



Manual do usuário

Passo a passo de todas as telas do sistema: ações sociais, pessoas, doações, loja, painéis e administração.

Sumário

1	Primeiros passos	5
1.1	Como usar este manual	5
1.2	Entrar no sistema	5
1.3	Conhecer a tela	7
1.4	Não vejo um menu	9
1.5	Sessão expirada	10
1.6	Listas	11
1.7	Cadastrar, editar e excluir	15
1.8	Preencher os campos	16
1.9	Anexar arquivos	19
1.10	Avisos do sistema	20
2	Como faço para... ..	22
2.1	Por onde começar	23
3	Visão geral	25
3.1	A página inicial	25
3.2	Escolher o período e o projeto	26
3.3	Os indicadores	27
3.4	Os gráficos	29
3.5	Ações com pendências	31
3.6	Cadastro a completar	32
4	Ações	33
4.1	Como as ações funcionam	33
4.2	Lista de ações	34
4.3	Registrar uma nova ação	36
4.4	A tela da ação	39
4.5	Beneficiários da ação	41
4.6	Itens distribuídos	42
4.7	Notas fiscais das compras	46
4.8	Voluntários da ação	48
4.9	Fotos da ação	50
4.10	Editar ou excluir uma ação	51
4.11	Galeria	53
4.12	Perguntas sobre ações	54

5	Pessoas	56
5.1	Beneficiários	56
5.2	Cadastrar um beneficiário	57
5.3	A tela do beneficiário	60
5.4	Membros da família	62
5.5	Ações do beneficiário	63
5.6	Editar, inativar ou excluir um beneficiário	65
5.7	Voluntários	66
5.8	A tela do voluntário	69
5.9	Doadores	70
5.10	A tela do doador	73
6	Financeiro	74
6.1	Como o financeiro funciona	74
6.2	Doações recebidas	74
6.3	Registrar uma doação em dinheiro	76
6.4	Registrar uma doação em itens	78
6.5	A tela da doação	81
6.6	Comprovante da doação	81
6.7	Editar ou excluir uma doação	82
6.8	Fornecedores	83
6.9	A tela do fornecedor	86
7	Cadastros	88
7.1	Para que serve cada um	88
7.2	Categorias	88
7.3	A tela da categoria	91
7.4	Produtos	91
7.5	A tela do produto	93
7.6	Projetos	93
7.7	Excluir um cadastro	95
8	Painéis	96
8.1	Como ler os painéis	96
8.2	Arrecadação e aplicação	96
8.3	Atendimento social	101
9	Loja	107

9.1	Como a loja funciona	107
9.2	Categorias da loja	108
9.3	Fornecedores da loja	109
9.4	Produtos da loja	110
9.5	A tela do produto	113
9.6	Imagem do produto	115
9.7	Código de barras	116
9.8	Entrada no estoque	118
9.9	Remover do estoque	119
9.10	Editar, inativar ou excluir um produto	120
9.11	Estoque atual	121
9.12	A vitrine: a compra vista pelo comprador	123
9.13	Vendas	133
9.14	Ajuste de estoque de uma venda	137
10	Administração	140
10.1	Como o acesso funciona	140
10.2	Usuários	140
10.3	A tela do usuário	143
10.4	Conceder e retirar permissões	144
10.5	Redefinir a senha	146
10.6	Editar, desativar ou excluir um usuário	147
11	Mensagens do sistema	150
11.1	Como ler uma mensagem	150
11.2	Lista de mensagens	150
12	Perguntas frequentes e glossário	166
12.1	Acesso	166
12.2	Lançamentos e correções	167
12.3	Números e relatórios	167
12.4	Cadastros	168
12.5	Glossário	169

1 Primeiros passos

O que vale para o sistema inteiro: como entrar, como a tela é organizada e como funcionam as listas, os formulários, os anexos e as mensagens. Leia este capítulo uma vez e os demais ficam mais curtos.

1.1 Como usar este manual

- **Pela tela em que você está.** No sistema, o botão ? da barra superior abre o manual já na seção daquela tela.
- **Pela tarefa.** O capítulo Como faço para... lista as tarefas do dia a dia, cada uma com link para o passo a passo.
- **Pela mensagem.** Apareceu um aviso na tela? Copie o texto, cole na busca no alto desta página e o manual mostra a causa e o que fazer. Todas as mensagens estão em Mensagens do sistema.
- **No papel.** [Imprimir este capítulo](#) imprime só o capítulo aberto. [Baixar PDF](#) traz o manual completo.

Nas imagens, os círculos numerados apontam os elementos explicados logo abaixo de cada uma. Clique em uma imagem para ampliá-la.

 **Observação.** As pessoas, empresas, documentos e valores que aparecem nas imagens são fictícios.

1.2 Entrar no sistema

O acesso é feito com um **login** e uma **senha**, criados por quem administra os usuários. Não há cadastro por conta própria.

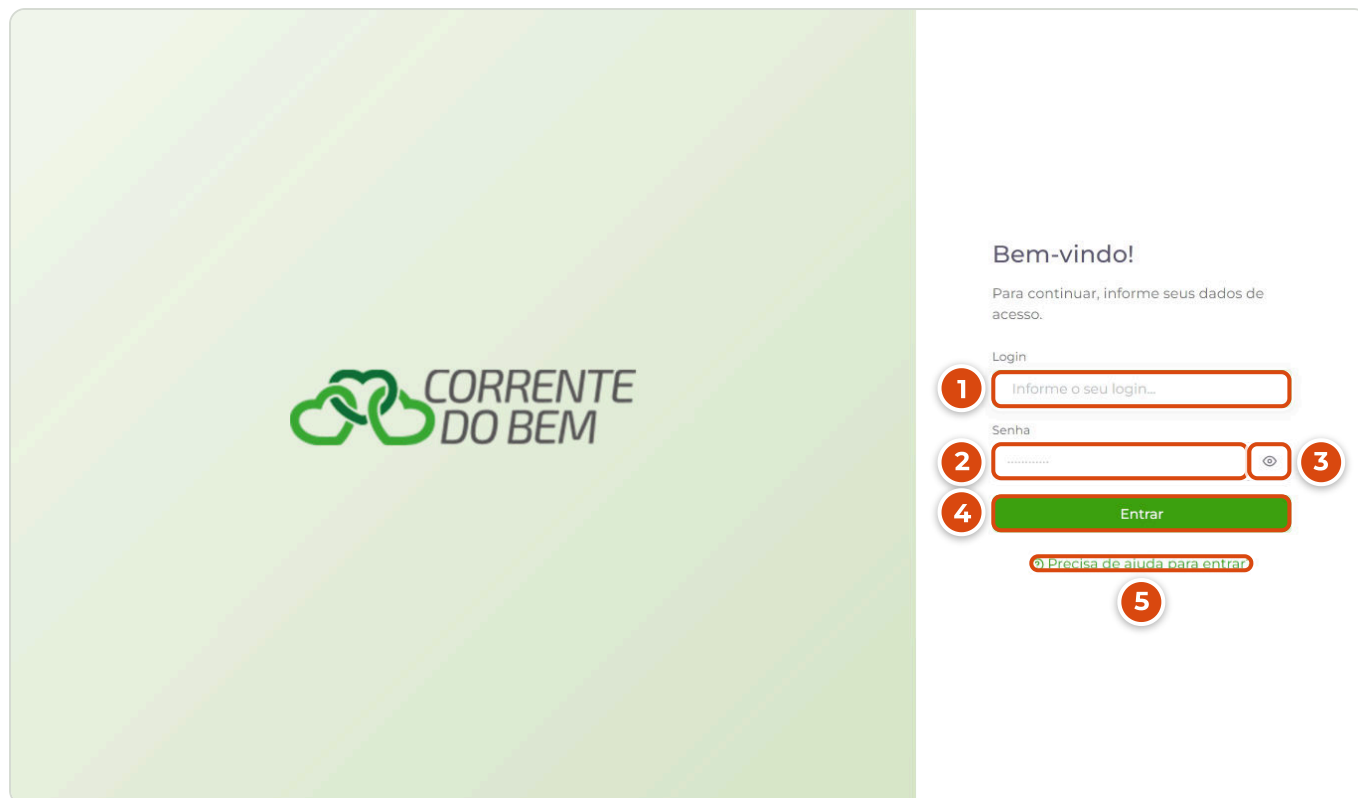


Figura 1.1 Tela de entrada.

- 1 Login:** seu nome de usuário, formado por letras, números e sublinhado (_), sem espaços. Maiúsculas e minúsculas fazem diferença.
 - 2 Senha:** a senha também diferencia maiúsculas de minúsculas.
 - 3** O **olho** mostra a senha enquanto você digita, para conferir.
 - 4 Entrar:** também funciona com a tecla **Enter**.
 - 5 Precisa de ajuda para entrar?** abre esta seção do manual.
-
- 1** Abra o endereço do sistema no navegador.
 - 2** Digite o login e a senha.
 - 3** Clique em **Entrar**.
- Resultado:** Abre a página inicial, ou a página que você tentava acessar quando o sistema pediu o login.

Se o sistema não deixar entrar

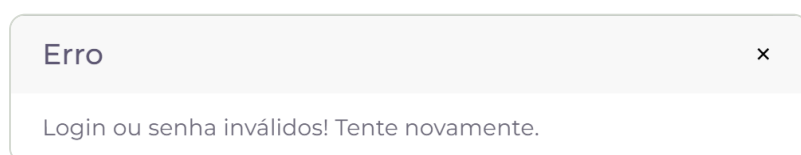


Figura 1.2 O aviso é o mesmo para qualquer problema de acesso.

“Login ou senha inválidos! Tente novamente.”

Por quê: O login não existe, a senha está errada ou o usuário foi desativado. Por segurança, o sistema não diz qual dos três.

O que fazer: Confira se a tecla **Caps Lock** está desligada e digite de novo, usando o olho para ver a senha. Se continuar, peça a quem administra os usuários para verificar se o seu usuário está **ativo** e, se preciso, redefinir a senha.

Esqueci a senha

O sistema não envia senha por e-mail e não tem troca de senha pelo próprio usuário. Peça a uma pessoa com a permissão **Usuários** que faça a redefinição da senha. Ela define uma senha nova e informa a você.

1.3 Conhecer a tela

Depois da entrada, todas as telas têm a mesma organização.

A imagem mostra a interface do sistema com a seguinte organização:

- 1**: Logotipo da CORREDOB.
- 2**: Ícone de menu no topo da barra lateral.
- 3**: Título da tela e caminho de navegação (Início > Pessoas > Beneficiários).
- 4**: Botão de ajuda (?) no topo da barra de usuário.
- 5**: Nome do usuário (Ana Beatriz Moura) e tipo de usuário (Administrador).

A barra lateral contém o seguinte menu:

- Início
- Painéis
- Ações
- Pessoas
 - Beneficiários**
 - Voluntários
 - Doadores
- Financeiro
- Cadastros
- Loja
- Administração

O conteúdo principal mostra uma tabela de beneficiários com os seguintes dados:

	NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	AÇÕES	ATIVO	CÓDIGO
🔗	Adriana Farias Lacerda	330.932.889-91	Campo Grande/MS	(67) 9 9385-4217	21	Sim	14
🔗	Antônio Figueiredo Farias	324.301.443-36	Terenos/MS	(67) 9 9661-2052	29	Sim	11
🔗	Antônio Moraes Pacheco	257.805.572-68	Terenos/MS	(67) 9 9030-6170	28	Sim	1
🔗	Antônio Zanetti Leal	239.383.118-51	Campo Grande/MS	(67) 9 9539-6601	0	Sim	37
🔗	Cláudio Rezende Jardim	286.077.493-90	Sidrolândia/MS	(67) 9 9779-1976	25	Sim	25
🔗	Cristiane Almeida Nogueira	587.066.028-94	Campo Grande/MS	(67) 9 9163-2312	3	Não	34

Figura 1.3 Organização das telas.

- 1** O **menu** fica à esquerda. Cada grupo abre seus itens com um clique. Só aparecem os itens que o seu usuário pode usar.
- 2** O **círculo** ao lado do logotipo recolhe o menu, deixando só os ícones, e libera espaço para a tela.
- 3** O **título** da tela e, ao lado, o **caminho** até ela. As partes em verde são links para voltar um nível.
- 4** O botão **?** abre este manual na seção da tela em que você está.
- 5** O seu **nome** e o tipo de usuário (*Administrador* ou *Usuário*). Um clique abre o menu com **Ajuda** e **Logout**.

6 O conteúdo da tela.

O menu

GRUPO	ITENS	PARA QUE SERVE
Início	—	Página inicial, com os números do período. Veja Visão geral.
Painéis	Arrecadação e aplicação, Atendimento social	Gráficos e indicadores. Veja Painéis.
Ações	Ações realizadas, Galeria	O registro de cada atividade. Veja Ações.
Pessoas	Beneficiários, Voluntários, Doadores	Os cadastros de pessoas. Veja Pessoas.
Financeiro	Doações recebidas, Fornecedores	O que entra e de quem se compra. Veja Financeiro.
Cadastros	Categorias, Produtos, Projetos	As tabelas de apoio das ações. Veja Cadastros.
Loja	Categorias, Estoque, Fornecedores, Produtos, Vendas	A loja dos eventos. Veja Loja.
Administração	Usuários	Quem acessa e o que pode fazer. Veja Administração.

Com o menu recolhido, passe o mouse sobre os ícones para ele abrir por cima da tela. O círculo volta a fixá-lo aberto.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o nome de usuário 'Ana Beatriz Moura' e o cargo 'Administrador'. Abaixo, o breadcrumb 'Beneficiários' indica a localização atual. O menu lateral à esquerda contém ícones para diferentes funcionalidades. O conteúdo principal exibe uma tabela com os dados dos beneficiários, incluindo nome, CPF/CNPJ, cidade/UF, telefone, ações, status ativo e código. Um botão 'Novo beneficiário' está disponível no canto superior direito da tabela.

NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	AÇÕES	ATIVO	CÓDIGO
Adriana Farias Lacerda	330.932.889-91	Campo Grande/MS	(67) 9 9385-4217	21	Sim	14
Antônio Figueiredo Farias	324.301.443-36	Terenos/MS	(67) 9 9661-2052	29	Sim	11
Antônio Moraes Pacheco	257.805.572-68	Terenos/MS	(67) 9 9030-6170	28	Sim	1
Antônio Zanetti Leal	239.383.118-51	Campo Grande/MS	(67) 9 9539-6601	0	Sim	37
Cláudio Rezende Jardim	286.077.493-90	Sidrolândia/MS	(67) 9 9779-1976	25	Sim	25
Cristiane Almeida Nogueira	587.066.028-94	Campo Grande/MS	(67) 9 9163-2312	3	Não	34

Figura 1.4 Menu recolhido.

Sair

Clique no seu nome, no canto superior direito, e depois em **Logout**. Faça isso sempre que usar um computador compartilhado.

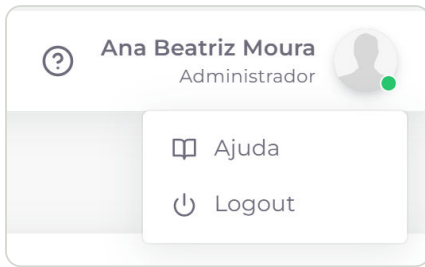


Figura 1.5 Menu do usuário.

1.4 Não vejo um menu

Cada usuário recebe **permissões**, uma para cada área do sistema. O menu mostra só o que as permissões do usuário liberam. Um usuário com as permissões Ações, Beneficiários, Galeria e Voluntários, por exemplo, vê isto:

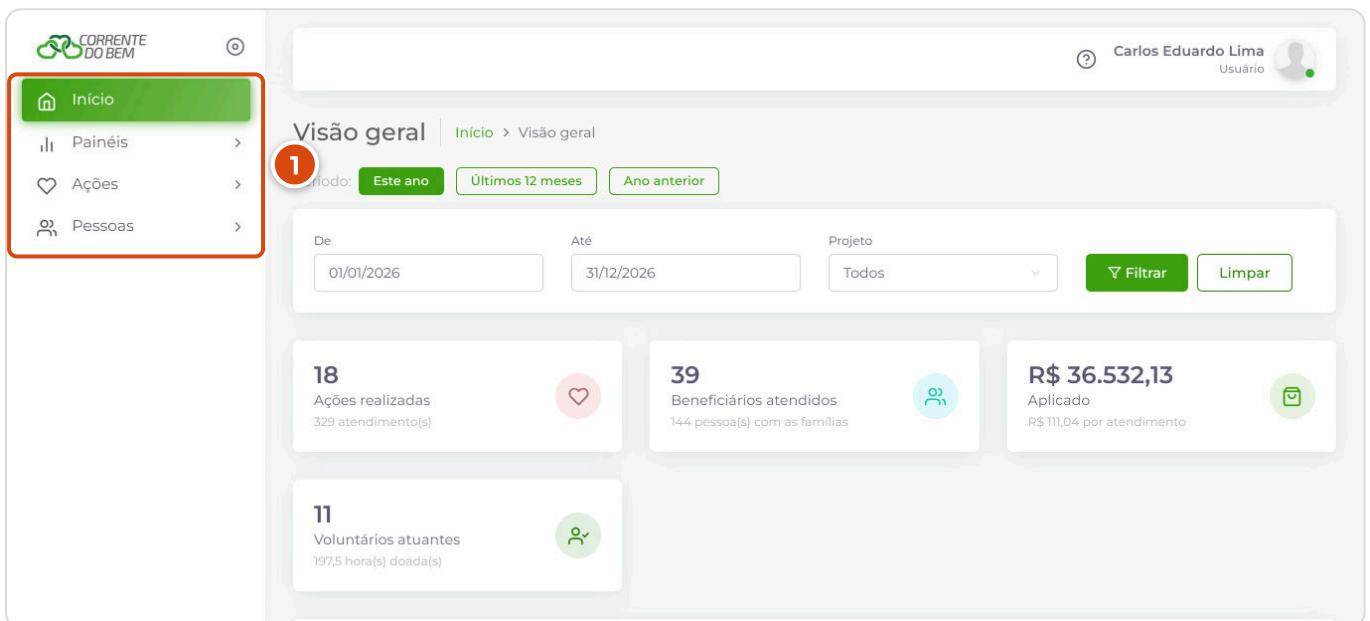


Figura 1.6 Menu de um usuário com poucas permissões. A página inicial também mostra só os números das áreas liberadas.

Quem não tem nenhuma das permissões da área social vê, na página inicial, só uma mensagem de boas-vindas:

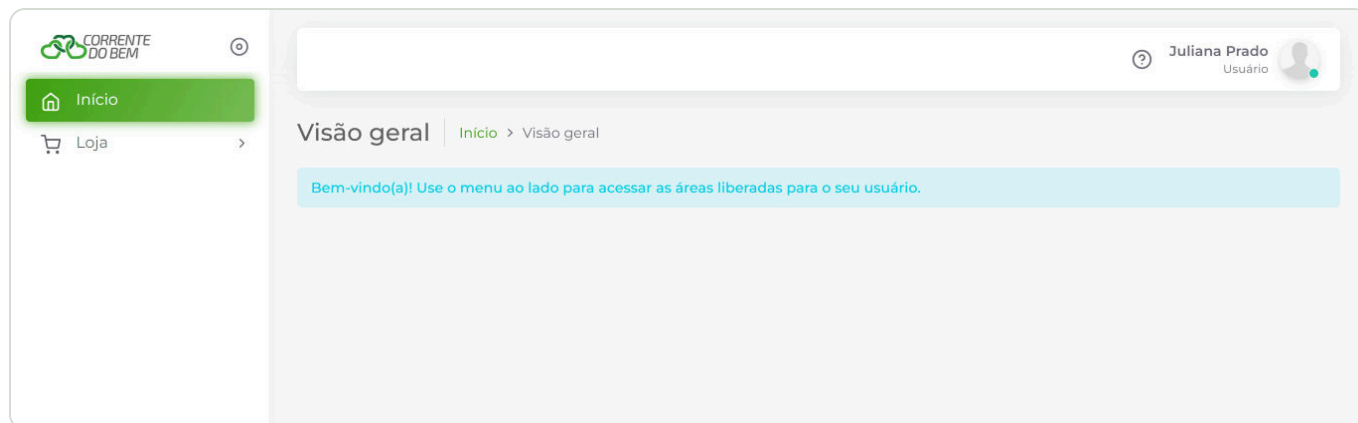


Figura 1.7 Página inicial de um usuário que só acessa a loja.

O que acontece sem a permissão

SITUAÇÃO	O QUE O SISTEMA FAZ
O item não aparece no menu	Normal: a área não está liberada para você.
Você clica em um link que leva a uma área não liberada (o nome de um doador, por exemplo)	O sistema volta para a página inicial , sem mensagem.
Você tenta gravar algo em uma área não liberada	Aparece “Você não tem permissão para executar esta tarefa!” .

Para liberar uma área, fale com quem administra os usuários. A lista do que cada permissão libera está em Permissões.

⚠ Atenção. Uma permissão nova só passa a valer depois que você **sair e entrar de novo** no sistema.

“Você não tem permissão para executar esta tarefa!”

Por quê: A operação pertence a uma área que não está liberada para o seu usuário. Também aparece quando a permissão foi dada há pouco e você ainda não entrou de novo.

O que fazer: Saia e entre de novo no sistema. Se continuar, peça a permissão a quem administra os usuários.

1.5 Sessão expirada

Depois de um tempo sem uso (cerca de 24 minutos, na configuração padrão do servidor), o sistema encerra a sessão. Fechar o navegador normalmente também encerra.

O QUE VOCÊ FAZIA	O QUE ACONTECE	O QUE FAZER
Abriu uma tela ou clicou em um link	O sistema mostra a tela de entrada	Entre de novo. O sistema volta para a tela que você pediu.
Clicou em Confirmar, Salvar ou em uma lixeira	Aparece o aviso abaixo	Recarregue a página (F5), entre de novo e repita a operação.

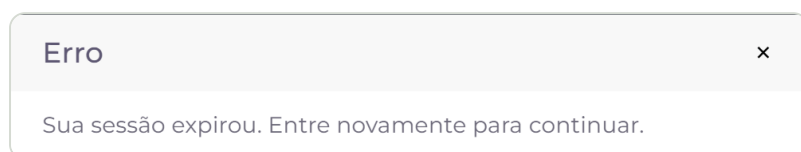


Figura 1.8 Aviso de sessão expirada.

 **Atenção.** O que estava digitado em um formulário se perde quando a sessão expira. Em cadastros longos, grave antes de se afastar do computador.

“Sua sessão expirou. Entre novamente para continuar.”

Por quê: A sessão terminou por tempo sem uso, ou você saiu do sistema em outra aba do navegador.

O que fazer: Recarregue a página, entre de novo e repita a operação.

1.6 Listas

Ações, beneficiários, doações, produtos e os demais cadastros abrem em uma lista com os mesmos recursos.

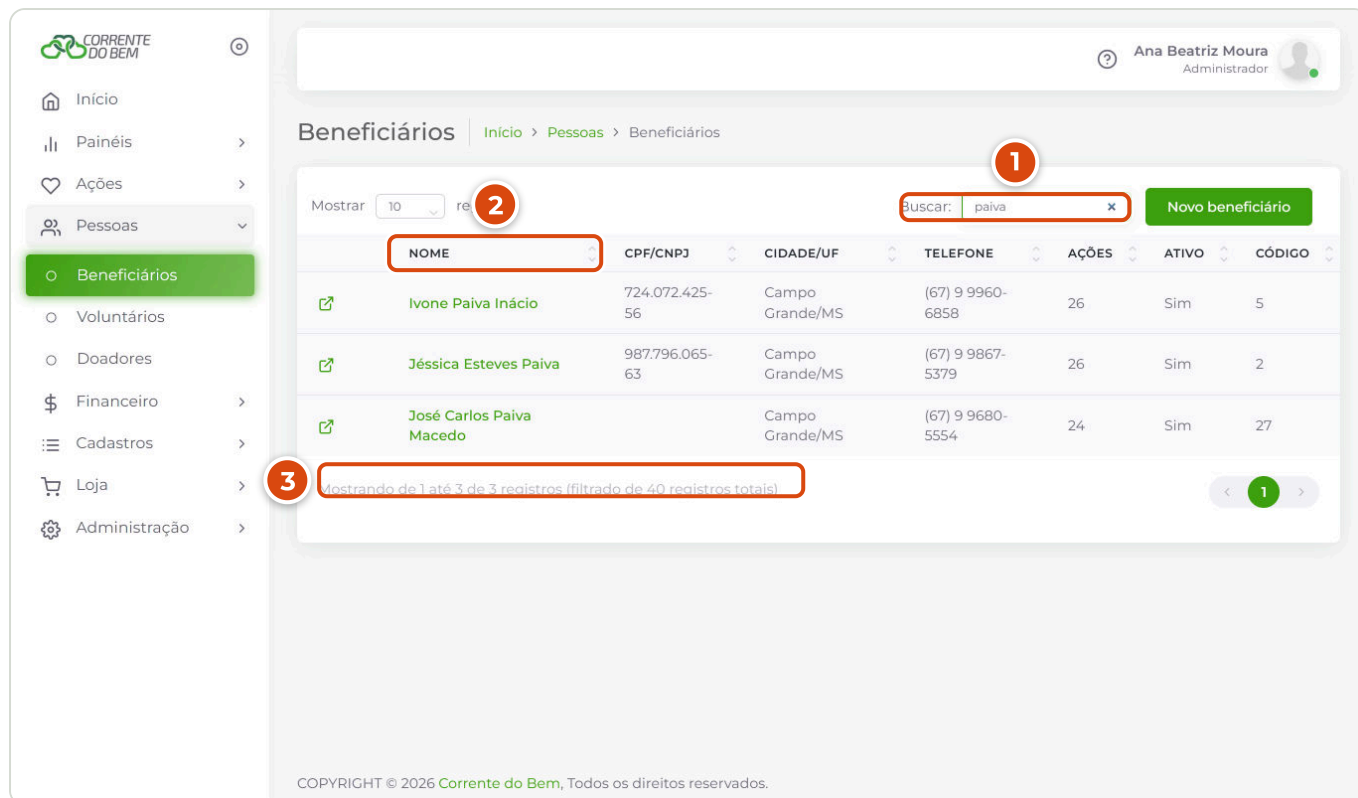


Figura 1.9 Lista de beneficiários filtrada pela busca.

- 1** **Buscar:** filtra enquanto você digita. Procura em todas as colunas, sem diferenciar maiúsculas de minúsculas. Para voltar a ver tudo, apague o texto.
 - 2** O **título de uma coluna** ordena a lista por ela. O segundo clique inverte a ordem.
 - 3** O rodapé mostra quantos registros a busca encontrou e o total.
- **Abrir um registro:** clique no texto em verde da primeira coluna, ou no ícone à esquerda dele.
 - **Trocar de página:** use os números no rodapé, à direita.
 - **Ver mais linhas por página:** escolha 10, 25, 50 ou 100 em **Mostrar**, no alto à esquerda.
 - **Incluir um registro:** o botão verde no alto à direita (**Nova ação** , **Novo beneficiário** ...).

Quando a busca não encontra nada, a lista mostra **“Nenhum registro encontrado”** e o rodapé informa quantos registros existem ao todo. Uma lista ainda sem cadastros mostra **“Nenhum registro cadastrado”**.



Figura 1.10 Busca sem resultado.

⚠ Atenção. A busca procura o texto **como ele aparece na lista**:

- os **acentos contam**: não encontra *Antônio*. Na dúvida, digite só um trecho sem acento, como ;
- documentos e telefones são procurados com a pontuação: para o CPF 330.932.889-91, digite , e não .

✓ Dica. A busca vale só para a lista que está na tela e some quando você sai dela. Ela não altera nenhum dado.

Em tablet ou celular

Em telas estreitas o menu fica escondido atrás do botão com três traços, no alto à esquerda, e as colunas que não cabem são recolhidas. Um botão azul com + aparece no início de cada linha:

?

Ana Beatriz Moura

Administrador

Beneficiários

Início

>

Pessoas

>

Beneficiários

Mostrar

10

registros

Buscar:

Novo beneficiário

	NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	AÇÕES
+ 1	Adriana Farias Lacerda	330.932.889-91	Campo Grande/MS	(67) 9 9385-4217	21
+	Antônio Figueiredo Farias	324.301.443-36	Terenos/MS	(67) 9 9661-2052	29
+	Antônio Moraes Pacheco	257.805.572-68	Terenos/MS	(67) 9 9030-6170	28
+	Antônio Zanetti Leal	239.383.118-51	Campo Grande/MS	(67) 9 9539-6601	0
+	Cláudio Rezende	286.077.493-	Sidrolândia/MS	(67) 9	25

Figura 1.11 Lista em tela estreita.

O botão abre a janela **Detalhes**, com todas as colunas daquele registro:

Detalhes

X

:

Nome:

Adriana Farias Lacerda

CPF/CNPJ:

330.932.889-91

Cidade/UF:

Campo Grande/MS

Telefone:

(67) 9 9385-4217

Ações:

21

Ativo:

Sim

Código:

14

Figura 1.12 Detalhes de um registro em tela estreita.

1.7 Cadastrar, editar e excluir

Todos os cadastros seguem o mesmo roteiro.

Incluir

- 1 Na lista, clique no botão verde de inclusão. Um formulário abre à direita.
- 2 Preencha os campos. Os que têm **asterisco vermelho** são obrigatórios.
- 3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: O sistema grava e abre a tela do registro novo.

Cancelar ou o **x** fecham o formulário sem gravar. O formulário abre sempre em branco: o que foi digitado e não confirmado não é guardado.

Consultar e editar

A tela de um registro mostra, no alto, os dados e os botões **Editar** e **Excluir**. Linhas sem informação não aparecem. Abaixo ficam os indicadores e as listas ligadas ao registro.

- 1 Clique em **Editar**.
- 2 Altere os campos.
- 3 Clique em **Salvar alterações**. **Cancelar** volta sem gravar.

Excluir

- 1 Na tela do registro, clique em **Excluir**.
- 2 Confirme em **Sim**.

Resultado: O registro é apagado e o sistema volta para a lista.

O sistema **recusa a exclusão** de um cadastro que já foi usado: uma categoria com ações, um fornecedor com compras, um beneficiário que participou de ações. Nesses casos aparece uma mensagem de erro e nada é apagado.



Figura 1.13 Exclusão recusada porque o cadastro está em uso.

“Erro ao excluir registro! Existem dependências.”

Por quê: O registro está ligado a outros lançamentos: a categoria tem ações, o produto foi usado em uma ação ou doação, o fornecedor tem compras, o usuário registrou doações.

O que fazer: Não é preciso excluir: um cadastro em uso faz parte do histórico. Se o nome está errado, use **Editar**. Para beneficiários e voluntários que não participam mais, marque o cadastro como **inativo**.

Itens dentro de um registro

As listas internas (os beneficiários de uma ação, os membros de uma família, os itens de uma doação) têm um botão de inclusão no alto e uma **lixeira** em cada linha. Esses itens não são editados: para corrigir, remova pela lixeira e inclua de novo.

1.8 Preencher os campos

TIPO DE CAMPO	COMO PREENCHER	EXEMPLO
Obrigatório	Tem um asterisco vermelho ao lado do nome. Sem ele, o sistema não grava.	Nome *
Data	Digite só os números, que o sistema coloca as barras, ou escolha no calendário quando ele aparecer. Sempre dia, mês e ano com quatro dígitos.	03102026 vira 03/10/2026
Valor em reais	Digite só os números, sem vírgula nem ponto. Os dois últimos são os centavos.	10490 vira 104,90
Telefone	Digite o DDD e o número. Aceita fixo (10 dígitos) ou celular (11).	67999990101 vira (67) 9999-90101
CPF ou CNPJ	Digite só os números. O sistema confere os dígitos verificadores e recusa documento inexistente.	52998224725
Lista de opções	Clique no campo e escolha. Dá para digitar um trecho para encontrar a opção. O ✕ limpa a escolha.	Categoria, Fornecedor
Lista com vários	Escolha um nome depois do outro. Cada escolhido vira uma etiqueta, e o ✕ da etiqueta o retira.	Beneficiário(s)

TIPO DE CAMPO	COMO PREENCHER	EXEMPLO
Texto longo	Sem limite de tamanho. Enter cria uma nova linha.	Observações

Datas

Figura 1.14 Calendário de um campo de data.

As setas trocam o mês. O dia de hoje aparece circulado. Nos campos de data sem calendário, como a data de nascimento, digite os oito números.

Listas de opções

Figura 1.15 Lista de opções filtrada pelo texto digitado.

Se a opção que você procura não existe, ela precisa ser cadastrada antes na tela própria: uma categoria em **Cadastros > Categorias**, um fornecedor em **Financeiro > Fornecedores**.

Estado e cidade

Escolha primeiro o **Estado (UF)**. Só então o campo **Cidade** é preenchido com as cidades daquele estado. Trocar o estado limpa a cidade.

“Data inválida!”

Por quê: A data está em branco, incompleta ou não existe no calendário.

O que fazer: Informe dia, mês e ano com quatro dígitos, como 03/10/2026.

“Valor inválido!”

Por quê: O valor está em branco onde é obrigatório, ou é negativo.

O que fazer: Digite o valor só com números.

“Telefone inválido!”

Por quê: O número não tem 10 nem 11 dígitos. Em geral falta o DDD.

O que fazer: Digite o DDD e o número completo, ou deixe o campo em branco.

“CPF/CNPJ inválido!”

Por quê: O número não é um CPF nem um CNPJ válido: tem dígitos a mais ou a menos, ou os dígitos verificadores não conferem.

O que fazer: Confira o número no documento. Se a pessoa não tem o documento em mãos, deixe o campo em branco (quando ele não for obrigatório) e complete depois.

“CPF/CNPJ já cadastrado!”

Por quê: Já existe outro cadastro do mesmo tipo com esse documento.

O que fazer: Procure o documento na busca da lista. Provavelmente a pessoa já está cadastrada, talvez com o nome escrito de outra forma.

“E-mail inválido!”

Por quê: O texto não tem o formato de um e-mail (falta o @), ou passa de 100 letras.

O que fazer: Corrija o endereço ou deixe em branco.

“Nome inválido!”

Por quê: O nome ficou em branco ou passa de 100 letras.

O que fazer: Preencha o nome.

“Cidade inválida!”

Por quê: A cidade não foi escolhida.

O que fazer: Escolha o estado e depois a cidade.

“Texto longo demais em um dos campos!”

Por quê: Um campo de texto curto recebeu mais de 100 letras.

O que fazer: Abrevie o texto. Use o campo de observações para o que não couber.

“Opção inválida!”

Por quê: A opção enviada não existe mais na lista.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e escolha de novo.

“Código inválido!”

Por quê: O registro em que você tentou mexer não existe mais: outra pessoa o excluiu, ou a página ficou aberta por muito tempo.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) ou volte para a lista.

1.9 Anexar arquivos

Notas fiscais, comprovantes de doação e fotos são enviados por um campo com o botão

Escolher arquivos.

ONDE	TIPOS ACEITOS	QUANTOS POR VEZ
Nota fiscal de um item da ação	PDF, JPG, PNG	Vários
Fotos da ação	JPG, PNG	Vários
Comprovante de uma doação	PDF, JPG, PNG	Um
Imagem de um produto da loja	Imagens (JPG, PNG)	Uma

- Para escolher **vários arquivos**, segure **Ctrl** enquanto clica neles, na janela de escolha.
- Envie **no máximo 20 arquivos por vez**. Se houver mais, repita o envio.

- O sistema confere o **conteúdo** do arquivo, e não só o nome. Um arquivo de outro tipo, renomeado, é recusado.
- Fotos **HEIC** (padrão de alguns iPhones) não são aceitas. Converta para JPG, ou ajuste o aparelho em Ajustes > Câmera > Formatos > *Mais compatível*.
- Arquivos muito grandes podem falhar. Uma foto de documento não precisa de alta resolução.

Os arquivos enviados só podem ser abertos por usuários com a permissão da área: as notas fiscais por quem tem **Ações**, os comprovantes por quem tem **Doações**, as fotos por quem tem **Ações** ou **Galeria**.

“Tipo de arquivo inválido!”

Por quê: O arquivo não é de um dos tipos aceitos naquele campo, ou o conteúdo não corresponde à extensão do nome.

O que fazer: Converta o arquivo para um tipo aceito (PDF, JPG ou PNG) e envie de novo.

“Arquivo inválido!”

Por quê: Nenhum arquivo foi escolhido, ou o envio não chegou inteiro ao servidor.

O que fazer: Escolha o arquivo e confirme de novo. Se for grande, reduza-o ou envie menos arquivos por vez.

“Erro ao gravar arquivo!”

Por quê: O servidor não conseguiu guardar o arquivo. É um problema do servidor, não do arquivo.

O que fazer: Tente de novo em alguns minutos. Se continuar, avise o administrador do sistema.

1.10 Avisos do sistema

AVISO	QUANDO APARECE	O QUE FAZER
Aguarde...	Enquanto o sistema grava ou busca dados	Espere. Ele fecha sozinho.
Erro	O sistema não gravou. O texto diz o motivo	Feche no ✕, corrija e repita. O que estava digitado continua na tela.

AVISO	QUANDO APARECE	O QUE FAZER
Pergunta com Cancelar e Sim	Antes de excluir ou remover	Sim confirma. Cancelar desiste, sem alterar nada.
Sucesso	Depois de algumas operações da loja e da troca de senha	Nada. Em algumas telas ele fecha sozinho e a página é atualizada.

O aviso “Aguarde...” não fecha. O que faço?

O servidor não respondeu como esperado. Recarregue a página (**F5**) e confira se a operação foi gravada antes de repetir, para não lançar em dobro.

“Erro ao gravar dados! Tente novamente mais tarde.”

Por quê: O servidor não conseguiu concluir a operação. A causa não é o que você digitou.

O que fazer: Recarregue a página e tente de novo. Se o erro continuar, avise o administrador do sistema, dizendo em que tela e em que operação aconteceu.

“Não foi possível concluir a operação. Tente novamente.”

Por quê: O navegador não conseguiu falar com o servidor: a internet caiu ou o servidor está fora do ar.

O que fazer: Confira a conexão e tente de novo.

Apareceu uma página “Ops! Aconteceu um erro”. E agora?

É uma falha inesperada do sistema, que fica registrada no servidor. Clique em **Voltar para o início** e tente de novo. Se a página voltar a aparecer na mesma operação, avise o administrador do sistema e conte o que você estava fazendo.

2 Como faço para...

As tarefas do dia a dia, por área. Cada linha leva direto ao passo a passo.

Primeiros passos

- Entrar no sistema
- Entender por que um menu ou botão não aparece
- Buscar, ordenar e navegar em uma lista
- Incluir, alterar ou excluir um cadastro
- Preencher datas, valores, telefones e documentos
- Anexar um arquivo ou uma foto

Visão geral

- Ver os números de outro período ou de um projeto
- Encontrar e resolver as ações com pendências
- Encontrar os cadastros de beneficiários incompletos

Ações

- Encontrar uma ação já registrada
- Registrar uma nova ação
- Adicionar ou remover beneficiários de uma ação
- Lançar os itens distribuídos em uma ação (comprados ou doados)
- Anexar a nota fiscal de uma compra
- Registrar os voluntários e as horas de uma ação
- Adicionar fotos a uma ação
- Editar ou excluir uma ação
- Ver as fotos de todas as ações

Pessoas

- Consultar a lista de beneficiários
- Cadastrar um beneficiário
- Cadastrar os membros da família de um beneficiário
- Incluir um beneficiário em uma ação pela ficha dele
- Alterar, inativar ou excluir um beneficiário
- Cadastrar um voluntário
- Cadastrar um doador

Financeiro

- Consultar as doações de um período
- Registrar uma doação em dinheiro
- Registrar uma doação em itens (alimentos, roupas, brinquedos)
- Anexar, trocar ou remover o comprovante de uma doação
- Corrigir ou excluir uma doação
- Cadastrar um fornecedor

Cadastros

- Cadastrar ou renomear uma categoria de ação
- Cadastrar um produto para as ações e doações
- Cadastrar um projeto
- Excluir uma categoria, um produto ou um projeto

Painéis

- Ver quanto foi arrecadado e aplicado em um período
- Conhecer o perfil das famílias atendidas

Loja

Cadastrar as categorias da loja

Cadastrar os fornecedores da loja

Cadastrar um produto da loja

Colocar ou trocar a imagem de um produto da loja

Gravar o código de barras de um produto

Dar entrada de produtos no estoque da loja

Dar baixa em produtos perdidos, vencidos ou quebrados

Alterar o preço ou tirar um produto de venda

Consultar o estoque da loja

Divulgar a vitrine e entender a compra feita pelo comprador

Acompanhar as vendas e conferir os comprovantes

Ajustar o estoque de uma venda marcada em amarelo

Administração

Criar um usuário

Dar ou retirar permissões de um usuário

Redefinir a senha de um usuário que esqueceu

Desativar o acesso de um usuário

2.1 Por onde começar

Em um sistema novo, ou ao treinar uma pessoa, siga esta ordem. Cada etapa depende da anterior.

ETAPA	O QUE FAZER	ONDE
1. Tabelas de apoio	Cadastre as categorias de ação, os projetos e os produtos que a entidade distribui.	Cadastros
2. Pessoas e fornecedores	Cadastre beneficiários (com família, renda e moradia), voluntários, doadores e os fornecedores de quem se compra.	Pessoas e Fornecedores
3. Doações	Registre cada doação recebida, em dinheiro ou em itens, com o comprovante.	Doações recebidas
4. Ações	Crie a ação e complete-a: beneficiários, itens, notas fiscais, voluntários e fotos.	Ações
5. Conferência	Resolva as pendências apontadas na página inicial.	Ações com pendências

ETAPA	O QUE FAZER	ONDE
6. Acompanhamento	Consulte os painéis para prestar contas.	Painéis

A loja funciona à parte: tem seus próprios produtos, estoque e vendas, e não se mistura com os cadastros da área social.

3 Visão geral

A página inicial resume o período escolhido: quantas ações, quantas pessoas atendidas, quanto entrou, quanto foi aplicado e o que ficou pendente. É o ponto de partida para conferir o trabalho do mês.

3.1 A página inicial

No menu

Início

Também por

O logotipo, no alto do menu, e o primeiro item do caminho de qualquer tela também levam à página inicial.

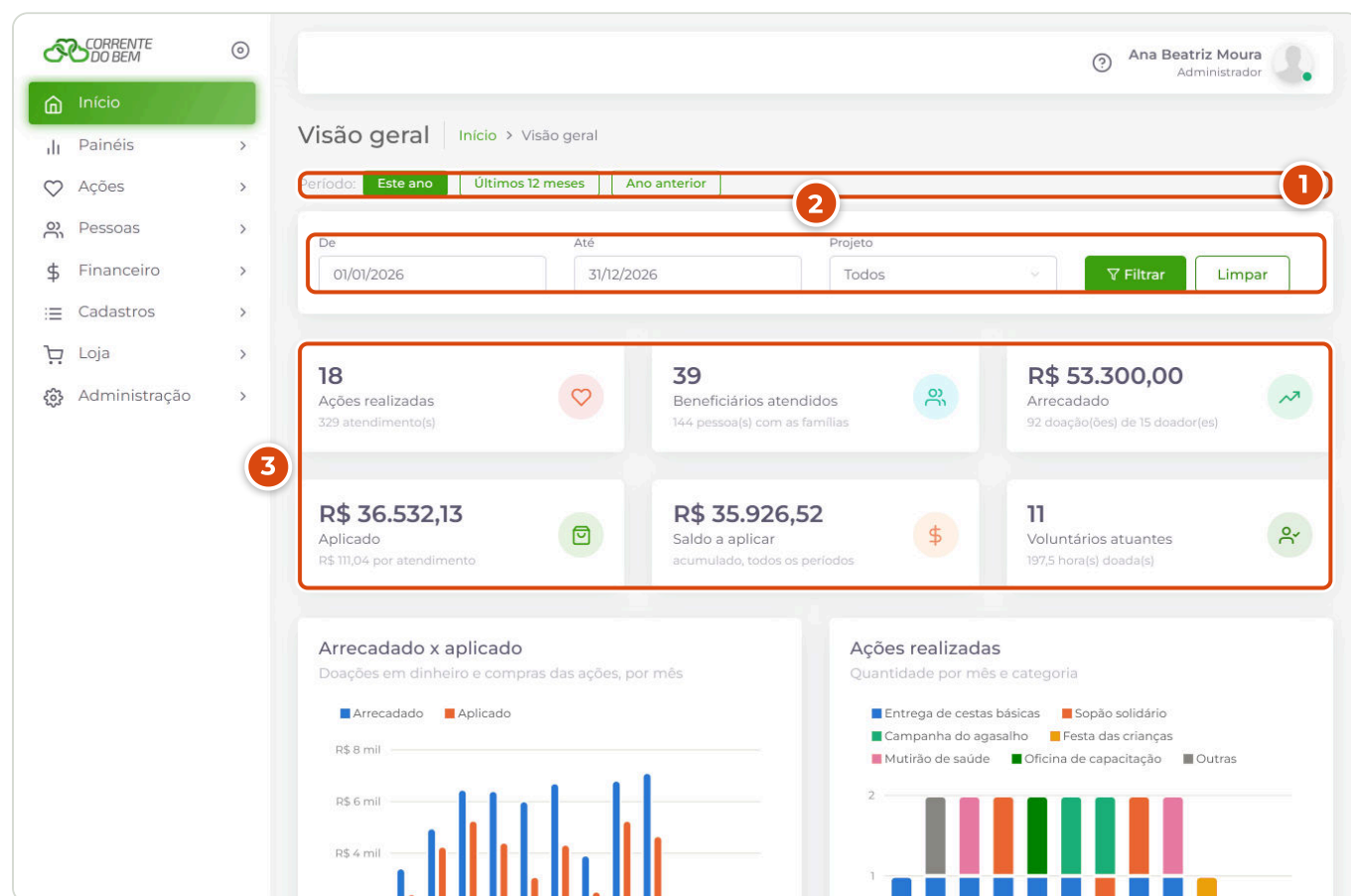


Figura 3.1 Página inicial de um usuário com todas as permissões.

- 1 Os **períodos prontos**: um clique troca o período de todos os números da página.
- 2 O **filtro** por datas e por projeto.
- 3 Os **indicadores** do período. Os que têm link levam à lista correspondente.

Abaixo dos indicadores ficam dois gráficos e duas tabelas, explicados nas seções seguintes.

Observação. Cada bloco da página depende de uma permissão. Quem não tem a permissão **Doações**, por exemplo, não vê os valores arrecadados. Por isso a página de dois usuários pode ser diferente. Veja Não vejo um menu.

3.2 Escolher o período e o projeto

O mesmo filtro aparece na página inicial e nos dois painéis. Ao abrir a página, o período é o **ano corrente**, de 1º de janeiro a 31 de dezembro.

Período: **Este ano** Últimos 12 meses Ano anterior

De 01/01/2026 Até 31/12/2026 Projeto Todos

Filtrar Limpar

Figura 3.2 Filtro de período e projeto.

- 1 **Este ano**, **Últimos 12 meses** e **Ano anterior** aplicam o período com um clique. O botão do período em uso fica preenchido.
- 2 **De**: primeiro dia do período.
- 3 **Até**: último dia do período.
- 4 **Projeto**: restringe os números às ações e doações de um projeto. *Todos* não restringe.
- 5 **Filtrar** aplica as datas e o projeto escolhidos.
- 6 **Limpar** volta ao ano corrente, sem projeto.

1 Clique em **De** e escolha o primeiro dia no calendário, ou digite a data.

2 Faça o mesmo em **Até**.

3 Se quiser, escolha um **Projeto**.

4 Clique em **Filtrar**.

Resultado: Todos os números, gráficos e tabelas passam a considerar o período e o projeto escolhidos.

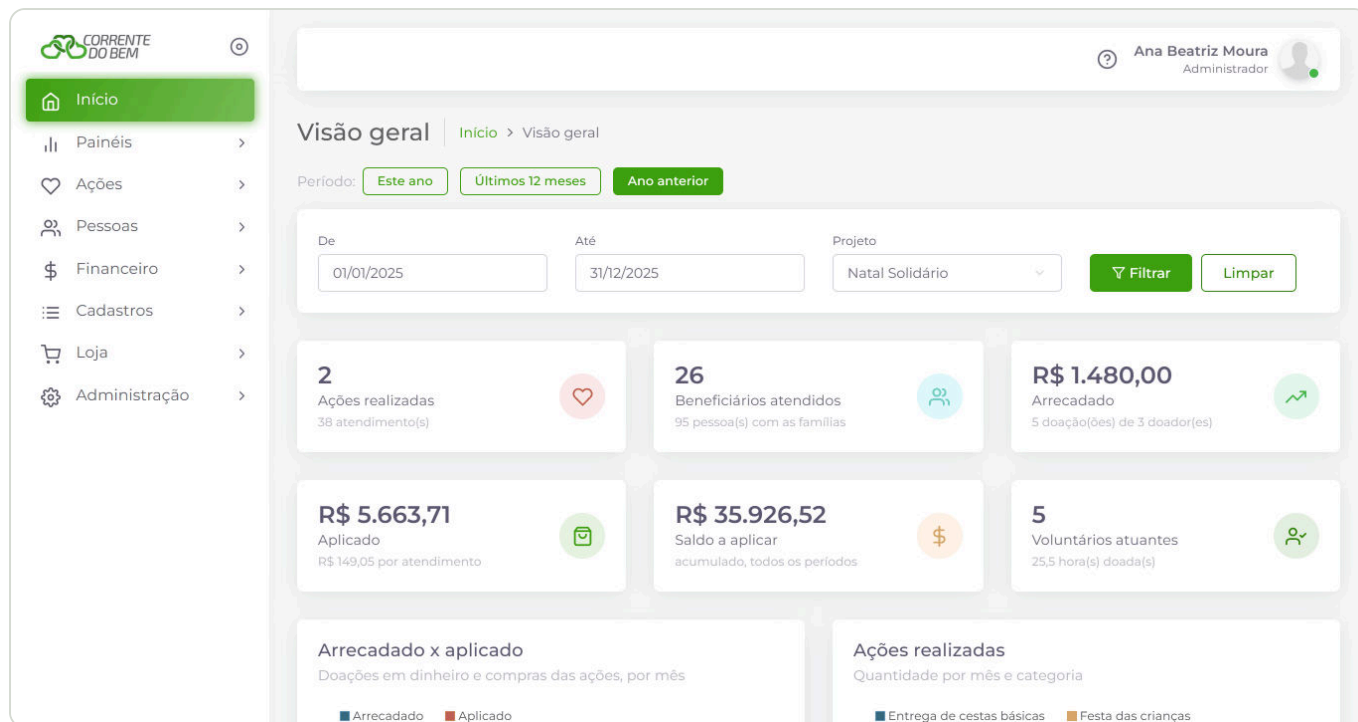


Figura 3.3 Página inicial filtrada: ano anterior, projeto Natal Solidário.

- **Últimos 12 meses** vai do primeiro dia do mês, onze meses atrás, até o último dia do mês atual.
- Se a data inicial for maior que a final, o sistema **inverte as duas** sozinho.
- Data digitada errada faz o sistema voltar ao ano corrente.
- Com período de **mais de 24 meses**, os gráficos passam a mostrar um ponto por **ano**, em vez de um por mês.
- O filtro vale só enquanto você está na página. Ao voltar pelo menu, o período é de novo o ano corrente.

3.3 Os indicadores



Figura 3.4 Indicadores da página inicial.

INDICADOR	O QUE CONTA	TEXTO MENOR, ABAIXO	QUEM VÊ
Ações realizadas	Ações com data dentro do período (e do projeto, se filtrado).	Atendimentos: soma dos beneficiários de cada ação. A mesma pessoa atendida em três ações conta três vezes.	Permissão Ações
Beneficiários atendidos	Pessoas diferentes atendidas nas ações do período.	Pessoas com as famílias: os atendidos mais os familiares cadastrados de cada um.	Permissão Beneficiários
Arrecadado	Soma das doações em dinheiro do período.	Quantidade de doações do período, incluindo as doações em itens , e quantos doadores identificados.	Permissão Doações
Aplicado	Soma das compras lançadas nas ações do período (valor unitário × quantidade).	Valor aplicado dividido pelos atendimentos.	Permissão Ações
Saldo a aplicar	Todo o dinheiro já recebido menos todas as compras já lançadas. Não muda com o filtro.	<i>acumulado, todos os períodos</i>	Permissão Doações
Voluntários atuantes	Voluntários diferentes que trabalharam nas ações do período.	Soma das horas informadas.	Permissão Voluntários

 **Atenção.** O **saldo a aplicar** não é saldo de caixa nem saldo bancário. Ele considera só o que está lançado no sistema: doações em dinheiro de um lado, compras das ações do outro. Despesas que não são compras de ações (aluguel, luz, combustível) não são registradas e, portanto, não reduzem esse número.

Um clique no indicador abre a lista relacionada: ações, beneficiários, doações, voluntários. O **Saldo a aplicar** abre o painel Arrecadação e aplicação.

Por que “Beneficiários atendidos” é menor que os “atendimentos”?

Porque um conta pessoas e o outro conta presenças. Uma família que recebeu cesta nos doze meses do ano é **um** beneficiário atendido e **doze** atendimentos.

O número de doações do indicador não bate com o valor. Por quê?

O valor soma só as doações em dinheiro. A quantidade ao lado conta todas, inclusive as de itens, que não têm valor em dinheiro.

3.4 Os gráficos

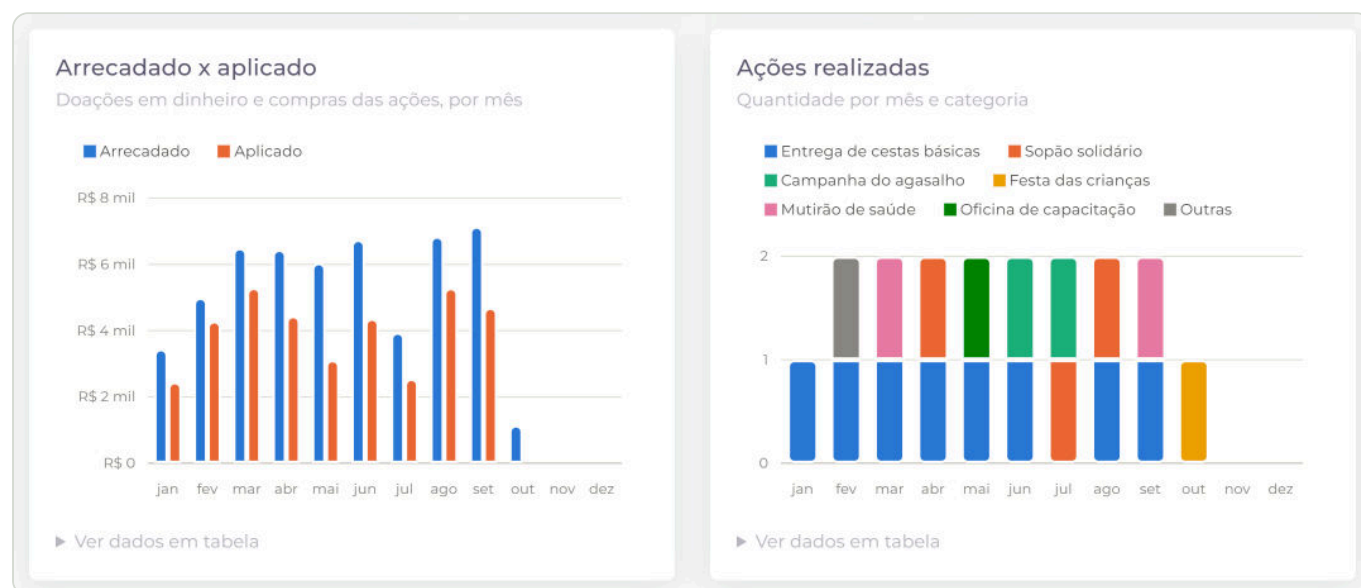


Figura 3.5 Gráficos da página inicial.

GRÁFICO	O QUE MOSTRA	QUEM VÊ
Arrecadado x aplicado	Para cada mês do período, uma barra com as doações em dinheiro e outra com as compras das ações.	Permissão Doações
Ações realizadas	Quantidade de ações por mês. Cada cor é uma categoria.	Permissão Ações

- Passe o mouse sobre uma barra para ver o valor exato.
- No gráfico de ações aparecem, cada uma com sua cor, as **seis categorias de menor código**. As demais são somadas em **Outras**. A legenda mostra só as categorias que tiveram ação no período.
- Sem nenhum lançamento no período, o bloco mostra **“Sem dados no período.”**

Ver os números do gráfico

Todo gráfico do sistema tem, embaixo, o link **Ver dados em tabela**. Um clique abre a tabela com os valores exatos de cada barra. Outro clique fecha.



Figura 3.6 Tabela com os valores do gráfico.

1 **Ver dados em tabela** abre e fecha a tabela.

✓ **Dica.** Para levar os números a uma planilha, abra a tabela, selecione as linhas com o mouse, copie (**Ctrl** + **C**) e cole na planilha. O sistema não tem exportação de relatórios.

3.5 Ações com pendências

Lista as ações do período, já realizadas, em que falta algum lançamento. Ações com data futura não aparecem.

Ações com pendências		
AÇÃO	CATEGORIA	O QUE FALTA
20/09/2026	Entrega de cestas básicas	1 compra sem nota fiscal
06/09/2026	Mutirão de saúde	Sem fotos
08/08/2026	Entrega de cestas básicas	Sem beneficiários; sem fotos

Figura 3.7 Ações com pendências.

O QUE FALTA	SIGNIFICADO	COMO RESOLVER
Sem beneficiários	Nenhum beneficiário foi lançado na ação.	Adicionar beneficiários
N compra(s) sem nota fiscal	Há itens comprados sem nota anexada.	Anexar a nota
Sem fotos	A ação não tem nenhuma foto.	Adicionar fotos

- 1 Clique na data da ação, na primeira coluna. Abre a tela da ação.
- 2 Faça o lançamento que falta.
- 3 Volte para a página inicial.

Resultado: A ação sai da lista quando não tiver mais nada pendente.

- A tabela mostra no máximo **10 ações**. Se houver mais, as demais aparecem conforme as primeiras forem resolvidas.
- Para conferir meses anteriores, mude o período no filtro.
- Sem pendências, a tabela mostra **“Nenhuma pendência nas ações do período.”**

A ação não teve fotos e não vai ter. Ela fica pendente para sempre?

Sim. O sistema não tem como marcar uma pendência como dispensada. Ela não impede nenhum outro lançamento: é só um lembrete.

3.6 Cadastro a completar

Mostra quantos beneficiários **ativos** estão com o cadastro incompleto. Esses dados alimentam o painel de Atendimento social: sem data de nascimento a pessoa não entra na faixa etária, e sem renda a família aparece como *Não informada*.



A captura de tela mostra uma interface de usuário com o título 'Cadastro a completar' em verde. À direita, há um botão verde com o ícone de uma barra de gráfico e o texto 'Painel social'. Abaixo, há uma tabela com três colunas: 'ENTRE OS 37 BENEFICIÁRIOS ATIVOS', 'BENEFICIÁRIOS' e '% DOS ATIVOS'. A tabela contém três linhas de dados.

ENTRE OS 37 BENEFICIÁRIOS ATIVOS	BENEFICIÁRIOS	% DOS ATIVOS
Sem CPF	5	14%
Sem data de nascimento	3	8%
Sem renda familiar informada	5	14%

Figura 3.8 Cadastro a completar.

LINHA	CONTA OS BENEFICIÁRIOS ATIVOS
Sem CPF	sem CPF nem CNPJ informado
Sem data de nascimento	sem data de nascimento
Sem renda familiar informada	com a renda em branco. Renda zero é considerada informada.

A tabela dá só as quantidades. Para saber **quem** são, abra **Pessoas > Beneficiários**: a coluna CPF/CNPJ fica em branco para quem não tem, e um clique no título da coluna os agrupa no começo da lista. Para data de nascimento e renda, é preciso abrir cada cadastro.

O botão **Painel social** abre o painel de Atendimento social.

4 Ações

Uma ação é cada atividade que a entidade realiza: uma entrega de cestas, um sopão, uma campanha. Na ação você registra quem foi atendido, o que foi distribuído, quanto custou, quem ajudou e as fotos do dia.

4.1 Como as ações funcionam

A ação é o centro do sistema. Quase tudo o que os painéis mostram vem do que é lançado nela: o número de atendimentos, o valor aplicado, as horas de voluntariado.

O registro tem duas etapas:

1. **Criar a ação**, informando a data e a categoria.
2. **Completar a ação** na tela dela, em qualquer ordem e quando quiser: beneficiários, itens distribuídos, notas fiscais das compras, voluntários e fotos.

Não existe etapa de encerramento. A ação fica sempre aberta para correções, e o sistema considera **pendente** a ação já realizada que esteja sem beneficiários, com compra sem nota fiscal ou sem fotos. As pendências aparecem na página inicial.

Antes de começar

Alguns cadastros precisam existir antes do lançamento:

PARA LANÇAR	É PRECISO TER CADASTRADO	ONDE CADASTRAR
A ação	Pelo menos uma categoria . O projeto é opcional.	Cadastros › Categorias e Cadastros › Projetos
Beneficiários na ação	Os beneficiários , ativos	Pessoas › Beneficiários
Um item	O produto	Cadastros › Produtos
Um item comprado	Também o fornecedor	Financeiro › Fornecedores
Voluntários na ação	Os voluntários , ativos	Pessoas › Voluntários

✔ **Dica.** Se faltar um cadastro no meio do lançamento, abra o menu em outra aba do navegador, faça o cadastro e volte. Ao abrir de novo o diálogo da ação, o item novo já aparece na lista.

4.2 Lista de ações

Mostra todas as ações registradas, da mais recente para a mais antiga, inclusive as programadas para datas futuras.

No menu **Ações** > **Ações realizadas**

Permissão **Ações**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

Também por O indicador **Ações realizadas** da página inicial.

Corrente do Bem

Ana Beatriz Moura
Administrador

Ações realizadas | Início > Ações > Ações realizadas

Mostrar 10 registros

1 Nova ação

2 Buscar

3

4

5

DATA	CATEGORIA	PROJETO	BENEFICIÁRIOS	APLICADO R\$	DESCRIÇÃO	CÓDIGO
12/10/2026	Festa das crianças		0	0,00	Ação programada. Lançar beneficiários e itens depois de realizada.	41
20/09/2026	Entrega de cestas básicas		26	3.854,73	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.	40
06/09/2026	Mutirão de saúde		14	845,48	Aferição de pressão, orientações de saúde e entrega de kits de higiene.	39
19/08/2026	Sopão solidário		18	1.579,20	Distribuição de refeições na praça do bairro.	38
08/08/2026	Entrega de cestas básicas		0	3.715,14	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.	37
24/07/2026	Sopão solidário		10	1.559,28	Distribuição de refeições na praça do bairro.	36
07/07/2026	Campanha do agasalho	Inverno Aquecido	19	995,28	Entrega de cobertores e agasalhos arrecadados na campanha de inverno.	35
25/06/2026	Entrega de cestas básicas		25	2.983,20	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.	34
10/06/2026	Campanha do agasalho	Inverno Aquecido	22	1.386,45	Entrega de cobertores e agasalhos arrecadados na campanha de inverno.	33
24/05/2026	Oficina de capacitação	Horta Comunitária	13	62,35	Oficina prática para as famílias participantes da horta.	32

Mostrando de 1 até 10 de 41 registros

6 1 2 3 4 5

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 4.1 Lista de ações.

- 1 **Nova ação** : abre o formulário para registrar uma ação.
- 2 **Buscar**: filtra a lista enquanto você digita. Procura em todas as colunas: data, categoria, projeto, descrição.
- 3 A **data em verde** e o ícone à esquerda dela abrem a tela da ação.
- 4 O **título de cada coluna** ordena a lista por ela. Um segundo clique inverte a ordem.
- 5 **Mostrar**: quantas ações aparecem por página (10, 25, 50 ou 100).
- 6 Os números no rodapé trocam de página.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Data	Dia em que a ação aconteceu ou vai acontecer.
Categoria	O tipo de ação, por exemplo <i>Entrega de cestas básicas</i> .
Projeto	O projeto a que a ação pertence. Fica em branco quando não há.
Beneficiários	Quantas pessoas foram atendidas na ação.
Aplicado R\$	Soma dos itens comprados (valor unitário × quantidade). Itens doados não entram.
Descrição	O texto livre informado no cadastro.
Código	Número da ação no sistema. É o que aparece no endereço da tela.

 **Observação.** A lista não tem filtro por período. Para ver só um mês, digite em **Buscar** um trecho da data, como . Para totais por período, use a página inicial ou os painéis.

4.3 Registrar uma nova ação

Use para ações já realizadas e também para as programadas: a data pode ser futura.

- 1 Abra **Ações** > **Ações realizadas** e clique em **Nova ação**. O formulário aparece à direita da tela.
- 2 Preencha os campos.

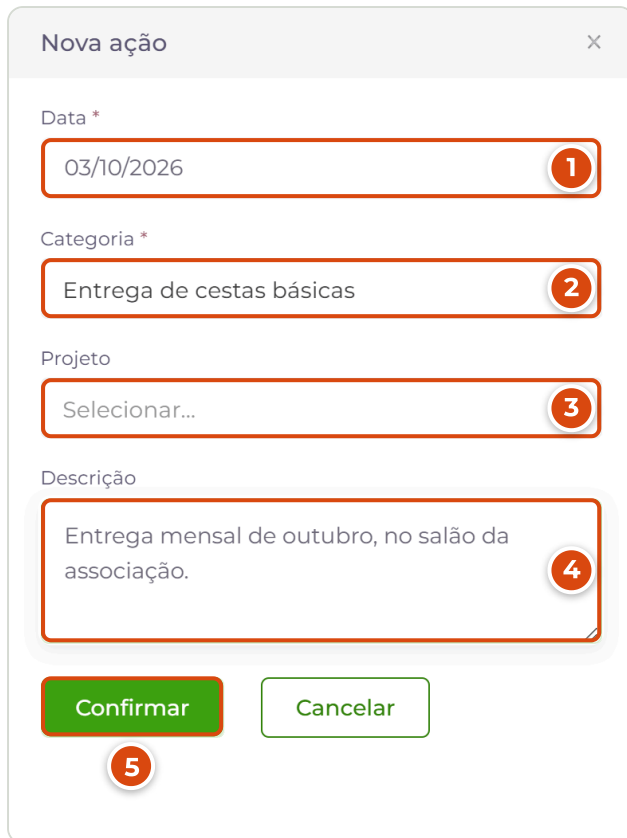
A imagem mostra uma janela de diálogo intitulada "Nova ação" com um botão de fechar no canto superior direito. O formulário contém os seguintes campos: "Data *" com o valor "03/10/2026"; "Categoria *" com o valor "Entrega de cestas básicas"; "Projeto" com o valor "Selecionar..."; e "Descrição" com o texto "Entrega mensal de outubro, no salão da associação.". Abaixo dos campos, há dois botões: "Confirmar" (verde) e "Cancelar" (branco). Os campos e o botão "Confirmar" são numerados de 1 a 5 em círculos vermelhos.

Figura 4.2 Formulário de nova ação preenchido.

- 1 Data:** clique no campo e escolha o dia no calendário, ou digite só os números (o sistema coloca as barras).
- 2 Categoria:** clique e escolha na lista. Dá para digitar um trecho do nome para encontrar mais rápido.
- 3 Projeto:** escolha só se a ação fizer parte de um projeto. Pode ficar em branco.
- 4 Descrição:** texto livre, sem limite de tamanho. Aparece na lista e na tela da ação.
- 5 Confirmar** grava a ação.

3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: O sistema grava a ação e abre a tela dela, ainda vazia, pronta para receber beneficiários, itens, voluntários e fotos.

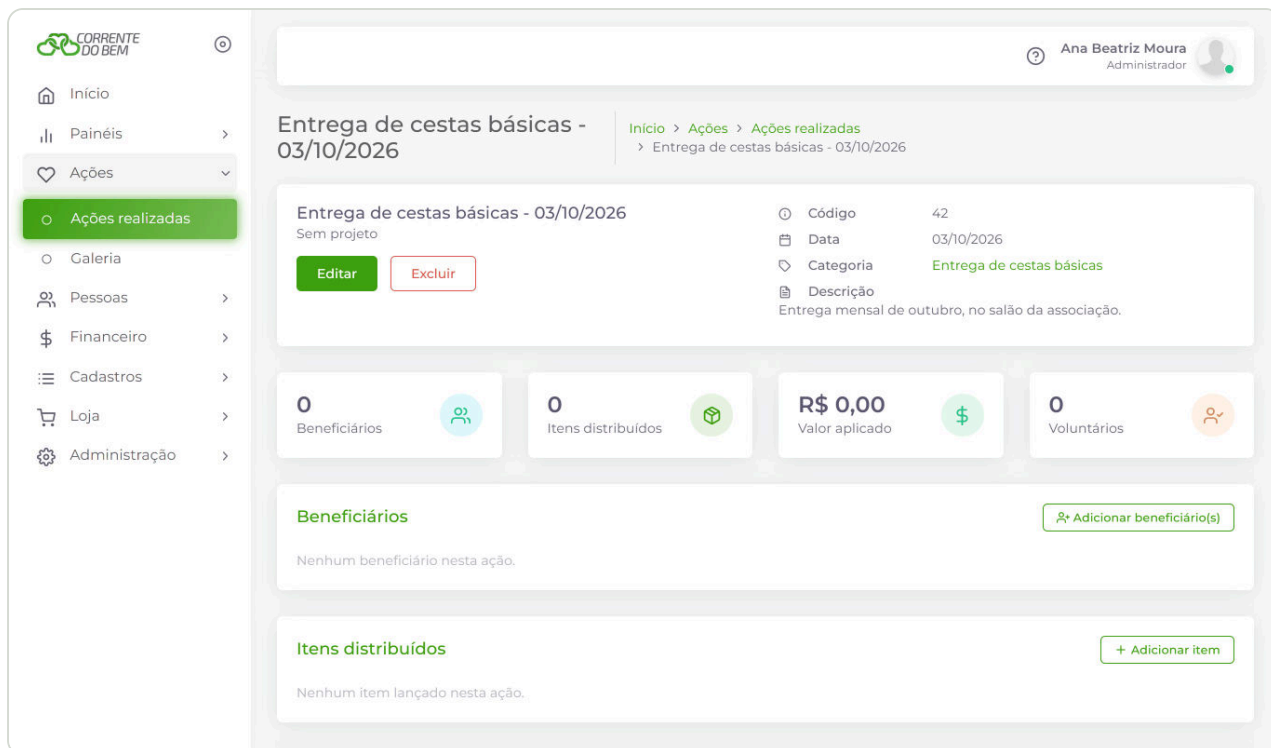


Figura 4.3 A ação recém-criada. Os indicadores estão zerados e cada bloco mostra que ainda não tem lançamentos.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Data	Sim	Formato dd/mm/aaaa, por exemplo 03/10/2026 . Aceita data passada ou futura.
Categoria	Sim	Uma das categorias cadastradas em Cadastros > Categorias .
Projeto	Não	Um dos projetos cadastrados em Cadastros > Projetos .
Descrição	Não	Texto livre.

Cancelar ou o ✕ no canto fecham o formulário sem gravar nada.

Se aparecer uma mensagem de erro

Quando falta um campo obrigatório, o sistema mostra um aviso com o título **Erro** e não grava. Feche o aviso no ✕, corrija o campo e clique em **Confirmar** de novo: o que você já digitou continua no formulário.



Figura 4.4 Aviso de erro: a categoria ficou em branco.

"Data inválida!"

Por quê: A data ficou em branco, incompleta ou não existe no calendário (31/02, por exemplo).

O que fazer: Informe a data completa, com dia, mês e ano de quatro dígitos.

"Categoria inválida!"

Por quê: Nenhuma categoria foi escolhida, ou a categoria escolhida foi excluída por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Escolha a categoria na lista. Se a lista estiver vazia, cadastre uma em [Cadastros > Categorias](#).

"Projeto inválido!"

Por quê: O projeto escolhido foi excluído por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (tecla **F5**) e preencha de novo.

4.4 A tela da ação

Reúne tudo o que foi lançado na ação. É nela que se faz o lançamento de beneficiários, itens, notas fiscais, voluntários e fotos.

No menu [Ações > Ações realizadas](#)

Permissão **Ações.** Sem ela o item não aparece no menu: veja [Não vejo um menu](#).

Também por Clique na data da ação, na lista. Também abrem esta tela os links de ação nas telas de beneficiário, voluntário, fornecedor, produto, categoria e projeto, e a tabela **Ações com pendências** da página inicial.

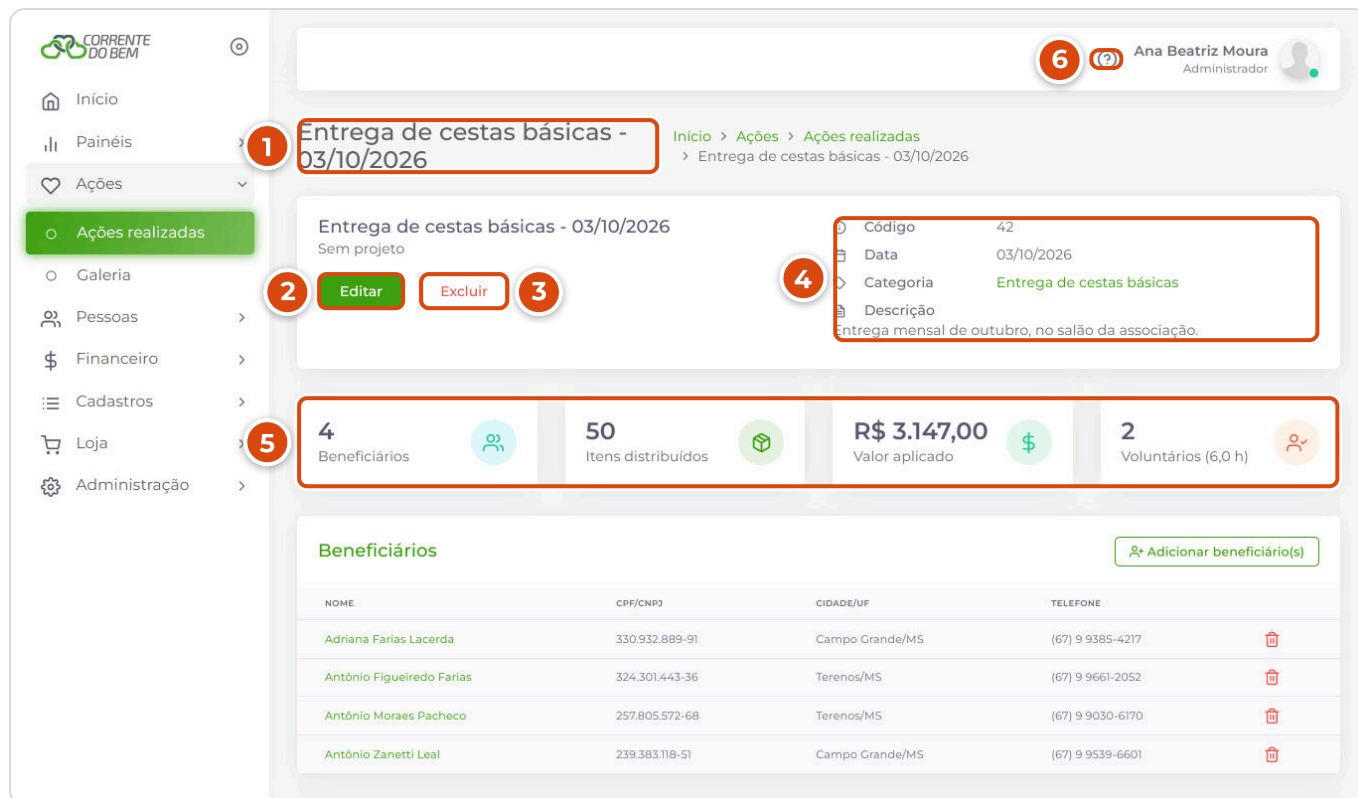


Figura 4.5 Tela de uma ação com lançamentos.

- 1 O **título** junta a categoria e a data. Abaixo dele aparece o projeto, ou *Sem projeto*.
- 2 **Editar**: altera data, categoria, projeto e descrição. Veja Editar ou excluir uma ação.
- 3 **Excluir**: apaga a ação inteira, com tudo o que foi lançado nela.
- 4 Os **dados da ação**. Os nomes em verde levam ao cadastro da categoria e do projeto.
- 5 Os **indicadores** resumem os lançamentos e são atualizados a cada inclusão ou remoção.
- 6 O botão **?** abre este manual na seção da tela em que você está.

INDICADOR	COMO É CALCULADO
Beneficiários	Quantidade de beneficiários lançados na ação.
Itens distribuídos	Soma das quantidades de todos os itens, comprados e doados. Dois itens de 30 e 20 unidades somam 50.
Valor aplicado	Soma dos itens comprados (valor unitário × quantidade). O valor estimado dos itens doados não entra.
Voluntários	Quantidade de voluntários e, entre parênteses, o total de horas informadas.

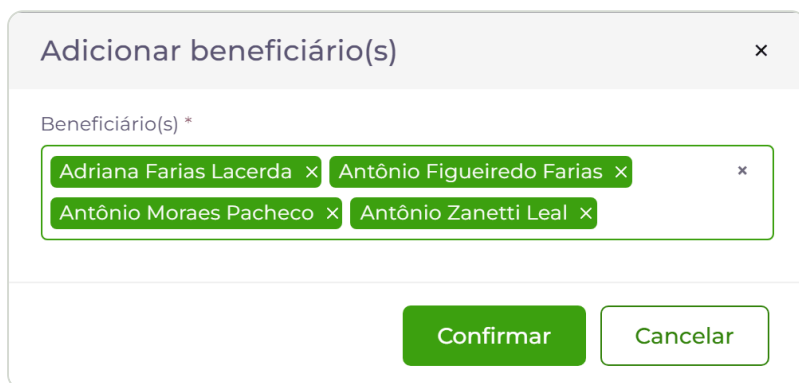
Abaixo dos indicadores ficam quatro blocos, cada um com sua lista e seu botão de inclusão: Beneficiários, Itens distribuídos, Voluntários e Galeria de fotos.

4.5 Beneficiários da ação

Registra quem foi atendido. Cada beneficiário lançado conta como um **atendimento** nos painéis.

Adicionar beneficiários

- 1 Na tela da ação, no bloco **Beneficiários**, clique em **Adicionar beneficiário(s)**.
- 2 Clique no campo **Beneficiário(s)** e escolha os nomes. Dá para escolher vários de uma vez: digite um trecho do nome, clique no nome e repita. O **x** ao lado de um nome o retira da seleção.



Adicionar beneficiário(s) x

Beneficiário(s) *

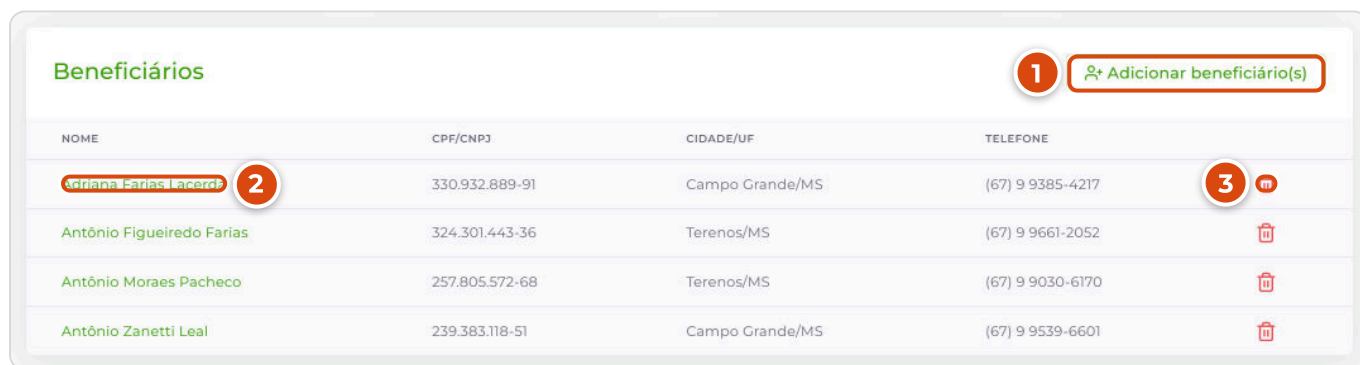
Adriana Farias Lacerda x Antônio Figueiredo Farias x

Antônio Moraes Pacheco x Antônio Zanetti Leal x

Confirmar Cancelar

Figura 4.6 Quatro beneficiários selecionados.

- 3 Clique em **Confirmar**.
- Resultado:** Os beneficiários entram na lista, em ordem alfabética, e o indicador **Beneficiários** é atualizado.



Beneficiários				1
NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	
Adriana Farias Lacerda 2	330.932.889-91	Campo Grande/MS	(67) 9 9385-4217	3
Antônio Figueiredo Farias	324.301.443-36	Terenos/MS	(67) 9 9661-2052	
Antônio Moraes Pacheco	257.805.572-68	Terenos/MS	(67) 9 9030-6170	
Antônio Zanetti Leal	239.383.118-51	Campo Grande/MS	(67) 9 9539-6601	

Figura 4.7 Bloco de beneficiários depois da inclusão.

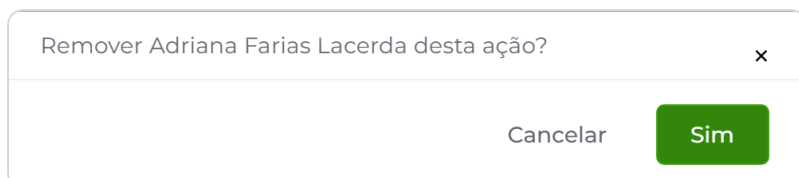
- 1 **Adicionar beneficiário(s)** abre o diálogo de inclusão.
- 2 O **nome** abre o cadastro do beneficiário.
- 3 A **lixeira** retira o beneficiário desta ação.

i Observação. A lista do diálogo só traz beneficiários **ativos** que **ainda não estão** na ação. Se um nome não aparece, ele já foi lançado ou está marcado como inativo no cadastro.

Remover um beneficiário

1 Clique na lixeira, no fim da linha do beneficiário.

2 Confirme em **Sim**.



Remover Adriana Farias Lacerda desta ação? x

Cancelar Sim

Figura 4.8 Toda remoção pede confirmação.

Resultado: O beneficiário sai da ação. O cadastro dele continua existindo.

“Todos os beneficiários ativos já participam desta ação.”

Por quê: Não sobrou ninguém para adicionar: todos os beneficiários ativos já estão na lista.

O que fazer: Se falta alguém, cadastre a pessoa em **Pessoas > Beneficiários**, ou reative o cadastro dela (campo **Ativo**, na edição).

“Selecione o beneficiário!”

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhum nome escolhido.

O que fazer: Escolha ao menos um nome e confirme de novo.

“Este vínculo já está cadastrado!”

Por quê: Outra pessoa lançou o mesmo beneficiário (ou voluntário) nesta ação enquanto o seu diálogo estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e confira a lista antes de lançar de novo.

4.6 Itens distribuídos

Registra o que foi entregue na ação. Cada item tem uma **origem**:

- **Compra:** a entidade pagou. Exige fornecedor e valor, e entra no **Valor aplicado**.
- **Doação:** o produto veio de uma doação recebida. Não tem fornecedor, e o valor é só uma estimativa opcional.

Lançar um item comprado

- 1 No bloco **Itens distribuídos**, clique em **Adicionar item**.
- 2 Deixe a **Origem** em **Compra** e preencha os demais campos.

Adicionar item

Origem *

Compra

Produto *

Cesta básica

Fornecedor *

Atacado Pantanal Alimentos Ltda

Quantidade *

30

Valor unit. (R\$)

104,90

Confirmar Cancelar

Figura 4.9 Item comprado: 30 cestas básicas a R\$ 104,90 cada.

- 3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: O item entra na lista com o total calculado (quantidade × valor unitário) e o **Valor aplicado** da ação aumenta.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Origem	Sim	Compra (já vem escolhida) ou Doação .
Produto	Sim	Um dos produtos de Cadastros > Produtos .
Fornecedor	Sim, na compra	De quem foi comprado. Um dos cadastros de Financeiro > Fornecedores . O campo some quando a origem é Doação.
Quantidade	Sim	Número inteiro maior que zero.
Valor unit. (R\$)	Sim, na compra	Preço de uma unidade. Digite só os números: 10490 vira 104,90.

Lançar um item doado

- 1 Clique em **Adicionar item** e troque a **Origem** para **Doação**. O campo de fornecedor some e o de valor passa a se chamar **Valor unit. estimado (R\$)**.

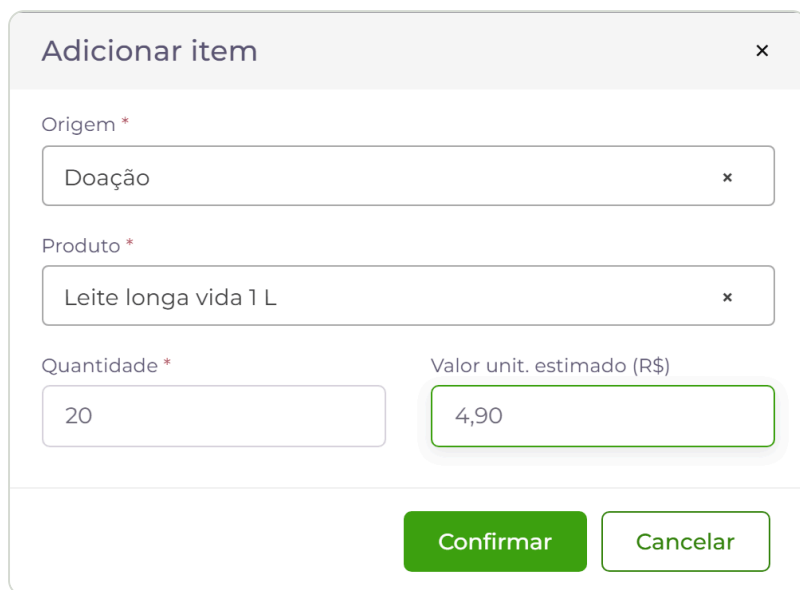


Figura 4.10 Item doado: sem fornecedor, com valor estimado.

- 2 Escolha o produto e informe a quantidade. O valor estimado é opcional: preencha se quiser registrar quanto o item valeria.
- 3 Clique em **Confirmar**.

O sistema compara o que foi distribuído com o que foi recebido em doações em itens. Se a ação distribui mais unidades de um produto do que as doações registradas, o item **é gravado** e aparece um aviso:

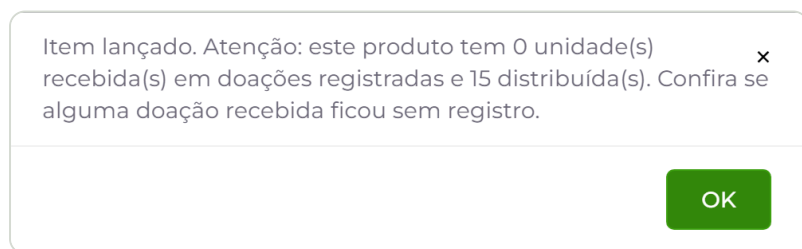


Figura 4.11 Aviso de que as doações registradas não cobrem o que foi distribuído.

⚠ Atenção. Esse aviso não é um erro. Ele indica que provavelmente uma doação recebida ficou sem registro. Clique em **OK** e depois lance a doação em **Financeiro > Doações recebidas**, para o saldo de itens doados do painel financeiro ficar correto.

A lista de itens

Itens distribuídos							1	+ Adicionar item
PRODUTO	ORIGEM	FORNECEDOR	QTDE	VALOR UNIT.	TOTAL	NF		
Cesta básica	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	30	R\$ 104,90	R\$ 3.147,00		3	4
Leite longa vida 1 L	Doação	-	20	R\$ 4,90	R\$ 98,00	0		
Total em compras					R\$ 3.147,00		5	

Há 1 compra sem nota fiscal anexada.

Figura 4.12 Itens da ação: um comprado e um doado.

- 1 **Adicionar item** abre o diálogo de lançamento.
- 2 A etiqueta de **origem** mostra se o item foi comprado ou doado.
- 3 O ícone da coluna **NF** abre as notas fiscais do item. O número ao lado é a quantidade de notas anexadas. Em compra sem nota, o ícone fica laranja.
- 4 A **lixeira** remove o item da ação.
- 5 O aviso abaixo da lista conta as compras que ainda estão sem nota fiscal.

A última linha, **Total em compras**, soma só os itens comprados. Em item doado sem valor estimado, as colunas de valor mostram um traço.

Corrigir ou remover um item

Um item lançado não pode ser alterado. Para corrigir quantidade, valor, produto ou fornecedor, **remova o item e lance de novo**.

Atenção. Remover um item apaga também as notas fiscais anexadas a ele. Se a nota ainda vale, abra-a antes e salve o arquivo, para anexar de novo no item corrigido.

O mesmo produto pode ser lançado mais de uma vez na mesma ação, por exemplo quando parte foi comprada e parte doada, ou quando houve compras em dois fornecedores.

“Cadastre ao menos um produto antes de lançar itens na ação.”

Por quê: Não existe nenhum produto cadastrado.

O que fazer: Cadastre os produtos em **Cadastros > Produtos**.

“Nenhum fornecedor cadastrado. Para lançar uma compra, cadastre antes o fornecedor em Financeiro > Fornecedores.”

Por quê: O aviso aparece dentro do diálogo quando a origem é Compra e não existe nenhum fornecedor.

O que fazer: Cadastre o fornecedor em **Financeiro > Fornecedores** e abra o diálogo de novo. Itens doados podem ser lançados normalmente.

“Informe se o item foi comprado ou doado!”

Por quê: O campo Origem ficou em branco.

O que fazer: Escolha **Compra** ou **Doação**.

“Produto inválido!”

Por quê: Nenhum produto foi escolhido.

O que fazer: Escolha o produto na lista.

“Fornecedor inválido!”

Por quê: A origem é Compra e nenhum fornecedor foi escolhido.

O que fazer: Escolha o fornecedor. Se ele não está na lista, cadastre-o em **Financeiro > Fornecedores**.

“Quantidade inválida!”

Por quê: A quantidade ficou em branco ou é zero.

O que fazer: Informe um número inteiro maior que zero.

“Valor inválido!”

Por quê: Na compra, o valor unitário ficou em branco ou é zero.

O que fazer: Informe o preço de uma unidade. Só item doado pode ficar sem valor.

4.7 Notas fiscais das compras

Cada item comprado deve ter a nota fiscal (ou cupom) anexada. A nota fica guardada no sistema e pode ser aberta por qualquer usuário com a permissão de Ações.

Anexar uma nota

- 1 Na lista de itens, clique no ícone da coluna **NF**, na linha do item. Abre a lista de notas daquele item.

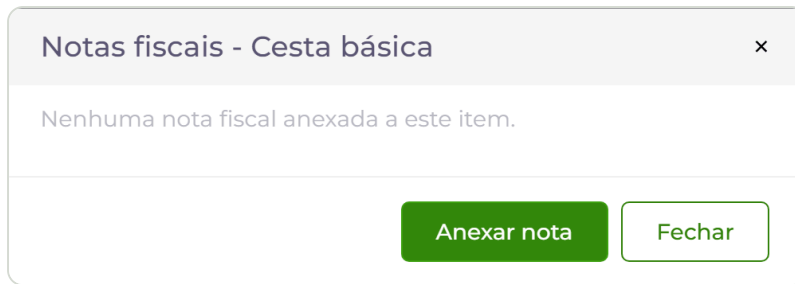


Figura 4.13 Item ainda sem nota.

- 2 Clique em **Anexar nota**.
- 3 Clique em **Escolher arquivos** e selecione o arquivo no seu computador. Para anexar mais de um de uma vez, segure **Ctrl** ao clicar nos arquivos.

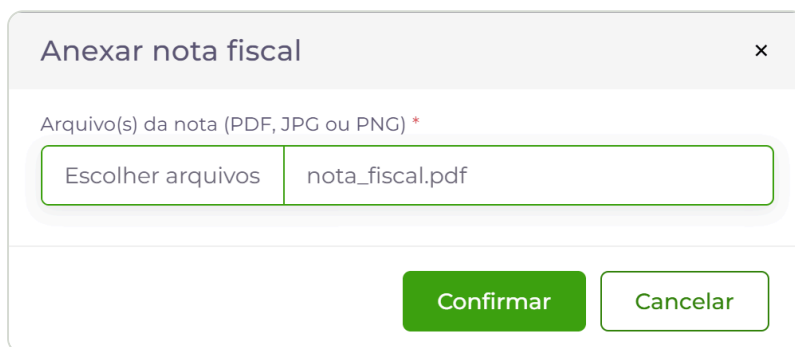


Figura 4.14 Arquivo escolhido, pronto para enviar.

- 4 Clique em **Confirmar**.
- Resultado:** A página é atualizada, o número ao lado do ícone passa a mostrar quantas notas o item tem e o ícone deixa de ficar laranja.

Arquivos aceitos: PDF, JPG e PNG. Foto de celular serve, desde que esteja em JPG ou PNG. Veja os detalhes em Anexar arquivos.

Abrir ou excluir uma nota

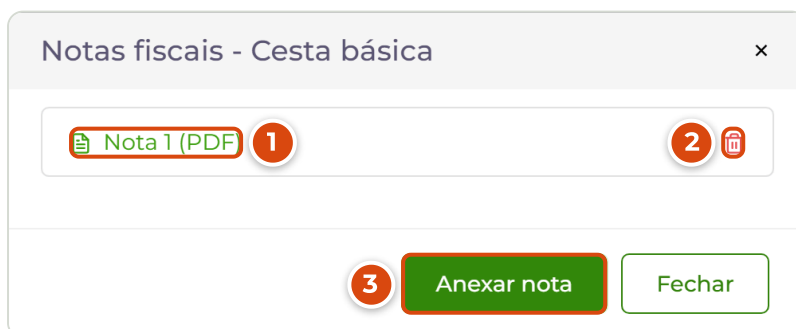


Figura 4.15 Notas do item.

- 1 O **nome da nota** abre o arquivo em outra aba do navegador. Entre parênteses fica o tipo do arquivo.

- 2 A **lixeira** exclui a nota. O sistema pede confirmação e apaga o arquivo.
- 3 **Anexar nota** inclui mais uma nota no mesmo item.

Encontrar as compras sem nota

Na tela da ação, o ícone laranja marca a compra sem nota e o aviso abaixo da lista diz quantas faltam:

Itens distribuídos

+ Adicionar item

PRODUTO	ORIGEM	FORNECEDOR	QTDE	VALOR UNIT.	TOTAL	NF
Arroz 5 kg	Doação	-	11	R\$ 26,75	R\$ 294,25	0
Cesta básica	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	33	R\$ 116,81	R\$ 3.854,73	1
Leite longa vida 1 L	Doação	-	33	-	-	0
Total em compras					R\$ 3.854,73	

2

Há 1 compra sem nota fiscal anexada.

Figura 4.16 Uma compra sem nota fiscal.

Para ver todas as ações com nota pendente de uma vez, use a tabela Ações com pendências da página inicial.

“Tipo de arquivo inválido!”

Por quê: O arquivo não é PDF, JPG nem PNG. O sistema confere o conteúdo, e não só o nome: um arquivo de outro tipo renomeado para .jpg também é recusado. É o caso das fotos HEIC do iPhone.

O que fazer: Converta o arquivo para PDF, JPG ou PNG e envie de novo. No iPhone, em Ajustes > Câmera > Formatos, a opção *Mais compatível* faz a câmera gravar em JPG.

“Arquivo inválido!”

Por quê: Nenhum arquivo foi escolhido, ou o envio falhou no caminho. Acontece com arquivo grande demais ou conexão instável.

O que fazer: Escolha o arquivo e confirme de novo. Se o arquivo for muito grande, reduza-o (uma foto de nota não precisa de alta resolução).

4.8 Voluntários da ação

Registra quem trabalhou na ação, em que função e por quantas horas. As horas alimentam o indicador **Voluntários atuantes** da página inicial e o histórico de cada voluntário.

- 1 No bloco **Voluntários**, clique em **Adicionar voluntário(s)**.

2 Escolha um ou mais nomes em **Voluntário(s)**, como na seleção de beneficiários.

3 Se quiser, preencha **Função na ação** e **Horas (cada um)**.

Adicionar voluntário(s) x

Voluntário(s) *

Ademir Leal Guimarães x Adriana Leal Honorato x

Função na ação

Montagem das cestas

Horas (cada um)

3,00

Confirmar Cancelar

Figura 4.17 Dois voluntários com a mesma função e três horas cada.

4 Clique em **Confirmar**.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Voluntário(s)	Sim	Um ou mais voluntários ativos que ainda não estão na ação.
Função na ação	Não	O que a pessoa fez, com até 100 letras. Exemplo: <i>Montagem das cestas</i> .
Horas (cada um)	Não	Tempo trabalhado por pessoa. Digite só os números: 300 vira 3,00 e 250 vira 2,50 (duas horas e meia).

⚠ Atenção. A função e as horas valem para **todos** os nomes escolhidos no mesmo diálogo. Para funções ou horas diferentes, confirme um grupo e abra o diálogo de novo para o grupo seguinte.

Voluntários

1 Adicionar voluntário(s)

NOME	FUNÇÃO	HORAS	TELEFONE	
Ademir Leal Guimarães	Montagem das cestas	3,0 h	(67) 9 9171-2474	
Adriana Leal Honorato	Montagem das cestas	3,0 h	(67) 9 9132-3000	

Figura 4.18 Voluntários lançados na ação.

A participação não pode ser alterada. Para corrigir função ou horas, remova o voluntário pela lixeira e lance de novo.

“Não há voluntários ativos disponíveis para esta ação. Cadastre-os em Pessoas > Voluntários.”

Por quê: Não existe voluntário ativo, ou todos os ativos já estão na ação.

O que fazer: Cadastre o voluntário em **Pessoas > Voluntários**, ou reative o cadastro dele.

“Selecione o voluntário!”

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhum nome escolhido.

O que fazer: Escolha ao menos um nome.

“Quantidade de horas inválida!”

Por quê: As horas informadas são zero ou passam de 999,99.

O que fazer: Informe as horas de **cada** pessoa, não a soma do grupo. Para deixar sem horas, apague o campo.

4.9 Fotos da ação

1

No bloco **Galeria de fotos**, clique em **Adicionar foto(s)**.

2

Clique em **Escolher arquivos** e selecione as fotos. Segure **Ctrl** para escolher várias.

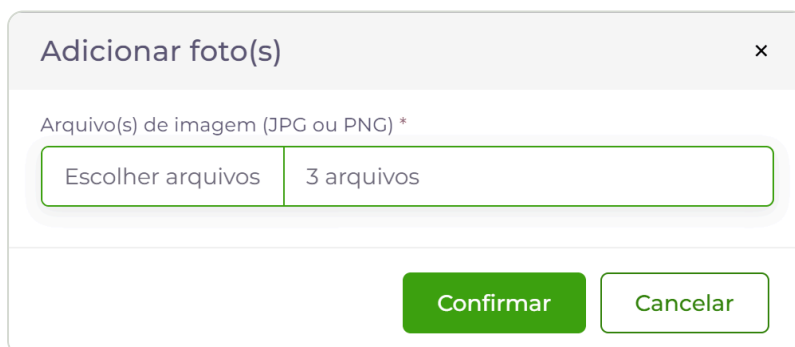


Figura 4.19 Três fotos escolhidas.

3

Clique em **Confirmar** e aguarde o envio.

Resultado: As fotos aparecem em miniatura no bloco e também em **Ações > Galeria**.

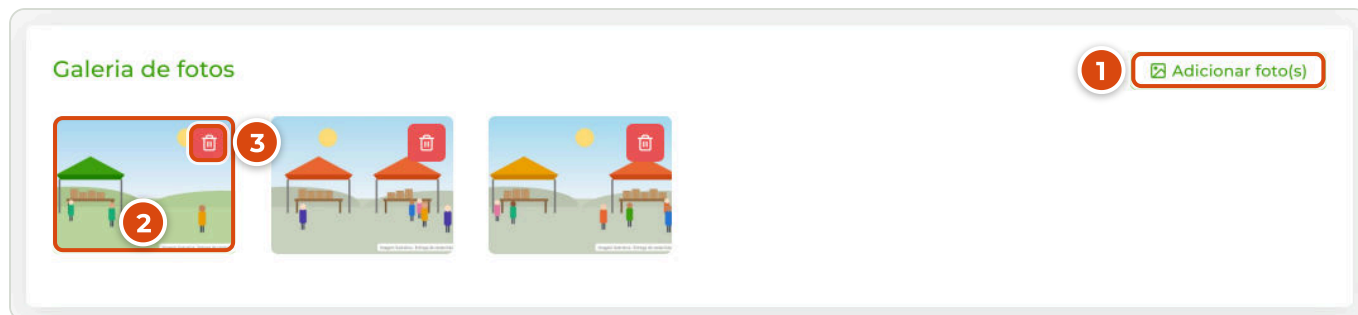


Figura 4.20 Fotos da ação.

- 1 **Adicionar foto(s)** envia novas fotos.
- 2 Clique na **miniatura** para ver a foto ampliada.
- 3 O botão vermelho exclui a foto, depois de uma confirmação. O arquivo é apagado.

Arquivos aceitos: JPG e PNG. O sistema reduz as fotos grandes para 1.024 pontos de largura, então não é preciso diminuí-las antes.

✓ **Dica.** Envie no máximo 20 fotos por vez. Para uma ação com muitas fotos, repita o envio em grupos.

“Excluir esta foto? O arquivo será apagado.”

Por quê: É a confirmação da exclusão de uma foto.

O que fazer: Clique em **Sim** para apagar ou em **Cancelar** para manter. Depois de apagada, a foto só volta se for enviada de novo.

A miniatura mostra “Foto indisponível”. O que houve?

O registro da foto existe, mas o arquivo não está mais no servidor. Exclua a foto pelo botão vermelho e envie de novo, se tiver o arquivo.

4.10 Editar ou excluir uma ação

Editar

- 1 Na tela da ação, clique em **Editar**.
- 2 Altere o que for preciso. Os campos são os mesmos do cadastro: data, categoria, projeto e descrição.

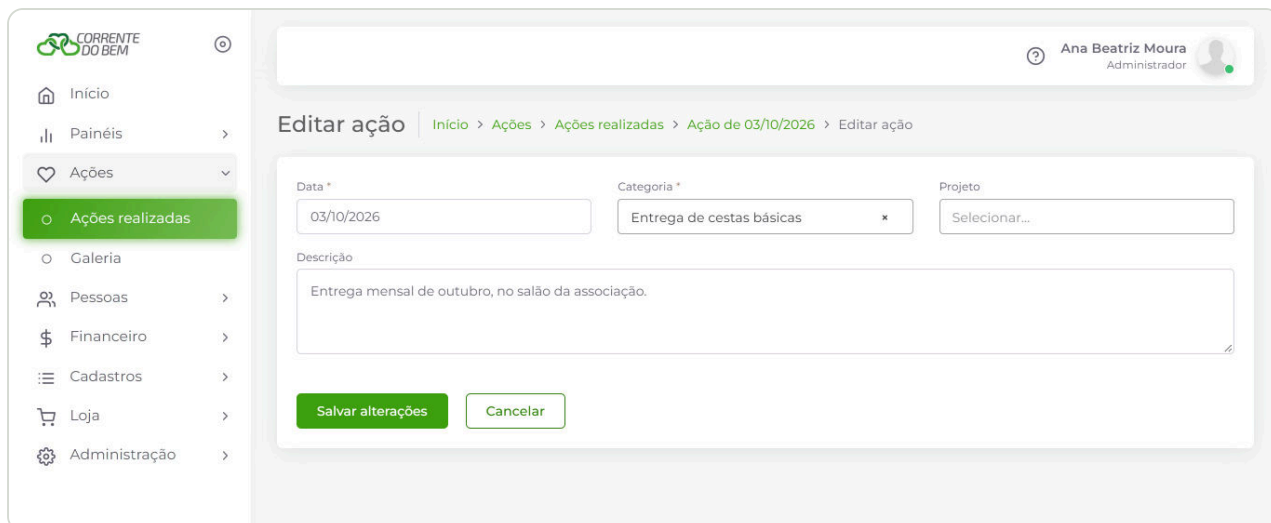


Figura 4.21 Edição da ação.

- 3 Clique em **Salvar alterações**. **Cancelar** volta para a tela da ação sem gravar.

A edição muda só os dados da ação. Beneficiários, itens, voluntários e fotos continuam como estavam e são alterados nos blocos da tela da ação.

Excluir

- 1 Na tela da ação, clique em **Excluir**.
- 2 Leia a confirmação e clique em **Sim**.

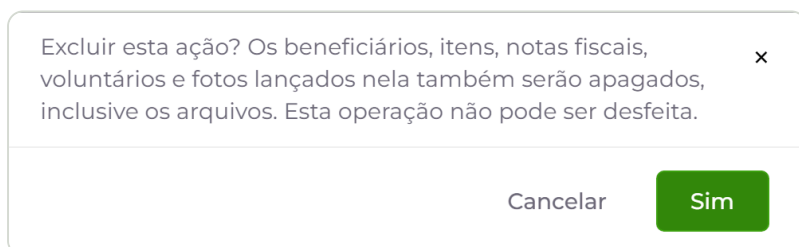


Figura 4.22 Confirmação da exclusão.

Resultado: A ação é apagada e o sistema volta para a lista.

⚠ Atenção. A exclusão apaga a ação e **tudo o que foi lançado nela**: beneficiários atendidos, itens, notas fiscais, participação dos voluntários e fotos, inclusive os arquivos. Não há como desfazer. Os cadastros de pessoas, produtos e fornecedores não são afetados.

Lancei a ação no dia errado. Preciso excluir e fazer de novo?

Não. Use **Editar** e troque a data. Todos os lançamentos continuam na ação.

4.11 Galeria

Mostra as fotos de todas as ações em uma única página, da ação mais recente para a mais antiga. Serve para consultar e para escolher fotos de divulgação.

No menu **Ações > Galeria**

Permissão **Galeria.** Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

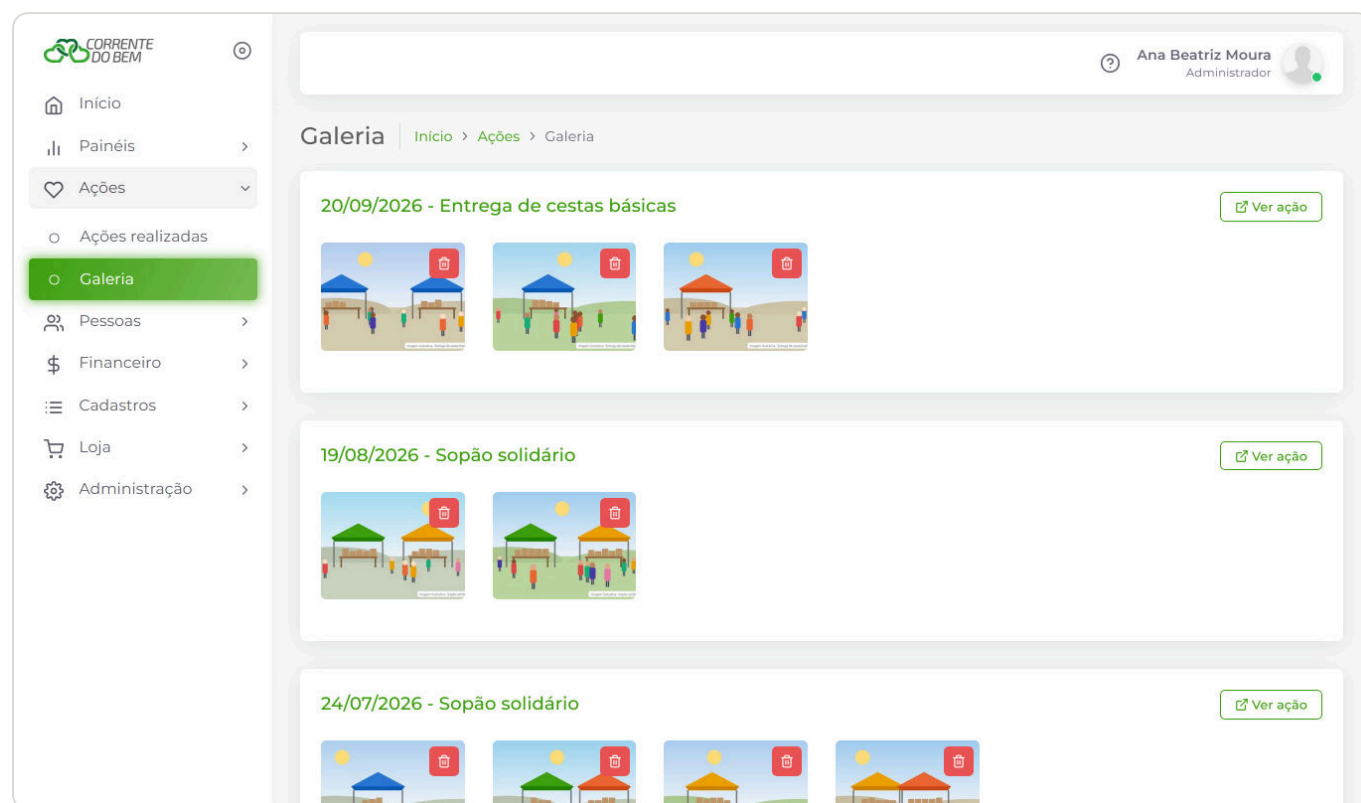


Figura 4.23 Galeria: um bloco por ação.

- O título de cada bloco traz a data, a categoria e, entre parênteses, o projeto da ação.
- Clique em uma miniatura para ver a foto ampliada.
- **Ver ação** abre a tela da ação. O botão e a exclusão de fotos só aparecem para quem também tem a permissão **Ações**.

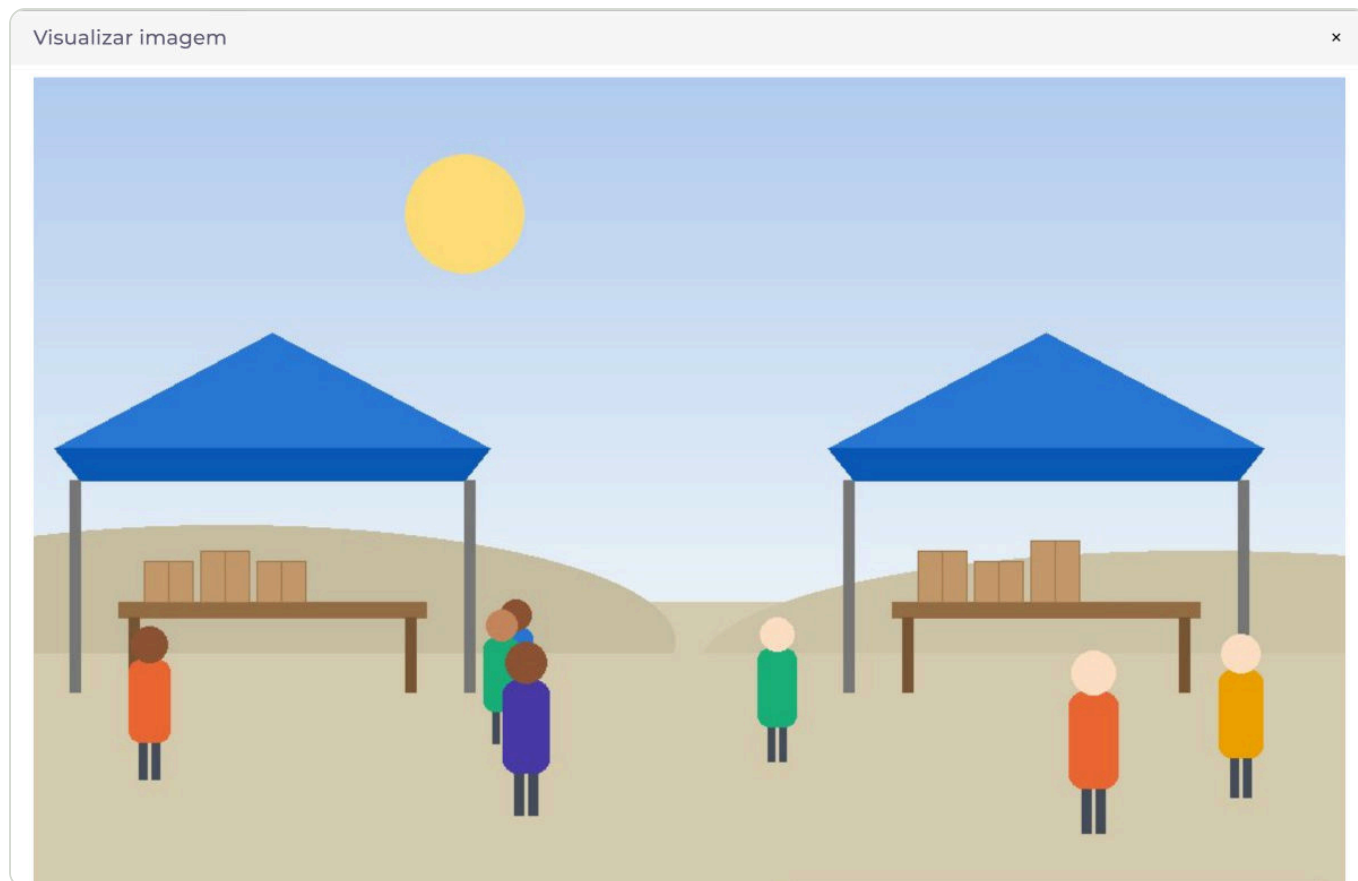


Figura 4.24 Foto ampliada. O × fecha a visualização.

As fotos são **adicionadas** na tela de cada ação, no bloco Galeria de fotos. Ações sem foto não aparecem aqui.

Como salvo uma foto no meu computador?

Abra a foto ampliada, clique nela com o botão direito do mouse e escolha *Salvar imagem como*.

4.12 Perguntas sobre ações

Posso registrar uma ação que ainda vai acontecer?

Sim. Informe a data futura. A ação aparece na lista, mas só entra nos indicadores do período em que a data cair, e só é cobrada como pendente depois que a data passar.

Como encerro uma ação?

Não há encerramento. A ação está completa quando tem beneficiários, as notas das compras e as fotos. Enquanto faltar algum desses, ela aparece em Ações com pendências.

Um beneficiário não aparece na lista para adicionar. Por quê?

Ou ele já está na ação, ou o cadastro está inativo. Confira em [Pessoas](#) > [Beneficiários](#): a coluna **Ativo** mostra a situação.

Lancei um item com a quantidade errada. Como corrijo?

Remova o item pela lixeira e lance de novo. Se o item já tinha nota fiscal, anexe a nota outra vez: ela é apagada junto com o item.

O valor aplicado da ação não bate com o que distribuímos. Por quê?

O valor aplicado soma só as **compras**. Itens doados, mesmo com valor estimado, não entram.

Cliquei num nome ou numa categoria e fui parar na página inicial.

O link leva a uma tela para a qual o seu usuário não tem permissão. Veja Não vejo um menu.

5 Pessoas

Os três cadastros de pessoas: **beneficiários**, que são atendidos nas ações, **voluntários**, que trabalham nelas, e **doadores**, de quem vêm as doações.

5.1 Beneficiários

O beneficiário é a pessoa de referência de uma família atendida. Os demais moradores da casa são cadastrados dentro dele, como membros da família.

No menu	Pessoas > Beneficiários
Permissão	Beneficiários . Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.
Também por	O indicador Beneficiários atendidos da página inicial.



- Início
- Painéis
- Ações
- Pessoas
 - Beneficiários**
 - Voluntários
 - Doadores
- Financeiro
- Cadastros
- Loja
- Administração

Beneficiários

Início > Pessoas > Beneficiários

Mostrar: 10 registros

Buscar:

Novo beneficiário

	NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	AÇÕES	ATIVO	CÓDIGO
	Adriana Farias Lacerda	330.932.889-91	Campo Grande/MS	(67) 9 9385-4217	21	Sim	14
	Antônio Figueiredo Farias	324.301.443-36	Terenos/MS	(67) 9 9661-2052	29	Sim	11
	Antônio Moraes Pacheco	257.805.572-68	Terenos/MS	(67) 9 9030-6170	28	Sim	1
	Antônio Zanetti Leal	239.383.118-51	Campo Grande/MS	(67) 9 9539-6601	0	Sim	37
	Cláudio Rezende Jardim	286.077.493-90	Sidrolândia/MS	(67) 9 9779-1976	25	Sim	25
	Cristiane Almeida Nogueira	587.066.028-94	Campo Grande/MS	(67) 9 9163-2312	3	Não	34
	Cristiane Honorato Brandão	171.171.724-01	Terenos/MS	(67) 9 9127-1876	24	Sim	15
	Daiane Moraes Coutinho	465.549.287-23	Campo Grande/MS	(67) 9 9167-4644	5	Sim	38
	Daiane Zanetti Bezerra	813.173.155-37	Sidrolândia/MS	(67) 9 9833-8106	23	Sim	10
	Débora Almeida Valadares	781.211.898-37	Sidrolândia/MS	(67) 9 9516-8910	25	Sim	26

Mostrando de 1 até 10 de 40 registros

< 1 2 3 4 >

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 5.1 Lista de beneficiários, em ordem alfabética.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Nome	Nome do beneficiário. Abre a tela dele.
CPF/CNPJ	Documento, quando informado.
Cidade/UF	Onde mora.
Telefone	Telefone principal.
Ações	De quantas ações o beneficiário já participou.
Ativo	Sim ou Não . Os inativos continuam na lista, mas não podem ser incluídos em novas ações.
Código	Número do cadastro no sistema.

 **Dica.** Para ver só os inativos, digite em **Buscar**. Para os moradores de uma cidade, digite o nome dela.

5.2 Cadastrar um beneficiário

- 1 Abra **Pessoas** > **Beneficiários** e clique em **Novo beneficiário**.
- 2 Preencha os campos. Só nome, estado e cidade são obrigatórios, mas quanto mais completo o cadastro, melhores os números do painel social.

Novo beneficiário

Nome *

Rosa Maria Teixeira Duarte

CPF/CNPJ

52998224725

Data de nascimento

14/05/1988

Telefone

(67) 9999-90101

Telefone #2

Estado (UF) *

Mato Grosso do Sul

Cidade *

Campo Grande

Endereço

Rua das Acácias, 245

Bairro

Jardim Esperança

Complemento

Renda familiar mensal (R\$)

1.412,00

Situação de moradia

Alugada

Observações

Encaminhada pela assistente social do posto de saúde.

Confirmar

Cancelar

Figura 5.2 Cadastro de beneficiário preenchido.

3

Clique em **Confirmar**.

Resultado: O beneficiário é gravado como **ativo** e a tela dele abre, pronta para receber os membros da família.

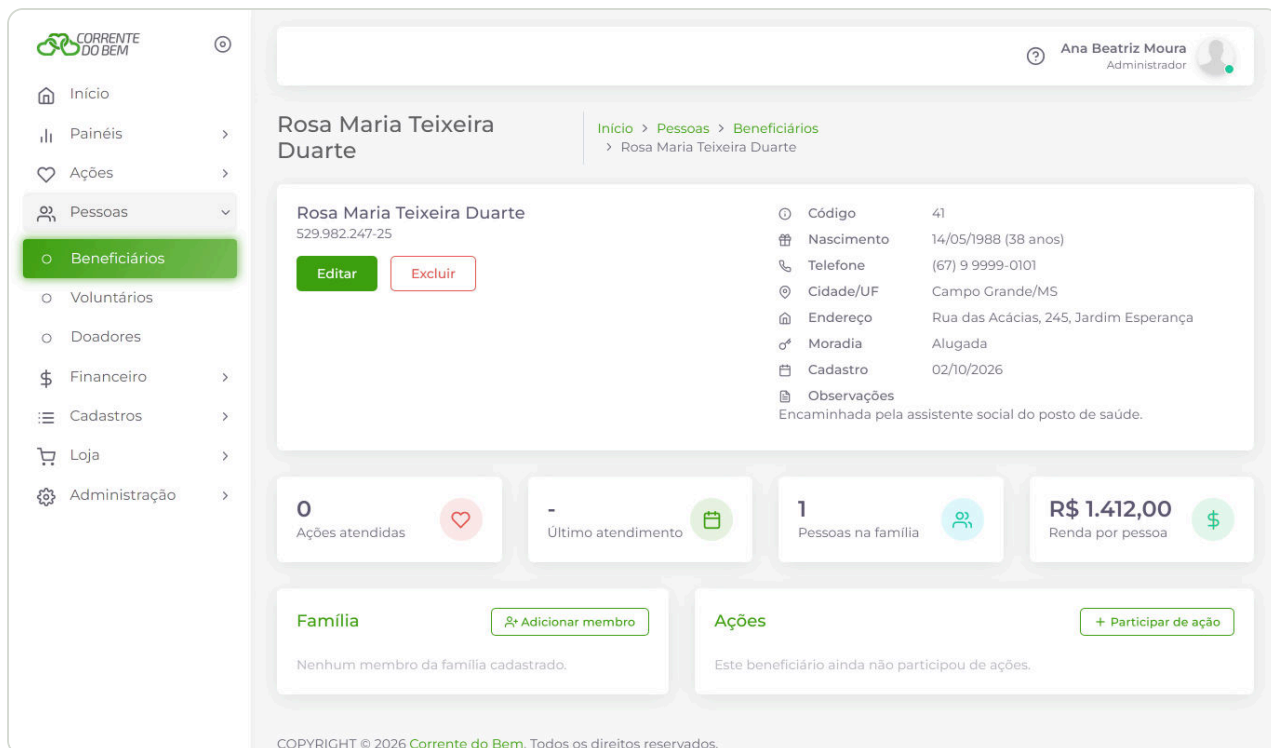


Figura 5.3 Beneficiário recém-cadastrado.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome completo, até 100 letras.
CPF/CNPJ	Não	Só os números. O sistema confere se o documento é válido e se já não está em outro beneficiário.
Data de nascimento	Não	Só os números, como 14051988 . Não pode ser uma data futura. É usada na faixa etária do painel social.
Telefone	Não	DDD e número. Aceita fixo ou celular.
Telefone #2	Não	Um segundo telefone para contato.
Estado (UF)	Sim	Escolha primeiro o estado.
Cidade	Sim	Depois a cidade. A lista só aparece depois de escolhido o estado.
Endereço	Não	Rua e número, até 100 letras.
Bairro	Não	Até 100 letras.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Complemento	Não	Casa dos fundos, bloco, ponto de referência.
Renda familiar mensal (R\$)	Não	Soma da renda de todos os moradores da casa, por mês. Digite só os números: 141200 vira 1.412,00. Para família sem renda, digite 0 . Em branco significa <i>não informada</i> .
Situação de moradia	Não	Própria, Alugada, Cedida, Ocupação, Situação de rua ou Outra.
Observações	Não	Texto livre: quem encaminhou, restrições, combinados.

 **Atenção.** Renda **zero** e renda **em branco** são coisas diferentes. Zero coloca a família na faixa de menor renda do painel social. Em branco a deixa fora das faixas, como *Não informada*.

“Data de nascimento inválida!”

Por quê: A data está incompleta, não existe ou é posterior a hoje.

O que fazer: Confira dia, mês e ano. O ano tem quatro dígitos.

“Renda inválida!”

Por quê: O campo de renda recebeu um valor negativo ou um texto que não é número.

O que fazer: Digite só os números do valor.

5.3 A tela do beneficiário

É a ficha da família: dados, composição familiar e todas as ações de que participou.

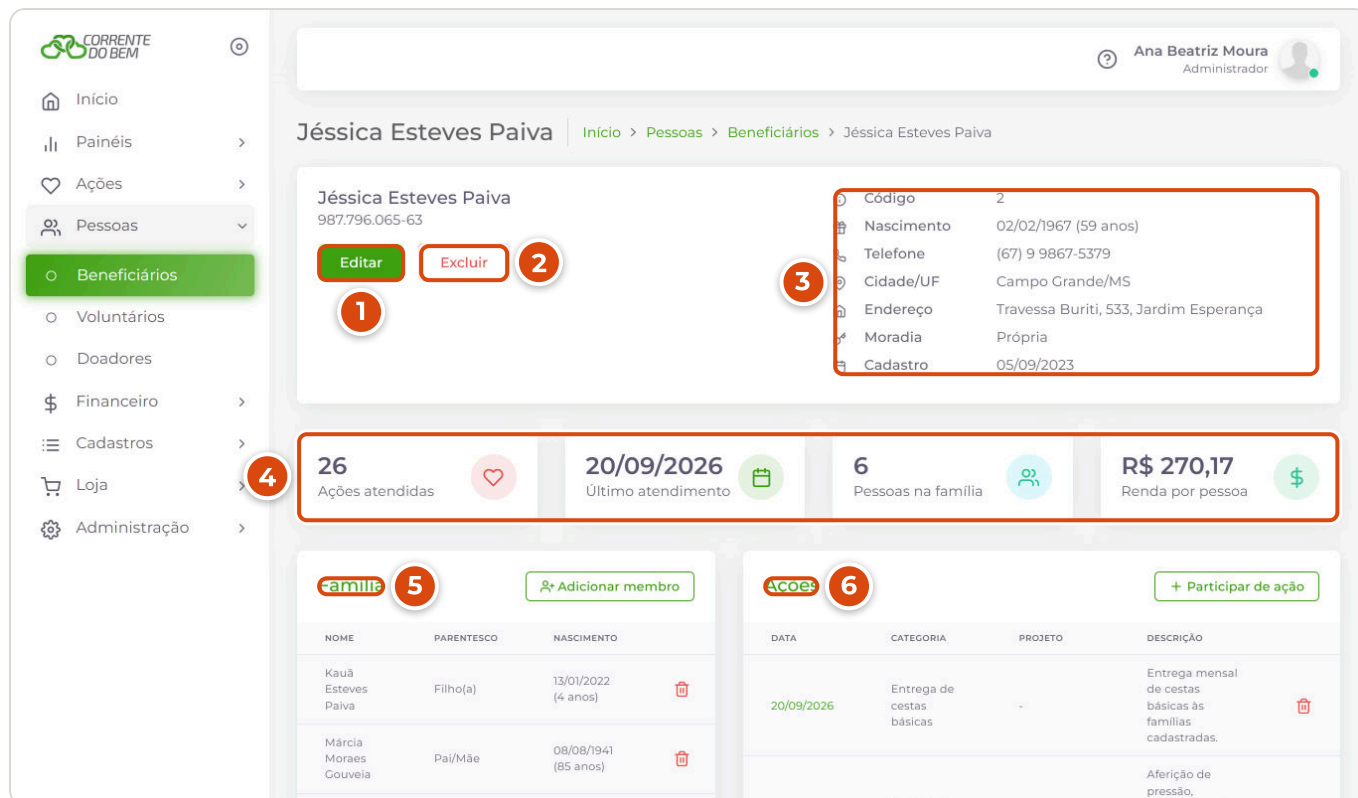


Figura 5.4 Tela de um beneficiário.

- 1 **Editar** altera os dados do cadastro, inclusive a situação ativo/inativo.
- 2 **Excluir** só funciona para quem nunca participou de uma ação.
- 3 Os **dados**. Ao lado da data de nascimento aparece a idade. Linhas sem informação ficam ocultas.
- 4 Os **indicadores** da família.
- 5 **Família**: os outros moradores da casa.
- 6 **Ações**: as ações em que o beneficiário foi atendido, da mais recente para a mais antiga.

INDICADOR	COMO É CALCULADO
Ações atendidas	Quantidade de ações em que o beneficiário foi lançado.
Último atendimento	Data da ação mais recente em que ele está. Pode ser uma data futura, se ele já foi lançado em uma ação programada.
Pessoas na família	O beneficiário mais os membros cadastrados na família.
Renda por pessoa	Renda familiar mensal dividida pelas pessoas na família. Sem renda informada, mostra <i>Não informada</i> .

Quando o cadastro está inativo, uma etiqueta **Inativo** aparece ao lado do nome:

Sueli Leal Bezerra Inativo

007.888.344-01

Editar

Excluir

Código

9

Nascimento

21/08/1984 (42 anos)

Telefone

(67) 9 9749-7356

Cidade/UF

Sidrolândia/MS

Endereço

Rua Jatobá, 862, Jardim Primavera

Moradia

Própria

Cadastro

02/06/2024

Observações

Mudou-se para outro estado.

Figura 5.5 Beneficiário inativo.

Observação. A renda familiar total não aparece nesta tela, só a renda por pessoa. Para ver ou corrigir o valor total, clique em **Editar**.

5.4 Membros da família

Cadastre aqui as outras pessoas que moram com o beneficiário. Elas contam no indicador **Pessoas na família**, no cálculo da renda por pessoa e na faixa etária do painel social.

- Na tela do beneficiário, no bloco **Família**, clique em **Adicionar membro**.
- Preencha o nome, o parentesco e, se souber, a data de nascimento.

Adicionar membro da família

Nome *

Lucas Teixeira Duarte

Parentesco *

Filho(a) x

Data de nascimento

22/08/2015

Confirmar

Cancelar

Figura 5.6 Inclusão de um membro da família.

- Clique em **Confirmar**. Repita para cada pessoa.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome da pessoa, até 100 letras.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Parentesco	Sim	Em relação ao beneficiário: Cônjuge, Filho(a), Pai/Mãe, Irmão(ã), Avô(ó), Tio(a), Sobrinho(a), Primo(a), Cunhado(a) ou Outro.
Data de nascimento	Não	Só os números. Não pode ser futura. Sem ela, a pessoa conta na família, mas fica fora da faixa etária.

NOME	PARENTESCO	NASCIMENTO
Lucas Teixeira Duarte	Filho(a)	22/08/2015 (11 anos)

Figura 5.7 Bloco da família.

- 1** **Adicionar membro** inclui mais uma pessoa.
- 2** A **lixeira** retira a pessoa da família, depois de uma confirmação.

Um membro não pode ser alterado. Para corrigir o nome, o parentesco ou a data, remova e cadastre de novo.

“Grau de parentesco inválido!”

Por quê: O parentesco ficou em branco.

O que fazer: Escolha o parentesco na lista.

Um filho do beneficiário também recebe atendimento por conta própria. Cadastro como membro ou como beneficiário?

Se ele mora na mesma casa e é atendido junto com a família, cadastre como membro.

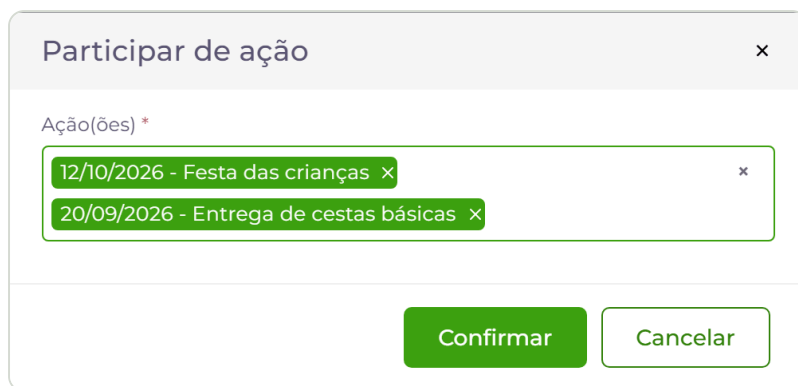
Se formou outra família, em outro endereço, cadastre como um novo beneficiário.

5.5 Ações do beneficiário

O bloco **Ações** é o histórico de atendimentos. Também permite incluir o beneficiário em uma ação sem sair da ficha dele, o que é prático quando a pessoa chega depois e precisa ser lançada em uma ação já registrada.

- 1** No bloco **Ações**, clique em **Participar de ação**.

2 Escolha uma ou mais ações. Cada opção mostra a data, a categoria e o projeto.



Participar de ação

Ação(ões) *

12/10/2026 - Festa das crianças x

20/09/2026 - Entrega de cestas básicas x

Confirmar Cancelar

Figura 5.8 Escolha das ações.

3 Clique em **Confirmar**.



Ações			
DATA	CATEGORIA	PROJETO	DESCRIÇÃO
12/10/2026 2	Festa das crianças	-	Ação programada. Lançar beneficiários e itens depois de realizada. 3
20/09/2026	Entrega de cestas básicas	-	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas. 

Figura 5.9 Ações do beneficiário.

- 1 **Participar de ação** inclui o beneficiário em outras ações.
- 2 A **data** abre a tela da ação.
- 3 A **lixeira** retira o beneficiário daquela ação.

Observação. O botão **Participar de ação**, as lixeiras e os links das datas só aparecem para quem também tem a permissão **Ações**. Sem ela, o bloco mostra só o histórico.

Atenção. Por este caminho é possível incluir em ações um beneficiário **inativo**. Pela tela da ação, não: lá a lista traz só os ativos.

“Não há ações disponíveis: o beneficiário já participa de todas as ações cadastradas.”

Por quê: O beneficiário já está em todas as ações.

O que fazer: Nada a fazer. Se a ação que você procura não existe, registre-a em [Ações > Ações realizadas](#).

“Selecione a ação!”

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhuma ação escolhida.

O que fazer: Escolha ao menos uma ação.

5.6 Editar, inativar ou excluir um beneficiário

Editar

- 1 Na tela do beneficiário, clique em **Editar**.
- 2 Altere os campos. São os mesmos do cadastro, mais o campo **Ativo**.

Figura 5.10 Edição do beneficiário.

- 1 **Ativo: Sim ou Não.**
- 2 **Salvar alterações** grava.

- 3 Clique em **Salvar alterações**.

Inativar

Quando a família deixa de ser atendida (mudou-se, conseguiu emprego, faleceu), **não exclua**: edite o cadastro e troque **Ativo** para **Não**. O beneficiário inativo:

- continua na lista, com **Não** na coluna Ativo, e mantém todo o histórico;
- deixa de aparecer na inclusão de beneficiários das ações;
- sai dos números de beneficiários ativos do painel social;
- pode ser reativado a qualquer momento, trocando o campo de volta para **Sim**.

Excluir

A exclusão só é aceita para um beneficiário que **nunca participou de uma ação**, como um cadastro feito por engano ou em duplicidade. Os membros da família são apagados junto.

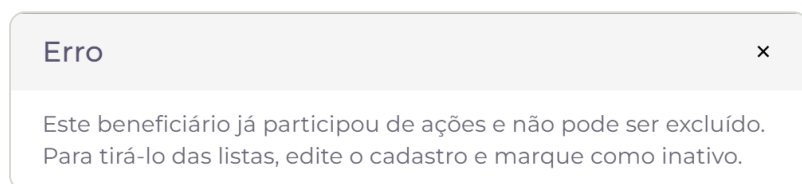


Figura 5.11 Exclusão recusada: o beneficiário tem histórico.

“Este beneficiário já participou de ações e não pode ser excluído. Para tirá-lo das listas, edite o cadastro e marque como inativo.”

Por quê: O beneficiário está em pelo menos uma ação. Apagá-lo mudaria os números de ações já realizadas.

O que fazer: Use **Editar** e marque **Ativo** como **Não**.

Cadastrei a mesma pessoa duas vezes. Como junto os cadastros?

O sistema não une cadastros. Escolha o que tem o histórico, complete os dados dele e trate o outro: se nunca participou de ações, exclua; se participou, inative e anote nas observações que é duplicado.

5.7 Voluntários

Cadastro de quem trabalha nas ações. A participação e as horas não são lançadas aqui: são registradas na tela de cada ação.

No menu **Pessoas > Voluntários**

Permissão **Voluntários**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

Também por O indicador **Voluntários atuantes** da página inicial.

Início

Painéis

Ações

Pessoas

- Beneficiários
- Voluntários**
- Doadores

Financeiro

Cadastros

Loja

Administração

Ana Beatriz Moura
Administrador

Voluntários

Início > Pessoas > Voluntários

Mostrar 10 registros

Buscar:

Novo voluntário

	NOME	TELEFONE	E-MAIL	AÇÕES	HORAS	ATIVO	CÓDIGO
	Ademir Leal Guimarães	(67) 9 9171-2474	ademir.guimaraes@exemplo.org.br	13	45,0	Sim	10
	Adriana Leal Honorato	(67) 9 9132-3000	adriana.honorato@exemplo.org.br	13	46,0	Sim	11
	Antônio Farias Valadares	(67) 9 9475-1233	antonio.valadares@exemplo.org.br	12	42,0	Sim	2
	Cleusa Xavier Sampaio	(67) 9 9515-0440	cleusa.sampaio@exemplo.org.br	9	30,5	Sim	9
	Daiane Rezende Esteves	(67) 9 9038-7002	daiane.esteves@exemplo.org.br	12	40,5	Sim	5
	Elisângela Duarte Inácio	(67) 9 9798-2681	elisangela.inacio@exemplo.org.br	13	52,5	Sim	1
	Gilberto Farias Esteves	(67) 9 9787-6178		6	25,5	Não	8
	Josefa Farias Bezerra	(67) 9 9347-9119		0	0,0	Sim	12
	Maria Aparecida Rezende Esteves	(67) 9 9779-9042		19	63,0	Sim	4
	Osmar Lacerda Almeida	(67) 9 9087-4261	osmar.almeida@exemplo.org.br	9	31,0	Sim	7

Mostrando de 1 até 10 de 12 registros

< 1 2 >

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 5.12 Lista de voluntários.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Nome, Telefone, E-mail	Dados de contato.
Ações	Em quantas ações o voluntário já atuou.
Horas	Total de horas informadas nas ações.
Ativo	Os inativos não aparecem na inclusão de voluntários das ações.

Cadastrar

- 1 Clique em **Novo voluntário**.
- 2 Preencha os campos.

Novo voluntário

×

Nome *

Marcos Vinícius Arantes

CPF

390.533.447-05

Telefone

(67) 9999-90202

E-mail

marcos.arantes@exemplo.org.br

Habilidades / observações

Motorista, tem caminhonete. Disponível aos sábados.

Confirmar

Cancelar

Figura 5.13 Cadastro de voluntário.

3

Clique em **Confirmar**.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome completo, até 100 letras.
CPF	Não	Só os números. Aqui só CPF é aceito, e não pode repetir o de outro voluntário.
Telefone	Não	DDD e número.
E-mail	Não	Até 100 letras.
Habilidades / observações	Não	O que a pessoa sabe fazer e quando pode ajudar. Ajuda a montar as equipes.

Editar, inativar ou excluir

Na tela do voluntário, **Editar** abre os mesmos campos, mais o campo **Ativo**. Quando a pessoa deixa de colaborar, marque **Não**: ela sai da lista de inclusão das ações e mantém o histórico. A exclusão só é aceita para quem nunca participou de uma ação.

“CPF inválido!”

Por quê: O número não é um CPF válido. CNPJ não é aceito no cadastro de voluntário.

O que fazer: Confira o número, ou deixe o campo em branco.

“Este voluntário já participou de ações e não pode ser excluído. Para tirá-lo das listas, edite o cadastro e marque como inativo.”

Por quê: O voluntário tem participação registrada em pelo menos uma ação.

O que fazer: Use **Editar** e marque **Ativo** como **Não**.

5.8 A tela do voluntário

Voluntário: Maria Aparecida Rezende Esteves
CPF: 985.916.512-27

Dados de contato:

Código	4
Telefone	(67) 9 9779-9042
Cadastro	08/10/2025
Observações	Recreação infantil

Indicadores:

- 19 Ações em que atuou
- 63,0 h Horas doadas
- 06/09/2026 Última participação

Participação em ações:

DATA	AÇÃO	FUNÇÃO	HORAS
06/09/2026	Mutirão de saúde	Montagem das cestas	3,5 h
19/08/2026	Sopão solidário	Triagem	6,0 h
08/08/2026	Entrega de cestas básicas	Recreação	2,0 h
06/05/2026	Entrega de cestas básicas	Montagem das cestas	2,0 h
24/04/2026	Entrega de cestas básicas	Triagem	4,0 h
12/02/2026	Entrega de kits escolares (Volta às Aulas)	Transporte	5,0 h

Figura 5.14 Tela de um voluntário.

- 1 Os **dados** de contato, a data do cadastro e as observações.
- 2 Os **indicadores**: ações em que atuou, horas doadas e a data da última participação.
- 3 **Participação em ações**: data, ação, função e horas de cada participação. A data abre a tela da ação.

Para incluir, corrigir ou remover uma participação, abra a ação pela data e use o bloco Voluntários dela.

Um voluntário sem participações mostra: **“Este voluntário ainda não participou de ações. A participação é registrada na tela de cada ação.”**

5.9 Doadores

Cadastro das pessoas e empresas que doam. O cadastro é opcional: uma doação pode ser registrada **sem doador**, e aparece como *Anônimo*. Cadastre quem doa com frequência ou quem precisa de recibo e agradecimento.

No menu

Pessoas > Doadores

Permissão

Doadores. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

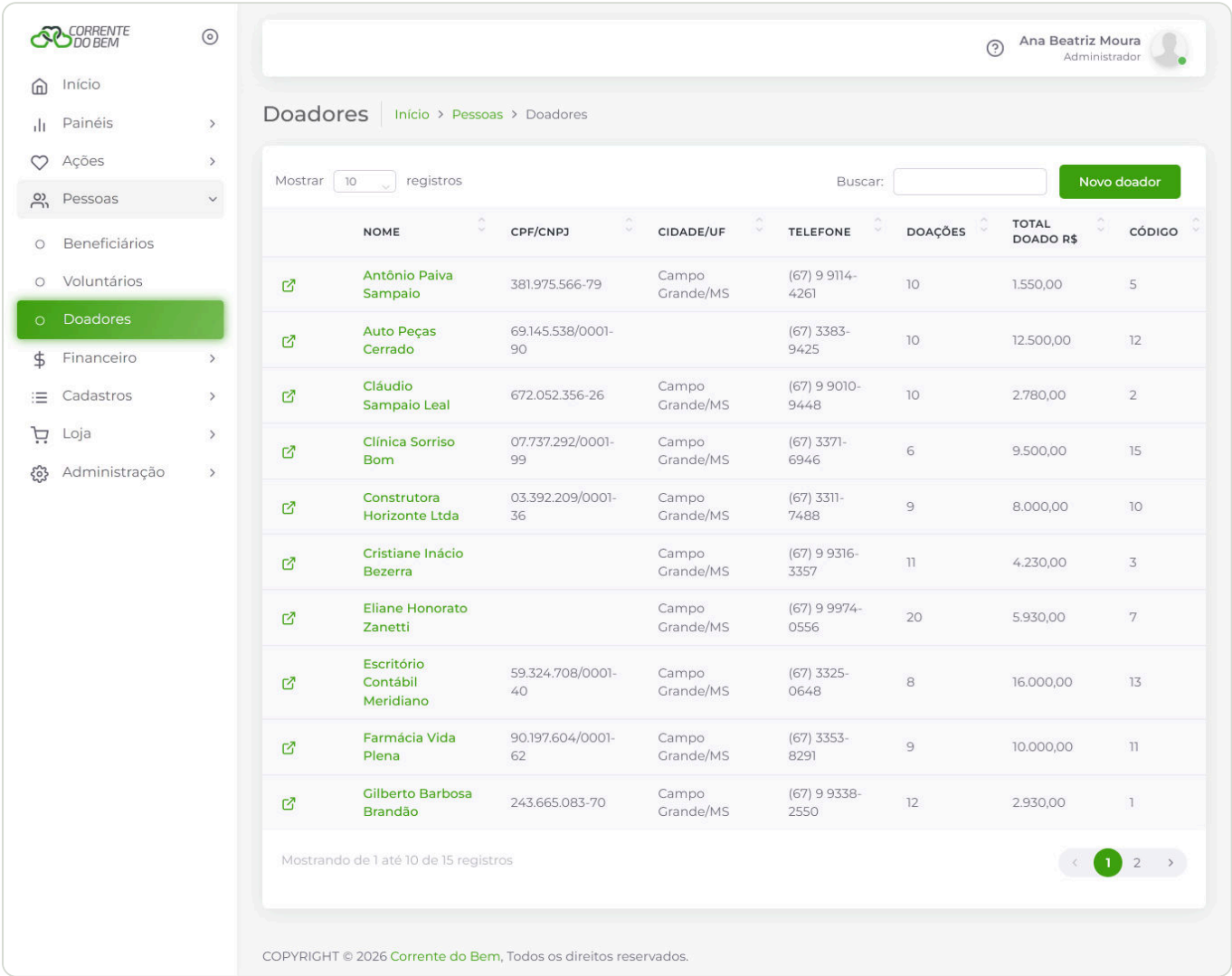


Figura 5.15 Lista de doadores.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Nome, CPF/CNPJ, Cidade/UF, Telefone	Dados do cadastro.
Doações	Quantidade de doações do doador, em dinheiro e em itens.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Total doado R\$	Soma só das doações em dinheiro .

Cadastrar

- 1 Clique em **Novo doador**.
- 2 Preencha os campos. Só o nome é obrigatório.

Novo doador ✕

Nome *

Mercado Bom Vizinho Ltda

CPF/CNPJ

11222333000181

E-mail

financeiro@bomvizinho.exemplo.com.br

Telefone

(67) 3333-0303

Estado (UF)

Mato Grosso do Sul ✕

Cidade

Campo Grande ✕

Observações

Doa alimentos perto do vencimento, toda primeira semana do mês.

Confirmar Cancelar

Figura 5.16 Cadastro de um doador pessoa jurídica.

- 3 Clique em **Confirmar**.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome da pessoa ou da empresa, até 100 letras.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
CPF/CNPJ	Não	Só os números. Não pode repetir o de outro doador.
E-mail	Não	Até 100 letras.
Telefone	Não	DDD e número.
Estado (UF)	Não	Opcional, ao contrário do cadastro de beneficiário.
Cidade	Não	Aparece depois de escolhido o estado.
Observações	Não	Texto livre: periodicidade, preferências, contato na empresa.

Editar ou excluir

Editar, na tela do doador, abre os mesmos campos. A exclusão só é aceita para doador sem nenhuma doação registrada.

“Este doador tem doações registradas e não pode ser excluído.”

Por quê: Há doações ligadas a este doador.

O que fazer: Mantenha o cadastro: ele faz parte do histórico das doações. Para corrigir os dados, use **Editar**.

“Doador inválido!”

Por quê: O doador escolhido em uma doação foi excluído por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e escolha de novo.

5.10 A tela do doador

Figura 5.17 Tela de um doador.

- 1 Os **indicadores**: total doado em dinheiro, quantidade de itens doados, número de doações e data da última.
- 2 **Doações**: cada doação com data, tipo, valor ou quantidade de itens, forma de recebimento e projeto. A data abre a doação.

Esta tela não registra doações. Para lançar uma, vá a **Financeiro > Doações recebidas** e escolha o doador no formulário. Veja Registrar uma doação.

6 Financeiro

O registro do que a entidade recebe, em dinheiro ou em itens, e o cadastro dos fornecedores de quem ela compra. As compras em si são lançadas nas ações.

6.1 Como o financeiro funciona

O sistema acompanha dois movimentos:

MOVIMENTO	ONDE É LANÇADO	O QUE ALIMENTA
Entrada: doação em dinheiro	Financeiro › Doações recebidas	O Arrecadado e o Saldo a aplicar
Entrada: doação em itens (alimentos, roupas, brinquedos)	Financeiro › Doações recebidas	O saldo de itens doados de cada produto
Saída: compra para uma ação	Na ação, como item comprado	O Aplicado
Saída: entrega de itens doados	Na ação, como item doado	O saldo de itens doados

O sistema **não é um controle de caixa**. Despesas que não são compras de ações, como aluguel, energia e combustível, não têm onde ser lançadas.

6.2 Doações recebidas

No menu	Financeiro › Doações recebidas
Permissão	Doações . Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.
Também por	O indicador Arrecadado da página inicial.

Doações recebidas | Início > Financeiro > Doações recebidas

De: dd/mm/aaaa Até: dd/mm/aaaa Filtrar Limpar

Mostrar 10 registros 3 Buscar: Nova doação 2

DATA	DOADOR	TIPO	VALOR / ITENS	FORMA	PROJETO	CÓDIGO
02/10/2026	Anônimo	Dinheiro	R\$ 500,00	Pix		213
02/10/2026	Antônio Paiva Sampaio	Dinheiro	R\$ 200,00	Pix		212
02/10/2026	Sebastião Paiva Farias	Dinheiro	R\$ 50,00	Cartão		211
01/10/2026	Sebastião Paiva Farias	Dinheiro	R\$ 300,00	Pix		210
01/10/2026	Anônimo	Dinheiro	R\$ 100,00	Pix		209
27/09/2026	Gilberto Barbosa Brandão	Dinheiro	R\$ 50,00	Pix		208
26/09/2026	Farmácia Vida Plena	Dinheiro	R\$ 3.000,00	Transferência		207
23/09/2026	Eliane Honorato Zanetti	Dinheiro	R\$ 1.000,00	Pix		206
22/09/2026	Gilberto Esteves Duarte	Dinheiro	R\$ 1.500,00	Pix		205
17/09/2026	Sebastião Paiva Farias	Itens	36 itens			204

Mostrando de 1 até 10 de 213 registros

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 6.1 Lista de doações, da mais recente para a mais antiga.

- 1** O **filtro de período** restringe a lista às doações entre duas datas.
- 2** **Nova doação** abre o formulário de registro.
- 3** **Doador**: o nome do doador, ou *Anônimo* quando a doação foi registrada sem doador.
- 4** **Valor / itens**: o valor, nas doações em dinheiro, ou a quantidade de itens, nas doações em itens.

Filtrar por período

A interface do sistema 'CORRENTE DO BEM' mostra o menu lateral com 'Financeiro' selecionado e 'Doações recebidas' como subitem. O cabeçalho indica o usuário 'Ana Beatriz Moura, Administrador'. O título da seção é 'Doações recebidas', com o caminho de navegação 'Início > Financeiro > Doações recebidas'. Abaixo, há campos para filtrar por período: 'De' (01/09/2026) e 'Até' (30/09/2026), ambos com numeração 1 e 2 respectivamente. Botões 'Filtrar' (3) e 'Limpar' (4) estão à direita. Abaixo dos campos, há uma barra de busca com 'Mostrar 10 registros' e um botão 'Nova doação'. A tabela de doações possui as seguintes colunas: DATA, DOADOR, TIPO, VALOR / ITENS, FORMA, PROJETO e CÓDIGO. As primeiras três linhas da tabela são:

DATA	DOADOR	TIPO	VALOR / ITENS	FORMA	PROJETO	CÓDIGO
27/09/2026	Gilberto Barbosa Brandão	Dinheiro	R\$ 50,00	Pix		208
26/09/2026	Farmácia Vida Plena	Dinheiro	R\$ 3.000,00	Transferência		207
23/09/2026	Eliane Honorato Zanetti	Dinheiro	R\$ 1.000,00	Pix		206

Figura 6.2 Doações de setembro.

- 1 **De**: primeiro dia.
- 2 **Até**: último dia.
- 3 **Filtrar** aplica.
- 4 **Limpar** volta a mostrar todas.

- As duas datas são opcionais. Só **De** mostra as doações daquela data em diante. Só **Até** mostra as doações até aquela data.
- O filtro e a **Buscar** funcionam juntos: filtre o mês e digite o nome do doador para ver as doações dele no mês.

⚠ Atenção. Aqui o sistema não corrige datas trocadas. Se a data inicial for maior que a final, a lista fica vazia. Corrija as datas e filtre de novo.

✓ Dica. Para saber quanto um doador já doou, não é preciso filtrar: a tela do doador traz o total e o histórico.

6.3 Registrar uma doação em dinheiro

- 1 Abra **Financeiro > Doações recebidas** e clique em **Nova doação**. O formulário abre com a data de hoje e o tipo **Dinheiro**.
- 2 Preencha os campos.

Nova doação

Data *

02/10/2026

Tipo *

Dinheiro

Valor (R\$) *

250,00

Forma de recebimento *

Pix

Doador (em branco = anônimo)

Eliane Honorato Zanetti

Destinada ao projeto

Selecionar...

Observações

Confirmar

Cancelar

Figura 6.3 Doação em dinheiro.

3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: A doação é gravada e a tela dela abre. O valor passa a contar no **Arrecadado** e no **Saldo a aplicar**.

4 Anexe o comprovante, se houver.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Data	Sim	Dia em que a doação foi recebida. Vem com a data de hoje. Troque se estiver lançando uma doação de outro dia.
Tipo	Sim	Dinheiro ou Itens . Depois de gravada, a doação não muda de tipo.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Valor (R\$)	Sim	Só os números: 25000 vira 250,00. Precisa ser maior que zero.
Forma de recebimento	Sim	Pix, Em espécie, Transferência, Cartão ou Outro.
Doador (em branco = anônimo)	Não	Um dos doadores cadastrados. Em branco, a doação fica como <i>Anônimo</i> .
Destinada ao projeto	Não	Preencha quando o doador indicou um projeto. A doação passa a contar para aquele projeto nos painéis.
Observações	Não	Texto livre.

 **Observação.** O sistema guarda, em cada doação, **quem registrou** e quando. A informação aparece na tela da doação, na linha **Registro**.

“Informe se a doação foi em dinheiro ou em itens!”

Por quê: O campo Tipo ficou em branco.

O que fazer: Escolha **Dinheiro** ou **Itens**.

“Informe a forma de recebimento!”

Por quê: A doação é em dinheiro e a forma de recebimento ficou em branco.

O que fazer: Escolha como o dinheiro chegou.

O doador ainda não está cadastrado. Preciso cadastrar antes?

Só se quiser identificar a doação. Você pode registrar como anônima agora e, depois de cadastrar o doador, editar a doação para escolhê-lo.

6.4 Registrar uma doação em itens

Use para tudo o que chega em produtos. O registro tem duas partes: primeiro a doação, depois os produtos recebidos.

- 1 Clique em **Nova doação** e troque o **Tipo** para **Itens**. Os campos de valor e forma de recebimento somem.

Nova doação

X

Data *

02/10/2026

Tipo *

Itens

X

Doador (em branco = anônimo)

Eliane Honorato Zanetti

X

Destinada ao projeto

Selecionar...

Observações

Arrecadação do bazar da paróquia.

Confirmar

Cancelar

Figura 6.4 Doação em itens.

2

Informe a data, o doador (se houver), o projeto (se houver) e as observações. Clique em **Confirmar**.

Resultado: Abre a tela da doação, ainda sem itens.

CORRENTE DO BEM

Início
Painéis
Ações
Pessoas
Financeiro
Doações recebidas
Fornecedores
Cadastros
Loja
Administração

? Ana Beatriz Moura
Administrador

Doação em itens - 02/10/2026
Início > Financeiro > Doações recebidas > Doação em itens - 02/10/2026

Doação em itens - 02/10/2026
Doador: Eliane Honorato Zanetti

Editar

Excluir

Código: 214
Data: 02/10/2026
Tipo: Itens
Doador: Eliane Honorato Zanetti
Registro: Ana Beatriz Moura em 02/10/2026 às 17:22
Observações: Arrecadação do bazar da paróquia.

Itens recebidos

1 + Adicionar item

Nenhum item lançado. Adicione os produtos recebidos nesta doação.

Comprovante

2 Anexar comprovante

Nenhum comprovante anexado (PDF, JPG ou PNG).

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 6.5 Doação em itens recém-criada.

- 1 **Adicionar item** lança um produto recebido.
- 2 **Anexar comprovante** guarda um recibo ou foto da entrega.

- 3 Clique em **Adicionar item**, escolha o produto e informe a quantidade.

Adicionar item [X]

Produto *

Arroz 5 kg [X]

Quantidade *

40

Valor unit. estimado (R\$)

26,90

Confirmar **Cancelar**

Figura 6.6 Item recebido: 40 pacotes de arroz, com valor estimado.

- 4 Clique em **Confirmar**. Repita para cada produto recebido.

Itens recebidos **+ Adicionar item**

PRODUTO	QTDE	VALOR UNIT. ESTIMADO	TOTAL ESTIMADO
Arroz 5 kg	40	R\$ 26,90	R\$ 1.076,00
Total	40		R\$ 1.076,00

Figura 6.7 Itens da doação.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Produto	Sim	Um dos produtos de Cadastros > Produtos .
Quantidade	Sim	Número inteiro maior que zero.
Valor unit. estimado (R\$)	Não	Quanto vale uma unidade, aproximadamente. Serve para dimensionar o que foi recebido. Não entra no Arrecadado.

A linha **Total** soma as quantidades e os valores estimados. Para corrigir um item, remova pela lixeira e lance de novo.

⚠ Atenção. Uma doação em itens **sem nenhum item** lançado conta como doação, mas não acrescenta nada ao saldo de itens. Não esqueça a segunda parte.

“Cadastre ao menos um produto antes de lançar itens na doação.”

Por quê: Não existe nenhum produto cadastrado.

O que fazer: Cadastre os produtos em **Cadastros > Produtos**.

“Só doações em itens recebem produtos!”

Por quê: Houve tentativa de lançar um produto em uma doação em dinheiro.

O que fazer: Em doação em dinheiro não há itens. Se a doação foi registrada com o tipo errado, exclua e registre de novo como Itens.

6.5 A tela da doação

Figura 6.8 Doação em dinheiro com comprovante.

- 1 No alto, o **valor** (em doação em dinheiro) e o doador, ou *Doador anônimo*.
- 2 Os **dados**: código, data, tipo, forma de recebimento, doador, projeto, quem registrou e as observações.
- 3 O bloco **Comprovante**.

Em doação em itens, o bloco **Itens recebidos** aparece entre os dados e o comprovante.

6.6 Comprovante da doação

Cada doação guarda **um** arquivo de comprovante: o recibo do Pix, a foto do depósito, o termo de doação assinado.

1 Na tela da doação, no bloco **Comprovante**, clique em **Anexar comprovante**.

2 Clique em **Escolher arquivo** e selecione o arquivo (PDF, JPG ou PNG).

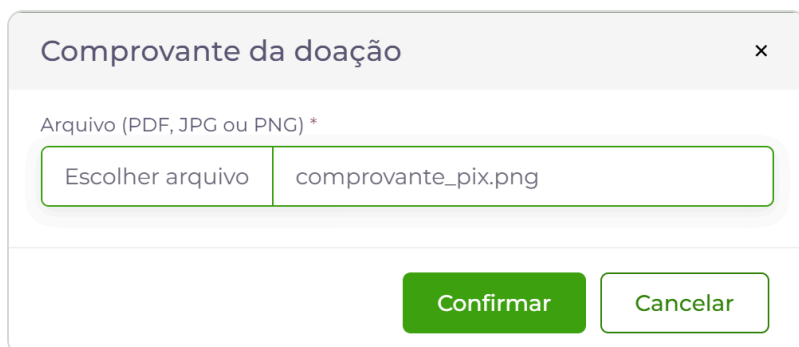


Figura 6.9 Comprovante escolhido.

3 Clique em **Confirmar**.

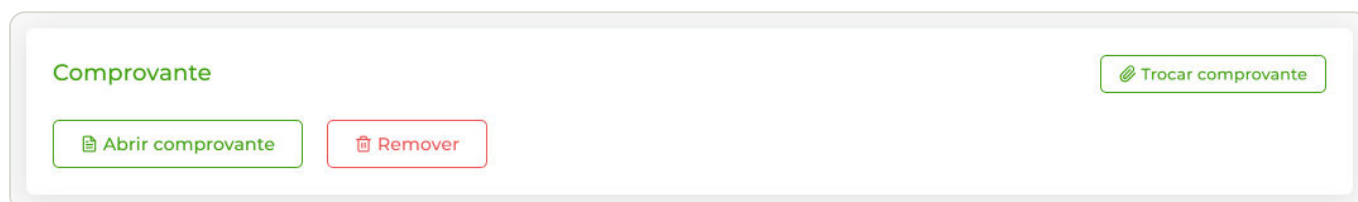


Figura 6.10 Doação com comprovante anexado.

BOTÃO	O QUE FAZ
Abrir comprovante	Abre o arquivo em outra aba do navegador.
Remover	Apaga o arquivo, depois de uma confirmação. A doação continua registrada.
Trocar comprovante	Envia outro arquivo, que substitui o atual. O arquivo anterior é apagado.

Só quem tem a permissão **Doações** consegue abrir os comprovantes.

6.7 Editar ou excluir uma doação

Editar

1 Na tela da doação, clique em **Editar**.

2 Altere os campos.

Figura 6.11 Edição de uma doação em dinheiro.

3 Clique em **Salvar alterações**.

- O **tipo** não aparece na edição: uma doação em dinheiro não vira doação em itens, nem o contrário.
- Em doação em itens, a edição traz só data, doador, projeto e observações. Os produtos são alterados no bloco **Itens recebidos**.

Excluir

Clique em **Excluir** e confirme. A exclusão é sempre aceita e apaga também os itens lançados e o comprovante. Não há como desfazer.

⚠ Atenção. Excluir uma doação muda os números de períodos passados: o arrecadado, o saldo a aplicar e, em doação em itens, o saldo de itens doados. Exclua só o que foi lançado por engano.

6.8 Fornecedores

Cadastro das empresas e pessoas de quem a entidade compra. O fornecedor é obrigatório em todo item comprado de uma ação.

No menu **Financeiro > Fornecedores**

Permissão **Fornecedores**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

CORRENTE DO BEM

Início

Painéis

Ações

Pessoas

Financeiro

Doações recebidas

Fornecedores

Cadastros

Loja

Administração

Fornecedores

Início > Financeiro > Fornecedores

Mostrar 10 registros

Buscar:

Novo fornecedor

NOME	CPF/CNPJ	CIDADE/UF	TELEFONE	CÓDIGO
 Atacado Pantanal Alimentos Ltda	22.856.517/0001-10	Campo Grande/MS	(67) 3354-7994	1
 Confecções Tuiuiú	98.303.458/0001-14	Dourados/MS	(67) 3346-7267	4
 Distribuidora Serra Azul	06.729.982/0001-33	Sidrolândia/MS	(67) 3366-4646	6
 Merceria Ipê Amarelo	76.856.082/0001-32	Terenos/MS	(67) 3387-7043	7
 Padaria Trigo Dourado	57.937.662/0001-00	Campo Grande/MS	(67) 3363-0937	3
 Papelaria Aquarela	12.112.080/0001-56	Campo Grande/MS	(67) 3323-0817	5
 Restaurante Sabor Caseiro	81.031.251/0001-35	Campo Grande/MS	(67) 3302-9764	2

Mostrando de 1 até 7 de 7 registros

< 1 >

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 6.12 Lista de fornecedores.

Cadastrar

- 1 Clique em **Novo fornecedor**.
- 2 Preencha os campos.

Novo fornecedor

Nome *

Hortifruti Boa Colheita Ltda

CPF/CNPJ *

11222333000181

Estado (UF) *

Mato Grosso do Sul

Cidade *

Campo Grande

Endereço

Avenida das Araras, 880

Bairro

Vila Progresso

Complemento

Telefone

(67) 3333-0404

Telefone #2

Observações

Confirmar

Cancelar

Figura 6.13 Cadastro de fornecedor.

3 Clique em **Confirmar**.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome ou razão social, até 100 letras.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
CPF/CNPJ	Sim	Só os números. Precisa ser válido e não pode repetir o de outro fornecedor.
Estado (UF)	Sim	Escolha primeiro o estado.
Cidade	Sim	Depois a cidade.
Endereço, Bairro, Complemento	Não	Até 100 letras cada.
Telefone, Telefone #2	Não	DDD e número.
Observações	Não	Texto livre: prazo de entrega, contato, condições.

Editar ou excluir

Editar, na tela do fornecedor, abre os mesmos campos. A exclusão só é aceita para fornecedor **sem compras** lançadas. Com compras, o sistema mostra **“Erro ao excluir registro! Existem dependências.”**

Compramos de uma pessoa que não tem CNPJ. Como cadastro?

Use o CPF dela. O campo aceita os dois documentos.

Fiz uma compra pequena, em um lugar onde não vamos comprar de novo. Preciso cadastrar o fornecedor?

Sim. Toda compra exige um fornecedor cadastrado, com CPF ou CNPJ. O cadastro é rápido: nome, documento, estado e cidade. O CNPJ está na nota ou no cupom fiscal.

6.9 A tela do fornecedor

Mostra tudo o que já foi comprado do fornecedor. É útil para comparar preços antes de uma nova compra.

Atacado Pantanal Alimentos Ltda

22.856.517/0001-10

[Editar](#) [Excluir](#)

Atacado Pantanal Alimentos Ltda

Código: 1

Telefone: (67) 3354-7994 / (67) 9 9073-4681

Cidade/UF: Campo Grande/MS

Endereço: Avenida das Araras, 1500, Vila Progresso

Observações: Entrega no mesmo dia para pedidos feitos pela manhã.

R\$ 64.850,83
Total comprado

22
Compras lançadas

22
Ações atendidas

2
Produtos diferentes

Produtos já fornecidos

PRODUTO	ÚLTIMA COMPRA	ÚLTIMO PREÇO	QTDE TOTAL	TOTAL
Cesta básica	20/09/2026	R\$ 116,81	597	R\$ 64.672,04
Água mineral 500 ml	24/05/2026	R\$ 1,45	111	R\$ 178,79

Histórico de compras

AÇÃO	CATEGORIA	PRODUTO	QTDE	VALOR UNIT.	TOTAL
20/09/2026	Entrega de cestas básicas	Cesta básica	33	R\$ 116,81	R\$ 3.854,73

Figura 6.14 Tela de um fornecedor com compras.

- 1** Os **indicadores**: total comprado, quantidade de compras lançadas, ações atendidas e produtos diferentes.
- 2** **Produtos já fornecidos**: para cada produto, a data da última compra, o último preço, a quantidade total e o total gasto.

Abaixo, o bloco **Histórico de compras** lista cada compra, com a ação, a categoria, o produto, a quantidade, o valor unitário e o total. O link da ação abre a tela dela.

Um fornecedor sem compras mostra: **“Nenhuma compra lançada para este fornecedor. As compras são registradas nos itens de cada ação.”**

7 Cadastros

As três tabelas de apoio das ações: **categorias** (o tipo de ação), **produtos** (o que é distribuído) e **projetos** (as campanhas a que ações e doações pertencem). São cadastros simples, só com o nome.

7.1 Para que serve cada um

CADASTRO	O QUE É	EXEMPLOS	ONDE É USADO
Categoria	O tipo de atividade. Toda ação tem uma.	Entrega de cestas básicas, Sopão solidário, Mutirão de saúde	No cadastro da ação e no gráfico de ações da página inicial
Produto	Aquilo que a entidade compra, recebe e distribui.	Cesta básica, Cobertor, Kit escolar	Nos itens das ações e nos itens das doações
Projeto	Uma campanha ou programa que reúne ações e doações. É opcional.	Natal Solidário, Inverno Aquecido	No cadastro da ação, na doação e nos filtros dos painéis

✓ **Dica.** Cadastre poucas categorias e bem diferentes entre si. O gráfico de ações da página inicial mostra, com cor própria, só as **seis categorias de código mais baixo**, isto é, as seis primeiras cadastradas. As demais aparecem somadas em *Outras*.

Os produtos deste cadastro **não são** os produtos da loja. A loja tem cadastro próprio, em [Loja > Produtos](#).

7.2 Categorias

No menu [Cadastros > Categorias](#)

Permissão **Categorias**. Sem ela o item não aparece no menu: veja [Não vejo um menu](#).



Figura 7.1 Lista de categorias.

A coluna **Ações** mostra quantas ações usam cada categoria.

Cadastrar

- 1 Clique em **Nova categoria**.
- 2 Digite o nome, com até 100 letras.

Figura 7.2 Nova categoria.

- 3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: A tela da categoria abre, ainda sem ações.

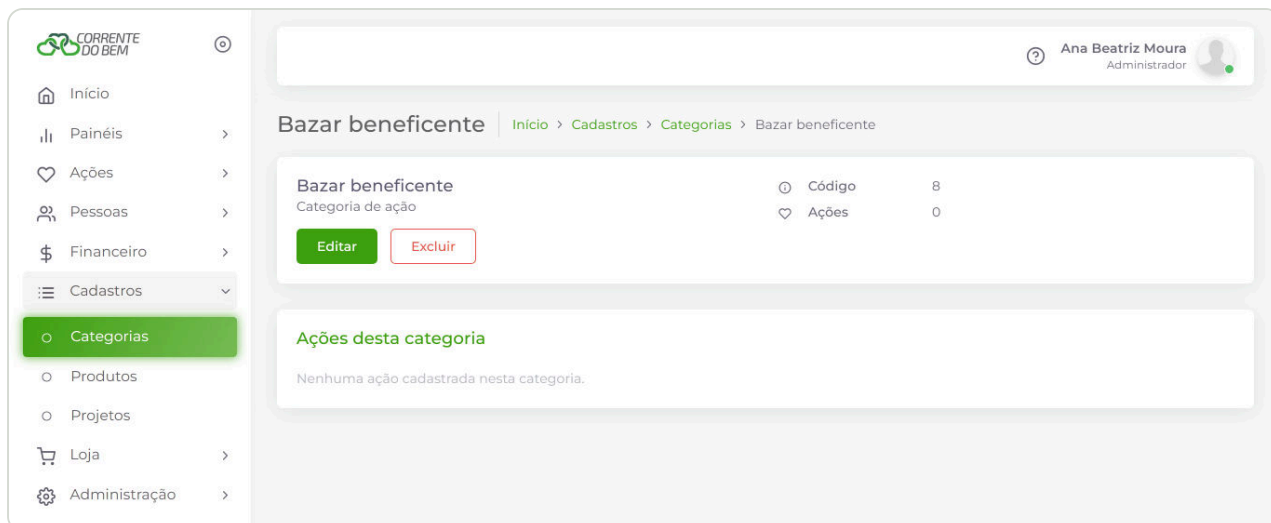


Figura 7.3 Categoria recém-criada.

Atenção. O sistema **não impede nomes repetidos**. Antes de cadastrar, procure na lista para não criar duas categorias iguais.

Renomear

- 1 Na tela da categoria, clique em **Editar**.
- 2 Corrija o nome.

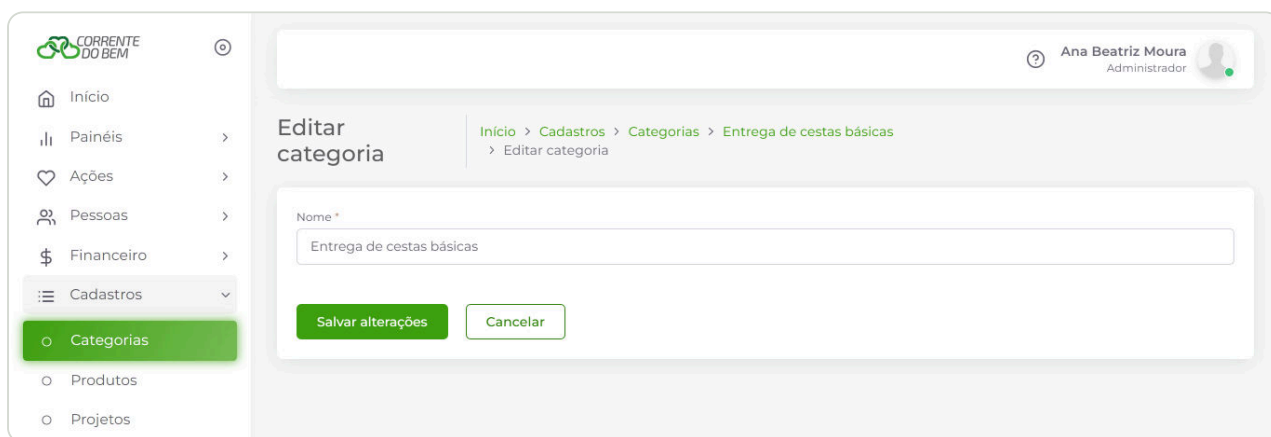


Figura 7.4 Edição da categoria.

- 3 Clique em **Salvar alterações**.

O nome novo passa a valer em todas as ações da categoria, inclusive as antigas.

7.3 A tela da categoria

The screenshot shows the 'Entrega de cestas básicas' category page. The left sidebar contains the main menu with 'Categorias' highlighted. The top right shows the user 'Ana Beatriz Moura' as an administrator. The page title is 'Entrega de cestas básicas' with a breadcrumb trail: 'Início > Cadastros > Categorias > Entrega de cestas básicas'. Below the title, there's a summary box showing 'Entrega de cestas básicas' as a 'Categoria de ação' with 1 code and 19 actions. There are 'Editar' and 'Excluir' buttons. The main section is titled 'Ações desta categoria' and contains a table with 6 columns: DATA, CATEGORIA, PROJETO, BENEFICIÁRIOS, APLICADO, and DESCRIÇÃO. The table lists 6 actions for 'Entrega de cestas básicas' from 20/09/2026 to 07/03/2026.

DATA	CATEGORIA	PROJETO	BENEFICIÁRIOS	APLICADO	DESCRIÇÃO
20/09/2026	Entrega de cestas básicas	-	26	R\$ 3.854,73	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.
08/08/2026	Entrega de cestas básicas	-	0	R\$ 3.715,14	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.
25/06/2026	Entrega de cestas básicas	-	25	R\$ 2.983,20	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.
06/05/2026	Entrega de cestas básicas	-	23	R\$ 3.057,18	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.
24/04/2026	Entrega de cestas básicas	-	28	R\$ 3.444,72	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.
07/03/2026	Entrega de cestas básicas	-	25	R\$ 4.489,60	Entrega mensal de cestas básicas às famílias cadastradas.

Figura 7.5 Categoria com as ações que a usam.

O bloco **Ações desta categoria** lista cada ação, com data, projeto, quantidade de beneficiários, valor aplicado e descrição. A data abre a tela da ação.

Uma categoria sem ações mostra **“Nenhuma ação cadastrada nesta categoria.”** e pode ser excluída.

7.4 Produtos

No menu Cadastros > Produtos

Permissão Produtos. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

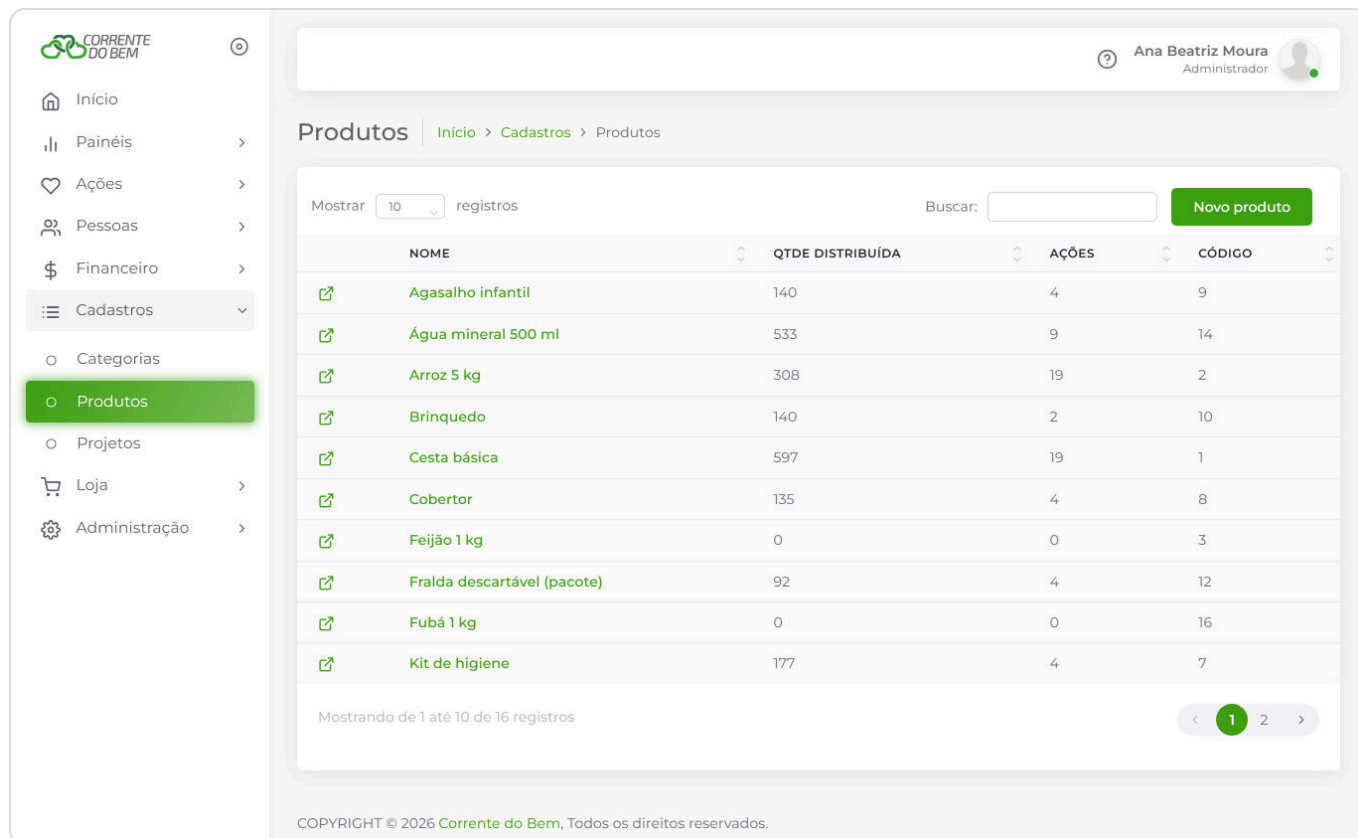


Figura 7.6 Lista de produtos.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Nome	Nome do produto. Abre a tela dele.
Qtde distribuída	Soma das quantidades lançadas em todas as ações, compradas e doadas.
Ações	Em quantas ações o produto foi distribuído.

Para cadastrar, clique em **Novo produto**, digite o nome e confirme. Para renomear, use **Editar** na tela do produto.

✔ **Dica.** Inclua a unidade no nome quando ela importa: *Arroz 5 kg, Leite longa vida 1 L, Fralda descartável (pacote)*. Assim a quantidade lançada nas ações tem sempre o mesmo significado.

7.5 A tela do produto

The screenshot shows the 'Cesta básica' product page. The left sidebar contains a menu with options: Início, Painéis, Ações, Pessoas, Financeiro, Cadastros (expanded), Categorias, Produtos (selected), Projetos, Loja, and Administração. The main content area has a breadcrumb trail: Início > Cadastros > Produtos > Cesta básica. The product details section shows 'Cesta básica' with the description 'Produto distribuído nas ações', a code of 1, a distributed quantity of 597, and a total purchase value of R\$ 64.672,04. There are 'Editar' and 'Excluir' buttons. Below this is a table titled 'Uso nas ações' with columns: Ação, Categoria, Origem, Fornecedor, Qtde, Valor Unit., and Total. The table lists 10 actions, all from 'Atacado Pantanal Alimentos Ltda'.

Ação	Categoria	Origem	Fornecedor	Qtde	Valor Unit.	Total
20/09/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	33	R\$ 116,81	R\$ 3.854,73
08/08/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	33	R\$ 112,58	R\$ 3.715,14
25/06/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	30	R\$ 99,44	R\$ 2.983,20
06/05/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	29	R\$ 105,42	R\$ 3.057,18
24/04/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	31	R\$ 111,12	R\$ 3.444,72
07/03/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	40	R\$ 112,24	R\$ 4.489,60
21/02/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	28	R\$ 100,14	R\$ 2.803,92
06/01/2026	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	25	R\$ 98,10	R\$ 2.452,50
20/12/2025	Entrega de cestas básicas	Compra	Atacado Pantanal Alimentos Ltda	38	R\$ 102,27	R\$ 3.886,26

Figura 7.7 Produto com o uso nas ações.

- **Quantidade distribuída:** total de unidades lançadas nas ações.
- **Total comprado:** soma do que foi gasto nas compras do produto.
- **Uso nas ações:** cada lançamento, com a ação, a categoria, a origem (compra ou doação), o fornecedor, a quantidade e os valores.

Observação. Nesta lista, um item doado sem valor estimado aparece com **R\$ 0,00**. Na tela da ação, o mesmo item aparece com um traço.

Um produto sem uso mostra **“Este produto ainda não foi usado em nenhuma ação.”**

7.6 Projetos

No menu **Cadastros > Projetos**

Permissão **Projetos**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

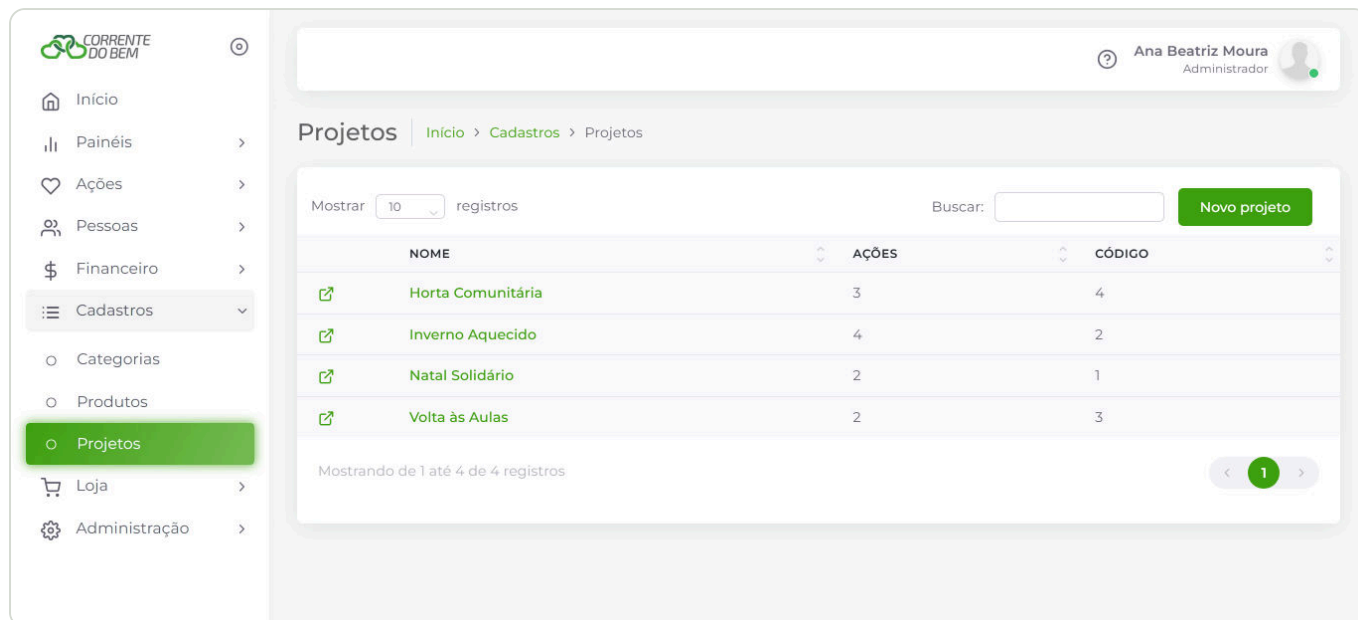


Figura 7.8 Lista de projetos.

Para cadastrar, clique em **Novo projeto**, digite o nome e confirme. Para renomear, use **Editar** na tela do projeto.

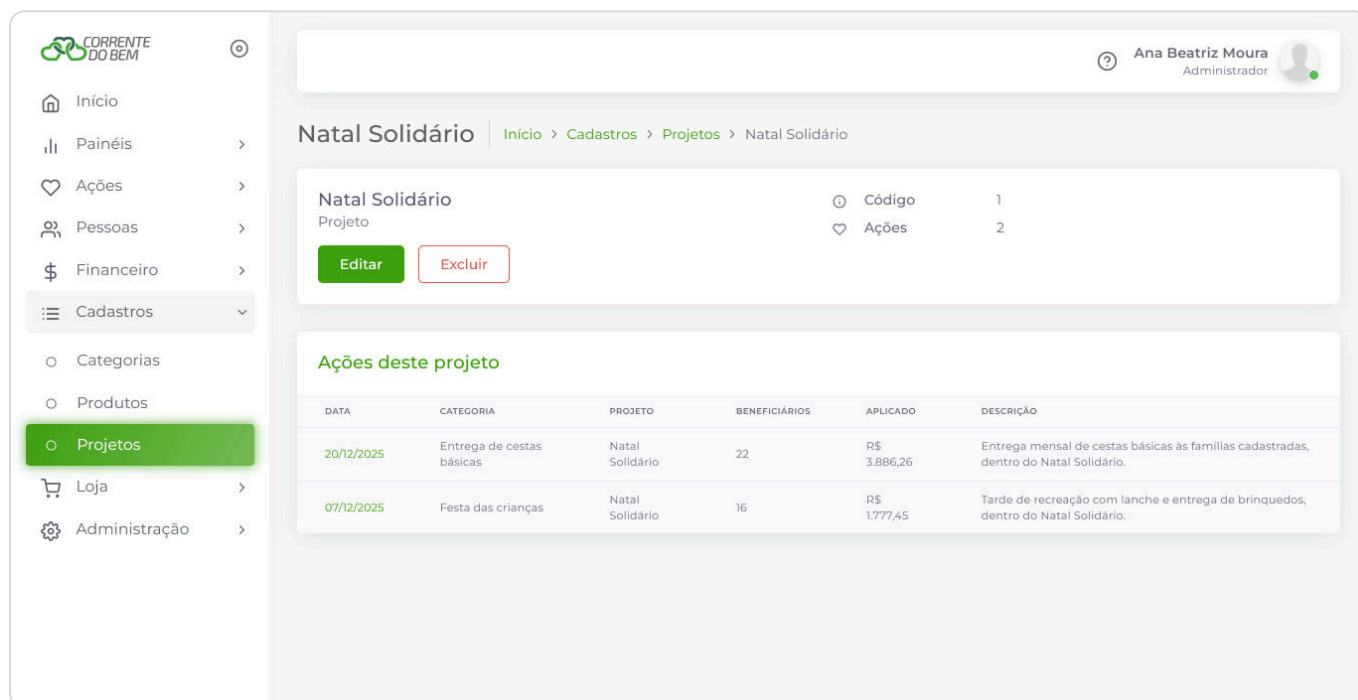


Figura 7.9 Projeto com as ações ligadas a ele.

A tela do projeto lista as **ações** ligadas a ele. As **doações** destinadas ao projeto não aparecem aqui: consulte-as no painel Arrecadação e aplicação, filtrando pelo projeto.

Como o projeto é usado

- Na **ação**, o campo Projeto liga a ação à campanha.
- Na **doação**, o campo Destinada ao projeto registra que o doador indicou a campanha.

- Na **página inicial** e no **painel financeiro**, o filtro por projeto mostra só as ações e doações daquele projeto.

7.7 Excluir um cadastro

Na tela do cadastro, clique em **Excluir** e confirme. A exclusão só é aceita se o cadastro **nunca** foi usado:

CADASTRO	NÃO PODE SER EXCLUÍDO QUANDO
Categoria	alguma ação usa a categoria
Produto	o produto está em um item de ação ou em um item de doação
Projeto	alguma ação pertence ao projeto ou alguma doação foi destinada a ele

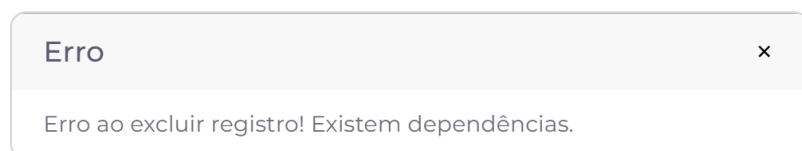


Figura 7.10 Exclusão recusada.

Um cadastro em uso não precisa ser excluído. Se o nome está errado, renomeie. Se deixou de ser usado, basta não escolhê-lo mais.

A tela do projeto não mostra nenhuma ação, mas o sistema não deixa excluir. Por quê?

Há uma **doação** destinada ao projeto. A tela do projeto lista só as ações. Procure as doações em **Financeiro > Doações recebidas**, digitando o nome do projeto em **Buscar**.

A tela do produto diz que ele não foi usado em nenhuma ação, mas o sistema não deixa excluir. Por quê?

O produto está em um **item de doação**. A tela do produto lista só o uso nas ações.

Criei duas categorias com o mesmo nome. Como resolvo?

Abra as ações da categoria que vai sobrar a menos, edite cada uma e troque para a outra categoria. Quando a categoria ficar sem ações, exclua.

8 Painéis

Dois painéis de acompanhamento e prestação de contas: um mostra de onde veio e para onde foi o dinheiro, o outro mostra quem é o público atendido. Os painéis só consultam: nada é lançado neles.

8.1 Como ler os painéis

- Os dois painéis usam o mesmo filtro de período da página inicial. Ao abrir, o período é o ano corrente.
- Passe o mouse sobre uma barra ou ponto de um gráfico para ver o valor exato.
- Todo gráfico tem o link Ver dados em tabela, que mostra os números em vez do desenho.
- Um bloco sem lançamentos no período mostra **“Sem dados no período.”**
- Os números vêm dos lançamentos. Se um valor parece errado, o caminho é conferir as doações e as ações do período, e não o painel.

8.2 Arrecadação e aplicação

No menu	Painéis > Arrecadação e aplicação
Permissão	Doações . Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.
Também por	O indicador Saldo a aplicar da página inicial.

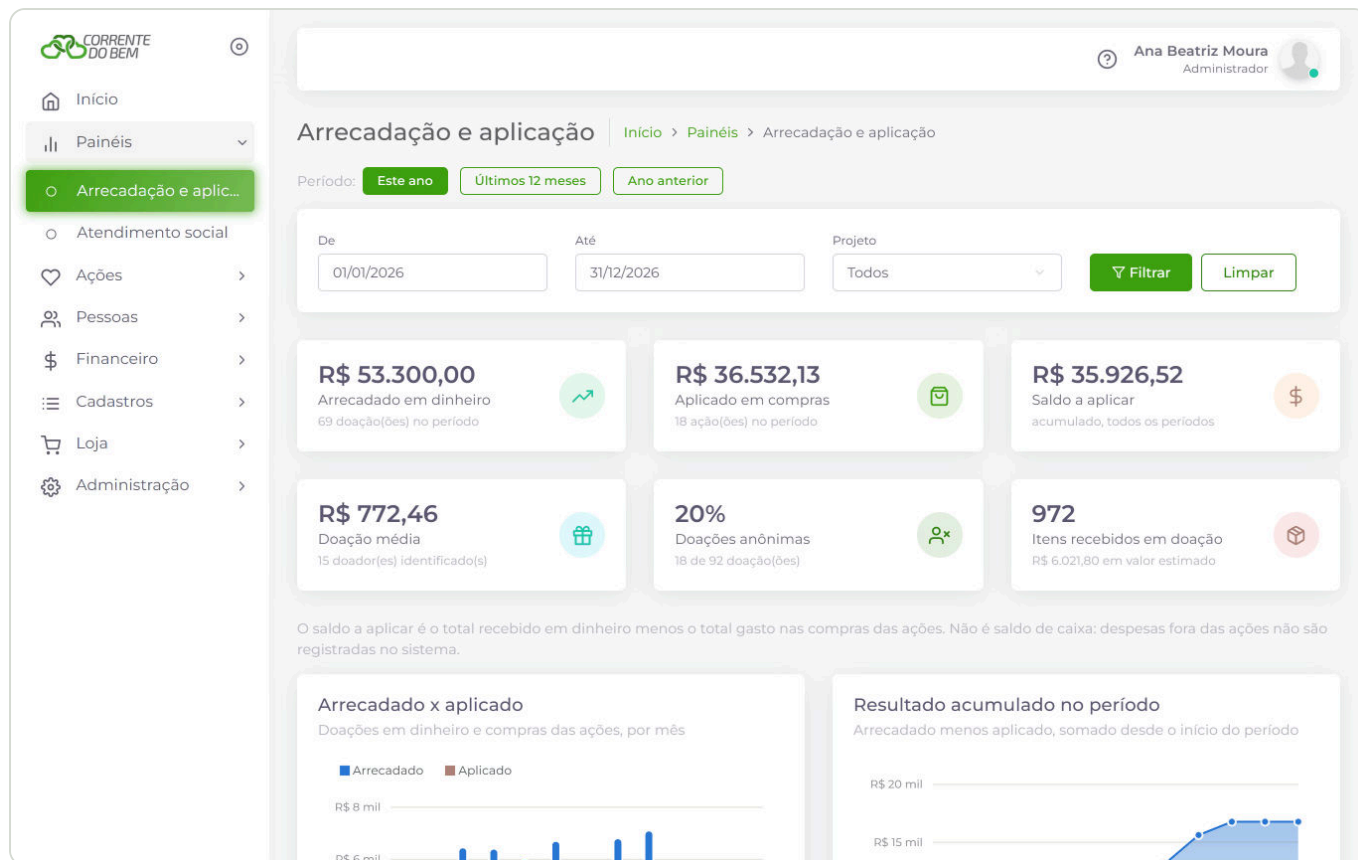


Figura 8.1 Painel de arrecadação e aplicação.

Indicadores



Figura 8.2 Indicadores financeiros do período.

INDICADOR	COMO É CALCULADO	TEXTO MENOR, ABAIXO
Arrecadado em dinheiro	Soma das doações em dinheiro do período.	Quantidade de doações em dinheiro.
Aplicado em compras	Soma das compras lançadas nas ações do período (valor unitário × quantidade).	Quantidade de ações do período.

INDICADOR	COMO É CALCULADO	TEXTO MENOR, ABAIXO
Saldo a aplicar	Todo o dinheiro já recebido menos todas as compras já lançadas. Ignora o período e o projeto.	<i>acumulado, todos os períodos</i>
Doação média	Arrecadado em dinheiro dividido pela quantidade de doações em dinheiro.	Doadores identificados no período, contando também quem doou itens.
Doações anônimas	Percentual das doações do período registradas sem doador, entre todas (dinheiro e itens).	Quantas são anônimas, de quantas no total.
Itens recebidos em doação	Soma das quantidades dos itens recebidos em doações no período.	Soma dos valores estimados informados.

⚠ Atenção. O saldo a aplicar **não é saldo de caixa**. Ele considera só as doações em dinheiro e as compras lançadas nas ações. Despesas fora das ações não são registradas no sistema e não reduzem esse número.

Arrecadado x aplicado e resultado acumulado



Figura 8.3 Entradas e saídas por mês e o resultado acumulado.

GRÁFICO	O QUE MOSTRA
Arrecadado x aplicado	Para cada mês, uma barra com as doações em dinheiro e outra com as compras. Mostra em que meses se gastou mais do que entrou.
Resultado acumulado no período	Arrecadado menos aplicado, somado mês a mês desde o início do período . A linha sobe quando entra mais do que sai. Começa do zero no primeiro mês, então não é o saldo a aplicar.

Como o dinheiro chegou e por projeto



Figura 8.4 Formas de recebimento e valores por projeto.

GRÁFICO	O QUE MOSTRA
Como o dinheiro chegou	O arrecadado em dinheiro, dividido pela forma de recebimento: Pix, em espécie, transferência, cartão, outro.
Por projeto	Para cada projeto, o que foi doado com destinação a ele e o que foi comprado nas ações dele. A linha Sem projeto reúne o restante.

Observação. O gráfico **Por projeto** sempre mostra todos os projetos, mesmo com um projeto escolhido no filtro. Nesse caso o subtítulo avisa: *(todos os projetos)*.

Onde o dinheiro foi aplicado e maiores doadores



Figura 8.5 Produtos mais comprados e maiores doadores.

BLOCO	O QUE MOSTRA
Onde o dinheiro foi aplicado	Os oito produtos com maior gasto em compras no período.
Maiores doadores	Os dez maiores doadores em dinheiro do período, com a quantidade de doações e o total. As doações sem doador são somadas na linha Anônimo . O nome abre a tela do doador.

Itens doados: recebidos x distribuídos

Itens doados: recebidos x distribuídos (acumulado)			
PRODUTO	RECEBIDO EM DOAÇÕES	DISTRIBUÍDO NAS AÇÕES	SALDO
Agasalho infantil	165	140	25
Água mineral 500 ml	466	422	44
Arroz 5 kg	427	308	119
Brinquedo	69	55	14
Fralda descartável (pacote)	112	92	20
Leite longa vida 1 L	959	871	88

Figura 8.6 Saldo de itens doados, por produto.

Para cada produto que já foi recebido em doação, a tabela compara:

- **Recebido em doações:** soma dos itens das doações em itens;
- **Distribuído nas ações:** soma dos itens doados lançados nas ações;
- **Saldo:** a diferença, isto é, o que deve estar guardado.

Esta tabela é **acumulada**: não muda com o período nem com o projeto.

 **Atenção.** Um saldo negativo ganha a etiqueta **distribuído a mais**. Significa que as ações distribuíram mais unidades do que as doações registradas. Quase sempre é uma doação recebida que ficou sem lançamento: registre-a em **Financeiro > Doações recebidas**.

O arrecadado do painel é diferente do que está na conta do banco. Por quê?

O painel soma as doações **lançadas no sistema**, pela data informada em cada uma. Diferenças vêm de doações não lançadas, lançadas com data ou valor errado, ou de entradas que não são doações (rendimentos, vendas da loja).

As vendas da loja entram no arrecadado?

Não. A loja é controlada à parte, em **Loja > Vendas**. Se a entidade quiser somar o resultado de um evento à arrecadação, registre-o como uma doação em dinheiro, com uma observação explicando a origem.

8.3 Atendimento social

No menu	Painéis > Atendimento social
Permissão	Beneficiários. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.
Também por	O botão Painel social da tabela <i>Cadastro a completar</i> , na página inicial.

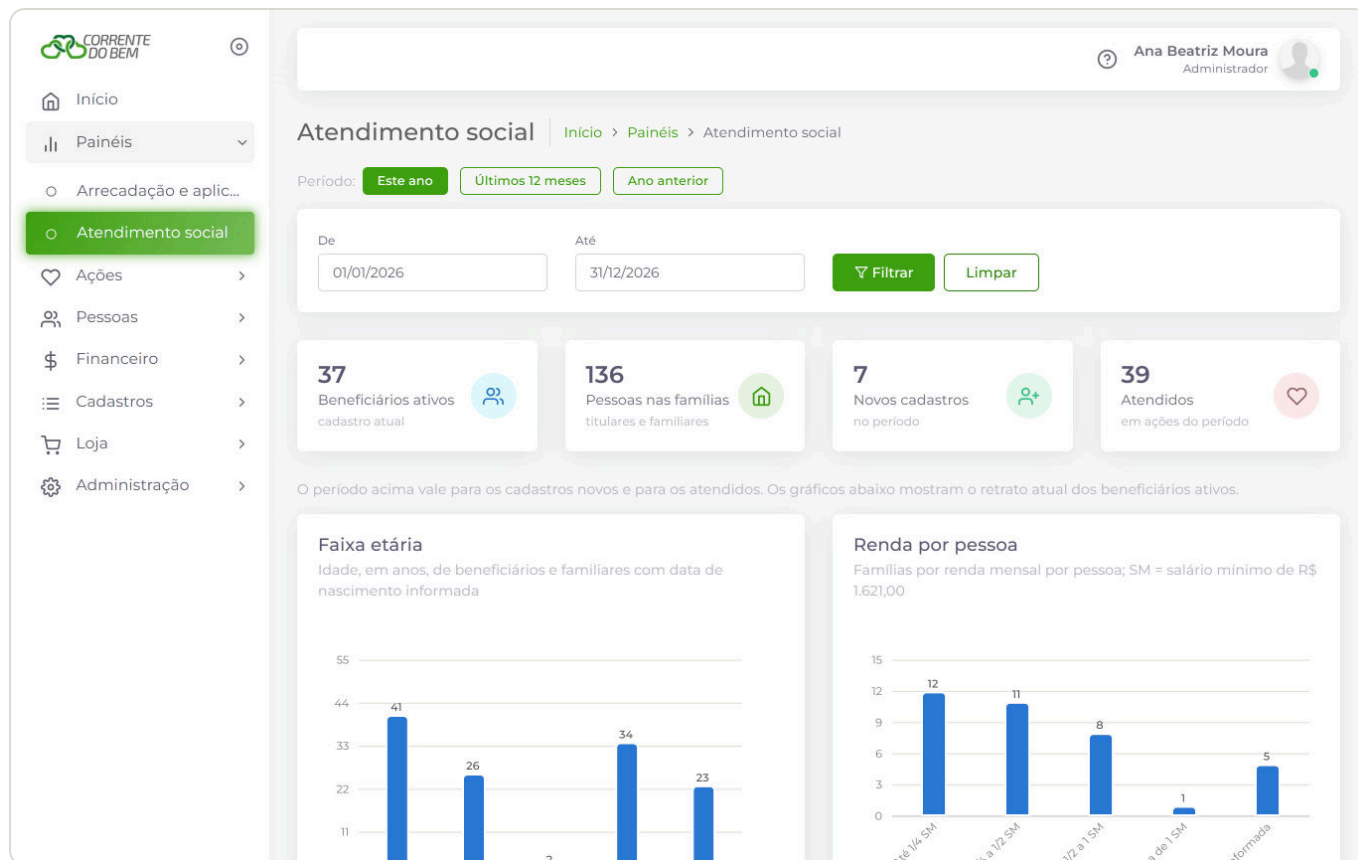


Figura 8.7 Painel de atendimento social.

Este painel tem filtro de período, mas **não** de projeto.

Indicadores



Figura 8.8 Indicadores do atendimento social.

INDICADOR	O QUE CONTA	DEPENDE DO PERÍODO?
Beneficiários ativos	Beneficiários com o cadastro ativo hoje.	Não
Pessoas nas famílias	Os beneficiários ativos mais os familiares cadastrados de cada um.	Não
Novos cadastros	Beneficiários cadastrados no período, ativos ou não.	Sim

INDICADOR	O QUE CONTA	DEPENDE DO PERÍODO?
Atendidos	Beneficiários diferentes que participaram de ações do período, ativos ou não.	Sim

Observação. O período vale só para **Novos cadastros** e **Atendidos**. Os gráficos abaixo mostram sempre o retrato atual dos beneficiários ativos.

Faixa etária e renda por pessoa

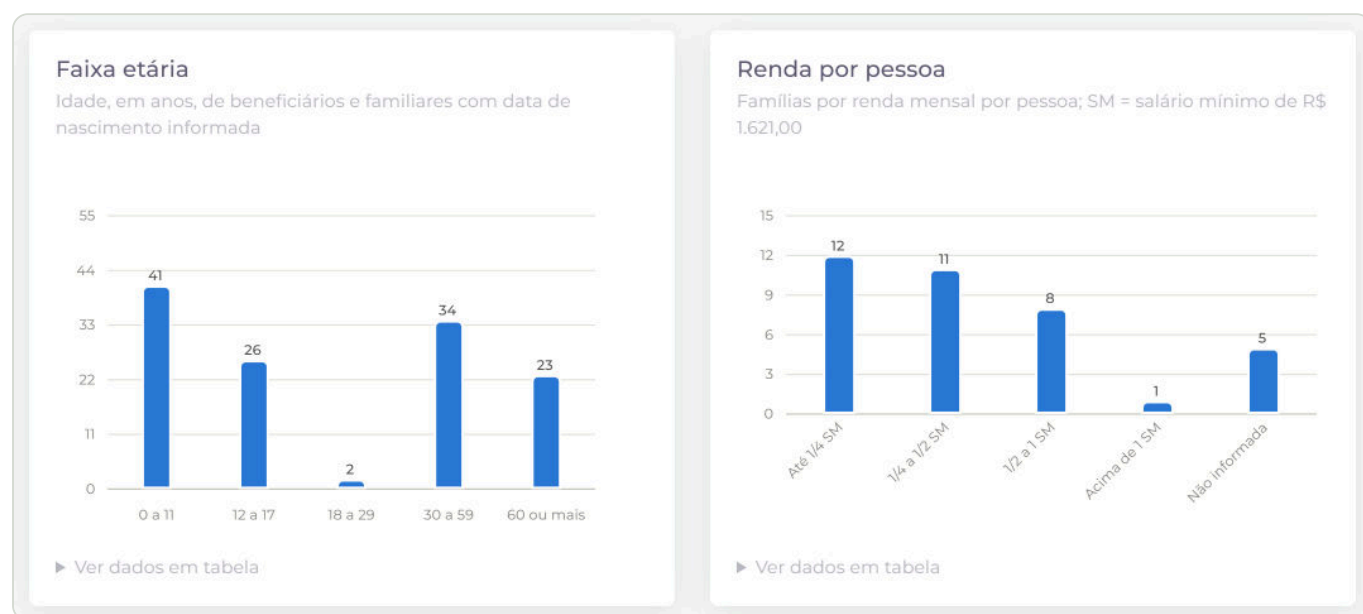


Figura 8.9 Idade das pessoas e renda das famílias.

GRÁFICO	O QUE MOSTRA	DETALHES
Faixa etária	Quantas pessoas há em cada faixa: 0 a 11, 12 a 17, 18 a 29, 30 a 59, 60 ou mais.	Conta os beneficiários ativos e os familiares . Quem está sem data de nascimento fica de fora.
Renda por pessoa	Quantas famílias há em cada faixa de renda mensal por pessoa.	Conta uma família por beneficiário ativo. Família sem renda informada entra em Não informada .

Como a faixa de renda é calculada

- 1 O sistema pega a **renda familiar mensal** do cadastro do beneficiário.
- 2 Divide pelo número de pessoas da família: o beneficiário mais os membros cadastrados.

- 3 Compara o resultado com o salário mínimo (SM), cujo valor em uso aparece no subtítulo do gráfico.

FAIXA	RENDA POR PESSOA
Até 1/4 SM	até um quarto do salário mínimo, inclusive
1/4 a 1/2 SM	acima de um quarto, até meio salário mínimo
1/2 a 1 SM	acima de meio, até um salário mínimo
Acima de 1 SM	mais de um salário mínimo
Não informada	renda familiar em branco no cadastro

Exemplo: uma família com renda de R\$ 1.621,00 e seis pessoas tem R\$ 270,17 por pessoa. Com o salário mínimo em R\$ 1.621,00, um quarto é R\$ 405,25. A família fica na faixa **Até 1/4 SM**.

 **Atenção.** A faixa só é confiável com a **família completa** cadastrada. Uma família de seis pessoas com só o beneficiário no sistema teria a renda inteira atribuída a uma pessoa e cairia na faixa mais alta.

 **Observação.** O valor do salário mínimo é uma configuração do servidor. Quando o salário mínimo mudar, peça ao administrador do sistema que atualize o valor. O subtítulo do gráfico mostra qual está em uso.

Moradia e cidades



Figura 8.10 Situação de moradia e cidades dos beneficiários.

GRÁFICO	O QUE MOSTRA
Situação de moradia	Beneficiários ativos por situação: própria, alugada, cedida, ocupação, situação de rua, outra e não informada .
Onde moram	As oito cidades com mais beneficiários ativos.

Sem atendimento há mais de 90 dias

Sem atendimento há mais de 90 dias		
BENEFICIÁRIO	TELEFONE	ÚLTIMO ATENDIMENTO
Antônio Zanetti Leal	(67) 9 9539-6601	Nunca participou de ações
Adriana Farias Lacerda	(67) 9 9385-4217	06/05/2026
Paulo Sérgio Leal Esteves	(67) 9 9170-7891	06/05/2026
Edson Moraes Leal	(67) 9 9372-7787	24/05/2026
Josefa Xavier Valadares	(67) 9 9071-2030	24/05/2026
Neusa Bezerra Almeida	(67) 9 9960-8021	24/05/2026
Márcia Almeida Guimarães	(67) 9 9646-6820	25/06/2026
Rosângela Barbosa Uchoa	(67) 9 9161-3324	25/06/2026

Figura 8.11 Beneficiários ativos sem atendimento recente.

Lista os beneficiários **ativos** cuja última participação em ação foi há mais de 90 dias, ou que nunca participaram. Serve para decidir quem procurar, ou quem inativar.

- Mostra no máximo **15** beneficiários, começando por quem está há mais tempo sem atendimento.
- Ações com data futura não contam como atendimento.
- O nome abre a tela do beneficiário. O telefone está na segunda coluna, para facilitar o contato.
- Quando todos foram atendidos há pouco, a tabela mostra **“Todos os beneficiários ativos participaram de ações recentemente.”**

A família deixou de ser atendida de propósito. Como tiro da lista?

Marque o beneficiário como inativo. A lista considera só os ativos.

Muitas famílias aparecem como “Não informada” na renda. Como melhora o gráfico?

Complete a renda familiar nos cadastros. A tabela Cadastro a completar, na página inicial, diz quantos faltam. Para família sem nenhuma renda, digite **0**: em branco ela continua como não informada.

9 Loja

A loja atende os eventos da entidade: festas, bazares, quermesses. Tem dois lados: o **interno**, em que a equipe cadastra produtos, controla o estoque e acompanha as vendas, e a **vitrine**, uma página pública em que o comprador monta o pedido no próprio celular.

9.1 Como a loja funciona

- 1 Antes do evento**, a equipe cadastra categorias, fornecedores e produtos, com preço e imagem.
- A equipe registra a **entrada no estoque** de cada produto, com o custo.
- 3 No evento**, o comprador abre a vitrine pelo link ou pelo QR code, escolhe os produtos e vê o total.
- O comprador **paga fora do sistema** (Pix, cartão ou dinheiro, direto com a entidade) e envia pela vitrine uma foto do comprovante.
- O sistema registra a venda, **baixa o estoque** sozinho e mostra ao comprador uma tela de confirmação, que ele apresenta para retirar os produtos.
- 6 Depois**, a equipe confere as vendas e os comprovantes e ajusta o que for preciso.

 **Atenção.** Três pontos que a equipe precisa saber antes do primeiro evento:

- O sistema **não recebe pagamentos** e não mostra chave Pix nem QR code de pagamento. A chave precisa estar à vista no local do evento.
- Toda venda nasce na vitrine. **Não há venda lançada pela equipe**, nem cancelamento ou edição de venda.
- A vitrine **não confere o estoque** na hora da compra. Quando falta produto, a venda é registrada do mesmo jeito e fica marcada para ajuste.

Permissões da loja

PERMISSÃO	O QUE LIBERA
Loja - Categorias	Cadastro de categorias da loja.
Loja - Fornecedores	Cadastro de fornecedores da loja.

PERMISSÃO	O QUE LIBERA
Loja - Produtos	Cadastro de produtos, imagem, código de barras, entrada e remoção de estoque.
Loja - Estoque	A tela de consulta Estoque Atual .
Loja - Vendas	A tela de vendas e o ajuste de estoque.

Os cadastros da loja são **separados** dos cadastros da área social. Os produtos e fornecedores de **Loja** não aparecem nas ações, e os de **Cadastros** e **Financeiro** não aparecem na loja.

9.2 Categorias da loja

As categorias organizam a vitrine: cada uma vira uma seção que o comprador abre para ver os produtos.

No menu Loja > Categorias

Permissão Loja - Categorias. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

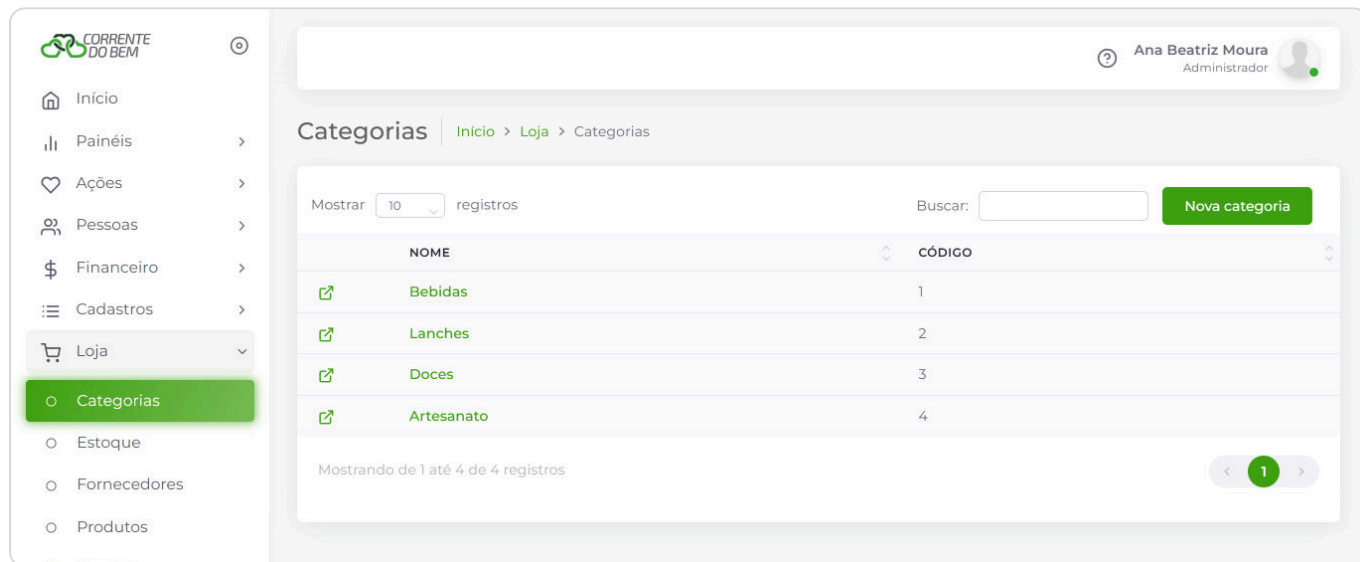


Figura 9.1 Categorias da loja.

- 1 Clique em **Nova categoria**.
- 2 Digite o nome e clique em **Confirmar**.

A tela da categoria tem **Editar**, para renomear, e **Excluir**.

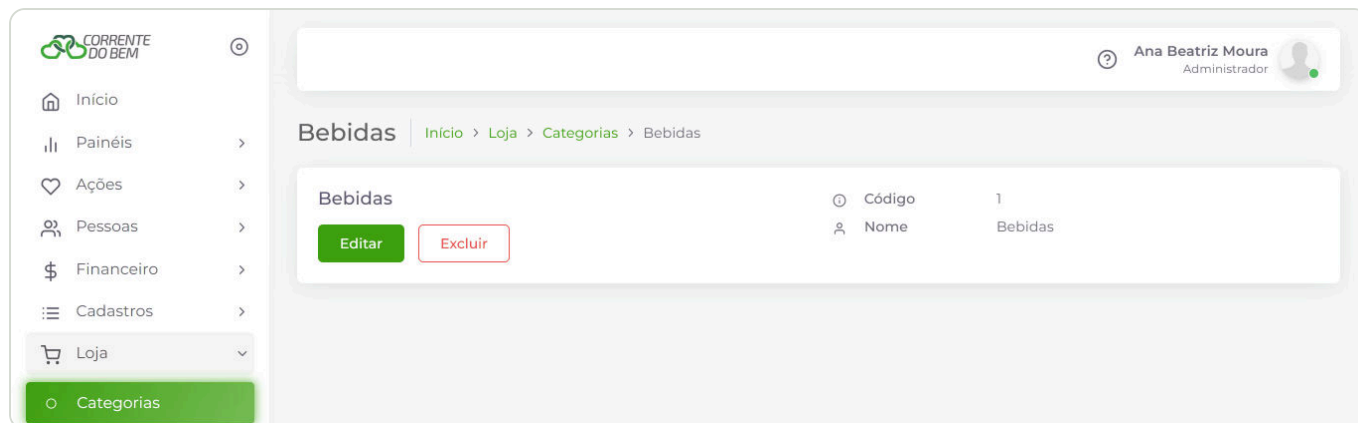


Figura 9.2 Tela de uma categoria da loja.

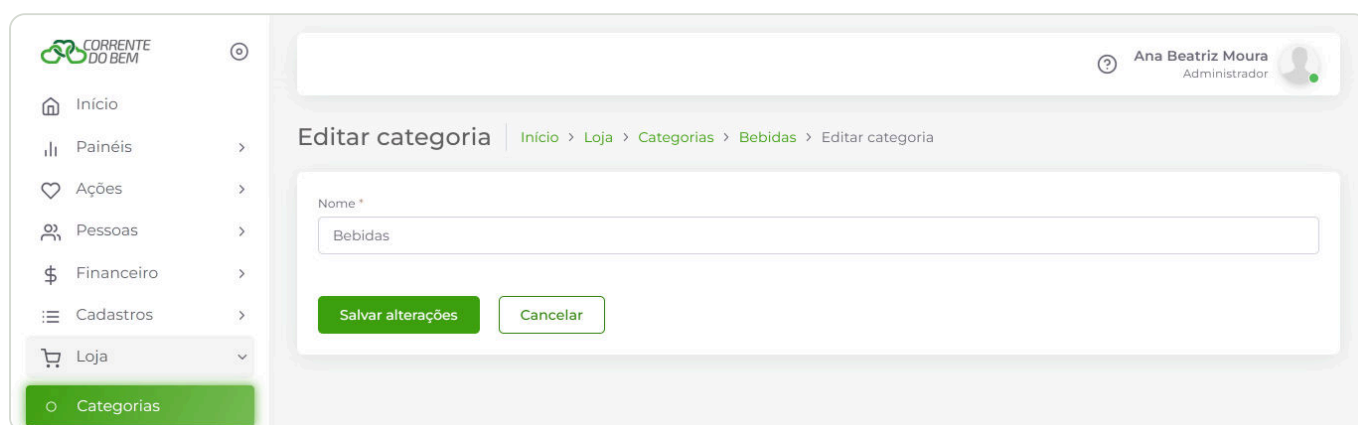


Figura 9.3 Renomear a categoria.

- Na vitrine, as categorias aparecem na ordem em que foram cadastradas.
- Uma categoria só aparece na vitrine quando tem pelo menos um produto **ativo**.
- A exclusão é recusada, com **“Erro ao excluir registro! Existem dependências.”**, quando há produtos na categoria.

9.3 Fornecedores da loja

De quem vieram os produtos vendidos. O fornecedor é obrigatório em toda entrada de estoque. Se os produtos foram feitos por voluntários ou doados, cadastre quem produziu ou doou.

No menu [Loja > Fornecedores](#)

Permissão **Loja - Fornecedores**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

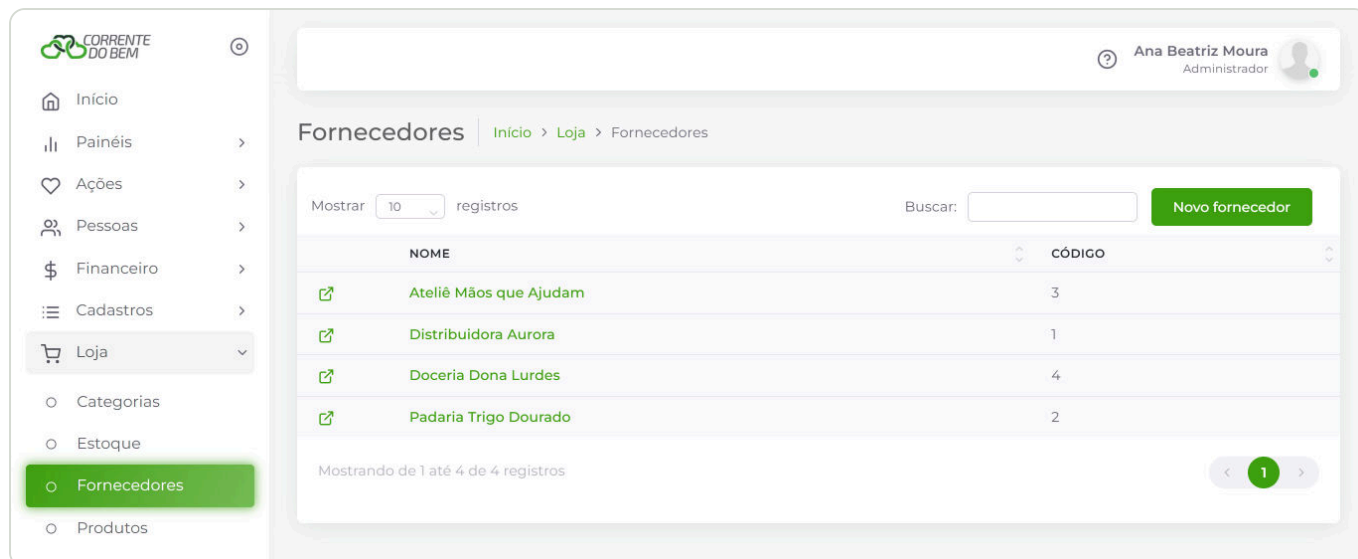


Figura 9.4 Fornecedores da loja.

O cadastro tem só o **nome**. Clique em **Novo fornecedor**, digite e confirme. Na tela do fornecedor, **Editar** renomeia e **Excluir** apaga. A exclusão é recusada quando o fornecedor já tem entradas de estoque.

9.4 Produtos da loja

No menu Loja > **Produtos**

Permissão Loja - **Produtos**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

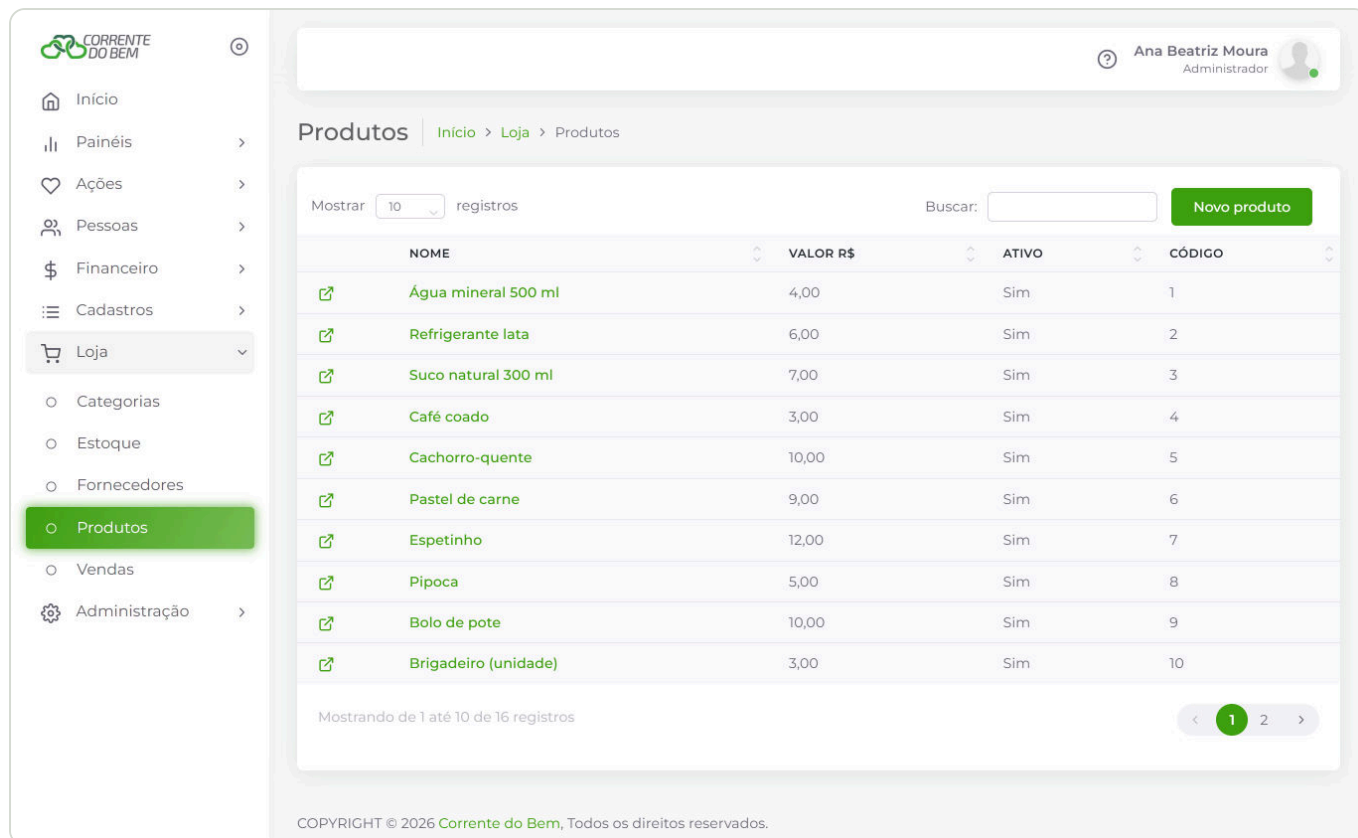


Figura 9.5 Produtos da loja.

A coluna **Ativo** mostra se o produto está à venda. Só os ativos aparecem na vitrine.

Cadastrar

- 1 Clique em **Novo produto**.
- 2 Preencha os campos.

Novo produto ✕

Nome*

Milho verde cozido

Categoria*

Lanches ✕

Valor de Venda R\$*

6,00

Código de barras

7890000001854

Confirmar Cancelar

Figura 9.6 Novo produto.

3

Clique em **Confirmar**.

Resultado: O produto é gravado como **ativo** e a tela dele abre, ainda sem imagem e sem estoque.

Milho verde cozido | Início > Loja > Produtos > Milho verde cozido

+ Adicionar ao estoque - Remover do estoque Alterar imagem Ler código de barras

Milho verde cozido

PRODUTO SEM IMAGEM Editar Excluir

ⓘ Código 17
 ⓘ Nome Milho verde cozido
 ⓘ Categoria Lanches
 ⓘ Valor de venda R\$ 6,00
 ⓘ Código de Barras 7890000001854
 ⓘ Ativo Sim

Nenhum registro no estoque.

Figura 9.7 Produto recém-cadastrado.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Como o comprador vai ver na vitrine.
Categoria	Sim	Uma das categorias da loja.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Valor de Venda R\$	Sim	Preço de uma unidade. Só os números: 600 vira 6,00.
Código de barras	Não	Os números do código do produto, se ele tiver. Permite encontrar o produto pela câmera, na vitrine.

 **Atenção.** Um produto recém-cadastrado já aparece na vitrine, mesmo **sem estoque**. Se ele ainda não pode ser vendido, edite e deixe a situação como **Inativo** até a mercadoria chegar.

“Categoria inválida!”

Por quê: A categoria não foi escolhida.

O que fazer: Escolha a categoria. Se a lista estiver vazia, cadastre uma em [Loja > Categorias](#).

9.5 A tela do produto

Reúne o cadastro, a imagem e todo o movimento de estoque do produto. É daqui que se dá entrada e baixa no estoque.

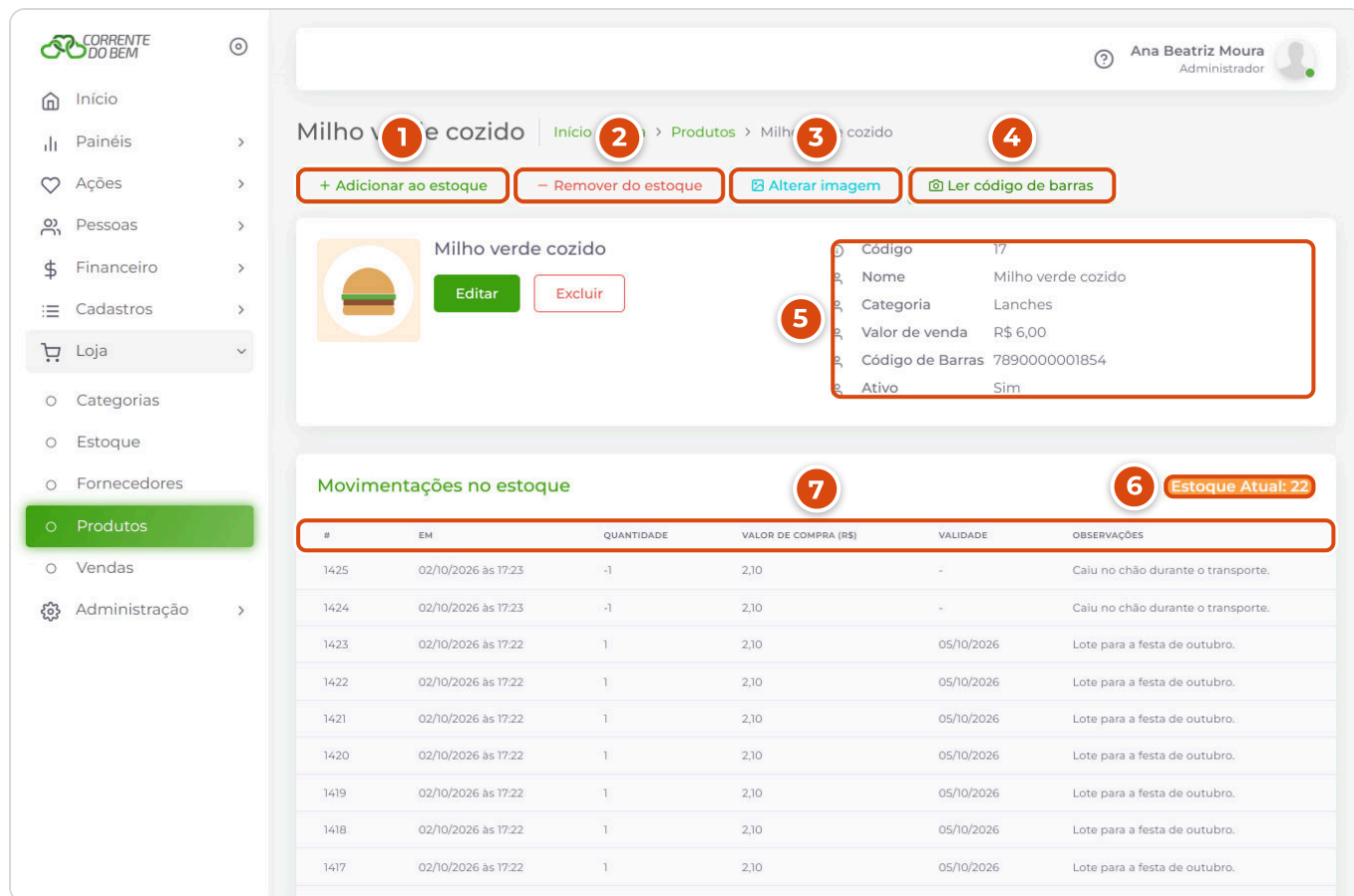


Figura 9.8 Tela de um produto com movimentações.

- 1 **Adicionar ao estoque** : registra a entrada de mercadoria.
- 2 **Remover do estoque** : registra perdas, quebras e sobras descartadas.
- 3 **Alterar imagem** : envia a foto do produto.
- 4 **Ler código de barras** : grava o código lendo a embalagem com a câmera.
- 5 Os **dados** do produto.
- 6 **Estoque Atual**: quantas unidades há disponíveis.
- 7 **Movimentações no estoque**, da mais recente para a mais antiga.

i Observação. O estoque é controlado **unidade por unidade**. Uma entrada de 24 unidades aparece como 24 linhas, cada uma com quantidade 1. Cada venda ou perda aparece como uma linha de quantidade -1. Isso permite ao sistema saber o custo exato de cada unidade vendida.

COLUNA	O QUE MOSTRA
#	Número da movimentação.
Em	Data e hora do lançamento.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Quantidade	1 para entrada, -1 para saída (venda ou perda).
Valor de Compra (R\$)	Custo da unidade.
Validade	Data de validade informada na entrada.
Observações	O texto informado na entrada ou na remoção.

Um produto sem nenhuma movimentação mostra **“Nenhum registro no estoque.”**

9.6 Imagem do produto

- 1 Na tela do produto, clique em **Alterar imagem**.
- 2 Clique em **Escolher arquivo**, selecione a foto e clique em **Continuar**.



Figura 9.9 Escolha da imagem.

- 3 Ajuste o **recorte**. A imagem da vitrine é quadrada: arraste o quadro para posicioná-lo e puxe os cantos para mudar o tamanho.

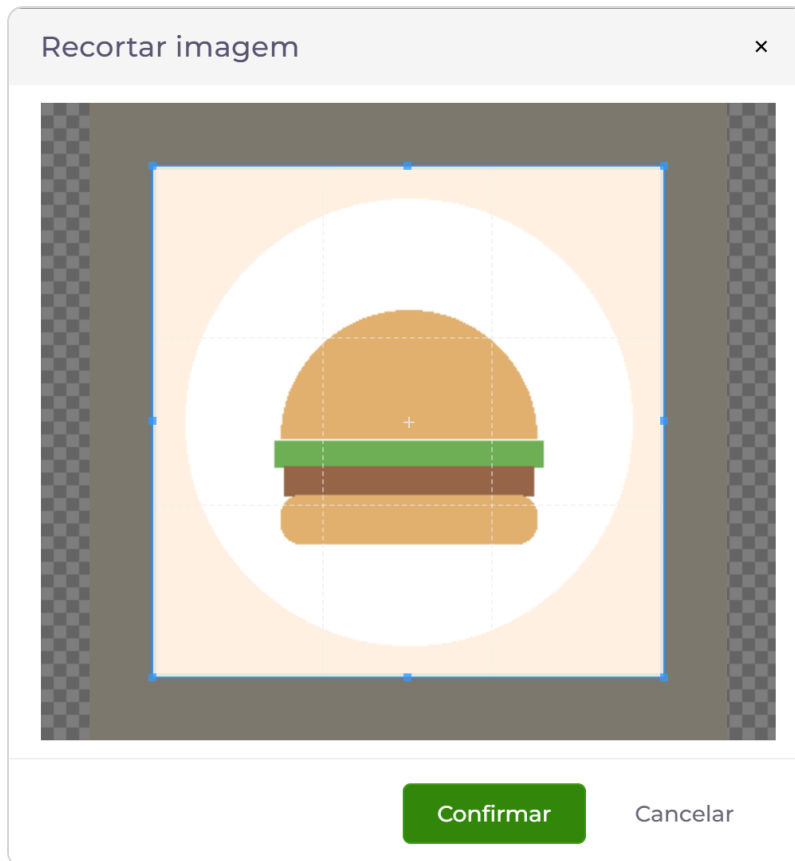


Figura 9.10 Recorte da imagem.

4 Clique em **Confirmar**.

Resultado: Aparece o aviso de sucesso e a página é atualizada com a imagem nova.

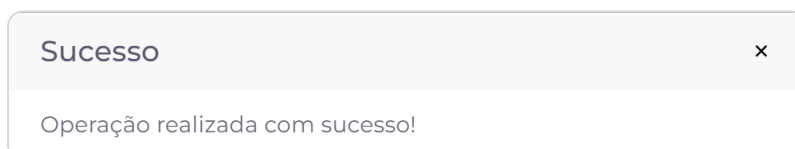


Figura 9.11 Aviso de operação concluída.

- Use fotos nítidas, com o produto no centro. A imagem é reduzida para 400 pontos de largura.
- Enviar outra imagem substitui a atual.
- Um produto sem imagem aparece na vitrine com uma figura padrão.

9.7 Código de barras

Com o código de barras gravado, o comprador encontra o produto apontando a câmera do celular para a embalagem. Há duas formas de gravar.

Digitando

No cadastro ou na edição do produto, preencha o campo **Código de barras** com os números impressos abaixo das barras.

Lendo com a câmera

- 1 Na tela do produto, clique em **Ler código de barras**.
- 2 Se o navegador pedir, **permita o uso da câmera**.
- 3 Aponte a câmera para o código, com boa luz, até as barras ficarem nítidas.



Figura 9.12 Leitura do código de barras pela câmera.

Resultado: Assim que o código é lido, a janela fecha e o código é gravado no produto.

- O leitor reconhece códigos do padrão **EAN**, o das embalagens de supermercado, com 13 números.
- A leitura grava por cima do código anterior, sem pedir confirmação.
- Para **apagar** um código, edite o produto e limpe o campo.

A câmera não abre. O que pode ser?

O navegador só libera a câmera em endereço seguro, que começa com **https**. Confira também se a permissão de câmera não foi negada para o site: clique no cadeado ao lado do endereço e libere. Em computador sem câmera, digite o código no cadastro.

9.8 Entrada no estoque

1 Na tela do produto, clique em **Adicionar ao estoque**.

2 Preencha os campos.

O formulário 'Adicionar ao estoque' contém os seguintes campos:

- Fornecedor:** Campo de texto com o valor 'Padaria Trigo Dourado'.
- Quantidade:** Campo de texto com o valor '24'.
- Valor Compra R\$:** Campo de texto com o valor '2,10'.
- Validade:** Campo de texto com o valor '05/10/2026'.
- Observações:** Área de texto com o conteúdo 'Lote para a festa de outubro.'

Na base do formulário, há dois botões: 'Confirmar' (em verde) e 'Cancelar'.

Figura 9.13 Entrada de 24 unidades.

3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: Aparece o aviso de sucesso, a página é atualizada e o **Estoque Atual** aumenta.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Fornecedor	Sim	Um dos fornecedores da loja.
Quantidade	Sim	Quantas unidades entraram. Número inteiro maior que zero.
Valor Compra R\$	Sim	Custo de uma unidade, e não do lote. Só os números: 210 vira 2,10. Para produto doado, digite 0 .
Validade	Não	Data de validade do lote, só os números.
Observações	Não	Identificação do lote, por exemplo.



Atenção. O valor de compra é **por unidade**. Em uma caixa com 24 unidades que custou R\$ 50,40, o valor é 2,10. Lançar o preço da caixa multiplica o custo por 24 e distorce o lucro mostrado nas telas de estoque e de vendas.

Uma entrada lançada não pode ser alterada nem apagada. Se a quantidade foi lançada a mais, corrija com Remover do estoque, explicando o motivo nas observações.

“Fornecedor inválido!”

Por quê: O fornecedor não foi escolhido.

O que fazer: Escolha o fornecedor. Se a lista estiver vazia, cadastre um em

Loja > Fornecedores.

“Quantidade inválida!”

Por quê: A quantidade ficou em branco ou é zero.

O que fazer: Informe um número inteiro maior que zero.

9.9 Remover do estoque

Use para toda saída que não é venda: produto vencido, quebrado, consumido pela equipe, sobra descartada.

1

Na tela do produto, clique em **Remover do estoque**.

2

Informe a quantidade e o motivo.

The image shows a modal window titled "Remover do estoque" with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there is a section labeled "Quantidade" with a text input field containing the number "2". Below this is a section labeled "Observações" with a larger text area containing the text "Caiu no chão durante o transporte.". At the bottom of the modal, there are two buttons: a green button labeled "Confirmar" and a gray button labeled "Cancelar".

Figura 9.14 Baixa de duas unidades.

3 Clique em **Confirmar**.

- O sistema baixa primeiro as unidades **mais antigas**.
- O motivo fica na coluna Observações das movimentações. Preencha sempre: é o único registro do porquê da baixa.

⚠ Atenção. Se a quantidade pedida for **maior que o estoque**, o sistema baixa só o que existe e mostra o aviso de sucesso do mesmo jeito. O estoque nunca fica negativo. Confira o **Estoque Atual** depois da baixa.

9.10 Editar, inativar ou excluir um produto

1 Na tela do produto, clique em **Editar**.

2 Altere os campos.

Figura 9.15 Edição do produto.

- Clique em **Salvar alterações**. O botão **Redefinir** desfaz o que foi digitado e volta aos valores gravados.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome mostrado na vitrine.
Categoria	Sim	Categoria da loja.
Valor de Venda (R\$)	Sim	O preço novo vale para as próximas compras, inclusive para produtos que já estão na sacola de um comprador.
Situação	Sim	Ativo: aparece na vitrine. Inativo: some da vitrine.
Código de barras	Não	Só os números. Em branco, apaga o código.

Tirar um produto de venda

Troque a **Situação** para **Inativo**. O produto some da vitrine na hora e mantém o histórico de estoque e de vendas. Se algum comprador já tinha o produto na sacola, ele é retirado da sacola com um aviso.

Excluir

Só é aceito para produto que **nunca teve estoque nem venda**. Nos demais casos aparece **“Erro ao excluir registro! Existem dependências.”** Use a situação Inativo.

9.11 Estoque atual

Tela de consulta: mostra o que há disponível, por categoria. O estoque é alterado na tela de cada produto.

No menu **Loja > Estoque**

Permissão **Loja - Estoque**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

Estoque Atual | Início > Loja > Estoque Atual

625 Quantidade

1.579,82 Custo R\$

3.859,00 Valor de Venda R\$

2.279,18 (144%) Lucro Potencial R\$

Filtrar por nome do produto...

→ Artesanato (61)

→ Bebidas (290)

→ Doces (110)

→ Lanches (164)

Listagem de Produtos

PRODUTO	ESTOQUE
Sabonete artesanal	23
Chaveiro de crochê	22
Pano de prato bordado	16

COPYRIGHT © 2026 Corrente do Bem, Todos os direitos reservados.

Figura 9.16 Estoque atual.

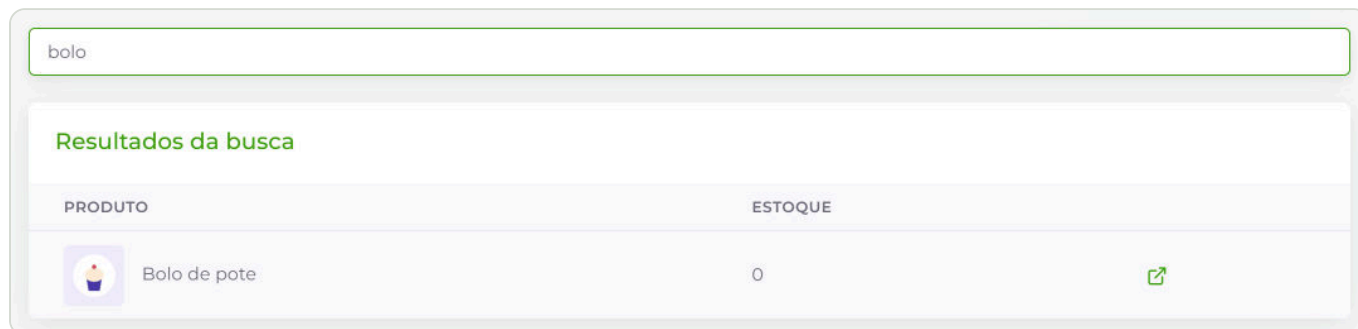
- 1 Os **indicadores** do estoque disponível.
- 2 O **filtro** por nome do produto.
- 3 Uma **aba por categoria**, com o total de unidades entre parênteses.

INDICADOR	COMO É CALCULADO
Quantidade	Unidades disponíveis, de todos os produtos.
Custo R\$	Soma do valor de compra das unidades disponíveis.
Valor de Venda R\$	Quanto renderiam essas unidades, vendidas pelo preço atual.
Lucro Potencial R\$	Valor de venda menos custo. Entre parênteses, o percentual sobre o custo.

Em cada aba, a lista traz a imagem, o nome e as unidades disponíveis de cada produto, do maior estoque para o menor. O ícone à direita abre o produto em outra aba do navegador.

Procurar um produto

Digite parte do nome em **Filtrar por nome do produto**. As abas dão lugar ao resultado da busca. Apague o texto para voltar às abas.



PRODUTO	ESTOQUE
 Bolo de pote	0

Figura 9.17 Busca por nome.

Observação. Só aparecem aqui os produtos que **já tiveram** movimentação de estoque. Um produto esgotado continua na lista, com estoque 0. Um produto que nunca recebeu entrada não aparece.

9.12 A vitrine: a compra vista pelo comprador

A vitrine é uma página **pública**, feita para o celular, que não pede login. A equipe precisa conhecê-la para orientar os compradores no evento.

O endereço da vitrine

A vitrine fica no endereço do sistema seguido de `/integridade/`. Por exemplo, se o sistema abre em `https://sistema.exemplo.org.br/`, a vitrine é `https://sistema.exemplo.org.br/integridade/`.

Dica. Gere um **QR code** com esse endereço, em qualquer gerador gratuito, e imprima em cartazes para o evento, ao lado da chave Pix. O comprador aponta a câmera e a vitrine abre.

1. Encontrar os produtos

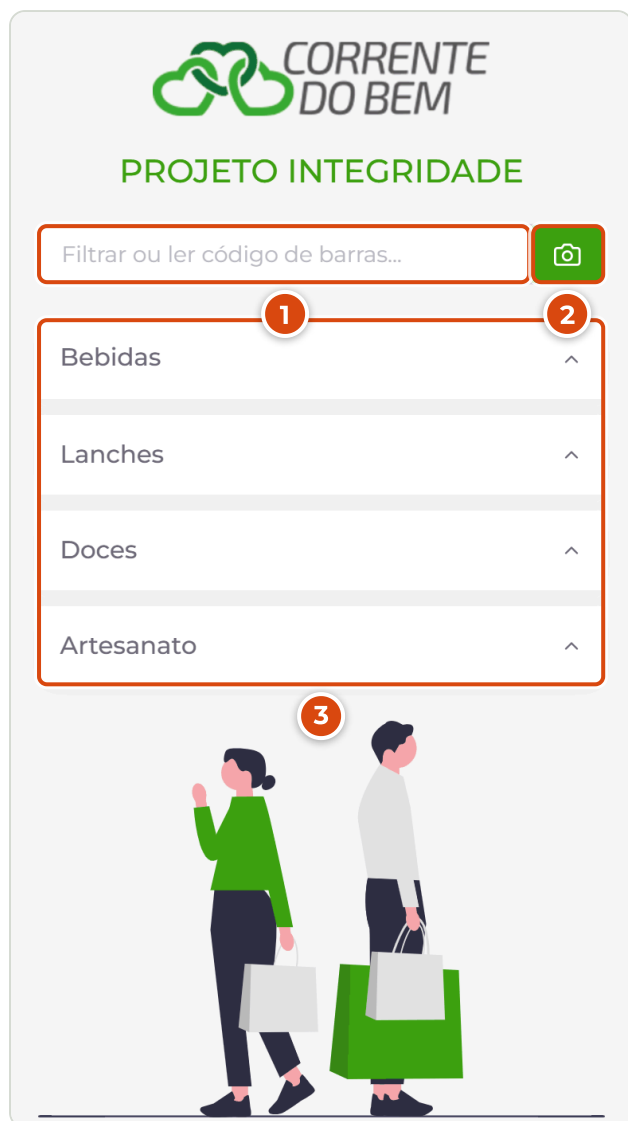


Figura 9.18 Abertura da vitrine.

- 1 **Filtrar:** digitando parte do nome, aparecem só os produtos que combinam.
- 2 A **câmera** lê o código de barras da embalagem e abre o produto.
- 3 As **categorias:** um toque abre a lista de produtos de cada uma.



PROJETO INTEGRIDADE

Filtrar ou ler código de barras...



Bebidas



Lanches



Cachorro-quente

R\$ 10,00



Espetinho

R\$ 12,00



Pastel de carne

R\$ 9,00



Pipoca

R\$ 5,00

Figura 9.19 Categoria aberta.



Figura 9.20 Busca por nome.

Só aparecem produtos **ativos**. Uma busca sem resultado mostra **“Nenhum resultado encontrado.”**

Ao tocar na câmera, o celular pede permissão para usá-la. O comprador aponta para o código de barras da embalagem e, quando o código é reconhecido, a janela do produto abre sozinha. Só funciona para produtos com o código de barras gravado.

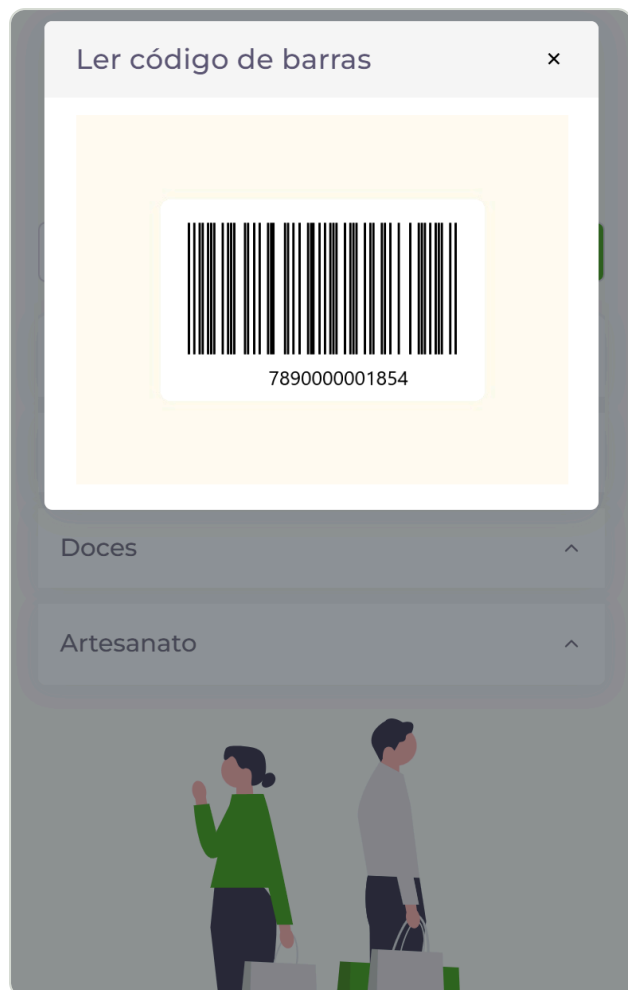


Figura 9.21 Leitura do código de barras na vitrine.

2. Colocar na sacola

- 1 O comprador toca no produto.
- 2 Escolhe a quantidade com os botões - e +. O total é recalculado.



Figura 9.22 Escolha da quantidade.

3

Toca em **Confirmar**.

Resultado: O botão **VER SACOLA** aparece no rodapé, com a quantidade de itens e o valor.



Figura 9.23 Sacola com itens.

3. Conferir a sacola e pagar



Figura 9.24 A sacola.

- Os botões – e + mudam a quantidade. A lixeira tira o produto, depois de uma confirmação.
- **Valor Total** é o que o comprador deve pagar.
- O comprador paga **fora do sistema**, pela chave Pix exposta no evento ou diretamente no caixa.

4. Enviar o comprovante

- 1 Depois de pagar, o comprador toca em **Enviar comprovante**.
- 2 O celular abre a câmera ou a galeria. Ele fotografa o comprovante, ou escolhe a captura de tela do Pix.
- 3 O sistema envia a imagem e mostra a confirmação.



Figura 9.25 Confirmação da compra.

A tela de confirmação traz os produtos, as quantidades, o total, a imagem do comprovante e um código de **Autenticação**. O comprador mostra essa tela para retirar os produtos.

Continuar comprando volta à vitrine, com a sacola vazia.

 **Atenção.** O que orientar no balcão de retirada:

- Confira na tela do comprador se o **comprovante é mesmo um pagamento**, com o valor e a data certos. O sistema aceita qualquer imagem.
- O número antes do ponto, no código de autenticação, é o **número da venda**. Ele aparece na primeira coluna de **Loja > Vendas**.
- Se o comprador fechar a tela de confirmação, a equipe a reabre pelo ícone de câmera, na lista de vendas.

O que o comprador precisa saber

- A sacola fica guardada **no navegador do celular**, por um tempo limitado. Se ele fechar o navegador ou demorar muito, a sacola se perde e é preciso montar de novo.
- Se um produto for retirado de venda enquanto está na sacola, ele sai dela com um aviso.
- O preço cobrado é o **preço do momento do envio do comprovante**. Evite mudar preços durante o evento.

“Sua sacola está vazia!”

Por quê: O comprador tentou abrir a sacola ou enviar o comprovante sem produtos. Também acontece quando a sacola expirou por demora.

O que fazer: Escolher os produtos de novo.

“Produtos que não estão mais disponíveis foram retirados da sua sacola:”

Por quê: Um produto da sacola foi inativado ou excluído pela equipe depois de escolhido. O aviso lista os nomes.

O que fazer: Tocar em OK. A página é atualizada, e a sacola fica com os demais produtos.

“Este produto não está mais disponível.”

Por quê: O produto foi inativado enquanto a vitrine estava aberta no celular do comprador.

O que fazer: Recarregar a página para ver os produtos à venda.

“Um produto da sua sacola não está mais disponível. Abra a sacola novamente para conferir os itens.”

Por quê: Um produto foi retirado de venda entre a abertura da sacola e o envio do comprovante. A venda não foi registrada.

O que fazer: Fechar e abrir a sacola de novo. O produto indisponível sai dela. Se o pagamento já foi feito com o valor antigo, a equipe acerta a diferença com o comprador.

“Falha ao enviar comprovante. Tente novamente.”

Por quê: O celular perdeu a conexão durante o envio.

O que fazer: Conferir a internet e tocar de novo em **Enviar comprovante**. A sacola continua lá.

“Erro ao realizar upload do arquivo!”

Por quê: O servidor não conseguiu guardar a imagem do comprovante.

O que fazer: Tentar de novo. Se continuar, a equipe deve avisar o administrador do sistema: é um problema do servidor.

O título da vitrine pode ser trocado?

O título **PROJETO INTEGRIDADE** é fixo no sistema. Para trocá-lo, é preciso pedir a alteração a quem mantém o sistema.

Um funcionário pode usar a vitrine no mesmo computador em que está logado?

Pode. A compra pela vitrine não interfere no login de quem está usando o sistema.

9.13 Vendas

No menu **Loja > Vendas**

Permissão **Loja - Vendas**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

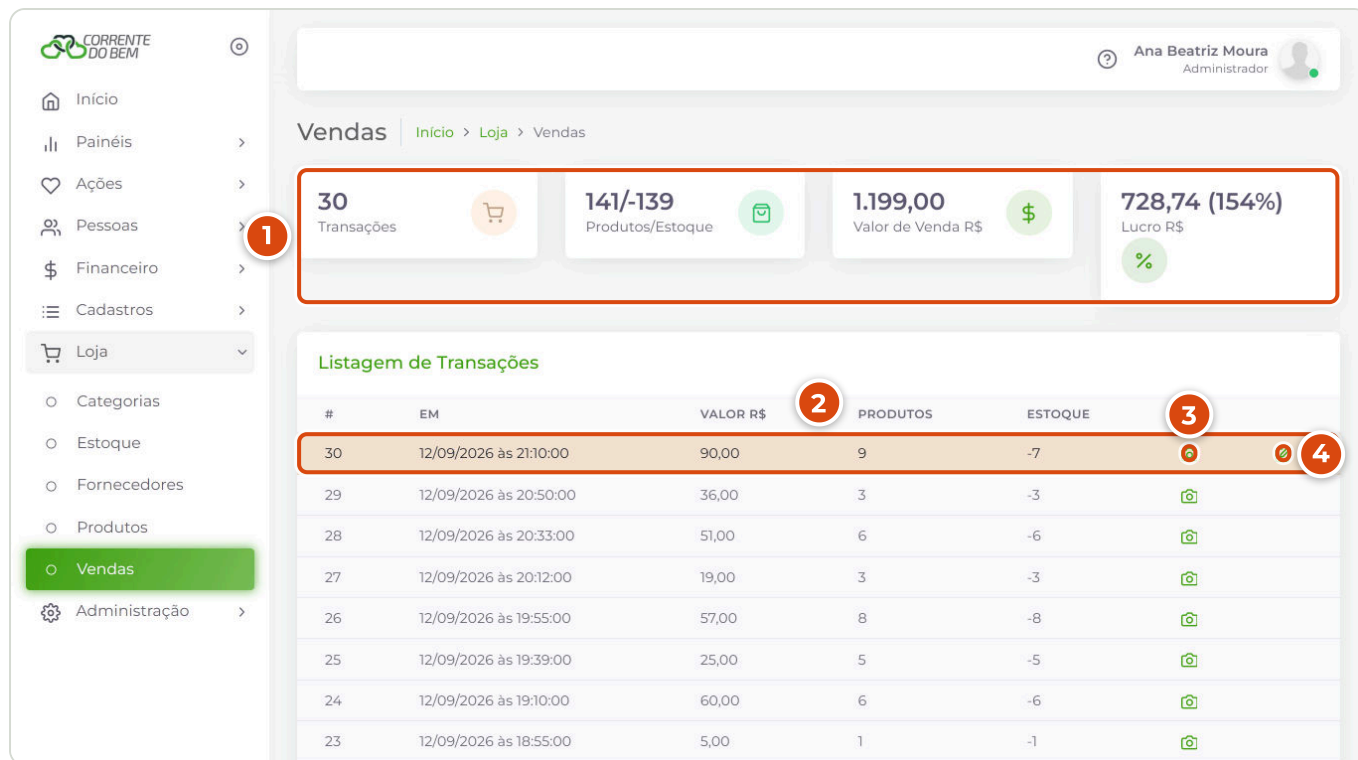


Figura 9.26 Vendas da loja.

- 1 Os **indicadores** de todas as vendas.
- 2 Uma **linha amarela** marca a venda cuja baixa de estoque ficou incompleta.
- 3 O ícone de **câmera** abre o comprovante da venda.
- 4 O ícone de **edição**, que só aparece nas linhas amarelas, abre o ajuste de estoque.

INDICADOR	COMO É CALCULADO
Transações	Quantidade de vendas.
Produtos/Estoque	Unidades vendidas e, depois da barra, unidades baixadas do estoque (com sinal negativo). Os dois números devem ser iguais. Quando diferem, há venda aguardando ajuste.
Valor de Venda R\$	Soma do valor de todas as vendas.
Lucro R\$	Valor de venda menos o custo das unidades baixadas. Entre parênteses, o percentual sobre o custo.

COLUNA	O QUE MOSTRA
#	Número da venda. É o mesmo que aparece antes do ponto no código de autenticação do comprador.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Em	Data e hora em que o comprovante foi enviado.
Valor R\$	Total da venda.
Produtos	Unidades vendidas.
Estoque	Unidades baixadas do estoque, com sinal negativo.

Conferir um comprovante

Clique no ícone de câmera. Uma janela mostra a mesma tela de confirmação que o comprador viu: produtos, total, imagem do comprovante e autenticação.



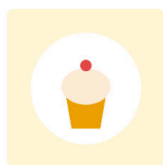
Compra realizada com sucesso!

Valor Total R\$ 32,00



Água mineral 500 ml

R\$ 8,00 (2 x R\$ 4,00)



Maçã do amor

R\$ 24,00 (3 x R\$ 8,00)

Comprovante enviado

Comprovante de Pix

Documento de exemplo

Valor

R\$ 32,00

Data

20/06/2026 18:27

Recebedor

Associação Corrente do Bem

Identificação

A1EC337152C5ADE74D727EEA

Gerado para o manual do sistema. Sem valor
como comprovante real.

Autenticação

5.0ac812376ae710ed5f90165b492289d6

✓ Continuar comprando

Figura 9.27 Comprovante de uma venda.

- A lista traz **todas** as vendas, da mais recente para a mais antiga, sem filtro por período. Com muitas vendas, a tela pode demorar a abrir.
- O sistema não registra o nome nem o documento do comprador.
- Uma venda **não pode ser cancelada, alterada nem excluída**.

O comprador desistiu depois de enviar o comprovante. Como desfazer a venda?

O sistema não desfaz vendas. Devolva o dinheiro fora do sistema e devolva os produtos ao estoque com uma nova entrada, anotando nas observações o número da venda devolvida. A venda continua na lista e no total vendido.

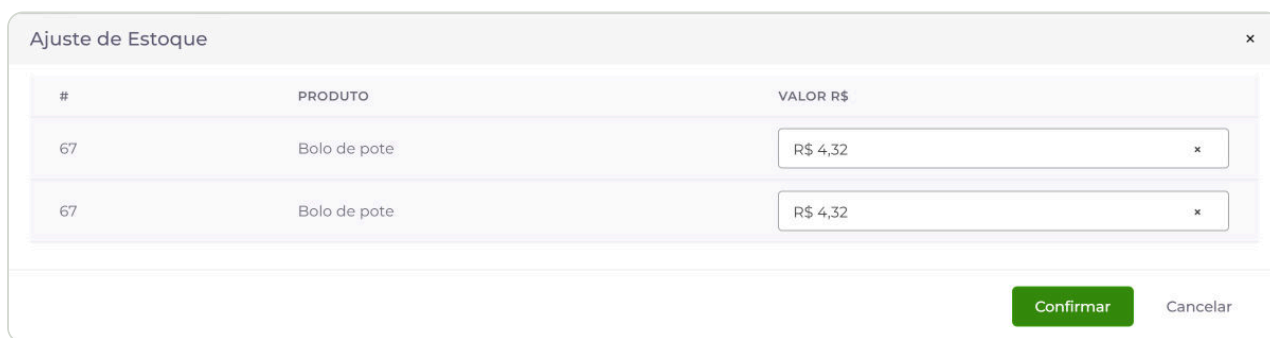
A janela do comprovante não abre.

O navegador bloqueou a janela. Procure o aviso de janela bloqueada na barra de endereço e permita janelas para o endereço do sistema.

9.14 Ajuste de estoque de uma venda

Quando o comprador compra mais unidades do que havia no estoque, a venda é registrada, mas a baixa fica incompleta. A linha fica **amarela** e a coluna Estoque mostra um número menor que a coluna Produtos. Isso acontece quando a mercadoria foi vendida antes de ter a entrada lançada.

- 1 Confira se o produto existe de fato. Se sim, lance a entrada no estoque que estava faltando.
- 2 Em **Loja > Vendas**, clique no ícone de edição da linha amarela.
- 3 A janela **Ajuste de Estoque** mostra uma linha para cada unidade que ficou sem baixa. Em cada uma, escolha o **valor de compra** da unidade que saiu.



A janela "Ajuste de Estoque" apresenta uma interface com uma tabela e dois botões. A tabela possui três colunas: "#", "PRODUTO" e "VALOR R\$". Há duas linhas de dados, ambas com o número "67" na primeira coluna e "Bolo de pote" na segunda. A terceira coluna contém um campo de entrada com o valor "R\$ 4,32" e um ícone "x" para exclusão. Abaixo da tabela, há dois botões: "Confirmar" em verde e "Cancelar" em cinza.

#	PRODUTO	VALOR R\$
67	Bolo de pote	R\$ 4,32
67	Bolo de pote	R\$ 4,32

Figura 9.28 Ajuste de duas unidades.

- 4 Clique em **Confirmar**.

Resultado: As unidades são baixadas do estoque, a página é atualizada e a linha deixa de ficar amarela.

Listagem de Transações					
#	EM	VALOR R\$	PRODUTOS	ESTOQUE	
30	12/09/2026 às 21:10:00	90,00	9	-9	
29	12/09/2026 às 20:50:00	36,00	3	-3	
28	12/09/2026 às 20:33:00	51,00	6	-6	
27	12/09/2026 às 20:12:00	19,00	3	-3	
26	12/09/2026 às 19:55:00	57,00	8	-8	
25	12/09/2026 às 19:39:00	25,00	5	-5	
24	12/09/2026 às 19:10:00	60,00	6	-6	
23	12/09/2026 às 18:55:00	5,00	1	-1	
22	12/09/2026 às 18:37:00	27,00	5	-5	
21	12/09/2026 às 18:15:00	20,00	2	-2	
20	12/09/2026 às 17:50:00	26,00	5	-5	
19	12/09/2026 às 17:33:00	19,00	2	-2	
18	20/06/2026 às 21:18:00	26,00	4	-4	
17	20/06/2026 às 21:03:00	72,00	9	-9	
16	20/06/2026 às 20:46:00	27,00	2	-2	
15	20/06/2026 às 20:37:00	34,00	4	-4	
14	20/06/2026 às 20:28:00	47,00	5	-5	
13	20/06/2026 às 20:06:00	51,00	6	-6	
12	20/06/2026 às 20:02:00	9,00	1	-1	
11	20/06/2026 às 19:45:00	8,00	1	-1	
10	20/06/2026 às 19:30:00	30,00	3	-3	
9	20/06/2026 às 19:23:00	8,00	1	-1	
8	20/06/2026 às 19:10:00	6,00	2	-2	
7	20/06/2026 às 18:54:00	71,00	8	-8	
6	20/06/2026 às 18:43:00	35,00	5	-5	
5	20/06/2026 às 18:27:00	32,00	5	-5	
4	20/06/2026 às 18:12:00	75,00	8	-8	
3	20/06/2026 às 17:58:00	80,00	9	-9	
2	20/06/2026 às 17:44:00	54,00	3	-3	
1	20/06/2026 às 17:38:00	99,00	10	-10	

Figura 9.29 Lista depois do ajuste.

- A lista de valores traz os custos das unidades **disponíveis** daquele produto. Se o produto teve entradas com custos diferentes, escolha o custo do lote de onde a unidade saiu.
- Se a lista de valores estiver **vazia**, o produto está sem estoque: lance a entrada antes.
- Dá para ajustar só parte das unidades e deixar o resto para depois.

“Nenhum registro encontrado.”

Por quê: O ajuste foi confirmado sem nenhum valor escolhido.

O que fazer: Escolha o valor de compra em pelo menos uma linha.

“Sem estoque disponível para o produto/valor selecionado!”

Por quê: As unidades com aquele custo acabaram: a mesma opção foi escolhida em mais linhas do que há unidades disponíveis, ou outra venda as consumiu. A mensagem termina com os números internos do item e do valor.

O que fazer: Nada foi gravado. Lance a entrada de estoque que falta e repita o ajuste.

Vendemos, mas o produto realmente não existia. O que faço?

Devolva o dinheiro ao comprador fora do sistema. A venda fica amarela na lista, e não há como marcá-la como resolvida. Anote o número dela para as conferências.

10 Administração

Quem acessa o sistema e o que cada pessoa pode fazer. Este capítulo é para quem tem a permissão **Usuários**.

10.1 Como o acesso funciona

- Cada pessoa tem o **seu usuário**, com login e senha próprios. Não compartilhe usuários: o sistema registra quem lançou cada doação.
- Um usuário comum vê só as áreas para as quais recebeu **permissão**. As permissões são marcadas uma a uma, na tela do usuário. Não há perfis prontos.
- Um usuário **administrador** acessa tudo, sem depender das permissões marcadas.
- Só quem tem a permissão **Usuários** (ou é administrador) cria usuários, redefine senhas e altera permissões.

 **Atenção.** Mudanças em um usuário (permissões, administrador, ativo) só passam a valer no **próximo login** dele. Enquanto ele não sair do sistema, continua com o acesso anterior. Para um desligamento imediato, redefina também a senha.

 **Dica.** Mantenha pelo menos **dois administradores**. Se o único administrador esquecer a senha, ninguém consegue redefini-la pelo sistema.

10.2 Usuários

No menu **Administração > Usuários**

Permissão **Usuários**. Sem ela o item não aparece no menu: veja Não vejo um menu.

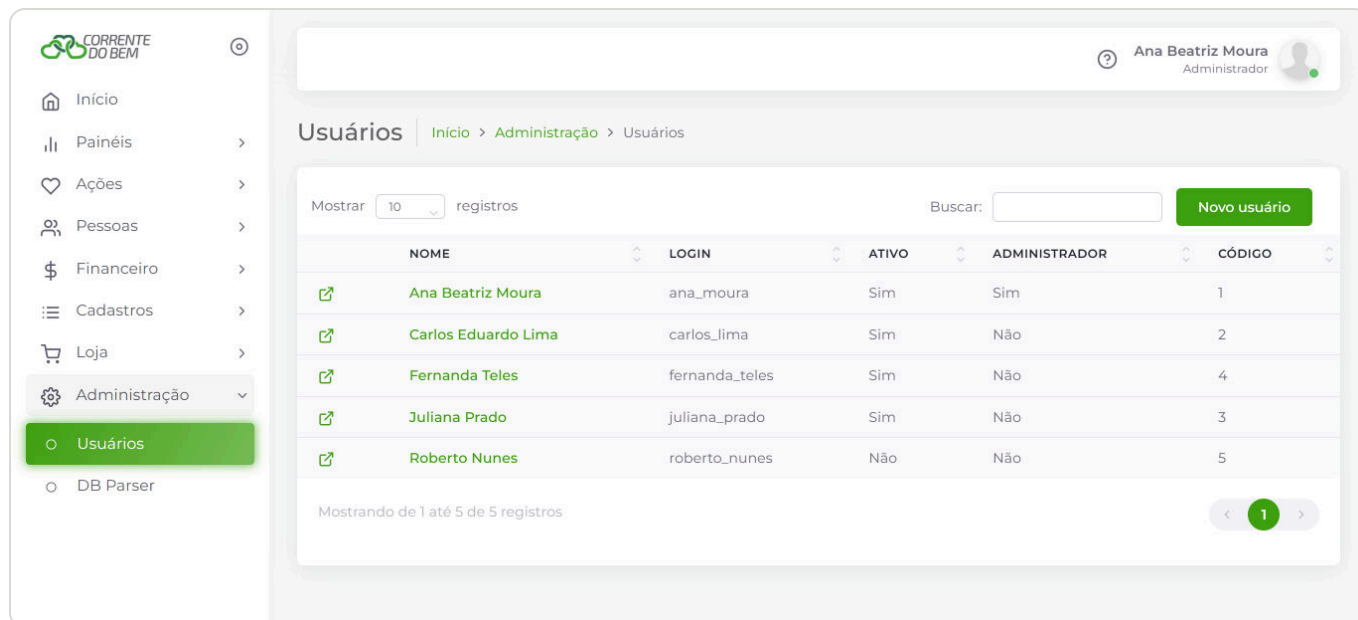


Figura 10.1 Lista de usuários.

COLUNA	O QUE MOSTRA
Nome	Nome da pessoa. Abre a tela do usuário.
Login	O nome usado para entrar.
Ativo	Não indica um usuário que não consegue mais entrar.
Administrador	Sim indica acesso a tudo.

Criar um usuário

- 1 Clique em **Novo usuário**.
- 2 Preencha os campos.

Novo usuário

Nome *

Paula Regina Sato

Login *

paula_sato

Senha *

.....

Administrador

Não

Confirmar Cancelar

Figura 10.2 Novo usuário.

3 Clique em **Confirmar**.

Resultado: O usuário é criado **ativo** e a tela dele abre. Se não for administrador, ele ainda não tem nenhuma permissão.

4 Marque as permissões.

5 Informe o login e a senha à pessoa.

CAMPO	OBRIGATÓRIO	COMO PREENCHER
Nome	Sim	Nome completo, até 100 letras. Aparece no canto superior da tela e no registro das doações.
Login	Sim	Até 20 caracteres: letras sem acento, números e sublinhado (_). Sem espaços. Não pode repetir o de outro usuário. Sugestão: nome_sobrenome.
Senha	Sim	No mínimo 8 caracteres. Não há outra exigência, mas misture letras e números.
Administrador	Não	Sim dá acesso a tudo. Em branco vale como Não .

“Login inválido! Use apenas letras, números e "_" (até 20 caracteres).”

Por quê: O login tem espaço, acento, ponto ou outro símbolo, ou passa de 20 caracteres.

O que fazer: Use só letras sem acento, números e sublinhado: `paula_sato`.

“Login já cadastrado!”

Por quê: Outro usuário já usa esse login, mesmo que esteja inativo.

O que fazer: Escolha outro login.

“A senha deve ter ao menos 8 caracteres!”

Por quê: A senha digitada tem menos de 8 caracteres.

O que fazer: Digite uma senha maior.

10.3 A tela do usuário

A interface de administração de usuários do sistema Corrente do Bem. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário atual, Ana Beatriz Moura, Administrador. O menu lateral à esquerda contém opções como Início, Painéis, Ações, Pessoas, Financeiro, Cadastros, Loja e Administração. A seção de Administração está expandida, mostrando Usuários e DB Parser. O usuário selecionado é Paula Regina Sato. Abaixo do nome, há uma barra de ações com botões: Redefinir senha (1), Editar (2) e Excluir (3). À direita, há uma tabela de detalhes do usuário (4) com campos: Código (6), Login (paula_sato), Ativo (Sim) e Administrador (Não). Abaixo, há uma seção de Permissões (5) com uma tabela de permissões.

	PERMISSÃO
	Ações
☒	Beneficiários
☐	Categorias
☐	DB Parser
☐	Doações
☐	Doadores
☐	Fornecedores
☒	Galeria
☐	Loja - Categorias
☐	Loja - Comprador

Figura 10.3 Tela de um usuário comum.

- 1 **Redefinir senha** troca a senha do usuário.
- 2 **Editar** altera nome, login, ativo e administrador.

- 3 **Excluir** apaga o usuário.
- 4 Os **dados** do usuário.
- 5 As **permissões**. A caixa marcada indica uma permissão concedida.
- 6 O lembrete de que as alterações valem no próximo login.

10.4 Conceder e retirar permissões

- 1 Abra a tela do usuário.
- 2 No bloco **Permissões**, clique na caixa ao lado da permissão.
Resultado: A caixa fica marcada e a permissão é gravada **na hora**. Não há botão de salvar nem confirmação.
- 3 Para retirar, clique de novo na caixa marcada.
- 4 Avise a pessoa para sair e entrar de novo no sistema.

O que cada permissão libera

PERMISSÃO	MENU	O QUE LIBERA
Ações	Ações > Ações realizadas	Criar, editar e excluir ações. Lançar beneficiários, itens, notas fiscais, voluntários e fotos. Na página inicial: ações, valor aplicado e pendências.
Galeria	Ações > Galeria	Ver as fotos de todas as ações. Para excluir fotos é preciso também a permissão Ações.
Beneficiários	Pessoas > Beneficiários e Painéis > Atendimento social	Cadastro de beneficiários e famílias e o painel social. Para incluir o beneficiário em ações pela ficha dele, também a permissão Ações.
Voluntários	Pessoas > Voluntários	Cadastro de voluntários.
Doadores	Pessoas > Doadores	Cadastro de doadores.
Doações	Financeiro > Doações recebidas e Painéis > Arrecadação e aplicação	Registro de doações e comprovantes e o painel financeiro. Na página inicial: arrecadado e saldo a aplicar.

PERMISSÃO	MENU	O QUE LIBERA
Fornecedores	Financeiro > Fornecedores	Cadastro de fornecedores das ações.
Categorias	Cadastros > Categorias	Cadastro de categorias de ação.
Produtos	Cadastros > Produtos	Cadastro de produtos das ações e doações.
Projetos	Cadastros > Projetos	Cadastro de projetos.
Loja - Categorias	Loja > Categorias	Categorias da loja.
Loja - Fornecedores	Loja > Fornecedores	Fornecedores da loja.
Loja - Produtos	Loja > Produtos	Produtos da loja, imagem, código de barras, entrada e remoção de estoque.
Loja - Estoque	Loja > Estoque	Consulta do estoque atual.
Loja - Vendas	Loja > Vendas	Lista de vendas, comprovantes e ajuste de estoque.
Usuários	Administração > Usuários	Criar usuários, redefinir senhas e alterar permissões. Conceda com cuidado: quem tem esta permissão pode dar qualquer outra a si mesmo.

Três permissões da lista **não devem ser concedidas** a usuários comuns, porque não liberam nenhuma tela de uso:

PERMISSÃO	SITUAÇÃO
Loja - Eventos	Recurso ainda não disponível. Não tem efeito.
Loja - Comprador	Sem efeito. A vitrine é pública e não exige permissão.
DB Parser	Ferramenta técnica, de uso de quem desenvolve o sistema.

Combinações comuns

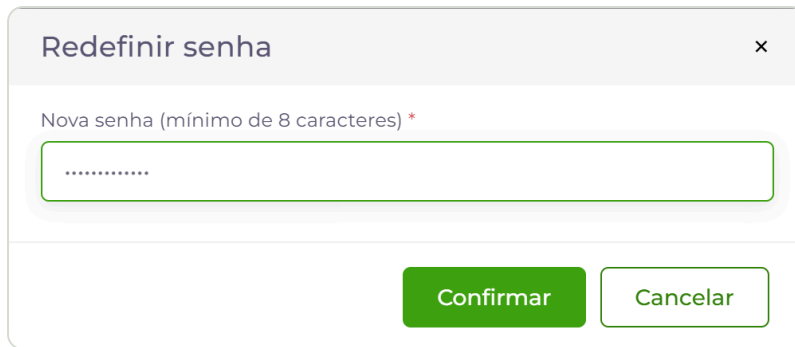
FUNÇÃO DA PESSOA	PERMISSÕES SUGERIDAS
Lança as ações do dia a dia	Ações, Galeria, Beneficiários, Voluntários
Cuida do cadastro das famílias	Beneficiários (e Ações, se também incluir as pessoas nas ações)
Registra doações e presta contas	Doações, Doadores, Fornecedores
Organiza os cadastros de apoio	Categorias, Produtos, Projetos
Cuida da loja nos eventos	Loja - Categorias, Loja - Fornecedores, Loja - Produtos, Loja - Estoque, Loja - Vendas
Coordenação	Administrador

 **Observação.** Algumas telas mostram links para outras áreas: o nome do fornecedor na ação, o doador na doação. Se a pessoa clicar em um link de área que não tem, o sistema a leva de volta à página inicial, sem mensagem. Considere isso ao montar as permissões.

10.5 Redefinir a senha

O usuário não troca a própria senha, e o sistema não envia senha por e-mail. Quando alguém esquece a senha, ou quando a senha precisa ser trocada, o caminho é este:

- 1 Abra a tela do usuário e clique em **Redefinir senha**.
- 2 Digite a nova senha, com no mínimo 8 caracteres. Ela aparece em pontos: digite com atenção.



Redefinir senha

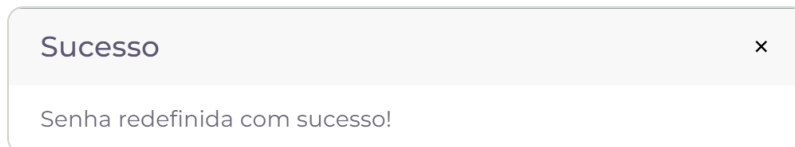
Nova senha (mínimo de 8 caracteres) *

.....

Confirmar Cancelar

Figura 10.4 Nova senha.

- 3 Clique em **Confirmar**.



Sucesso

Senha redefinida com sucesso!

Figura 10.5 Senha redefinida.

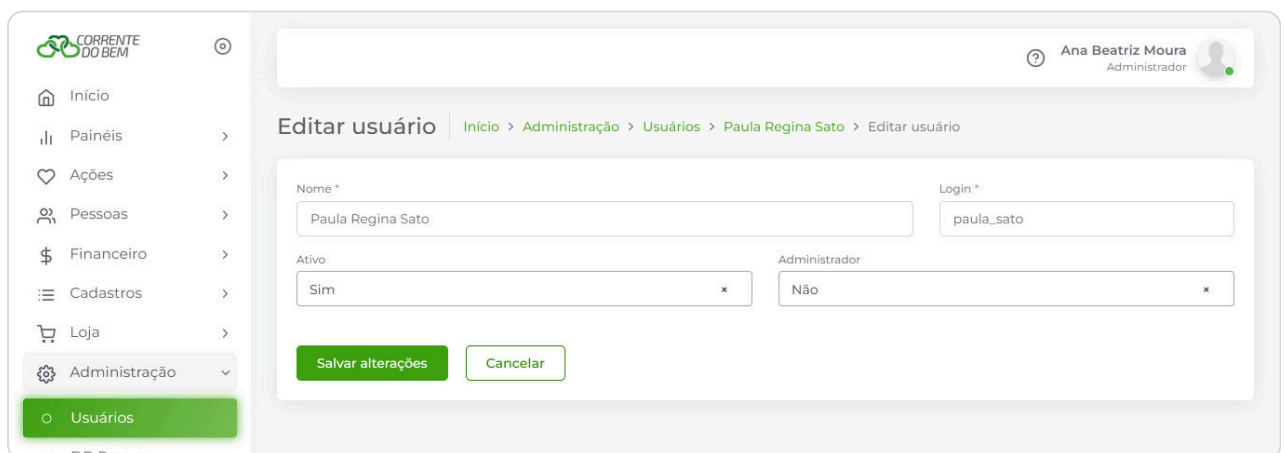
- 4 Informe a senha nova à pessoa, por um meio seguro.

A senha antiga deixa de valer imediatamente. Quem tem a permissão Usuários também redefine a **própria** senha por este caminho, abrindo o próprio usuário na lista.

10.6 Editar, desativar ou excluir um usuário

Editar

- 1 Na tela do usuário, clique em **Editar**.
- 2 Altere nome, login, **Ativo** ou **Administrador**.



CORRENTE DO BEM

Ana Beatriz Moura Administrador

Editar usuário | Início > Administração > Usuários > Paula Regina Sato > Editar usuário

Nome * Paula Regina Sato Login * paula_sato

Ativo Sim Administrador Não

Salvar alterações Cancelar

Figura 10.6 Edição do usuário.

3

Clique em **Salvar alterações**.

A senha não é alterada aqui: use Redefinir senha.

Desativar

Quando a pessoa deixa a entidade, troque **Ativo** para **Não**. Ela não consegue mais entrar, e o histórico do que lançou é preservado. Ao tentar entrar, ela vê a mesma mensagem de senha errada: **“Login ou senha inválidos! Tente novamente.”**



Atenção. Se a pessoa estiver com o sistema aberto no momento da desativação, continua com acesso até a sessão dela terminar. Em um desligamento que exija bloqueio imediato, **redefina também a senha.**

Usuário administrador

Na tela de um administrador, um aviso lembra que as permissões marcadas não fazem diferença enquanto ele for administrador:

Ana Beatriz Moura | Início > Administração > Usuários > Ana Beatriz Moura

[Redefinir senha](#)

Ana Beatriz Moura

[Editar](#) [Excluir](#)

Código	1
Login	ana_moura
Ativo	Sim
Administrador	Sim

1 Administradores têm acesso a todas as áreas do sistema; as permissões abaixo só valem se o usuário deixar de ser administrador.

Permissões

PERMISSÃO

Figura 10.7 Tela de um administrador.

1

O aviso sobre as permissões do administrador.

Excluir

Clique em **Excluir** e confirme. As permissões do usuário são apagadas junto. A exclusão é recusada em dois casos:

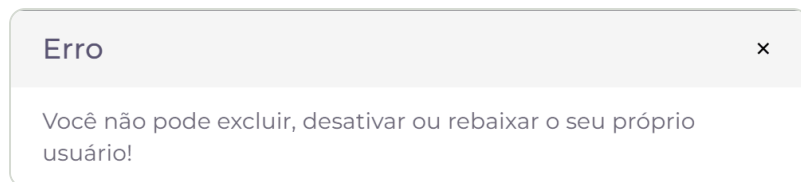


Figura 10.8 O sistema não deixa o usuário excluir a si mesmo.

“Você não pode excluir, desativar ou rebaixar o seu próprio usuário!”

Por quê: Você tentou excluir, desativar ou tirar o administrador do usuário com que está logado. A trava evita que o sistema fique sem ninguém para administrá-lo.

O que fazer: Peça a outro administrador que faça a alteração.

Tentei excluir um usuário e apareceu “Erro ao excluir registro! Existem dependências.”

O usuário registrou doações, e o sistema guarda quem registrou cada uma. Em vez de excluir, **desative** o usuário.

No menu Administração aparece “DB Parser”. O que é?

É uma ferramenta técnica, usada por quem desenvolve o sistema para criar novas tabelas. Só os administradores, e quem tiver a permissão DB Parser, a veem. Não faz parte do uso do dia a dia e não deve ser acionada.

11 Mensagens do sistema

Todas as mensagens que o sistema mostra, em ordem alfabética, com a causa e o que fazer. Para chegar direto a uma delas, copie o texto que apareceu na tela e cole na busca, no alto desta página.

11.1 Como ler uma mensagem

- As mensagens de **erro** aparecem em uma janela com o título **Erro**. Quando isso acontece, **nada foi gravado**. Feche a janela, corrija e repita.
- As **perguntas** têm os botões **Cancelar** e **Sim**. Nada acontece até você responder.
- Os **avisos** informam o resultado de uma operação já concluída.
- Quando a mesma mensagem aparece em mais de uma tela, cada situação está listada, com o link **Onde aparece** para a seção do manual.

11.2 Lista de mensagens

“A senha deve ter ao menos 8 caracteres!”

Onde aparece: Usuários (Administração)

Por quê: A senha digitada tem menos de 8 caracteres.

O que fazer: Digite uma senha maior.

“Aguarde...”

Onde aparece: Qualquer tela, enquanto o sistema grava ou busca dados

Por quê: O sistema está processando a operação.

O que fazer: Espere. Se o aviso não fechar em um minuto, recarregue a página (F5) e confira se a operação foi gravada antes de repetir.

“Arquivo inválido!”

Onde aparece: Anexar arquivos (Primeiros passos)

Por quê: Nenhum arquivo foi escolhido, ou o envio não chegou inteiro ao servidor.

O que fazer: Escolha o arquivo e confirme de novo. Se for grande, reduza-o ou envie menos arquivos por vez.

Onde aparece: Notas fiscais das compras (Ações)

Por quê: Nenhum arquivo foi escolhido, ou o envio falhou no caminho. Acontece com arquivo grande demais ou conexão instável.

O que fazer: Escolha o arquivo e confirme de novo. Se o arquivo for muito grande, reduza-o (uma foto de nota não precisa de alta resolução).

“Cadastre ao menos um produto antes de lançar itens na ação.”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: Não existe nenhum produto cadastrado.

O que fazer: Cadastre os produtos em

Cadastros > Produtos

.

“Cadastre ao menos um produto antes de lançar itens na doação.”

Onde aparece: Registrar uma doação em itens (Financeiro)

Por quê: Não existe nenhum produto cadastrado.

O que fazer: Cadastre os produtos em

Cadastros > Produtos

.

“Categoria inválida!”

Onde aparece: Registrar uma nova ação (Ações)

Por quê: Nenhuma categoria foi escolhida, ou a categoria escolhida foi excluída por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Escolha a categoria na lista. Se a lista estiver vazia, cadastre uma em

Cadastros > Categorias

.

Onde aparece: Produtos da loja (Loja)

Por quê: A categoria não foi escolhida.

O que fazer: Escolha a categoria. Se a lista estiver vazia, cadastre uma em

Loja > Categorias

.

“Cidade inválida!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: A cidade não foi escolhida.

O que fazer: Escolha o estado e depois a cidade.

“Código inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O registro em que você tentou mexer não existe mais: outra pessoa o excluiu, ou a página ficou aberta por muito tempo.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) ou volte para a lista.

“Confirma a exclusão?”

Onde aparece: Qualquer tela, ao clicar em Excluir ou em uma lixeira sem pergunta própria

Por quê: É a confirmação padrão antes de apagar um registro.

O que fazer: **Sim** apaga. **Cancelar** desiste, sem alterar nada.

“CPF/CNPJ inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O número não é um CPF nem um CNPJ válido: tem dígitos a mais ou a menos, ou os dígitos verificadores não conferem.

O que fazer: Confira o número no documento. Se a pessoa não tem o documento em mãos, deixe o campo em branco (quando ele não for obrigatório) e complete depois.

“CPF/CNPJ já cadastrado!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: Já existe outro cadastro do mesmo tipo com esse documento.

O que fazer: Procure o documento na busca da lista. Provavelmente a pessoa já está cadastrada, talvez com o nome escrito de outra forma.

“CPF inválido!”

Onde aparece: Voluntários (Pessoas)

Por quê: O número não é um CPF válido. CNPJ não é aceito no cadastro de voluntário.

O que fazer: Confira o número, ou deixe o campo em branco.

“Data de nascimento inválida!”

Onde aparece: Cadastrar um beneficiário (Pessoas)

Por quê: A data está incompleta, não existe ou é posterior a hoje.

O que fazer: Confira dia, mês e ano. O ano tem quatro dígitos.

“Data inválida!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: A data está em branco, incompleta ou não existe no calendário.

O que fazer: Informe dia, mês e ano com quatro dígitos, como 03/10/2026.

Onde aparece: Registrar uma nova ação (Ações)

Por quê: A data ficou em branco, incompleta ou não existe no calendário (31/02, por exemplo).

O que fazer: Informe a data completa, com dia, mês e ano de quatro dígitos.

“Doador inválido!”

Onde aparece: Doadores (Pessoas)

Por quê: O doador escolhido em uma doação foi excluído por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e escolha de novo.

“E-mail inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O texto não tem o formato de um e-mail (falta o @), ou passa de 100 letras.

O que fazer: Corrija o endereço ou deixe em branco.

“Erro ao excluir registro! Existem dependências.”

Onde aparece: Cadastrar, editar e excluir (Primeiros passos)

Por quê: O registro está ligado a outros lançamentos: a categoria tem ações, o produto foi usado em uma ação ou doação, o fornecedor tem compras, o usuário registrou doações.

O que fazer: Não é preciso excluir: um cadastro em uso faz parte do histórico. Se o nome está errado, use Editar. Para beneficiários e voluntários que não participam mais, marque o cadastro como **inativo**.

“Erro ao gravar arquivo!”

Onde aparece: Anexar arquivos (Primeiros passos)

Por quê: O servidor não conseguiu guardar o arquivo. É um problema do servidor, não do arquivo.

O que fazer: Tente de novo em alguns minutos. Se continuar, avise o administrador do sistema.

“Erro ao gravar dados! Tente novamente mais tarde.”

Onde aparece: Avisos do sistema (Primeiros passos)

Por quê: O servidor não conseguiu concluir a operação. A causa não é o que você digitou.

O que fazer: Recarregue a página e tente de novo. Se o erro continuar, avise o administrador do sistema, dizendo em que tela e em que operação aconteceu.

“Erro ao realizar upload do arquivo!”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: O servidor não conseguiu guardar a imagem do comprovante.

O que fazer: Tentar de novo. Se continuar, a equipe deve avisar o administrador do sistema: é um problema do servidor.

“Este beneficiário já participou de ações e não pode ser excluído. Para tirá-lo das listas, edite o cadastro e marque como inativo.”

Onde aparece: Editar, inativar ou excluir um beneficiário (Pessoas)

Por quê: O beneficiário está em pelo menos uma ação. Apagá-lo mudaria os números de ações já realizadas.

O que fazer: Use Editar e marque Ativo como **Não**.

“Este doador tem doações registradas e não pode ser excluído.”

Onde aparece: Doadores (Pessoas)

Por quê: Há doações ligadas a este doador.

O que fazer: Mantenha o cadastro: ele faz parte do histórico das doações. Para corrigir os dados, use Editar.

“Este produto não está mais disponível.”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: O produto foi inativado enquanto a vitrine estava aberta no celular do comprador.

O que fazer: Recarregar a página para ver os produtos à venda.

“Este vínculo já está cadastrado!”

Onde aparece: Beneficiários da ação (Ações)

Por quê: Outra pessoa lançou o mesmo beneficiário (ou voluntário) nesta ação enquanto o seu diálogo estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e confira a lista antes de lançar de novo.

“Este voluntário já participou de ações e não pode ser excluído. Para tirá-lo das listas, edite o cadastro e marque como inativo.”

Onde aparece: Voluntários (Pessoas)

Por quê: O voluntário tem participação registrada em pelo menos uma ação.

O que fazer: Use Editar e marque Ativo como **Não**.

“Excluir esta ação? Os beneficiários, itens, notas fiscais, voluntários e fotos lançados nela também serão apagados, inclusive os arquivos. Esta operação não pode ser desfeita.”

Onde aparece: Tela da ação, botão Excluir

Por quê: É a confirmação da exclusão de uma ação. Ela avisa que tudo o que foi lançado na ação será apagado junto.

O que fazer: Confirme só se a ação foi criada por engano. Para corrigir a data ou a categoria, use [Editar](#).

“Excluir esta doação? Os itens lançados e o comprovante anexado também serão apagados. Esta operação não pode ser desfeita.”

Onde aparece: Tela da doação, botão Excluir

Por quê: É a confirmação da exclusão de uma doação.

O que fazer: Confirme só se a doação foi lançada por engano. A exclusão muda o arrecadado de períodos passados.

“Excluir esta foto? O arquivo será apagado.”

Onde aparece: Fotos da ação (Ações)

Por quê: É a confirmação da exclusão de uma foto.

O que fazer: Clique em Sim para apagar ou em Cancelar para manter. Depois de apagada, a foto só volta se for enviada de novo.

“Excluir esta nota fiscal? O arquivo será apagado.”

Onde aparece: Notas fiscais de um item da ação

Por quê: É a confirmação da exclusão de uma nota fiscal anexada.

O que fazer: Depois de apagado, o arquivo só volta se for anexado de novo. Se ainda for preciso, abra a nota e salve o arquivo antes de excluir.

“Falha ao enviar comprovante. Tente novamente.”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: O celular perdeu a conexão durante o envio.

O que fazer: Conferir a internet e tocar de novo em Enviar comprovante. A sacola continua lá.

“Fornecedor inválido!”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: A origem é Compra e nenhum fornecedor foi escolhido.

O que fazer: Escolha o fornecedor. Se ele não está na lista, cadastre-o em

Financeiro > Fornecedores

.

Onde aparece: Entrada no estoque (Loja)

Por quê: O fornecedor não foi escolhido.

O que fazer: Escolha o fornecedor. Se a lista estiver vazia, cadastre um em

Loja > Fornecedores

.

“Foto indisponível”

Onde aparece: Miniaturas da galeria e da tela da ação

Por quê: O registro da foto existe, mas o arquivo não está mais no servidor.

O que fazer: Exclua a foto e envie de novo, se tiver o arquivo.

“Grau de parentesco inválido!”

Onde aparece: Membros da família (Pessoas)

Por quê: O parentesco ficou em branco.

O que fazer: Escolha o parentesco na lista.

“Informe a forma de recebimento!”

Onde aparece: Registrar uma doação em dinheiro (Financeiro)

Por quê: A doação é em dinheiro e a forma de recebimento ficou em branco.

O que fazer: Escolha como o dinheiro chegou.

“Informe se a doação foi em dinheiro ou em itens!”

Onde aparece: Registrar uma doação em dinheiro (Financeiro)

Por quê: O campo Tipo ficou em branco.

O que fazer: Escolha **Dinheiro** ou **Itens**.

“Informe se o item foi comprado ou doado!”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: O campo Origem ficou em branco.

O que fazer: Escolha **Compra** ou **Doação**.

“Item lançado. Atenção: este produto tem N unidade(s) recebida(s) em doações registradas e N distribuída(s). Confira se alguma doação recebida ficou sem registro.”

Onde aparece: Tela da ação, ao lançar um item doado

Por quê: A ação distribuiu mais unidades do produto do que as doações em itens registradas. Não é um erro: o item foi gravado.

O que fazer: Clique em OK. Depois registre, em Financeiro > Doações recebidas, a doação em itens que ficou sem lançamento.

“Login inválido! Use apenas letras, números e “_” (até 20 caracteres).”

Onde aparece: Usuários (Administração)

Por quê: O login tem espaço, acento, ponto ou outro símbolo, ou passa de 20 caracteres.

O que fazer: Use só letras sem acento, números e sublinhado: `paula_sato`.

“Login já cadastrado!”

Onde aparece: Usuários (Administração)

Por quê: Outro usuário já usa esse login, mesmo que esteja inativo.

O que fazer: Escolha outro login.

“Login ou senha inválidos! Tente novamente.”

Onde aparece: Entrar no sistema (Primeiros passos)

Por quê: O login não existe, a senha está errada ou o usuário foi desativado. Por segurança, o sistema não diz qual dos três.

O que fazer: Confira se a tecla `Caps Lock` está desligada e digite de novo, usando o olho para ver a senha. Se continuar, peça a quem administra os usuários para verificar se o seu usuário está **ativo** e, se preciso, redefinir a senha.

“Não foi possível concluir a operação. Tente novamente.”

Onde aparece: Avisos do sistema (Primeiros passos)

Por quê: O navegador não conseguiu falar com o servidor: a internet caiu ou o servidor está fora do ar.

O que fazer: Confira a conexão e tente de novo.

“Não há ações disponíveis: o beneficiário já participa de todas as ações cadastradas.”

Onde aparece: Ações do beneficiário (Pessoas)

Por quê: O beneficiário já está em todas as ações.

O que fazer: Nada a fazer. Se a ação que você procura não existe, registre-a em

Ações > Ações realizadas

“Não há voluntários ativos disponíveis para esta ação. Cadastre-os em Pessoas > Voluntários.”

Onde aparece: Voluntários da ação (Ações)

Por quê: Não existe voluntário ativo, ou todos os ativos já estão na ação.

O que fazer: Cadastre o voluntário em

Pessoas > Voluntários

, ou reative o cadastro dele.

“Nenhum fornecedor cadastrado. Para lançar uma compra, cadastre antes o fornecedor em Financeiro > Fornecedores.”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: O aviso aparece dentro do diálogo quando a origem é Compra e não existe nenhum fornecedor.

O que fazer: Cadastre o fornecedor em

Financeiro > Fornecedores

e abra o diálogo de novo. Itens doados podem ser lançados normalmente.

“Nenhum registro cadastrado”

Onde aparece: Qualquer lista

Por quê: A lista ainda não tem nenhum registro.

O que fazer: Use o botão verde, no alto à direita, para incluir o primeiro.

“Nenhum registro encontrado”

Onde aparece: Qualquer lista, com texto no campo Buscar

Por quê: Nenhuma linha da lista tem o texto digitado na busca.

O que fazer: Apague o texto ou digite só um trecho. Lembre que os acentos contam e que documentos são procurados com a pontuação.

Onde aparece: Ajuste de estoque de uma venda (Loja)

Por quê: O ajuste foi confirmado sem nenhum valor escolhido.

O que fazer: Escolha o valor de compra em pelo menos uma linha.

“Nenhum registro no estoque.”

Onde aparece: Tela de um produto da loja

Por quê: O produto ainda não teve nenhuma entrada de estoque.

O que fazer: Clique em **Adicionar ao estoque** para lançar a primeira entrada.

“Nome inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O nome ficou em branco ou passa de 100 letras.

O que fazer: Preencha o nome.

“Opção inválida!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: A opção enviada não existe mais na lista.

O que fazer: Recarregue a página (**F5**) e escolha de novo.

“Operação realizada com sucesso!”

Onde aparece: Telas da loja: imagem do produto, código de barras, entrada e remoção de estoque, ajuste de estoque

Por quê: A operação foi gravada.

O que fazer: Nada. O aviso fecha sozinho em dois segundos e a página é atualizada.

“Produto inválido!”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: Nenhum produto foi escolhido.

O que fazer: Escolha o produto na lista.

“Produtos que não estão mais disponíveis foram retirados da sua sacola:”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: Um produto da sacola foi inativado ou excluído pela equipe depois de escolhido. O aviso lista os nomes.

O que fazer: Tocar em OK. A página é atualizada, e a sacola fica com os demais produtos.

“Projeto inválido!”

Onde aparece: Registrar uma nova ação (Ações)

Por quê: O projeto escolhido foi excluído por outra pessoa enquanto o formulário estava aberto.

O que fazer: Recarregue a página (tecla **F5**) e preencha de novo.

“Quantidade de horas inválida!”

Onde aparece: Voluntários da ação (Ações)

Por quê: As horas informadas são zero ou passam de 999,99.

O que fazer: Informe as horas de **cada** pessoa, não a soma do grupo. Para deixar sem horas, apague o campo.

“Quantidade inválida!”

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: A quantidade ficou em branco ou é zero.

O que fazer: Informe um número inteiro maior que zero.

“Remover o comprovante? O arquivo será apagado.”

Onde aparece: Tela da doação, bloco Comprovante

Por quê: É a confirmação da remoção do comprovante de uma doação.

O que fazer: A doação continua registrada, sem comprovante. Para substituir o arquivo, use **Trocar comprovante**, que dispensa a remoção.

“Renda inválida!”

Onde aparece: Cadastrar um beneficiário (Pessoas)

Por quê: O campo de renda recebeu um valor negativo ou um texto que não é número.

O que fazer: Digite só os números do valor.

“Selecione a ação!”

Onde aparece: Ações do beneficiário (Pessoas)

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhuma ação escolhida.

O que fazer: Escolha ao menos uma ação.

“Selecione o beneficiário!”

Onde aparece: Beneficiários da ação (Ações)

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhum nome escolhido.

O que fazer: Escolha ao menos um nome e confirme de novo.

“Selecione o voluntário!”

Onde aparece: Voluntários da ação (Ações)

Por quê: O diálogo foi confirmado sem nenhum nome escolhido.

O que fazer: Escolha ao menos um nome.

“Sem dados no período.”

Onde aparece: Gráficos da página inicial e dos painéis

Por quê: Não há lançamentos no período e no projeto escolhidos.

O que fazer: Amplie o período ou tire o filtro de projeto.

“Sem estoque disponível para o produto/valor selecionado!”

Onde aparece: Ajuste de estoque de uma venda (Loja)

Por quê: As unidades com aquele custo acabaram: a mesma opção foi escolhida em mais linhas do que há unidades disponíveis, ou outra venda as consumiu. A mensagem termina com os números internos do item e do valor.

O que fazer: Nada foi gravado. Lance a entrada de estoque que falta e repita o ajuste.

“Senha redefinida com sucesso!”

Onde aparece: Tela do usuário, depois de Redefinir senha

Por quê: A senha nova já está valendo.

O que fazer: Feche o aviso e informe a senha à pessoa.

“Só doações em itens recebem produtos!”

Onde aparece: Registrar uma doação em itens (Financeiro)

Por quê: Houve tentativa de lançar um produto em uma doação em dinheiro.

O que fazer: Em doação em dinheiro não há itens. Se a doação foi registrada com o tipo errado, exclua e registre de novo como Itens.

“Sua sacola está vazia!”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: O comprador tentou abrir a sacola ou enviar o comprovante sem produtos. Também acontece quando a sacola expirou por demora.

O que fazer: Escolher os produtos de novo.

“Sua sessão expirou. Entre novamente para continuar.”

Onde aparece: Sessão expirada (Primeiros passos)

Por quê: A sessão terminou por tempo sem uso, ou você saiu do sistema em outra aba do navegador.

O que fazer: Recarregue a página, entre de novo e repita a operação.

“Telefone inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O número não tem 10 nem 11 dígitos. Em geral falta o DDD.

O que fazer: Digite o DDD e o número completo, ou deixe o campo em branco.

“Texto longo demais em um dos campos!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: Um campo de texto curto recebeu mais de 100 letras.

O que fazer: Abrevie o texto. Use o campo de observações para o que não couber.

“Tipo de arquivo inválido!”

Onde aparece: Anexar arquivos (Primeiros passos)

Por quê: O arquivo não é de um dos tipos aceitos naquele campo, ou o conteúdo não corresponde à extensão do nome.

O que fazer: Converta o arquivo para um tipo aceito (PDF, JPG ou PNG) e envie de novo.

Onde aparece: Notas fiscais das compras (Ações)

Por quê: O arquivo não é PDF, JPG nem PNG. O sistema confere o conteúdo, e não só o nome: um arquivo de outro tipo renomeado para .jpg também é recusado. É o caso das fotos HEIC do iPhone.

O que fazer: Converta o arquivo para PDF, JPG ou PNG e envie de novo. No iPhone, em Ajustes > Câmera > Formatos, a opção *Mais compatível* faz a câmera gravar em JPG.

“Todos os beneficiários ativos já participam desta ação.”

Onde aparece: Beneficiários da ação (Ações)

Por quê: Não sobrou ninguém para adicionar: todos os beneficiários ativos já estão na lista.

O que fazer: Se falta alguém, cadastre a pessoa em

Pessoas > Beneficiários

, ou reative o cadastro dela (campo Ativo, na edição).

“Um produto da sua sacola não está mais disponível. Abra a sacola novamente para conferir os itens.”

Onde aparece: A vitrine: a compra vista pelo comprador (Loja)

Por quê: Um produto foi retirado de venda entre a abertura da sacola e o envio do comprovante. A venda não foi registrada.

O que fazer: Fechar e abrir a sacola de novo. O produto indisponível sai dela. Se o pagamento já foi feito com o valor antigo, a equipe acerta a diferença com o comprador.

“Valor inválido!”

Onde aparece: Preencher os campos (Primeiros passos)

Por quê: O valor está em branco onde é obrigatório, ou é negativo.

O que fazer: Digite o valor só com números.

Onde aparece: Itens distribuídos (Ações)

Por quê: Na compra, o valor unitário ficou em branco ou é zero.

O que fazer: Informe o preço de uma unidade. Só item doado pode ficar sem valor.

“Você não pode excluir, desativar ou rebaixar o seu próprio usuário!”

Onde aparece: Editar, desativar ou excluir um usuário (Administração)

Por quê: Você tentou excluir, desativar ou tirar o administrador do usuário com que está logado. A trava evita que o sistema fique sem ninguém para administrá-lo.

O que fazer: Peça a outro administrador que faça a alteração.

“Você não tem permissão para executar esta tarefa!”

Onde aparece: Não vejo um menu (Primeiros passos)

Por quê: A operação pertence a uma área que não está liberada para o seu usuário.

Também aparece quando a permissão foi dada há pouco e você ainda não entrou de novo.

O que fazer: Saia e entre de novo no sistema. Se continuar, peça a permissão a quem administra os usuários.

12 Perguntas frequentes e glossário

As dúvidas mais comuns, reunidas por assunto, e o significado dos termos usados no sistema.

12.1 Acesso

Esqueci minha senha. Como recupero?

Peça a uma pessoa com a permissão **Usuários** para redefinir a senha. O sistema não envia senha por e-mail.

Como troco a minha senha?

Não há troca pelo próprio usuário. Peça a redefinição a quem administra os usuários.

Me deram uma permissão nova e o menu continua igual.

Saia do sistema (**Logout**) e entre de novo. As permissões são lidas no momento da entrada.

Posso usar o sistema no celular?

Sim. O menu fica escondido atrás do botão com três traços, e as listas recolhem as colunas que não cabem. Veja Em tablet ou celular. Para lançamentos longos, o computador é mais confortável.

Que navegador devo usar?

Um navegador atualizado: Chrome, Edge ou Firefox no computador; Chrome ou Safari no celular.

Duas pessoas podem usar o sistema ao mesmo tempo?

Sim, cada uma com o seu usuário. Se as duas alterarem o mesmo registro, vale a última gravação.

Cliquei em um anexo e apareceu só um texto em uma página branca.

O texto diz o motivo. **“Você não tem permissão para executar esta tarefa!”** significa que a sua sessão expirou ou que você não tem a permissão da área do arquivo.

“Arquivo inválido!” significa que o arquivo não existe mais no servidor. No primeiro caso, entre de novo no sistema e tente outra vez.

12.2 Lançamentos e correções

Lancei algo errado. Como desfaço?

Depende do que foi lançado:

- **Dados de um cadastro, ação ou doação:** use **Editar**.
- **Um item dentro de um registro** (beneficiário da ação, item, voluntário, membro da família): remova pela lixeira e lance de novo.
- **Um registro inteiro lançado por engano:** use **Excluir**, se o sistema permitir.

O sistema guarda quem fez cada lançamento?

Só nas **doações**, que mostram quem registrou e quando. Nos demais lançamentos não há esse registro, e também não há histórico de alterações.

Existe lixeira ou como recuperar algo excluído?

Não. A exclusão é definitiva, inclusive dos arquivos anexados. Por isso o sistema sempre pergunta antes.

Dei dois cliques em Confirmar e o lançamento ficou em dobro.

Remova um dos dois pela lixeira. Depois de clicar em Confirmar, espere o aviso **Aguarde...** fechar.

Posso lançar com data retroativa?

Sim. Ações e doações aceitam qualquer data. Os painéis usam a data informada, e não a data em que o lançamento foi feito.

12.3 Números e relatórios

O sistema emite relatórios ou exporta para planilha?

Não há relatórios nem exportação. Os números ficam na página inicial e nos painéis. Para levar dados a uma planilha, abra Ver dados em tabela em um gráfico, ou selecione as linhas de uma lista com o mouse, copie e cole.

Como imprimo uma tela?

Use a impressão do navegador (**Ctrl** + **P**). Recolha o menu antes, no círculo ao lado do logotipo, para sobrar espaço.

O número de atendimentos é maior que o de beneficiários. Está certo?

Sim. **Atendimento** conta cada presença de um beneficiário em uma ação.

Beneficiários atendidos conta pessoas diferentes.

O saldo a aplicar não bate com o caixa.

Não é para bater. O saldo a aplicar considera só doações em dinheiro e compras lançadas nas ações. Veja Os indicadores.

O valor aplicado de uma ação mudou depois de eu remover um item.

O valor aplicado é sempre recalculado a partir dos itens comprados que estão lançados. Removeu um item, o total diminui.

Os números da página inicial são diferentes para mim e para um colega.

Cada bloco depende de uma permissão, e o período do filtro é de cada um. Confiram se os dois estão no mesmo período e projeto.

12.4 Cadastros

Qual a diferença entre excluir e inativar?

Excluir apaga o registro e só é aceito para cadastros nunca usados. **Inativar** mantém o registro e o histórico, mas o tira das listas de inclusão. Vale para beneficiários, voluntários, usuários e produtos da loja.

Como encontro um cadastro duplicado?

Na lista, digite parte do nome ou do documento em **Buscar**. O sistema impede CPF ou CNPJ repetido no mesmo tipo de cadastro, mas não impede nomes repetidos.

A mesma pessoa pode ser beneficiária, voluntária e doadora?

Sim. São três cadastros independentes: a pessoa é cadastrada em cada um. O mesmo CPF pode aparecer nos três.

Cadastrei uma cidade errada e ela não aparece para corrigir.

Na edição, escolha primeiro o estado certo. A lista de cidades muda conforme o estado.

12.5 Glossário

TERMO	SIGNIFICADO NO SISTEMA
Ação	Cada atividade realizada pela entidade: uma entrega, um sopão, uma campanha. É onde se lançam beneficiários, itens, voluntários e fotos.
Administrador	Usuário que acessa todas as áreas, sem depender de permissões.
Aplicado	Soma das compras lançadas nas ações (valor unitário × quantidade).
Arrecadado	Soma das doações em dinheiro.
Atendimento	A presença de um beneficiário em uma ação. Uma pessoa atendida em cinco ações soma cinco atendimentos.
Ativo / Inativo	Situação de um cadastro. O inativo é mantido, com o histórico, mas não aparece para novos lançamentos.
Beneficiário	A pessoa de referência de uma família atendida. Os demais moradores são membros da família dela.
Categoria	O tipo de uma ação (entrega de cestas, sopão, mutirão).
Código	O número que o sistema dá a cada registro. Aparece nas listas e nas telas.
Compra	Item de uma ação que a entidade pagou. Tem fornecedor, valor e nota fiscal.
Comprovante	Na doação, o arquivo que prova o recebimento. Na loja, a imagem do pagamento enviada pelo comprador.
Doação em dinheiro	Entrada de dinheiro: Pix, espécie, transferência, cartão.
Doação em itens	Entrada de produtos: alimentos, roupas, brinquedos.
Estoque (loja)	Unidades de um produto da loja disponíveis para venda, controladas uma a uma.
Fornecedor	De quem a entidade compra. Há um cadastro para as ações e outro, separado, para a loja.
Item doado	Item de uma ação que veio de uma doação recebida. Não tem fornecedor nem entra no valor aplicado.

TERMO	SIGNIFICADO NO SISTEMA
Painel	Tela de gráficos e indicadores, só de consulta.
Pendência	Lançamento que falta em uma ação já realizada: beneficiários, nota fiscal de uma compra ou fotos.
Permissão	Autorização de um usuário para usar uma área do sistema.
Produto	Nas ações e doações, o que é distribuído. Na loja, o que é vendido. São cadastros separados.
Projeto	Campanha ou programa que reúne ações e doações.
Renda por pessoa	Renda familiar mensal dividida pelo número de pessoas da família cadastradas.
Sacola	O carrinho de compras do comprador, na vitrine da loja.
Saldo a aplicar	Tudo o que já foi recebido em dinheiro menos tudo o que já foi comprado nas ações. Não é saldo de caixa.
Saldo de itens doados	Para cada produto, o que foi recebido em doações menos o que foi distribuído como item doado.
Sessão	O período em que você está logado. Expira depois de um tempo sem uso.
SM	Salário mínimo. Usado nas faixas de renda do painel social.
Vitrine	A página pública da loja, em que o comprador monta o pedido.
Voluntário	Pessoa que trabalha nas ações. A participação e as horas são lançadas em cada ação.

As pessoas, empresas e valores que aparecem nas imagens são fictícios. A versão mais recente deste manual fica no próprio sistema, no botão de ajuda da barra superior.