

Ministério do Turismo
Secretaria Nacional de Políticas de Turismo
Departamento de Estruturação, Articulação e Ordenamento Turístico
Coordenação Geral de Regionalização



PROGRAMA DE REGIONALIZAÇÃO DO TURISMO
Roteiros do Brasil

DIRETRIZES DE USO DA MATRIZ DE
SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Brasília, 2006

1. SOBRE ESTE MANUAL

1.1. Introdução

Este manual traz algumas informações sobre o uso do Microsoft Access, aplicadas à Matriz de Sistematização de Informações, visando facilitar o uso da mesma por usuários não familiarizados com o Microsoft Access. Para informações relativas ao conteúdo da Matriz o usuário deve consultar o ANEXO 2 – Formulário para Elaboração da Matriz Sistematização de Informações.

2. CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE O MICROSOFT ACCESS

2.1. Para usar a Matriz de Sistematização de Informações

A Matriz funciona em qualquer computador que tenha o Microsoft Access 2000, ou uma versão mais nova.

2.2. A barra de status

A barra de *status* é um dos recursos que ajudam o entendimento de um formulário no Access. Quando um botão ou campo qualquer recebe foco, o texto na barra de status muda para um texto explicativo sobre o que esse botão faz, ou ainda, sobre como deve ser preenchido esse campo do formulário. A barra de status sempre estará presente no canto inferior esquerdo do Microsoft Access



Figura 2.a: Quando o botão “5.Fluxo Turístico” recebeu foco, o texto na barra de status foi mudado para “Clique duas vezes para inserir informações relativas ao Fluxo Turístico na região”.

2.3. Controles de registros

Na matriz, cada informação adicionada representa um novo registro. No canto inferior esquerdo de cada formulário ficam os controles de registros. Os formulários “Região Turística” (1) e “Fluxo Turístico” (5) não apresentam o controle de registros, pois serão preenchidas informações sobre uma única região turística em um matriz.



Figura 2.b: Controles de registro -o primeiro botão (⏪) volta ao primeiro registro, o segundo (⏩), volta um registro. A janela (1) mostra o número registro atual. O terceiro botão (⏩) avança um

registro, o quarto (▶|) avança até o último registro e o último botão (▶*) cria um novo registro. O texto logo após os botões (de 1) mostra o número total de registros.

3. INSERÇÃO DE DADOS NA MATRIZ DE SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

3.1. Introdução e tela principal de acesso aos formulários de cadastro de informações e ao relatório.

Após abrir o arquivo “*Matriz_de_Sistematização_de_Informações*”, o usuário passará pelas telas de introdução, que mostram algumas informações sobre a Matriz. Após passar por essas telas, clicando duas vezes no botão “continuar”, o usuário chega à tela principal do sistema, mostrada na figura abaixo (Figura 3.a):



Figura 3.a: Tela principal da Matriz de Sistematização de informações.

Cada um dos itens do **ANEXO 2 – Formulário para Elaboração da Matriz Sistematização de Informações** – está na tela principal da Matriz, e pode ser acessado por um duplo clique em seu respectivo botão. Além dos 5 itens do Anexo 2, há ainda os botões “Emitir relatório” e o botão “Sair da Matriz”.

3.2. Formulários de cadastro de informações

Cada um dos botões na tela principal da matriz dá acesso a um formulário de cadastro de informações. Para acessar os formulários, o usuário deve clicar duas vezes no botão do item desejado. Abaixo (Figura 3.b) está o formulário de cadastro de informações sobre a Região Turística – Item 1 do Anexo 2. Note na parte superior esquerda o título do formulário.

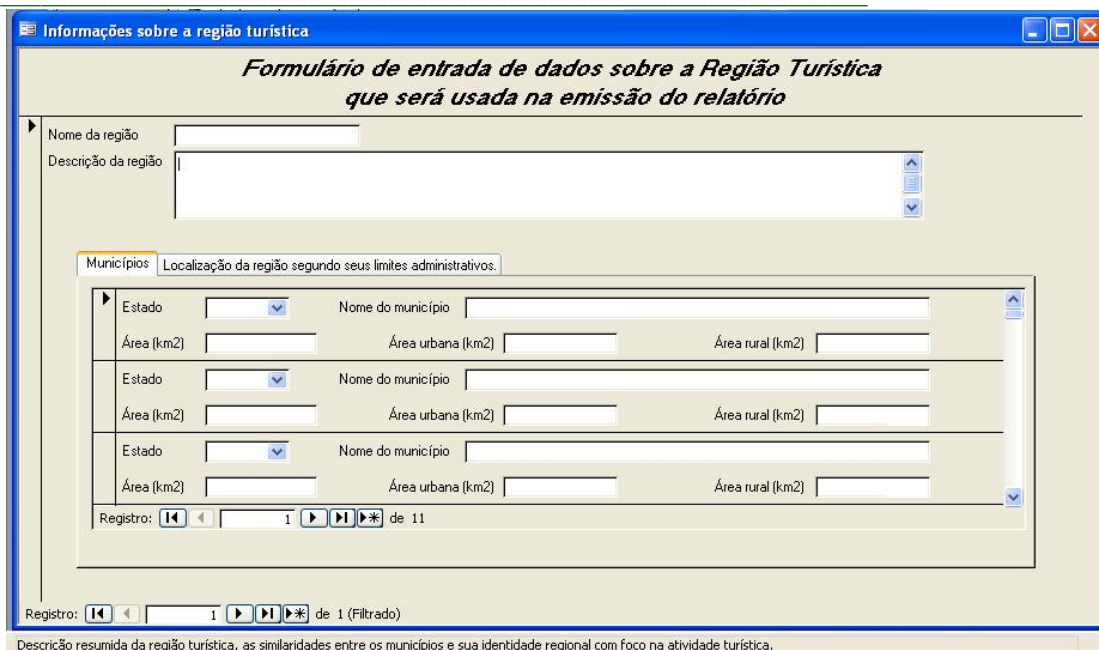


Figura 3.b: Exemplo de formulário para entrada dos dados.

3.3. Abas – Os sub-formulários

Os sub-itens do **ANEXO 2 – Formulário para Elaboração da Matriz Sistematização de Informações** estão dispostos em “abas”, chamadas de sub-formulários. Na figura 3.b o sub-formulário “Municípios” está sendo visualizado. Além do sub-formulário “Municípios”, o sub-formulário “Localização da região segundo seus limites administrativos” também pode ser visualizado com um clique sobre o texto.

Note que cada sub-formulário apresenta seu controles de registros (item 2.3 deste manual), independente do controle de registro do formulário de cadastro de informações.

3.4. Caixas de texto e seleção

Depois de aberto o Formulário desejado, o usuário deve inserir o texto nas caixas de texto (Figura 3.c) ou clicar em uma das opções de uma caixa de seleção (Figura 3.d). Algumas caixas de texto têm formato específico, como a “Data de início”, nesse caso o formato estará explicado na “Barra de Status” (canto inferior esquerdo da Figura 3.c) e o Ms Access não permitirá a entrada de dados não formatados.

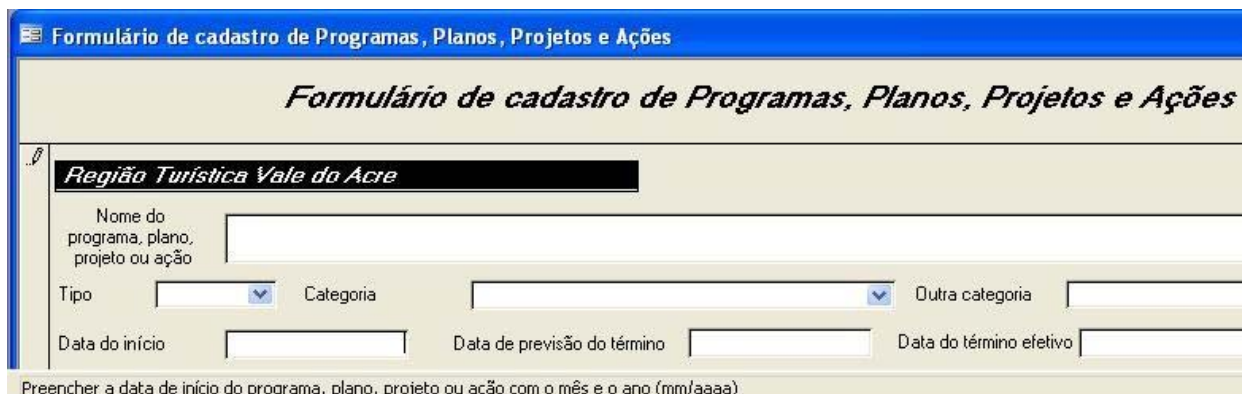


Figura 3.c: Detalhe do “Formulário de cadastro de Programas, Planos, Projetos e Ações”. Note no canto inferior esquerdo a barra de status informado o formato (mm/aaaa) da caixa de texto “Data do início”.



Figura 3.d: Detalhe da caixa de seleção “Tipo”.

3.5. Campos de preenchimento obrigatório

Para manter a integridade dos dados na Matriz, alguns campos têm preenchimento obrigatório. Isso significa que o Ms Access não permitirá que o usuário prossiga o preenchimento da Matriz sem inserir informações essenciais. A figura 3.e mostra a mensagem de erro gerada pelo Ms Access quando o usuário tenta salvar um registro no formulário “Cadastro de Instâncias de Governança Regionais” sem preencher um campo necessário. A figura 3.f mostra as opções que o usuário tem para prosseguir o preenchimento da Matriz. Além do formulário “Cadastro de Instâncias de Governança Regionais” outros formulários da matriz têm campos de preenchimento obrigatório.

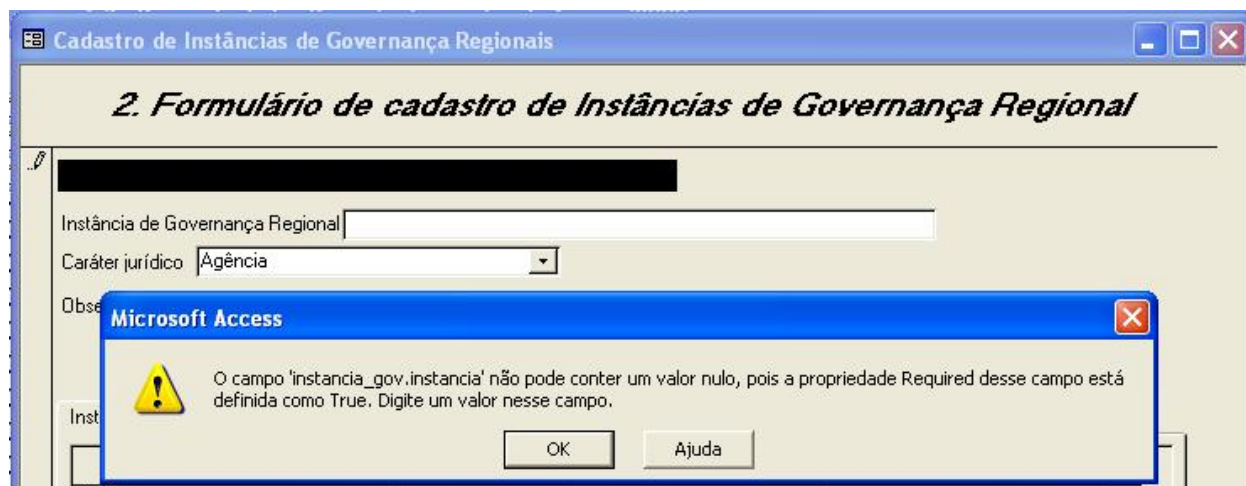


Figura 3.e: O campo “Instância de Governança Regional” é necessário para manter a integridade dos dados na Matriz. Como este não foi preenchido, o Ms Access emite uma mensagem de erro.



Figura 3.f: O usuário tem duas opções para prosseguir: Se clicar em “Sim” o formulário “Cadastro de Instâncias de Governança Regionais” é fechado, o último registro não é adicionado e o usuário volta à tela principal da matriz. Caso clique em “Não”, o formulário “Cadastro de Instâncias de Governança Regionais” continua aberto, para o preenchimento do campo “Instância de Governança Regional”.

4. EDIÇÃO/ EXCLUSÃO DE DADOS INSERIDOS NA MATRIZ DE SISTEMATIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES

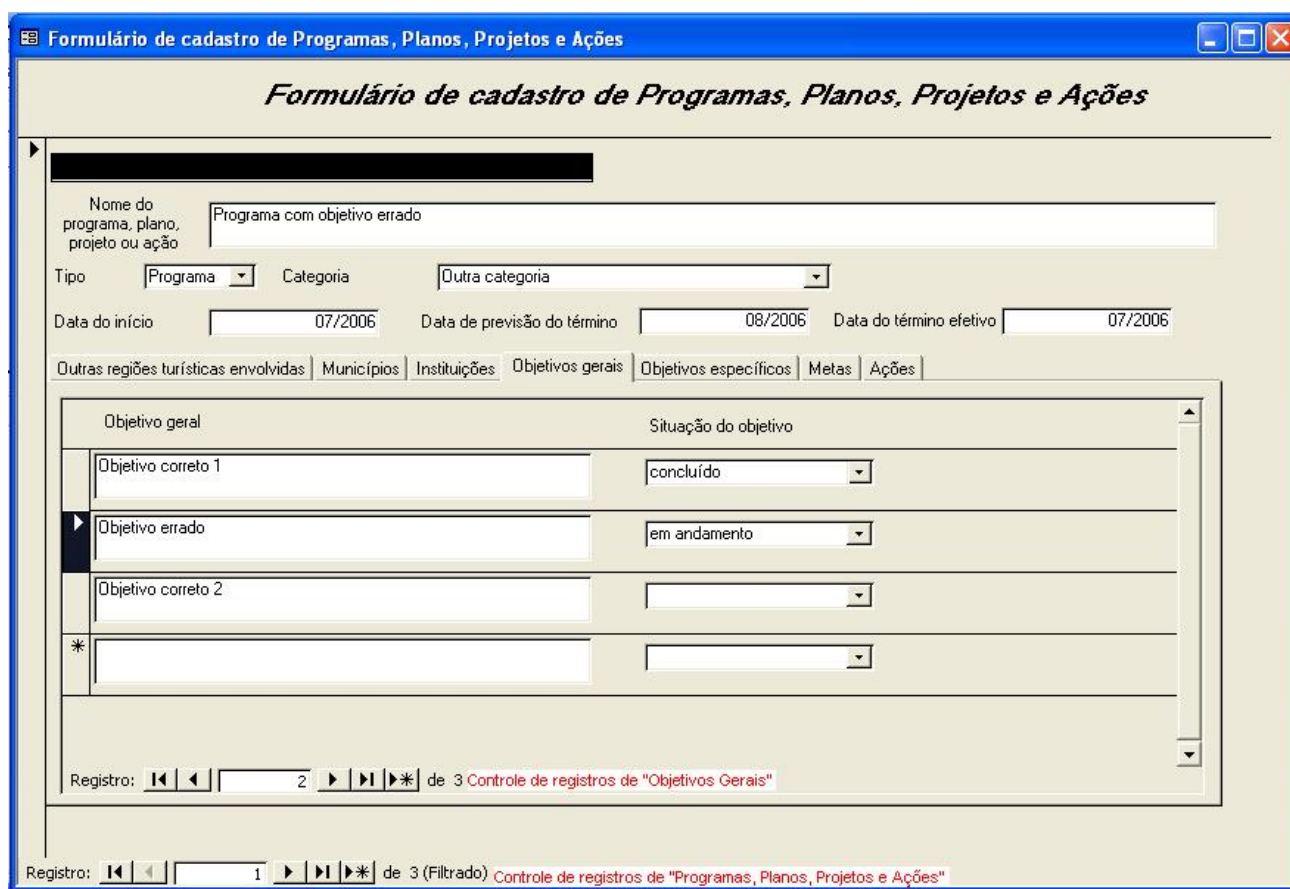
Para excluir ou editar um valor já inserido na Matriz de Sistematização de Informações, o usuário deve navegar até o registro a ser alterado utilizando o “Controle de Registro” (Item 2.4 desse manual). Note que para manter a integridade dos dados, alguns campos têm preenchimento obrigatório nos formulários 2 - Instâncias de Governança Regional, 3 – Planos, Programas e Projetos e 4 – Produtos Turísticos, conforme mencionado no item 3.5 deste manual.

4.1 Edição dos dados

Uma vez no registro desejado (Figura 4.a), basta clicar no campo a ser alterado e modificar o texto necessário.

4.2 Exclusão de registros

Uma vez no registro desejado (Figura 4.a – registro em um sub-formulário ou Figura 4.b – registro em um formulário), o usuário deve acionar a tecla “Delete” em seu teclado. O Ms Access emitirá uma mensagem de confirmação de exclusão (Figura 4.c).



Formulário de cadastro de Programas, Planos, Projetos e Ações

Formulário de cadastro de Programas, Planos, Projetos e Ações

Nome do programa, plano, projeto ou ação: Programa com objetivo errado

Tipo: Programa Categoria: Outra categoria

Data do início: 07/2006 Data de previsão do término: 08/2006 Data do término efetivo: 07/2006

Outras regiões turísticas envolvidas: Municípios Instituições Objetivos gerais Objetivos específicos Metas Ações

Objetivo geral	Situação do objetivo
Objetivo correto 1	concluído
Objetivo errado	em andamento
Objetivo correto 2	
*	

Registro: 2 de 3 Controle de registros de "Objetivos Gerais"

Registro: 1 de 3 (Filtrado) Controle de registros de "Programas, Planos, Projetos e Ações"

Figura 4.a: Nesse caso, o “Objetivo errado” no campo “Objetivo geral” deve ser alterado (note a barra preta vertical ao lado do registro). Ele é o registro 2 de 3 registros no sub-formulário “Objetivos Gerais”. O

programa “Programa com objetivo errado” é o registro 1 de 3 no “Formulário de cadastro de Programas, Planos, Projetos e Ações”.

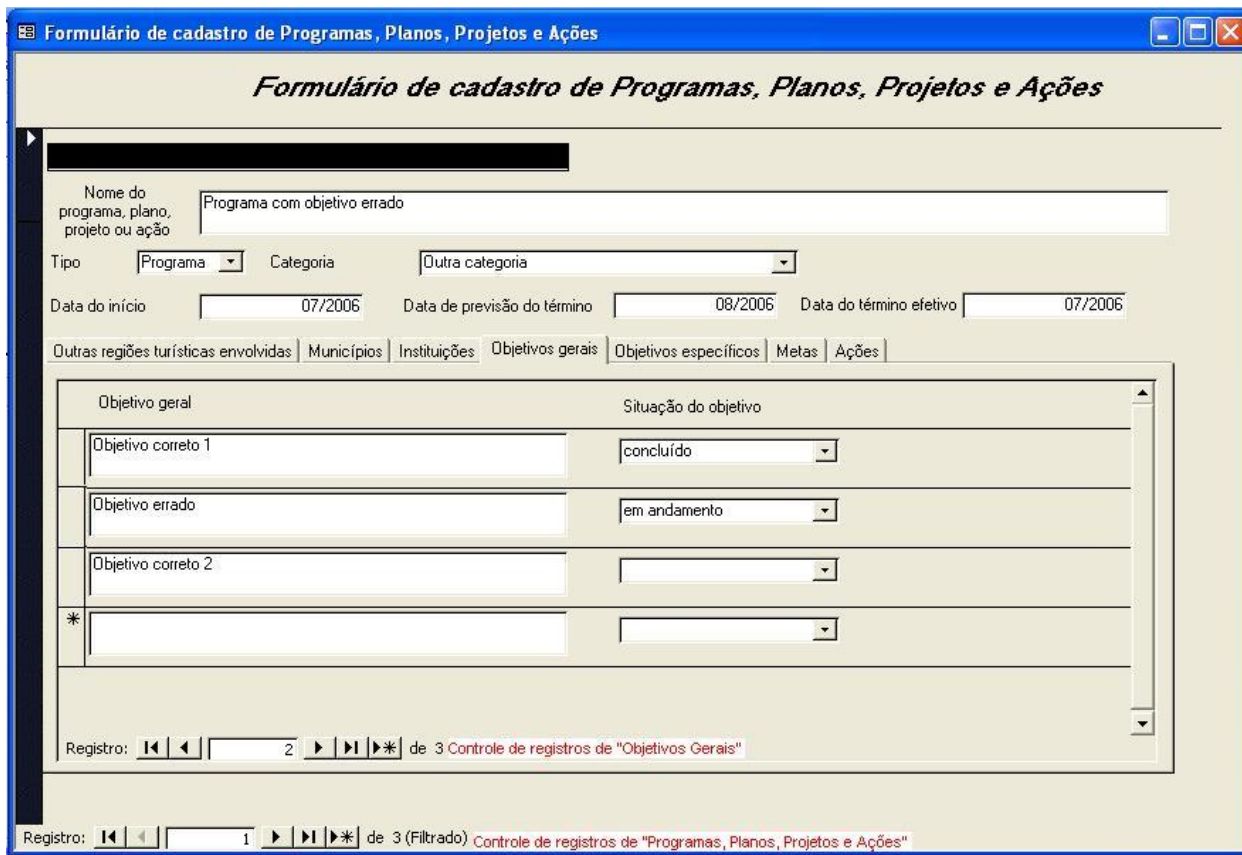


Figura 4.b: Nesse caso, o programa “Programa com objetivo errado” (registro 1 de 3 no “Formulário de cadastro de Programas, Planos, Projetos e Ações”) deve ser alterado (note a diferença na barra preta vertical ao lado do registro). Se o usuário confirmar a exclusão, todos os dados sobre o programa serão excluídos.

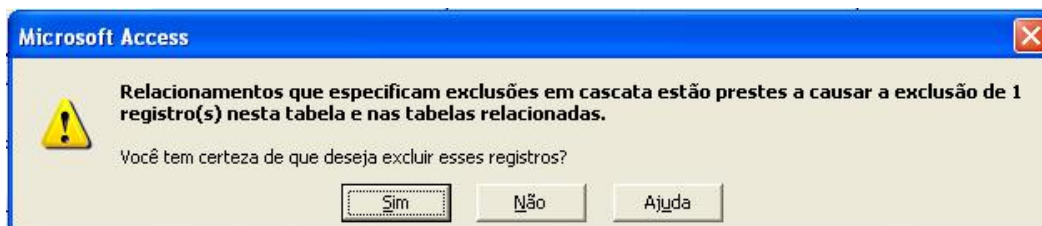


Figura 4.c: Mensagem de confirmação de exclusão. As mensagens de exclusão podem variar sensivelmente dependendo do tipo de registro a ser excluído.

5. EMISSÃO DE RELATÓRIO

O relatório gerado pela Matriz de Sistematização de Informações deverá ser anexado ao QUADRO 5 do ANEXO 4 – Proposta de Formulário para Elaboração do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Turismo Regional. Para a emissão do relatório, basta clicar duas vezes no botão “Emitir relatório” da tela principal da matriz. O relatório será gerado e formatado para impressão em papel A4. Para finalizar a impressão basta clicar no botão “Imprimir” do Ms Access (Figura 5.a), ou no menu “Arquivo>>Imprimir...”.



Figura 5.a: O botão “Imprimir”, destacado com a linha vermelha.