

MANUAL DO SISTEMA **TEIA SOCIAL**



Versão 1.0
Setembro de 2023



SUMÁRIO

1. Usuários do Sistema	4
1.1 Primeiro acesso ao sistema Teia Social.....	4
1.2 Acesso ao sistema Teia Social	6
1.3 Esquecimento de senha	7
1.4 Completar o Perfil	8
1.5 Criar novos perfis de acesso para a equipe.....	9
1.6 Incluir novos usuários do sistema (equipe).....	11
2. Comunidade	13
2.1 Cadastro de Comunidades	13
2.2 Editar os dados da comunidade.....	15
2.3 Finalizar o diagnóstico inicial da comunidade e iniciar processo.....	17
3. Atores.....	18
3.1 Registro de atores no sistema.....	18
3.2 Editar os dados dos atores no sistema	20
4. Atividades.....	22
4.1 Cadastro de atividades.....	22
4.2 Editar os dados da atividade	23
5. Diário de campo.....	25
5.1 Registro no diário de campo	25
5.2 Consulta de diário de campo	30
6. Recursos	31
6.1 Cadastro de recursos	31
6.2 Listar e editar recursos.....	32



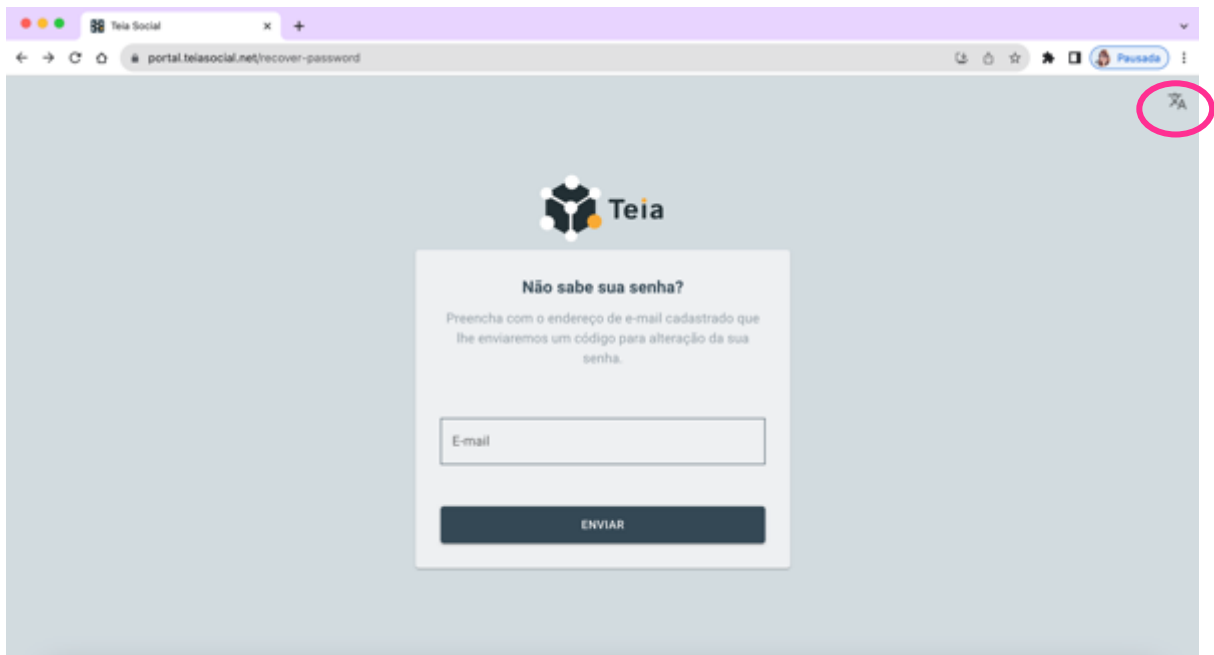
7. Vulnerabilidades	34
7.1 Cadastro de vulnerabilidades.....	34
7.2 Listar e editar vulnerabilidades.....	35
8. Ficha de Primeiro Contato	36
8.1 Cadastrar a Ficha de Primeiro Contato	36
8.2 Editar a Ficha de Primeiro Contato	39
8.3 Finalizar a Ficha de Primeiro Contato	40
9. Rede Primária	41
9.1 Incluir os relacionamentos na Rede Primária dos atores.....	41
9.2 Editar os relacionamentos na Rede Primária dos atores	43
10. Avaliação Pessoal	45
10.1 Adicionar Avaliação Pessoal dos atores	45
10.2 Visualizar e Editar Avaliação Pessoal dos atores.....	47
11. Relatórios do Sistema	49
11.1 Rede Subjetiva Comunitária (RSC)	49
11.2 Fichas de Primeiro Contato.....	50
11.3 Avaliações Pessoais.....	52
11.4 Rede Primária.....	53
Apêndice - Georreferenciamento	55



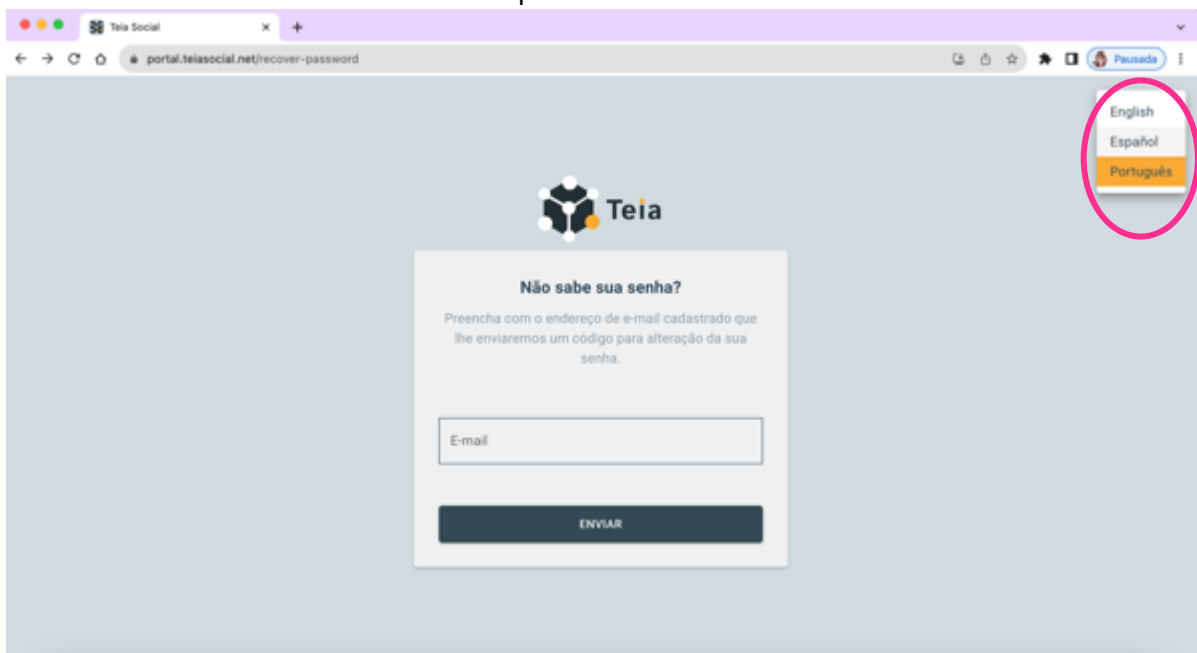
1. Usuários do Sistema

1.1 Primeiro acesso ao sistema Teia Social

- Novos usuários devem acessar a página <https://portal.teiasocial.net/recover-password> para criação de senha.
- Buscar o símbolo para mudança de idioma e escolher entre Português, Inglês e Espanhol.

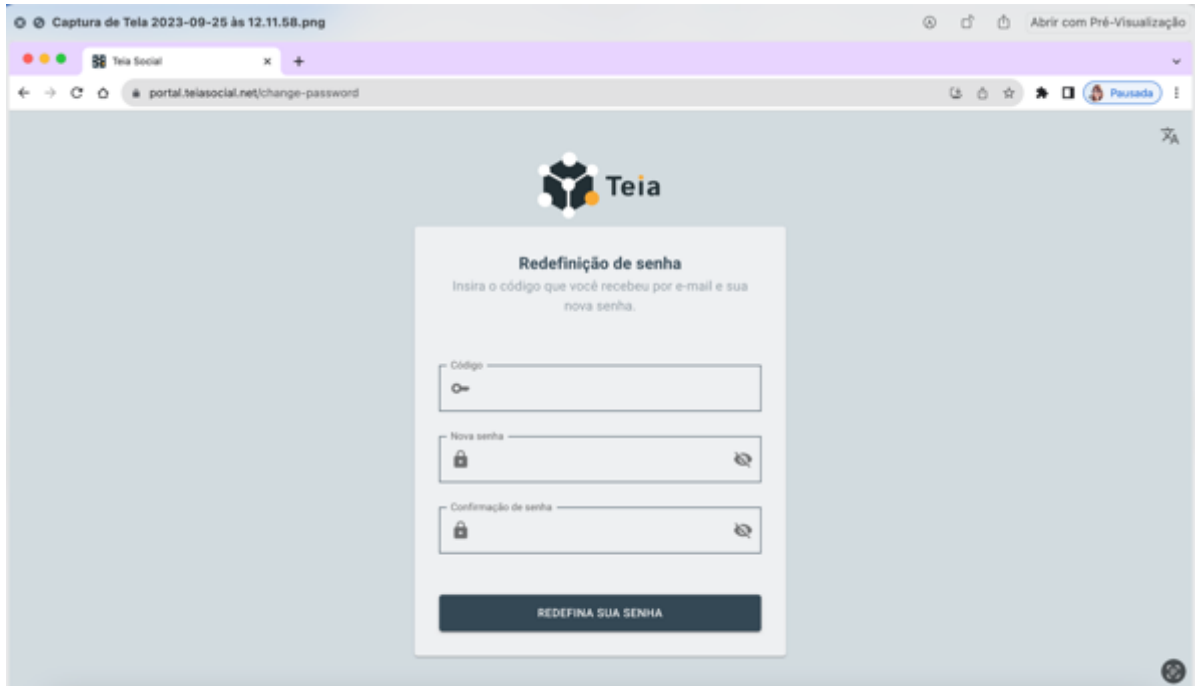


- Escolher idioma se necessário e preencher com o e-mail:





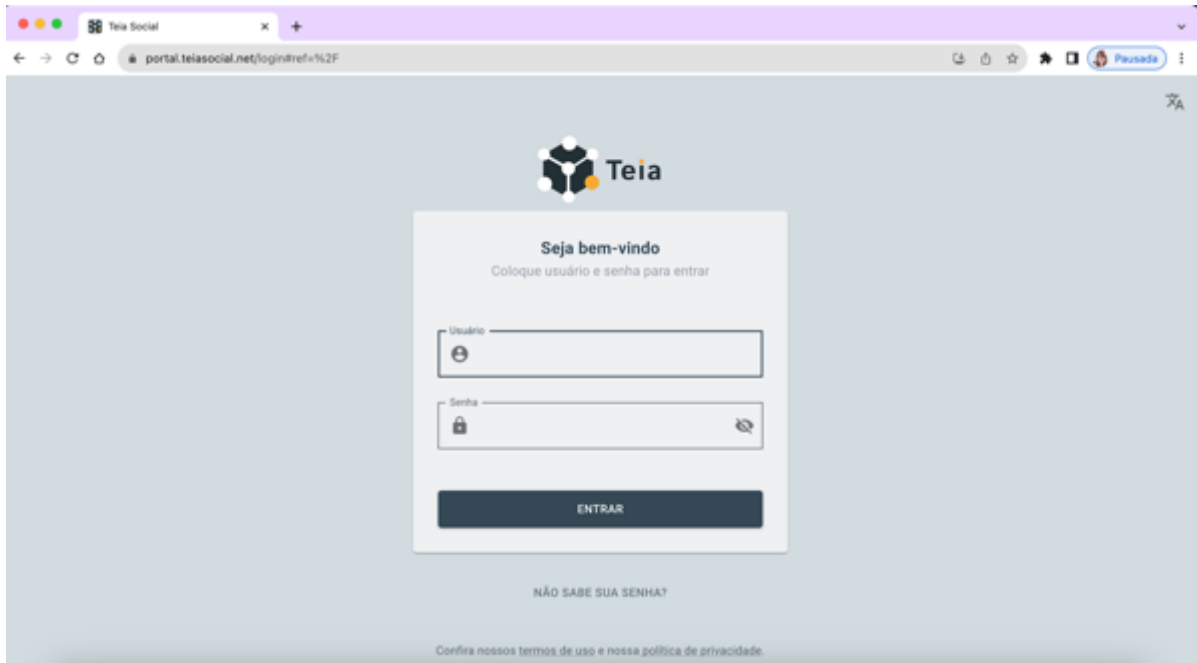
- Um código será enviado para o e-mail cadastrado e este código deverá ser usado na tela de Reestabelecimento de Senha





1.2 Acesso ao sistema Teia Social

<https://portal.teiasocial.net/>



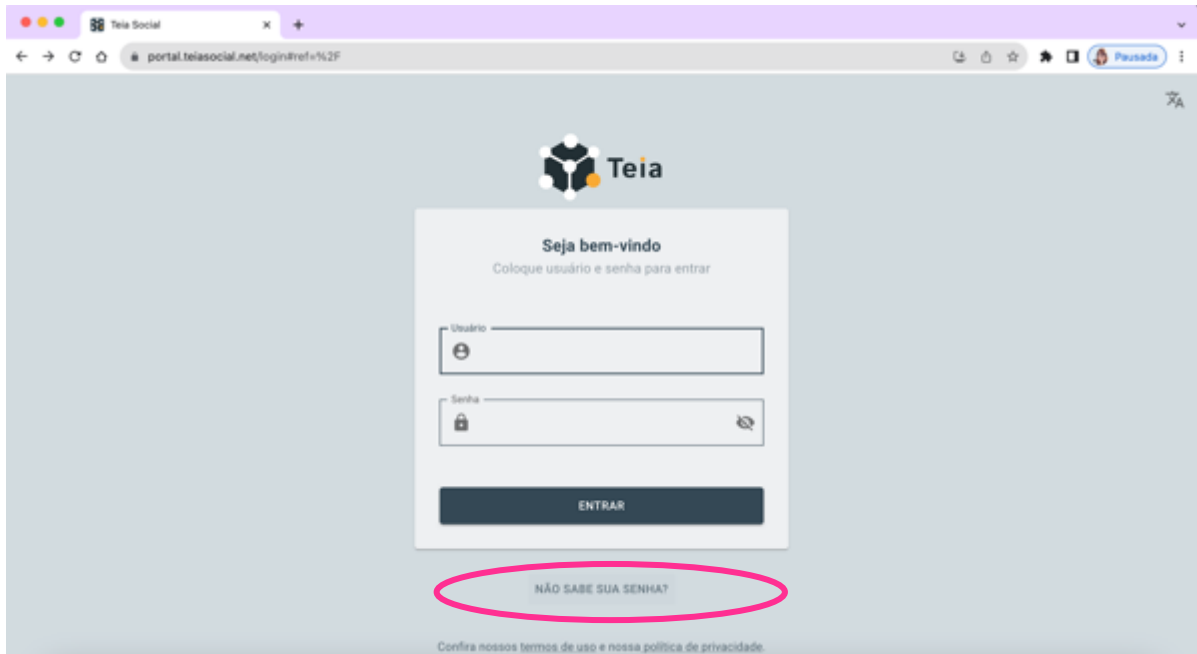
Usuário: use o e-mail cadastrado na pré-inscrição do curso

Senha: a senha cadastrada no passo anterior

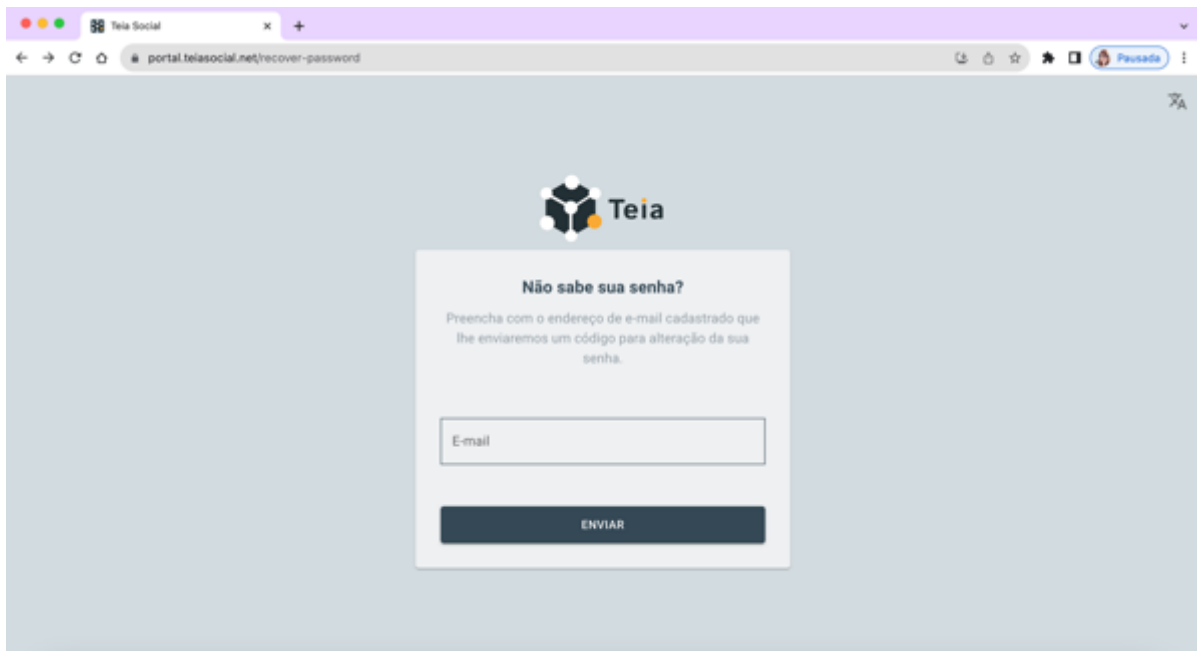


1.3 Esquecimento de senha

- Clicar em “**Não sabe sua senha?**”.



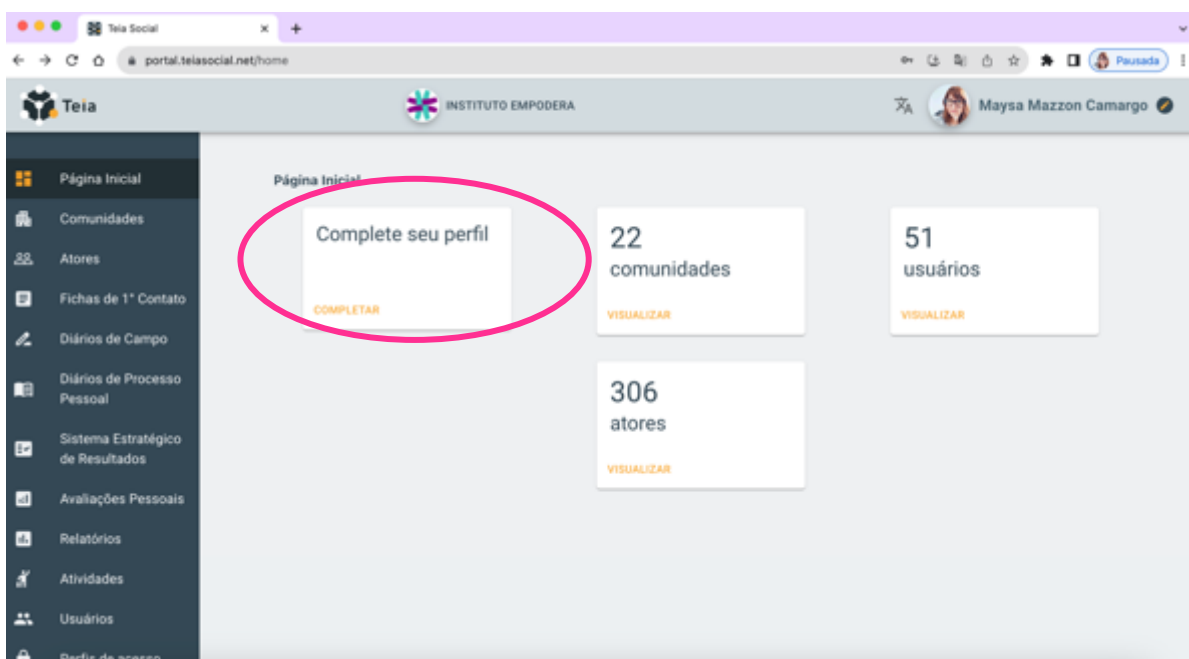
- Escolher idioma se necessário e preencher com o e-mail:



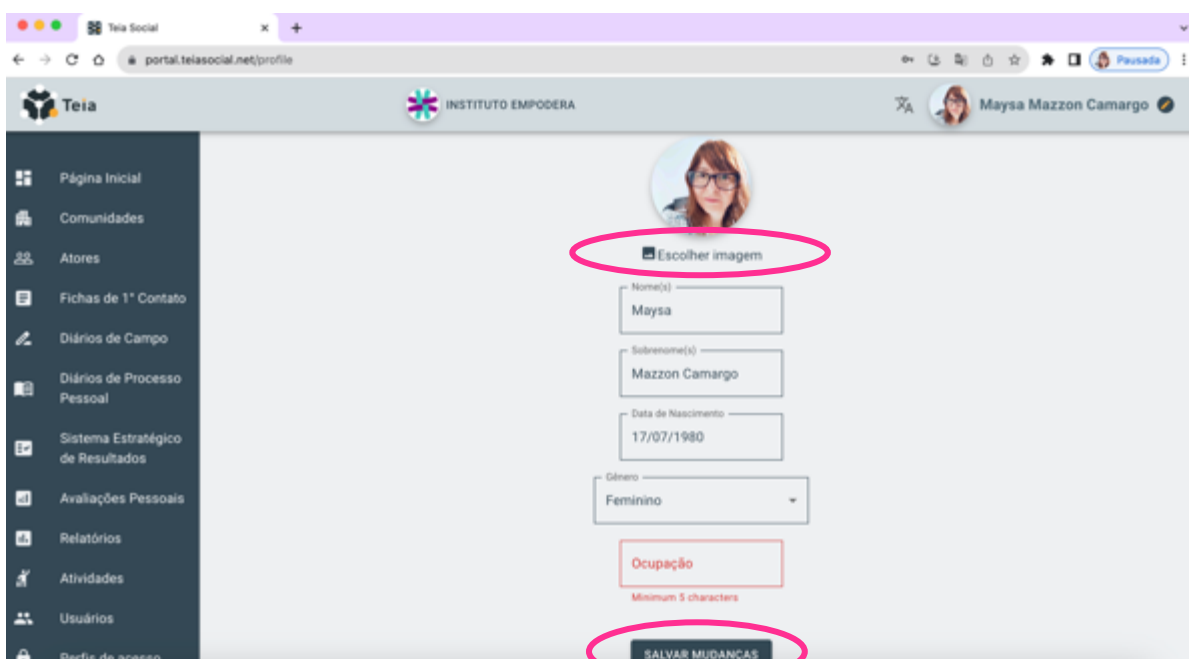


1.4 Completar o Perfil

- Clicar em “**Complete seu perfil**”.



- Clicar em “**Escolher imagem**”, e adicione uma foto/imagem (opcional).
- Preencher os campos vazios com as informações solicitadas.
- Clicar em **Salvar Mudanças**.

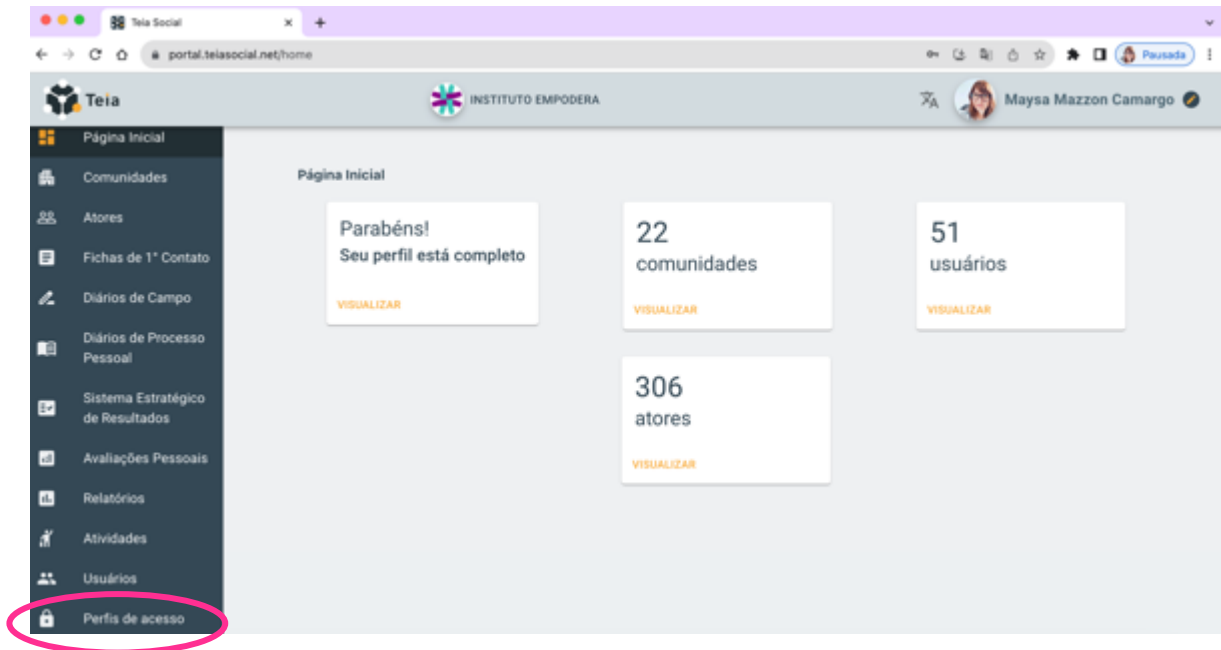




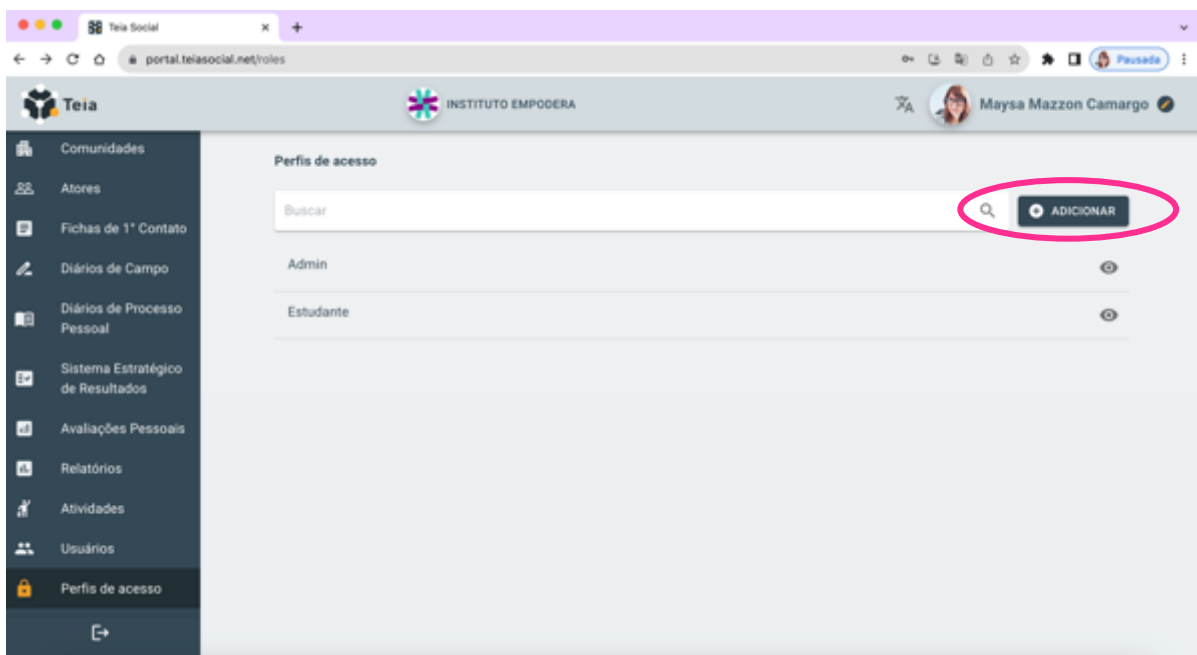
1.5 Criar novos perfis de acesso para a equipe

O sistema teia social dá a possibilidade de criar diferentes perfis de acesso para os integrantes da equipe, de acordo com sua função. Por exemplo, pode haver na equipe diferentes perfis como administrador, supervisor e operador par que terão diferentes níveis de acesso.

- Para cadastrar os perfis, deve-se clicar em: “**Perfis de acesso**”.



- Em seguida, clicar em: “**ADICIONAR**”.





- Escolher o nome do perfil de acesso. Por exemplo, Operador Par.
- Em seguida, habilitar ou desabilitar os botões referentes as telas do sistema (Usuários, perfis de acesso, atividades, comunidades, etc.) relacionadas com a permissão (listar, detalhar, criar, atualizar, deletar). Geralmente, o perfil Administrador tem todos os itens habilitados.
- Clicar em **“ADICIONAR PERFIL DE ACESSO”**.

Portal Teia Social - INSTITUTO EMPODERA

Perfil de acesso - Adicionar perfil de acesso

Nome*

Operador par

Permissão	Listar	Detalhar	Criar	Atualizar	Deletar
Usuários	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Perfis de Acesso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atividades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comunidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vulnerabilidades	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recursos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diários de Campo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ficha de 1º Contato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diários de Processo Pessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avaliações Pessoais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ADICIONAR PERFIL DE ACESSO



1.6 Incluir novos usuários do sistema (equipe)

- Acessar a aba **Usuários**.

The screenshot shows the home page of the Teia Social system. The left sidebar contains a menu with the following items: Página Inicial, Comunidades, Atores, Fichas de 1º Contato, Diários de Campo, Diários de Processo Pessoal, Sistema Estratégico de Resultados, Avaliações Pessoais, Relatórios, Atividades, **Usuários** (highlighted with a pink circle), and Perfil de acesso. The main content area displays a 'Página Inicial' dashboard with four cards: 'Parabéns! Seu perfil está completo' (with a 'VISUALIZAR' button), '22 comunidades' (with a 'VISUALIZAR' button), '51 usuários' (with a 'VISUALIZAR' button), and '306 atores' (with a 'VISUALIZAR' button'). The top navigation bar includes the Teia logo, 'INSTITUTO EMPODERA', and the user profile of Maysa Mazzon Camargo.

- Clique no botão “NOVO USUÁRIO”.

The screenshot shows the 'Usuários' management page. At the top, there is a notification: 'Novos usuários devem acessar a página <https://portal.teiasocial.net/recover-password> para criação de senha'. Below this is a search bar labeled 'Buscar' and a toggle switch for 'Incluir Inativos'. A prominent button labeled 'NOVO USUÁRIO' is circled in pink. Below the search bar, a list of users is displayed, including Ana Carolina, Ana Luiza, Andressa A., Bruna G., and César L., each with a profile picture, name, email address, and action icons (edit and delete).



- Completar os campos e clique em “**SALVAR**”.
- O novo usuário deverá seguir os passos em [1.1 Primeiro Acesso ao Sistema Teia Social](#)

Novo Usuário

Nome(s) *

Sobrenome(s) *

Email *

Perfil de acesso *

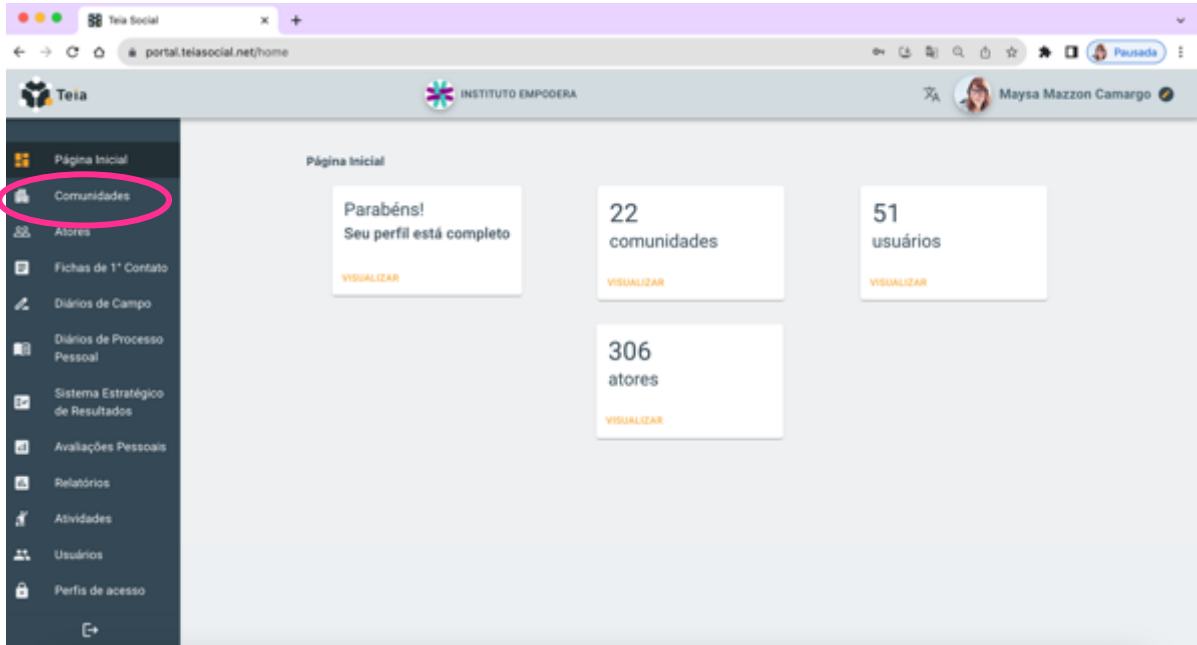
SALVAR



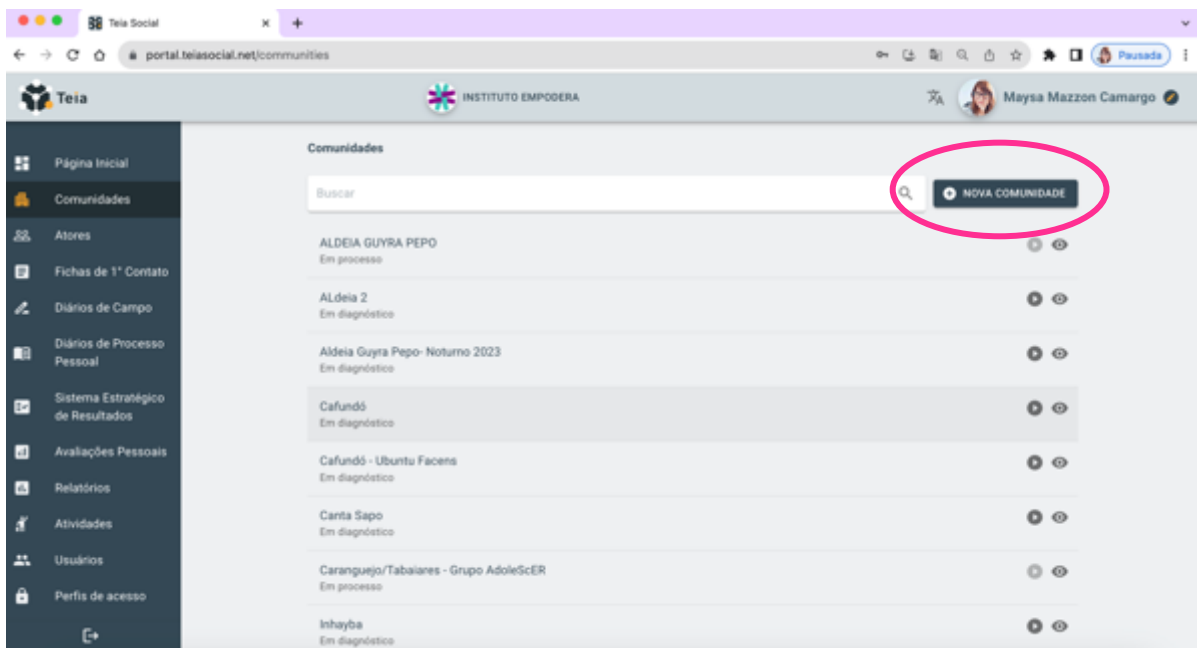
2. Comunidade

2.1 Cadastro de Comunidades

- Clicar em “Comunidades”.



- Clicar em “NOVA COMUNIDADE”:





- Preencher os campos com os dados da Comunidade:
 - **Nome:** nome da comunidade
 - **Localização:** o endereço principal ou nome do bairro.
 - **Complemento/Referência:** nome de algum local ou estabelecimento comercial que ajude a encontrar o endereço principal.

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/new

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

Comunidades > Adicionar comunidade

Nome *

A Construtora

Localização

Rua Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP, 18119-030, Brasil

Complemento/Referência

- Preencher a descrição geral da comunidade com sua história, dados e outras informações relevantes:
- Clicar em “**ADICIONAR COMUNIDADE**”.

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/new

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

Localização

Rua Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP, 18119-030, Brasil

Complemento/Referência

Descrição

Lorem ipsum dolor sit amet. Id sunt corporis sed amet beatae et voluptas esse qui voluptatibus alias ut queraat quos in fugiat saepe et voluptatem magnam. Et perspicatis velit cum eligendi laudantium ea quibusdam iusto? Et saepe dicta non veritatis quaerat vel sint corrupti qui consequatur eius. Vel quam consequatur et dolores harum in nostrum obcaecati vel voluptates galium. In natus tenetur quo enim eorum ut architecto magni. Et quia perferendis eos fugit corrupti in nerum explicabo et sapiente tempora aut officis culpa ut esse enim quo nostrum voluptatem.

Adicionar Ator

Para adicionar atores a comunidade deve ser criada

Adicionar Recurso

Para adicionar recursos a comunidade deve ser criada

Adicionar Vulnerabilidade

Para adicionar vulnerabilidades a comunidade deve ser criada

Adicionar diário de campo

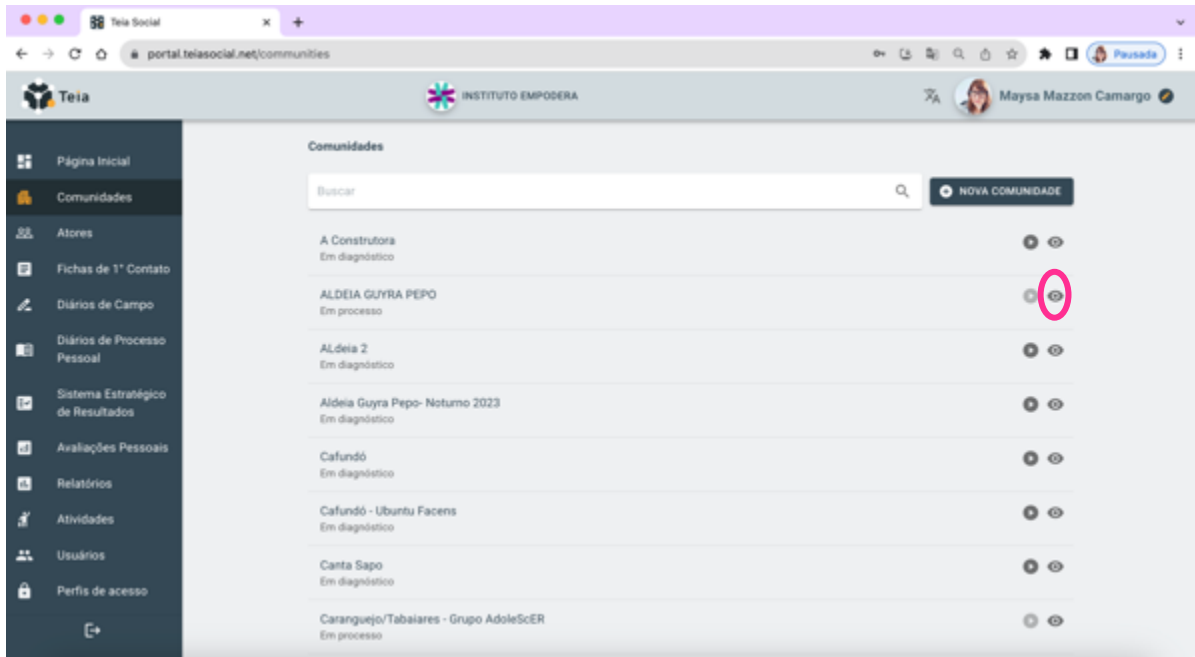
Para adicionar um diário de campo a comunidade deve ser criada

ADICIONAR COMUNIDADE

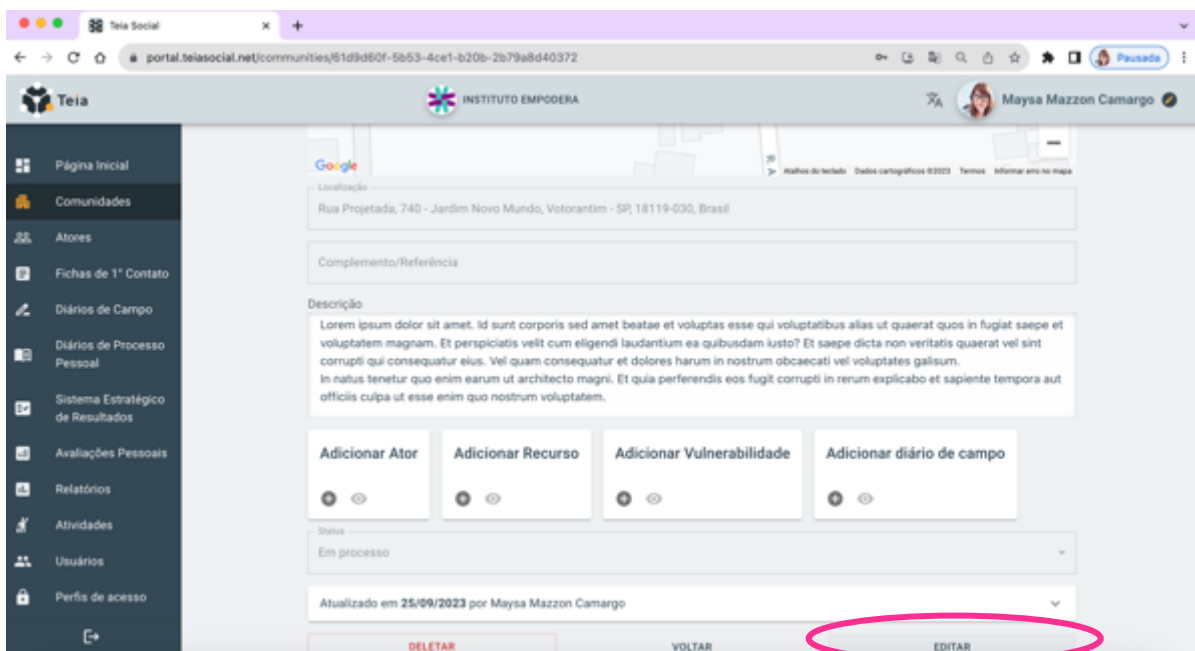


2.2 Editar os dados da comunidade

- Na aba comunidade, buscar a comunidade que deseja editar as informações e clicar no símbolo “olho” (👁️) para detalhar as informações:



- Clicar em Editar para modificar ou incluir os dados:





- Após realizar as alterações, clicar em **“SALVAR ALTERAÇÕES”**:

The screenshot shows the Teia Social web application interface. The browser address bar displays the URL: `portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8640372`. The page header includes the Teia logo, the text "INSTITUTO EMPODERA", and the user profile "Maysa Mazzon Camargo".

The main content area contains a form with the following fields:

- Localização:** Rua Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP, 18119-030, Brasil
- Complemento/Referência:** (Empty field)
- Descrição:** Lorem ipsum dolor sit amet. Id sunt corporis sed amet beatae et voluptas esse qui voluptatibus alias ut quaerat quos in fugiat saepe et voluptatem magnam. Et perspiciatis velit cum eligendi laudantium ea quibusdam iusto? Et saepe dicta non veritatis quaerat vel sint corrupti qui consequatur eius. Vel quam consequatur et dolores harum in nostrum obcaecati vel voluptates galisum. In natus tenetur quo enim earum ut architecto magni. Et quia preferendis eos fugit corrupti in rerum explicabo et sapiente tempora aut officii culpa ut esse enim quo nostrum voluptatem.

Below the description, there are four buttons for adding content:

- Adicionar Ator
- Adicionar Recurso
- Adicionar Vulnerabilidade
- Adicionar diário de campo

The **Status** dropdown menu is set to "Em processo".

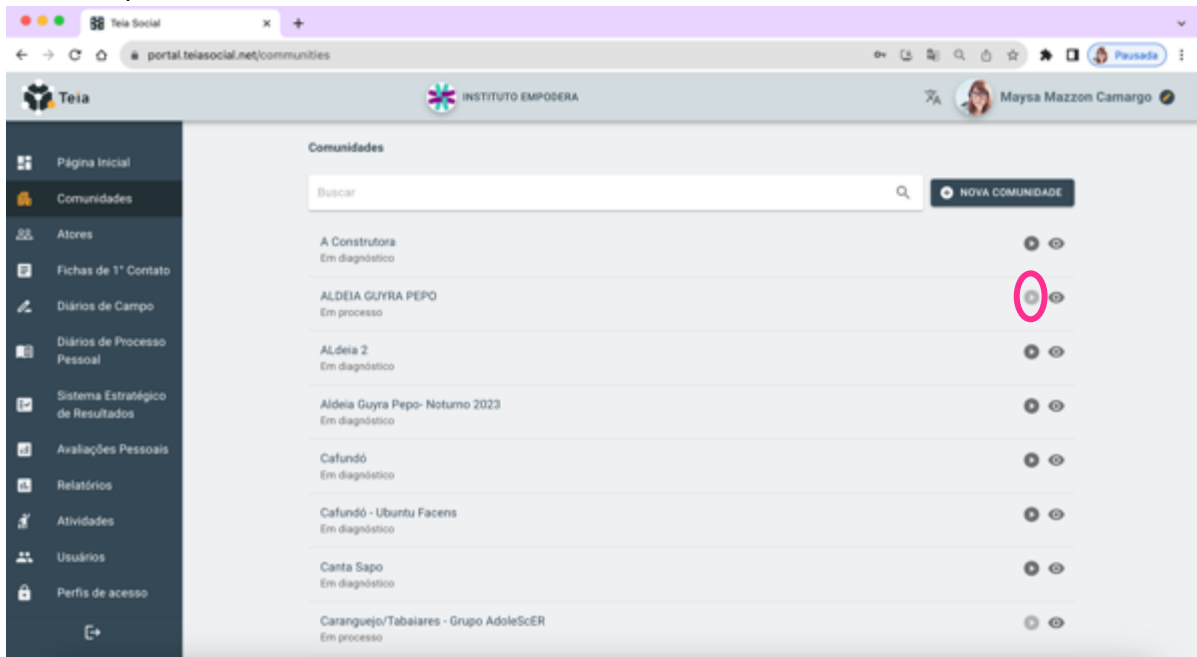
At the bottom of the form, it indicates: "Atualizado em 25/09/2023 por Maysa Mazzon Camargo".

At the bottom right of the form, the **SALVAR ALTERAÇÕES** button is highlighted with a red circle.

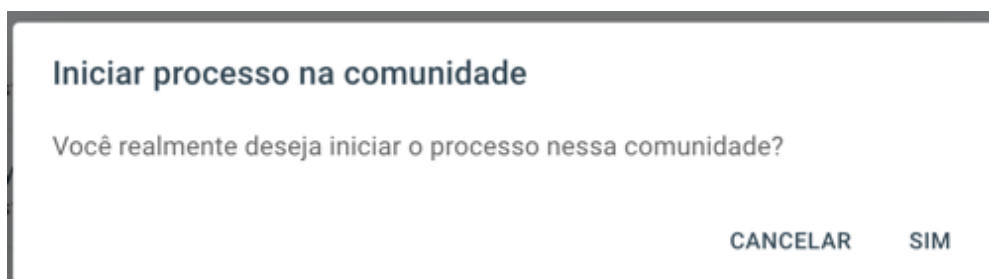


2.3 Finalizar o diagnóstico inicial da comunidade e iniciar processo

- Este passo poderá ser feito quando a equipe decidir que o diagnóstico inicial da comunidade foi **finalizado**. Mesmo após finalizado o diagnóstico inicial é possível editar os dados depois.
- Na aba **Comunidade**, buscar a comunidade que deseja finalizar o diagnóstico inicial e iniciar o processo de acompanhamento. Clique no símbolo “play” (▶) para iniciar o processo na comunidade



- Confirmar se deseja iniciar o processo na comunidade:

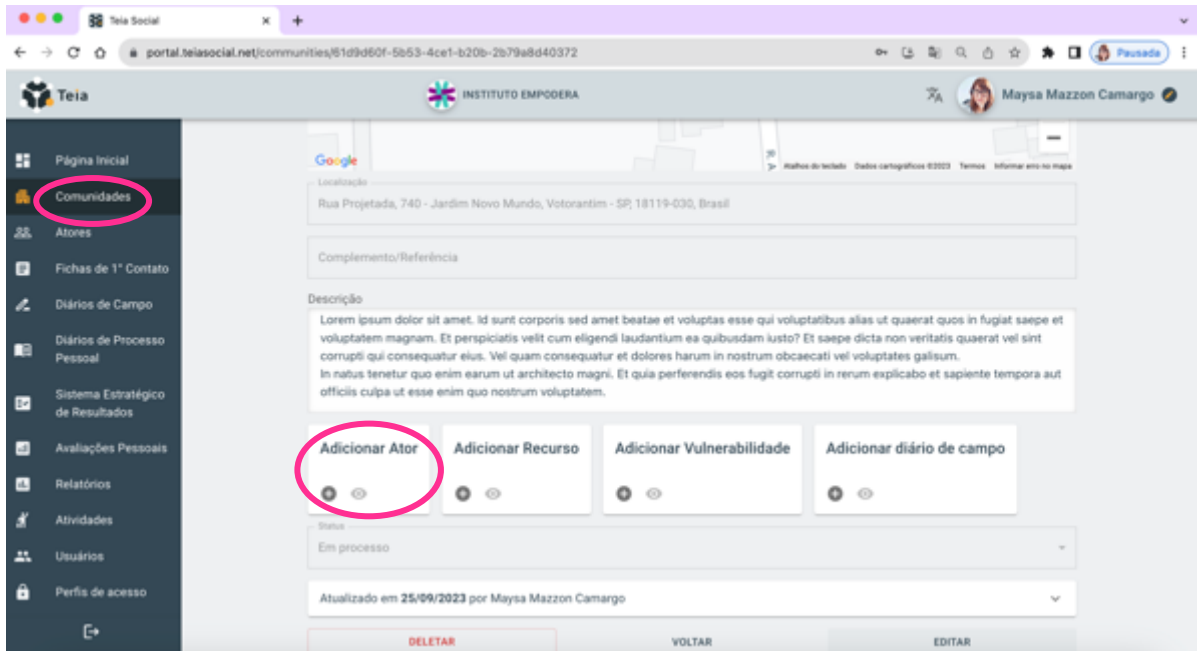




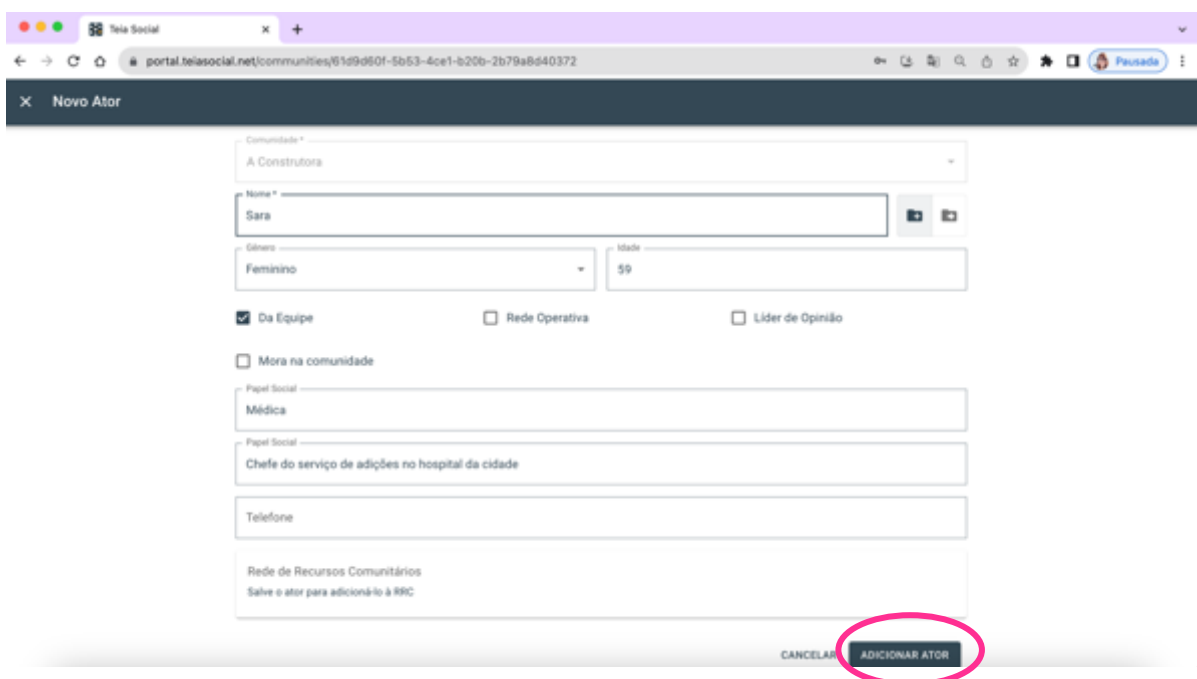
3. Atores

3.1 Registro de atores no sistema

- Na aba **Comunidade**, buscar a comunidade que deseja editar as informações e clicar no símbolo “olho” (👁) para detalhar as informações:
- Clicar em no botão “+” na caixa “ADICIONAR ATOR”.



- Preencher os dados e clique em “ADICIONAR ATOR”.





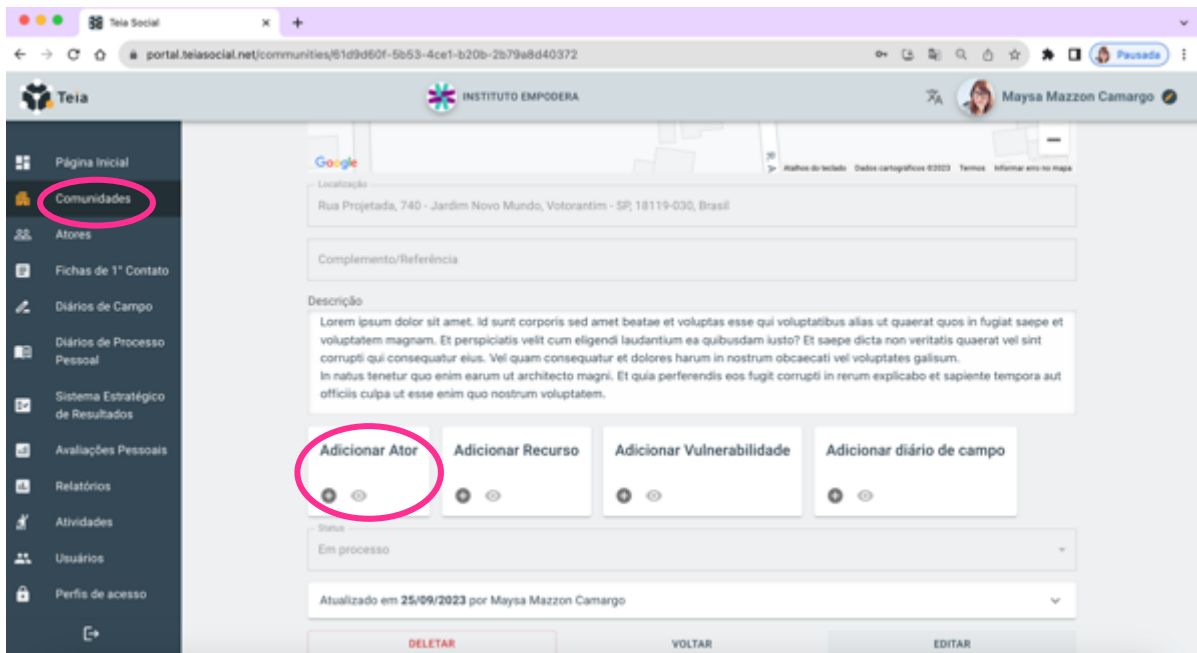
- Depois de adicionar todos os atores, é possível ir na aba **Comunidade** e clicar no símbolo “olho” (👁) para detalhar ver todos os atores cadastrados.

The screenshot displays the Teia Social web application interface. On the left, a dark sidebar menu contains various navigation options, with 'Comunidades' highlighted by a pink circle. The main content area features a form for adding actors, including fields for 'Localização' (Rua Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP, 18119-030, Brasil) and 'Complemento/Referência'. Below these fields is a 'Descrição' section with placeholder text. A section titled '7 Atores vinculados' shows a pink circle around an eye icon, indicating the option to view details. Below this are three buttons: 'Adicionar Recurso', 'Adicionar Vulnerabilidade', and 'Adicionar diário de campo'. The status is set to 'Em processo' and the last update is noted as 'Atualizado em 25/09/2023 por Maysa Mazzon Camargo'.

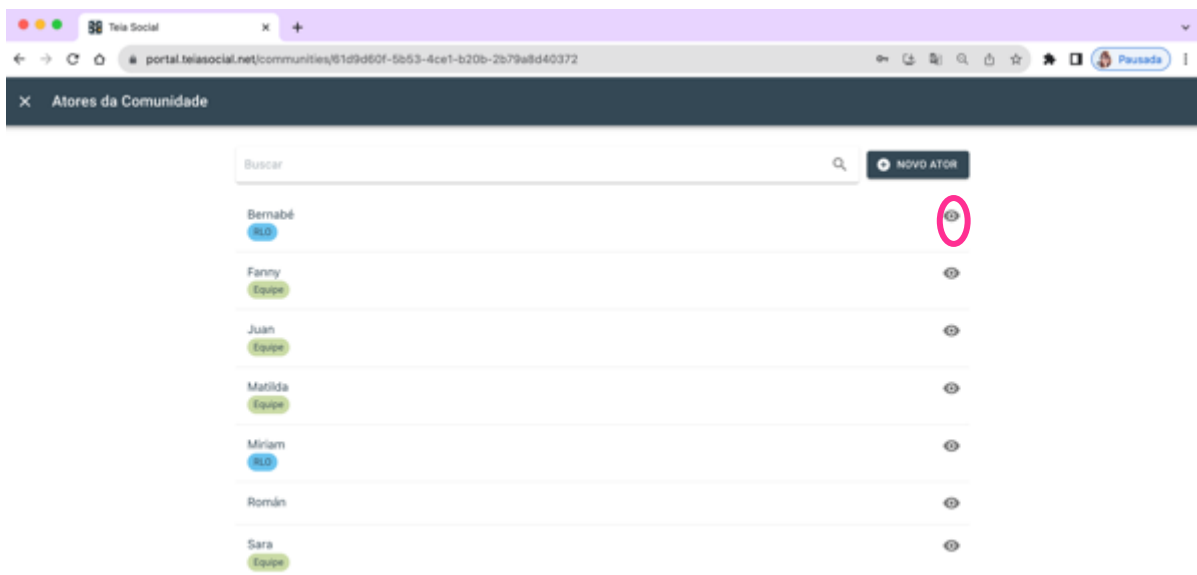


3.2 Editar os dados dos atores no sistema

- Na aba **Comunidade**, busque a comunidade que deseja editar as informações e clicar no símbolo “olho” (👁️) para detalhar as informações:
- Clicar no símbolo “olho” (👁️) para ver a lista de atores cadastrados.



- Clicar no símbolo “olho” (👁️) para editar os dados do ator.





- Clicar em EDITAR para modificar as informações.

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.telasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372`. The page displays a form for editing a community profile. At the top, there are three checkboxes: Del Equipo, Red operativa, and Lider de opinion. Below this is a section titled **Vivir en la comunidad** with a checked checkbox. The form contains several input fields: 'Rol social' (containing 'Jefe de manzana en el barrio'), another 'Rol social' field, 'Telefono', 'Red de Recursos Comunitarios' (containing 'Actualmente, este actor no es un recurso'), and 'HAZLO'. There is also a section for 'Hojas de Ter. Contacto' with the message 'No se encuentra el articulo' and an 'AGREGAR' button. At the bottom, it says 'Creado el 25/09/2023 por Maysa Mazzon Camargo'. The 'EDITAR' button is circled in red.

- Fazer as alterações e clique em “SALVAR ALTERAÇÕES”:

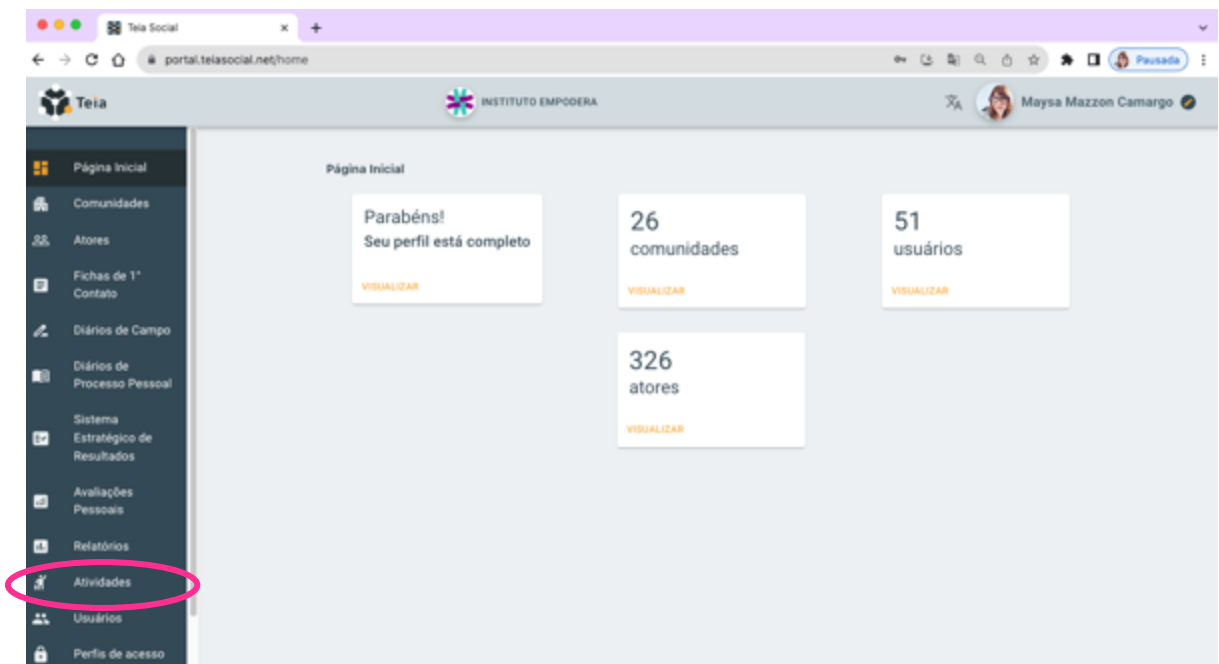
The screenshot shows the same web browser window as above, but with the 'EDITAR' button now disabled. The form fields are the same, but the 'HAZLO' button is now 'TORNÁ-LO'. The 'Hojas de 1º Contacto' section now says 'Nenhum item encontrado' and has an 'ADICIONAR' button. At the bottom, the 'SALVAR ALTERAÇÕES' button is circled in red.



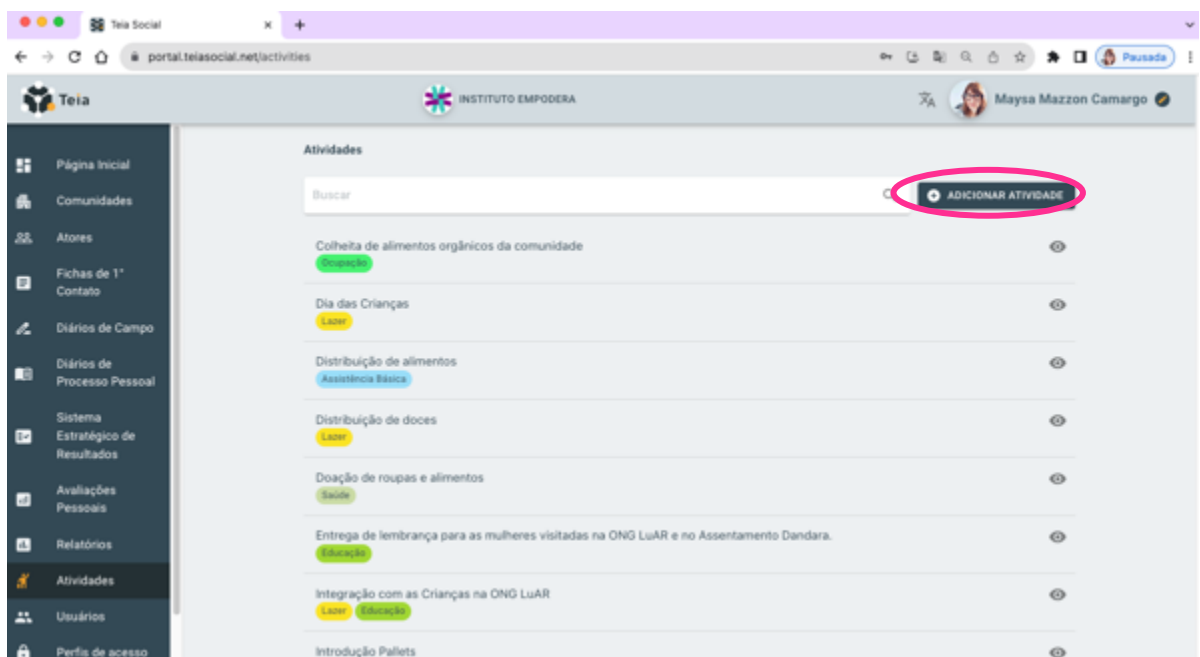
4. Atividades

4.1 Cadastro de atividades

- Atividades são todas as ações que são realizadas ou poderão ser realizadas pela equipe, pelas pessoas da comunidade, outras organizações, etc.
- Clicar na aba **Atividades**.

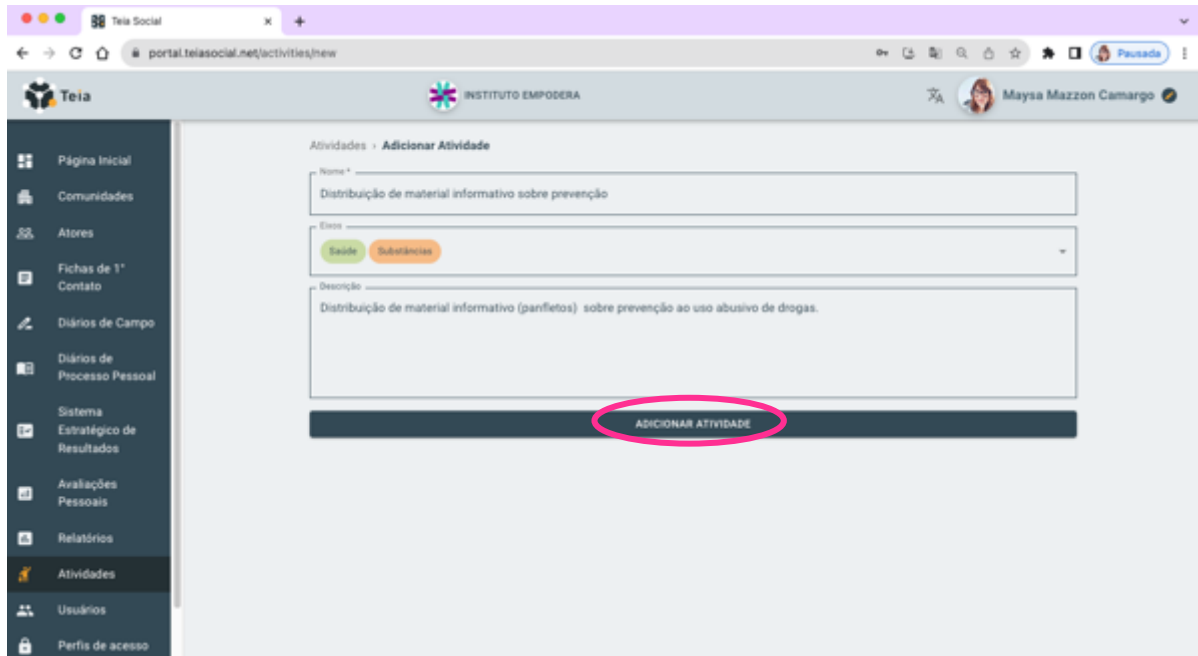


- Na aba **Atividades** clicar no botão “ADICIONAR ATIVIDADE”.



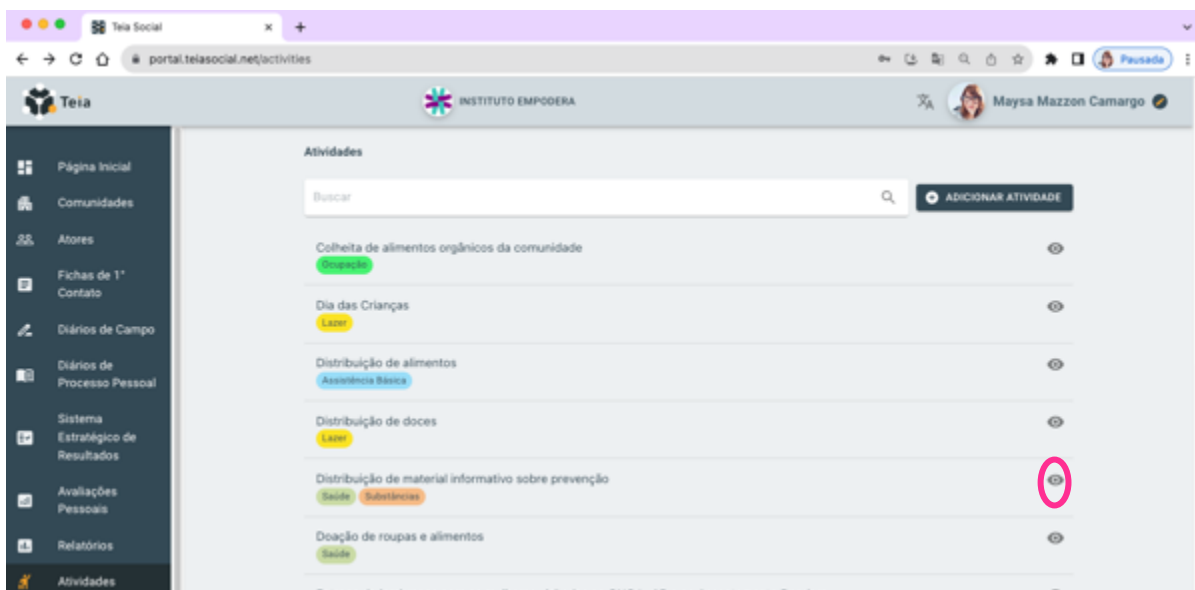


- Descrever os detalhes da atividade, selecionar os eixos aos quais ela se relaciona: saúde, educação, lazer, assistência básica, moradia, ocupação(trabalho), prevenção, substâncias, seguridade social, rede primária.
- Clicar no botão **“ADICIONAR ATIVIDADE”**.



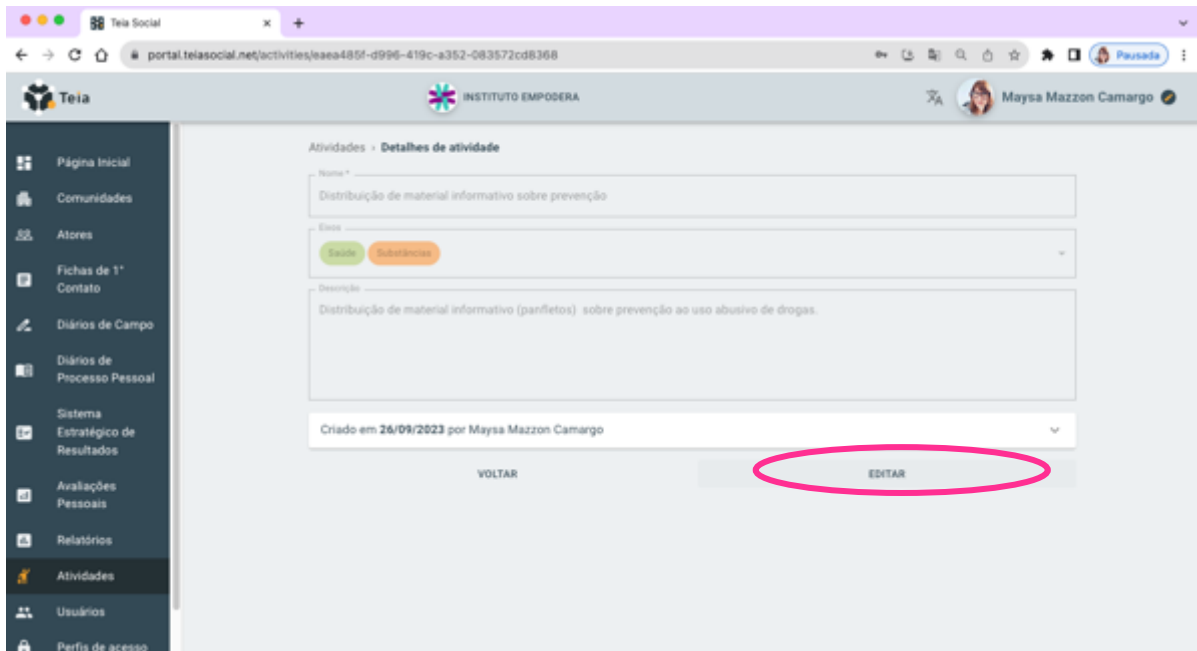
4.2 Editar os dados da atividade

- Na aba **atividades**, buscar a atividade que deverá ser editada e clicar no símbolo “olho” (👁) para detalhar as informações:

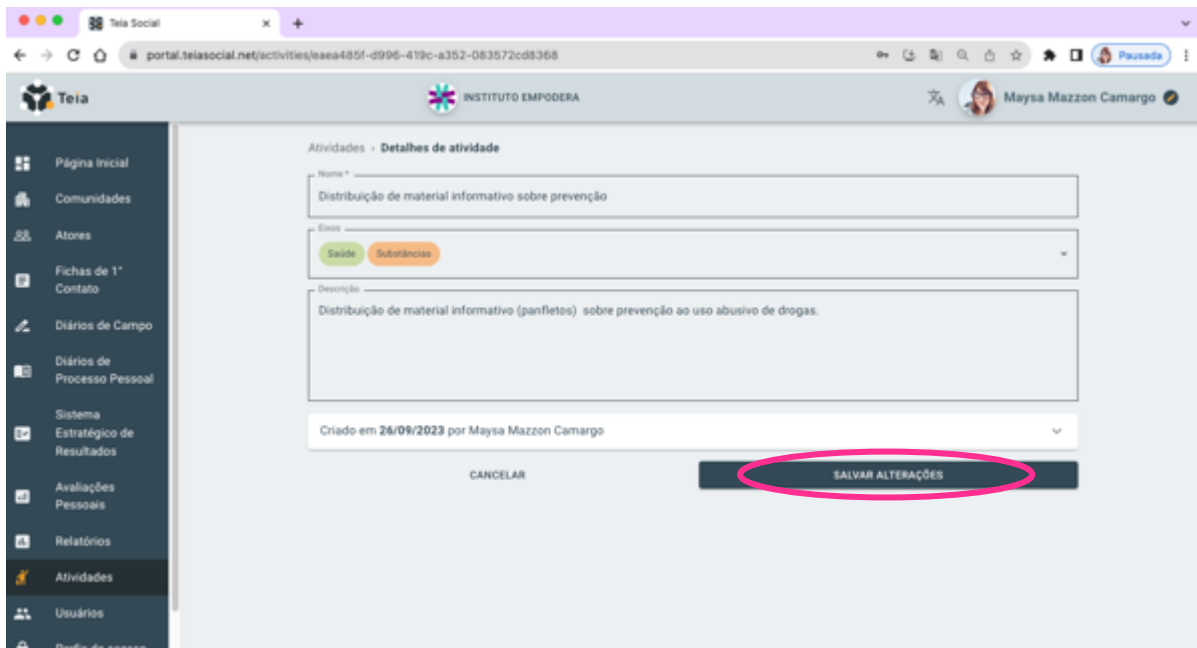




- Clicar em Editar para modificar ou incluir os dados:



- Após realizar as alterações, clicar em “SALVAR ALTERAÇÕES”:



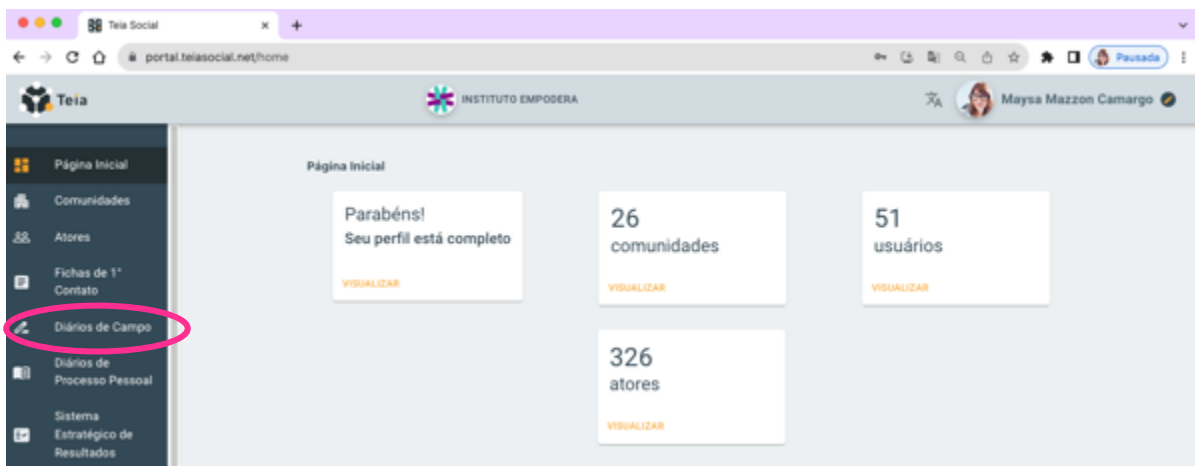


5. Diário de campo

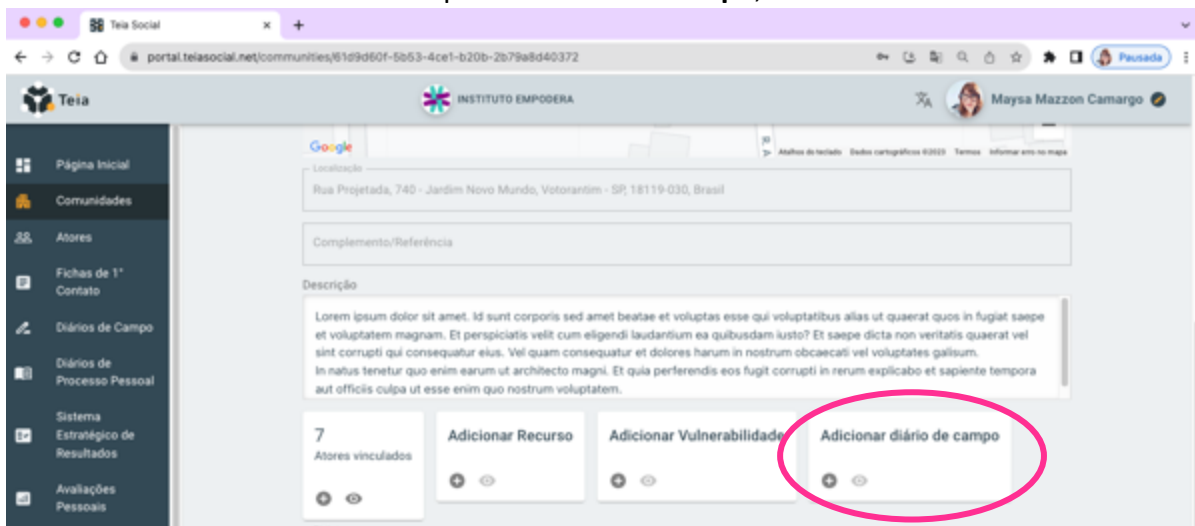
O Diário de Campo é um instrumento no qual são registradas as informações-chave do processo desenvolvido com a comunidade, tais como: as observações geradas a partir do contexto, as pessoas ou atores contatados e suas características, os recursos existentes, os discursos ou palavras-chave geradas no relacionamento com as pessoas da comunidade e nas atividades desenvolvidas pela equipe. Este instrumento é um meio de comunicação entre os membros da equipe e torna visível a construção coletiva do conhecimento.

5.1 Registro no diário de campo

- Há 2 formas de acessar o diário de campo:
 - Pela aba **Diário de Campo**, encontrada no menu da coluna esquerda:



- Pelo botão “+” no quadro **Diário de Campo**, encontrado na aba Comunidade:





- Preencher o diário de campo com os dados solicitados:
 - **Data:** data da visita à comunidade/território:

The screenshot shows the 'Teia Social' web application interface. The browser address bar displays 'portal.teiasocial.net/field-journal/new/community/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372'. The page title is 'Diários de Campo > Novo diário de campo'. The user is logged in as 'Maysa Mazzon Camargo'. The left sidebar contains a menu with options: Página Inicial, Comunidades, Atores, Fichas de 1º Contato, Diários de Campo (highlighted), Diários de Processo Pessoal, Sistema Estratégico de Resultados, Avaliações Pessoais, Relatórios, Atividades, Usuários, and Perfis de acesso. The main content area contains a form with the following fields: 'Comunidade *' (dropdown menu with 'A Construtora' selected), 'Data *' (text input), 'Eixos' (dropdown menu), 'Adicionar ação da equipe' (dropdown menu), 'Ações Institucionais (0 itens)' (dropdown menu), and 'Descrição *' (text area). A 'Salvar' button is visible in the bottom right corner.

- **Eixos:** selecionar todos os eixos que foram trabalhados na visita à comunidade\território:

A list of axes (eixos) for selection, each with an unchecked checkbox:

- Rede primária
- Seguridade Social
- Substâncias
- Moradia
- Prevenção
- Assistência Básica
- Educação
- Saúde
- Ocupação
- Lazer

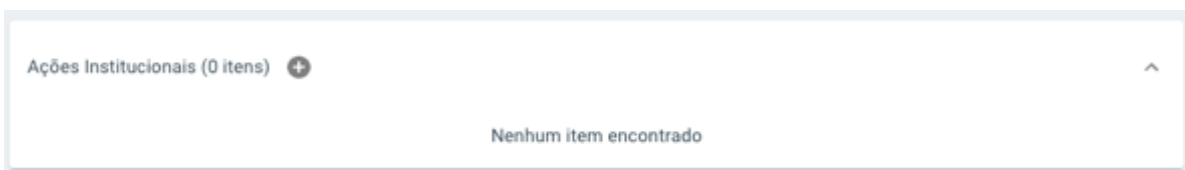


- **Adicionar ação da equipe:** buscar as atividades previamente cadastradas e adicionar uma por vez.

- Após adicionada as ações da equipe (podem ser adicionadas quantas forem necessárias), preencha as informações solicitadas:
 - **Quantidade de ações realizadas:** número de ações;
 - **Atores envolvidos na atividade:** escolher na lista os atores já cadastrados previamente.



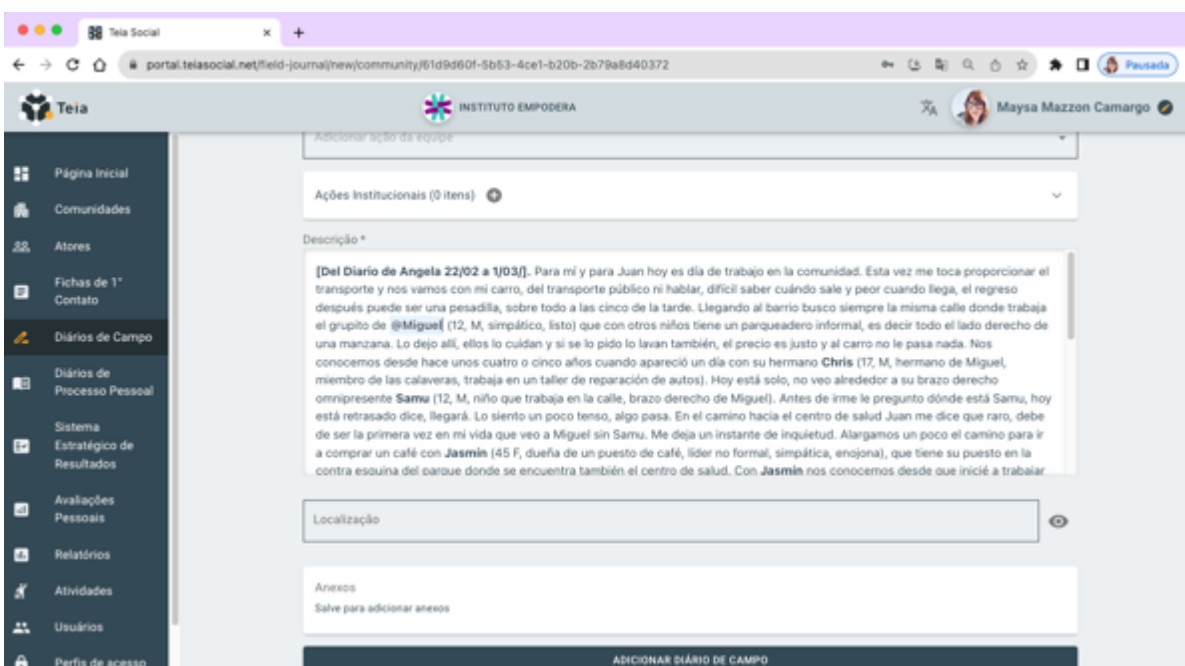
- **Ações Institucionais:** adicionar pelo botão “+” no quadro **Diário de Campo**



- Cadastrar as ações que foram realizadas no campo por instituições que trabalham no local;



- **Descrição:** relatar as atividades realizadas durante a visita;
- **Localização:** colocar o endereço do local principal da visita (rua, bairro, etc.);
- **Anexos:** anexar imagens, fotos e outros documentos que forem importantes;
- Clicar em “ADICIONAR DIÁRIO DE CAMPO”.





- Quando for digitar a descrição do diário de campo, pode-se referenciar os atores já cadastrados no sistema, colocando-se o **símbolo de “@” antes das primeiras letras do nome do ator** previamente cadastrado.

Teia Social

portal.teiasocial.net/field-journal/new/community/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

Adicionar ação da equipe

Ações Institucionais (0 itens)

Descrição *

[Del Diario de Angela 22/02 a 1/03/]. Para mí y para Juan hoy es día de trabajo en la comunidad. Esta vez me toca proporcionar el transporte y nos vamos con mi carro, del transporte público ni hablar, difícil saber cuándo sale y peor cuando llega, el regreso después puede ser una pesadilla, sobre todo a las cinco de la tarde. Llegando al barrio busco siempre la misma calle donde trabaja el grupito de @Miguel (12, M, simpático, listo) que con otros niños tiene un parqueadero informal, es decir todo el lado derecho de una manzana. Lo dejo allí, ellos lo cuidan y si se lo pido lo lavan también, el precio es justo y al carro no le pasa nada. Nos conocemos desde hace unos cuatro o cinco años cuando apareció un día con su hermano @Chris (17, M, hermano de Miguel, miembro de las calaveras, trabaja en un taller de reparación de autos). Hoy está solo, no vi a Samu, hoy raro, debe estar retrasado dice, llegará. Lo siento un poco tenso, algo pasa. En el camino hacia el centro de salud Juan me dice que raro, debe de ser la primera vez en mi vida que veo a Miguel sin Samu. Me deja un instante de inquietud. Alargamos un poco el camino para ir a comprar un café con @Jasmin (45 F, dueña de un puesto de café, líder no formal, simpática, enojona), que tiene su puesto en la esquina del parque donde se encuentra también el centro de salud. Con @Jasmin nos conocemos desde que inicié a trabajar

Localización

Anexos

Save para adicionar anexos

ADICIONAR DIÁRIO DE CAMPO

- Dessa forma, o **nome do ator ficará em outra cor** e o cadastro do mesmo poderá ser consultado quando o Diário de Campo for lido no futuro, apenas clicando em cima do nome do ator:

Teia Social

portal.teiasocial.net/field-journal/new/community/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

Adicionar ação da equipe

Ações Institucionais (0 itens)

Descrição *

[Del Diario de Angela 22/02 a 1/03/]. Para mí y para Juan hoy es día de trabajo en la comunidad. Esta vez me toca proporcionar el transporte y nos vamos con mi carro, del transporte público ni hablar, difícil saber cuándo sale y peor cuando llega, el regreso después puede ser una pesadilla, sobre todo a las cinco de la tarde. Llegando al barrio busco siempre la misma calle donde trabaja el grupito de @Miguel (12, M, simpático, listo) que con otros niños tiene un parqueadero informal, es decir todo el lado derecho de una manzana. Lo dejo allí, ellos lo cuidan y si se lo pido lo lavan también, el precio es justo y al carro no le pasa nada. Nos conocemos desde hace unos cuatro o cinco años cuando apareció un día con su hermano @Chris (17, M, hermano de Miguel, miembro de las calaveras, trabaja en un taller de reparación de autos). Hoy está solo, no vi a Samu, hoy raro, debe estar retrasado dice, llegará. Lo siento un poco tenso, algo pasa. En el camino hacia el centro de salud Juan me dice que raro, debe de ser la primera vez en mi vida que veo a Miguel sin Samu. Me deja un instante de inquietud. Alargamos un poco el camino para ir a comprar un café con @Jasmin (45 F, dueña de un puesto de café, líder no formal, simpática, enojona), que tiene su puesto en la esquina del parque donde se encuentra también el centro de salud. Con @Jasmin nos conocemos desde que inicié a trabajar

Localización

Anexos

Save para adicionar anexos

ADICIONAR DIÁRIO DE CAMPO



- Caso o nome do ator não esteja cadastrado previamente, deve-se colocar o símbolo de “@”+ **nome do ator** e o sistema abrirá uma janela (criar ator) para que o mesmo seja cadastrado no momento:

Descrição *

embriaguez que o ajuda a passar a noite. Não Hoje não tem ninguém, diz Juan, olhando para todos os lados. Estranho, respondo. Para onde foram Josefa (60, F., vendedora de bebidas na rua, simpática, sempre bem informada) com seu carrinho de bebidas e Mauricio (63, M., vendedor de frutas, já esteve preso, calma, varejo de maconha) com a barraca de frutas? Chegamos na entrada do posto de saúde. Olá Roby (27, M., agente de segurança do posto de saúde) contamos ao guarda quem não responde. Seguimos em direção ao escritório. Ninguém está esperando ainda, chegarão em breve. A gente mãos à obra, temos que fazer uma lista de pessoas para finalizar a formação da equipe e da nossa rede operacional. Começamos: já temos Román, Bernabé e Miriam, vamos perguntar a Jasmin e seu marido, Manu (51, M, marido de @Jasmin, tem uma loja de celulares) o que sugere o chefe das caveiras @Bato, acho que vai ser difícil com ele. Incluímos o pequeno grupo de jovens que estão começando a limpar o parque em frente à escola Jay [19, M, estudante trabalhador, voluntário em grupo informal de adolescentes, relacionamento com a igreja], Gisela (21F, estudante, voluntária em grupo informal de jovens, relacionamento com Padre Hernan), @kevin (18M, estudante, voluntário em grupo informal de jovens, relacionamento com Padre Hernan).

kevin (Criar ator)

5.2 Consulta de diário de campo

- Acessar a aba Diários de Campo e escolher a data desejada e clicar no símbolo “olho” (👁) para detalhar as informações:

Diários de Campo

Comunidade: A Construtora

Buscar

NOVO DIÁRIO DE CAMPO

22/02/2023

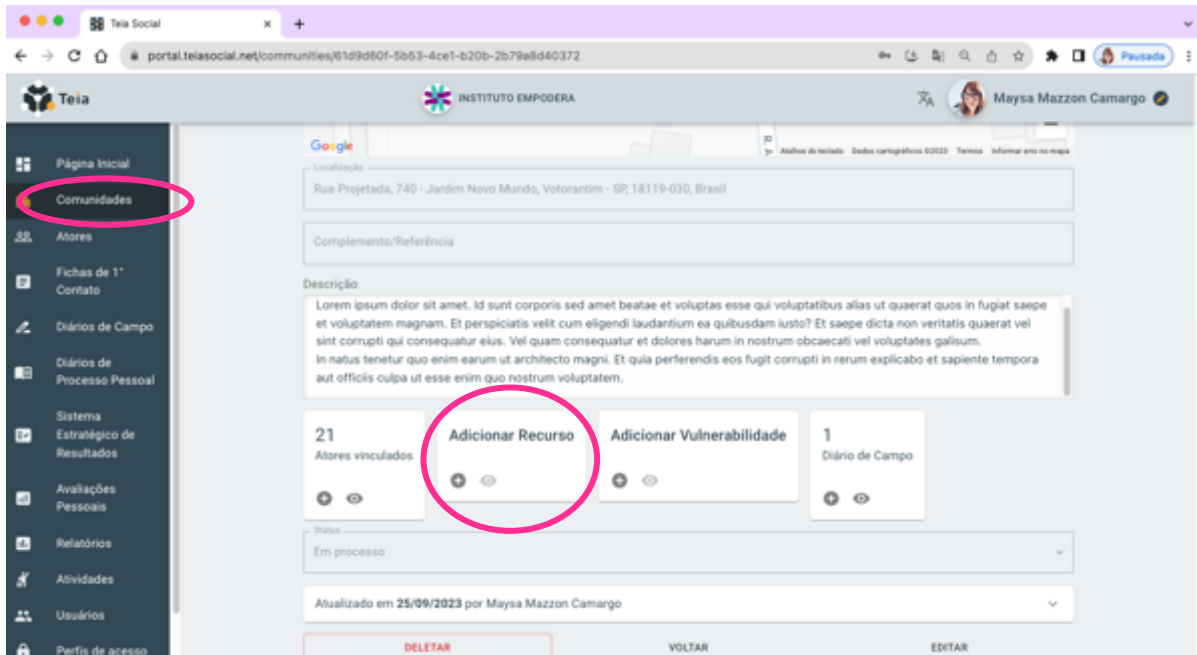
Assistência Básica Saúde



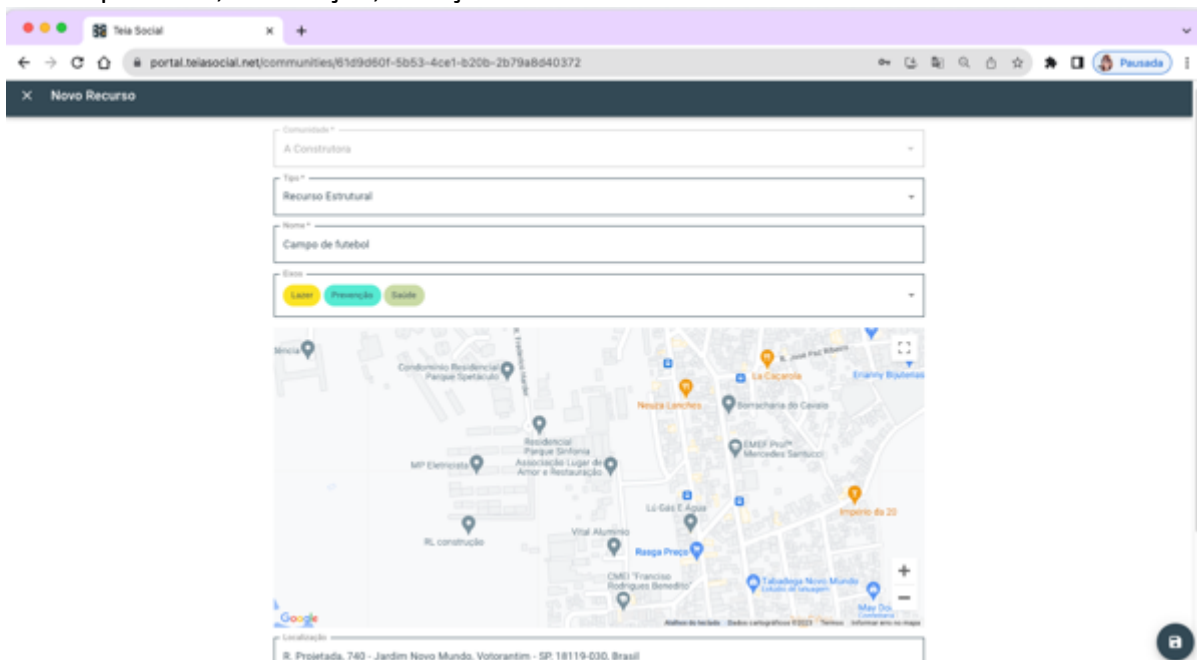
6. Recursos

6.1 Cadastro de recursos

- O cadastro de **Recursos** deverá ser feito clicando no botão “+” por meio da aba **Comunidades**.



- Os recursos estão divididos entre estruturais (recursos materiais) e relacionais (relações, pessoas).
- Também deverão ser preenchidos os campos: nome do recurso, eixo ao qual pertence, localização, serviços relacionados ao recurso.





- Depois dos dados inseridos, deve-se clicar em “**ADICIONAR RECURSO**”.

Form fields and content:

- Eixo: Lazer, Prevenção, Saúde
- Localização: R. Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP: 18119-030, Brasil
- Complemento/Referência: (empty)
- Descrição: Atividades recreativas e esportivas, entrega de panfletos, atividades de prevenção com jovens.
- Buttons: CANCEL, **ADICIONAR RECURSO**

6.2 Listar e editar recursos

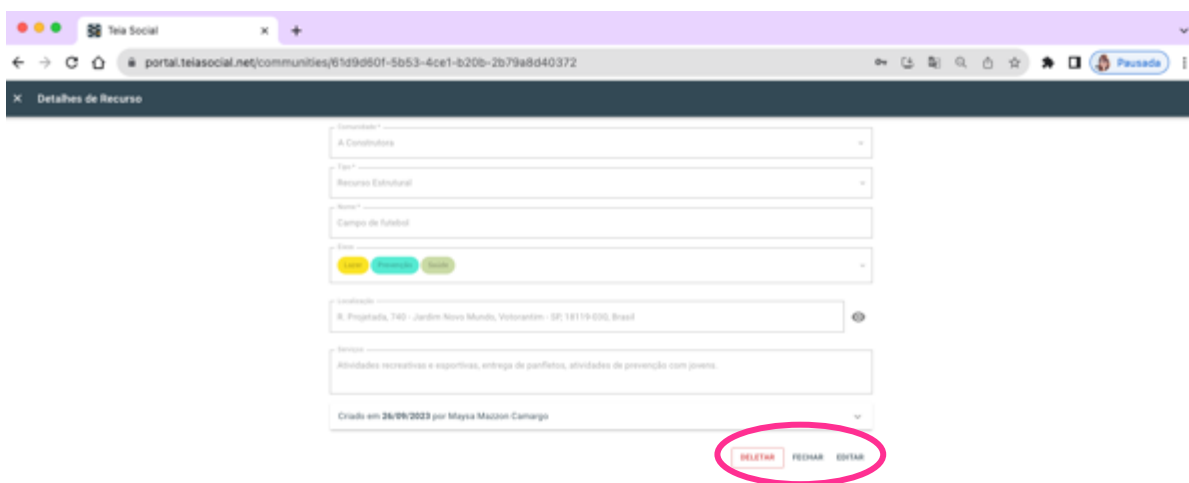
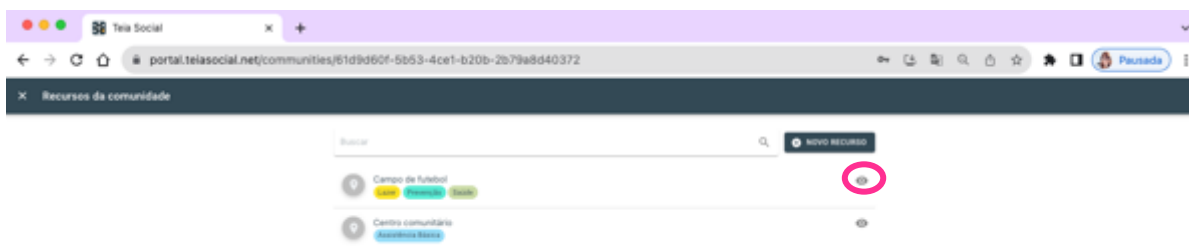
- A lista de **Recursos** deverá acessada clicando no botão “olho” (👁) por meio da aba **Comunidades**.

Navigation and Resource Details:

- Navigation: Página Inicial, **Comunidades**, Atores, Fichas de 1ª Contato, Diário de Campo, Diário de Processo Pessoal, Sistema Estruturado de Resultados, Avaliações Pessoais, Relatórios, Atividades, Usuários, Perfil de acesso
- Resource Details:
 - Localização: Rua Projetada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP: 18119-030, Brasil
 - Complemento/Referência: (empty)
 - Descrição: Lorem ipsum dolor sit amet, id sunt corporis sed amet beatae et voluptas esse qui voluptatibus alias ut quoniam quos in fugiat saepe et voluptatem magnam. Et perspiciatis veli cum eligendi laudantium ea quibusdam lusto? Et saepe dicta non ventis quoniam vel sint conupti qui consequatur eius. Vel quam consequatur et dolores harum in nostrum obcaecati vel voluptates gellium. In natus tenetur quo enim earum ut architecto magni. Et qua perferendis eos fugit conupti in verum explicabo et sapiente tempora
 - Buttons: 21 Atores virtuais, **2 Recursos**, Adicionar Vulnerabilidade, 1 Diário de Campo
 - Status: Em processo
 - Atualizado em 25/04/2023 por Mayra Mazzon Camargo



- Os **Recursos** poderão ser acessados e editados clicando no botão “olho” (👁).

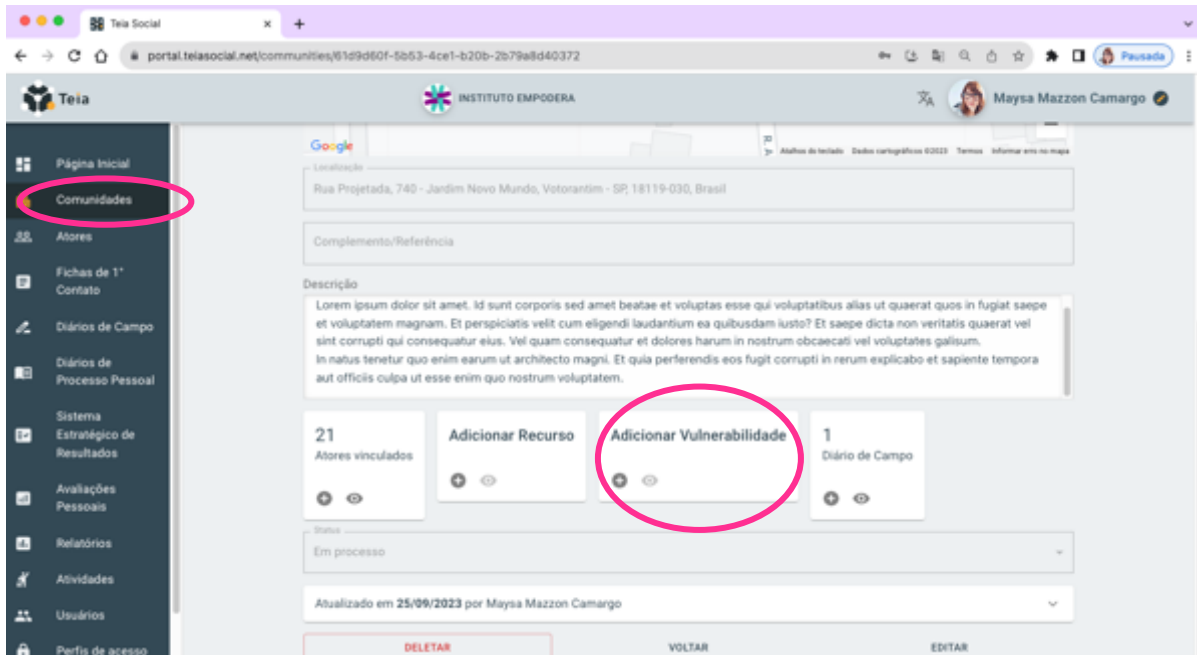




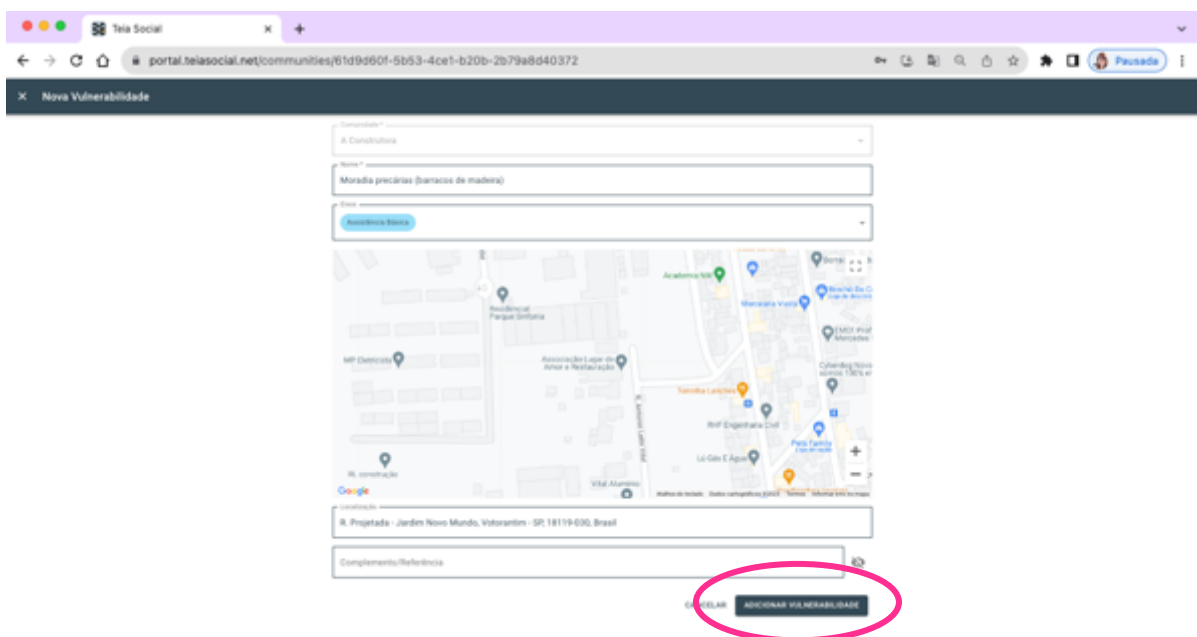
7. Vulnerabilidades

7.1 Cadastro de vulnerabilidades

- O cadastro de **Vulnerabilidades** deverá ser feito clicando no botão “+” por meio da aba **Comunidades**.



- Deve-se preencher os campos: nome do recurso, eixo ao qual pertence, localização, serviços relacionados ao recurso.
- Depois dos dados inseridos, deve-se clicar em “**ADICIONAR VULNERABILIDADE**”.





7.2 Listar e editar vulnerabilidades

- A lista de **Recursos** deverá acessada clicando no botão “olho” (👁️) por meio da aba **Comunidades**.

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Teia INSTITUTO EMPREENDE

Mayra Mazzon Camargo

Fórmula Social

Comunidades

Ativos

Fichas de 1º Contato

Diários de Campo

Diários de Processo Pessoal

Sistema Estratégico de Resultados

Avaliações Pessoais

Relações

Atividades

Usuários

Perfil de acesso

Rua Projeada, 740 - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP 13119-030, Brasil

Complemento/Referência

Descrição

Lorem ipsum dolor sit amet, id sunt congnita sed amet beatae et voluptas esse qui voluptatibus alias ut quoniam quis in fugiat saepe et voluptatem magnam. Et percipiant velli cum eligendi laudantium ea quibusdam luctus? Et saepe dicta non veritas quoniam vel sint corrupti qui consequatur etus. Vel quam consequatur et dolores harum in nostrum obsecrati vel voluptates galiam. In natus tenetur que enim eam ut architecto magni. Et qua perferendis eos fugit corrupti in rerum explicabo et sapiente tempora

21 Ativos vinculados

2 Recursos

1 Vulnerabilidade

1 Diário de Campo

Estado

Em processo

Atualizado em 25/08/2023 por Mayra Mazzon Camargo

- As **Vulnerabilidades** poderão ser acessadas e editados clicando no botão “olho”(👁️).

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Vulnerabilidades da Comunidade

Buscar

NOVA VULNERABILIDADE

Morada precária (barracos de madeira)

Verificar

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Detalhes de Vulnerabilidade

Comunidade

A Construtora

Nome

Morada precária (barracos de madeira)

Email

contato@teia.br

Localidade

R. Projeada - Jardim Novo Mundo, Votorantim - SP, 13119-030, Brasil

Criado em 25/08/2023 por Mayra Mazzon Camargo

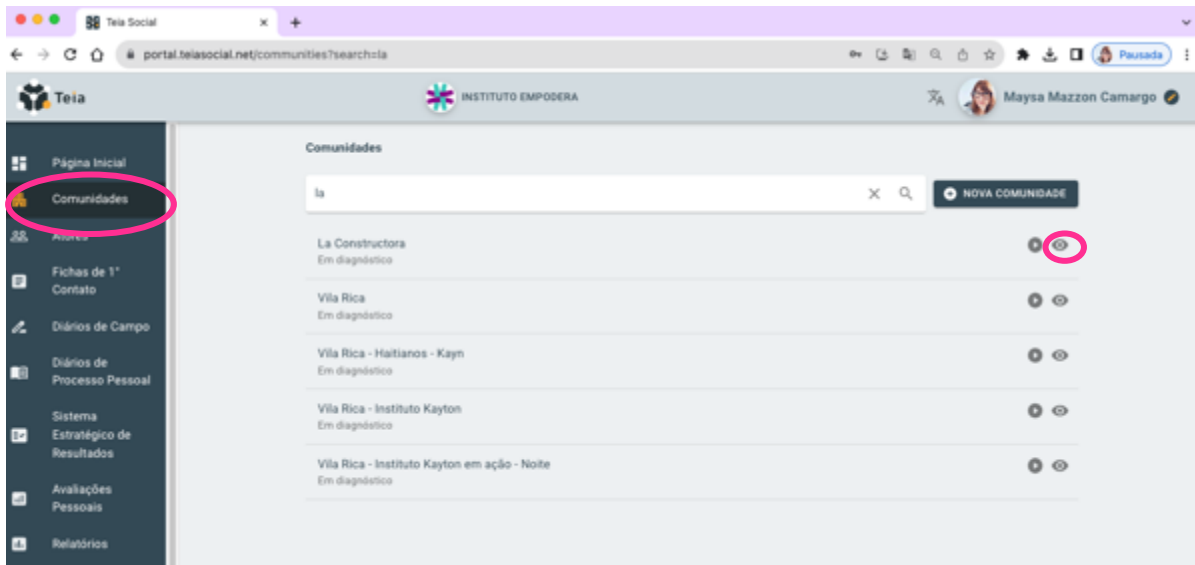
DELETAR FECHAR EDITAR



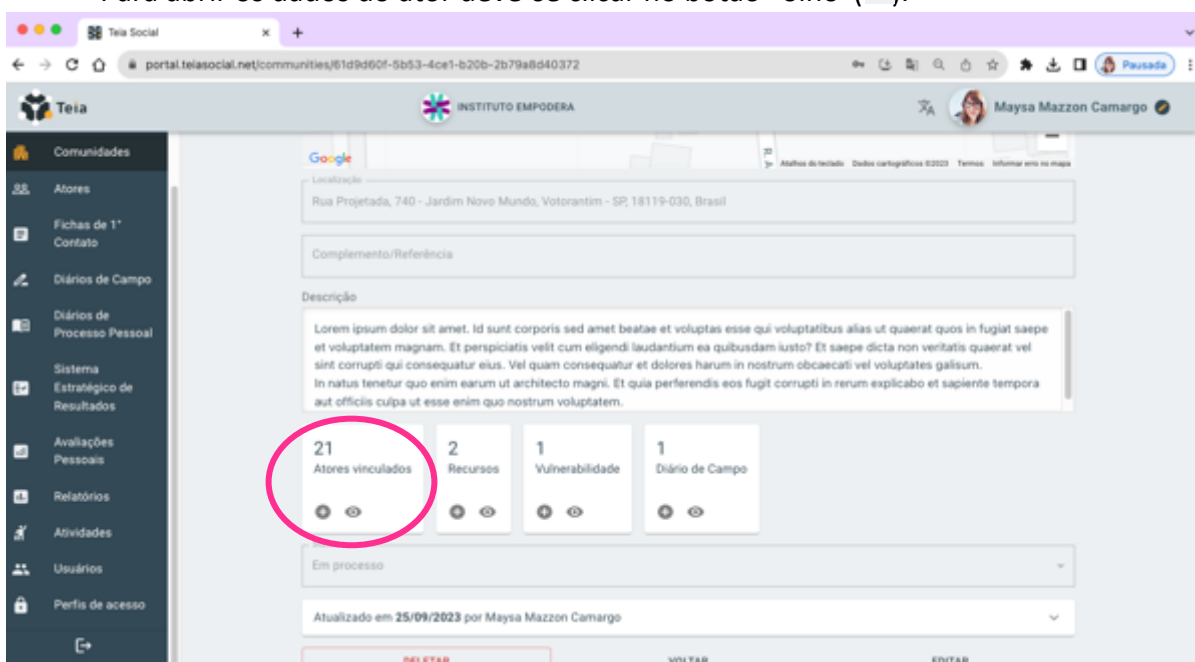
8. Ficha de Primeiro Contato

8.1 Cadastrar a Ficha de Primeiro Contato

- A **Ficha de Primeiro contato** dos atores poderão ser acessadas a partir da aba Comunidades, selecionando a comunidade onde estão referenciados os **atores**.
- Para selecionar a comunidade, deve-se clicar no botão “olho”(👁).



- Em seguida, deve-se visualizar os atores no quadro **Atores vinculados**, por meio do botão “olho”(👁).
- Para abrir os dados do ator deve-se clicar no botão “olho”(👁).





- Para abrir os dados do ator deve-se clicar no botão “olho”(👁).

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Atores da Comunidade

Buscar

NOVO ATOR

Angela	Equipe	👁
Bato		👁
Bernabé	R.D.	👁
Carla		👁
Chris		👁
Fanny	Equipe	👁
Jacob		👁
Jasmin	R.D.	👁
Juan	Equipe	👁

- Em seguida, no **quadro Ficha de Primeiro Contato**, ao final da página, deve-se clicar em “ADICIONAR”.

Teia Social

portal.teiasocial.net/communities/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372

Detalhes de Ator

Comunidade: A Construtora

Nome: Miguel

Sexo: Masculino Idade: 12

Da Equipe Rede Operativa Líder de Opinião

Mora na comunidade

Papel Social: Criança na rua, simpático, chefe do grupo dos cuidadores de carro informais.

Papel Social

Telefone

Rede de Recursos Comunitários: Atualmente, esse ator não é um recurso

TORNÁ-LO

Fichas de 1º Contato

ADICIONAR

Nenhum item encontrado



- Os dados da Ficha de Primeiro Contato deverão ser preenchidos e, na última tela e deve-se clicar no botão **“FINALIZAR”**.
- Os dados podem ser editados e o preenchimento poderá continuar posteriormente.

Teia Social

portal.teiasocial.net/fcf/new/community/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372?actor=53cecbaa-286c-49b6-b1b6-4...

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

First contact and partner Family, education and drug treatment Answers, petitions, results and conditions

Parceiro

Nome* Miguel

Localização

Gênero Masculino Data de Nascimento

Número de telefone Emprego Informal work

Primeiro contato

Data do primeiro contato* 27/09/2023 Hora do primeiro contato* From 12 noon to 8pm Como se estabeleceu o primeiro contato* in the street

É um novo parceiro?* Sim Não Dados fornecidos pelo parceiro?* Sim Não

Fonte da informação

ANTERIOR PRÓXIMO

Teia Social

portal.teiasocial.net/fcf/new/community/61d9d60f-5b53-4ce1-b20b-2b79a8d40372?actor=53cecbaa-286c-49b6-b1b6-4...

Teia INSTITUTO EMPODERA Maysa Mazzon Camargo

Hepatitis

Displacement

Migration/immigration

Sexual Identity Stigma

Inability

Resultados

Came to meet

Followed contact

Interrupted contact

Starts a program

Inclusion in activities

Comentários

ANTERIOR FINALIZAR



8.2 Editar a Ficha de Primeiro Contato

- Os dados do **ator** deverão ser acessados como demonstrado mais acima e o **status da Ficha de Primeiro Contato** poderá ser visualizado:
- Para continuar o preenchimento ou editar, deve-se clicar no botão “olho” (👁).

portal.telasocial.net

Sexo: Masculino | Idade: 12

Da Equipe Rede Operativa Líder de Opinião

Mora na comunidade

Papel Social: Criança na rua, simpático, chefe do grupo dos cuidadores de carro informal.

Papel Social

Telefone

Rede de Recursos Comunitários: Atualmente, esse ator não é um recurso

TORNA-LO

Fichas de 1º Contato
27/04/2023 Em progresso

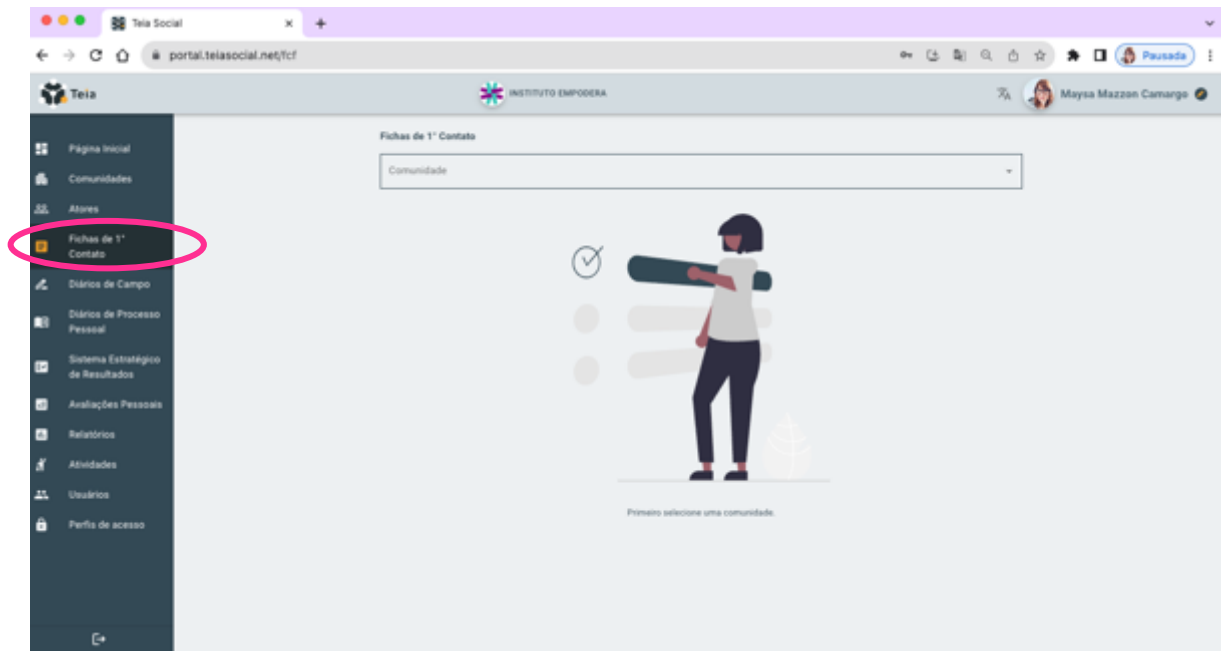
Atualizado em 27/04/2023 por Maysa Mazzon Camargo


FECHAR EDITAR

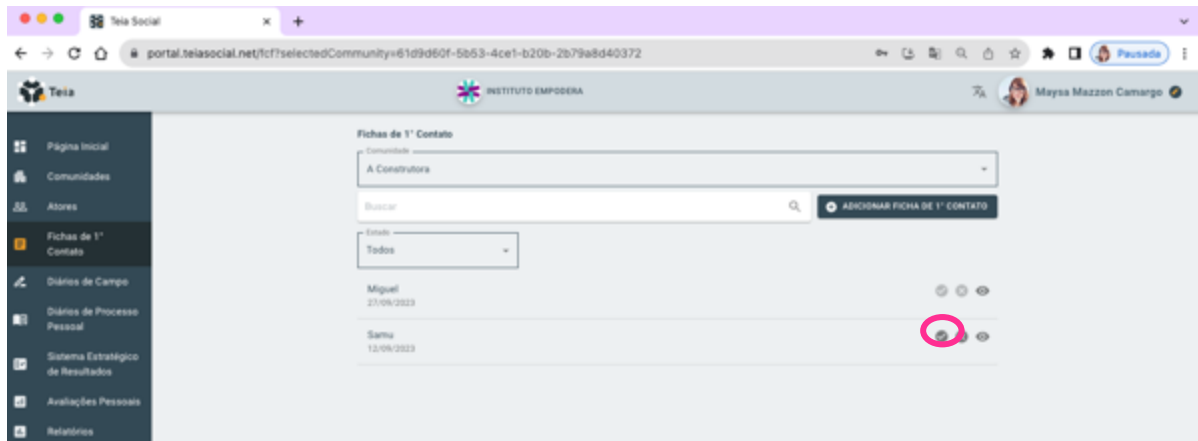


8.3 Finalizar a Ficha de Primeiro Contato

- Acessar a aba **Ficha de Primeiro Contato** e selecione a comunidade.



- Para finalizar o preenchimento da Ficha de Primeiro Contato do ator, deve-se clicar no botão “check” ().



- Confirmar:

Completar ficha de 1º primeiro contato

Você realmente deseja completar essa ficha?

CANCELAR SIM

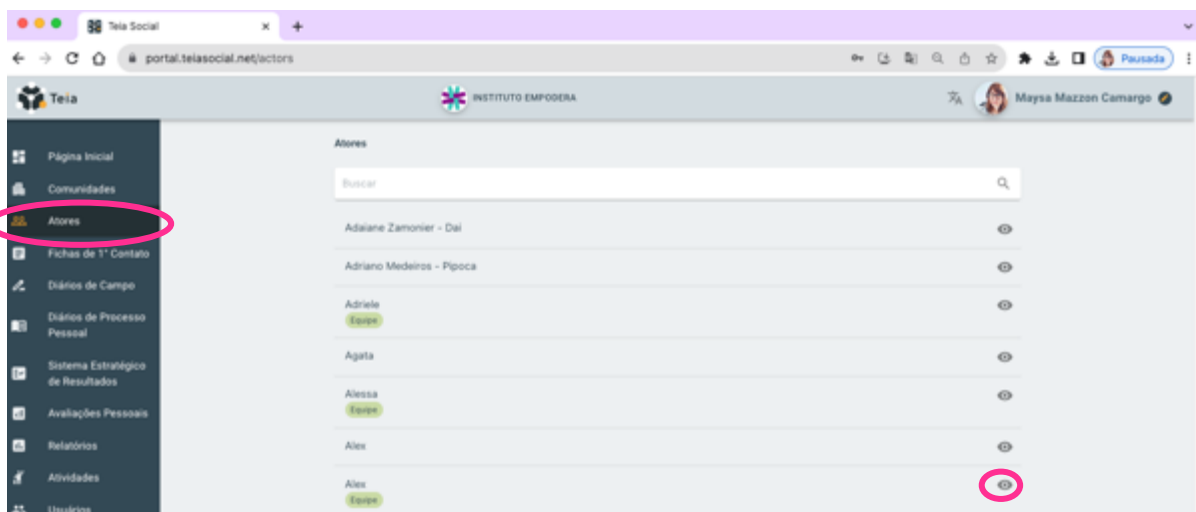


9. Rede Primária

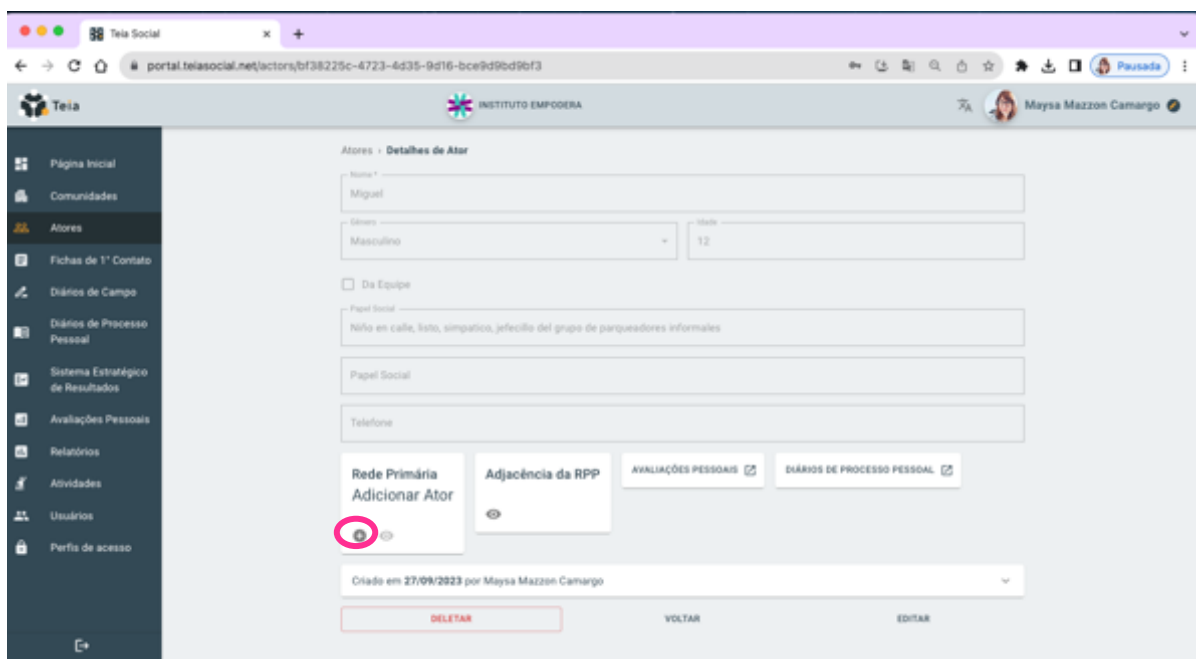
Dentro do Sistema Teia Social, a Rede Primária e a Rede Subjetiva estão nomeadas apenas como Rede Primária.

9.1 Incluir os relacionamentos na Rede Primária dos atores

- Para adicionar os relacionamentos que fazem parte da Rede Primária dos atores, deve-se acessar a aba **Atores**.
- Para abrir os dados do ator deve-se clicar no botão “olho”(👁).



- Para incluir os relacionamentos na Rede Primária, deve-se clicar no botão “+” por meio do quadro Rede Primária.





- Há duas maneiras de incluir os relacionamentos e para isso basta selecionar um dos botões que estão na frente do nome do ator:



Criando um novo ator não cadastrado previamente



Importando os dados de um ator já cadastrado antes

Importando ator para RP de "Miguel"

Ator *

Tipo de relacionamento *

Recursos agregados

Vulnerabilidades agregadas

Gênero - Idade

Da Equipe

Papel Social

Papel Social

Telefone

CANCELAR IMPORTAR ATOR

- Os dados do relacionamento deverão ser preenchidos e o botão abaixo de "IMPORTAR ATOR" ou "ADICIONAR ATOR":

Importando ator para RP de "Miguel"

Ator *

Samu

Tipo de relacionamento *

Amigo

Recursos agregados

Rede primária

Vulnerabilidades agregadas

Substâncias

Gênero - Idade

Da Equipe

Papel Social

Papel Social

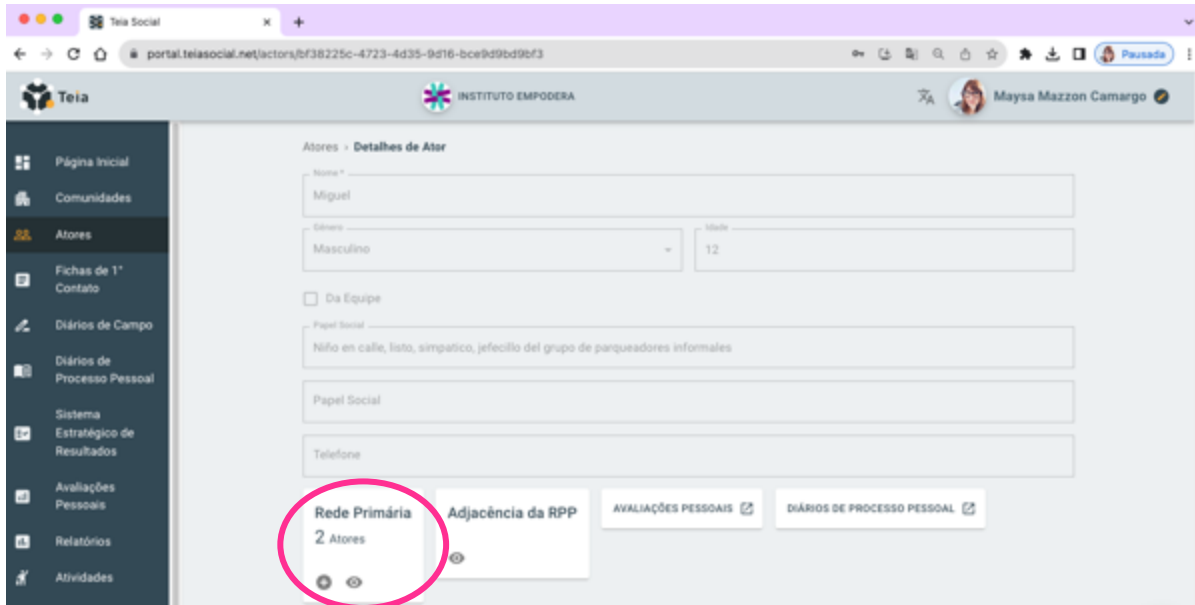
Telefone

CANCELAR IMPORTAR ATOR

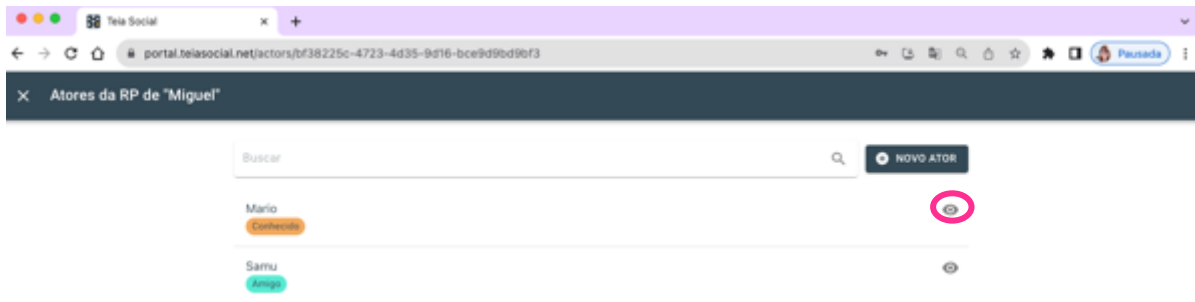


9.2 Editar os relacionamentos na Rede Primária dos atores

- Para abrir os relacionamentos da Rede Primária do ator deve-se clicar no botão “olho” (👁️) no quadro Rede Primária:



- Selecionar o ator do relacionamento e clicar no botão “olho” (👁️) :





- Para editar os dados do relacionamento, deve-se clicar no botão **“EDITAR”**:

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.teiasocial.net/actors/bf38225c-4723-4d35-9d16-bce9d9bd9bf3`. The form contains the following fields:

- Nome: Mario
- Tipo de relacionamento*: Conhecido
- Recursos agregados: Seguridade Social
- Vulnerabilidades agregadas: Nenhuma
- Gênero: (dropdown menu) | Idade: (input field)
- Da Equipe
- Papel Social: (input field)
- Papel Social: (input field)
- Telefone: (input field)
- Criado em 27/09/2023 por Maysa Mazzon Camargo

At the bottom right of the form, there are two buttons: **FECHAR** and **EDITAR**.

- Depois de alterar os dados, deve-se clicar no botão **“SALVAR ALTERAÇÕES”**:

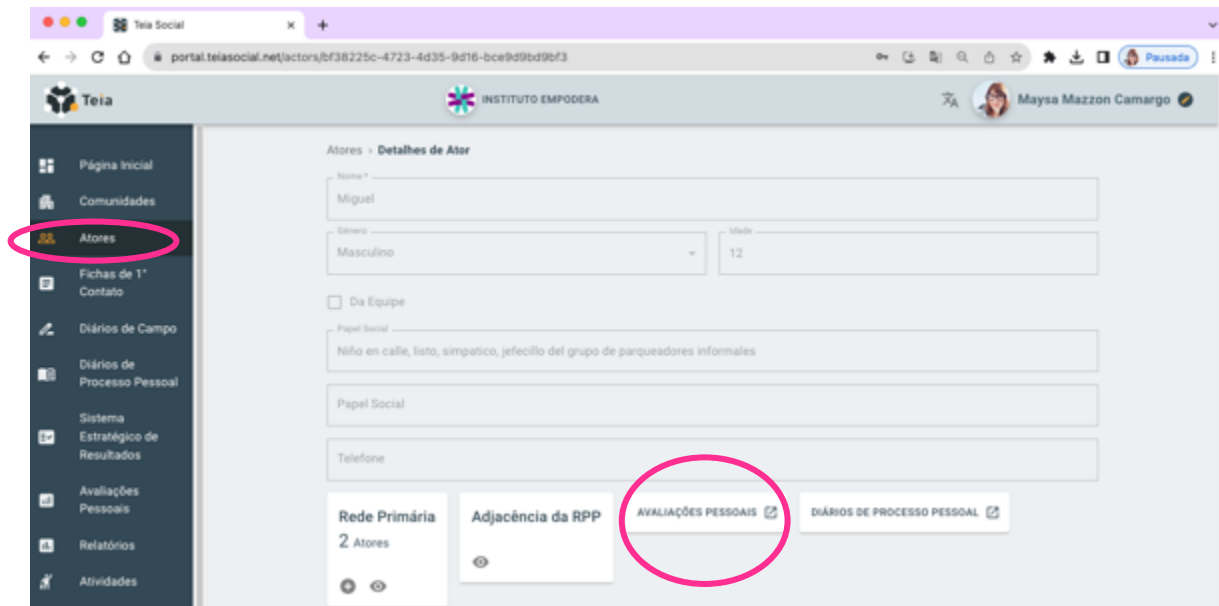
This screenshot is identical to the one above, showing the same form fields. However, at the bottom right, the **CANCELAR** button is disabled (greyed out), and the **SALVAR ALTERAÇÕES** button is highlighted in dark blue, indicating it is the active action to be taken.



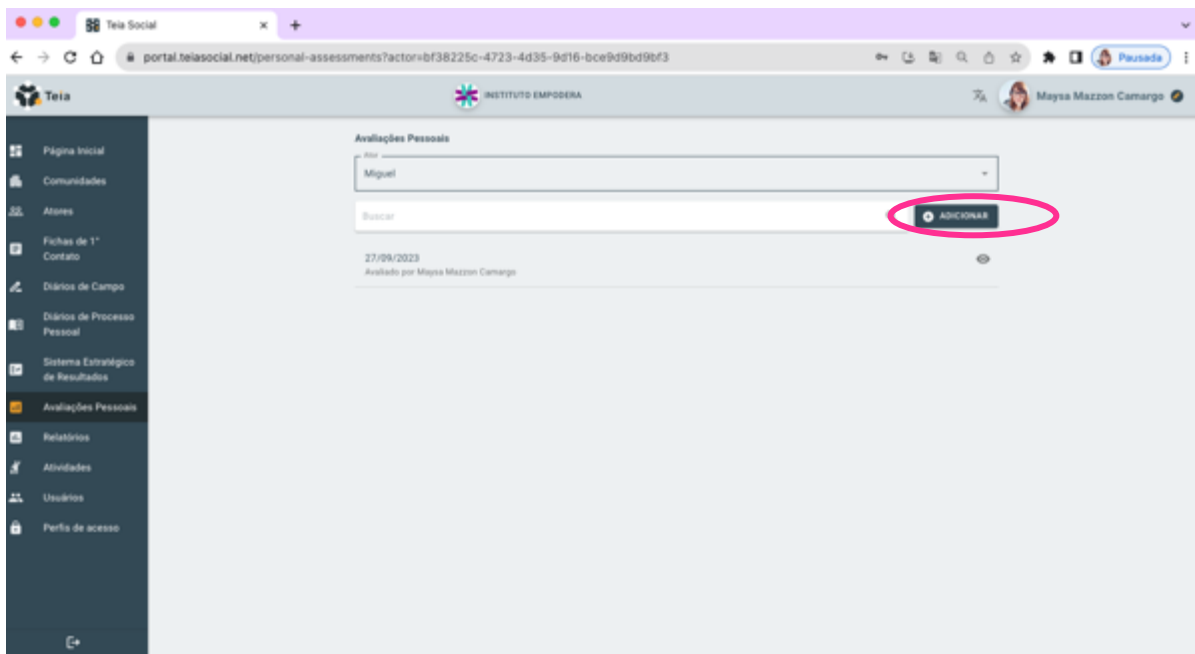
10. Avaliação Pessoal

10.1 Adicionar Avaliação Pessoal dos atores


- Acessar o ator na aba Atores e clicar no quadro “**AVALIAÇÕES PESSOAIS**”:

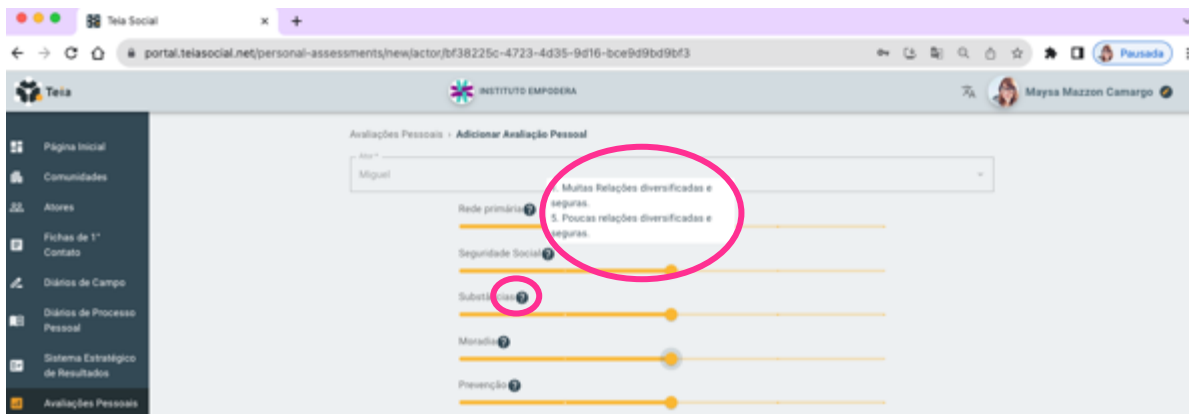


- Clicar em “**ADICIONAR**”:

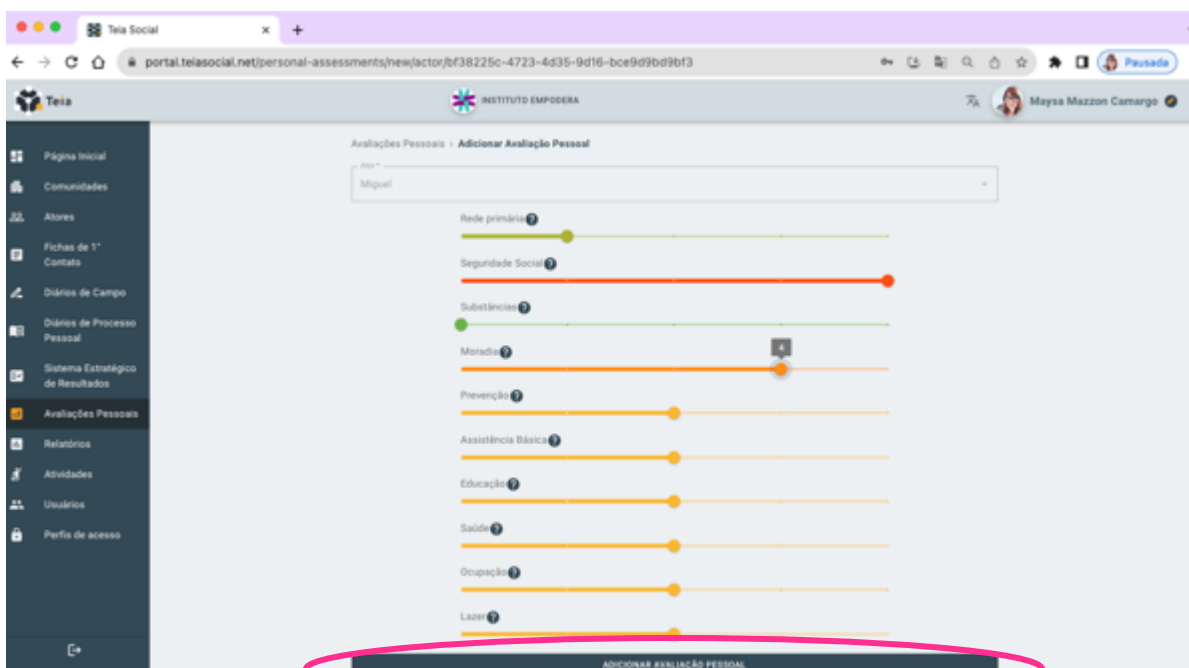




- Para ver os indicadores de cada avaliação, clique no botão . Um quadro com a escala a ser avaliada aparecerá:



- Para avaliar, mova o botão amarelo pela linha. As cores mudarão de acordo com o teor da avaliação. **Verde** a melhor pontuação e **vermelho** a pior pontuação.
- Após avaliar, deve-se clicar em “**ADICIONAR AVALIAÇÃO PESSOAL**”:





10.2 Visualizar e Editar Avaliação Pessoal dos atores

- Acessar o ator na aba Atores e clicar no quadro “**AVALIAÇÕES PESSOAIS**”:

The screenshot shows the 'Detalhes de Ator' page for Miguel. The left sidebar has 'Atores' highlighted with a pink circle. The main content area shows the actor's details: Name (Miguel), Gender (Masculino), Age (12), and Social Role (Niño en calle, listo, simpatico, jefecillo del grupo de parqueadores informales). At the bottom, there are four buttons: 'Rede Primária' (2 Atores), 'Adjacência da RPP', 'AVALIAÇÕES PESSOAIS' (highlighted with a pink circle), and 'DIÁRIOS DE PROCESSO PESSOAL'.

- Para abrir a avaliação do ator deve-se clicar no botão “olho” (👁).

The screenshot shows the 'Avaliações Pessoais' page for Miguel. The left sidebar has 'Avaliações Pessoais' highlighted with a pink circle. The main content area shows a search bar with 'Miguel' and a search button. Below the search bar, there is a table with one entry: '27/06/2023' and 'Avaliado por Maysa Mazzon Camargo'. The 'olho' button (👁) is highlighted with a pink circle.



- Para modificar dados, deve-se clicar em **“EDITAR”**.

The screenshot shows the 'Avaliações Pessoais' section of the Teia Social interface. The user 'Miguel' is selected. The interface displays a list of assessment categories with sliders: Rede primária, Seguridade Social, Substâncias, Moradia, Prevenção, Assistência Básica, Educação, Saúde, Ocupação, and Lazer. The 'EDITAR' button is highlighted with a pink circle.

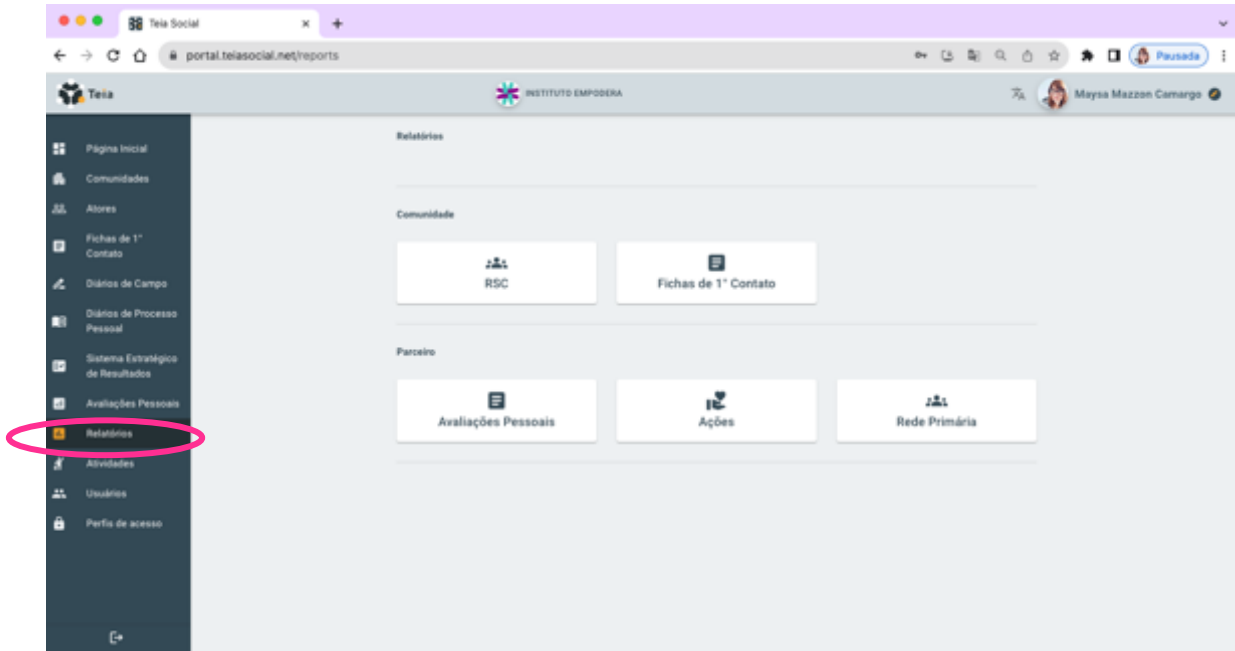
- Depois de alterados, deve-se clicar em **“SALVAR ALTERAÇÕES”**.

The screenshot shows the 'Avaliações Pessoais' section of the Teia Social interface. The user 'Miguel' is selected. The sliders are now filled with orange, indicating they have been modified. The 'SALVAR ALTERAÇÕES' button is highlighted with a pink circle.



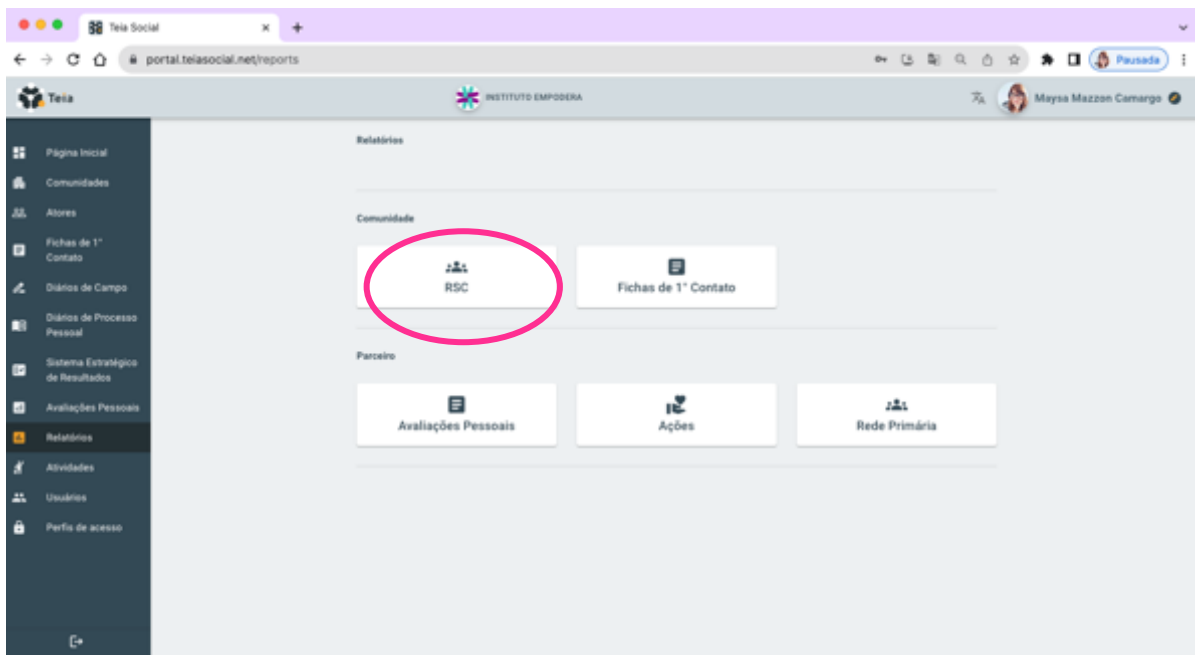
11. Relatórios do Sistema

- Acessar a aba **Relatórios** no menu esquerdo.



11.1 Rede Subjetiva Comunitária (RSC)

- Acesse o relatório pelo quadro **RSC**:





- Selecionar a comunidade para exibir o relatório da **RSC**.

Relatórios - RSC

Comunidade: A Construtora

RSC com um total de 21 nós

	Parceiro	Equipe	RSC	RLO	RD	Habitante
RSC	2	6	3			13
Parceiro	2					2
Equipe		6				
RLO				3		3
RD						
Habitante	2		3			13

11.2 Fichas de Primeiro Contato

- Acesse o relatório pelo quadro **Fichas de 1º Contato**:

Relatórios

Comunidade

RSC

Fichas de 1º Contato

Parceiro

Avaliações Pessoais

Ações

Rede Primária



- Selecionar a comunidade para exibir o relatório da Ficha de Primeiro Contato.

Relatórios - Fichas de 1º Contato

Comunidade: A Construtora

Filtros

Por categoria

State

Em progresso Completa Abandonada

- Selecionar o campo para visualizar o gráfico:

Relatórios - Fichas de 1º Contato

Comunidade: A Construtora

Family state
Family structure
First contact time
Gender
How the first contact was established
Job
✓ State
Treatment location

Em progresso Completa Abandonada



- Escolher o tipo de visualização (Tabela ou Categoria) no campo **Tipo**:

Relatórios - Fichas de 1º Contato

Comunidade: A Construtora

Filtros: [dropdown]

Tipo: **Por tabela**

Condições do primeiro contato: [dropdown]

Categoria	Valor
Total	2
Substâncias/Alcohol	0
Antissocial conduct	0
Psychiatric	0
Behavioral	1
Relational	1
Intrafamiliar violence	0
Adult violation	0
Sexual work	0
Legal	0
Pregnancy/delivery	0
Health problems	1
Extreme poverty	1

11.3 Avaliações Pessoais

- Acesse o relatório pelo quadro **Avaliações Pessoais**:

Relatórios

Comunidade

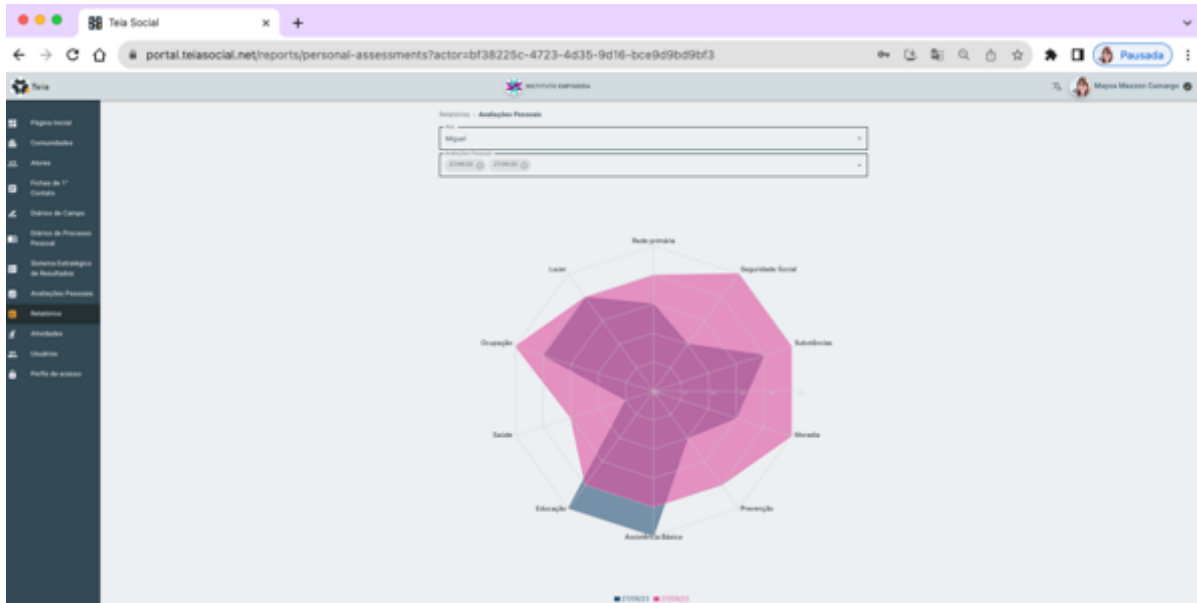
- RSC
- Fichas de 1º Contato

Parceiro

- Avaliações Pessoais**
- Ações
- Rede Primária

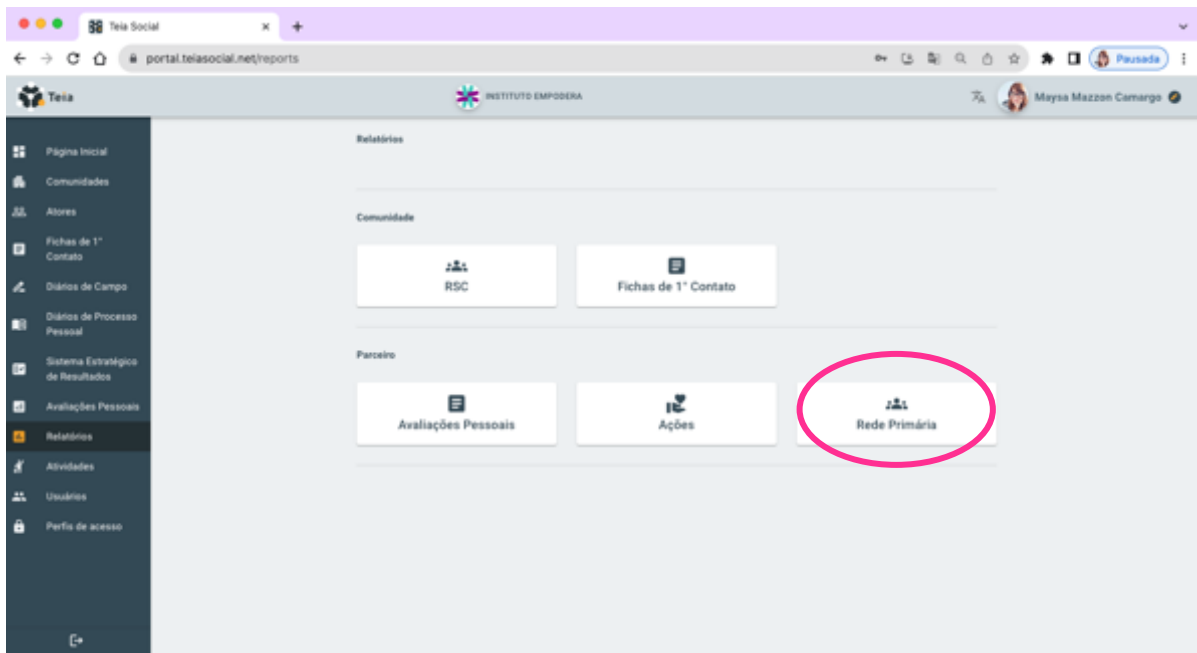


- Selecionar o ator e as datas das **Avaliações Pessoais** para visualizar a comparação entre as datas:



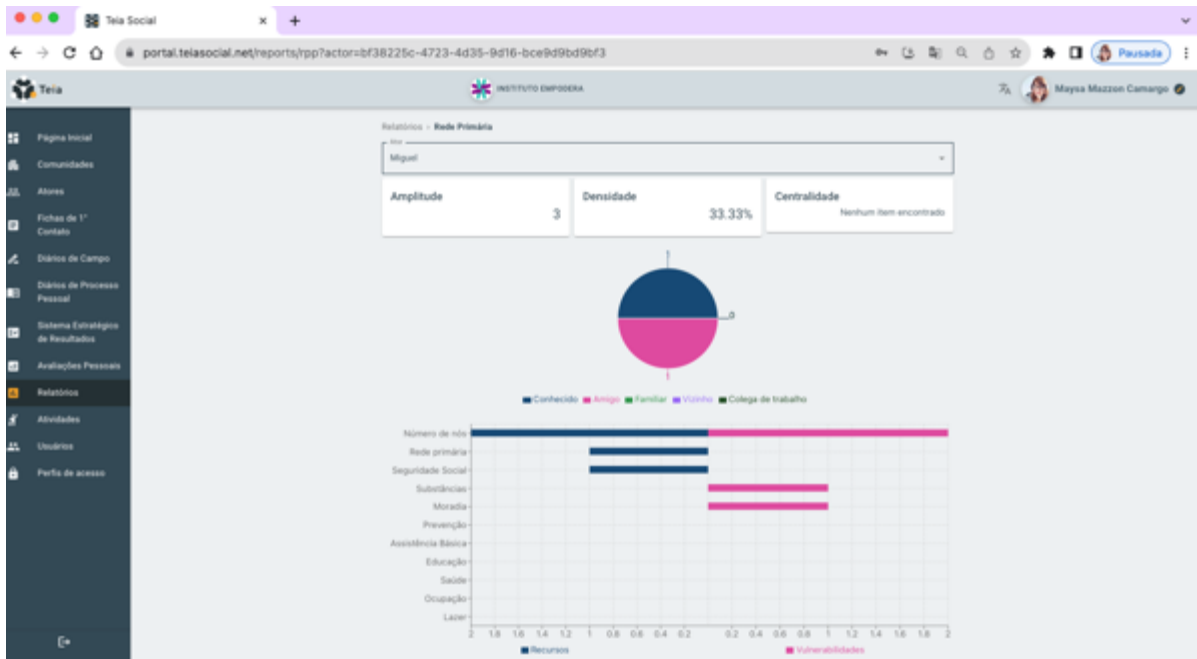
11.4 Rede Primária

- Acesse o relatório pelo quadro **Rede Primária**:





- Selecionar o **ator** para visualizar a rede primária:





Apêndice - Georreferenciamento

O mapeamento poderá ser construído da forma escolhida pela equipe (desenho manual ou utilização de ferramentas e aplicações digitais).

Nossa sugestão é utilizar a ferramenta gratuita Google Maps para iniciar o mapeamento e guardar os dados.

Essa ferramenta permite que esses dados sejam visíveis apenas para a equipe não será publicado na internet.

O Link para a ferramenta é:

<https://www.google.com/intl/pt-BR/maps/about/mymaps/>

Segue um vídeo que contém um passo-a-passo de como utilizar a ferramenta e os resultados que podem ser alcançados:

<https://drive.google.com/file/d/1DnQ4SJXQ9OwVDsnluk0dVOjs7ai9aUqJ/view?usp=sharing>