

MANUAL DE USO

SISTEMA ROÇA

COORDENADOR/A



TANGARÁ - TECNOLOGIA E GESTÃO EM AGROECOLOGIA E ASSENTAMENTOS DA REFORMA AGRÁRIA

instagram.com/tangara.nides
tangara.nides@gmail.com
nides.ufrj.br

MANUAL DE USO: SISTEMA ROÇA - NUCLEADO/A

Frente de TI Tangará

Larissa Bral Povoá da Hora
Ellen Almeida de Souza

Equipe TICDeMoS

Ana Júlia da Silva Moraes
Claudio Alemida Santos Junior
Wilson Albuquerque Ramos
Larissa Bral Povoá da Hora
Ellen Almeida de Souza
Celso Alexandre Souza de Alvear

Direção NIDES

Felipe Addor

Coordenação Soltec

Celso Alexandre Souza de Alvear

Coordenação Geral Tangará

Felipe Addor
Layssa Ramos Maia de Almeida
Nathalia Ferreira Gonçalves
Débora Lins Batista

Produção Editorial

Eloá Gaspar Barreto

2026



SISTEMA ROÇA

SISTEMA PARA AUXILIAR NO PLANEJAMENTO E CONTROLE DA PRODUÇÃO

O aplicativo Roça é um sistema criado para auxiliar no planejamento e controle da produção de assentamentos da reforma agrária, desenvolvido inicialmente para o Coletivo Alaíde Reis em Piraí/RJ. O sistema auxiliará no registro do plantio, das listas e da colheita para comercialização, autoconsumo, trocas e doação, além de produzir relatórios que auxiliem na gestão financeira do coletivo, da estimativa de colheita futura, da taxa de perdas da colheita e do planejamento do plantio a partir das demandas da comercialização.

Este aplicativo foi desenvolvido pela equipe do TICDeMoS do Núcleo de Solidariedade Técnica (SOLTEC/NIDES) da Universidade Federal do Rio de Janeiro e do TANGARÁ (Tecnologia e Gestão em Assentamentos da Reforma Agrária), através da emenda parlamentar "Diagnóstico participativo para consolidação organizacional e produtiva dos territórios de assentamentos da reforma agrária na região Sul Fluminense", da deputada Taliria Petrone.

Esse manual foi desenvolvido para auxiliar no uso do aplicativo Roça para usuários com perfil 'Coordenador/a'. Esse perfil possui acesso às funcionalidades de cadastrar, editar e remover Assentamentos, Produtos, Famílias e Usuários e gerenciar Listas.

SUMÁRIO

- 01** MENU DE NAVEGAÇÃO
- 02** ASSENTAMENTOS
- 03** FAMÍLIAS
- 04** USUÁRIOS
- 05** NOVOS USUÁRIOS
- 06** PRODUTOS
- 07** LISTAS
- 08** FLUXO DE LISTA
- 09** EXPORTAR
- 10** OFERTA DAS FAMÍLIAS
- 11** DEMANDA DO CLIENTE
- 12** DISTRIBUIÇÃO NAS FAMÍLIAS
- 13** SAÍDA NO CAMINHAO



MENU DE NAVEGAÇÃO



PELO MENU PRINCIPAL, É POSSÍVEL NAVEGAR PELO APLICATIVO E ACESSAR AS PÁGINAS

Caso você possua outro perfil além de 'Coordenador/a', terá a opção de 'Trocar Perfil' no menu principal.

Você pode acessar o menu principal clicando no botão 'Página Inicial' no menu inferior do seu aplicativo. Esse menu inferior também permite navegar para as principais funcionalidades do aplicativo.



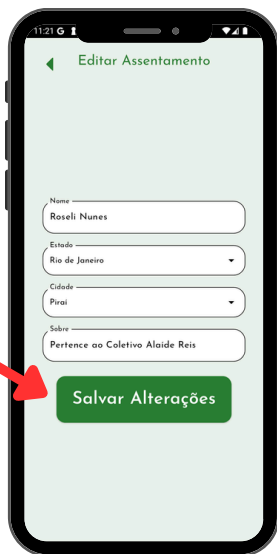
ASSENTAMENTOS



**NESSA TELA ESTÃO LISTADOS OS ASSENTAMENTOS
CADASTRADOS.**


EDITAR ASSENTAMENTO

1. Clique no assentamento que deseja editar.
2. Altere os campos que deseja.
3. Clique em 'Salvar Alterações'.



Smartphone screen showing the 'Editar Assentamento' form. The form includes fields for Name (Roseli Nunes), Estado (Rio de Janeiro), Cidade (Prai), and Sobre (Pertence ao Coletivo Alaide Reis). A green 'Salvar Alterações' button is at the bottom, with a red arrow pointing to it.

CADASTRAR ASSENTAMENTO

1. Clique em  na tela principal da lista de assentamentos.
2. Preencha o nome do assentamento.
3. Escolha estado e cidade onde o assentamento está localizado.
4. Adicione breve descrição sobre o assentamento.
5. Clique em 'Cadastrar Assentamento'.



Smartphone screen showing the 'Cadastrar Assentamento' form. The form includes fields for Name, Estado, Cidade, and Sobre. A green 'Cadastrar Assentamento' button is at the bottom, with a red arrow pointing to it.

FAMÍLIAS



**NESSA TELA ESTÃO LISTADAS AS FAMÍLIAS
CADASTRADAS.**

EDITAR FAMÍLIA


Clique na família que deseja editar.

1. Altere os campos que deseja.
2. Clique em 'Salvar Alterações'.



The image shows a smartphone screen with the title 'Editar Família'. The form contains the following fields: 'Nome' with the value 'Celso e Maria Emilia', 'Assentamento' with a dropdown menu showing 'Rasli Nunes', 'Número de Lote', and 'Endereço'. At the bottom, there are two green buttons: 'Salvar Alterações' and 'Remover Família'. A red arrow points to the 'Salvar Alterações' button.

CADASTRAR NOVA FAMÍLIA

1. Clique em  na tela principal da listagem de famílias.
2. Preencha o nome da família.
3. Escolha o assentamento onde a família está localizada.
4. Adicione número do lote e endereço da família.
5. Clique em 'Cadastrar Família'.



The image shows a smartphone screen with the title 'Cadastrar Família'. The form contains the following fields: 'Nome', 'Assentamento' with a dropdown menu, 'Número de Lote', and 'Endereço'. At the bottom, there is a green button labeled 'Cadastrar Família'. A red arrow points to this button.

USUÁRIOS



**NESSA TELA ESTÃO LISTADOS OS
USUÁRIOS CADASTRADOS.**

NOVOS USUÁRIOS



Usuários destacados em cinza indicam usuários recentes que ainda não foram validados por um coordenador.

Eles precisam ser editados para vincular a que família pertencem.

EDITAR USUÁRIO

1. Clique no usuário que deseja editar.
2. Altere os campos que deseja.
3. Clique em 'Salvar Alterações'.



11:26

Editar Usuário

Nome
Anselmo Joaquim da Silva

Família
Anselmo e Yanesa

Telefone
21 44444-4444

CPF
4444444444


Alterar Senha

Coordenador

Salvar Alterações

Remover Usuário

CADASTRAR NOVO USUÁRIO

1. Clique em  na tela principal de usuários.
2. Preencha o nome do usuário.
3. Escolha a família a qual usuário pertence.
4. Adicione telefone, CPF e senha do usuário.
5. Defina se o usuário terá acesso de coordenador ou não.
6. Clique em 'Cadastrar Usuário'.



11:26

Cadastrar Usuário

Nome

Família

Telefone

CPF

Senha

Confirmar Senha

Coordenador

Cadastrar Usuário

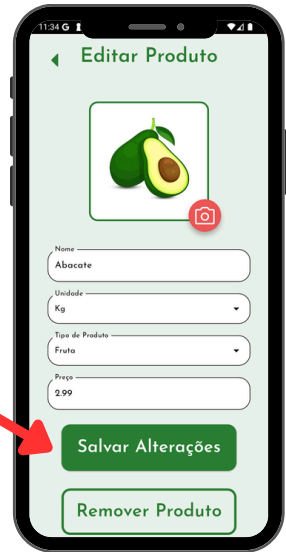
PRODUTOS




**NESSA TELA ESTÃO LISTADOS OS
PRODUTOS CADASTRADOS.**

EDITAR PRODUTO

1. Clique no produto que deseja editar.
2. Altere os campos que deseja.
3. Clique em 'Salvar Alterações'.



CADASTRAR NOVO PRODUTO

1. Clique em  na tela principal da lista de produtos.
2. Preencha o nome e unidade do produto.
3. Escolha uma imagem para representar o produto.
4. Clique em 'Cadastrar Produto'.




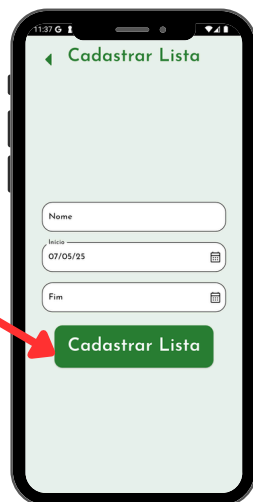
LISTAS



NESSA TELA ESTÃO APRESENTADAS AS LISTAS CADASTRADAS.

CADASTRAR NOVA LISTA

1. Clique em  na tela principal das listas.
2. Adicione a data de início da lista (quando ela vai abrir para adição de produtos).
3. Adicione a data fim da lista (quando ela vai fechar para adição de produtos).
4. Clique em 'Cadastrar Lista'.



EDITAR LISTA

1. Selecione a lista que deseja editar



CLIQUE NO BOTÃO DA
FUNCIONALIDADE.

EDITAR LISTA

1. Altere os campos que deseja.
2. Clique em 'Salvar Alterações'.



FLUXO DE LISTA

GERENCIAR LISTA

1. Clique na lista que deseja gerenciar, você irá para a página de gerenciar lista com as opções de funcionalidades.
 - a. É necessário estar atento ao fluxo de acesso e ajustes para realizar o gerenciamento de cada etapa da lista.
2. As etapas são as seguintes:
 - a. Oferta das famílias
 - b. Demanda do cliente
 - c. Distribuição nas famílias
 - d. Saída no caminhão



FLUXO DE GERENCIAMENTO DE LISTA

O fluxo para o gerenciamento de listas após data de fechamento deve ser o seguinte:

1. Conferir as **Ofertas das famílias** e ajustar se for necessário (essa etapa é a única que é opcional);
2. Acessar a tela **Demanda do cliente** e realizar os ajustes se necessário;
3. Acessar a tela **Distribuição nas famílias**
 - a. Realizar os ajustes necessários;
 - b. **Disponibilizar para as famílias** acessarem na forma de Pedido do Cliente.
4. Acessar a tela **Saída no caminhão** e ajustar as quantidades no momento da entrega dos produtos.



SIGA O SEGUINTE FLUXO:



EXPORTAR

EXPORTAR ETAPA DA LISTA

1. Cada lista terá 4 etapas para serem exportadas
 - a. Oferta das famílias
 - b. Demanda do cliente
 - c. Distribuição nas famílias
 - d. Saída no caminhão
2. Clique no botão da etapa desejada.
3. Clique no ícone de download como indicado abaixo:



CLIQUE NO BOTÃO  NA PÁGINA DA LISTA ESCOLHIDA.

EXPORTAR LISTA

1. Selecione o formato no qual deseja exportar a lista:
 - a. PDF - baixa um arquivo com os produtos da lista.
 - b. Excel - baixa uma planilha com os produtos da lista.
 - c. Copiar Texto - copia para o dispositivo os produtos da lista para ser colado e enviado por mensagem de texto.
2. Selecione o tipo de visualização
 - a. Por Produto
 - b. Por Família
3. Clique em 'Exportar'.
4. Verifique a pasta 'Downloads' do seu celular.



OFERTA DAS FAMÍLIAS



CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA PARA GERENCIAR.


OFERTA DAS FAMÍLIAS

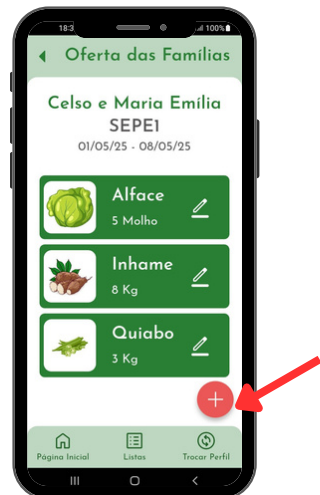
Na tela de oferta é possível ajustar as quantidades que as famílias ofertaram.

Aviso: não é possível editar a oferta após finalizar a edição da demanda e distribuição (próximas páginas).



GERENCIAR OFERTA DE UMA FAMÍLIA

1. Clique na família que gostaria de gerenciar a oferta.
2. Na tela de lista da família:
 - Clique em um produto para editar a quantidade ofertada.
 - Clique em  para adicionar um novo produto na lista de oferta daquela família.



DEMANDA DO CLIENTE

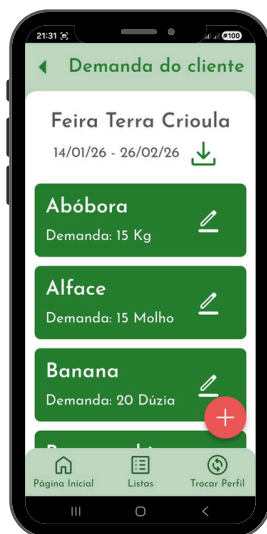


CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA PARA GERENCIAR.

DEMANDA DO CLIENTE

Na tela de demanda é possível ajustar a quantidade que o cliente de fato solicitou.

No primeiro acesso, essa tela apresentará a soma de tudo que foi ofertado pelas famílias até a lista fechar.




EDITAR DEMANDA DO CLIENTE

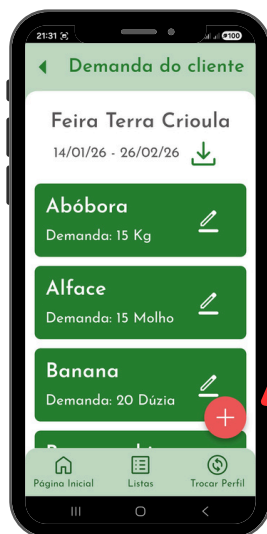
Caso seja necessário realizar alguma edição, basta clicar no produto desejado. Aparecerá uma tela em que é possível editar ou remover:

- 1. Editar a quantidade:**
 - a. inserir a nova quantidade
 - b. clicar em "Editar".
- 2. Remover o item da lista:**
 - a. clicar em "Remover".



ADICIONAR PRODUTO NA DEMANDA DE UM CLIENTE

- Clique em  para adicionar um novo produto na demanda daquela lista.



ADICIONANDO PRODUTO NA DEMANDA DO CLIENTE

Aparecerá uma tela em que será possível selecionar o **produto** e a **quantidade** desejada. Em seguida, clique em "Adicionar".

Aviso: Somente adicione itens que não estejam na lista.

Se o produto já estiver na lista, edite o mesmo (olhar página anterior).



DISTRIBUIÇÃO NAS FAMÍLIAS

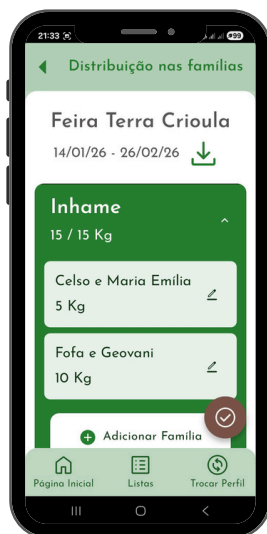


CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA PARA GERENCIAR.

DISTRIBUIÇÃO NAS FAMÍLIAS

Após finalizar os ajustes necessários na demanda do cliente, é preciso ajustar a distribuição dos produtos entre as famílias que ofertaram anteriormente.

No primeiro acesso, essa tela apresentará a soma de tudo que foi ofertado pelas famílias até a lista fechar.



EDITAR DISTRIBUIÇÃO NAS FAMÍLIAS

Caso a quantidade ofertada não seja igual à quantidade da demanda do cliente para determinado produto, o item aparecerá em laranja, indicando a necessidade de ajuste.

É possível editar ou adicionar:

1. Editar a quantidade que uma família deve entregar;
2. Adicionar uma família que não havia ofertado antes

No exemplo da imagem ao lado, o item alface aparece em laranja pois foram ofertados 15 molhos, mas a demanda foi de 20 molhos.



EDITAR DISTRIBUIÇÃO

Caso seja necessário editar a quantidade ofertada pela família, clique no card com nome da família e insira a nova quantidade.

Caso seja necessário adicionar mais uma família para entregar um produto, clique na opção “Adicionar Família”.



ADICIONAR FAMÍLIA NA DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO

Aparecerá uma tela de inserção. Selecciona a família desejada e a quantidade.

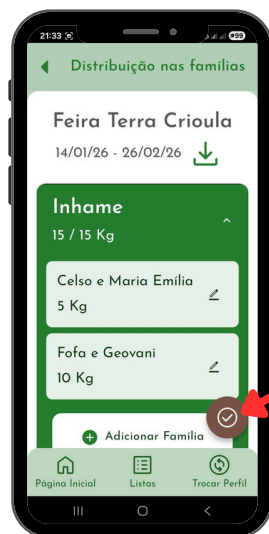
Aviso: Somente adicione se a família não está aparecendo para o produto seleccionado. Se a família já ofertou aquele produto, apenas edite a quantidade da família clicando no nome da família no item do produto.




DISPONIBILIZAR O PEDIDO DO CLIENTE PARA AS FAMÍLIAS

Finalize a distribuição quando todos os ajustes necessários já tenham sido realizados para atender as quantidades demandadas.

Após clicar no botão de confirmação, as famílias poderão acessar quais quantidades devem entregar para essa lista.



FINALIZAR A DISTRIBUIÇÃO

1. Clique em  para finalizar a distribuição de itens e liberar para as famílias acessarem.
2. Confirme clicando em "OK"

Aviso: Após finalizar a distribuição não será possível editar a oferta nem a demanda dessa lista.



GERENCIAR SAÍDA NO CAMINHÃO



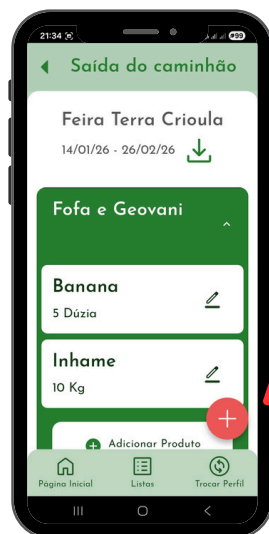
CLIQUE NA OPÇÃO DESEJADA PARA GERENCIAR.

SAÍDA NO CAMINHÃO


Essa tela deve indicar quais itens de fato foram entregues no caminhão e está dividida por famílias.

Edite as quantidades conforme necessário ou adicione mais itens na família.

Após ter finalizado a distribuição dos itens e liberado o pedido para as famílias, somente essa tela poderá ser editada.



ADICIONAR FAMÍLIA NA SAÍDA DO CAMINHÃO

Caso uma família não esteja na lista, é possível adicionar clicando no botão 

1. Selecione a família desejada
2. Selecione o produto que deseja adicionar para a família
3. Insira a quantidade entregue
4. Clique em "Adicionar"



Manual desenvolvido em 09/03/2026 da
versão 3.5.0 do sistema Roça.

CONHEÇA MAIS SOBRE O TRABALHO DO NIDES, DO TANGARÁ E DO SOLTEC



Instagram Tangará
[@tangara.nides](https://www.instagram.com/tangara.nides)



Site do NIDES
nides.ufrj.br



Instagram Soltec
[@soltec_ufrj](https://www.instagram.com/soltec_ufrj)



VENHA NOS CONHECER!

[instagram.com/tangara.nides](https://www.instagram.com/tangara.nides)
nides.ufrj.br