

MÁXIMO OLIVEIRA

ASSESSORIA INSTITUCIONAL

MANUAL DO USUÁRIO

STUDIOMÁXIMO

Guia visual das fases 1 a 10 para o proponente/cliente

Este manual foi escrito para usuários leigos. Siga as fases na ordem apresentada pelo Studio. Em caso de dúvida técnica, não invente informações: registre apenas fatos reais e consulte a equipe Máximo.

Rua Elpidio Dantas, 118 - Cidade Jardim - Jacareí - SP - CEP 12.320-340
Instagram: @maximo.incentivos | WhatsApp: (12) 99145-8133

Como usar este manual

- As fases 1 a 10 deste manual correspondem ao fluxo visível para o proponente/cliente no StudioMáximo.
- As imagens são reproduções visuais da interface atual do Studio, com setas e destaques para facilitar a orientação.
- Sempre salve a fase antes de avançar. Quando houver divergência entre uma informação digitada e um documento oficial, prevalece o documento oficial e a equipe Máximo deve ser avisada.
- Elaboração do Projeto: a redação técnica é responsabilidade do Agente Máximo. O cliente confere fatos e complementa informações.
- Prestação de Contas: neste manual, a fase é utilizada somente como central de downloads dos documentos oficiais.

Índice das fases

1. Dados Proponente
2. Dados e Orçamento
3. Elaboração
4. Cronogramas
5. Documentos
6. Certidões
7. Assinaturas
8. Conferência
9. Diagnóstico
10. Prestação de Contas

Fase 1 - Dados Proponente

Cadastro da entidade e do responsável. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orc. 3 Elaboração 4 Cronogramas 5 Documentos 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

1. Dados Proponente

Cadastro da entidade e do responsável

Nome do projeto

Projeto Esportivo Exemplo

Entidade proponente

Associação Exemplo

CNPJ / dados cadastrais

Preencha exatamente como nos documentos

Responsável legal

Nome, cargo, contatos e endereço

Salvar e continuar

- 1 Confira o nome do projeto.
- 2 Preencha os dados da entidade exatamente como CNPJ, estatuto e ata.
- 3 Informe corretamente o representante legal e os contatos.
- 4 Clique em SALVAR antes de mudar de fase.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Confira o nome do projeto apresentado pelo Studio.
2. Preencha os dados da entidade conforme CNPJ, estatuto, ata e documentos oficiais. Evite abreviações diferentes das que constam nos documentos.
3. Informe os dados do representante legal, endereço e contatos atualizados.
4. Clique em "Salvar dados do proponente/cliente".

Antes de avançar, verifique se...



Dados da entidade e do representante conferidos com os documentos oficiais; cadastro salvo.

Fase 2 - Dados e Orçamento

Plano de mídia e planilha orçamentária. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

- 1 Dados Proponen
- 2 Dados/Orç.
- 3 Elaboração
- 4 Cronogramas
- 5 Documentos
- 6 Certidões
- 7 Assinaturas
- 8 Conferência
- 9 Diagnóstico
- 10 Prestação

2. Dados e Orçamento

Plano de mídia e planilha orçamentária

Plano de Mídia

Informe somente dados que você conhece; o Agente Máximo revisará a adequação.

Planilha orçamentária

Item	Ação	Descrição	Qtd	Unidade	Duração	Valor
------	------	-----------	-----	---------	---------	-------

Adicionar item

+ atividade fim / + despesa administrativa

Downloads

Planilha .xlsx | Plano de mídia | Minuta de orçamento/cotação

Salvar e continuar

- 1 Comece pelo Plano de Mídia e salve.
- 2 Inclua cada despesa em uma linha. Não some vários serviços em um único item.
- 3 Quantidade, duração e valor unitário precisam corresponder ao orçamento do fornecedor.
- 4 Use a Minuta Orientativa quando pedir cotação ao fornecedor.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Preencha o Plano de Mídia com as informações conhecidas e salve. A adequação técnica será revisada pela equipe Máximo.
2. Na planilha, registre cada serviço, material ou profissional em sua própria linha, com descrição clara.
3. Confira quantidade, unidade, duração e valor unitário. Esses dados precisam ser compatíveis com as cotações/orçamentos.
4. Salve a planilha antes de sair. Quando precisar solicitar preço a fornecedor, use a “Minuta Orientativa de Orçamento/Cotação”.

Antes de avançar, verifique se...



Itens do orçamento separados corretamente; valores conferidos; planilha salva.

Fase 3 - Elaboração

Redação técnica do projeto. A responsabilidade técnica desta fase é do Agente Máximo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen

2 Dados/Orc.

3 **Elaboração**

4 Cronogramas

5 Documentos

6 Certidões

7 Assinaturas

8 Conferência

9 Diagnóstico

10 Prestação

3. Elaboração

Redação técnica do projeto

Elaboração do Projeto

Responsabilidade do Agente Máximo

Dados Utilizados

Cadastro + orçamento + cronogramas + documentos

Participação do cliente

Conferir fatos, completar informações e aprovar a minuta

Atenção

Não é necessário redigir linguagem técnica.

Conferir informações

1 O AGENTE MÁXIMO é o responsável pela elaboração técnica.

2 Você deve apenas conferir se os fatos estão corretos.

3 Se faltar uma informação, complemente com fatos reais. Não invente dados.

4 A versão só deve ser considerada pronta após sua conferência.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. O Agente Máximo é o responsável pela elaboração técnica e pela redação do projeto.
2. O cliente não precisa escrever linguagem técnica. Sua responsabilidade é confirmar que os fatos, atividades, locais, público e demais informações estão corretos.
3. Se a equipe solicitar uma informação complementar, responda somente com dados reais e comprováveis.
4. Leia a minuta final e informe qualquer correção factual antes da finalização.

Antes de avançar, verifique se...



Fatos conferidos e eventuais complementos enviados ao Agente Máximo.

Fase 4 - Cronogramas

Quando cada atividade e cada desembolso acontecerão. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

- 1 Dados Proponen
- 2 Dados/Orç.
- 3 Elaboração
- 4 Cronogramas
- 5 Documentos
- 6 Certidões
- 7 Assinaturas
- 8 Conferência
- 9 Diagnóstico
- 10 Prestação

4. Cronogramas

Quando cada atividade e cada desembolso acontecerão

Período de execução

Defina o mês inicial do projeto.

Cronograma Físico

Objetivos específicos, atividades e os 12 meses do projeto.

Cronograma de Desembolso

Distribua os valores da planilha pelos meses.

Conferência automática

Totais por ação, etapa, mês e valor global.

Salvar e continuar

- 1 Informe o mês de início da execução.
- 2 No físico, escreva o objetivo e as atividades. Marque os meses em que ocorrerão.
- 3 No desembolso, distribua o valor de cada item pelos meses.
- 4 Antes de salvar, confira se o total distribuído bate com o orçamento.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Informe o mês de início da execução. Os 12 meses do projeto serão organizados a partir dessa referência.
2. No Cronograma Físico, registre objetivos específicos e atividades e indique em quais meses cada atividade ocorrerá.
3. No Cronograma de Desembolso, distribua os valores da planilha ao longo dos meses em que serão utilizados.
4. Confira os subtotais e o valor global. O total distribuído deve permanecer coerente com o orçamento.

Antes de avançar, verifique se...



Meses corretos; atividades distribuídas; desembolso coerente com o orçamento; cronogramas salvos.

Fase 5 - Documentos

Envio e consulta dos documentos do projeto. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orç. 3 Elaboração 4 Cronogramas **5 Documentos** 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

5. Documentos

Envio e consulta dos documentos do projeto

Enviar documentos

Escolha o arquivo e o item correspondente no catálogo.

Documentos enviados

Acompanhe o que já foi recebido.

Documentos para baixar

Modelos e documentos oficiais do projeto.

Catálogo

PDF com a relação completa dos documentos exigidos.

Salvar e continuar

- 1 Escolha o arquivo correto no seu computador.
- 2 Selecione o tipo de documento correspondente antes de enviar.
- 3 Clique em ENVIAR DOCUMENTO e aguarde a confirmação.
- 4 Consulte a lista de enviados e os modelos disponíveis para download.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Escolha o arquivo no computador.
2. Selecione o item do catálogo correspondente ao documento. Isso evita que um arquivo seja classificado no lugar errado.
3. Clique em “Enviar documento” e aguarde o registro do envio.
4. Consulte “Documentos enviados” para verificar o que já foi recebido e “Documentos para baixar” para acessar modelos e formulários.

Antes de avançar, verifique se...



Arquivos corretos enviados nos itens corretos; lista de documentos enviados conferida.

Fase 6 - Certidões

Regularidade da entidade. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orc. 3 Elaboração 4 Cronogramas 5 Documentos 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

6. Certidões

Regularidade da entidade

Certidões e Regularidade

O Studio controla presença e validade.

Exemplos

Federal, Estadual, Municipal, FGTS, Trabalhista, CADIN/CRCE quando aplicável, CRC do contador.

Situação

Ausente | Recebida | Válida | Vencida

Reaproveitamento

A mesma certidão pode atender mais de um projeto enquanto estiver válida.

Salvar e continuar

- 1 Verifique quais certidões estão faltando.
- 2 Observe a data de validade: certidão vencida precisa ser atualizada.
- 3 Envie a certidão correta no item correspondente.
- 4 Se houver link oficial, utilize-o para emitir a versão atual.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Veja quais certidões aparecem como ausentes, recebidas, válidas ou vencidas.
2. Quando uma certidão estiver vencida, emita uma nova antes de enviar.
3. Envie cada certidão no item correspondente e confira a validade.
4. Use os links oficiais de emissão quando estiverem disponíveis. A mesma certidão poderá ser reaproveitada em outros projetos enquanto estiver válida.

Antes de avançar, verifique se...



Certidões exigidas presentes e dentro da validade.

Fase 7 - Assinaturas

Baixar, assinar e devolver documentos. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orc. 3 Elaboração 4 Cronogramas 5 Documentos 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

7. Assinaturas

Baixar, assinar e devolver documentos

Documentos para assinar

Baixe o arquivo .doc disponibilizado.

Preparação

Coloque no papel timbrado da entidade quando aplicável e converta em PDF.

Assinatura

Assine pelo responsável indicado no documento.

Devolução

Envie o PDF assinado e aguarde a conferência.

Salvar e continuar

- 1 Baixe o documento indicado.
- 2 Leia o documento e confira nomes, datas e dados da entidade.
- 3 Converta para PDF e assine conforme a orientação.
- 4 Devolva o PDF assinado no próprio item.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Baixe o documento disponibilizado para assinatura.
2. Confira nomes, datas, identificação da entidade e do representante antes de assinar.
3. Quando aplicável, coloque o documento em papel timbrado, converta para PDF e realize a assinatura indicada.
4. Devolva o PDF assinado no próprio item e aguarde a conferência.

Antes de avançar, verifique se...



Documentos conferidos, assinados em PDF e devolvidos no item correto.

Fase 8 - Conferência

Checklist e pendências. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orc. 3 Elaboração 4 Cronogramas 5 Documentos 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

8. Conferência

Checklist e pendências

Checklist

Mostra os documentos e pendências do projeto.

Status

Recebido não significa aprovado.

Ação do usuário

Corrigir ou reenviar somente o que for apontado.

Progresso

Acompanhe a evolução até não restarem pendências.

Salvar e continuar

- 1 Veja quais itens ainda aparecem como pendentes.
- 2 Documento enviado ainda pode precisar de correção.
- 3 Quando houver apontamento, corrija apenas o item indicado.
- 4 A equipe Máximo faz a conferência final dos documentos.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Use o Checklist para identificar documentos e pendências ainda não concluídos.
2. Documento enviado não significa documento aprovado; a equipe ainda realizará a conferência.
3. Se houver apontamento, corrija ou reenvie somente o item indicado.
4. Acompanhe o progresso até que não existam pendências relevantes para a próxima fase.

Antes de avançar, verifique se...



Pendências lidas e correções solicitadas atendidas.

Fase 9 - Diagnóstico

Relatório Situacional em quatro etapas. Siga os pontos numerados na imagem e depois use o roteiro abaixo.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

1 Dados Proponen 2 Dados/Orc. 3 Elaboração 4 Cronogramas 5 Documentos 6 Certidões 7 Assinaturas 8 Conferência 9 Diagnóstico 10 Prestação

9. Diagnóstico

Relatório Situacional em quatro etapas

Etapa 1

Responda a etapa disponível.

Etapas seguintes

São liberadas em sequência.

Pendências

O Studio mostra o que precisa ser corrigido antes de avançar.

Relatório

Pode ser baixado para acompanhamento.

Salvar e continuar

- 1 Responda somente a etapa que estiver DISPONÍVEL.
- 2 Leia as pendências automáticas antes de enviar a resposta.
- 3 Ao enviar a resposta, a próxima etapa é liberada.
- 4 Se necessário, use 'Ir para correção' para voltar ao ponto indicado.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. O Diagnóstico possui quatro etapas sequenciais. Responda somente a etapa que estiver marcada como disponível.
2. Leia as pendências e alertas antes de enviar sua resposta.
3. Depois de responder a etapa disponível, o Studio libera a etapa seguinte, conforme as regras do fluxo.
4. Quando aparecer “Ir para correção”, use o botão para voltar diretamente à fase que precisa de ajuste.

Antes de avançar, verifique se...



Etapa disponível respondida e pendências anteriores tratadas.

Fase 10 - Prestação de Contas

Central de downloads para a fase pós-execução. Nesta fase, o cliente deve apenas baixar os documentos.

StudioMáximo - Manual do Usuário Cliente Exemplo

MÁXIMO
STUDIO

Projeto
Projeto Esportivo Exemplo

Fluxo do projeto

- 1 Dados Proponen
- 2 Dados/Orc.
- 3 Elaboração
- 4 Cronogramas
- 5 Documentos
- 6 Certidões
- 7 Assinaturas
- 8 Conferência
- 9 Diagnóstico
- 10 Prestação**

10. Prestação de Contas

Central de downloads para a fase pós-execução

Prestação de Contas

Esta fase ocorre durante/depois da execução do projeto.

Documentos oficiais

Formulários, instruções e modelos aplicáveis à lei do projeto.

Uso pelo cliente

Nesta etapa do manual, utilize somente os botões de DOWNLOAD.

Orientação técnica

O preenchimento e a prestação serão conduzidos com orientação da Máximo.

Baixar documentos

- 1 Use esta fase SOMENTE para baixar os documentos.
- 2 Baixe os formulários e instruções oficiais indicados.
- 3 Não preencha por conta própria se tiver dúvida.
- 4 A orientação técnica da prestação de contas será feita pela Máximo.

Imagem orientativa da fase no StudioMáximo. As setas vermelhas indicam os pontos principais.

Como preencher / utilizar

1. Use esta fase somente para baixar os documentos, formulários, instruções e modelos oficiais da Prestação de Contas.
2. Não é necessário preencher os documentos nesta etapa do manual.
3. Guarde os arquivos baixados na pasta do projeto.
4. A orientação de preenchimento, conferência e entrega da Prestação de Contas será conduzida pela Máximo no momento adequado da execução.

Antes de avançar, verifique se...



Documentos oficiais necessários baixados e guardados.