

Tutorial: como usar o site e o gerenciador

Um passo a passo com imagens de cada tela. A Parte 1 é para quem consulta o site. A Parte 2 é para quem atualiza o conteúdo.

Atualizado em outubro de 2026 · 56 imagens

INTRODUÇÃO

Antes de começar

O **ELO** é o site do Modelo de Gestão do SESI e do SENAI Alagoas. Ele tem duas partes:

O site

Aberto a todos os colaboradores. Mostra a jornada do modelo, os 10 pilares e as práticas de gestão de cada um, com indicadores e documentos.

modelodegestao.tdsistematica.com.br

O gerenciador

Área restrita, com login e senha. É onde administradores e editores atualizam o conteúdo do site.

modelodegestao.tdsistematica.com.br/admin

Este tutorial tem duas partes, uma para cada público. Se você só consulta o site, a Parte 1 basta. Se você edita o conteúdo, leia também a Parte 2.

Nas imagens, os círculos laranja numerados apontam o que a legenda explica logo abaixo. Clique em qualquer imagem para abri-la em tamanho real.

Para voltar a este tutorial quando precisar, use o botão **Ajuda**, que fica no canto inferior direito da tela, tanto no site quanto no gerenciador. Ele abre o tutorial em outra aba.

Palavras que você vai encontrar

Pilar

Cada um dos 10 temas do Modelo de Gestão (Liderança, Estratégias, Clientes, Pessoas...).

Prática

Uma forma de trabalhar dentro de um pilar. Cada prática tem uma ficha com o que é, como fazer, indicadores, dicas e documentos.

Etapas

Um agrupamento de práticas dentro do pilar, na ordem em que acontecem (por exemplo: Estruturar, Atrair e integrar, Desenvolver).

EPA

O sistema onde ficam os indicadores e os documentos oficiais. Os links do site abrem direto nele, e o EPA pede o seu login.

Rascunho

A versão de trabalho do conteúdo, que só quem usa o gerenciador vê. O site só muda quando o rascunho é *publicado*.

Parte 1 • Usando o site

1. A página inicial

Abra modelodegestao.tdsistematica.com.br no navegador do computador ou do celular. Não é preciso login.



Figura 1. A página inicial.

- 1** **Começar a jornada** leva à história do modelo, capítulo a capítulo. **Ir direto aos 10 pilares** pula para o cubo.
- 2** O **cubo** representa os 10 pilares. Arraste para girar e clique em um bloco para abrir o pilar.

Ao rolar a página, aparece no topo um menu com as seções: **A jornada**, **Os 10 pilares**, **O convite** e **Próximo ciclo**.

2. A jornada

A seção **Como chegamos até aqui** conta, em seis capítulos, por que o modelo mudou, quem o construiu e o que ele pede de cada um.

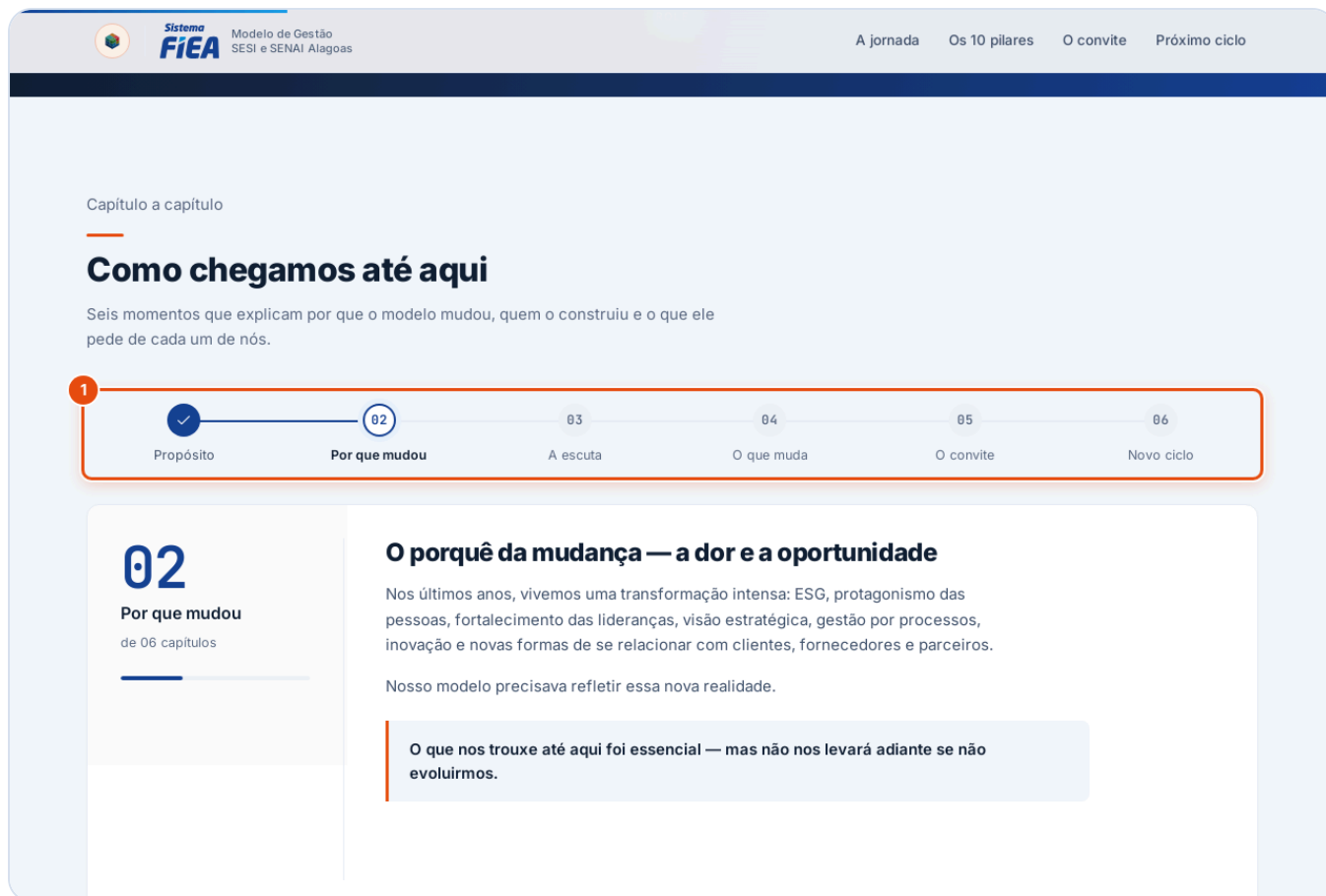


Figura 2. A jornada, capítulo a capítulo.

- 1 Clique em um **capítulo** para ir direto a ele.
- 2 Use **Anterior** e **Próximo** para ler na ordem. No celular, deslize para o lado.

3. Os 10 pilares

Esta é a parte central do site. Cada bloco do cubo é um pilar.

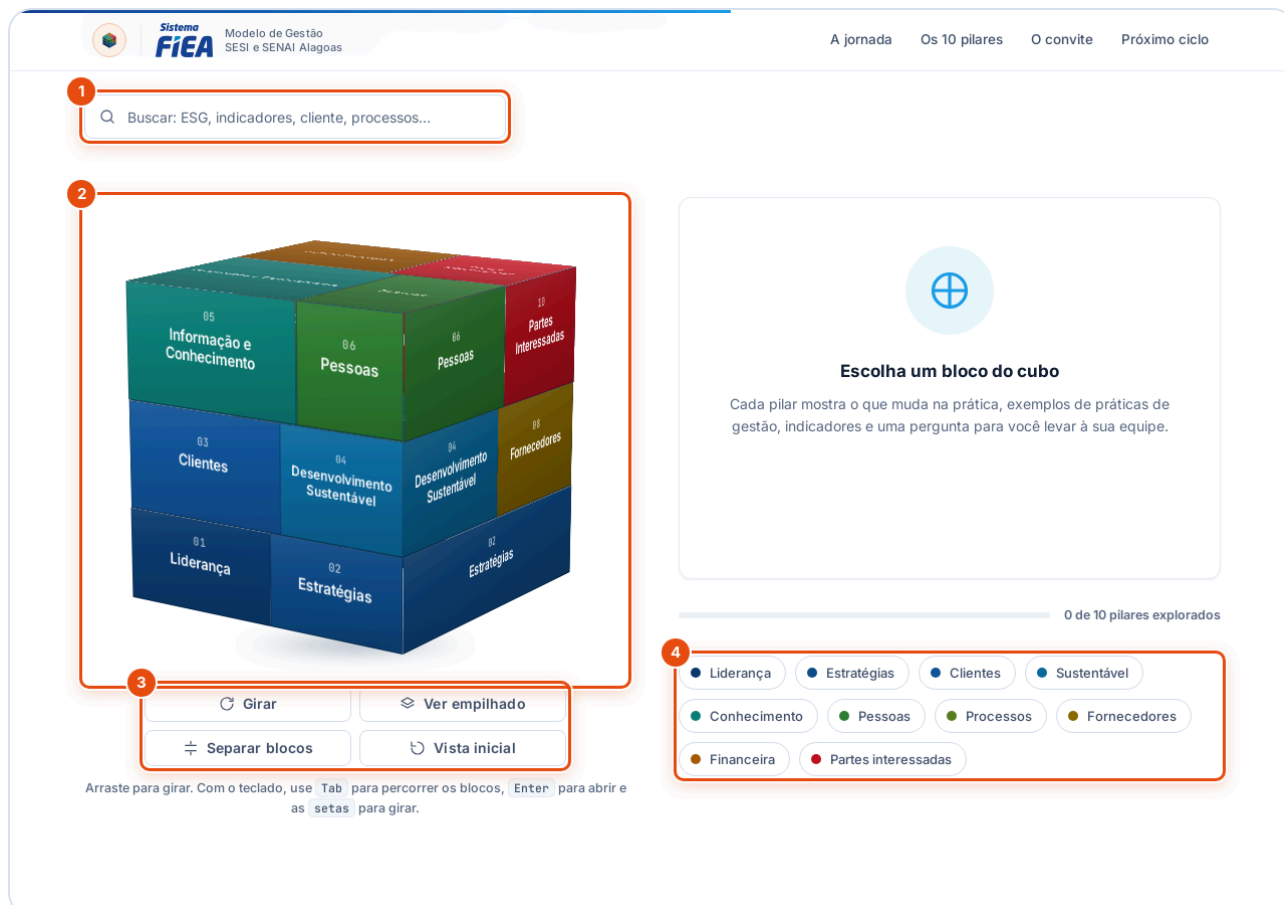


Figura 3. Os 10 pilares.

- 1 Busca:** digite uma palavra do seu dia a dia (ESG, cliente, indicadores...) para destacar os pilares relacionados.
- 2 Cubo:** arraste para girar e clique em um bloco para abrir o pilar.
- 3 Controles:** *Girar* liga e desliga o giro automático, *Ver empilhado* mostra os pilares em camadas, *Separar blocos* afasta as peças e *Vista inicial* volta ao começo.
- 4 Atalhos:** um botão para cada pilar, para quem prefere não usar o cubo.

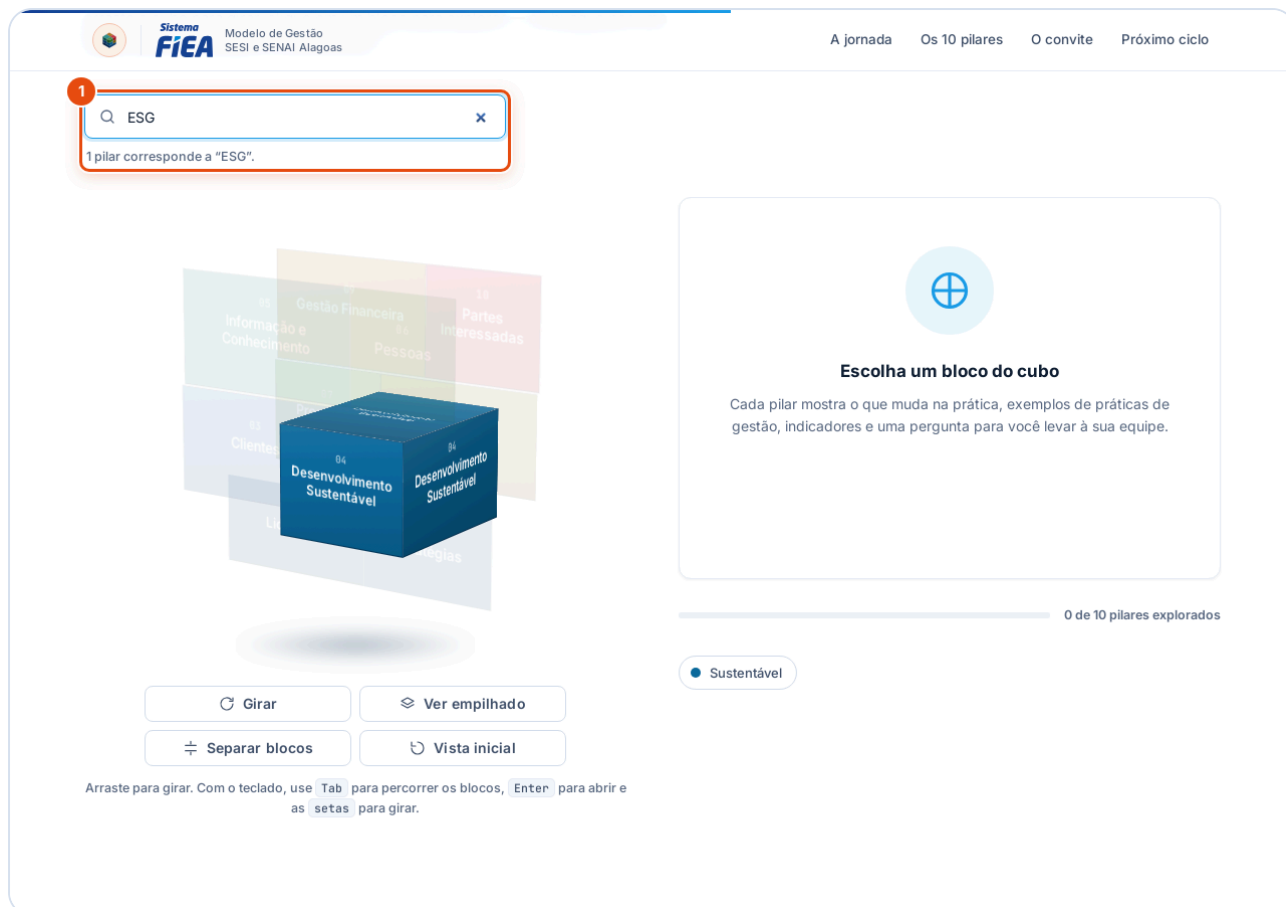


Figura 4. A busca destaca os pilares que têm a ver com a palavra digitada.

- 1 O site informa quantos pilares correspondem ao termo e deixa os outros blocos esmaecidos.

Ao clicar em um bloco, o painel ao lado mostra o resumo do pilar:



Figura 5. O painel de um pilar.

- 1 **Nome e essência** do pilar. Logo abaixo vêm o que muda na prática, exemplos de práticas e os indicadores de resultado.
- 2 A **pergunta** para você levar à sua equipe.
- 3 **Explorar as práticas deste pilar** abre a lista completa, mais abaixo na página.
- 4 **Ver links diretos** abre a lista de documentos e indicadores do pilar.

4. As práticas de um pilar

Depois de abrir um pilar, a página mostra as práticas dele, agrupadas por etapa.

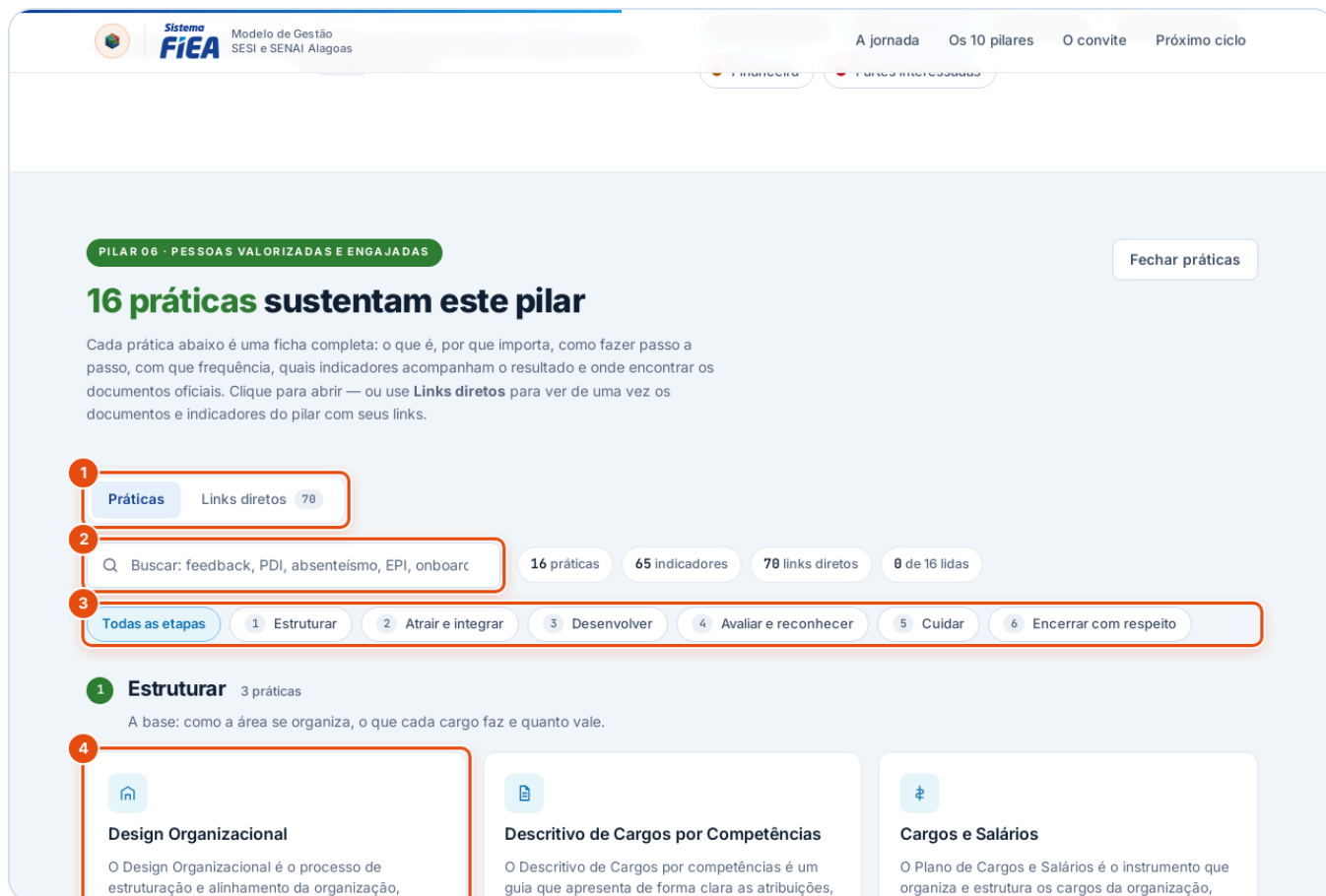


Figura 6. As práticas de um pilar.

- 1 Alterne entre **Práticas** (os cartões) e **Links diretos** (documentos e indicadores).
- 2 **Busca** dentro do pilar: por nome da prática, indicador ou documento.
- 3 **Filtro por etapa**: mostra só as práticas daquela etapa.
- 4 Cada **cartão** é uma prática. Clique para abrir a ficha completa. Depois de aberta, a prática ganha uma marca de "lida".

5. A ficha de uma prática

A ficha reúne tudo sobre a prática, dividido em abas.

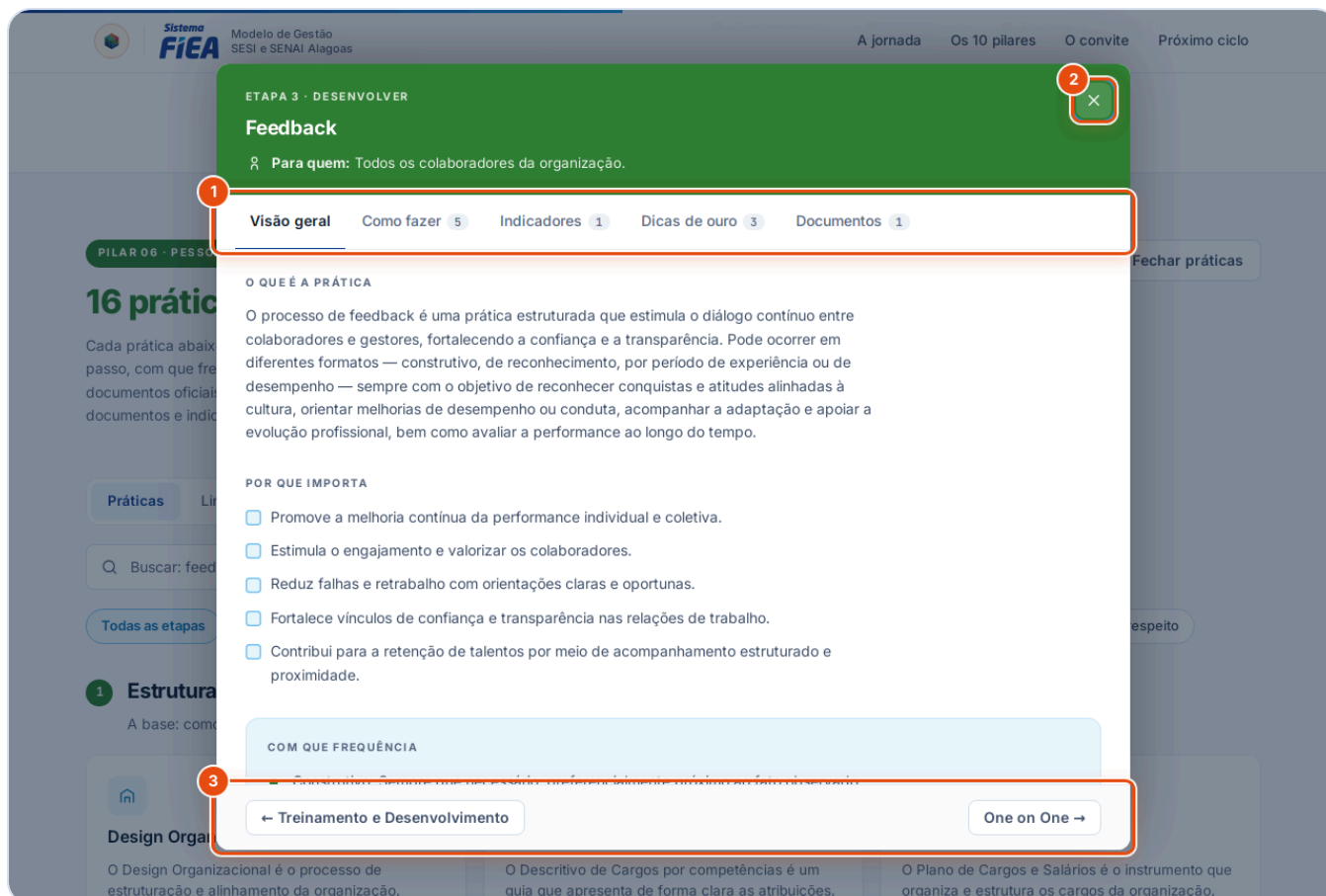


Figura 7. A ficha de uma prática: Visão geral.

- 1 As **abas**: Visão geral, Como fazer, Indicadores, Dicas de ouro e Documentos. O número ao lado indica quantos itens há em cada uma.
- 2 **Fechar** a ficha. A tecla **Esc** também fecha.
- 3 Ir para a prática **anterior** ou a **próxima** sem fechar a ficha. As setas do teclado fazem o mesmo.

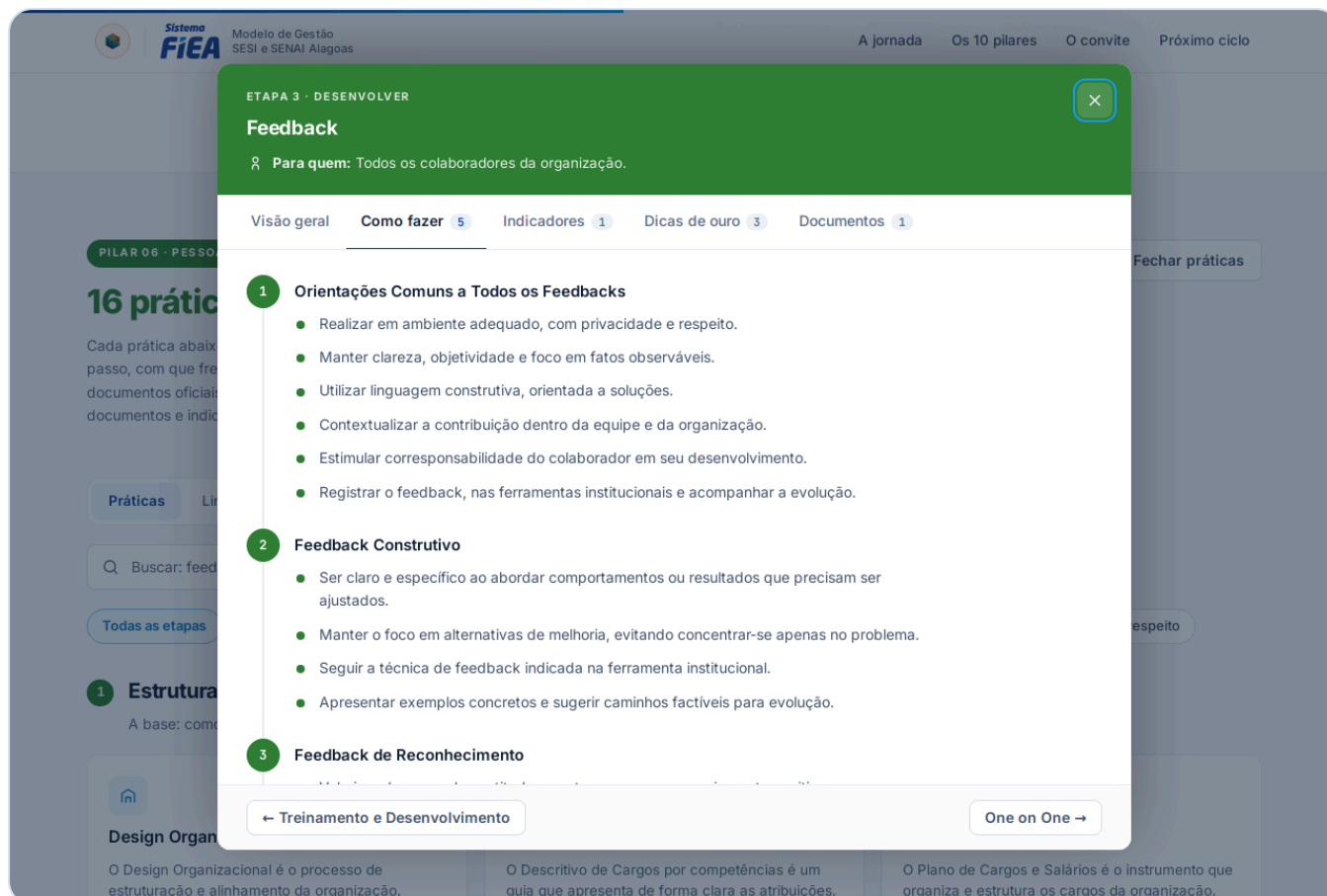


Figura 8. Como fazer mostra o passo a passo da prática.

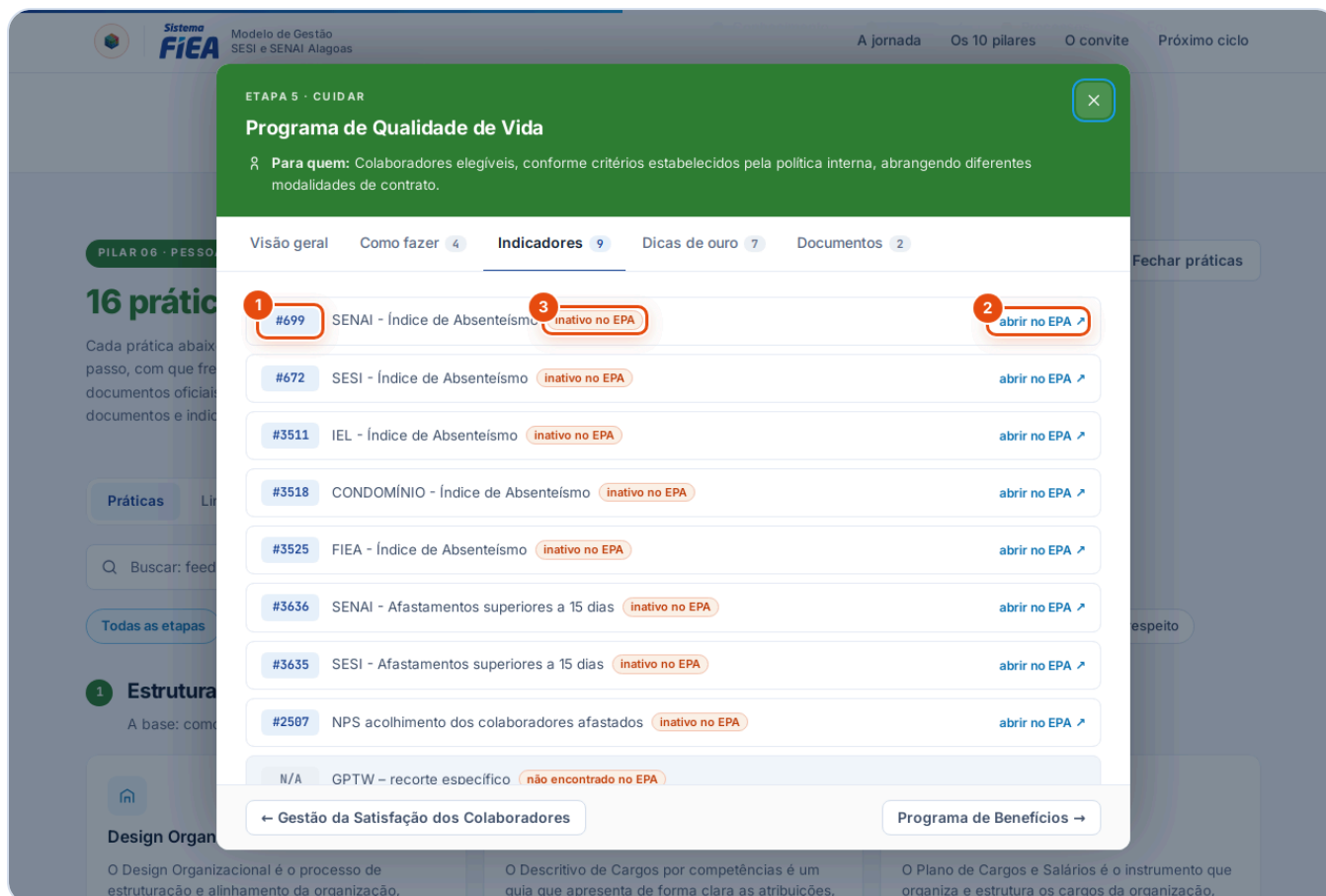


Figura 9. A aba Indicadores.

- 1 O **código** do indicador no EPA. "N/A" significa que o código não foi informado.
- 2 **Abrir no EPA** leva à ficha do indicador. O EPA pede o seu login.
- 3 Um **selo** aparece quando o indicador pede atenção: *inativo no EPA*, *não encontrado no EPA* ou *código a confirmar*.

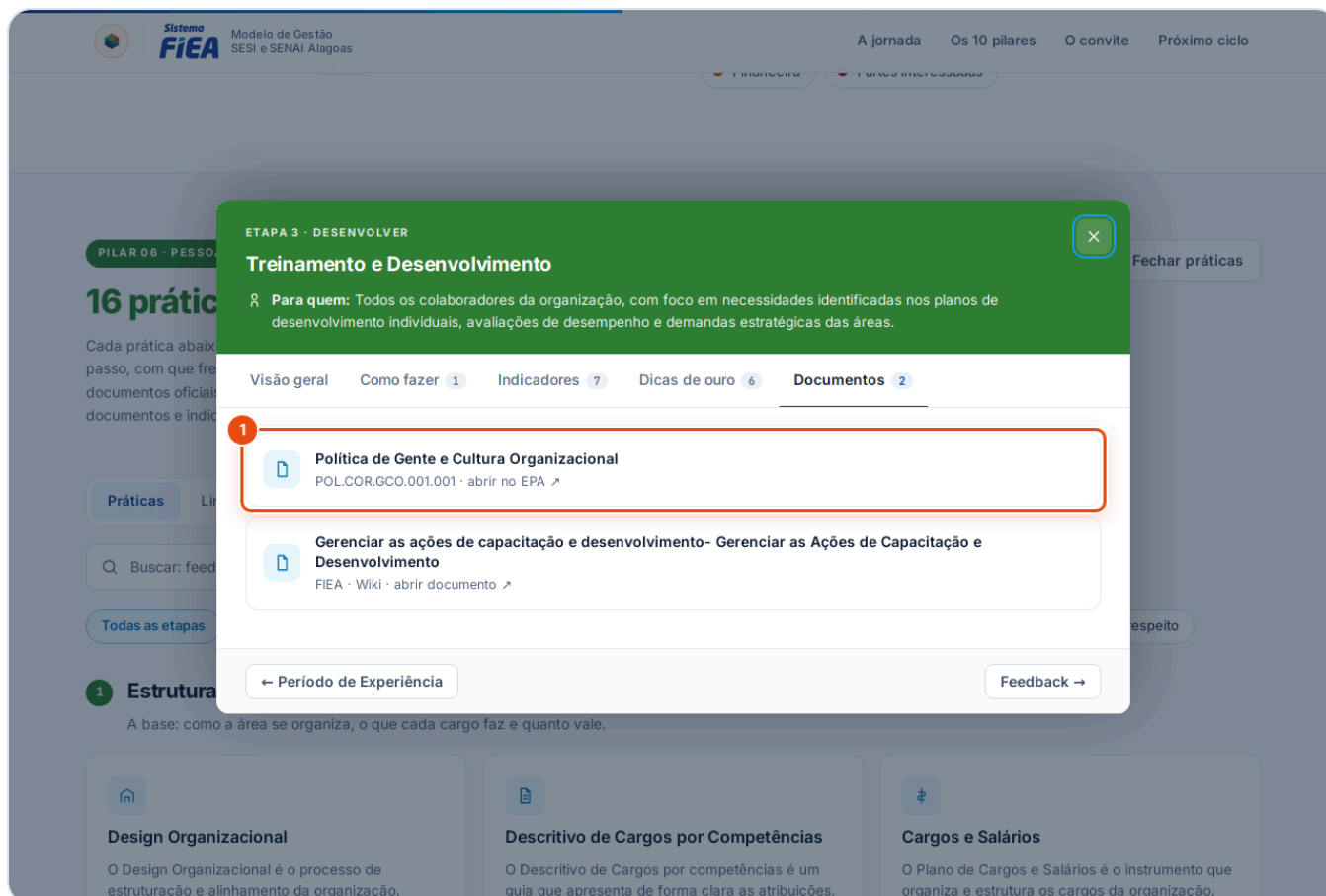


Figura 10. A aba Documentos.

- 1 Clique no documento para abri-lo. Quando o documento ainda não tem endereço cadastrado, aparece "link ainda não vinculado".

6. Links diretos do pilar

Se você só quer chegar a um documento ou a um indicador, use **Links diretos**: todos os itens do pilar aparecem em uma única tela, organizados por prática.

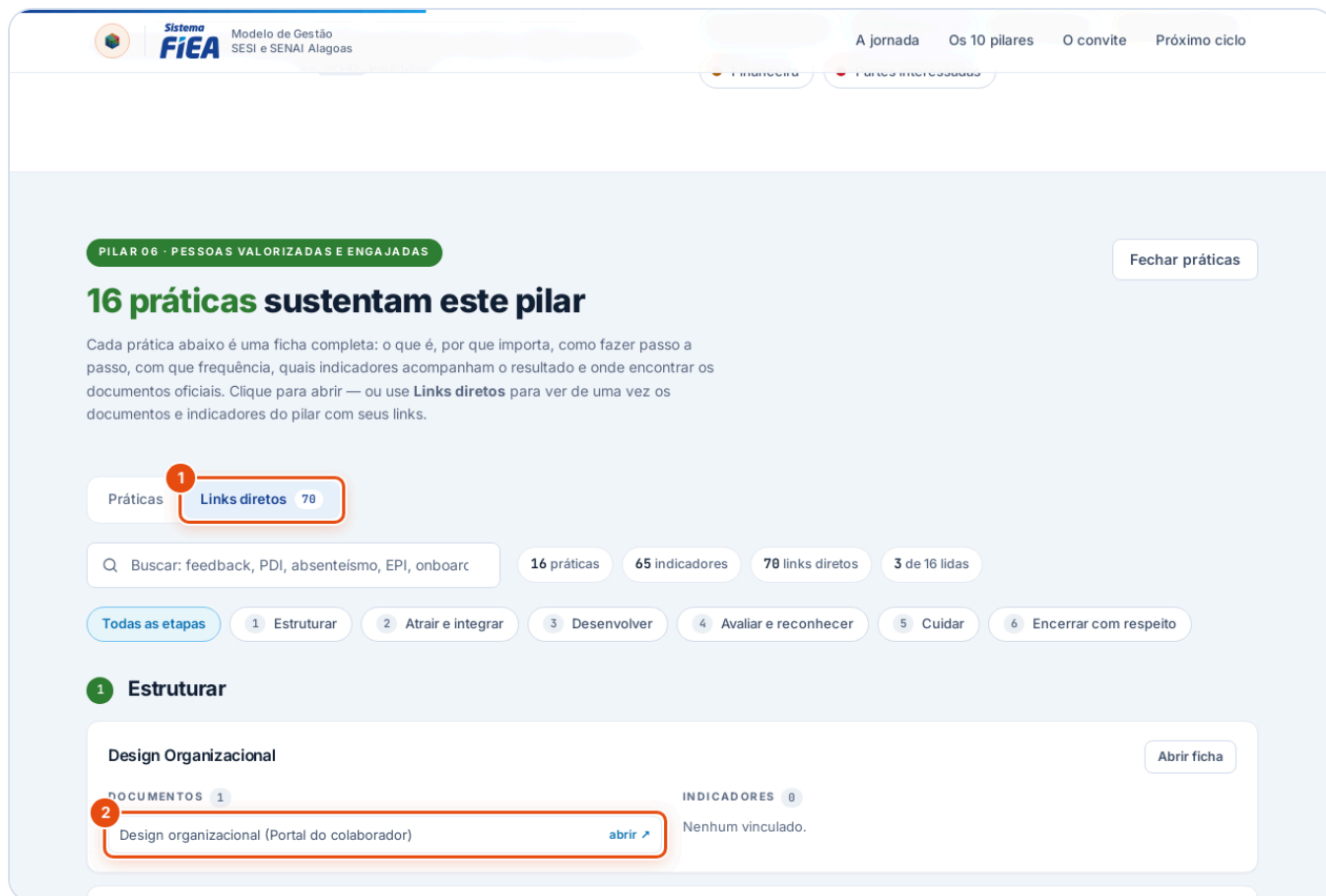


Figura 11. Links diretos: documentos e indicadores do pilar em uma tela só.

- 1 O botão **Links diretos** mostra quantos links o pilar tem.
- 2 Itens **com link**: clique para abrir. “EPA” indica que o destino é o EPA.
- 3 Itens **sem link** aparecem em cinza. O endereço ainda não foi cadastrado.

7. No celular

O site funciona igual no celular. O cubo fica no topo, o painel do pilar abre abaixo dele e a ficha da prática ocupa a tela inteira.



Figura 12. O site no celular: página inicial, painel do pilar e ficha com indicadores.

Parte 2 · Usando o gerenciador

1. Quem pode fazer o quê

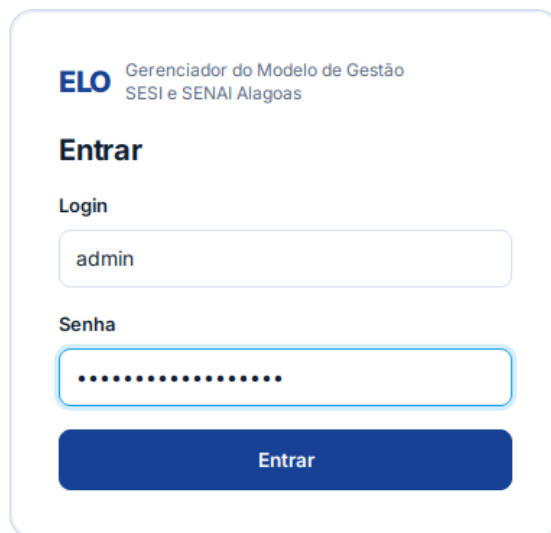
O gerenciador tem dois perfis. O seu aparece no canto superior direito, abaixo do seu nome.

O QUE FAZ	EDITOR	ADMINISTRADOR
Editar práticas, etapas e textos dos pilares	Só nos pilares liberados	Em todos
Enviar arquivos e corrigir pendências	Sim, nos seus pilares	Sim
Publicar no site	Envia para aprovação*	Sim
Aprovar ou recusar alterações	Não	Sim
Editar os textos do site (capa, jornada, convite...)	Não	Sim
Criar usuários, ver backups e configurações	Não	Sim
Restaurar uma versão antiga	Não	Sim

* Enquanto a opção "Exigir aprovação" estiver ligada em Configurações. Se for desligada, o editor publica sozinho os seus pilares.

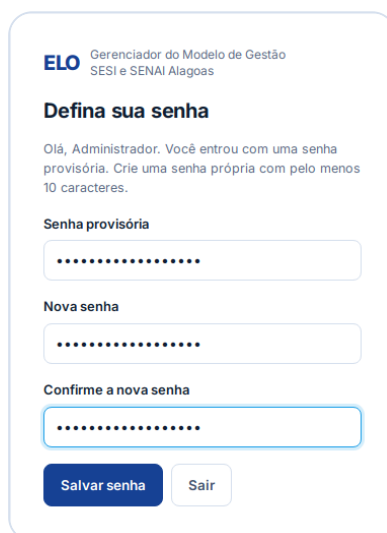
2. Entrar no gerenciador

- 1 Abra modelodegestao.tdsistematica.com.br/admin.
- 2 Digite o **login** e a **senha provisória** que você recebeu do administrador e clique em **Entrar**.
- 3 No primeiro acesso, o sistema pede uma senha só sua. Digite a senha provisória, crie a nova senha (pelo menos 10 caracteres), confirme e clique em **Salvar senha**.



A interface de login do sistema ELO. No topo, o logotipo 'ELO' em azul é seguido pelo texto 'Gerenciador do Modelo de Gestão Sesi e SENAI Alagoas'. Abaixo, o título 'Entrar' está em negrito. O formulário contém dois campos: 'Login' com o texto 'admin' e 'Senha' com caracteres ocultos por pontos. Um botão azul 'Entrar' está na base.

Figura 13. A tela de entrada.



A interface para definir a senha. No topo, o logotipo 'ELO' e o texto 'Gerenciador do Modelo de Gestão Sesi e SENAI Alagoas' são exibidos. O título 'Defina sua senha' está em negrito. Abaixo, uma mensagem orienta o usuário: 'Olá, Administrador. Você entrou com uma senha provisória. Crie uma senha própria com pelo menos 10 caracteres.' O formulário possui três campos: 'Senha provisória', 'Nova senha' e 'Confirme a nova senha', todos com caracteres ocultos por pontos. Na base, há dois botões: 'Salvar senha' em azul e 'Sair' em cinza.

Figura 14. No primeiro acesso, você cria a sua senha.

ATENÇÃO

Depois de 5 senhas erradas seguidas, o login fica bloqueado por 15 minutos. Se você esqueceu a senha, peça a um administrador para redefini-la.

3. O painel

O painel é a primeira tela depois do login. Ele resume a situação do conteúdo.

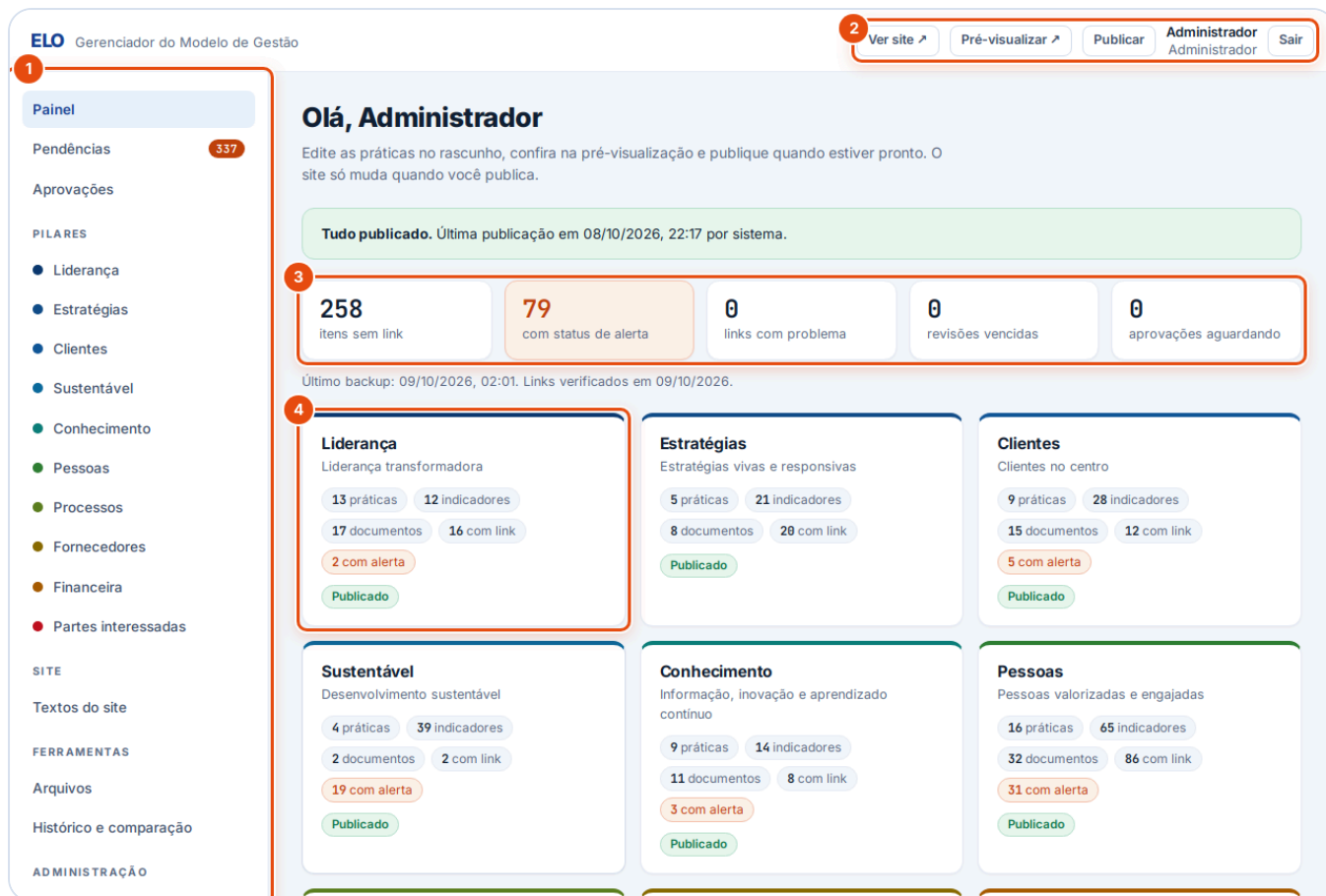


Figura 15. O painel do administrador.

- 1 **Menu:** Pendências, Aprovações, os pilares, os textos do site, as ferramentas e a administração.
- 2 **Barra superior:** *Ver site* abre o site publicado, *Pré-visualizar* abre o site com o seu rascunho, *Publicar* leva as alterações ao site, e *Sair* encerra a sessão.
- 3 **Números** do que precisa de atenção: itens sem link, com status de alerta, links com problema, revisões vencidas e aprovações aguardando. Clique em um número para ver a lista.
- 4 Um **cartão por pilar**, com a quantidade de práticas, indicadores e documentos. A etiqueta diz se o pilar está *Publicado* ou se tem *Alterações não publicadas*.

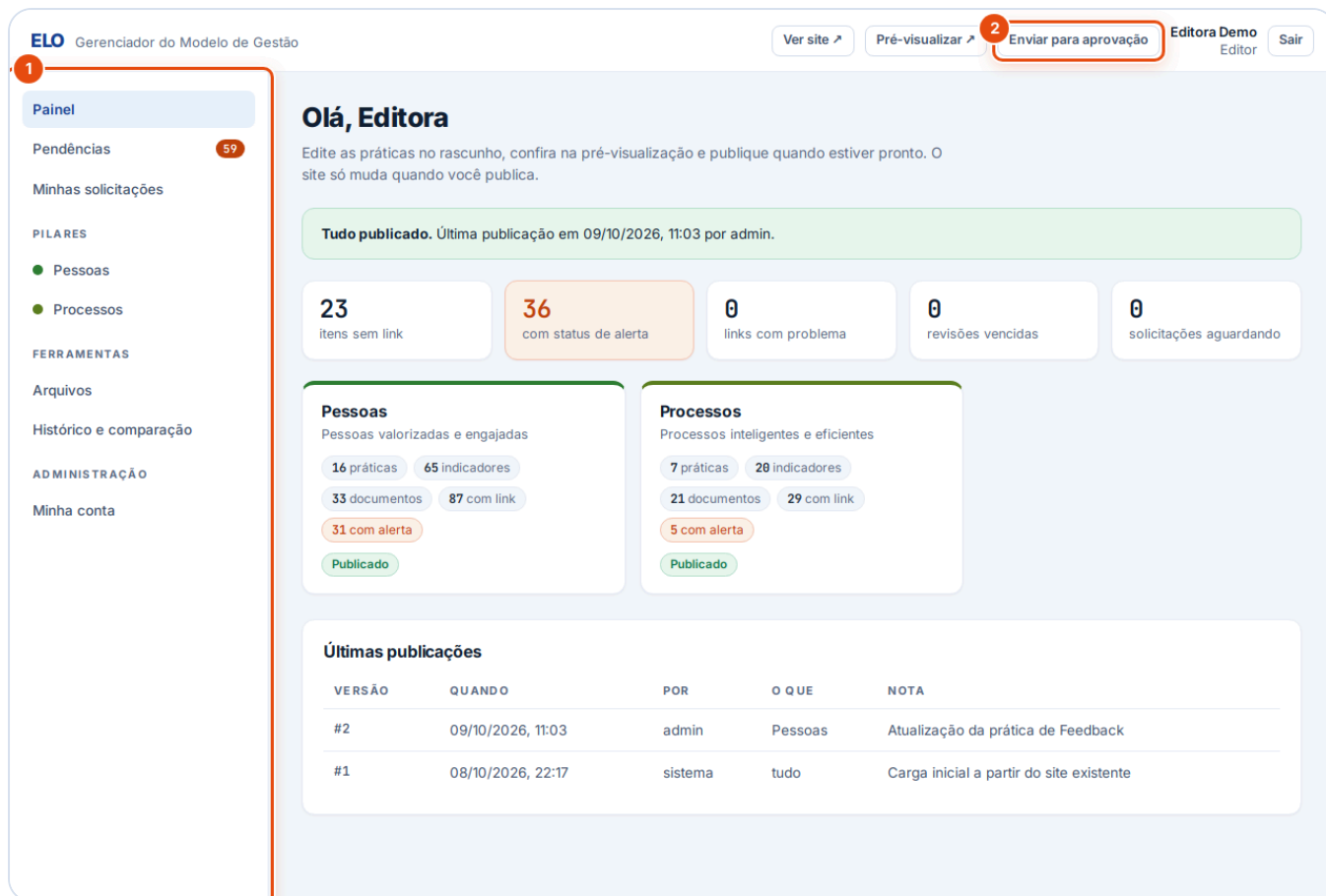


Figura 16. O painel de um editor.

- 1 O **editor** vê no menu só os pilares liberados para ele.
- 2 No lugar de “Publicar”, o editor vê **Enviar para aprovação**.

4. Como uma alteração chega ao site

Nada do que você salva vai direto para o site. Toda alteração segue este caminho:



BOM SABER

Você pode salvar quantas vezes quiser e continuar outro dia. O rascunho fica guardado até ser publicado ou descartado.

5. As práticas de um pilar

Clique em um pilar no menu para ver as práticas dele, agrupadas por etapa.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

PILAR 06

Pessoas valorizadas e engajadas

Gente preparada, reconhecida e com espaço para crescer é o que sustenta todo o resto.

Este pilar está igual ao que está publicado no site.

1 Práticas 16 Textos do pilar Etapas 6

2 Buscar prática...

3 + Nova prática

1 Estruturar 3 práticas

Design Organizacional

0 indicadores 1 documento 1 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

2 Atrair e integrar 3 práticas

Atração e Seleção por Competências

11 indicadores 5 documentos 16 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Onboarding na Empresa e na Função

2 indicadores 3 documentos 5 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

4 ↑ ↓ Editar Duplicar Excluir

Figura 17. As práticas de um pilar.

- 1 As **abas** do pilar: *Práticas*, *Textos do pilar* e *Etapas*.
- 2 **Busca** por nome da prática.
- 3 **+ Nova prática** cria uma prática neste pilar.
- 4 Em cada prática: as **setas** mudam a ordem dentro da etapa, **Editar** abre a prática, **Duplicar** cria uma cópia e **Excluir** a remove.

Abaixo do nome de cada prática aparecem a quantidade de indicadores e documentos, quantos têm link, os alertas e quem editou por último.

6. Editar uma prática

A tela de edição tem as mesmas abas que a ficha do site. Preencha o que precisar em cada aba e clique em **Salvar no rascunho**, no rodapé da tela. O atalho **Ctrl + S** também salva.

Identificação

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Pessoas > Prática

Feedback

Editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

1 **Identificação** Visão geral 6 Como fazer 5 Indicadores 1 Dicas de ouro 3 Documentos 1 Componentes

2 **Nome da prática ***

Feedback

3 **Etapa *** 3. Desenvolver

Frequência no card

Opcional. Se vazio, o site calcula a partir de "Com que frequência".

Ex.: Mensal

Resumo

Texto curto que aparece no card da prática.

O processo de feedback é uma prática estruturada que estimula o diálogo contínuo entre colaboradores e gestores, fortalecendo a confiança e a transparência.

4 **Ícone**

Tudo salvo no rascunho

Voltar ao pilar Pré-visualizar ↗ Salvar no rascunho

Figura 18. Identificação da prática.

- 1 As **abas** da prática. O número mostra quantos itens cada aba tem.
- 2 **Nome** da prática (obrigatório).
- 3 **Etapa** em que a prática aparece e a **frequência** exibida no cartão (opcional).
- 4 **Ícone** do cartão. Clique no desenho desejado.

Nesta aba também ficam o **Resumo** (o texto curto do cartão) e o campo **Para quem**.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site Pré-visualizar **Publicar (1)** Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências **337**

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Governança uso interno, não aparece no site

1 Responsável: Gerência de Gente e Cultura (GGC)

2 Ciclo de revisão: Anual

3 Última revisão: 15/09/2026

4 Em dia Marcar como revisada hoje

5 Salvar no rascunho

Alterações não salvas

Voltar ao pilar Pré-visualizar

Figura 19. Governança: quem responde pela prática e quando revisá-la.

- 1 Responsável:** a área ou a pessoa que cuida da prática.
- 2 Ciclo de revisão:** de quanto em quanto tempo a prática deve ser revista.
- 3 Última revisão:** a data em que foi revista pela última vez.
- 4 Marcar como revisada hoje** preenche a data de hoje.
- 5 Salvar no rascunho.** Enquanto houver algo por salvar, o rodapé mostra "Alterações não salvas".

BOM SABER

A governança é de uso interno e **não aparece no site**. Ela alimenta a lista de revisões em Pendências.

Visão geral

Reúne **O que é a prática**, **Por que importa**, **Com que frequência** e os **Blocos extras**. Cada texto é uma lista de itens.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Pessoas > Prática

Feedback

Editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Identificação Visão geral 6 Como fazer 5 Indicadores 1 Dicas de ouro 3 Documentos 1 Componentes

O que é a prática 1

O processo de feedback é uma prática estruturada que estimula o diálogo contínuo entre colaboradores e gestores, fortalecendo a confiança e a transparência. Pode ocorrer em diferentes formatos — construtivo, de reconhecimento, por período de experiência ou de desempenho — sempre com o objetivo de reconhecer conquistas e atitudes alinhadas à cultura, orientar melhorias de desempenho ou conduta, acompanhar a adaptação e apoiar a evolução profissional, bem como avaliar a performance ao longo do tempo.

+ Adicionar parágrafo

Por que importa 5

Benefícios, um por item.

Promove a melhoria contínua da performance individual e coletiva.

Estimula o engajamento e valorizar os colaboradores.

Reduz falhas e retrabalho com orientações claras e oportunas.

Fortalece vínculos de confiança e transparência nas relações de trabalho.

Alterações não salvas

Voltar ao pilar Pré-visualizar ↗ Salvar no rascunho

Figura 20. As listas funcionam do mesmo jeito em todas as abas.

- 1 Em cada item: as **setas** sobem ou descem o item e o **X** o remove.
- 2 **+ Adicionar** cria um novo item no fim da lista.

DICA

Para destacar uma palavra em negrito, escreva `<strong>palavra</strong>`. Para itálico, `<em>palavra</em>`. Qualquer outro código aparece no site como texto comum.

Como fazer

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site [↗](#) Pré-visualizar [↗](#) Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências **537**

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

[Pessoas](#) > Prática

Feedback

Editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Identificação Visão geral **Como fazer** 5 Indicadores 1 Dicas de ouro 3 Documentos 1 Componentes

Passos 5

Cada passo vira um bloco numerado na ficha.

1 passo 1 Orientações Comuns a Todos os Feedbacks [↑](#) [↓](#) [×](#)

2 Título do passo

Opcional. Se vazio, aparece "Passo N".

Orientações Comuns a Todos os Feedbacks

3 Ações 6

Realizar em ambiente adequado, com privacidade e respeito. [↑](#) [↓](#) [×](#)

Manter clareza, objetividade e foco em fatos observáveis. [↑](#) [↓](#) [×](#)

Utilizar linguagem construtiva, orientada a soluções. [↑](#) [↓](#) [×](#)

Contextualizar a contribuição dentro da equipe e da organização. [↑](#) [↓](#) [×](#)

Alterações não salvas

Voltar ao pilar Pré-visualizar [↗](#) Salvar no rascunho

Figura 21. Como fazer: passos e ações.

- 1** Cada **passo** tem seu cabeçalho, com as setas e o ✕.
- 2** **Título do passo** (opcional). Se ficar vazio, o site mostra "Passo 1", "Passo 2"...
- 3** As **ações** do passo, uma por linha.

Indicadores

Programa de Qualidade de Vida
Editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Identificação Visão geral 7 Como fazer 4 **Indicadores 9** Dicas de ouro 7 Documentos 2 Componentes

Indicadores 9

Cole o link da ficha do indicador no EPA. O status gera um selo no site quando não for "Ativo".

Indicador 1 #699 SENAI - Índice de Absenteísmo

1 Nome do indicador *

SENAI - Índice de Absenteísmo

2 Link da ficha no EPA

https://sistemafiea.sysepa.com.br/epa/indicators.php?page=d

3 Código EPA

699

4 Status

Inativo no EPA

5 exige login [testar link](#)

Indicador 2 #672 SESI - Índice de Absenteísmo

Nome do indicador *

SESI - Índice de Absenteísmo

Link da ficha no EPA

Código EPA

Status

Tudo salvo no rascunho

Voltar ao pilar Pré-visualizar Salvar no rascunho

Figura 22. Indicadores de uma prática.

- 1 **Nome** do indicador (obrigatório).
- 2 **Link da ficha no EPA:** copie o endereço da ficha do indicador no EPA e cole aqui.
- 3 **Código EPA:** o número do indicador, exibido no site com "#".
- 4 **Status:** *Ativo, Inativo no EPA, Não encontrado ou Código a confirmar.* Qualquer status diferente de "Ativo" vira um selo no site.
- 5 A **situação do link** na última verificação automática e o atalho *testar link*.

No fim da aba há o campo **Observação dos indicadores**, para um aviso como "Indicadores em construção."

Dicas de ouro

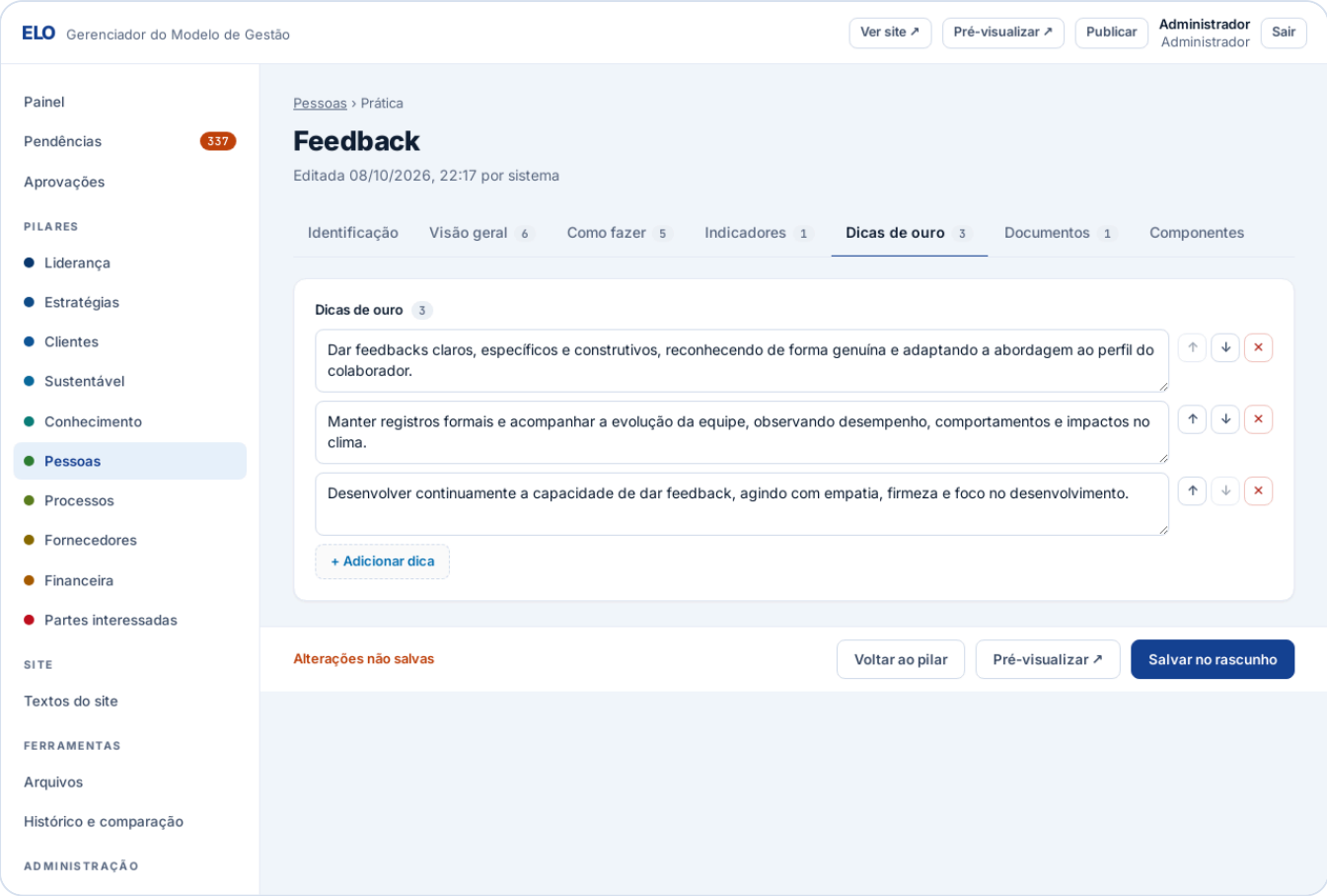


Figura 23. Dicas de ouro: uma dica por item.

Documentos

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 537

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

documento 1 **Ebook de feedback- Buscar feedback**

↑ ↓ ✕

Título *

Ebook de feedback- Buscar feedback

Complemento

Código ou origem, exibido abaixo do título.

Canva

Link

EPA, Wiki, SharePoint, outro endereço — ou envie o arquivo.

https://www.canva.com/search?q=feedback&ui=eyJBljoiRyJ9

exige login testar link ↗ Enviar arquivo...

Status

Ativo

documento 2 **Guia de feedback (exemplo)**

↑ ↓ ✕

1 Título *

Guia de feedback (exemplo)

Complemento

Código ou origem, exibido abaixo do título.

Ex.: POL.COR.GOV.001.003

2 Link

EPA, Wiki, SharePoint, outro endereço — ou envie o arquivo.

/arquivos/guia-de-feedback-exemplo-b0f947.pdf

não verificado testar link ↗ **3 Enviar arquivo...**

Status

Ativo

+ Adicionar documento

Alterações não salvas

Voltar ao pilar Pré-visualizar ↗ Salvar no rascunho

Figura 24. Documentos de uma prática.

- 1 Título** do documento (obrigatório) e **Complemento**, como o código do documento.
- 2 Link:** o endereço do documento no EPA, na Wiki, no SharePoint ou em outro sistema.
- 3 Status**, igual ao dos indicadores.
- 4 Enviar arquivo...:** se o documento não está em nenhum sistema, envie o arquivo do seu computador. O link é preenchido sozinho.

DICA

São aceitos PDF, Word, Excel, PowerPoint, OpenDocument, PNG e JPG, com até 20 MB. Depois de enviar, clique em **Salvar no rascunho** para manter o link na prática.

Componentes

Use esta aba só para práticas que agrupam outras, como o Programa de Compliance e seus oito componentes.

ELO

Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador
Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Liderança > Prática

Programa de Compliance

Editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Identificação

Visão geral 2

Como fazer 0

Indicadores 0

Dicas de ouro 0

Documentos 0

Componentes 8

Uma prática guarda-chuva agrupa outras práticas do pilar (ex.: Programa de Compliance e seus 8 componentes). Na ficha, os componentes viram uma aba com links para cada prática.

1

☒ Esta prática é guarda-chuva

Introdução

Texto acima da lista de componentes.

O Programa está estruturado em oito componentes que se alimentam mutuamente. Cada um é uma prática própria — clique para abrir.

Nome da aba

Unidade no card

Ex.: "8 componentes", "6 grupos".

Componentes

componentes

2

Componentes 8

1. Suporte à Alta Administração

2. Código de Ética e Normativos

3. Treinamento e Comunicação em Compliance

Tudo salvo no rascunho

Voltar ao pilar

Pré-visualizar ↗

Salvar no rascunho

Figura 25. Componentes de uma prática guarda-chuva.

- 1 Marque **Esta prática é guarda-chuva** para ativar a aba.
- 2 Escolha, na ordem, as **práticas do mesmo pilar** que fazem parte dela. Na ficha do site, cada uma vira um atalho.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 27 de 57

Se algo estiver errado

The screenshot shows the ELO Gerenciador do Modelo de Gestão interface. On the left is a sidebar with a tree view containing sections like 'Painel', 'Pendências', 'Aprovações', 'PILARES' (with sub-items: Liderança, Estratégias, Clientes, Sustentável, Conhecimento, **Pessoas**, Processos, Fornecedores, Financeira, Partes interessadas), 'SITE', and 'FERRAMENTAS' (with sub-items: Arquivos, Histórico e comparação, ADMINISTRAÇÃO). The main area is titled 'Feedback' and shows it was edited on 09/10/2026 at 11:03 by admin. A green notification box at the top right says 'Prática salva no rascunho. Publique o pilar para levar ao site.' A red-bordered box with a '1' icon contains a message: 'Verifique os campos destacados. Indicadores > item 2 > link: link inválido: use um endereço completo começando com https:// (ou envie o arquivo pelo gerenciador)'. Below this, a tab bar shows 'Identificação', 'Visão geral', 'Como fazer', 'Indicadores' (marked with a red '2' and 'erro'), 'Dicas de ouro', 'Documentos', and 'Componentes'. The 'Indicadores' tab shows a list of indicators. The first indicator, '#2893 Diretoria SESI SENAI -Percentual de colaboradores com feedback construtivos, de reconhecimento, av...', has a red asterisk next to its name. Its 'Link da ficha no EPA' is 'https://sistemafiea.sysepa.com.br/epa/indicators.php?page=d', which is incomplete. The 'Código EPA' is '2893' and the 'Status' is 'Ativo'. A second indicator, 'Indicador de exemplo', is also shown. At the bottom, a red message says 'Alterações não salvas'. Buttons for 'Voltar ao pilar', 'Pré-visualizar', and 'Salvar no rascunho' are at the bottom right.

Figura 26. Quando um campo está errado, nada é salvo até você corrigir.

- 1** A **mensagem** diz qual campo precisa de correção. Aqui, o link do indicador não é um endereço completo.
- 2** A **aba** com problema fica marcada em vermelho.

ATENÇÃO

Um link precisa ser o endereço completo, começando com `https://`. Copie da barra de endereço do navegador.

7. Criar, duplicar e excluir práticas

- **Criar:** na tela do pilar, clique em **+ Nova prática**, preencha pelo menos o nome e a etapa e salve.
- **Duplicar:** cria uma cópia com "(cópia)" no nome, útil para práticas parecidas.
- **Excluir:** remove a prática do rascunho. Ela só sai do site quando o pilar for publicado.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão
Ver site ↗
Pré-visualizar ↗
Publicar (1)
Administrador Administrador
Sair

Painel
Pendências 337
Aprovações
PILARES
Liderança
Estratégias
Clientes
Sustentável
Conhecimento
Pessoas
Processos
Fornecedores
Financeira
Partes interessadas
SITE
Textos do site
FERRAMENTAS
Arquivos
Histórico e comparação
ADMINISTRAÇÃO

Pessoas > Prática

Nova prática

Preencha pelo menos o nome e a etapa, depois salve.

Identificação
Visão geral
Como fazer
Indicadores
Dicas de ouro
Documentos
Componentes

1

Nome da prática *

Etapa *

1. Estruturar

Frequência no card

Opcional. Se vazio, o site calcula a partir de "Com que frequência".

Ex.: Mensal

Resumo

Texto curto que aparece no card da prática.

Ícone

Prática nova, ainda não salva

Voltar ao pilar
Pré-visualizar ↗

2

Salvar no rascunho

Figura 27. Uma prática nova.

- 1 Comece pelo **nome**.
- 2 **Salvar no rascunho** cria a prática. Depois você completa as outras abas.

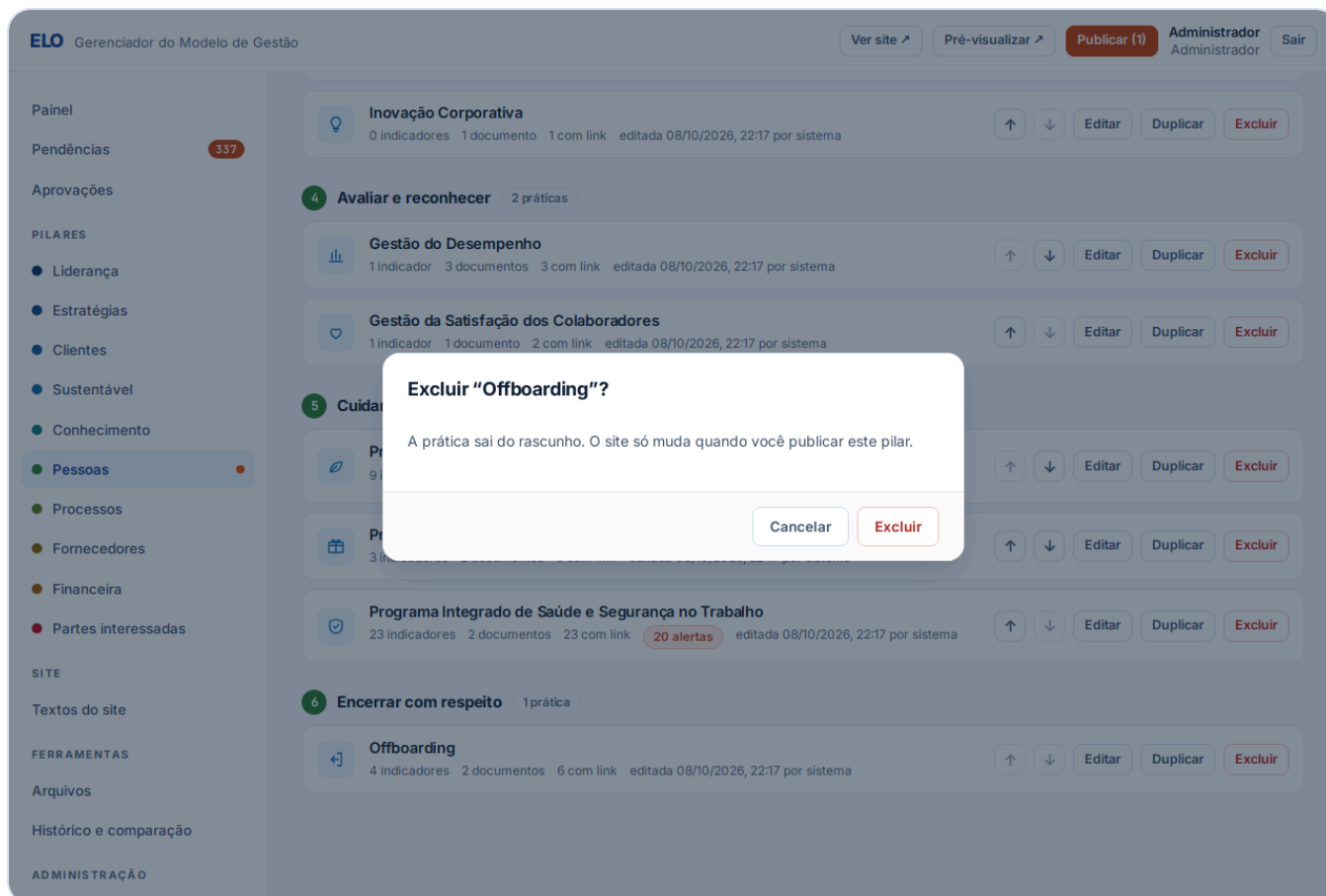


Figura 28. O sistema sempre pede confirmação antes de excluir.

DICA

Excluiu por engano e ainda não publicou? Use **Descartar** na tela do pilar: o rascunho volta a ficar igual ao site.

8. Etapas e textos do pilar

Na aba **Etapas**, você define os agrupamentos do pilar. Eles viram os filtros do site, na mesma ordem.

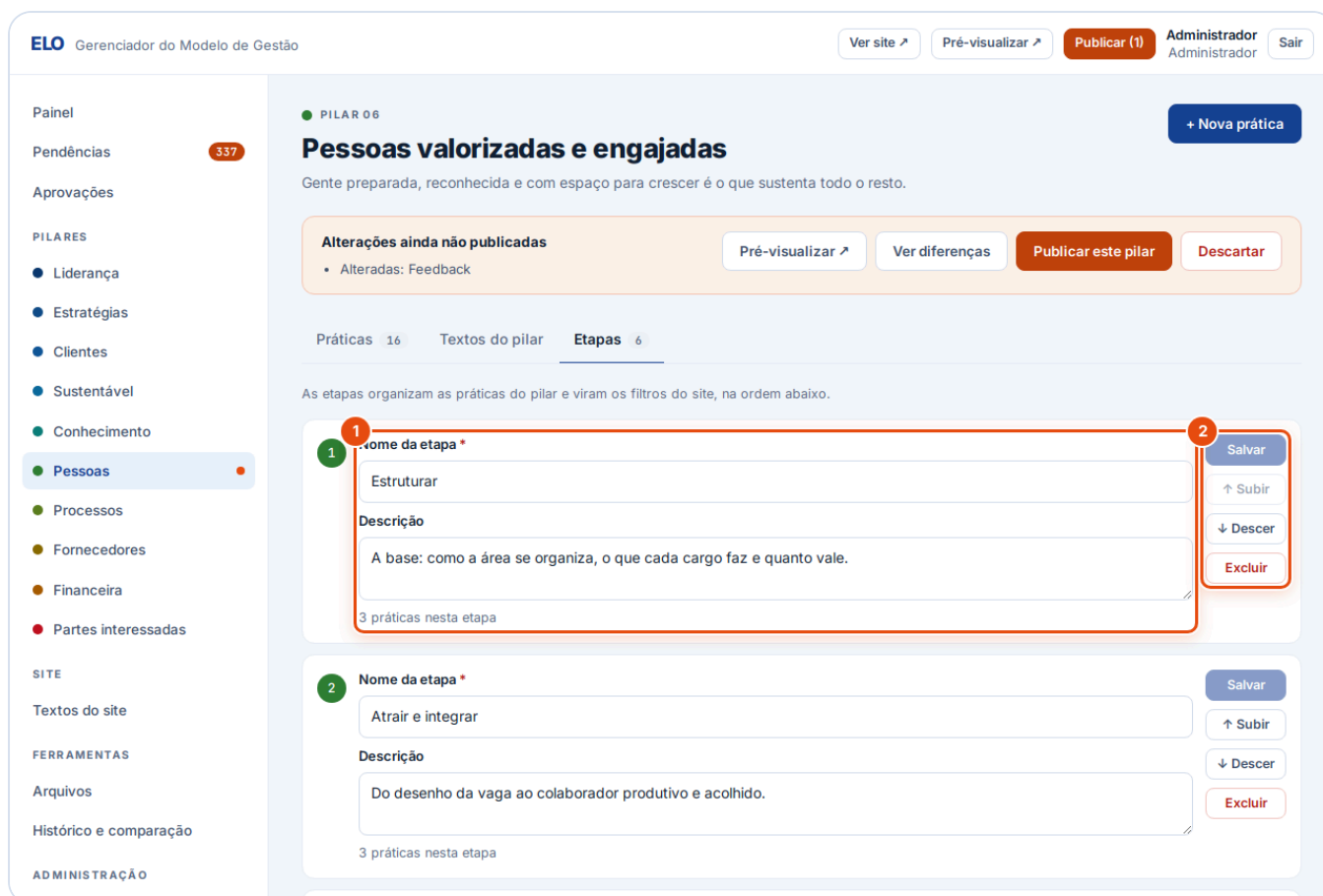


Figura 29. As etapas de um pilar. No fim da tela há o formulário para criar uma nova.

- 1 **Nome e descrição** da etapa.
- 2 **Salvar** grava a alteração, **Subir** e **Descer** mudam a ordem, e **Excluir** remove a etapa.

ATENÇÃO

Uma etapa com práticas não pode ser excluída. Mova as práticas para outra etapa antes.

Na aba **Textos do pilar**, você edita o que aparece no painel do pilar no site: nome, essência, o que muda na prática, exemplos de práticas, indicadores de resultado, a pergunta para a equipe e as palavras-chave da busca. Também dá para mudar a cor e o rótulo do bloco no cubo.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

PILAR 06

+ Nova prática

Pessoas valorizadas e engajadas

Gente preparada, reconhecida e com espaço para crescer é o que sustenta todo o resto.

Alterações ainda não publicadas

Pré-visualizar ↗

Ver diferenças

Publicar este pilar

Descartar

Alteradas: Feedback

Práticas 16

Textos do pilar

Etapas 6

Nome do pilar *

Pessoas valorizadas e engajadas

Nome curto *

Usado nos botões, chips e no menu.

Pessoas

Essência

Frase que aparece no topo do painel do pilar.

Gente preparada, reconhecida e com espaço para crescer é o que sustenta todo o resto.

Rótulo no cubo 1

Uma linha por item (até 3). Ex.: "Gestão" e "Financeira".

Pessoas

+ Adicionar linha

Cor

Ícone do pilar (caminho SVG)

Tudo salvo no rascunho

Salvar no rascunho

Figura 30. Os textos do pilar.

9. Conferir antes de publicar

Quando um pilar tem alterações salvas e ainda não publicadas, a tela dele mostra um aviso com tudo o que você precisa.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 32 de 57

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ **Publicar (1)** Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências **337**

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas**
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

PILAR 06

Pessoas valorizadas e engajadas

Gente preparada, reconhecida e com espaço para crescer é o que sustenta todo o resto.

1 Alterações ainda não publicadas
• Alteradas: Feedback

2 Pré-visualizar ↗

3 Ver diferenças

4 Publicar este pilar

5 Descartar

Práticas 16 Textos do pilar Etapas 6

Buscar prática...

1 Estruturar 3 práticas

Design Organizacional
0 indicadores 1 documento 1 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Descritivo de Cargos por Competências
0 indicadores 1 documento 1 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Cargos e Salários
1 indicador 2 documentos 1 com link **1 alerta** editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

2 Atrair e integrar 3 práticas

Atração e Seleção por Competências
11 indicadores 5 documentos 16 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Onboarding na Empresa e na Função
2 indicadores 3 documentos 5 com link editada 08/10/2026, 22:17 por sistema

Figura 31. O aviso de alterações não publicadas.

- 1 O **resumo** do que mudou: práticas novas, alteradas ou excluídas, textos, etapas e ordem.
- 2 **Pré-visualizar** abre o site como ele vai ficar.
- 3 **Ver diferenças** mostra, linha por linha, o que entrou e o que saiu.
- 4 **Publicar este pilar** (para o editor, *Enviar para aprovação*).
- 5 **Descartar** desfaz tudo o que não foi publicado neste pilar.

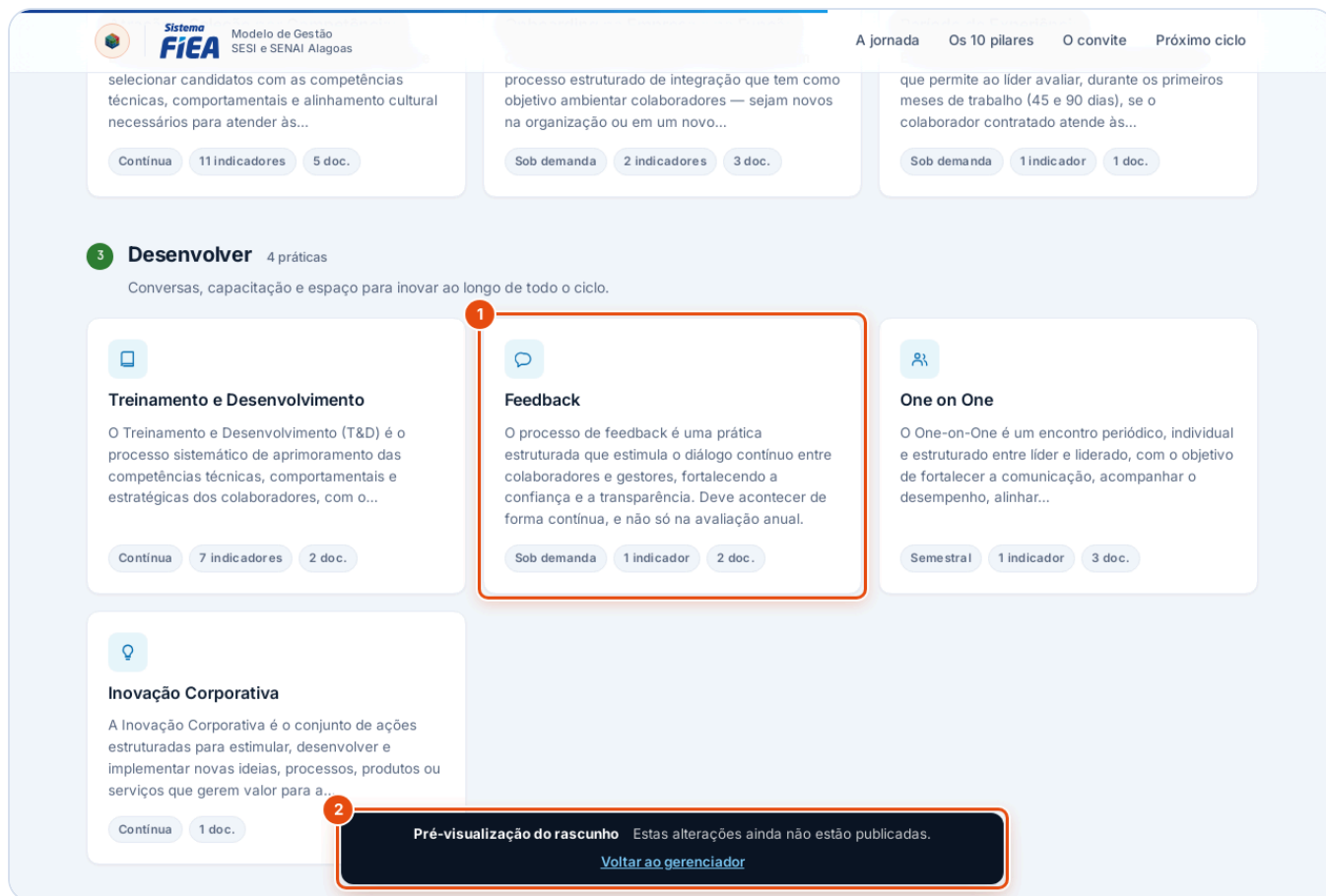


Figura 32. A pré-visualização mostra o site com o seu rascunho.

- 1** A prática alterada aparece como vai ficar.
- 2** A **faixa escura** avisa que você está na pré-visualização. Só quem está logado no gerenciador vê esta página.

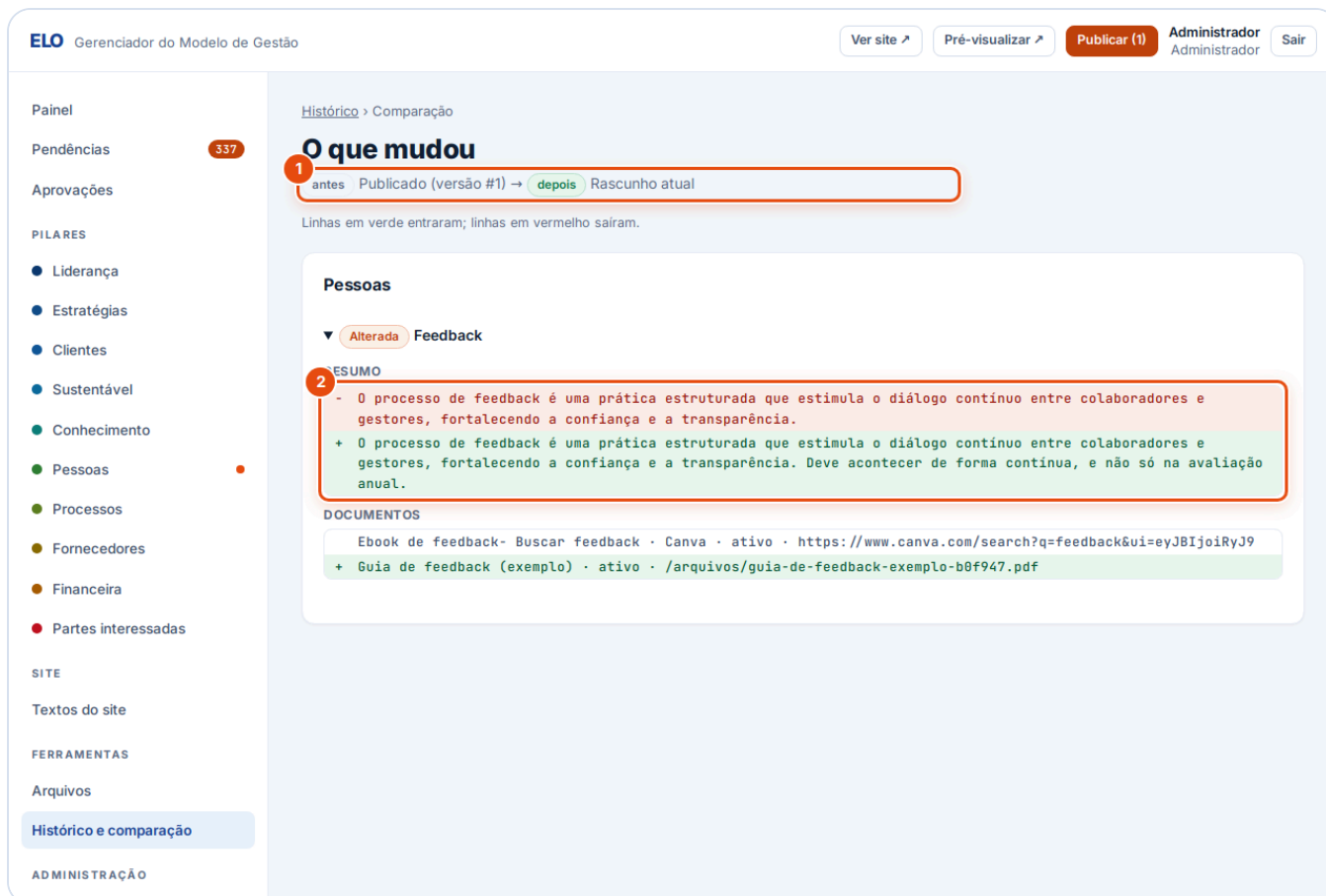


Figura 33. Ver diferenças.

- 1 O que está sendo comparado: **antes** (o site publicado) e **depois** (o rascunho).
- 2 Linhas em **vermelho** saíram e linhas em **verde** entraram, separadas por prática e por campo.

DICA

A pré-visualização mostra o rascunho **salvo**. Se você está no meio de uma edição, salve antes de pré-visualizar.

10. Publicar

Para administradores. Se você é editor, veja o próximo tópico.

- 1 Clique em **Publicar este pilar**, na tela do pilar, ou em **Publicar**, na barra superior, para escolher vários pilares de uma vez.
- 2 Confira o que está marcado e, se quiser, escreva uma nota para o histórico.
- 3 Clique em **Publicar no site**.

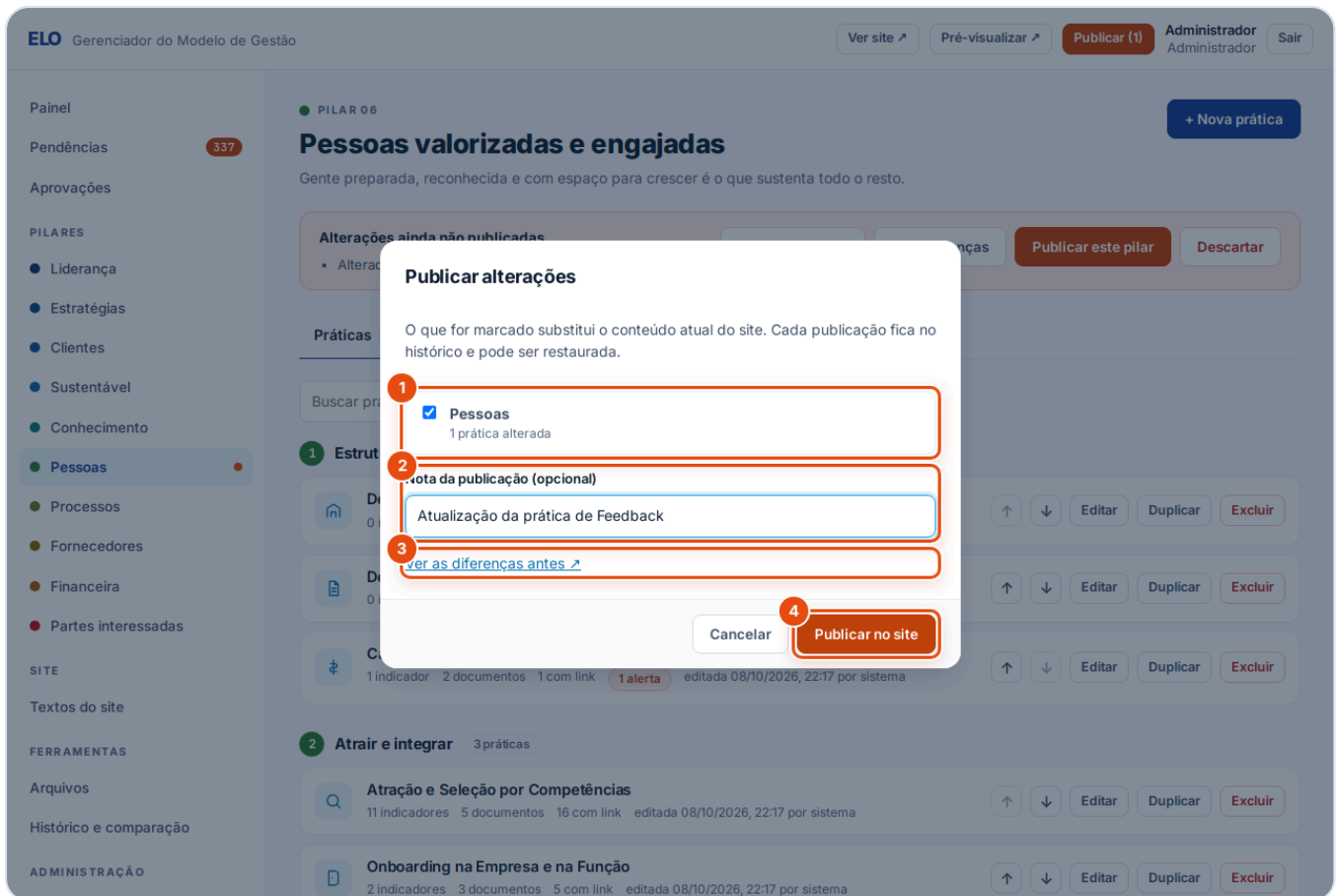


Figura 34. Publicar.

- 1 O que será publicado. Desmarque o que ainda não está pronto.
- 2 **Nota** opcional, que fica registrada no histórico.
- 3 Atalho para **ver as diferenças** antes de confirmar.
- 4 **Publicar no site:** a alteração passa a valer para todos na hora.

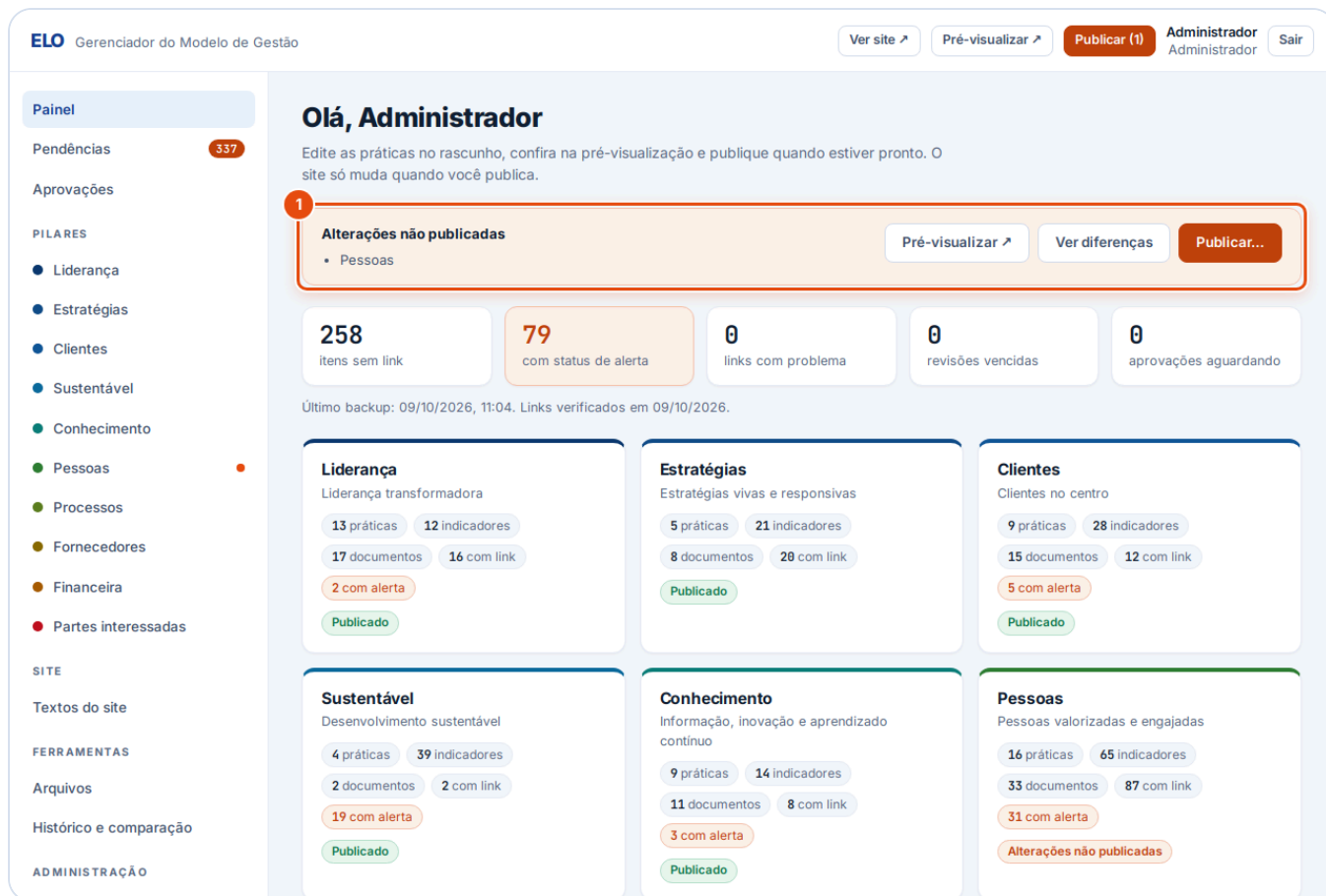


Figura 35. O painel lembra o que ainda não foi publicado.

- 1 Enquanto houver algo por publicar, o painel avisa em quais pilares.

11. Aprovação

Com a aprovação ligada, o editor não publica sozinho. Ele pede, e um administrador decide.

Se você é editor

- 1 Salve as suas alterações e clique em **Enviar para aprovação**.
- 2 Marque os pilares, escreva uma mensagem para quem vai aprovar e confirme.
- 3 Acompanhe a resposta em **Minhas solicitações**, no menu.

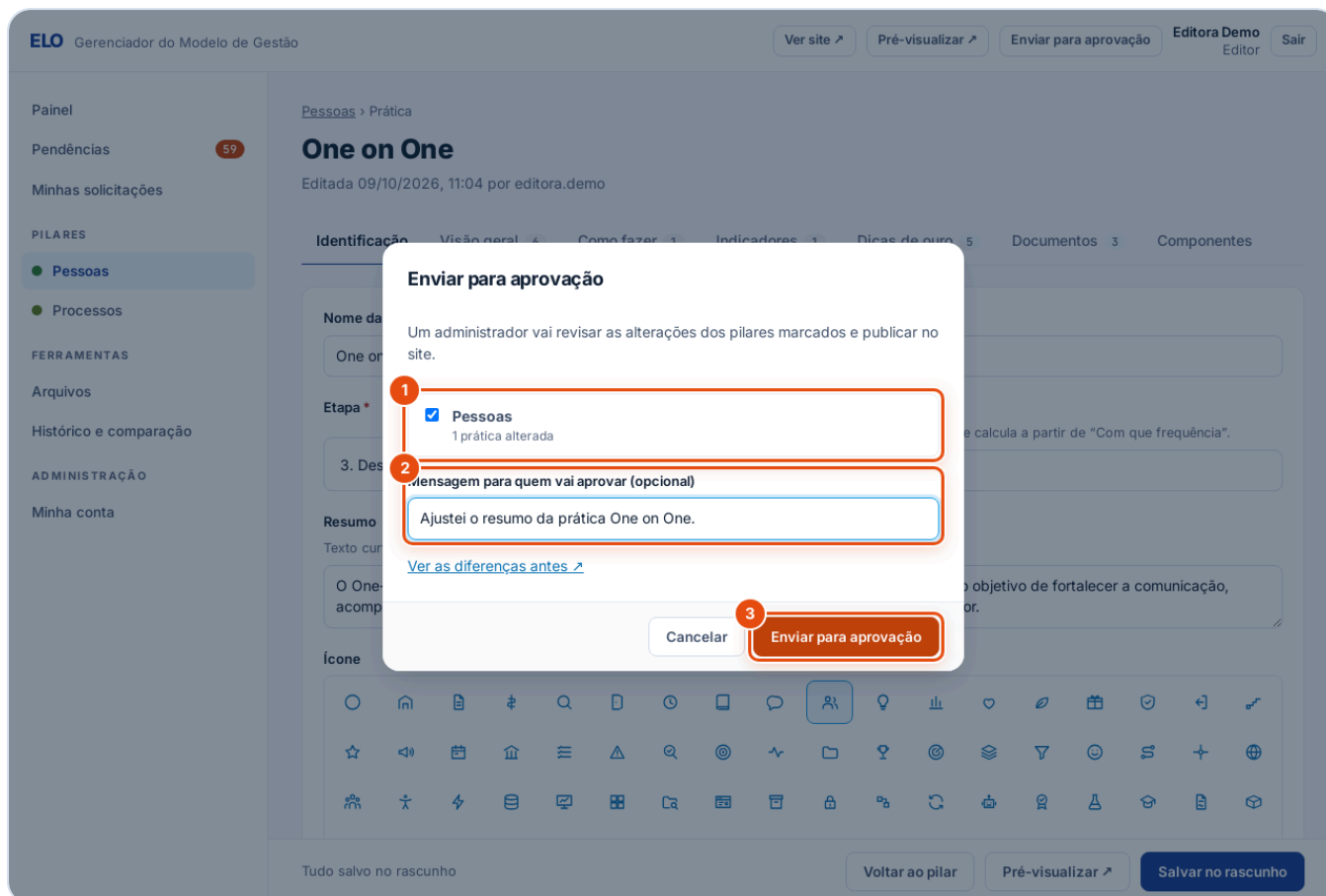


Figura 36. O editor envia as alterações para aprovação.

- 1 Os pilares com alterações suas.
- 2 Uma **mensagem** explicando o que mudou ajuda quem vai aprovar.
- 3 **Enviar para aprovação.**

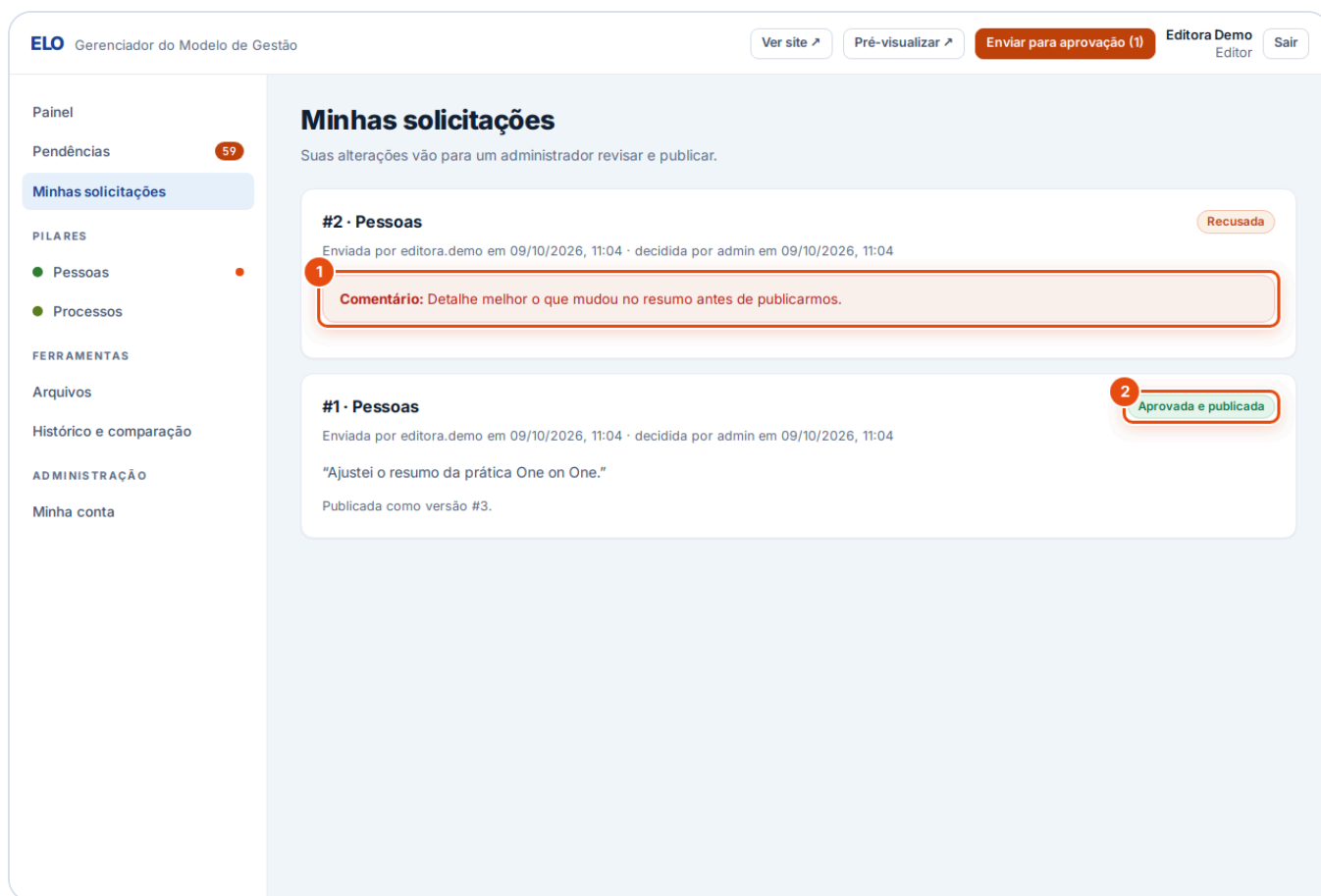


Figura 37. Minhas solicitações.

- 1 Se o pedido for **recusado**, o motivo aparece aqui. Ajuste a prática e envie de novo.
- 2 Se for **aprovado**, a alteração já está no site.

Se você é administrador

- 1 Abra **Aprovações** no menu. O contador mostra quantos pedidos aguardam.
- 2 Clique em **Ver diferenças** ou **Pré-visualizar** para conferir.
- 3 Clique em **Aprovar e publicar**, ou em **Recusar** e explique o motivo.

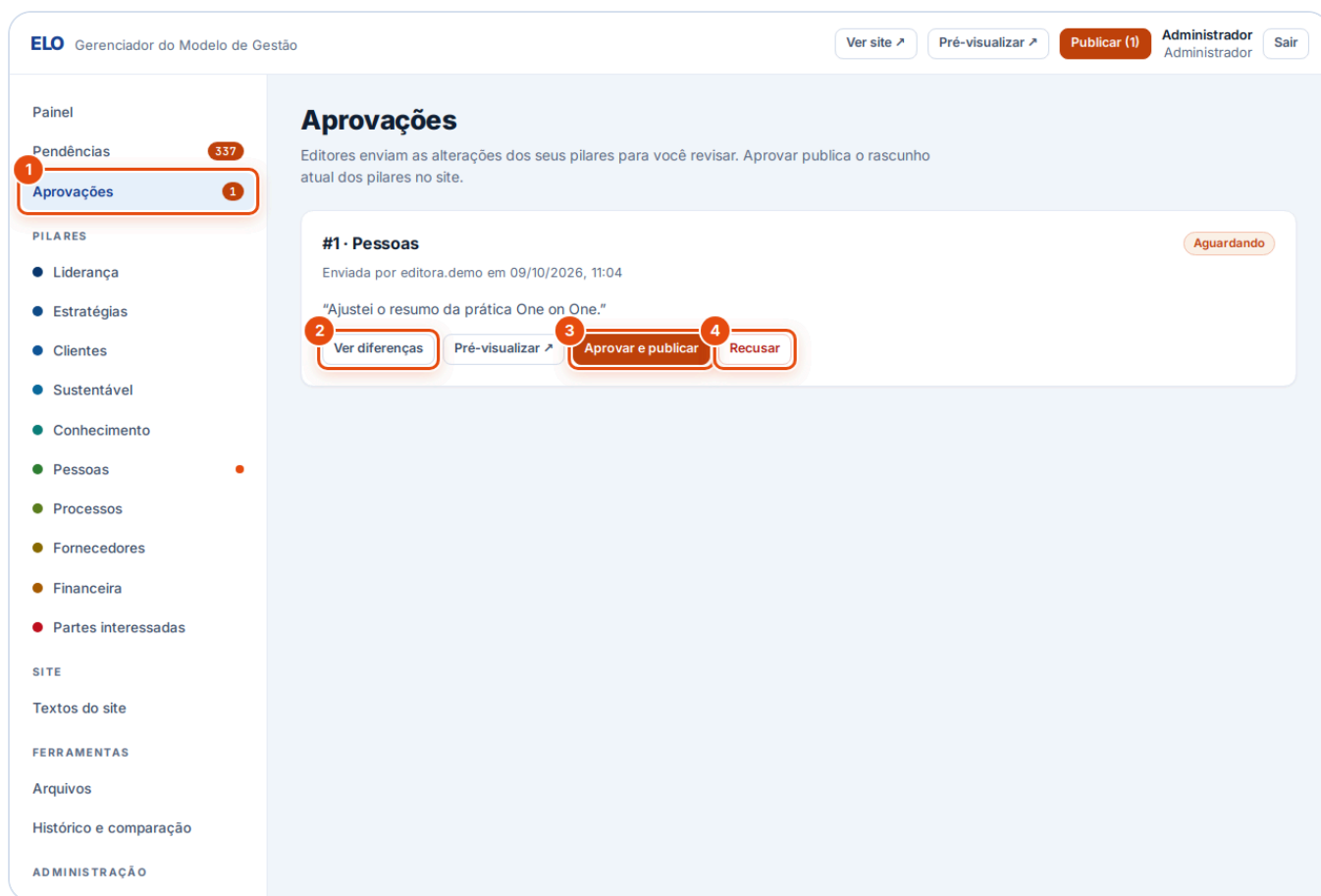


Figura 38. Aprovações.

- 1 **Aprovações** no menu, com o número de pedidos aguardando.
- 2 **Ver diferenças** mostra exatamente o que o editor mudou.
- 3 **Aprovar e publicar** leva o pilar ao site.
- 4 **Recusar** devolve o pedido com um motivo.

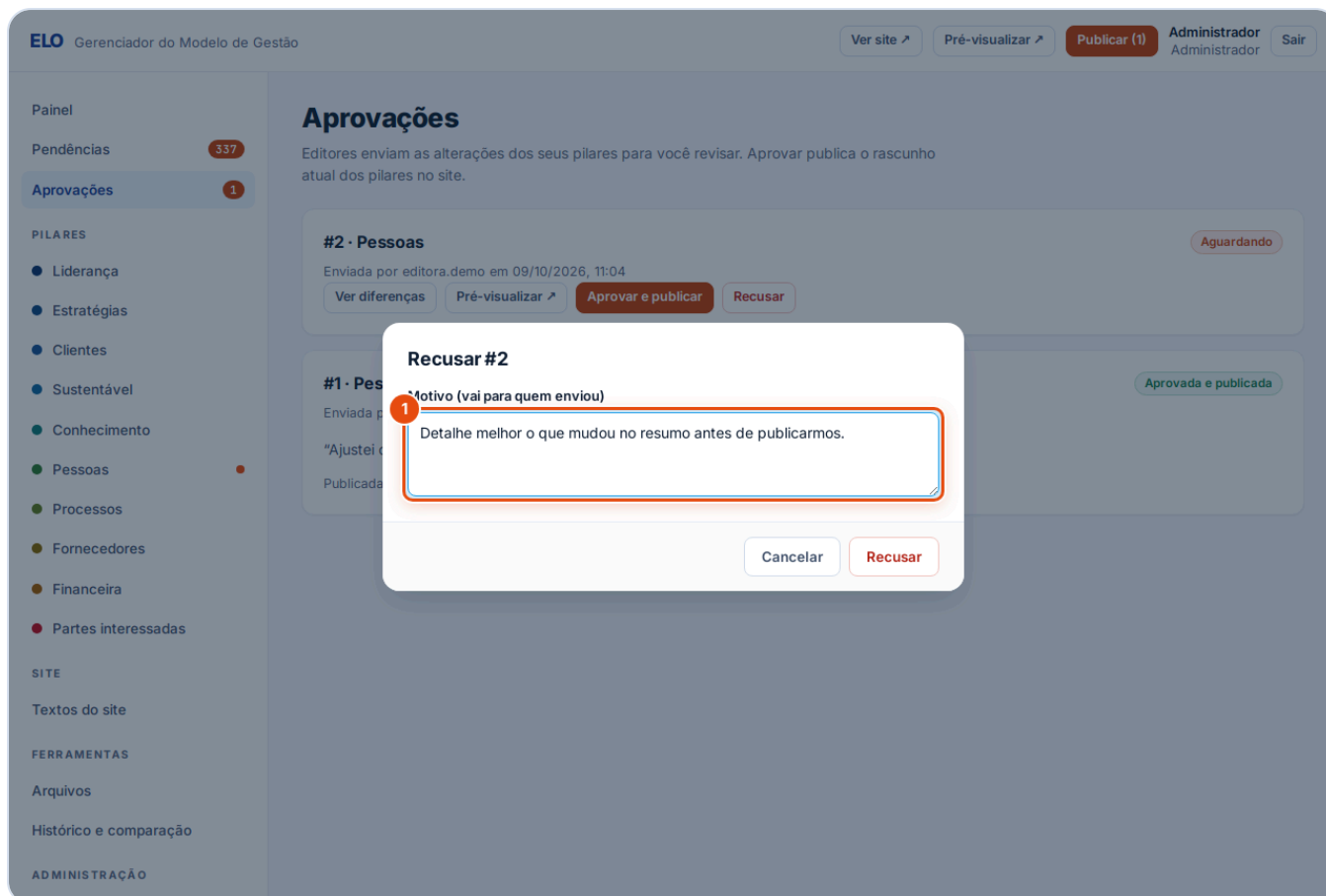


Figura 39. Ao recusar, explique o que precisa mudar.

- 1 O **motivo** é obrigatório e aparece para quem enviou.

ATENÇÃO

Aprovar publica o rascunho **atual** do pilar, incluindo o que tiver sido alterado depois do envio. Por isso, confira as diferenças na hora de aprovar.

12. Pendências

A tela **Pendências** junta o que falta resolver, sem precisar abrir prática por prática.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar (1) Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Pendências

Itens sem link, com status de alerta ou com link quebrado, e a situação de revisão das práticas.
Corrija direto na lista.

1 Indicadores e documentos 288 Revisão das práticas 0

2 Buscar item ou prática... Sem link (258) Todos os pilares Indicadores e documentos

258 itens. As correções vão para o rascunho; publique o pilar para levar ao site.

ITEM	LINK	STATUS	
% de posições críticas com sucessores mapeados Indicador · Plano de Sucessão · Liderança Sem link	3 https://...	4 Ativo	5 Salvar
% de sucessores com plano de desenvolvimento ativo Indicador · Plano de Sucessão · Liderança Sem link	https://...	Ativo	Salvar
% de promoções internas para cargos críticos Indicador · Plano de Sucessão · Liderança Sem link	https://...	Ativo	Salvar
% de líderes capacitados em relação ao total previsto Indicador · Programa de Desenvolvimento de Líderes · Liderança Sem link	https://...	Ativo	Salvar
Índice de satisfação dos participantes Indicador · Programa de Desenvolvimento de Líderes · Liderança Sem link	https://...	Ativo	Salvar

Figura 40. Pendências de indicadores e documentos.

- 1 Duas abas: **Indicadores e documentos** e **Revisão das práticas**.
- 2 **Filtros** por motivo (sem link, status de alerta, link com problema), pilar e tipo, além da busca.
- 3 Cole o **link** direto na linha.
- 4 Ajuste o **status**, se for o caso.
- 5 **Salvar** grava a correção no rascunho.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Gestão de Fluxo de Caixa e Liquidez	Financeira	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
Gestão Contábil	Financeira	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
Gestão Patrimonial	Financeira	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
Matriz de Relacionamento com as Partes Interessadas	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
1. Mantenedores	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
2. Clientes	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
3. Força de Trabalho	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
4. Fornecedores	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
5. Sociedade	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
6. Parceiros	Partes interessadas	não definido	—	—	—	Sem ciclo de revisão
Feedback	Pessoas	Gerência de Gente e Cultura	a cada 12 meses	15/09/2026	15/09/2027	Em dia

Figura 41. Revisão das práticas.

- 1 Cada linha mostra o responsável, o ciclo, a última revisão, a próxima e a situação: *Em dia*, *Vence em até 30 dias* ou *Revisão vencida*.

DICA

As correções feitas em Pendências também vão para o rascunho. Publique o pilar para que cheguem ao site.

13. Textos do site

Só para administradores. Aqui você edita os textos que não pertencem a nenhum pilar: a capa, os capítulos da jornada, as introduções, o convite, o fechamento e o rodapé.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão
Ver site ↗
Pré-visualizar ↗
Publicar (1)
Administrador
Administrador
Sair

Painel
Pendências 337
Aprovações
PILARES
Liderança
Estratégias
Clientes
Sustentável
Conhecimento
Pessoas
Processos
Fornecedores
Financeira
Partes interessadas
SITE
Textos do site
FERRAMENTAS
Arquivos
Histórico e comparação
ADMINISTRAÇÃO

Textos do site

Capa, capítulos da jornada, introduções e seções fixas da página. Use `<strong>texto</strong>` para negrito e `<em>texto</em>` para itálico.

Os textos do site estão iguais aos publicados.

1
Capa
Jornada
Pilares
Convite
Fechamento
Rodapé

2

Título (primeira linha)
Título em destaque (segunda linha)

O fio condutor
da nossa gestão.

3

Texto de abertura

Hoje não vamos apenas apresentar um novo modelo de gestão. Vamos apresentar o reflexo de tudo que já construímos juntos — com visão, coragem e compromisso com a excelência.

Tudo salvo no rascunho

3 Salvar no rascunho

Figura 42. Textos do site: a capa.

- 1 Uma **aba** para cada seção da página.
- 2 Os **campos** da seção escolhida.
- 3 **Salvar no rascunho**.

ELO

Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador
Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Cientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Textos do site

Capa, capítulos da jornada, introduções e seções fixas da página. Use texto para negrito e texto para itálico.

Os textos do site estão iguais aos publicados.

CapaJornadaPilaresConviteFechamentoRodapé

Cada capítulo é salvo separadamente. A introdução da seção fica no fim da página.

Capítulo 01

Título *Rótulo curto (navegação) *

Conectando com o propósitoPropósito

Parágrafos 2

Hoje não vamos apenas apresentar um novo modelo de gestão. Vamos apresentar o reflexo de tudo que já construímos juntos — com visão, coragem e compromisso com a excelência.

O SESI e o SENAI Alagoas têm um papel transformador no território, e a forma como nos organizamos e entregamos resultados precisa estar à altura desse papel.

+ Adicionar parágrafo

Frase de destaque

Figura 43. Na aba Jornada, cada capítulo é salvo separadamente.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 45 de 57

ELO

Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador
Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Textos do site

Capa, capítulos da jornada, introduções e seções fixas da página. Use texto para negrito e texto para itálico.

Os textos do site estão iguais aos publicados.

Capa

Jornada

Pilares

Convite

Fechamento

Rodapé

Chamada

Capítulo 5

Título

Esse modelo só ganha vida com você.

Frases 2

Não adianta estarmos no papel se não estivermos nas nossas práticas.

Queremos que cada líder entenda como sua atuação fortalece cada pilar.

+ Adicionar frase

Frase em destaque (última, em branco)

Não é um modelo da alta gestão. É o nosso modelo. É gestão com liderança viva.

Cartões 3

Tudo salvo no rascunho

Salvar no rascunho

Figura 44. Na aba Convite, você edita as frases e os cartões.

Esses textos são publicados à parte, como **Textos do site**. Depois de salvar, use o aviso no topo da tela para pré-visualizar, ver as diferenças, publicar ou descartar.

14. Arquivos

Mostra todos os arquivos enviados pelo gerenciador e onde cada um está sendo usado.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 46 de 57

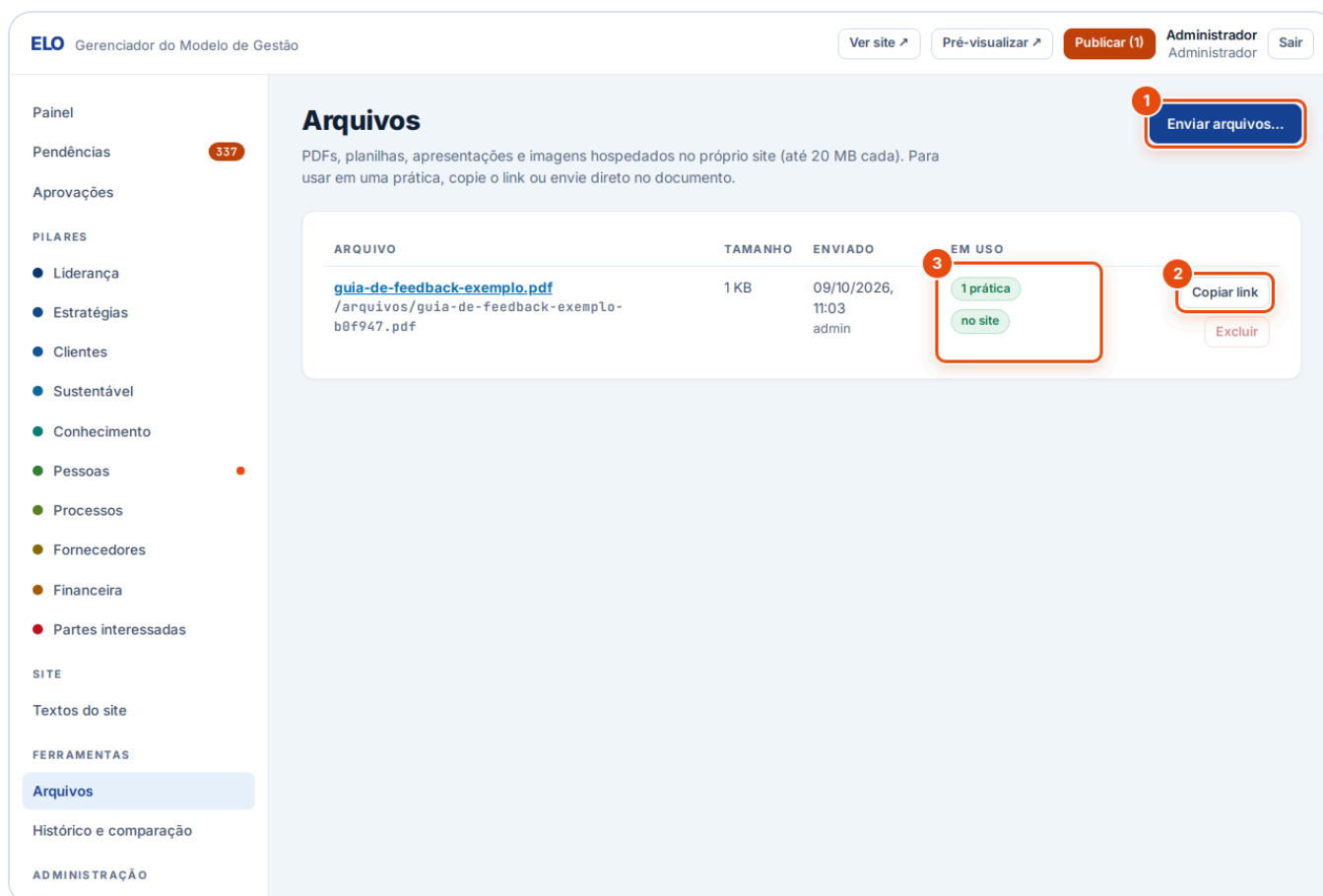


Figura 45. Arquivos.

- 1** **Enviar arquivos...** aceita vários de uma vez.
- 2** **Copiar link** copia o endereço do arquivo, para colar em um documento de qualquer prática.
- 3** **Em uso** mostra em quantas práticas o arquivo aparece e se já está no site.

ATENÇÃO

Um arquivo em uso não pode ser excluído. Primeiro tire o link das práticas e publique.

15. Histórico e restauração

Cada publicação vira uma **versão**, com data, autor e nota.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Histórico de versões

Cada publicação gera uma versão. Compare versões para ver o que mudou. Restaurar copia a versão para o rascunho; o site só muda quando você publicar de novo.

VERSÃO	QUANDO	POR	O QUE FOI PUBLICADO	NOTA
#3 no ar	09/10/2026, 11:04	admin	Pessoas	Aprovação #1 (pedido de editora.demo): Ajustei o resumo da prática One on One.
#2	09/10/2026, 11:03	admin	Pessoas	Atualização da prática de Feedback
#1	08/10/2026, 22:17	sistema	tudo	Carga inicial a partir do site existente

O que mudou

Comparar com rascunho

Restaurar

O que mudou

Comparar com rascunho

Restaurar

Comparar com rascunho

Restaurar

Registro de atividades

QUANDO	QUEM	AÇÃO	ONDE	DETALHE
09/10/2026, 11:04	admin	recusou solicitação	#2 de editora.demo	Detalhe melhor o que mudou no resumo antes de publicarmos.
09/10/2026, 11:04	editora.demo	enviou para aprovação	Pessoas	—

Figura 46. Histórico de versões. A versão “no ar” é a que o site mostra.

- 1 O que mudou** compara a versão com a anterior.
- 2 Comparar com rascunho** mostra o que mudou desde aquela versão.
- 3 Restaurar** (só administradores) traz a versão de volta para o rascunho.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 48 de 57

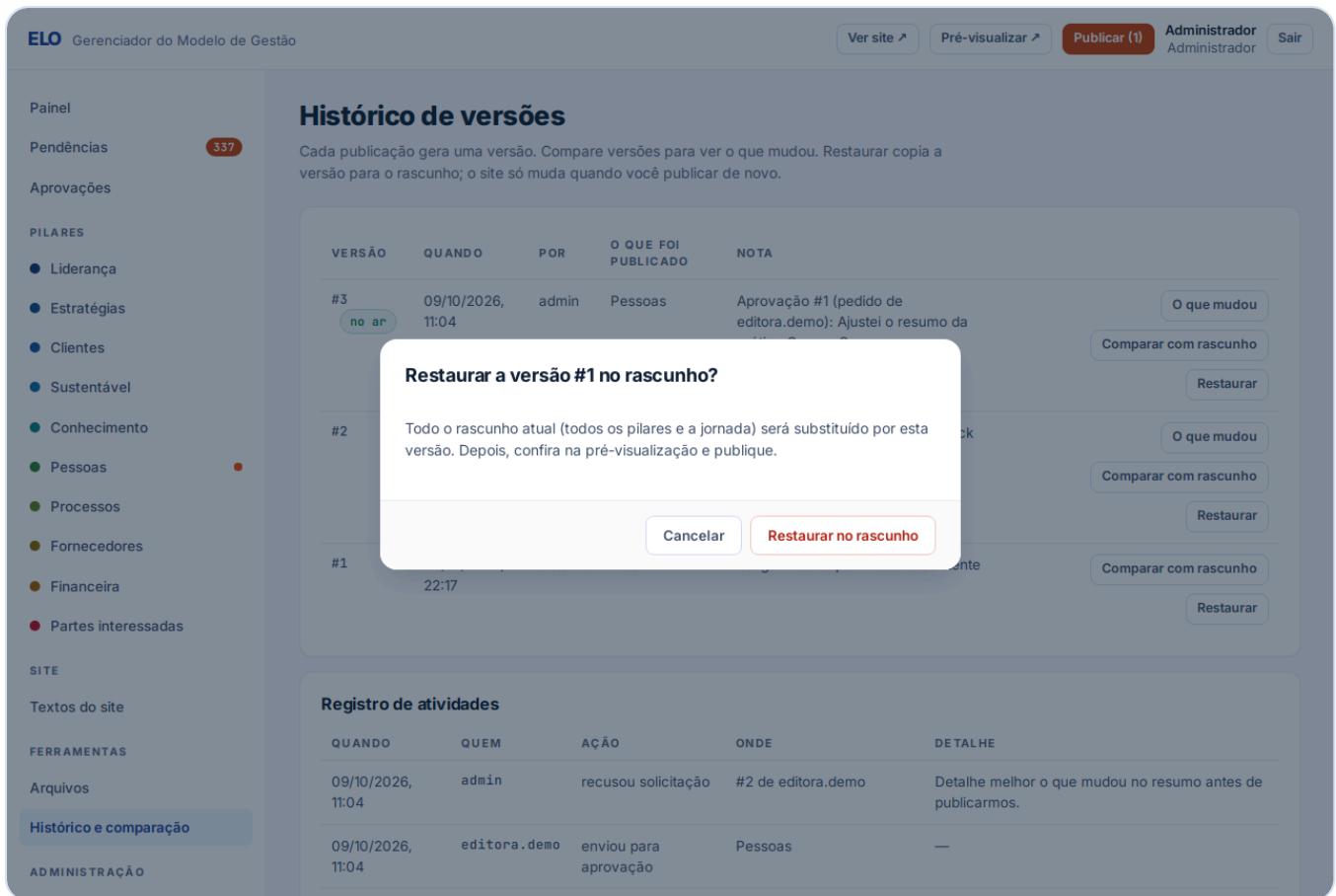


Figura 47. Restaurar substitui o rascunho inteiro pela versão escolhida.

BOM SABER

Restaurar **não muda o site na hora**. A versão antiga volta para o rascunho, e você confere e publica como qualquer outra alteração.

Os administradores também veem, na mesma tela, o **Registro de atividades**: quem entrou, editou, enviou, aprovou ou publicou, e quando.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Registro de atividades

QUANDO	QUEM	AÇÃO	ONDE	DETALHE
09/10/2026, 11:04	admin	recusou solicitação	#2 de editora.demo	Detalhe melhor o que mudou no resumo antes de publicarmos.
09/10/2026, 11:04	editora.demo	enviou para aprovação	Pessoas	—
09/10/2026, 11:04	editora.demo	editou prática	Pessoas: Inovação Corporativa	—
09/10/2026, 11:04	admin	aprovou e publicou	Pessoas	solicitação #1
09/10/2026, 11:04	editora.demo	enviou para aprovação	Pessoas	Ajustei o resumo da prática One on One.
09/10/2026, 11:04	editora.demo	editou prática	Pessoas: One on One	—
09/10/2026, 11:04	editora.demo	trocou a senha	—	—
09/10/2026, 11:03	editora.demo	entrou	—	—
09/10/2026, 11:03	admin	publicou	Pessoas	Atualização da prática de Feedback
09/10/2026, 11:03	admin	editou prática	Pessoas: Feedback	—
09/10/2026, 11:03	admin	editou prática	Pessoas: Feedback	—
09/10/2026,	admin	enviou arquivo	quia-de-feedback-	—

Figura 48. Registro de atividades.

16. Usuários

Só para administradores.

ELO

Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar

Administrador

Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Usuários

Administradores editam tudo, publicam a jornada e gerenciam usuários. Editores só editam e publicam os pilares liberados para eles.

+ Novo usuário

NOME	LOGIN / E-MAIL	PERFIL	PILARES	SITUAÇÃO	ÚLTIMO ACESSO	
Administrador (você)	admin	Administrador	Todos	Ativo	09/10/2026, 11:03	Editar Redefinir senha
Editora Demo	editora.demo editora.demo@exemplo.com.br	Editor	Pessoas, Processos	Senha provisória	—	Editar Redefinir senha Excluir

Figura 49. Usuários.

- 1 + Novo usuário.
 - 2 Em cada usuário: **Editar** (nome, e-mail, perfil, pilares, acesso ativo), **Redefinir senha** e **Excluir**.
- 1 Clique em + **Novo usuário**.
 - 2 Preencha o login, o nome e o e-mail, escolha o perfil e, para editores, marque os pilares.
 - 3 Clique em **Criar usuário**. O sistema mostra uma senha provisória.
 - 4 Envie o login e a senha provisória para a pessoa por um canal seguro.

ELO Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗ Pré-visualizar ↗ Publicar Administrador Administrador Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

- Liderança
- Estratégias
- Clientes
- Sustentável
- Conhecimento
- Pessoas
- Processos
- Fornecedores
- Financeira
- Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Usuário

Administrador publicam os

NOME

Admini

+ Novo usuário

Novo usuário

Login *

Letras minúsculas, números, ponto, hífen ou @.

1 editora.demo

Nome *

Editora Demo

E-mail institucional

Necessário para entrar com a conta Microsoft.

editora.demo@exemplo.com.br

Perfil

2 Editor (pilares escolhidos) ▼

Pilares que pode editar

3

☐ Liderança ☐ Estratégias ☐ Clientes ☐ Sustentável

☐ Conhecimento ☒ Pessoas ☒ Processos

☐ Fornecedores ☐ Financeira ☐ Partes interessadas

Cancelar Criar usuário

Figura 50. Novo usuário.

- 1 O **login** não pode ser alterado depois.
- 2 O **perfil**: Editor ou Administrador.
- 3 Para editores, os **pilares** que a pessoa pode editar.

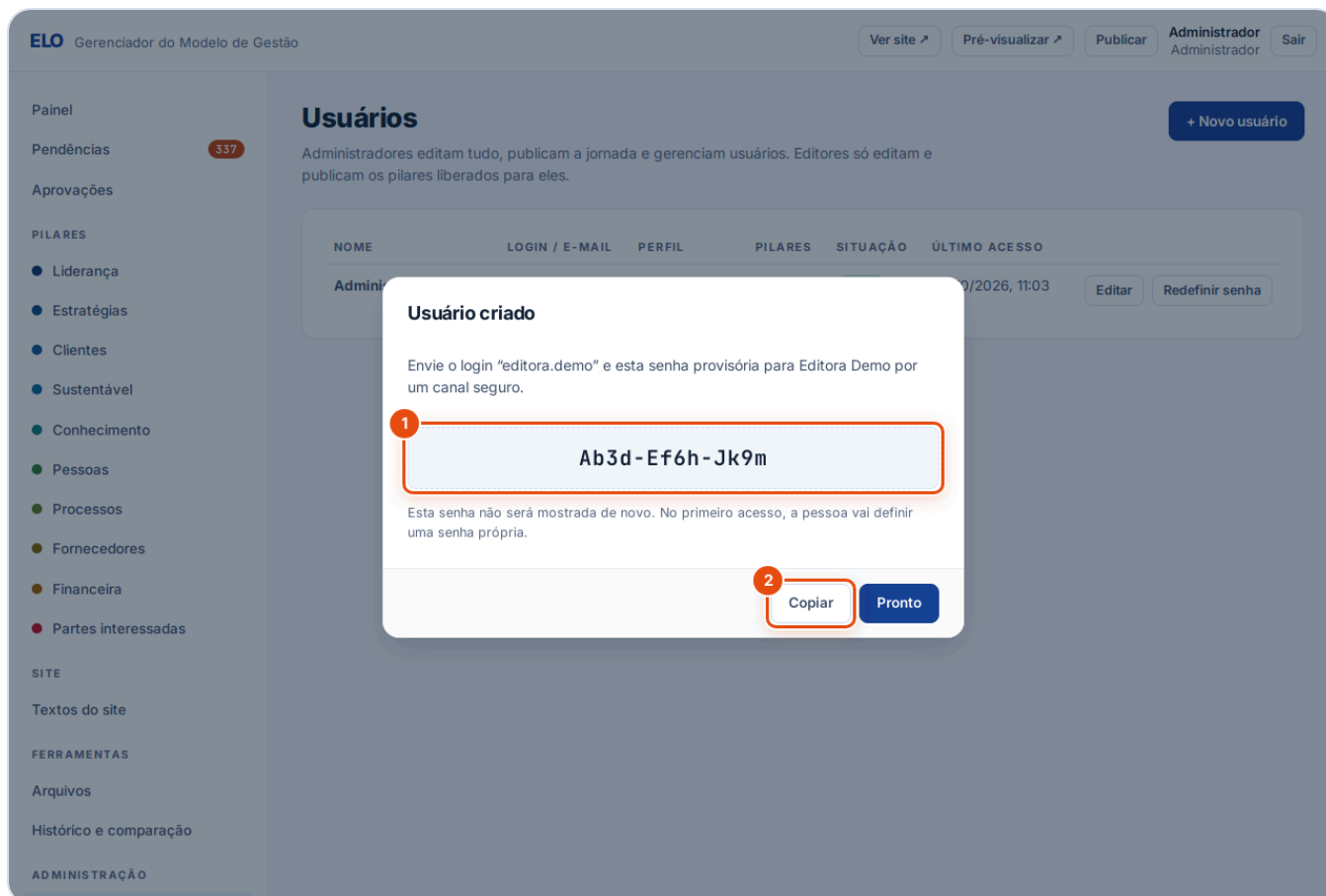


Figura 51. A senha provisória.

- 1 A **senha provisória** aparece uma única vez.
- 2 **Copiar** facilita o envio.

ATENÇÃO

Anote ou copie a senha provisória antes de fechar a janela: ela não é mostrada de novo. Se perder, use **Redefinir senha** para gerar outra.

17. Backups

Só para administradores. Todos os dias, de madrugada, o sistema guarda uma cópia de segurança de todo o conteúdo. Ficam guardadas as 30 mais recentes.

ELO

Gerenciador do Modelo de Gestão

Ver site ↗

Pré-visualizar ↗

Publicar (1)

Administrador
Administrador

Sair

Painel

Pendências 337

Aprovações

PILARES

Liderança

Estratégias

Clientes

Sustentável

Conhecimento

Pessoas

Processos

Fornecedores

Financeira

Partes interessadas

SITE

Textos do site

FERRAMENTAS

Arquivos

Histórico e comparação

ADMINISTRAÇÃO

Backups

1

Fazer backup agora

Todo dia, a partir das 02h, o banco é copiado e compactado automaticamente. Ficam guardados os 30 backups mais recentes.

Guarde uma cópia fora deste servidor. Os backups ficam na pasta backups/ do servidor. Se o disco falhar, eles vão junto. Baixe periodicamente ou configure uma cópia para outro local.

BACKUP	QUANDO	TIPO	TAMANHO	
eLo-20261009-110448-manual.db.gz	09/10/2026, 11:04	Manual	323 KB	2 Baixar
eLo-20261009-020130-auto.db.gz	09/10/2026, 02:01	Automático	168 KB	Baixar

Como restaurar

No servidor, dentro de /opt/modelo_gestao, rode:

docker compose exec api python -m app.cli restaurar-backup NOME-DO-BACKUP.db.gz

O comando faz um backup de segurança do estado atual antes de restaurar e regenera o site publicado.

Figura 52. Backups.

- Fazer backup agora**, antes de uma mudança grande, por exemplo.
- Baixar** salva a cópia no seu computador.

BOM SABER

Baixe um backup de vez em quando e guarde fora do servidor. Para **restaurar** um backup, acione a equipe técnica.

18. Configurações

Só para administradores.

Tutorial do ELO · site e gerenciador

Página 54 de 57

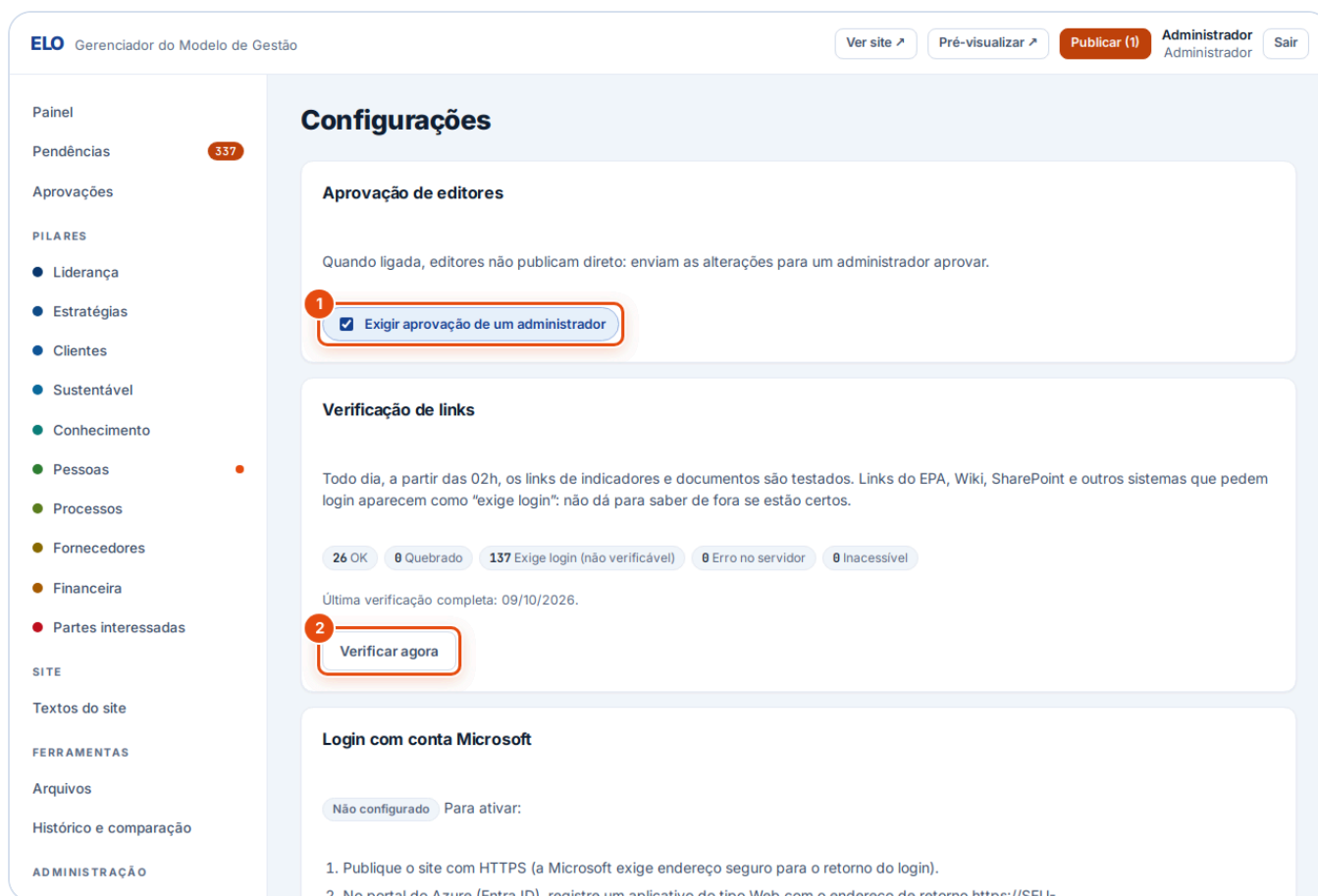


Figura 53. Configurações.

- 1 Exigir aprovação de um administrador:** ligada, o editor envia para aprovação. Desligada, o editor publica sozinho os seus pilares.
- 2 Verificar agora** testa todos os links. O sistema já faz isso sozinho todos os dias.

Na verificação de links, cada endereço recebe uma situação:

- **OK:** o endereço abriu normalmente.
- **Exige login:** o sistema de destino (EPA, Wiki, SharePoint...) pede senha, então não dá para conferir automaticamente. É o caso da maioria e **não é um erro**.
- **Quebrado, Erro no servidor** ou **Inacessível:** o endereço não abriu. Esses aparecem em Pendências, no filtro "Link com problema".

19. Minha conta

Em **Minha conta**, no fim do menu, você vê o seu perfil e troca a sua senha. A nova senha precisa ter pelo menos 10 caracteres.

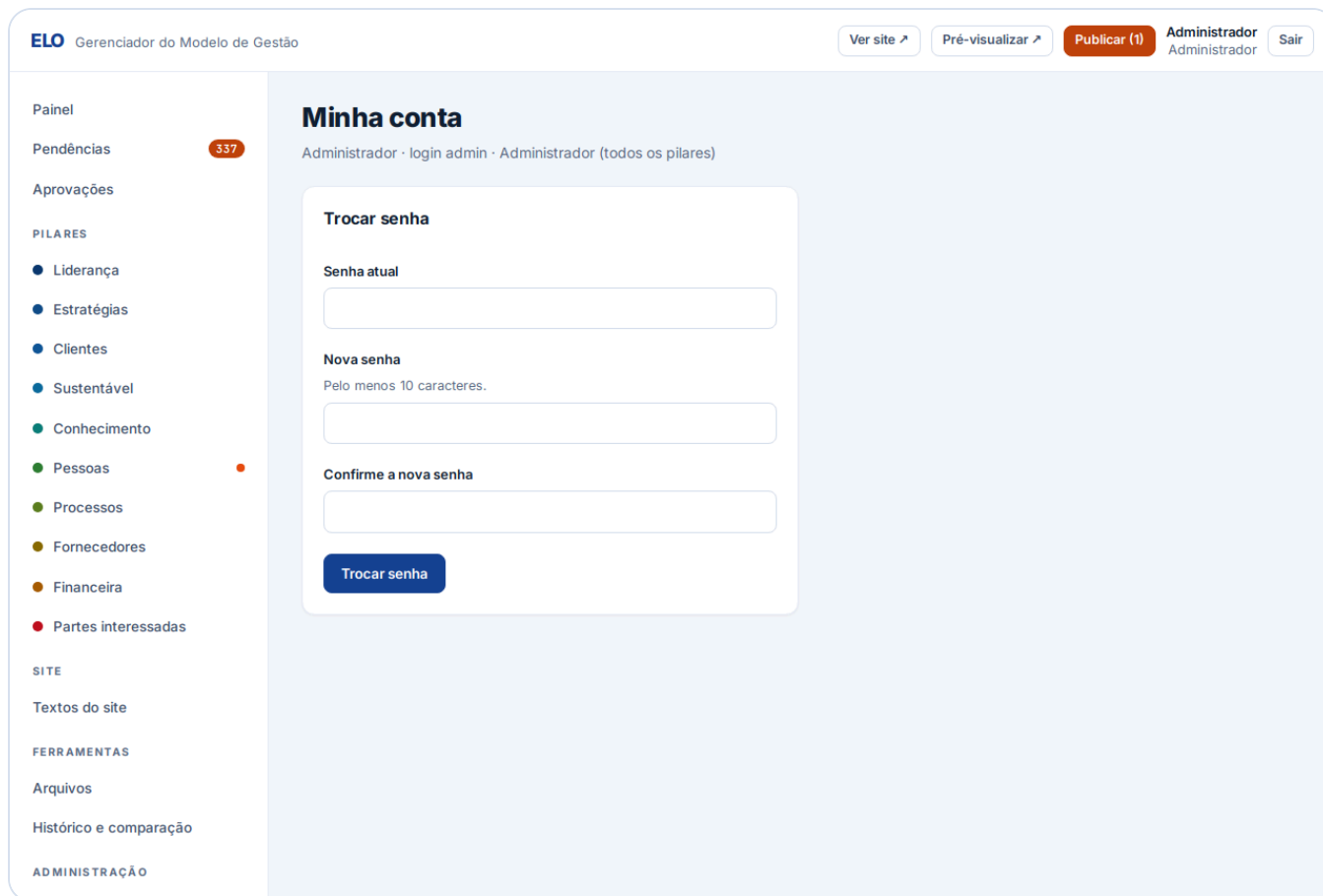


Figura 54. Minha conta.

20. Dúvidas comuns

Salvei a alteração e ela não aparece no site.

Salvar grava no rascunho. Para ir ao site, o pilar precisa ser publicado. Se você é editor, envie para aprovação e aguarde.

Esqueci a minha senha.

Peça a um administrador para usar **Redefinir senha** em Usuários. Você recebe uma nova senha provisória.

Apareceu “Muitas tentativas”.

Foram 5 senhas erradas seguidas. Aguarde 15 minutos e tente de novo.

Apareceu um aviso de que outra pessoa alterou a prática enquanto eu editava.

Duas pessoas editaram a mesma prática ao mesmo tempo. Recarregue a página para ver a versão mais recente e refaça a sua alteração.

Apareceu “Sua sessão expirou”.

A sessão dura 12 horas. Entre de novo com o seu login e a sua senha.

Publiquei algo errado. E agora?

Um administrador pode restaurar a versão anterior no rascunho e publicar de novo.

O link do EPA aparece como “exige login”. Está errado?

Não. O EPA pede senha, então a verificação automática não consegue abrir a página. Use *testar link* para conferir você mesmo.

Não consigo excluir uma etapa ou um arquivo.

A etapa ainda tem práticas, ou o arquivo ainda está em uso. Mova as práticas ou retire o link, publique e tente de novo.

O gerenciador funciona no celular?

Funciona, mas a edição de práticas é mais confortável no computador.

ELO · Modelo de Gestão do SESI e do SENAI Alagoas. As imagens foram feitas em um ambiente de demonstração: os usuários e as alterações que aparecem nelas são exemplos.