



# Plataforma do Selo UNICEF

Maio de 2018





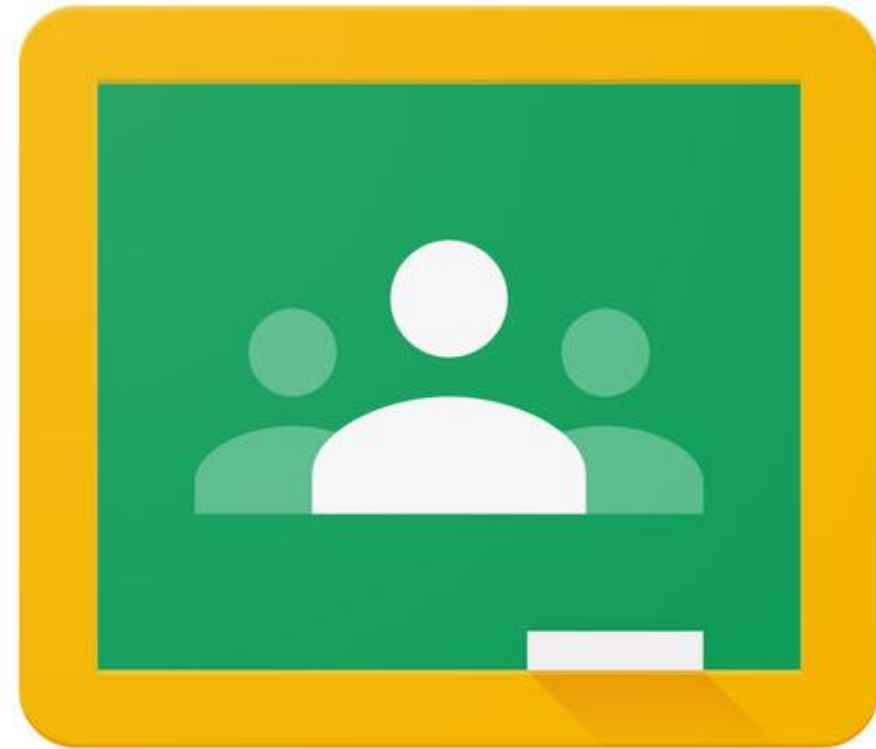
# Agenda

1. Introdução sobre a plataforma
2. Propósitos e usuários
3. Realizando o primeiro acesso
4. Navegação guiada
5. Resgate do material enviado na edição anterior
6. Normas de conduta



## Sobre a plataforma

**O Google Sala de Aula** é uma ferramenta criada originalmente para a educação, visando facilitar a interação entre alunos e professores.





## Sobre a plataforma

**A nossa equipe** avaliou que os recursos oferecidos nesta ferramenta podem melhorar a interação do UNICEF com os municípios.





# Propósitos e usuários



## Propósitos

1. Proporcionar o envio de materiais comprobatórios
2. Facilitar a troca de experiências entre municípios
3. Acompanhar a implementação do Selo
4. Solucionar dúvidas e oferecer orientação sobre o Selo
5. Disponibilizar os resultados do município no Selo
6. Oferecer formação à distância em temáticas do Selo





# Usuários e responsabilidades

## Articulador do Selo

- ✓ Envio dos documentos comprobatórios para a plataforma do Selo UNICEF

## Mobilizador de adolescentes

- ✓ Envio dos relatórios de atividades dos Núcleos de Adolescentes para a plataforma

## Representante do CMDCA

- ✓ Acompanhamento das ações realizadas pelo município no Selo

## Parceiro do UNICEF

- ✓ Acompanhamento e confirmação das entregas dos documentos comprobatórios
- ✓ Envio de relatório periódico sobre os resultados dos municípios no Selo
- ✓ Esclarecimento de dúvidas sobre o Selo e sobre a Plataforma



# Realizando o primeiro acesso





## Informações gerais sobre o primeiro acesso

1. Procure na pasta pelo roteiro do primeiro acesso na plataforma
2. Identifique o seu usuário de acesso e a senha padrão para acesso
3. A senha padrão deve ser trocada durante o primeiro acesso
4. O caminho para acessar a plataforma pode ser encontrado na página do Selo UNICEF ou diretamente em <http://classroom.google.com>

### Os usuários da plataforma são permanentes!

Quando o município decidir pela mudança de um dos membros do Selo, basta informar as credenciais de acesso à plataforma ao novo membro.

Ele poderá atualizar os dados cadastrais, inclusive a senha.

### O legado do Selo permanecerá!

Todos os documentos comprobatórios e mensagens trocadas pelo município estarão registrados.



## Usuários de acesso e senhas padrão

### Articulador:

Usuário: *a.nomedomunicipio@crescendojuntos.org*

Senha: *selounicef*

### Mobilizador:

Usuário: *m.nomedomunicipio@crescendojuntos.org*

Senha: *selounicef*

### Representante do CMDCA:

Usuário: *c.nomedomunicipio@crescendojuntos.org*

Senha: *selounicef*

### Observações sobre usuários

1. Nome completo do município, sempre sem acento e sem espaço!
2. Quando o nome do município se repete nos Estados, considerar o seguinte formato:  
*a.nomedomunicipio.uf@crescendojuntos.org*  
*m.nomedomunicipio.uf@crescendojuntos.org*  
[c.nomedomunicipio.uf@crescendojuntos.org](mailto:c.nomedomunicipio.uf@crescendojuntos.org)

Onde “**uf**” é a sigla de seu estado.

**A senha padrão deverá ser trocada no primeiro acesso.**

1. Digite seu usuário



## Login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

teste@crescendojuntos.org

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#)

PRÓXIMA

2. Avance

Português (Brasil) ▾

[Ajuda](#)

[Privacidade](#)

[Termos](#)

Google

Usuário Teste

 teste@crescendojuntos.org



Digite sua senha

.....|

[Esqueceu a senha?](#)

PRÓXIMA

3. Digite a senha

4. Avance

Português (Brasil) ▾


[Ajuda](#)

[Privacidade](#)


[Termos](#)

Beta

Usuário desconhecido



RECUSAR PARTICIPAR



### Google Classroom

O Google Sala de aula ajuda as turmas a se comunicar, economizar tempo e se manter organizadas. Saiba mais

Usuário Teste  
teste@crescendojuntos.org


CONTINUAR

Ao participar, você concorda em compartilhar informações de contato com as pessoas da sua turma. [Saiba mais](#)

5. Redefina a senha e avance


Beta

Usuário desconhecido




RECUSAR PARTICIPAR

Escolher sua função



SOU ALUNO




SOU PROFESSOR

6. Escolha a opção **SOU ALUNO**

**Beta**

Usuário desconhecido



RECUSAR **PARTICIPAR**

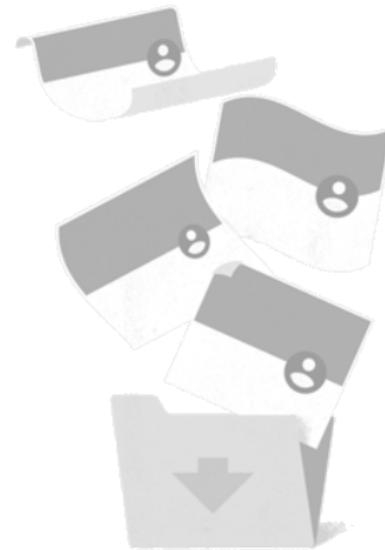
7. Participe da turma!



## ATENÇÃO!

Lembre-se sempre de verificar se a conta que está associada à plataforma é outra que não a do Selo, informada no roteiro!

Caso seja outra, será necessário alterar a conta ou adicionar uma nova conta!



Alterar

Adicionar

Nenhuma turma.

Todas as suas turmas foram arquivadas.

Para visualizá-las, acesse "Turmas arquivadas" no menu do Google Sala de aula.



Alterar

Perfil do Google+ – Privacidade

Minha conta



Aluno Selo  
aluno.selo@gmail.com  
Desconectada

Adicionar conta

Sair



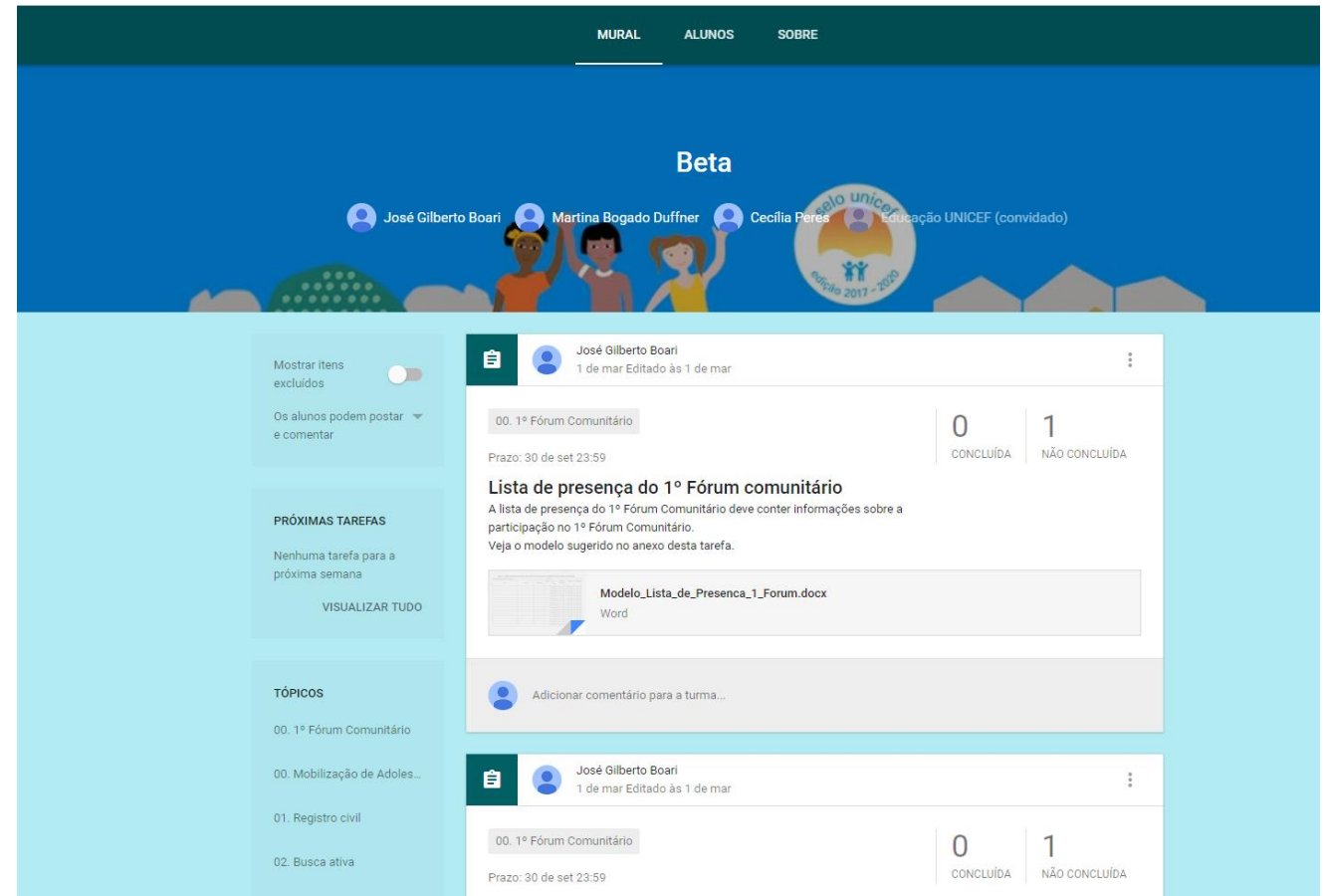


# Navegação guiada



## Página inicial da plataforma

- 1. Mural:** funciona como uma rede social. Tudo o que é compartilhado aparece nessa página.
- 2. Colegas de turma:** relação de articuladores, mobilizadores e representantes do CMDCA dos municípios inscritos no Selo no Estado.
- 3. Sobre:** (1) breve descrição sobre o Selo, com materiais úteis para a referência dos usuários; (2) acesso direto à pasta de documentos e agenda





## Elementos da seção “Mural”

1. **Tarefas:** são os coletores preparados para os municípios enviarem os documentos de comprovação. Apenas a equipe do UNICEF recebe esses documentos.
2. **Tópicos:** funcionam como etiquetas que organizam as tarefas de acordo com os resultados sistêmicos. Eles aparecem na barra lateral esquerda do mural.
3. **Postagens (posts):** os municípios podem utilizar essa opção para compartilhar ideias e boas práticas com todos os municípios do seu Estado que estão inscritos no Selo.

A imagem mostra a interface de um sistema de mural. No topo, há uma barra de navegação com os itens "MURAL", "ALUNOS" e "SOBRE". Abaixo, o nome "Beta" é exibido. O perfil de "José Gilberto Boari" é o usuário logado. O mural contém uma tarefa intitulada "00. 1º Fórum Comunitário" com um prazo de 30 de set 23:59. A tarefa inclui uma "Lista de presença do 1º Fórum comunitário" e um modelo de documento "Modelo\_Lista\_de\_Presenca\_1\_Forum.docx". A barra lateral esquerda, indicada pelo número 2, contém a seção "PRÓXIMAS TAREFAS" (sem tarefas para a próxima semana) e a seção "TÓPICOS" com itens como "00. 1º Fórum Comunitário", "00. Mobilização de Adoles...", "01. Registro civil" e "02. Busca ativa". O número 1 aponta para o topo da tarefa e o número 3 para o rodapé da tarefa.



## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

1. Selecione o tópico relacionado ao documento comprobatório que você deseja enviar.
2. Uma nova página irá abrir.

← 17. Participação nas Políticas Públicas - OBRIGATÓRIO  
Beta

12. Acesso ao Esporte

13. Atendimento a Criança...

14. Prevenção de Violência...

15. Atendimento Socioed...

16. Proteção ao Direito à ...

17. Participação nas Políti...

1

AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.3 - Apoiar o funcionamento regular do CMDCA como órgão em todos os níveis, assegurada a participação popular paritária por meio de organiz partir do Plano Municipal Decenal sobre Direitos da Criança e do Adolescente

Sobre o Plano Municipal Decenal referido acima, ler a Resolução 171 do Conselho N Adolescente (CONANDA):  
<http://dh.sdh.gov.br/download/resolucoes-conanda/res-171.pdf>

Adicionar comentário para a turma...

Cecília Peres  
17 de abr Editado às 17 de abr

17. Participação nas Políticas Públicas - OBRIGATÓRIO

AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.2 - Realizar dois Fóruns Comunitários e uma Reunião Inter garantindo a participação de adolescentes

Guia de Fóruns Comunitários: [http://selounicef.org.br/documentos/SeloUNICEF\\_Gu](http://selounicef.org.br/documentos/SeloUNICEF_Gu)



## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

3. Selecione a tarefa relacionada ao documento comprobatório que você deseja enviar.





## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

4. Certifique-se do prazo para o envio do documento.
5. Leia as instruções com atenção e realize tudo que for pedido.
6. Baixe o(s) modelo(s) disponível(is) para facilitar o seu trabalho ou envie um documento direto do seu computador.
7. Para passar (adicionar) os documentos do seu computador para plataforma, veja o próximo slide.

4

Prazo: 30 de set

### TAREFA SOBRE A AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.1 - Lista de Participantes do(s) NUCA

 Cecília Peres 17 de abr Editado às 11:35  Adicionar comentário da turma

Nesta tarefa, o(a) mobilizador(a) deve colocar aqui na plataforma a lista de participantes do(s) NUCA de seu município. As listas devem conter nome completo, idade, gênero (feminino ou masculino) e número do celular.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.  
Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

5



Modelo de lista de presença NUCA.docx  
Documentos Google

6

Seus trabalhos

NÃO CONCLUÍDA

Os arquivos que você adicionar ou criar poderão ser visualizados e editados pelo seu professor

Marque a tarefa como concluída ou anexe-a para entregar



## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

### 8. Selecione “adicionar”.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.

Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

Modelo de lista de presença NUCA.docx  
Word

**Seus trabalhos** NÃO CONCLUÍDA

Os arquivos que você adicionar ou criar poderão ser visualizados e editados pelo seu professor

Marque a tarefa como concluída ou anexe-a para entregar

**ADICIONAR** ▾    **CRIAR** ▾    **MARCAR COMO CONCLUÍDA**

Adicionar comentário particular...





## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

9. Selecione “Arquivo”.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.

Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

Modelo de lista de presença NUCA.docx  
Word

Seus trabalhos NÃO CONCLUÍDA

Os arquivos que você adicionar ou criar poderão ser visualizados e editados pelo seu professor

Marque a tarefa como concluída ou anexe-a para entregar

Google Drive  
Link  
Arquivo

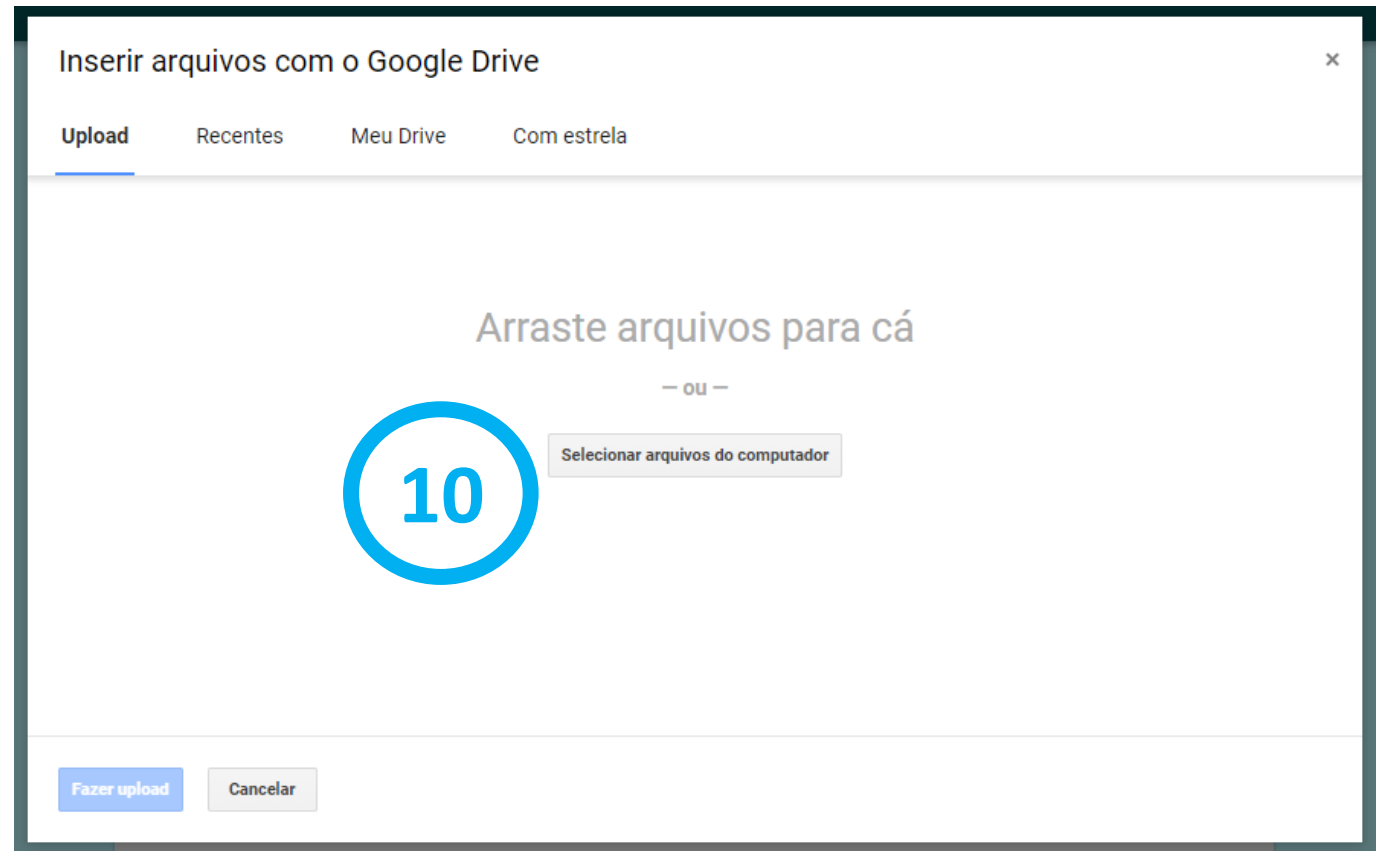
MARCAR COMO CONCLUÍDA





## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

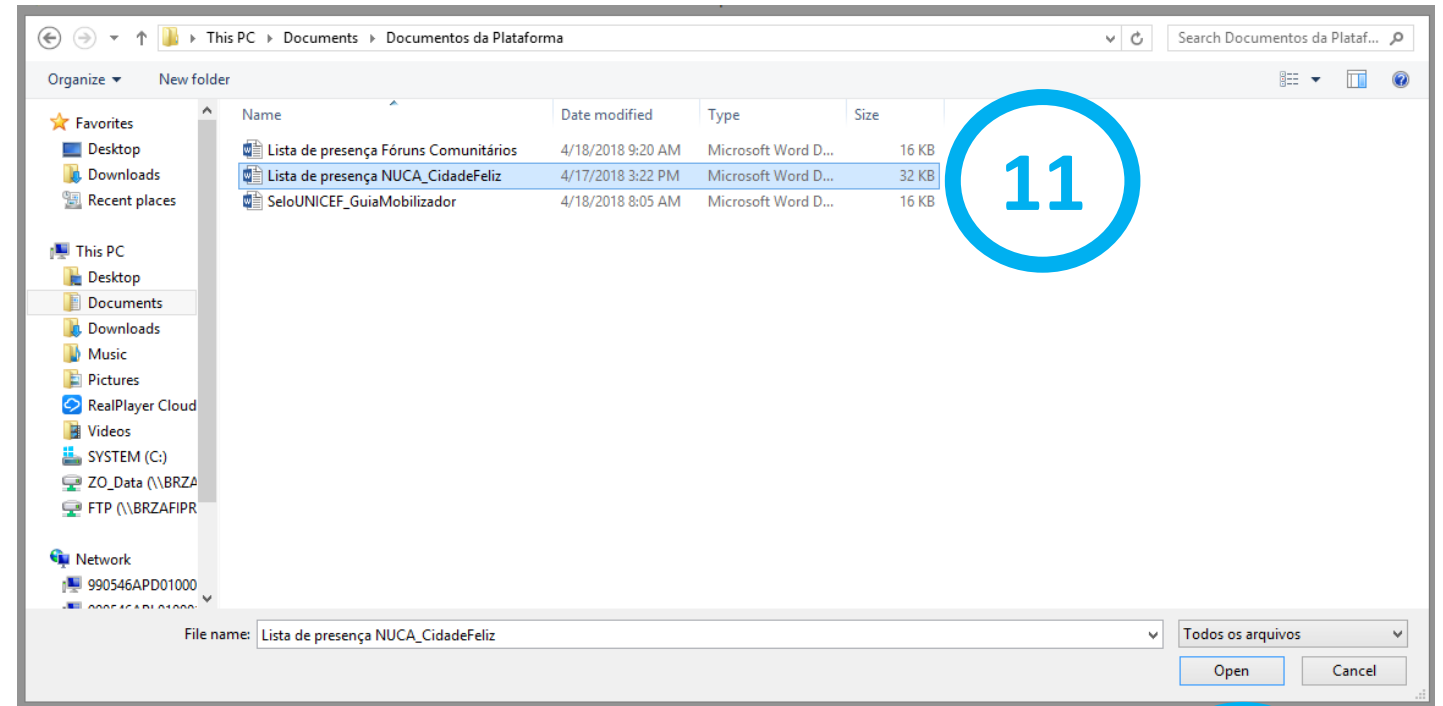
10. Clique em “Selecionar arquivos do computador”.



## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

11. Em seu computador, selecione o documento comprobatório que você quer colocar na plataforma.

12. Clique em “Abrir”.



12



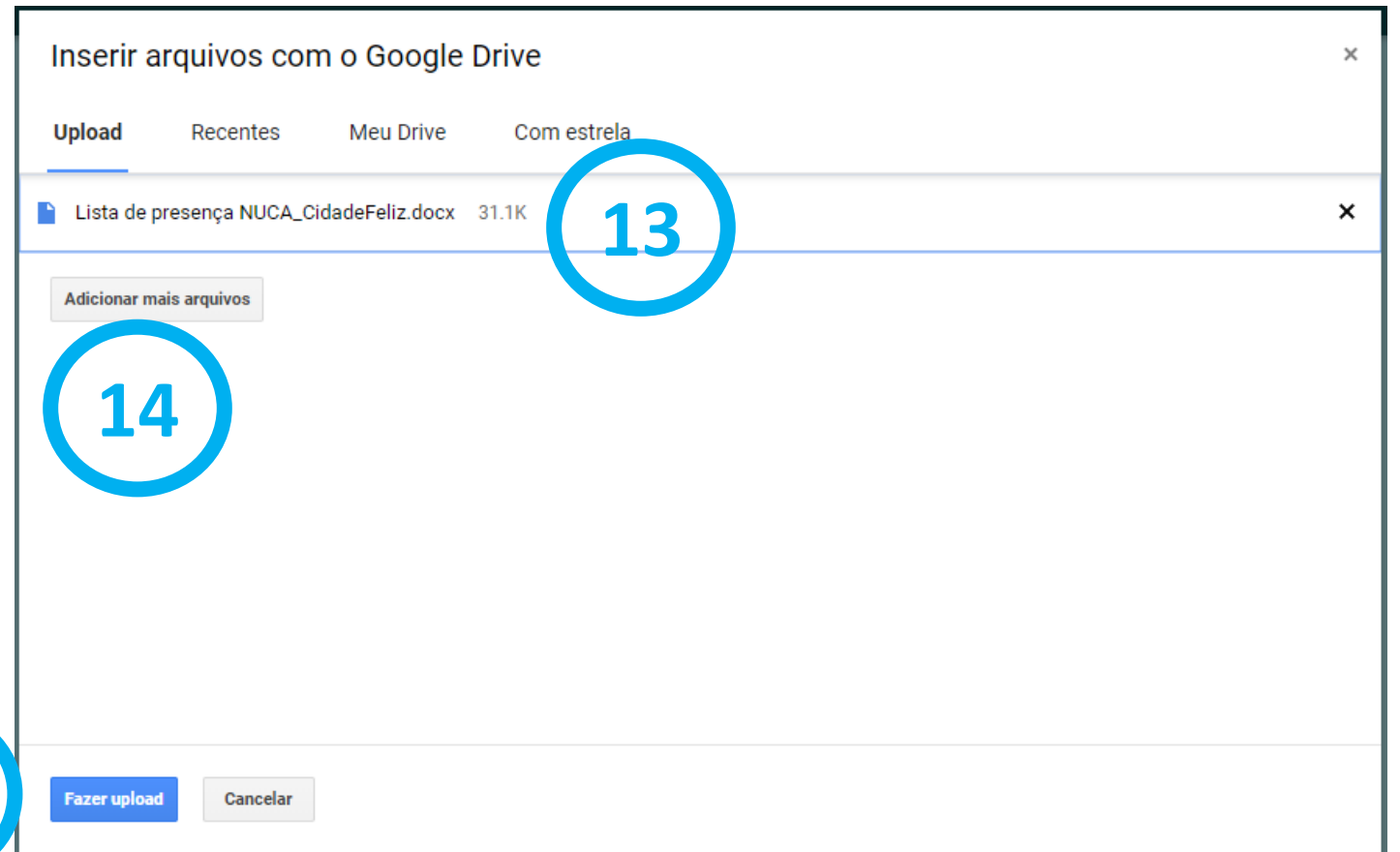
## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

13. Verifique se o documento correto foi selecionado.

14. Se quiser adicionar mais arquivos sobre aquela mesma tarefa, clique em “Adicionar mais arquivos” e repita o processo dos itens 11 e 12.

15. Clique em “Fazer upload”.

upload = envio





## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

16. Clique no botão “entregar” azul (importante!).

17. Clique em “entregar” de verde para concluir o envio do seu documento.

18. Aguarde o arquivo carregar na plataforma.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.  
Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

**Entregar a tarefa?**

1 anexo será enviado para "TAREFA SOBRE A AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.1 - Lista de Participantes do(s) NUCA".

**W** Lista de presença NUCA\_CidadeFeliz.docx

CANCELAR ENTREGAR

ADICIONAR ▼ CRIAR ▼ ENTREGAR

Adicionar comentário particular...



## A. Como enviar um documento comprobatório para o UNICEF?

19. Quando “✓ Concluída” aparecer em sua tela, o envio do seu documento estará em análise.

20. Caso queira cancelar o envio, clique em “cancelar envio” e refaça o processo.

21. Caso queira acrescentar algum comentário, digite-o em “Adicionar comentário particular”.

22. O UNICEF entrará em contato caso algum esclarecimento seja necessário.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.

Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

Modelo de lista de presença NUCA.docx  
Word

Seus trabalhos

19 ✓ CONCLUÍDA

Lista de presença NUCA\_CidadeFeliz.docx  
Word

20 CANCELAR ENVIO

21 Adicionar comentário particular...



## Todas as tarefas devem ser respondidas com os respectivos documentos comprobatórios!

- Cada resultado sistêmico possui um conjunto de ações de validação
- Cada tarefa representa um documento comprobatório de uma ação de validação
- Exemplo: as ações de validação do resultado sistêmico 17 compreendem um conjunto de 9 tarefas
- Atenção aos prazos de algumas tarefas!



## B. Como enviar um relatório de atividades do Núcleo de adolescentes?

1. Clique no Tópico 17, referente a “Participação nas Políticas Públicas”.
2. Clique em “TAREFA SOBRE A AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.1 - Relatório de atividades do NUCA”.
3. Siga o mesmo passo a passo anterior, mostrado nos itens 4 a 21.
4. Sempre enviar um formulário/relatório de atividades quando uma **atividade** de um desafio do NUCA for realizada por completo (as três ações).

**Obs: cada desafio do NUCA engloba atividades. Cada atividade engloba ações. É imprescindível ler o Guia dos Mobilizadores para entender tudo.**

Políticas Públicas - OBRIGATÓRIO

José Gilberto Boari  
16 de abr Editado às 14:40

17. Participação nas Políticas Públicas - OBRIGATÓRIO

**TAREFA SOBRE A AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.1 - Relatório de atividades do NUCA**

Sempre que os Núcleos de Adolescentes realizarem as ações dentro dos desafios temáticos presentes no Guia do(a) Mobilizador(a) (<http://selounicef.org.br/adolescentes/>), o(a) mobilizador(a) deve preencher um formulário de registro das atividades desempenhadas.

Um modelo de formulário está disponível abaixo. Clique nele para baixar em seu computador e preenchê-lo. O(A) mobilizador(a) pode colocá-lo de volta aqui na plataforma preenchido à mão ou em formato digital.

O(a) mobilizador(a) de adolescentes e jovens deve apoiar o(s) NUCA para garantir que realizem, no mínimo:

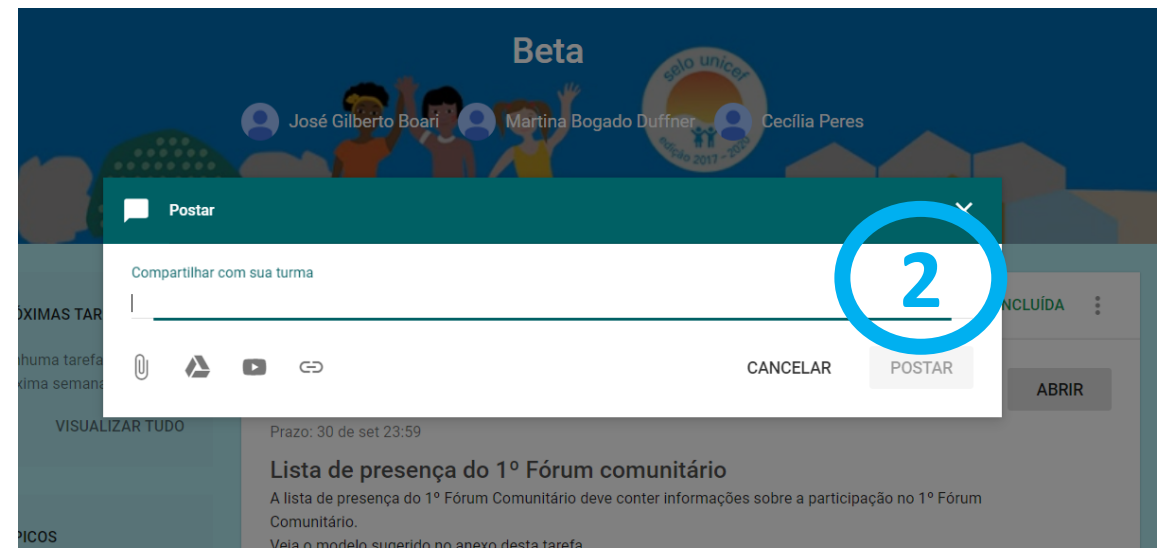
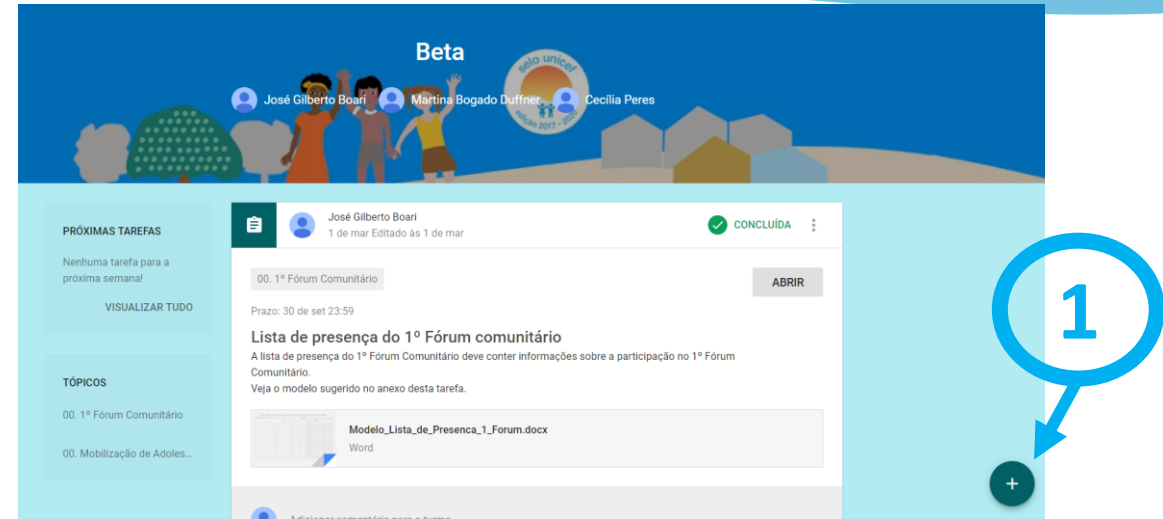
1. TODAS as atividades referentes ao Desafio 5 (#PartiuMudar);
2. TODAS as atividades de qualquer outro desafio a ser escolhido pelos membros do(s) NUCA;
3. PELO MENOS UMA atividade de todos os outros seis Desafios que sobram.

Modelo de Formulário de Atividades do NUCA.docx



## C. Como compartilhar uma boa ideia ou experiência utilizando a função de postagem?

1. Clique no botão “+” indicado no campo inferior da tela
2. Escreva a sua ideia ou experiência. Inclua arquivos, vídeos ou páginas da internet. Por fim, clique em “postar”
3. A sua ideia será posicionada no topo das mensagens da seção “Mural”.







## D. Como baixar um modelo de documento disponível na plataforma?

1. Clique no Tópico desejado
2. Clique na tarefa desejada
3. Clique no modelo disponível
4. Uma nova página irá abrir

Prazo: 30 de set

### TAREFA SOBRE A AÇÃO DE VALIDAÇÃO 17.1 - Lista de Participantes do(s) NUCA

 Cecília Peres 17 de abr Editado às 11:35  Adicionar comentário da turma

Nesta tarefa, o(a) mobilizador(a) deve colocar aqui na plataforma a lista de participantes do(s) NUCA de seu município. As listas devem conter nome completo, idade, gênero (feminino ou masculino) e número do celular.

Um modelo sugerido de lista de participantes está anexado aqui. Após baixá-lo para o seu computador, o modelo pode ser impresso e preenchido à mão ou preenchido diretamente em formato digital.

Se preenchido à mão: deverá ser digitalizado (escaneado) e colocado aqui na plataforma.  
Se preenchido digitalmente: deverá ser salvo e colocado aqui na plataforma.

 Modelo de lista de presença NUCA.docx  **3**

Seus trabalhos NÃO CONCLUÍDA

Os arquivos que você adicionar ou criar poderão ser visualizados e editados pelo seu professor

Marque a tarefa como concluída ou anexe-a para entregar



## D. Como baixar um modelo de documento disponível na plataforma?

5. Você tem dois caminhos. Pode clicar no ícone da impressora e imprimir o documento direto

W Modelo de lista de presença NUCA.docx

### Modelo de lista de presença

Registre a lista de participantes do Núcleo de Cidadania de Adolescentes na Plataforma de Monitoramento do Selo UNICEF. Para registrar mais de 16 adolescentes, use mais de uma tabela. Cada mobilizador(a) de adolescentes e jovens receberá orientação sobre como entrar na plataforma.

LISTA DE PRESENÇA NO NÚCLEO DE CIDADANIA DOS ADOLESCENTES

Mun'cip'io/Estado:

Nome do(a) mobilizador(a) de adolescentes e jovens:

	Nome completo do(a) adolescente	Data de Nascimento:	Telefone:	E-mail:
Meninas	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
Meninos	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			

Página 1 / 1



## D. Como baixar um modelo de documento disponível na plataforma?

6. Ou pode clicar nos três pontinhos :, e em seguida, clicar em “Abrir em uma nova janela”

7. Uma nova página irá abrir

Modelo de lista de presença

Registre a lista de participantes do Núcleo de Cidadania de Adolescentes na Plataforma de Monitoramento do Selo UNICEF. Para registrar mais de 16 adolescentes, use mais de uma tabela. Cada mobilizador(a) de adolescentes e jovens receberá orientação sobre como entrar na plataforma.

LISTA DE PRESENÇA NO NÚCLEO DE CIDADANIA DOS ADOLESCENTES

Mun'cip'io/Estado:

Nome do(a) mobilizador(a) de adolescentes e jovens:

	Nome completo do(a) adolescente	Data de Nascimento:	Telefone:	E-mail:
Men'inas	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			
Men'inos	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
	7			
	8			

Página 1 / 1

Detalhes

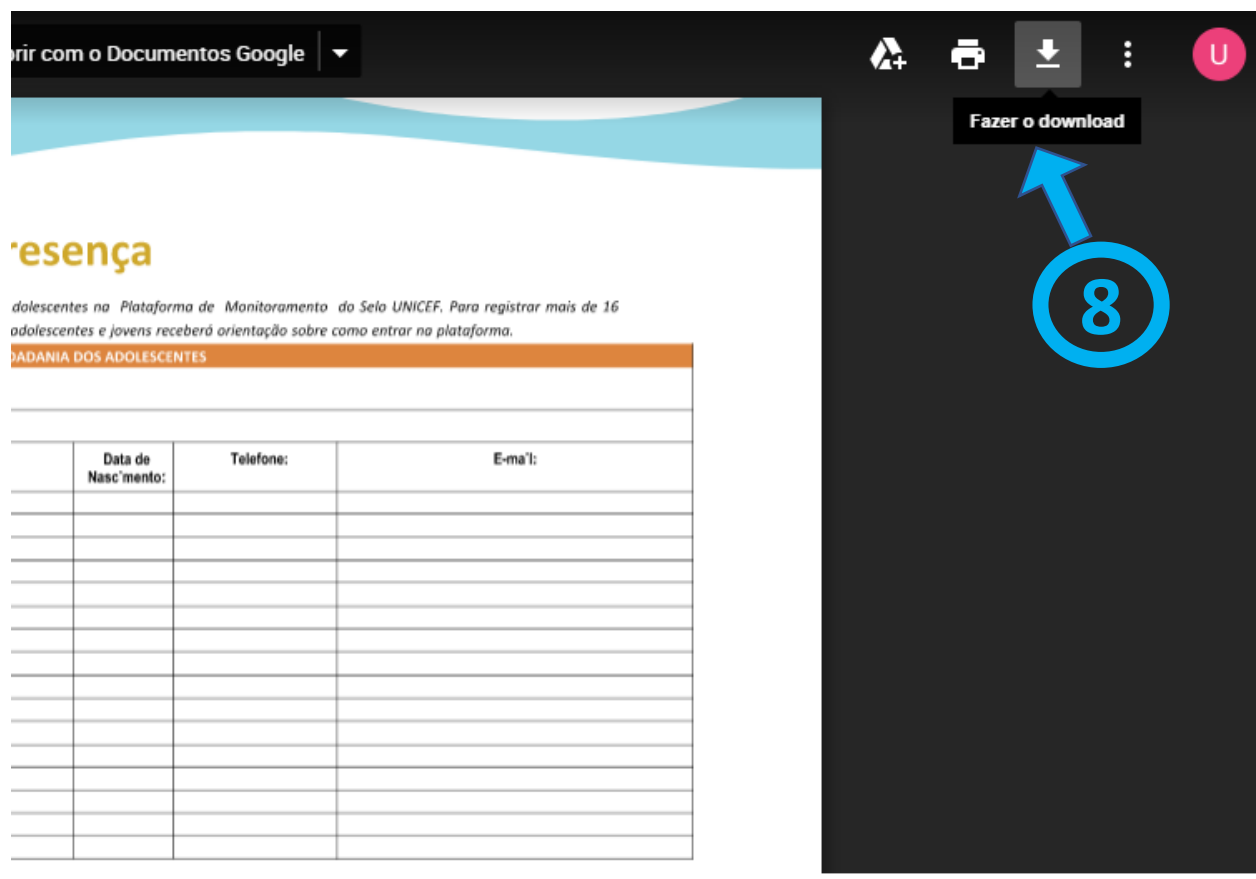
Abrir em uma nova janela

6



## D. Como baixar um modelo de documento disponível na plataforma?

8. E, por fim, clicar na seta ↓ para baixar o arquivo para o seu computador em formato digital





## Elementos da seção “Sobre”

1. A seção “Sobre” da plataforma contém uma breve explicação sobre o Selo UNICEF e também materiais de referência sobre a iniciativa

2. Há também a “Pasta da turma”, onde cada usuário poderá ver seus documentos comprobatórios enviados



## Quando os materiais estarão na plataforma?

### **Documentos comprobatórios que já estão disponíveis**

Todos referentes ao resultado sistêmico 17 e um referente ao 11 (Conselho Tutelar)

### **Documentos comprobatórios dos demais resultados sistêmicos**

A partir do mês de Junho

### **Materiais de formação / capacitação à distância**

Ao longo de toda a edição



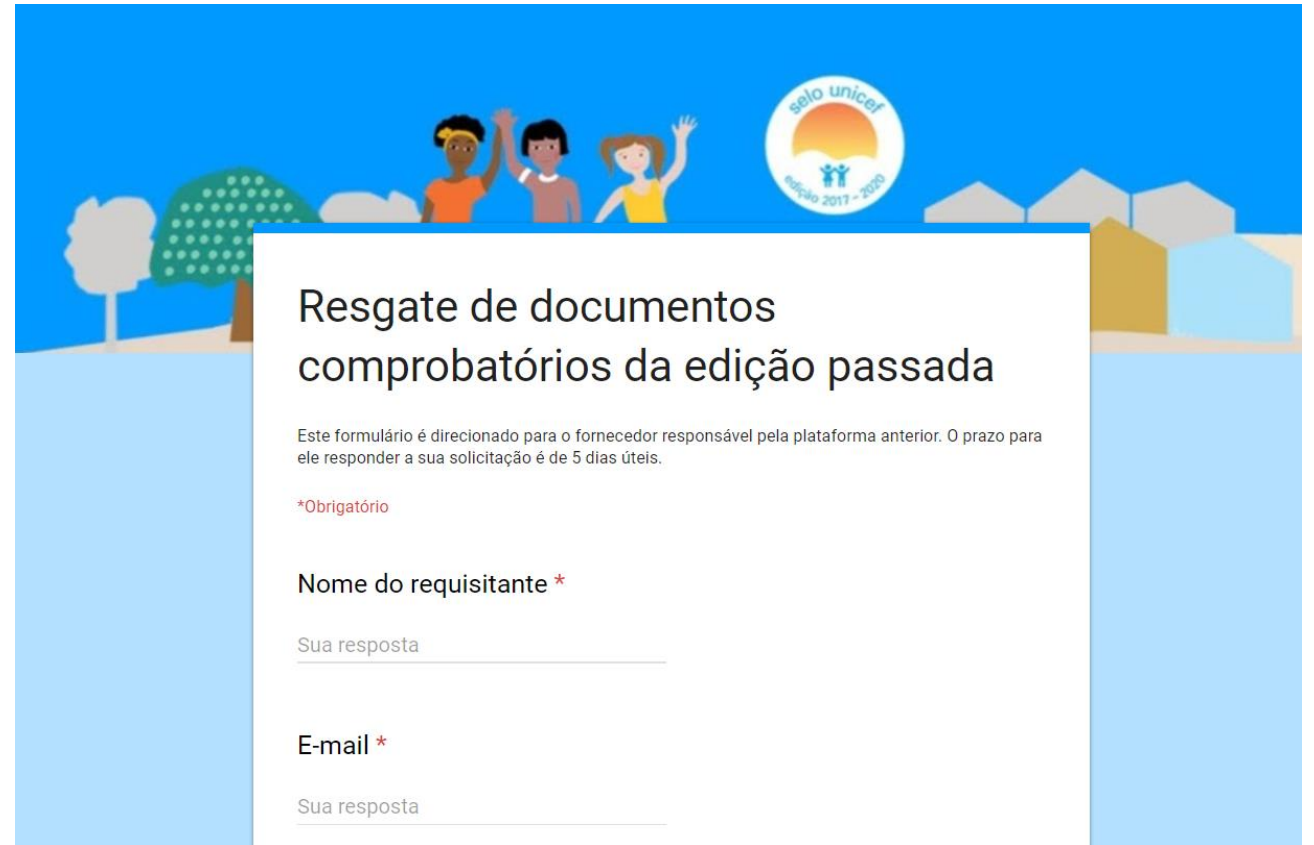
# Resgate de material Normas de conduta



## Resgate de documentos comprobatórios da edição anterior

Para resgatar o material da edição anterior, basta preencher o formulário que está disponível na sessão de perguntas frequentes da nova plataforma

O retorno acontecerá em cerca de **5 dias úteis**



Resgate de documentos comprobatórios da edição passada

Este formulário é direcionado para o fornecedor responsável pela plataforma anterior. O prazo para ele responder a sua solicitação é de 5 dias úteis.

\*Obrigatório

Nome do requisitante \*

Sua resposta

E-mail \*

Sua resposta





## Código de conduta para participar na plataforma do Selo

Respeitar diferentes pontos de vista	Compartilhar assuntos pertinentes ao Selo	Ter cautela no uso das palavras	Manter sigilo com informações sensíveis
Apresentar ideias e boas práticas	Esclarecer as suas dúvidas	Enviar os documentos comprobatórios	Não fazer propaganda partidária
As crianças e adolescentes são prioridades absolutas dos municípios!			



## Baixem o aplicativo no celular!

Android



Google Classroom

Google LLC Educação

★★★★★ 64.695

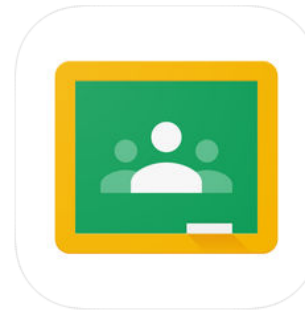


Este app é compatível com seu dispositivo.

Adicionar à lista de desejos

Instalar

IOS



Google Classroom 4+

Instantâneo. Sem papel. Fácil.  
Google, Inc.

Nº 8 em Educação

★★★★☆ 2.7K avaliações

Grátis



#### Realização

---

unicef  para cada criança

#### Parceria estratégica

---



#### Parceria no Semiárido

---



#### Parceria técnica

---

