Vereança

Guia do gabinete

Como usar o aplicativo no dia a dia do mandato · planos Básico e Intermediário

O Vereança organiza o atendimento ao cidadão, os documentos oficiais e o acompanhamento do mandato em um só lugar, no celular e no computador, mesmo sem internet. Este guia mostra o caminho de cada função. Os itens marcados com **(Intermediário)** não fazem parte do plano Básico.

> Endereço do aplicativo: gabinete.appvereanca.com.br. No celular, abra o endereço no navegador e toque em "Adicionar à tela inicial" para instalar como aplicativo.

1. Primeiros passos

Criar o gabinete

1. Entre com seu e-mail e senha (ou crie a conta em **Criar conta**).
2. Preencha tratamento (Vereador ou Vereadora), nome, município, UF e Câmara. O tratamento é usado em todos os documentos.
3. Em **Configurações › Gabinete**, informe também o **nome do plenário** (ex.: Plenário Bento de Melo). Ele aparece em "Sala das Sessões" nas indicações, requerimentos e moções.

Convidar a equipe

Em **Configurações › Equipe e acessos**, gere um convite e envie o código à pessoa. O convite vale 7 dias. Escolha o papel:

- **Administrador:** configura o gabinete, a equipe, o timbrado e os modelos.
- **Assessor:** trabalha no dia a dia (cidadãos, demandas, documentos, agenda), sem mexer nas configurações.
- **Somente leitura:** consulta, sem alterar nada.

O plano Básico permite até 3 usuários e o Intermediário até 5, contando o vereador. Todas as ações ficam registradas: quem criou, alterou ou excluiu cada registro, e quando.

Papel timbrado

Em **Configurações › Papel timbrado**, envie a imagem do cabeçalho (PNG ou JPG) e escreva o rodapé (endereço e contato). Os documentos em Word e PDF saem com ele.

Regimento Interno e Lei Orgânica

A IA lê as normas da sua Câmara e monta a **ficha de normas**: quais proposições existem, o artigo que fundamenta cada uma, a quem se dirigem e os requisitos. Depois de aprovada, a ficha preenche o fundamento regimental dos documentos.

1. Abra **Configurações › Regimento e Lei Orgânica**.
2. Escolha os arquivos (PDF com texto, PDF digitalizado ou Word .docx, até 25 MB). O app confere o arquivo antes de usar a leitura.
3. Toque em **Ler e montar a ficha**, revise os artigos citados e toque em **Aprovar ficha**.

> Leitura completa: 1 a cada 90 dias no Básico e 1 a cada 60 dias no Intermediário. Se a Câmara alterar só alguns artigos, use "Atualizar com uma alteração" (2 por mês), enviando apenas a resolução ou emenda.

2. Cidadãos

Em **Cidadãos** fica o cadastro de quem procura o gabinete: nome, telefone, endereço, bairro, data de nascimento, etiquetas e observações.

- **Consentimento (LGPD):** registre como a pessoa autorizou o uso dos dados (verbal, escrito, WhatsApp ou formulário). É obrigatório para manter contato.
- **Importar planilha:** traga sua lista atual em CSV; o app reconhece as colunas mais comuns e avisa sobre cadastros repetidos.
- **Retorno agendado:** marque a data de "próximo contato"; o painel lembra no dia.
- **WhatsApp:** o botão abre a conversa no WhatsApp do gabinete com a mensagem pronta. O app nunca envia mensagens sozinho.

3. Demandas

Cada pedido do cidadão vira uma demanda com **protocolo** (ex.: 2026-0012), prazo, órgão de destino, fotos, localização e histórico.

1. Em **Demandas › Nova demanda**, escolha o cidadão, descreva o pedido e o bairro.
2. Atualize a situação: Recebida, Em andamento, Encaminhada ao órgão, Atendida ou Não atendida. Cada mudança fica no histórico.
3. Na demanda, use **Gerar ofício** ou **Gerar indicação**: o documento já vem preenchido com os dados do pedido.

4. Documentos

Em **Documentos** você cria ofício, indicação, requerimento e moção, numerados por ano.

1. Escolha o tipo e preencha o formulário (destinatário, assunto, local, justificativa). A prévia mostra o documento pronto.
2. Nos campos de texto, use **Redigir com IA** (a partir de tópicos) ou **Melhorar o texto**. A IA segue as regras da ficha de normas aprovada.
3. Revise, toque em **Finalizar** e baixe em **Word** ou **PDF**, com ou sem timbrado.

> IA para documentos: 10 gerações por mês no Básico e 100 no Intermediário. Sem IA, os documentos continuam sendo montados pelos modelos, a partir dos campos.

Os modelos de cada tipo podem ser ajustados em **Configurações › Modelos de documentos**.

5. Agenda, tarefas e aniversariantes

- **Agenda:** compromissos com horário, local (com link para o mapa) e cidadão vinculado. O painel mostra os próximos dois dias.
- **Tarefas:** responsável, prioridade e prazo; podem nascer de uma demanda.
- **Aniversariantes:** em **Aniversariantes**, a lista do dia com a mensagem pronta (até 3 versões, usadas em rodízio, com nome, idade e bairro). Edite se quiser, toque em **Enviar no WhatsApp** e o app registra "Enviada por … às …". Há abas para os pendentes, os enviados, os de ontem que ficaram sem mensagem e o histórico. Quem pedir para não receber vai para "Não enviar".

6. Entidades e emendas

- **Entidades e órgãos:** associações, escolas, secretarias e empresas, com CNPJ, diretoria e documentos.

- **Emendas impositivas:** acompanhe da indicação ao pagamento: aprovação na LOA, projeto do beneficiário com prazo, empenho, pagamentos parciais e prestação de contas.

7. Canal do Cidadão (Intermediário)

Um link e um QR Code do gabinete para o cidadão fazer pedidos pelo celular, sem instalar nada. Cada pedido vira uma demanda com protocolo (marcada como "Canal") e o cidadão acompanha o andamento pelo código que recebe.

1. Em **Configurações › Canal do Cidadão**, escolha o endereço (ex.: ana-souza-buritizeiro) e a mensagem de boas-vindas.
2. Marque **Canal ligado** e salve.
3. Baixe o QR Code e use em cartazes, cartões e redes sociais.

8. Radar de publicações (Intermediário)

Todo dia, antes das 7h, o robô lê o PNCP, o Diário Oficial da União, o diário do município, o Diário Oficial de Minas, o Diário AMM e as páginas que você indicar, e avisa quando algo cita o vereador, uma entidade, um contrato ou uma rua que você acompanha.

1. Em **Configurações › Radar**, informe o código IBGE do município e os termos que quer vigiar.
2. Use **Testar agora** para conferir uma fonte (3 testes por dia).
3. Em **Radar**, trie os alertas: **Interesse**, **Arquivar** ou **Excluir** (dá para recuperar por 30 dias). Alertas não triados há mais de 90 dias vão para o Arquivo.

9. Artes para redes sociais (Intermediário)

Em **Artes**, crie story (1080×1920) ou post de feed (1080×1350) com as cores e o logo do mandato. São 30 artes por mês.

1. Escolha o formato e o modelo (foto em destaque, grade de fotos ou comunicado).
2. Adicione até 5 fotos. Elas ficam só no aparelho.
3. Escreva o título e o texto, ou use **Escrever com IA** a partir de uma frase sobre o assunto.
4. Baixe a imagem e publique.

> As artes são para informar e prestar contas do mandato. Não peça voto, não cite eleição, candidatura ou partido e não use brasão da Câmara ou da Prefeitura.

10. Sem internet, sincronização e exportação

- **Sem internet:** tudo o que você registra fica guardado no aparelho e é enviado ao servidor quando a conexão volta. O ícone no topo mostra a situação.
- **Exportar:** em **Configurações › Exportar dados**, baixe tudo (cidadãos, demandas, documentos em Word, fotos) quando quiser.
- **Privacidade:** cada gabinete fica isolado; só a sua equipe vê os seus dados.

Precisa de ajuda?

Fale com o suporte pelo e-mail **suporte@appvereanca.com.br**. Para treinamento ao vivo com a equipe, implantação e suporte prioritário, conheça os planos Premium e Institucional em **appvereanca.com.br**.