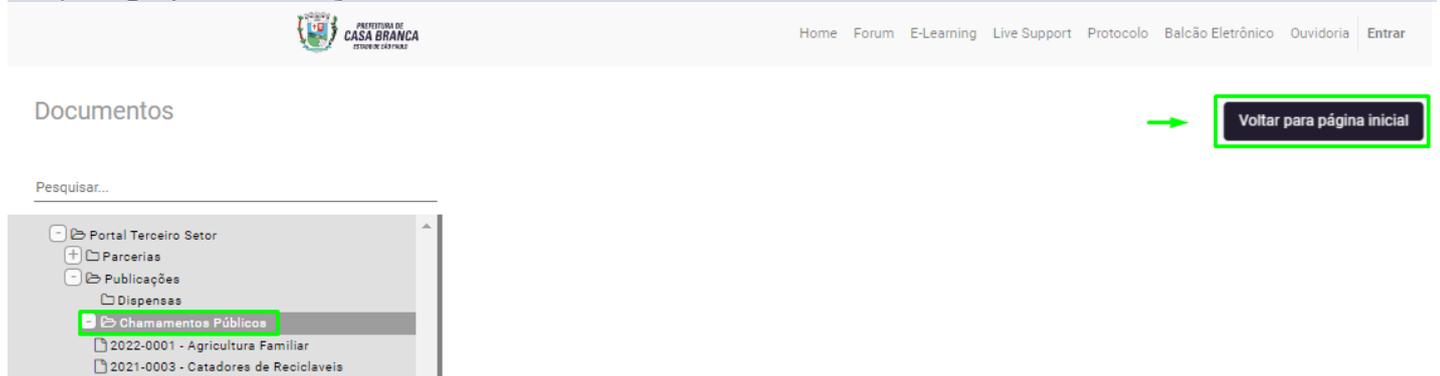
**Parceria:**  
TERMO DE COLABORAÇÃO Nº 01/2020 - Residência Inclusiva

No lugar deste recurso deve ser criado um botão no mesmo local e com a mesma funcionalidade.

[Voltar para página inicial](#)

O objetivo é ficar claro ao usuário utilidade do mecanismo que ele tem para utilizar.

Este botão também deve ser inserido na tela exibida ao clicar nas opções (Chamamento Público etc.) do grupo **Publicações**



Documentos

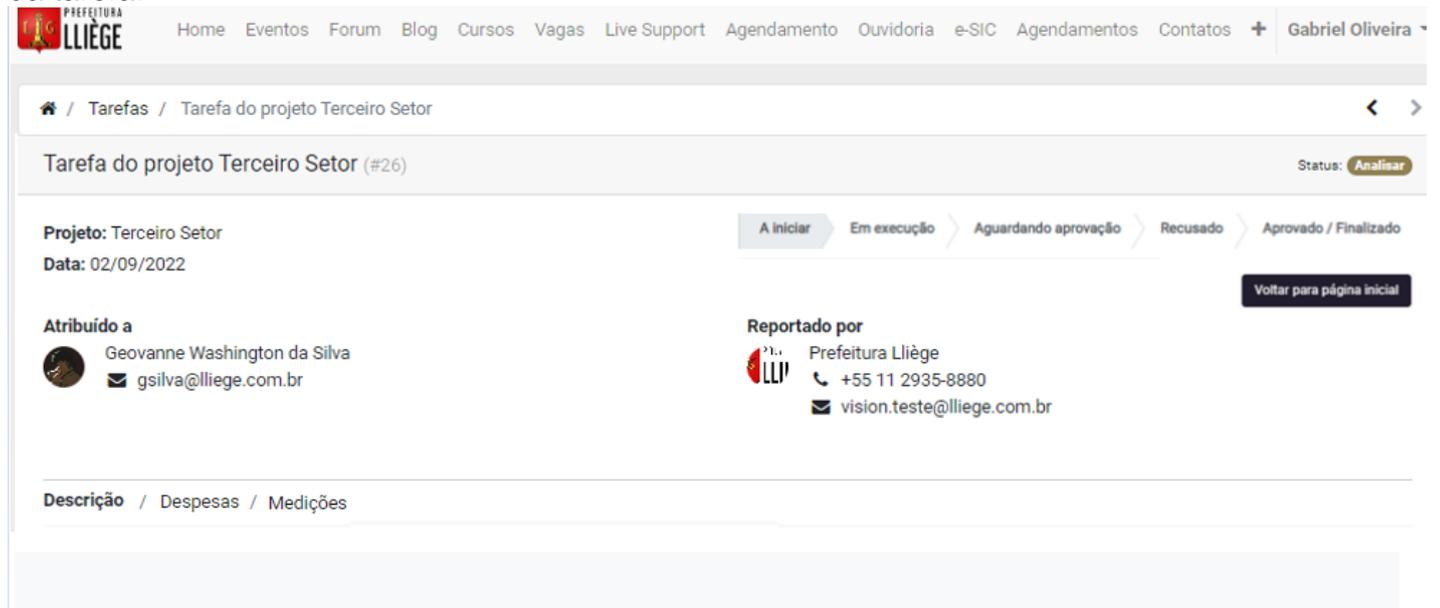
Pesquisar...

- Portal Terceiro Setor
  - Parcerias
  - Publicações
  - Dispensas
  - Chamamentos Públicos**
    - 2022-0001 - Agricultura Familiar
    - 2021-0003 - Catadores de Recicláveis

Home Forum E-Learning Live Support Protocolo Balcão Eletrônico Ouvidoria Entrar

[Voltar para página inicial](#)

O botão com a funcionalidade de levar o usuário para a tela inicial também deve ser inserido dentro da tarefa:



Home Eventos Forum Blog Cursos Vagas Live Support Agendamento Ouvidoria e-SIC Agendamentos Contatos + Gabriel Oliveira

Tarefas / Tarefa do projeto Terceiro Setor

Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26) Status: **Analisar**

Projeto: Terceiro Setor  
Data: 02/09/2022

A Iniciar Em execução Aguardando aprovação Recusado Aprovado / Finalizado

Atribuído a: Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)

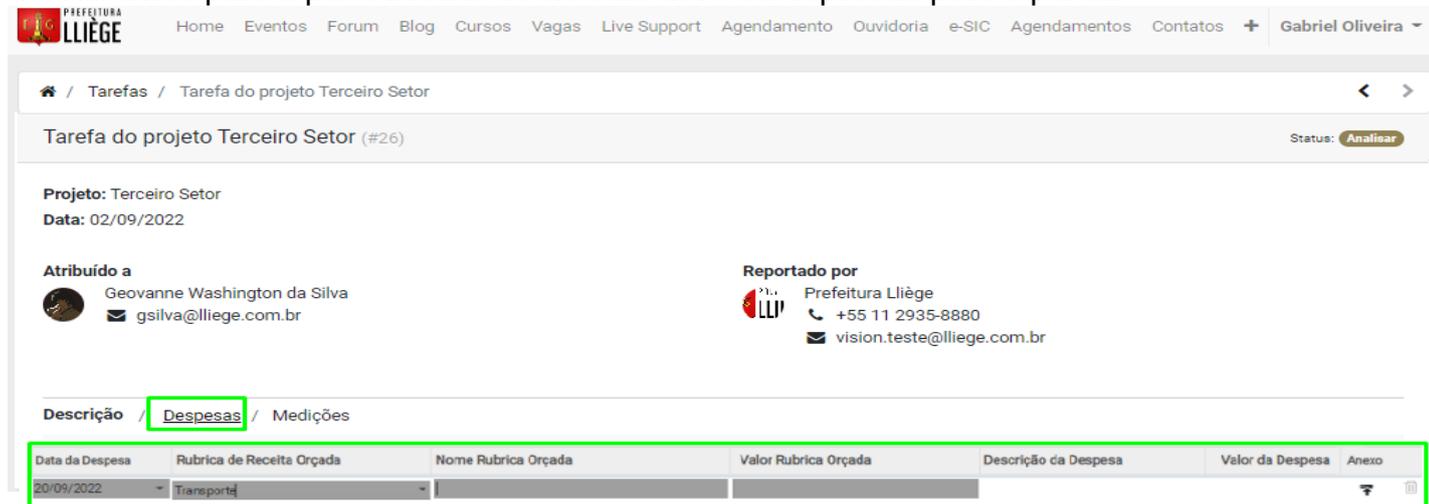
Reportado por: Prefeitura Lliège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

[Voltar para página inicial](#)

Descrição / Despesas / Medições

## ➤ Prestação de Contas

As despesas serão inseridas na tarefa através da guia **Despesas**, e a estrutura que está sendo desenvolvida para a parte interna do sistema deve ser replicada para o portal.



Home / Tarefas / Tarefa do projeto Terceiro Setor

Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26) Status: **Analisar**

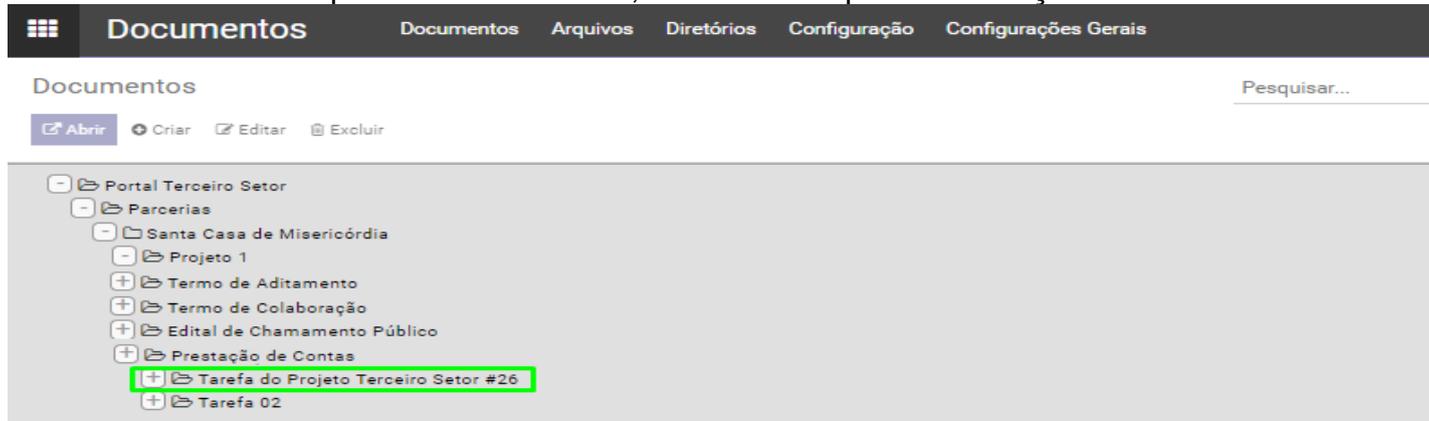
Projeto: Terceiro Setor  
Data: 02/09/2022

Atribuído a: Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)  
Reportado por: Prefeitura Llège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

Descrição: **Despesas** / Medições

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
20/09/2022	Transporte					

Os arquivos anexados na tela anterior devem ser inseridos no módulo de Documentos na subpasta com o título da tarefa que estamos tratando, localizada na pasta **Prestação de Contas**.



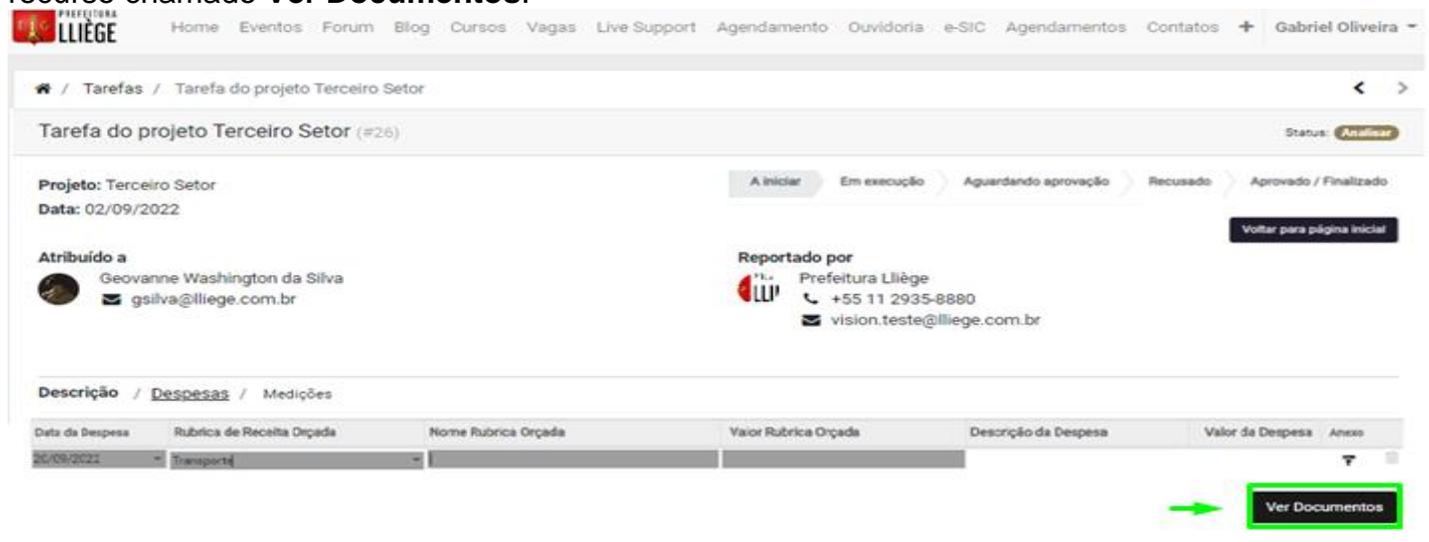
Documentos | Documentos | Arquivos | Diretórios | Configuração | Configurações Gerais

Documentos Pesquisar...

Abrir | Criar | Editar | Excluir

- Portal Terceiro Setor
  - Parcerias
    - Santa Casa de Misericórdia
      - Projeto 1
        - Termo de Aditamento
        - Termo de Colaboração
        - Editais de Chamamento Público
        - Prestação de Contas
          - Tarefa do Projeto Terceiro Setor #26**
          - Tarefa 02

Para que o usuário consulte os arquivos que foram anexados como despesas, será criado um recurso chamado **Ver Documentos**.



Home / Tarefas / Tarefa do projeto Terceiro Setor

Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26) Status: **Analisar**

Projeto: Terceiro Setor  
Data: 02/09/2022

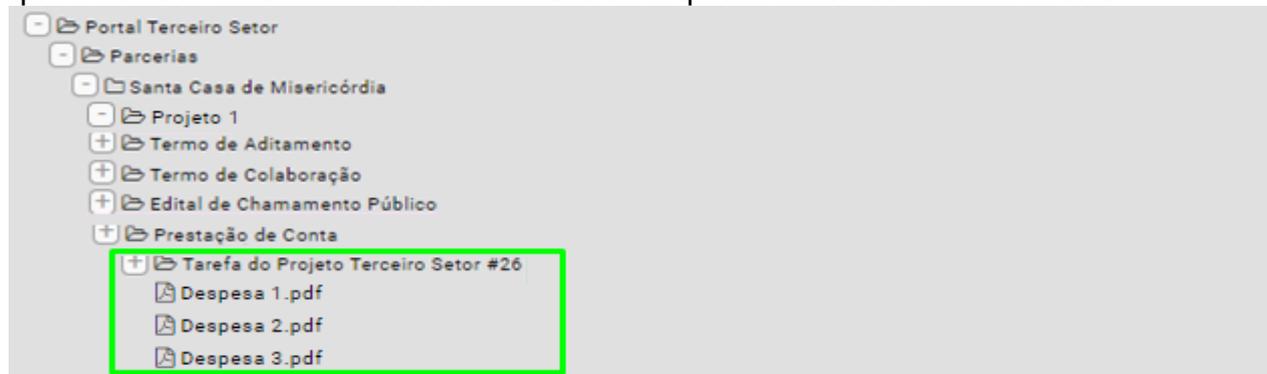
Atribuído a: Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)  
Reportado por: Prefeitura Llège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

Descrição: **Despesas** / Medições

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
20/09/2022	Transporte					

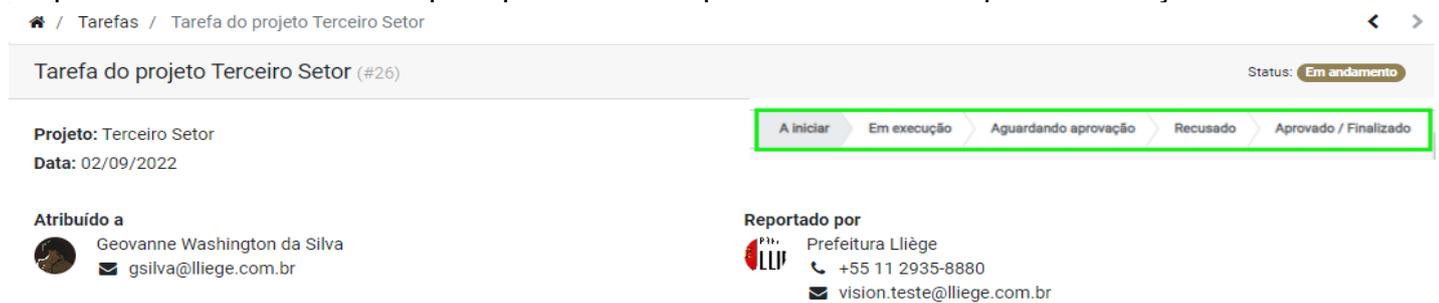
**Ver Documentos**

Ao clicar sobre esse botão, o sistema deve direcionar o usuário para o módulo de documentos no portal, aplicando um filtro para que seja aberta de forma automática a pasta com o nome da tarefa que o usuário está acessando com todos os arquivos anexados nessa tarefa.



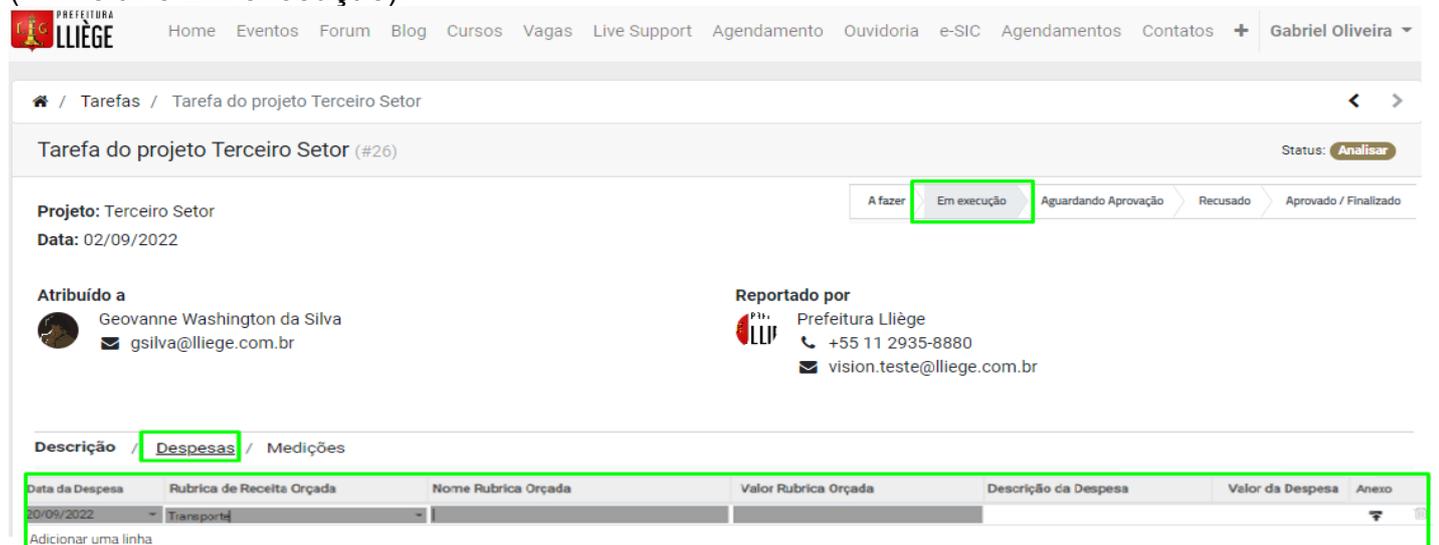
Na ocasião do usuário clicar neste botão e não tiver nenhum arquivo anexado junto a esta tarefa, abrir pasta da tarefa mesmo assim, porém, conseqüentemente não irá ter conteúdo algum.

Dentro da tarefa deve ser criada uma barra para representar os estágios da tarefa. Algumas regras de permissões serão criadas para parametrizar quem irá ter acesso para mudança de status.



Os estágios estarão disponíveis para visualização para todos os usuários, logados ou não, parceiros ou não. Para o tipo de usuário parceiro (que será criado), será configurado para que ele consiga alterar a tarefa dentro dos estágios: **A Fazer – Em Execução - Aguardando Aprovação**.

As funcionalidades de editar e criar despesas somente estarão disponíveis nos 2 primeiros estágios (**A iniciar e Em execução**).



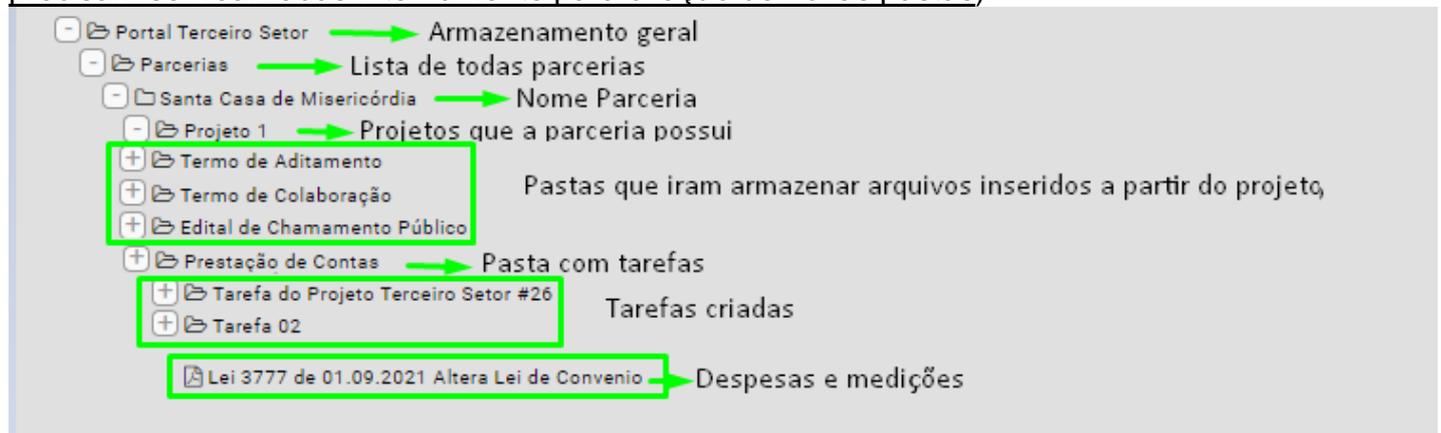
Já com relação ao estágio **Aguardando Aprovação** as informações estarão somente a título de visualização.

**É importante ressaltar que, as configurações para os usuários acima serão para os usuários Parceiros, ou seja, aqueles que estiverem o CNPJ de algum parceiro vinculado a ele.**

#### 4. Estrutura de Pastas

A estrutura de pastas do módulo de Documentos será criada para a parte do sistema interno e replicado para o portal. Entretanto, no portal os usuários irão ter permissão somente para visualização e download dos arquivos.

A estrutura deve ser criada ao instalar o módulo Terceiro Setor (com exceção das ações que precisam ser realizadas internamente para criação de novas pastas):



#### 5. Perfis de usuários para o portal

No portal deve ser criado um tipo de usuário (parceiro) para visualizar as informações do menu terceiro setor, e algumas permissões específicas devem ser atribuídas a ele:

- Visualizar as tarefas e projetos do Terceiro Setor
- Incluir despesas e medições nas tarefas
- Mudança de estágio das tarefas

- O portal deve ter algumas visualizações e permissões restritas para usuários que não estão logados:

(Para auxiliar no desenvolvimento desta solicitação, pode ser criado uma regra de validação utilizando o CNPJ da parceira, que está vinculado ao usuário. Caso o usuário logado esteja utilizando o CNPJ da parceira, ou for ADM Geral, exibir todas as opções de edição, inserção de documentos e envios de mensagens. Caso contrário, somente exibir as informações para leitura)

- Tarefas → Somente visualizar, sem permissão para alterar o status; adicionar despesas e medições

PREFEITURA LLIEGE Home Eventos Forum Blog Cursos Vagas Live Support Agendamento Ouvidoria e-SIC Agendamentos Contatos + Gabriel Oliveira

Tarefas / Tarefa do projeto Terceiro Setor

### Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26)

Status: **Analisar**

Projeto: Terceiro Setor A Iniciar Em execução Aguardando aprovação Recusado Aprovado / Finalizado

Data: 02/09/2022 Voltar para página inicial

Atribuído a: Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)

Reportado por: Prefeitura Llège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

Descrição / **Despesas** / Medições

Data da Despesa	Rubrica de Receita Orçada	Nome Rubrica Orçada	Valor Rubrica Orçada	Descrição da Despesa	Valor da Despesa	Anexo
02/09/2022	Transporte					

Ver Documentos

---

Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26)

Status: **Analisar**

Projeto: Terceiro Setor A Iniciar Em execução Aguardando aprovação Recusado Aprovado / Finalizado

Data: 02/09/2022 Voltar a tela inicial

Atribuído a: Geovanne Washington da Silva (gsilva@lliege.com.br)

Reportado por: Prefeitura Llège (+55 11 2935-8880, vision.teste@lliege.com.br)

Descrição / Despesas / **Medições**

Título	Proprietário	Objetivo
Primeira medida	Lliege ADM	Primeiro Objetivo

- Envio de Mensagens → retirar o input de envio de mensagem e os botões

Histórico de mensagem e comunicação

Nenhum comentário até agora.

Escreva uma mensagem...

Enviar 📎

Home / Medições / Tarefa do projeto Terceiro Setor

## Tarefa do projeto Terceiro Setor (#26)

Status: **Analisar**

**Projeto:** Terceiro Setor

**Data:** 02/09/2022

### Atribuído a

Geovanne Washington da Silva

✉ gsilva@lliege.com.br

### Reportado por



Prefeitura Lliège

☎ +55 11 2935-8880

✉ vision.teste@lliege.com.br

### Descrição

## Validação do Produto desenvolvido

### 1. Homologação da especificação

### 2. Homologação Especificação (Final)

## Comentários Adicionais

### 3. Comentários do(s) Usuário(s)

### 4. Comentários do(s) Analista(s)

### 5. Comentários do(s) Desenvolvedor(es)

## Nomes dos sistemas desenvolvidos