



Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal

NAF

Apoio Receita Federal do Brasil 

Coordenação-Geral de Atendimento e Educação Fiscal



Núcleo de Apoio Contábil e Fiscal Apostila Plataforma Virtual NAF

**Manual do usuário
Julho/2016**

Ficha técnica

RESPONSÁVEIS RFB

SECRETÁRIO DA RECEITA FEDERAL
Jorge Antônio Deher Rachid

SECRETÁRIO-ADJUNTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Paulo Ricardo de Souza

SUBSECRETÁRIO DE ARRECADAÇÃO E ATENDIMENTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
Carlos Roberto Occaso

COORDENADOR-GERAL DE ATENDIMENTO E EDUCAÇÃO FISCAL
Antônio Henrique Lindemberg Baltazar

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FISCAL E MEMÓRIA INSTITUCIONAL
Mauro Celso Gomes Ferreira

CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FISCAL
Lilian Rose Vasques Andrade

EQUIPE NACIONAL DO NÚCLEO DE AOPIO CONTÁBIL E FISCAL - NAF
Ana Paula Sacchi Kuhar (Gerente nacional do NAF)
Bárbara Monte Fortunato Luna (Representante NAF Derat)
Eduardo Augusto Caimbro (Representante NAF na RF08)

INDICE

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. O QUE É A PLATAFORMA VIRTUAL DE ESTUDOS NAF.....	1
3. FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA DE ESTUDOS.....	1
4. ACESSO À PLATAFORMA DE ESTUDOS — CADASTRAMENTO.....	2
5.PERFIS DE ACESSO.....	4
6.PERFIL ADMINISTRADOR.....	4
6.1.ENVIAR CONVITE.....	5
6.2 MUDAR A SITUAÇÃO DE MEMBRO PARA MENTOR.....	6
6.3 VERIFICAR SE O ALUNO FOI CONVIDADO VINCULADO A UM GRUPO.....	8
6.4 CRIAR UM GRUPO DE ESTUDO.....	9
6.5 VINCULAR CURSOS.....	10
6.6 PUBLICAR NO MURAL.....	11
6.7 PUBLICAR UM ARTIGO.....	12
6.8 CRIAR UM FÓRUM.....	13
6.9 PUBLICAR EM DRIVE.....	13
6.10 RELATÓRIOS.....	14
7.PERFIL MENTOR.....	15
7.1 Enviar convite.....	15
7.2 VINCULAR CURSO.....	16
7.3 PUBLICAR NO MURAL.....	17
7.4 Relatórios.....	17
8. UTILIZAR O INBOX.....	17
9. AVALIAÇÃO.....	17
10. EDITAR PERFIL.....	18
11. OUTRAS INFORMAÇÕES.....	18

1. INTRODUÇÃO

O Manual da plataforma virtual de estudos tem por objetivo orientar a todos os seus usuários quanto ao melhor uso da ferramenta, de forma prática e objetiva.

Neste manual o usuário encontrará cada processo inerente ao funcionamento do aplicativo descrito, de forma a facilitar seu entendimento, com ênfase na forma interativa de trabalho.

Os principais procedimentos são detalhados em nível de funcionalidade e telas gráficas, oferecendo uma visão prática e autoexplicativa das potencialidades do sistema, ao passo em que auxilia o usuário a resolver possíveis dúvidas a respeito do manuseio da plataforma.

2. O QUE É A PLATAFORMA VIRTUAL DE ESTUDOS NAF

A plataforma virtual de estudos, cujo endereço eletrônico é www.cuboz.com, é um site gratuito que traz uma nova experiência de aprendizado online conectando criadores de conteúdo com pessoas interessadas em aprender.

A plataforma de estudos é formada por redes de estudos, que são espaços criados por pessoas para compartilharem interesses. Essa plataforma de estudos foi criada para tornar possível o compartilhamento de pensamentos, ideias e expectativas a respeito de um tema que desejamos estudar por meio da internet.

3. FUNCIONALIDADES DA PLATAFORMA DE ESTUDOS

Inbox	Possibilita a troca de mensagens entre os integrantes da rede de estudos.
Recados	Com a funcionalidade “recados” é possível publicar um aviso no “mural” que será recebido por todos os integrantes da rede de estudos.
Chat	A ferramenta “chat” é utilizada para agendar reuniões virtuais entre os membros. Ela pode ser aberta a todos ou pode ser restrita a determinados grupos. Pode ser agendada tanto pelo administrador quanto pelo mentor.
Grupos	Os grupos de estudos são utilizados para reunir membros de cada instituição de ensino para que possam ser reunidos membros com o mesmo nível de interesse, coordenados por um mentor ou mais mentores da IES. Dentro do grupo de estudos é possível deixar recados na “linha do tempo” e compartilhar arquivos por meio das pastas.
Avaliações	Pela funcionalidade “avaliação” é possível é possível testar os conhecimentos adquiridos pelos alunos, por meio dos cursos.
Cursos	Pela funcionalidade “cursos” é possível disponibilizar aulas, manuais e folhetos sobre os serviços prestados aos cidadãos pelos NAF.
Artigos	Membros com o perfil “administrador”, “mentor” e “editor” podem postar artigos na rede de estudos.

Fórum	O “fórum” pode ser utilizado para discussões sobre um determinado tema.
Drive	A funcionalidade “drive” possibilita o usuário “administrador” disponibilizar manuais, apresentações, arquivos referentes ao projeto. Atualmente estão disponíveis em “drive” um manual sobre a plataforma de estudos, um kit de implantação para os representantes NAF e um kit de implantação para as IES.
Relatórios	A funcionalidade “relatórios” permite ao “administrador” e “mentor” administrar os acessos dos alunos e grupos às funcionalidades da plataforma de estudos.
Pasta	Por meio das pastas é possível disponibilizar arquivos aos membros de um grupo de estudos e compartilhar arquivos com outras redes.

4. ACESSO À PLATAFORMA DE ESTUDOS — CADASTRAMENTO

O acesso ao aplicativo é realizado pelo endereço eletrônico www.cuboz.com. Para conhecer as diversas redes existentes, você precisa primeiro realizar o cadastro (seta laranja – Figura 01) nesse sítio eletrônico.

Figura 01



Atenção! Fazem parte do procedimento de cadastramento duas verificações:

4.1 Uma verificação a ser realizada é a de que você não é um robô (Figura 02): vão aparecer figuras junto com uma pergunta solicitando sua confirmação em relação à visualização de figuras.

Figura 02



Exemplo de verificação de que o usuário não é um “robô”: é necessário seguir realizando o que vai sendo pedido

4.2 A outra verificação ocorre quando você finaliza o cadastramento (seta verde – Figura 03): será feita para confirmação do seu cadastramento e será solicitado que você clique em um link enviado ao seu e-mail para confirmar sua conta na plataforma virtual.

Figura 03



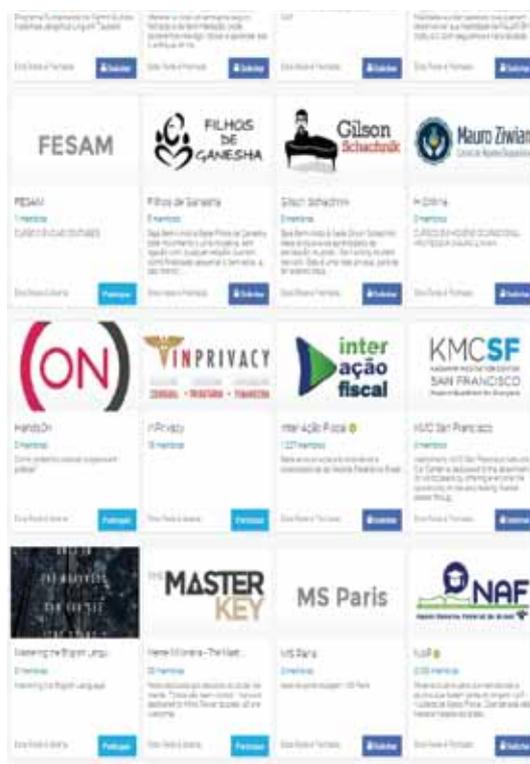
Uma vez que você tenha clicado no link direcionado ao seu e-mail para realizar a confirmação, a aparecerá a **Figura 04** da plataforma confirmando sua conta (“sua conta foi verificada com Sucesso”)

Figura 04



Tendo realizado todos os procedimentos anteriores, você poderá **Explorar Redes** (seta vermelha – Figura 03) e na sequência aparecerão várias Redes (Figura 05); o usuário deverá solicitar o acesso à **rede NAF** clicando no botão **solicitar** (seta amarela – Figura 05) da **rede NAF**

Figura 05



Na rede NAF o usuário
clica no botão Solicitar
para pedir o acesso

4.3 Uma outra maneira de obter acesso à plataforma é recebendo um convite de um usuário “mentor” ou “administrador”, que será detalhado no próximo tópico.

5.PERFIS DE ACESSO

A plataforma pode ser acessada por meio dos perfis: Administrador, Mentor e Membro.

O perfil “administrador” é utilizado pelos representantes NAF da RFB e o acesso é completo na rede proporcionando visualização de todos os gerenciais e com permissão para publicação de conteúdo.

O perfil “mentor” é utilizado pelos coordenadores do NAF e professores escolhidos como mentores pelas IES e o acesso é limitado ao grupo de estudo em que o usuário é classificado como mentor.

O perfil “membro” é utilizado pelos demais usuários da plataforma de estudo.

6.PERFIL ADMINISTRADOR

Qual a função do administrador na plataforma de estudos?
O administrador da Rede NAF deve: <ul style="list-style-type: none">• Criar os “grupos de estudos” das IES que participam do NAF; convidar um ou mais professores para coordenarem o “grupo de estudos”;• Alterar a situação do coordenador/professor de “membro” para “mentor”;• Orientar o “mentor” sobre as funcionalidades da plataforma de estudos;• Orientar o “mentor” com relação à forma como os alunos devem ser convidados para o grupo de estudos”;• Vincular alguns “cursos” para que o “mentor” tenha um contato com o formato das aulas da plataforma;• Esclarecer para o “mentor” que os demais “cursos” disponíveis na plataforma poderão ser vinculados ao “grupo de estudo”;• Divulgar notícias no “mural” quando necessário;

- Responder as mensagens encaminhadas pelo “inbox”

Uma vez logado na plataforma será apresentada uma tela inicial para o usuário administrador.

6.1.ENVIAR CONVITE.

Os convites são enviados pelos administradores e pelos mentores da Rede de Estudos.

Para enviar um convite, após se conectar à Rede de Estudos o administrador deve:

- Clicar em “Gerenciar esta rede” (Figura 06);
- Clicar em “convidar membro” (Figura 06 A);
- Preencher os dados do aluno que será convidado (Figura 07);
- Clicar em “sim” para vincular o aluno a grupo de estudo (Figura 07); e
- Escolher qual grupo de estudos o aluno deverá participar (Figura 07).

Nota: É muito importante que o aluno seja vinculado a um grupo de estudo para que tenha acesso às aulas.

Botão Gerenciar esta Rede

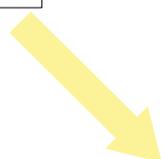


Figura 06

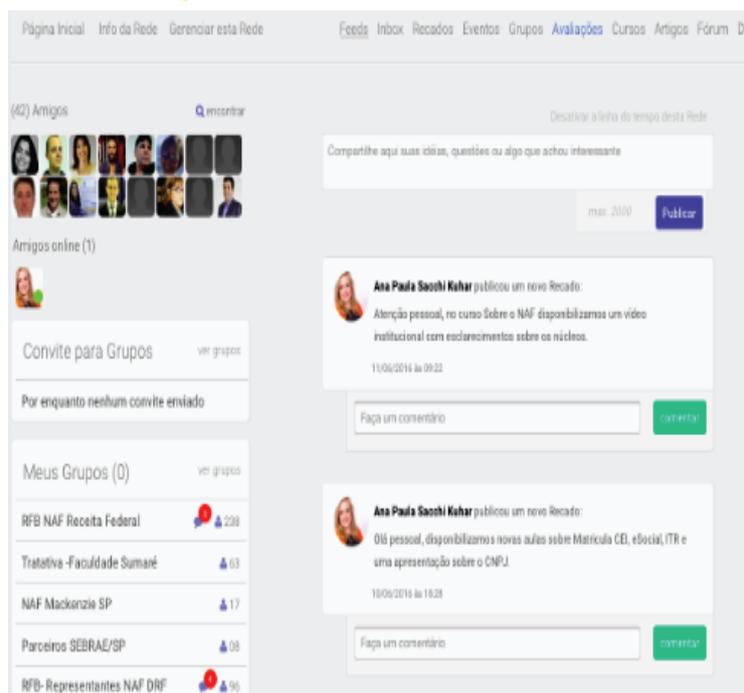


Figura 06 A

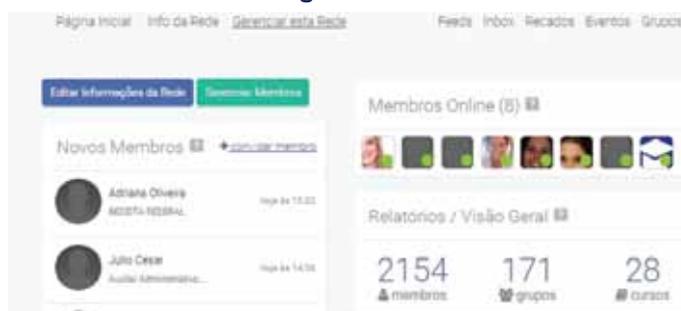


Figura 07

Idioma do convite

Nome

Sobrenome

E-mail

Relacionar este membro a um Grupo?
Relacionando o membro no momento do convite, ao se cadastrar ele automaticamente será adicionado ao grupo.

Não
 confirmar

Selecione o Grupo [criar novo Grupo](#)

[Convidar Membro](#)

Confirme

6.2 MUDAR A SITUAÇÃO DE MEMBRO PARA MENTOR

O usuário administrador deve clicar em “Gerenciar esta rede”, e do lado superior direito da tela clicar em Grupos digita o nome do Grupo no campo **Buscar** (Figura 08); o usuário precisa entrar no grupo em que deseja transformar um membro em mentor, clicar em “Gerenciar Grupo” (seta preta - Figura 09); o usuário precisa clicar em “**Gerenciar Membros**” (seta azul - Figura 10) e encontrar o membro que deseja mudar para a situação de mentor; enfim, o usuário clica na palavra “membro” e clica em “tornar mentor” (Figura 11).

Figura 08

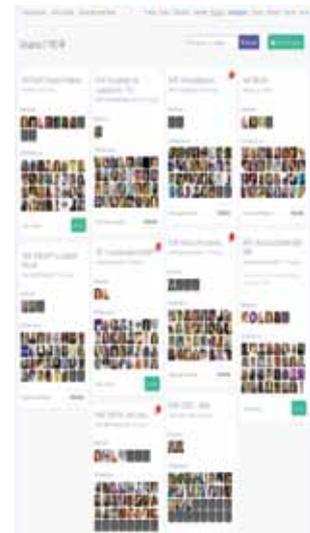
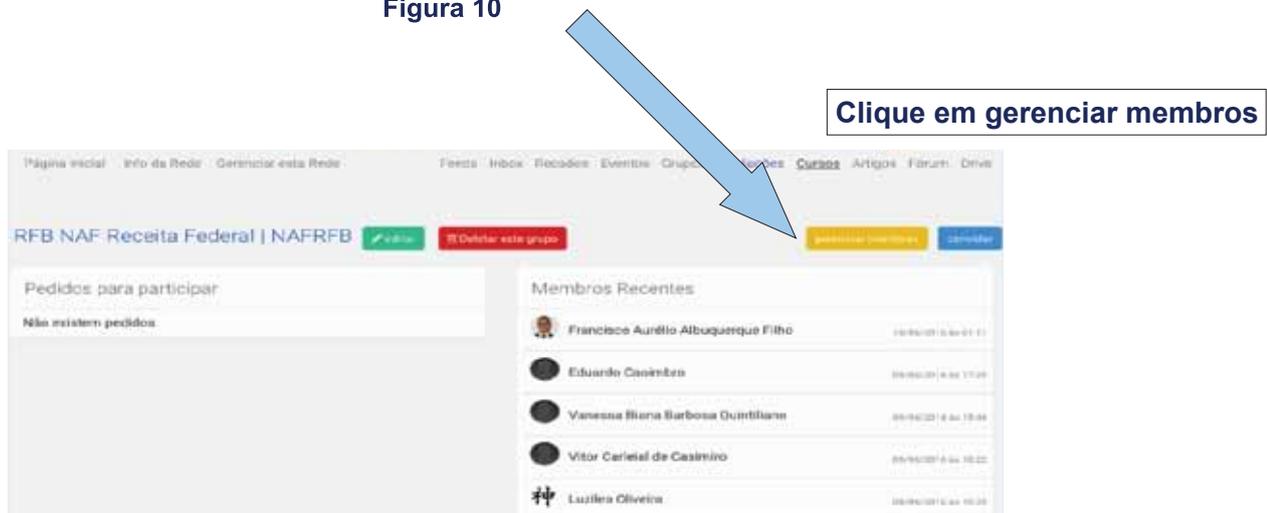


Figura 09



Figura 10



O usuário vai escolher a pessoa que tem o perfil “membro” que deseja alterar para o perfil “mentor”

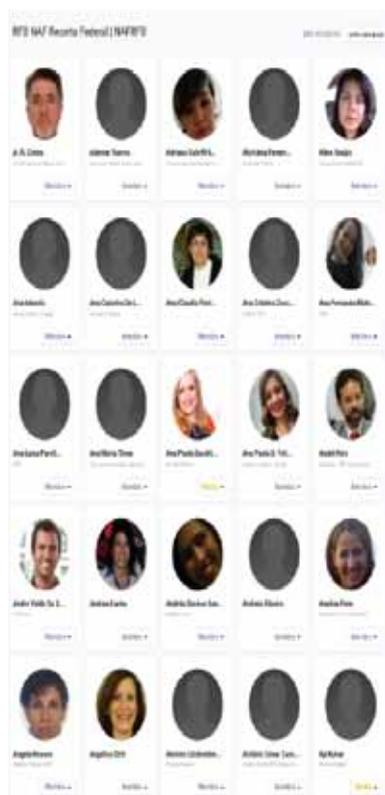
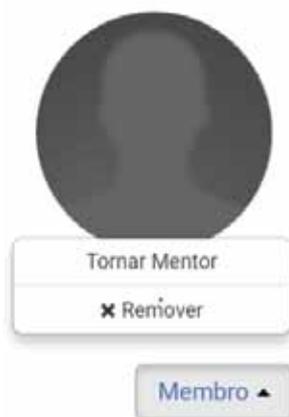


Figura 11



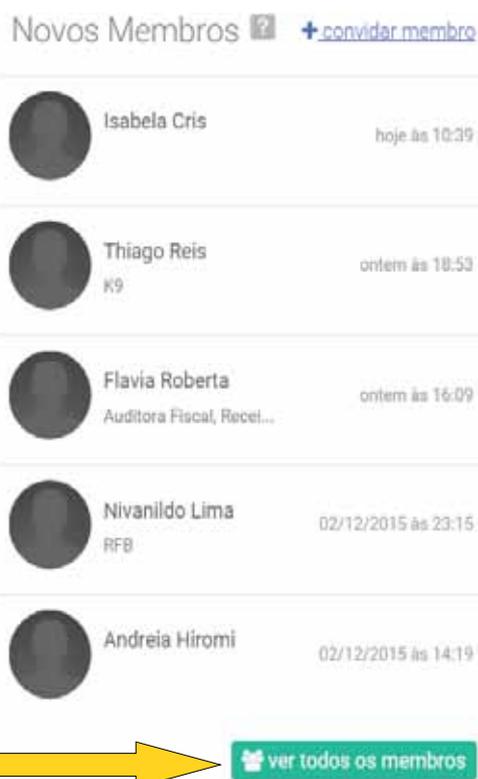
6.3 VERIFICAR SE O ALUNO CONVIDADO FOI VINCULADO A UM CURSO

Tanto o usuário administrador como o usuário mentor devem ficar atentos se ao ser convidado o aluno foi vinculado a um grupo de estudos. O membro que não pertence a um grupo não possui acesso aos cursos.

Para verificar se o aluno está vinculado a um grupo de estudos o usuário deve:

- Clicar em “Gerenciar esta Rede”, se o usuário tem perfil administrador; ou clicar em “Gerenciar Grupos”, se mentor;
- Clicar em “ver todos os membros” (seta amarela – Figura 12); e
- Consultar no ícone “Total de Grupos do membro” (seta verde - Figura 13) se ele está vinculado a um grupo de estudos: caso ele esteja vinculado a algum Grupo de estudo, aparecerá um ícone com “bonequinhos” em laranja; caso ele não esteja vinculado a nenhum grupo, esse ícone aparece desabilitado em cinza (Figura 14 contém os dois exemplos) .

Figura 12



Clique em “ver todos os membros”

Figura 13



Clique em
“Total grupo do membro”

Figura 14



Na figura acima há um exemplo de um membro vinculado a grupo de estudo e de um membro que não está vinculado a um grupo de estudo.

6.4 CRIAR UM GRUPO DE ESTUDO

Para o usuário com perfil administrador é possível criar um grupo de estudos. O usuário deve:

- Clicar em “gerenciar esta rede”; (Figura 15-A)
- Rolar a tela até Grupo de estudos (abaixo do lado direito) e clicar em “criar novo grupos”; (Figura 15)
- Preencher os dados solicitados e clicar em “cadastrar grupo”. (Figura 16)

Figura 15A



Figura 15



Figura 16

Criar Novo Grupo

Nome do Grupo *

Código do Grupo *

Descrição do Grupo
Descrição do Grupo (max: 300 caracteres)

300

Grupo Aberto ou Restrito?
 Aberto Fechado

Grupo Visível?
 Listada Não listada

Cadastrar Grupo

6.5 VINCULAR CURSOS

É possível para o usuário com perfil administrador vincular cursos aos grupos de estudo. O administrador deve:

- Clicar em "Gerenciar esta rede" (Figura 17-A)
- Rolar a tela até Grupos (abaixo do lado direito)
- Clicar no curso que deseja desvincular do grupo de estudo (Figura 17) Na próxima tela clicar em "relacionar grupos" (Figura 18)
- Clicar no grupo de estudo que deseja relacionar (Figura 19) e clicar em "relacionar turmas selecionadas"

Figura 17A

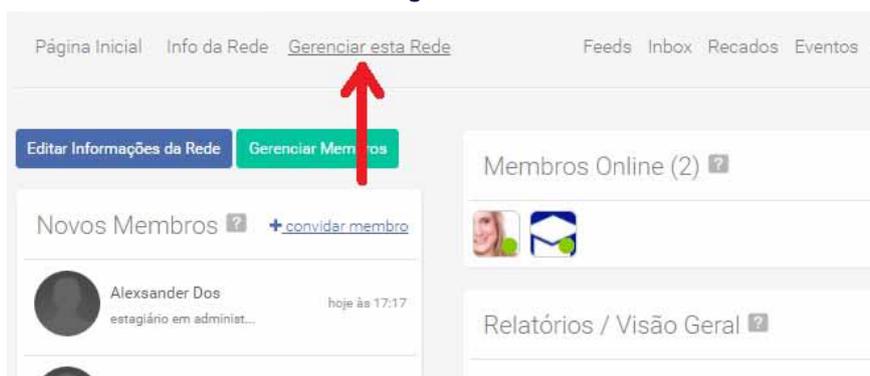


Figura 17

- Vídeos Informativos para Cidadãos 👁️ 181 👥 99 👤 11
- Curso Parcelamento Lei 12.996 - REFIS da COPA 👁️ 91 👥 89 👤 02
- Vídeos Sobre o NAF 👁️ 410 👥 108 👤 09
- Educação Fiscal 👁️ 58 👥 72 👤 01

Figura 18



Figura 19



6.6 PUBLICAR NO MURAL

Quando o administrador desejar enviar uma mensagem para todos os membros da rede NAF poderá registrar o recado no mural.

O administrador deve:

- Clicar em "Recados"
- Digitar a mensagem desejada
- Clicar em "Enviar Mensagem" (Figura 20)

Figura 20



6.7 PUBLICAR UM ARTIGO

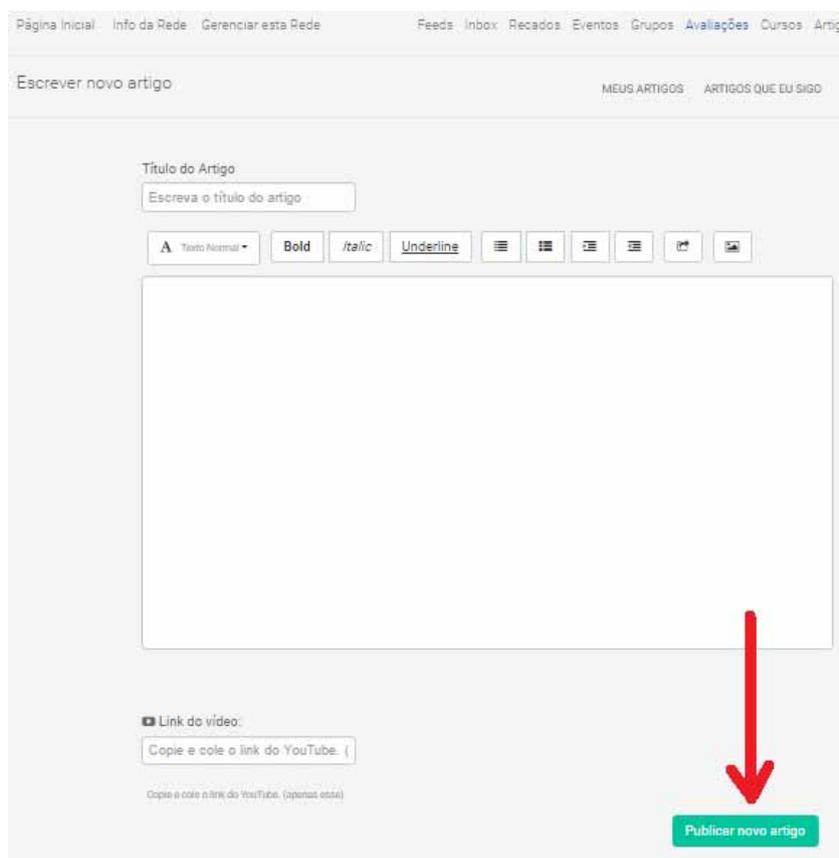
Publicar um artigo é possível para o usuário com perfil administrador e editor.
Como proceder para publicar um "artigo" na plataforma de estudos?

- Clicar em "Artigos"
- Clicar em "Postar Artigos" (Figura 21)
- Escrever o Título do Artigo
- Digitar o artigo, colar a figura para ser publicada ou disponibilizar o link do vídeo a ser publicado
- Clicar em "Publicar novo artigo" (botão verde do lado direito inferior - Figura 21-A)

Figura 21



Figura 21 A

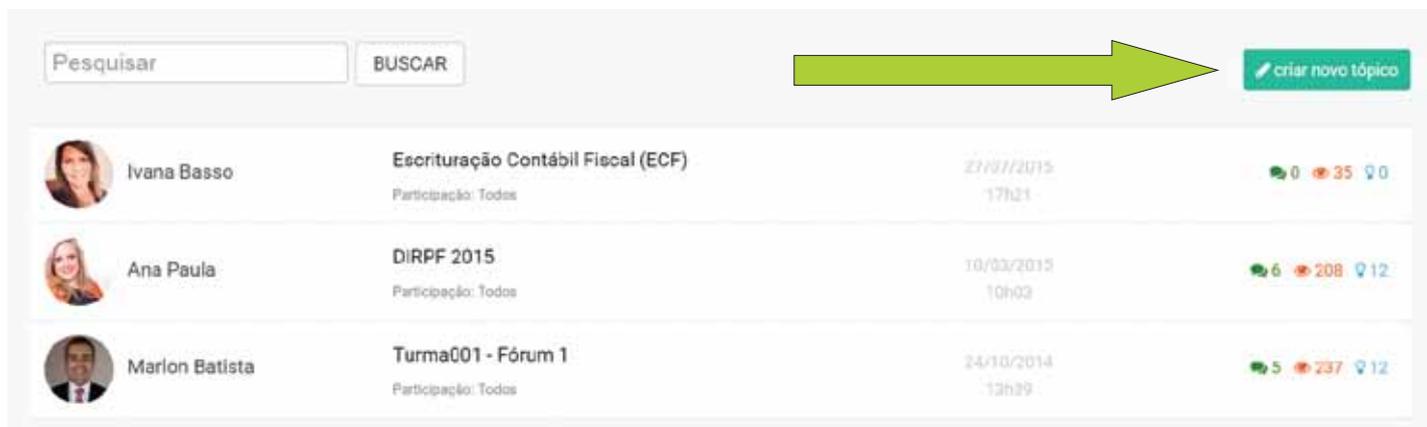


6.8 CRIAR UM FÓRUM

Para criar um novo tópico no "fórum":

- Clicar em "fórum" (Figura 22);
- Clicar em "criar novo tópico";
- Preencher os dados solicitados; e
- Clicar em "publicar novos tópicos".

Figura 22



6.9 PUBLICAR EM DRIVE

Como proceder para publicar em "drive"?

- Clicar em "Drive" (Figura 23)
- Clicar em "Upload do meu computador" (Figura 24)
- Selecionar o arquivo, digitar o título e a descrição do arquivo, e clicar em salvar arquivo (Figura 25)

Figura 23

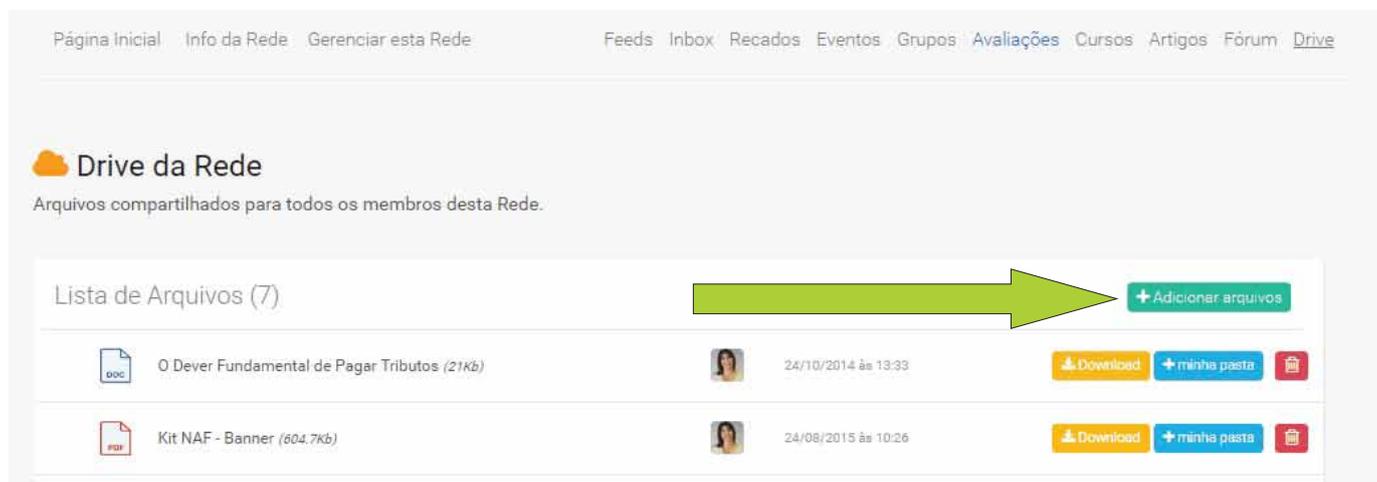


Figura 24



Figura 25

Drive da Rede

Escolha um arquivo da sua pasta para adicionar ao Drive da Rede. Caso não haja arquivos em sua pasta, clique em *Upload do meu computador*

ENVIAR NOVO ARQUIVO PARA SUA PASTA

Selecionar Arquivo(s) ←

Tamanho máximo do arquivo inferior a 30mb

Título do Arquivo

Descrição

Declaro não estar infringindo nenhuma lei de Direitos Autorais.

Salvar arquivo

Escolha os marcadores ou digite e clique em Adicionar marcador

Receita Federal, Folheto, Treinamento Apoio Contábil e Fiscal, Kit NAF, Manual de Consolidação, DRF,

Marcadores: Selecione e/ou crie marcadores para facilitar nas buscas de materiais e facilitar nas buscas de materiais. Salvar é necessário pelo menos 1 caractere. Ex: Estudos, Livros importantes, etc.

6.10 RELATÓRIOS

A plataforma de estudos permite a visualização de relatórios tanto para o perfil administrador quanto para o perfil mentor.

Como utilizar o perfil "relatórios"?

No perfil "administrador" é possível visualizar o acesso de todos os alunos e de todos os grupos. O usuário deve:

- Clicar em "Gerenciar esta Rede" (Figura 26)
- Clicar em "Visualizar relatórios" (Figura 26-A) para ter uma visão de quem acessou os conteúdos dos Cursos (Figura 27)

Figura 26

Gerenciar Membros

+ convidar membro

hoje às 15:32

hoje às 14:56

Membros Online (8)

Relatórios / Visão Geral

[visualizar relatórios](#)

2154	171	28	29	03
membros	grupos	cursos	artigos	tópicos

Figura 26 A



Figura 27



7.PERFIL MENTOR

Qual a função do “mentor” na plataforma de estudos?

O “mentor” da Rede NAF deve:

- Administrar “grupos de estudos” das IES em que é “mentor”;
- Convidar os alunos para participarem do “grupo de estudos”;
- Vincular os “cursos” que desejam que os alunos tenham acesso ao seu “grupo de estudos”;
- Divulgar notícias no “mural” quando necessário;
- Responder as mensagens encaminhadas pelo “inbox”;
- Determinar qual a forma que utilizará as aulas da plataforma para a capacitação dos alunos.
- Incentivar a participação dos alunos no “fórum”.

Uma vez logado na plataforma será apresentada uma tela inicial para o usuário mentor.

7.1 Enviar convite

Para enviar um convite, após se conectar à Rede de Estudos o mentor deve:

- Dentro do grupo de estudo, clicar em "Gerenciar grupo" (Figura 28)
- Na próxima tela clicar em "Convidar", escolher convidar por email, preencher os dados do aluno a ser convidado e não esquecer de vincular o aluno ao grupo de estudo de que vai participar

Figura 28



Nota: É muito importante que o aluno seja vinculado a um grupo de estudos para que tenha acesso às aulas.

Para quem geralmente o “mentor” envia convites para a plataforma de estudos?

Geralmente os convites enviados pelo “mentor” são para os professores e alunos da IES: .

7.2 VINCULAR CURSO

Como fazer para “vincular cursos” a um “grupo de estudo”?

O mentor deve:

- Dentro do grupo de estudo, clicar em "Relacionar" (Figura 29)
- Na próxima tela, escolher o curso a ser vinculado e clicar em "Relacionar curso" (botão verde - Figura 30)

Figura 29

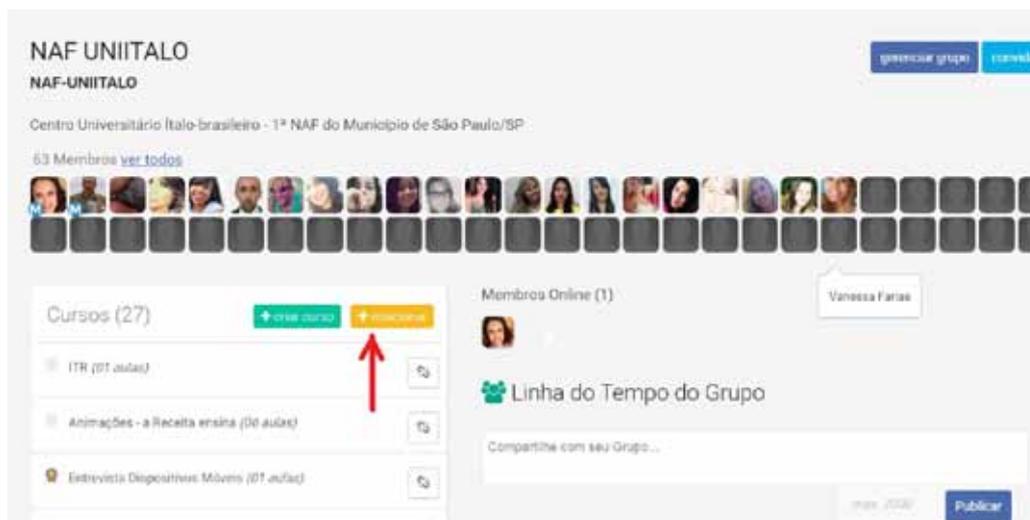


Figura 30

Cursos Disponíveis		
Mensagens para final de ano da SRRF 08RF-DIVIC	≡ 04 aulas	+ relacionar este curso
Homenagem da 8ª Região Fiscal à São Paulo	≡ 02 aulas	+ relacionar este curso
Mensagem Especial de Final de Ano	≡ 01 aulas	+ relacionar este curso
Curso Comércio Exterior	≡ 07 aulas	+ relacionar este curso
Isenções - IRPF e IPI	≡ 03 aulas	+ relacionar este curso

7.3 PUBLICAR NO MURAL

Como podemos utilizar o mural?

Quando o mentor desejar enviar uma mensagem para todos os membros do grupo de estudo poderá registrar o recado no mural.

O mentor deve:

- Clicar em “recados”;
- Digitar a mensagem;
- Clicar em “enviar mensagem”.

7.4 Relatórios

Como utilizar o perfil “relatórios”?

No perfil “mentor” é possível visualizar o acesso de todos os alunos.

O usuário deve:

- Clicar em “gerenciar grupos”;
- Clicar em “visualizar relatórios”.

8. UTILIZAR O INBOX

Pela ferramenta Inbox é possível trocar mensagens entre os membros da rede de estudos.

Como utilizar a funcionalidade “inbox”?

O usuário deve:

- Clicar em “inbox”;
- Digitar o nome do amigo que deseja enviar a mensagem em “procurar amigo”;
- Clicar no amigo escolhido;
- Digitar a mensagem;
- Clicar em “enviar por email” se deseja que o amigo seja avisado por e-mail também;
- Clicar em “enviar”.

9. AVALIAÇÃO

Como utilizar a funcionalidade “avaliação”?

Pela funcionalidade “avaliação” é possível testar o conhecimento adquirido pelos alunos, por meio dos cursos.

Para acessar as avaliações o aluno deve:

- Clicar em “avaliações”;
- Clicar em “acessa” na avaliação desejada
- Clicar em “começar a avaliação”; e
- Responder as questões.

Figura 31



Avaliação Curso Sítio Virtual da RFB

ATENÇÃO:

Esta é uma avaliação referente ao Curso Sítio Virtual da RFB, você deve primeiro assistir à todas as aulas deste curso para poder responder corretamente às questões.

- Sempre existe mais de uma forma de pesquisa no Portal da RFB. Assim, questões sobre navegação no Site podem ter mais de uma resposta.

- Para se efetuar um atendimento de qualidade o atendente deve buscar entender a "demanda do cidadão".

Perguntas chaves; O que o cidadão realmente deseja? Uma orientação? Um serviço? Qual?

- Busque "interagir com o cidadão" no sentido de que o cidadão não só receba a resposta do seu questionamento, mas aprenda onde buscar esta resposta, Lembre-se que isto é "Educação Fiscal".

10 Questões objetivas | Tempo Estimado: **30 min**

Começar Avaliação

 Criado 24/08/2015 às 18:38 por: **Soraya Raidan**

10. EDITAR PERFIL

Para editar o perfil o usuário deve clicar na foto ou espaço para foto no canto direito da tela, clicar em “minha conta”, alterar os dados desejados e salvar a informação.

Se desejar alterar a foto deve clicar em “editar foto”.

Figura 32



11. OUTRAS INFORMAÇÕES

Na página inicial há ícones com informações (Figura 33) que podem ser observadas ao se logar na plataforma:

- o ícone da pasta indica que foram compartilhados novos documentos;
- o ícone do sino indica que há novas notificações, como convite para participar de um grupo de estudos, por exemplo;
- o ícone do envelope indica que há mensagens no inbox;
- o ícone do boneco indica que há novos pedidos de amizade.

Figura 33

