# **GTV**

# **Table of contents**

1. Guia do Usuário	4
1.1. Introdução	. 4
1.2. Acesso aos Sistemas	5
FAQ - Dúvidas e Perguntas Frequentes	8
Utilização do sistema	8
Manter Veículo	
Consultar, visualizar, visualizar ocorrência de veículos	10
Incluir veículos	
Alterar veículos / Controlar Manutenção	18
Export XLS	
Export CSV	
Manter Rota	30
Consultar Rotas	32
Incluir Rotas	35
Alterar Rotas	38
Export XLS	
Export CSV	
Manter Localidade	46
Consultar Localidade	48
Incluir Localidade	52
Alterar Localidade	58
Export XLS	65
Export CSV	
Manter Hospedeiro	
Consultar, visualizar, visualizar ocorrência, ativar e inativar Hospedeiros	
Incluir Hospedeiros	
Alterar Hospedeiros	
Export XLS	
Export CSV	89
Manter Armadilha	
Consultar, visualizar, visualizar ocorrência, instalar e desinstalar armadilhas	92
Incluir Armadilha	
Alterar Armadilha	
Export XLS 1	104
Export CSV 1	
Manter Parâmetros 1	
Consultar parâmetros 1	108
Incluir parâmetros 1	
·	111
Export XLS 1	114
Export CSV 1	
·	116
Consultar Informe de Leitura em Campo	118

Incluir Informe de Leitura em Campo	120
Alterar Informe de Leitura em Campo	127
Visualizar Informe de Leitura em Campo	133
Export XLS	135
Export CSV	136
Gerar Relatório Monitoramento	137
Gerar Relatório Combate e Monitoramento	141
Gerar Relatório Pulverização	
Manter Localidade	
Consultar Nova Localidade	149
Incluir Nova Localidade	152
Alterar Nova Localidade	158
Visualizar Nova Localidade	
Export XLS	167
Export CSV	
Manter Procedimentos Técnicos	169
Consultar Procedimento Técnico	
Incluir Novo Procedimento Técnico	173
Visualizar Procedimento Técnico	175
Export CSV	177
Export XLS	178
Manter Plano Operacional	179
Consultar Plano Operacional	180
Incluir Plano Operacional	
Alterar Plano Operacional	186
Visualizar Plano Operacional	
Export XLS	
Export CSV	192
Manter Plano de Trabalho	193
Consultar Plano de Trabalho	195
Incluir Plano de Trabalho	
Alterar Plano de Trabalho	220
Visualizar Plano de Trabalho	241
Gerar relatório para impressão	252
Alterar em nova versão	
Aprovar Plano de Trabalho	
Export XLS	
Export CSV	

### 1. Guia do Usuário

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

# **PGA-GTV**

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured multi-format Help generator

# 1.1. Introdução

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

# Introdução

Este documento é um guia de uso do PGA - GTV

# Objetivo

É objetivo deste guia é orientar o(a) usuário(a) sobre o funcionamento do sistema PGA-GTV

## Configurações mínimas de navegador:

1. Internet Explorer: 8 ou superior;

2. Mozilla Firefox: 3.6 ou superior; e

3. Google Chrome: Google Chrome 12 ou superior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

#### 1.2. Acesso aos Sistemas

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

O endereço para acesso aos sistemas do Ministério da Agricultura está disponível na página inicial do portal em <a href="https://www.agricultura.gov.br">www.agricultura.gov.br</a>.

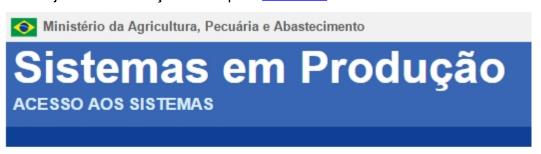
1 - Clique no menu Sistemas:



2 - Em seguida é apresentada uma página com a lista de todos os sistemas disponíveis:



3 - Se você já possui cadastro, clique no link Autenticação - Sistema de Controle
 de Acesso. Veja mais orientações no tópico <u>SEGAUT</u>:



#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DA/SE



AUTENTICAÇÃO - Sistema de Controle de Acesso

ALMOX - Sistema de Almoxarifado

PATRIM - Sistema de Controle de Transferência de Bens Patrimoniais

SCVA - Sistema de Controle de Veiculos Automotores do MAPA

<u>SRH - Sistema de Controle de Recursos Humanos</u>

4 - Se você ainda não tem cadastro, clique no link <u>SOLICITA - Sistema de Solicitação</u> <u>de Acesso.</u> Veja as orientações para seu cadastro no tópico <u>Cadastro:</u>



# Sistemas em Produção

ACESSO AOS SISTEMAS

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO - DA/SE

AUTENTICAÇÃO - Sistema de Controle de Acesso

ALMOX - Sistema de Almoxarifado

PATRIM - Sistema de Controle de Transferência de Bens Patrimoniais

SCVA - Sistema de Controle de Veiculos Automotores do MAPA

SRH - Sistema de Controle de Recursos Humanos



SOLICITA - Sistema de Solicitação de Acesso

Para realizar a configuração de restrição por UF dos perfis de acesso ao GTV, será necessário que o seu usuário possua o perfil: "Administrador Nacional GTA", acesse as funcionalidades: "Manter perfil" e "Manter pessoa perfil" da BDU, e realize a configuração das permissões de acesso por UF para os perfis de GTV.

5 - Após logar, clique no link GTV - http://sistemas.agricultura.gov.br/pga\_gtv

**PGA-GTV** 

	UT
	Autenticação
leus Sistemas	Alterar Minha Senha
	Sistemas Disponíveis
PGA-SIGSII	PGA / Sistema de Informações Gerenciais do SIF
SAPCANA	Sistema de Acompanhamento da Produção Canavieira
PGA-GTV	PGA-GTV
SISPES	Sistema de Pesquisa de Satisfação do Cidadão
SISREC	Sistema de Informação de Requisitos e Certificados da Área Animal
SISZARC	Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático
	Sistema de Solicitação de Acesso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create HTML Help documents

### **FAQ - Dúvidas e Perguntas Frequentes**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Este item deve ficar no final do manual com perguntas e respostas do seu sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub and documentation generator

## Utilização do sistema

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EBook and documentation generator

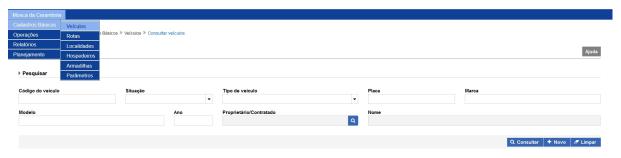
#### **Manter Veículo**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, visualizar e excluir veículos, bem como e exportar planilha da lista de resultado de veículos.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico Mosca da Carambola: Consulta, inclusão, alteração e visualização de manutenção do veículo

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Veículos.



4 - Após selecionar a opção **Veículos**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

#### Siga as instruções abaixo:

- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão de veículo.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

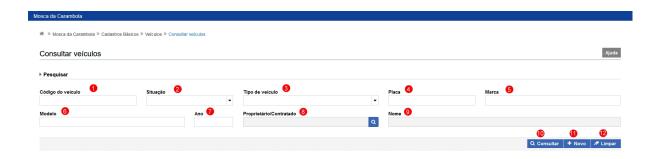
#### Consultar, visualizar, visualizar ocorrência de veículos

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar, visualizar, visualizar ocorrência dos veículos já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Veículos.



3 - Após selecionar a opção Veículos, o sistema apresentará a tela abaixo.



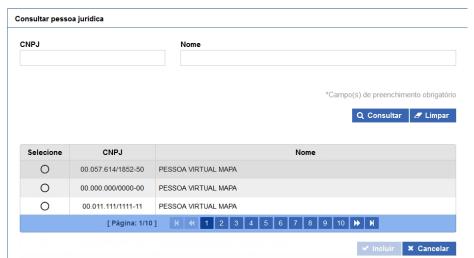
- No campo Código do Veículo possibilita consultar pelo número sequencial de identificação do veículo, gerado automaticamente, ao inserir um novo registro.
- 2. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação de disponibilidade do veículo.
- 3. No campo **Tipo de veículo** possibilita consultar pelo tipo de veículo.
- 4. No campo Placa possibilita consultar pela placa do veículo.
- 5. No campo **Marca** possibilita consultar pela marca do veículo.
- 6. No campo Modelo possibilita consultar pelo modelo do veículo.
- 7. No campo **Ano** possibilita consultar pelo ano do veículo.
- 8. No campo Proprietário/Contratado possibilita consultar pelo CNPJ da pessoa jurídica

proprietária do veículo.

- 8.1 Você deverá acionar o botão
- 8.2 O sistema apresentará a pou up abaixo:



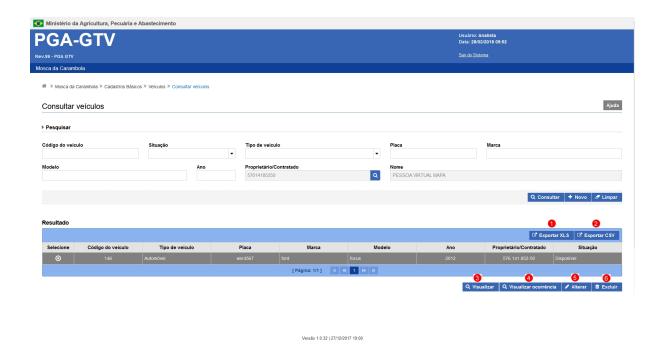
8.3 Preencha qualquer campo e acionar o botão consultar, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

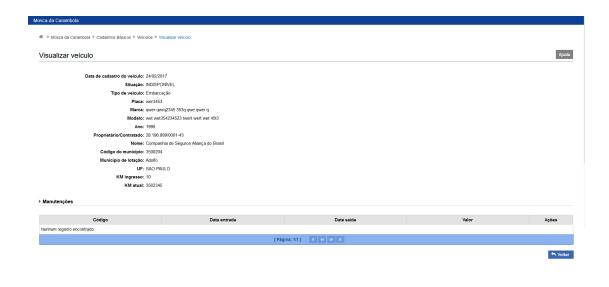
- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com o campo Proprietário/Contratado e Nome preenchidos.
- 9. Campo **Nome**, preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.

- 11 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 12. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls.
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.
   Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna "Selecione" e acione o botão: "Visualizar". O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela anterior, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você verificar todas ocorrências do registro selecionado.
  - 4.1 Esse botão ao ser acionado, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 4.2 Nesta tela o usuário terá algumas informações a respeito do registro.
- 4.3 Acione o botão voltar para retornar para a tela de consulta.
- 5. O botão **Alterar** permite editar as informações do veículo que foi cadastrado. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 6. O botão Excluir permite que você exclua o veículo cadastrado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator

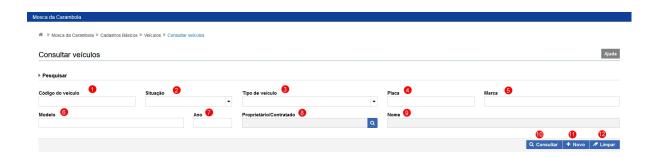
#### **Incluir veículos**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir veículo.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Veículos.



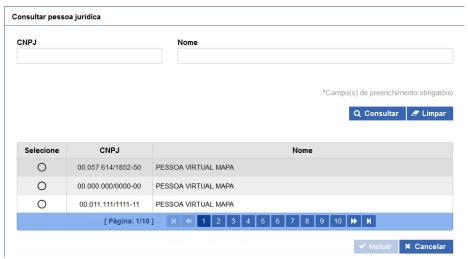
3 - Após selecionar a opção Veículos, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código do Veículo** possibilita consultar pelo número sequencial de identificação do veículo, gerado automaticamente, ao inserir um novo registro.
- 2. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação de disponibilidade do veículo.
- 3. No campo **Tipo de veículo** possibilita consultar pelo tipo de veículo.
- 4. No campo Placa possibilita consultar pela placa do veículo.
- 5. No campo Marca possibilita consultar pela marca do veículo.
- 6. No campo Modelo possibilita consultar pelo modelo do veículo.
- 7. No campo **Ano** possibilita consultar pelo ano do veículo.
- 8. No campo **Proprietário/Contratado** possibilita consultar pelo CNPJ da pessoa jurídica proprietária do veículo.
  - 8.1 Você deverá acionar o botão
  - 8.2 O sistema apresentará a pou up abaixo:



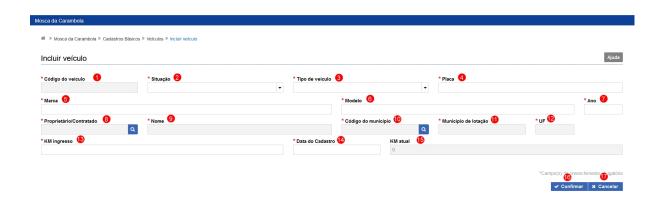
8.3 Preencha qualquer campo e acionar o botão consultar, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir.**
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com o campo Proprietário/Contratado e Nome preenchidos.
- 9. Campo Nome, preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 11 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo.
- 12. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

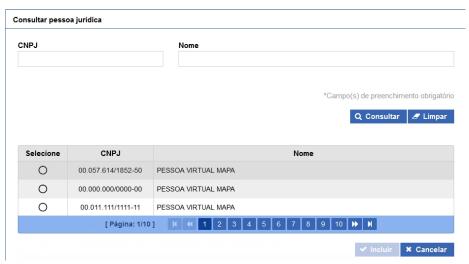
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir um novo veículo.
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. O campo **Código do Veículo** é um número sequencial de identificação do veículo, gerado automaticamente, ao inserir um novo registro.
- 2. No campo **Situação** selecione a situação em que o veículo se encontra.
- 3. No campo Tipo de veículo selecione o tipo de veículo.
- 4. No campo **Placa** informe a placa do veículo.
- 5. No campo Marca informe a marca do veículo.
- 6. No campo Modelo informe o modelo do veículo.
- 7. No campo **Ano** informe o ano do veículo.
- 8. No campo **Proprietário/Contratado** acione a lupa
  - 8.1 Você deverá acionar o botão
  - 8.2 O sistema apresentará a pou up abaixo:



8.3 Preencha qualquer campo e acione o botão consultar, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 De la Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com o campo Proprietário/Contratado e Nome preenchidos.
- 9. O Campo Nome é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- 10. No campo **Código de município**, acione a lupa
  - 10.1 Você deverá acionar o botão
  - 10.2 O sistema apresentará a pop up abaixo:



10.3 Preencha no mínimo o campo UF, trata-se de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 D 1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir.**
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com os campos **Código do município**, **Município** de **lotação** e **UF** preenchidos.
- 11. O campo **Município de lotação** é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior
- 12. O campo **UF** é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior
- 13. No campo KM Ingresso informe o KM de ingresso do veículo contratado
- 14. No campo Data do cadastro, informe a data do cadastro do veículo
- 15. No campo KM atual, informe o km atualizado do veiculo
- 16. O botão Confirmar ao ser acionado, efetuará a inclusão das informações fornecidas.
- 17. Clique em Cancelar caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

## Alterar veículos / Controlar Manutenção

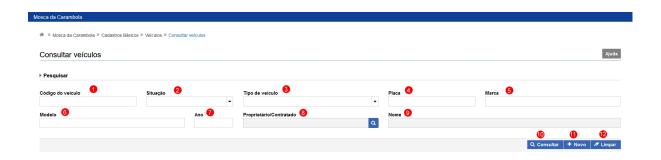
## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade serve alterar o cadastro do veículo e controlar manutenção.

2 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Veículos.



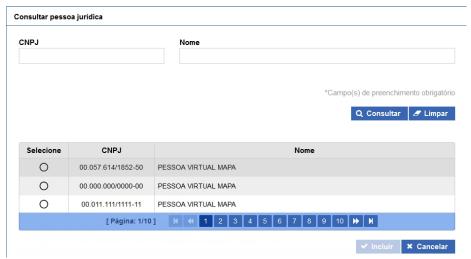
3 - Após selecionar a opção Veículos, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código do Veículo** possibilita consultar pelo número sequencial de identificação do veículo, gerado automaticamente, ao inserir um novo registro.
- 2. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação de disponibilidade do veículo.
- 3. No campo **Tipo de veículo** possibilita consultar pelo tipo de veículo.
- 4. No campo Placa possibilita consultar pela placa do veículo.
- 5. No campo Marca possibilita consultar pela marca do veículo.
- 6. No campo Modelo possibilita consultar pelo modelo do veículo.
- 7. No campo **Ano** possibilita consultar pelo ano do veículo.
- 8. No campo **Proprietário/Contratado** possibilita consultar pelo CNPJ da pessoa jurídica proprietária do veículo.
  - 8.1 Você deverá acionar o botão
  - 8.2 O sistema apresentará a pop up abaixo:



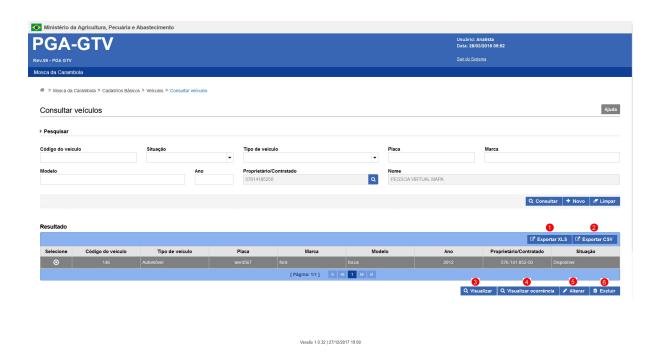
8.3 Preencha qualquer campo e acionar o botão consultar, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

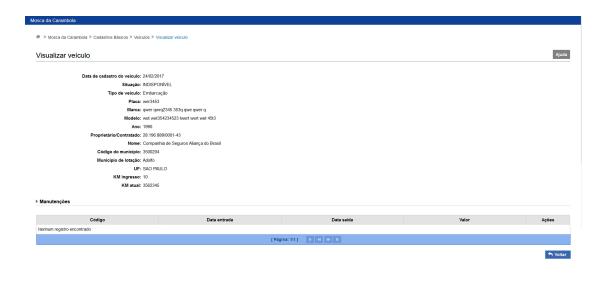
- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir.**
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com o campo Proprietário/Contratado e Nome preenchidos.
- 9. Campo Nome, preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- 10. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 11 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 12. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

4 - Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:

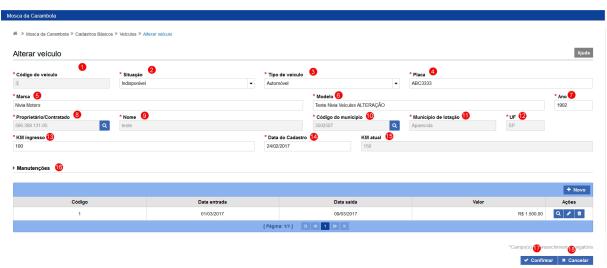


Para voltar para a tela anterior, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você verificar todas ocorrências do registro selecionado.
  - 4.1 Esse botão ao ser acionado, o sistema abrirá a tela abaixo:



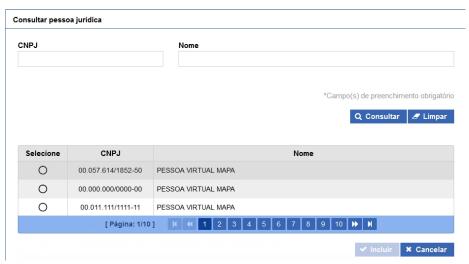
- 4.2 Nesta tela o usuário terá algumas informações a respeito do registro.
- 4.3 Acione o botão voltar para retornar para a tela de consulta.
- 5. O botão Alterar permite editar as informações do veículo que foi cadastrado.
- 6. O botão **Excluir** permite que você exclua o veículo cadastrado.
- 4 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição do cadastro de veículos.
- 5- Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 1. O campo **Código do Veículo** é um número sequencial de identificação do veículo, gerado automaticamente, ao inserir um novo registro.
- 2. No campo Situação selecione a situação em que o veículo se encontra.
- 3. No campo Tipo de veículo selecione o tipo de veículo.
- 4. No campo Placa informe a placa do veículo.
- 5. No campo Marca informe a marca do veículo.
- 6. No campo Modelo informe o modelo do veículo.
- 7. No campo **Ano** informe o ano do veículo.
- 8. No campo **Proprietário/Contratado** acione a lupa
  - 8.1 Você deverá acionar o botão
  - 8.2 O sistema apresentará a pop up abaixo:



8.3 Preencha qualquer campo e acione o botão consultar, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta



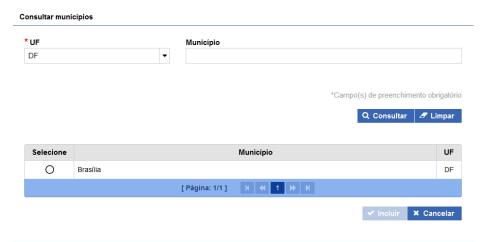
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 De la Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com o campo Proprietário/Contratado e Nome preenchidos.
- 9. O Campo Nome é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- 10. No campo **Código de município**, acione a lupa
  - 10.1 Você deverá acionar o botão
  - 10.2 O sistema apresentará a pop up abaixo:



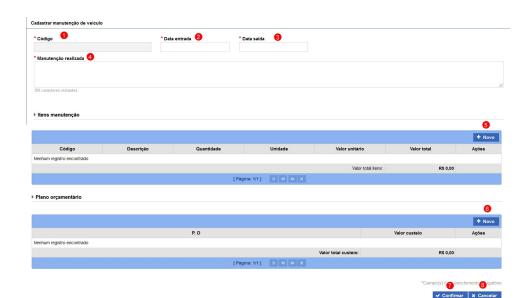
10.3 Preencha no mínimo o campo **UF**, trata-se de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, o sistema apresentará a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 4 1 2 > 1 2 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 8.4 selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 8.5 O sistema retornará para a tela de consulta com os campos **Código do município**, **Município** de **lotação** e **UF** preenchidos.
- 11. O campo **Município de lotação** é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- 12. O campo **UF** é preenchido automaticamente após realizar o passo anterior.
- 13. No campo **KM Ingresso** informe o KM de ingresso do veículo contratado.
- 14. No campo Data do cadastro, informe a data do cadastro do veículo.
- 15. No campo KM atual, informe o km atualizado do veiculo.
- 16. Na seção **Manutenções** você irá cadastrar, alterar, visualizar e excluir a manutenção do veículo.
  - 16.1 Acione o botão **novo** para incluir uma nova manutenção.
  - 16.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a tela abaixo:



- 1. Campo **Código:** Número sequencial gerado automaticamente pelo sistema. Campo preenchido após o usuário salvar o novo veículo.
- 2. Campo Data de entrada: Data de Entrada do veículo na manutenção.
- 3. Campo Data de saída: Data de Saída do veículo na manutenção.
- 4. Campo Manutenção realizada: Manutenção realizada no veículo.
- 5. Na seção **itens manutenção**, acione o botão **novo** para incluir um novo item de manutenção.
  - 5.1 Após acionar o botão novo, o sistema abrirá a pop up abaixo.



- 5.2 Preencha os campos e acione o botão confirmar.
- 5.3 O sistema retornará para a tela anterior, com a grade preenchida.



5.4 Acione o botão caso deseje excluir o item de manutenção cadastrada.

- 6. Na seção "Plano orçamentário", acione o botão: Novo para incluir um novo plano orçamentário.
- 6.1 Após acionar o botão novo, o sistema abrirá a pop up abaixo:



- 6.2 Preencha os campos e acione o botão confirmar.
- 6.3 O sistema retornará para a tela anterior, com a grade preenchida.



- 7. Acione o botão **confirmar** para finalizar a inclusão da manutenção.
- 16.3 Caso deseje o sistema disponibiliza as opções para visualizar, alterar e excluir a manutenção cadastrada.
- 17. Após realizar a alteração desejada, acione o botão confirmar para finalizar a edição.
- 18. Clique em Cancelar caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.

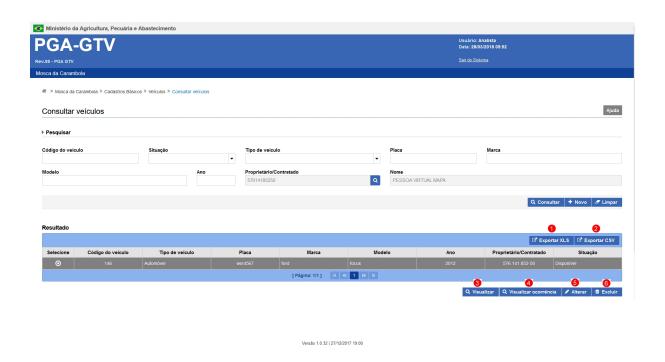
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create HTML Help documents

#### **Export XLS**

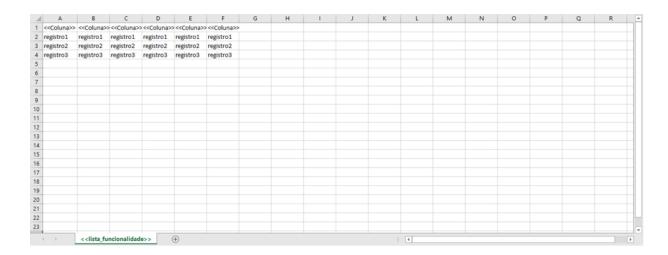
# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta de veículos.

2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Veículo.** 



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado dos veículos pesquisados.

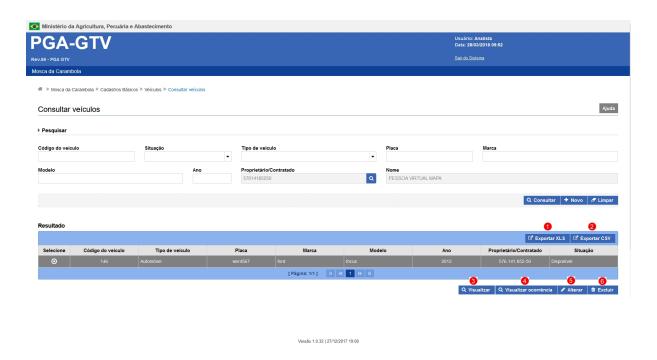


O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca. Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create iPhone web-based documentation

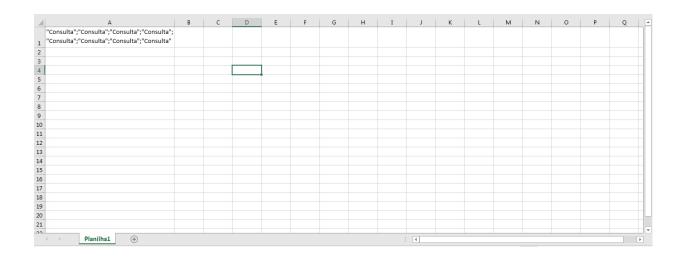
#### **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta de veículos.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Veículo.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos veículos pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: News and information about help authoring tools and software

#### **Manter Rota**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

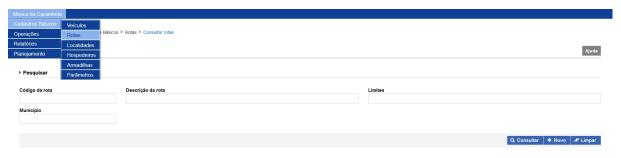
1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, visualizar, exportar planilha da lista de resultado da consulta de rotas.

#### 2 - Perfis e suas respectivas permissões:

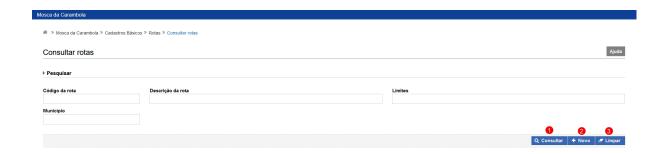
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: incluir, alterar, consultar, visualizar, excluir e exportar planilha de resultados.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: incluir, alterar, consultar, visualizar, excluir e exportar planilha de resultados.
- Responsável Técnico Mosca da Carambola: incluir, alterar, consultar, visualizar, excluir e exportar planilha de resultados.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Rotas.



4 - Após selecionar a opção **Rotas**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

#### Siga as instruções abaixo:

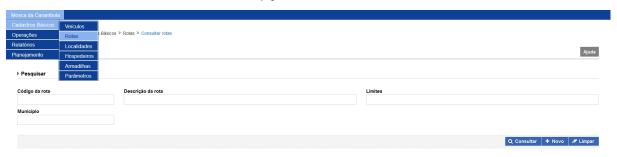
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: iPhone web sites made easy

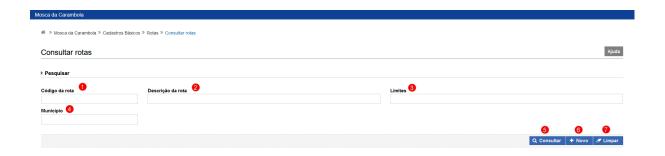
#### **Consultar Rotas**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar as rotas já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Rotas.

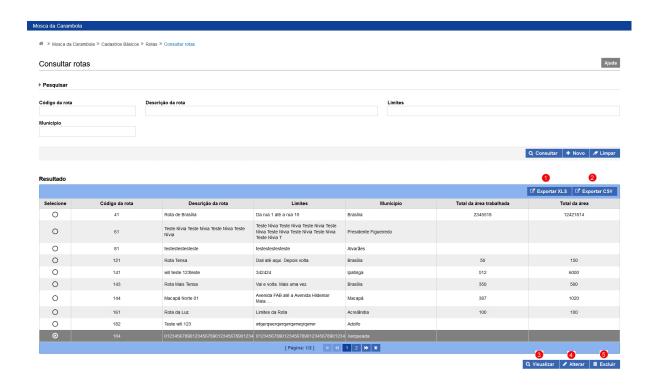


4 - Após selecionar a opção Rotas, o sistema apresentará a tela abaixo



- 1. No campo **Código do Rota** possibilita consultar pelo número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Descrição da rota** possibilita consultar pela descrição da rota
- 3. No campo Limites possibilita consultar pelas informações dos limites da rota
- 4. No campo Município possibilita consultar pelo município da rota
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6 O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>

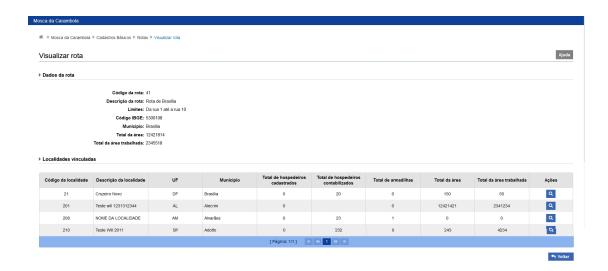
- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



O sistema disponibiliza ainda, o botão para que você visualize os dados da localidade vinculada

Versão 1.0.32 | 27/12/2017 19:00

Ao acionar o botão, o sistema abrirá a pop up abaixo:

## Visualizar localidade Dados da localidade Código da localidade: 21 Nome da localidade: Cruzeiro Novo Área trabalhada (HA): 50 Área total (HA): 150 Código da rota: 41 Nome da rota: Rota de Brasília Código IBGE: 5300108 Município: Brasília UF: DF ▶ Hospedeiros cadastrados Código do hospedeiro Nome científico Nome comum Nenhum registro encontrado [ Página: 1/1 ] ▶ Armadilhas Tipo de armadilha Código da armadilha Objetivo da armadilha Nenhum registro encontrado [ Página: 1/1 ]

× Fechar

OBS.: A seção **Hospedeiros contabilizados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Localidade** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Hospedeiros cadastrados** somente exibirá resultado após o cadastro no

Manter Hospedeiro Clique aqui para acessar as instruções

OBS.: A seção **Armadilhas** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Armadilha** Clique aqui para acessar as instruções

Para sair e retornar para tela de visualização, acione o botão fechar.

Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

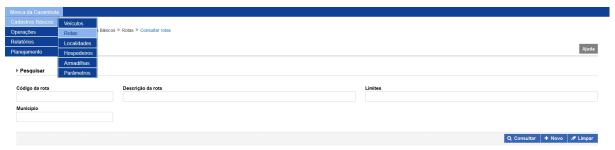
- 4. O botão **Alterar** permite editar as informações do veículo que foi cadastrado. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão Excluir permite que você exclua a rota cadastrada

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create help files for the Qt Help Framework

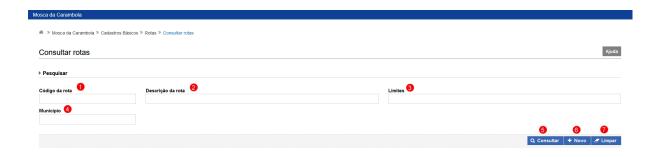
#### **Incluir Rotas**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve incluir veículo.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Rotas.



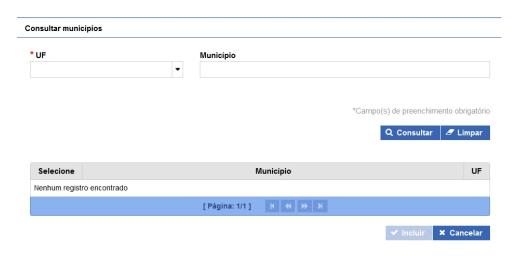
3 - Após selecionar a opção Rotas, o sistema apresentará a tela abaixo



- 1. No campo **Código da Rota** possibilita consultar pelo número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo Descrição da rota possibilita consultar pela descrição da rota
- 3. No campo Limites possibilita consultar pelas informações dos limites da rota
- 4. No campo Município possibilita consultar pelo município da rota
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6 O botão Novo possilbiita a inclusão de um novo veículo.
- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão Novo para incluir uma nova rota
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. O campo **Código da rota** é um número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Descrição da rota** preencha a identificação da rota pela descrição.
- 3. No campo Limites preencha os limites geográficos da rota
- 4. No campo **Código IBGE** acione o botão
  - 4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 4.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> III. . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

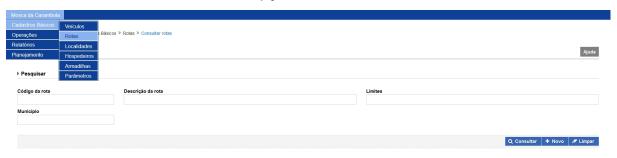
- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Código IBGE e Município** preenchidos.
- O campo Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE
- 6. O botão Confirmar ao ser acionado, efetuará a inclusão das informações fornecidas.
- 7. Clique em Cancelar caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Documentation generator

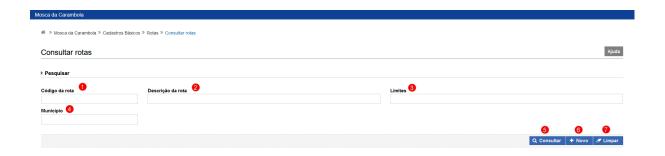
#### **Alterar Rotas**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve alterar a rota cadastrada.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Rotas.



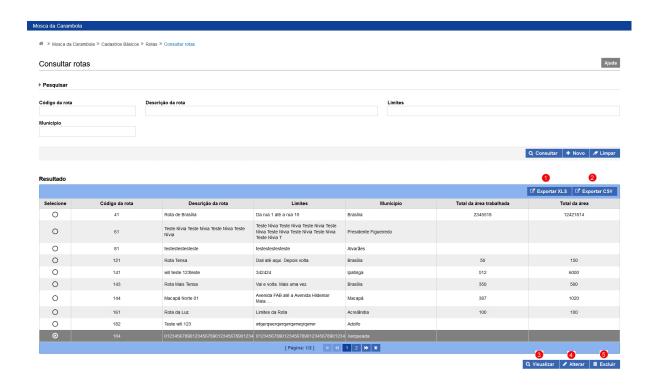
4 - Após selecionar a opção Rotas, o sistema apresentará a tela abaixo



- 1. No campo **Código do Rota** possibilita consultar pelo número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Descrição da rota** possibilita consultar pela descrição da rota
- 3. No campo Limites possibilita consultar pelas informações dos limites da rota
- 4. No campo Município possibilita consultar pelo município da rota
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6 O botão Novo possilbiita a inclusão de um novo veículo. Clique aqui para acessar as

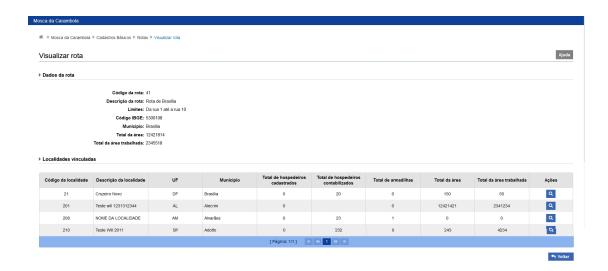
#### instruções.

- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



O sistema disponibiliza ainda, o botão para que você visualize os dados da localidade vinculada.

Versão 1.0.32 | 27/12/2017 19:00

Ao acionar o botão, o sistema abrirá a pop up abaixo:

# Visualizar localidade Dados da localidade Código da localidade: 21 Nome da localidade: Cruzeiro Novo Área trabalhada (HA): 50 Área total (HA): 150 Código da rota: 41 Nome da rota: Rota de Brasília Código IBGE: 5300108 Município: Brasília UF: DF ▶ Hospedeiros cadastrados Código do hospedeiro Nome científico Nome comum Nenhum registro encontrado [ Página: 1/1 ] ▶ Armadilhas Tipo de armadilha Código da armadilha Objetivo da armadilha Nenhum registro encontrado [ Página: 1/1 ]

× Fechar

OBS.: A seção **Hospedeiros contabilizados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Localidade** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Hospedeiros cadastrados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Hospedeiro** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Armadilhas** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Armadilha**<u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

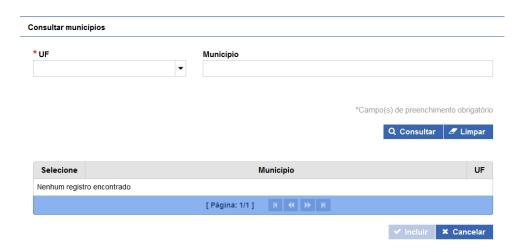
Para sair e retornar para tela de visualização, acione o botão fechar.

Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição da rota cadastrada.
- 5 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 1. O campo **Código da rota** é um número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Descrição da rota** preencha a identificação da rota pela descrição.
- 3. No campo Limites preencha os limites geográficos da rota
- 4. No campo **Código IBGE** acione o botão
  - 4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 4.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

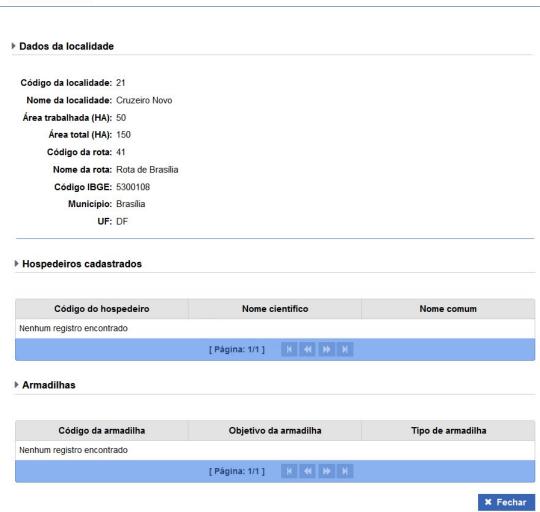


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> III. . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código IBGE e Município preenchidos.
- Na sessão Localidade Vinculada você poderá visualizar os dados da localidade vincula a rota
  - 5.1 Acione o botão o botão
  - 5.2 Ao acionar o botão, o sistema abrirá a pop up abaixo:

#### Visualizar localidade



OBS.: A seção **Hospedeiros contabilizados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Localidade** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>
OBS.: A seção **Hospedeiros cadastrados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Hospedeiro** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>
OBS.: A seção **Armadilhas** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter** 

Armadilha Clique aqui para acessar as instruções

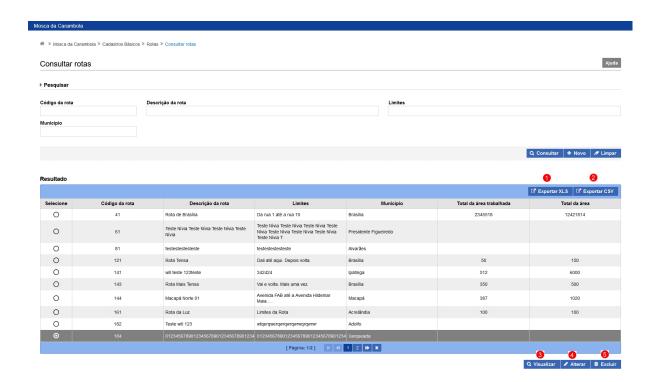
- 5.3 Para sair e retornar para tela de visualização, acione o botão fechar.
- O campo Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE.
- 7. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirma a alteração realizada.
- 8. Clique em Cancelar caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

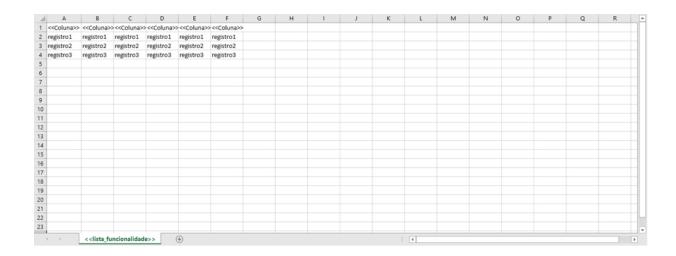
### **Export XLS**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta de rotas.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Rotas.**



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado das rotas pesquisadas.



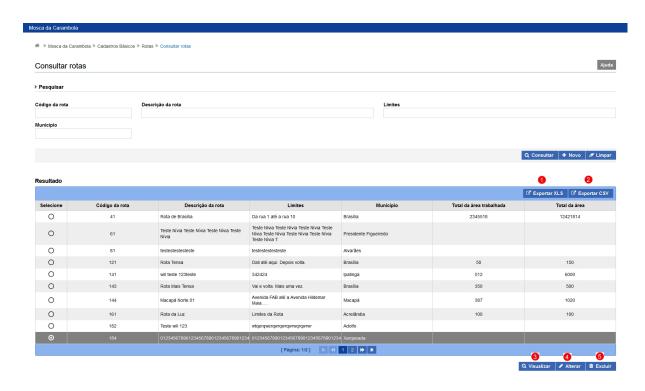
O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

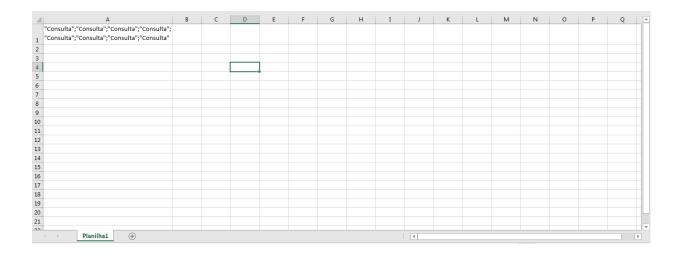
### **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta de rotas.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Rotas.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado das rotas pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Qt Help files

#### **Manter Localidade**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

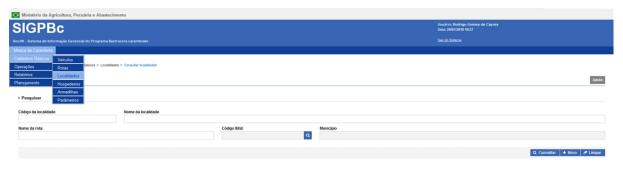
1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, visualizar e excluir localidade, bem como exportar planilhaspara os formatos de arquivo .XLS e .CSV.

### 2 - Perfis e suas respectivas permissões:

- Coordenador Nacional PBc: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas
- Responsável Técnico PBc do MAPA: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Localidade.



4 - Após selecionar a opção **Localidade**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

## Siga as instruções abaixo:

- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Qt Help files

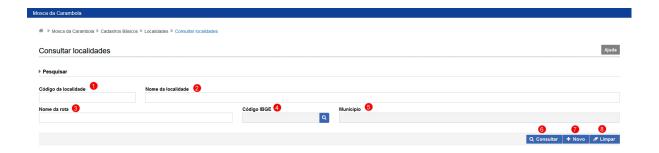
#### **Consultar Localidade**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

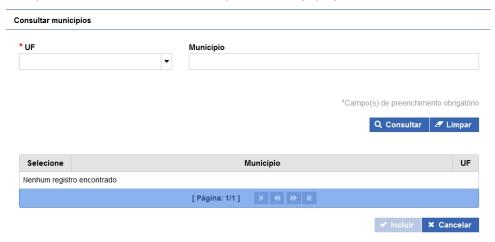
- 1 Esta funcionalidade serve para consultar as localidades já cadastradas no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Localidade.



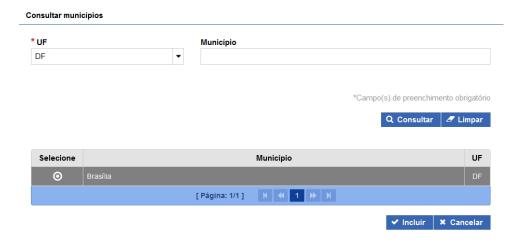
3 - Após selecionar a opção **Localidade**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código da localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 2. No campo Nome da localidade possilibilita consultar pelo nome da localidade
- 3. No campo Nome da rota possibilita consultar pelo nome da rota
- 4. No campo **Código IBGE** acione o botão
  - 4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 4.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

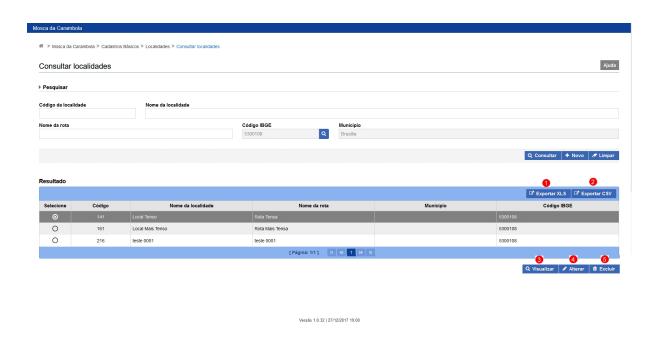


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando

houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> II . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

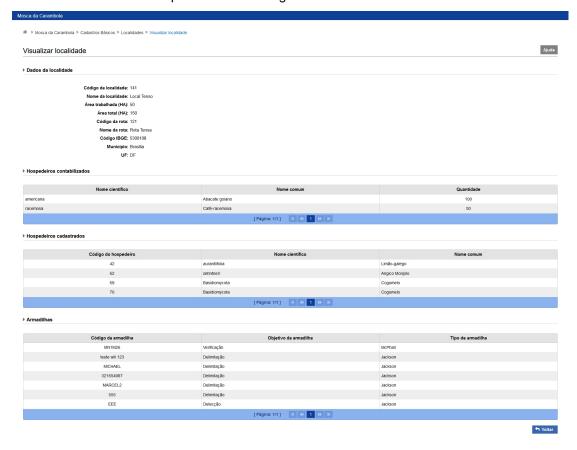
- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código IBGE e Município preenchidos.
- O botão Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE.
- 6. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 7 O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 8. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão 
Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



OBS.: A seção **Hospedeiros contabilizados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Incluir Localidade** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Hospedeiros cadastrados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Hospedeiro** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Armadilhas** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Armadilha** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

4. O botão Alterar permite editar as informações do veículo que foi cadastrado. Clique aqui

#### para acessar as instruções.

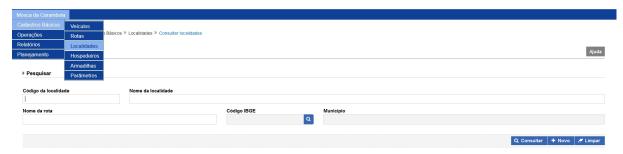
5. O botão Excluir permite que você exclua a localidade cadastrada

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EPub books

#### **Incluir Localidade**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma nova localidade.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Localidade.



3 - Após selecionar a opção **Localidade**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo Código da localidade possibilita consultar pelo código da localidade.
- 2. No campo **Nome da localidade** possilibilita consultar pelo nome da localidade.
- 3. No campo Nome da rota possibilita consultar pelo nome da rota.
- 4. No campo **Código IBGE** acione o botão

\*UF

\*Campo(s) de preenchimento obrigatório

Q Consultar

Selecione

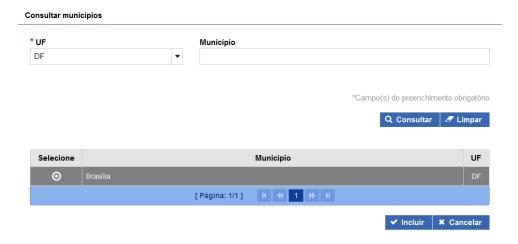
Município

UF

Nenhum registro encontrado

4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

- 4.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 4.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

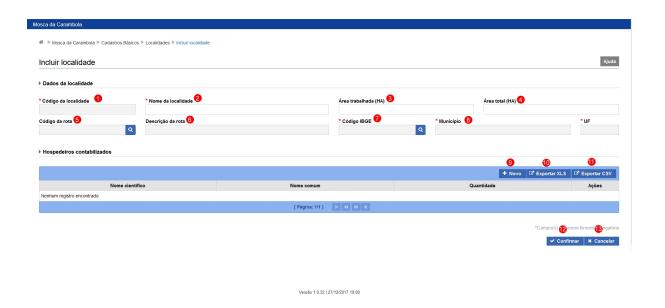


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

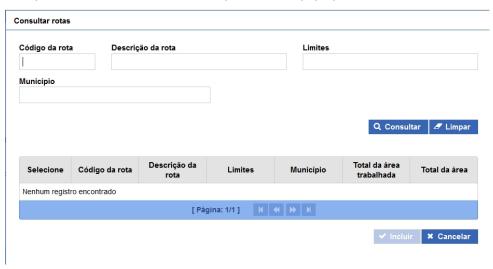
- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código IBGE e Município preenchidos.
- O botão Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE
- 6. O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros

informados.

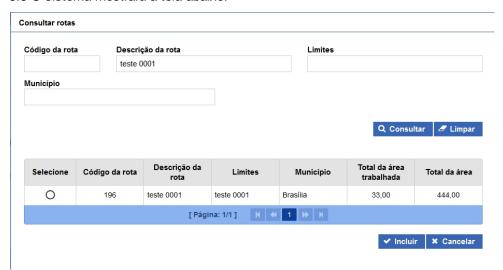
- 7 O botão Novo possilbiita a inclusão de um novo veículo.
- 8. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir uma nova localidade
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. O campo **Código da localidade** é um número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo Nome da localidade preencha com o nome da localidade a ser cadastrada.
- 3. No campo Área trabalhada (HA) preencha com a área trabalhada da localidade.
- 4. No campo Área Total (HA) preencha com a área total da localidade.
- 5. No campo **Código da rota** acione o botão
  - 5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

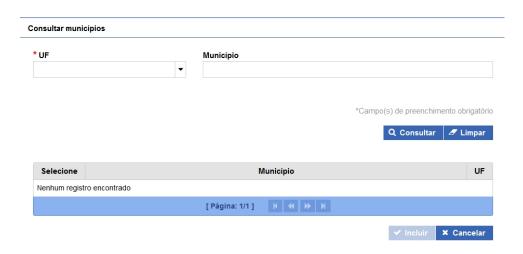


- 5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.
- 5.3 O sistema mostrará a tela abaixo:

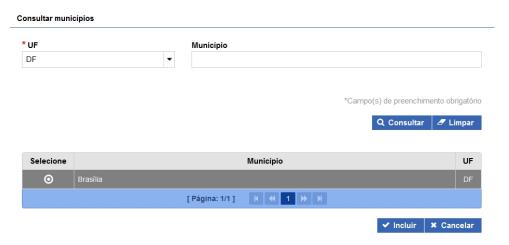


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 5.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Código da rota e Descrição da rota** preenchidos.
- 6. O campo **Descrição da rota** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código da rota**.
- 7. No campo **Código IBGE** acione o botão
  - 7.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 7.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 7.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

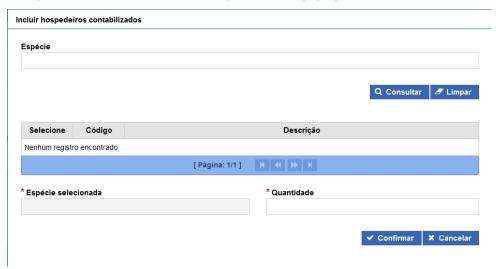


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

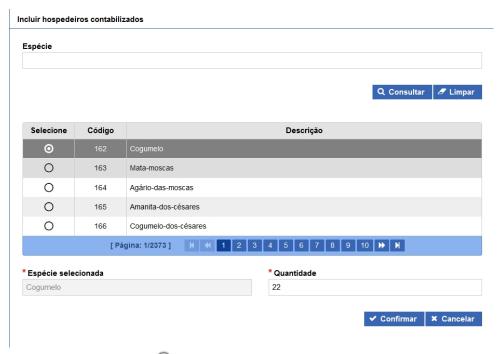
- 7.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 7.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código IBGE, Município e UF preenchidos.
- O campo Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE.
- 9. Na seção **Hospedeiros contabilizados** você poderá incluir, excluir, exportar planilha de hospedeiros contabilizados.
  - 9.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo cadastro de hospedeiro

contabilizado.

9.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 9.3 Preencha o campo espécie e acione o botão consultar
- 9.4 O sistema mostrará a tela abaixo:



- 9.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado, informe a quantidade e acione o botão confirma.
- 9.6 Clique em **Cancelar** caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.
- 9.7 Após a confirmação, o sistema retornará com a grade preenchida:



- 9.8 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão 🔟
- 10. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no

formato .xls

- 11. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 12. Clique no botão confirmar para concluir a inclusão
- 13. Caso deseje, clique no botão cancelar para sair da inclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Help generator

#### **Alterar Localidade**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve alterar a localidade cadastrada.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Localidade.



3 - Após selecionar a opção **Localidade**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código da localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 2. No campo **Nome da localidade** possilibilita consultar pelo nome da localidade.
- 3. No campo **Nome da rota** possibilita consultar pelo nome da rota.
- 4. No campo **Código IBGE** acione o botão

\*UF

\*Campo(s) de preenchimento obrigatório

Q Consultar

Selecione

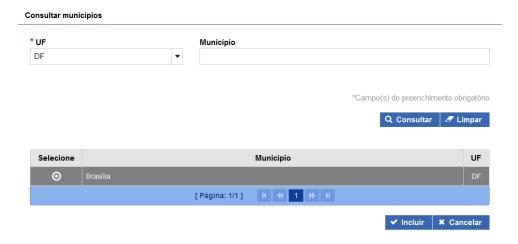
Município

UF

Nenhum registro encontrado

4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

- 4.2 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 4.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



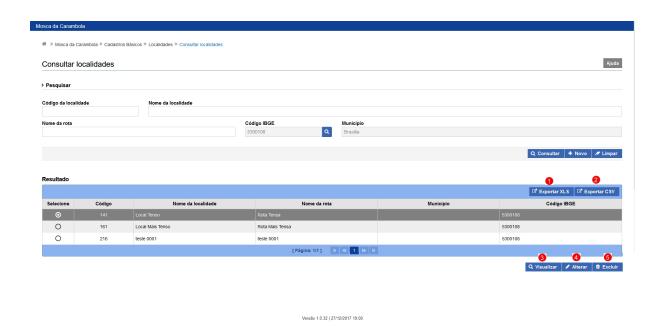
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 4 1 2 >>> 1 2 >>> El . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código IBGE e Município preenchidos.
- O botão Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE.
- 6. O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros

informados.

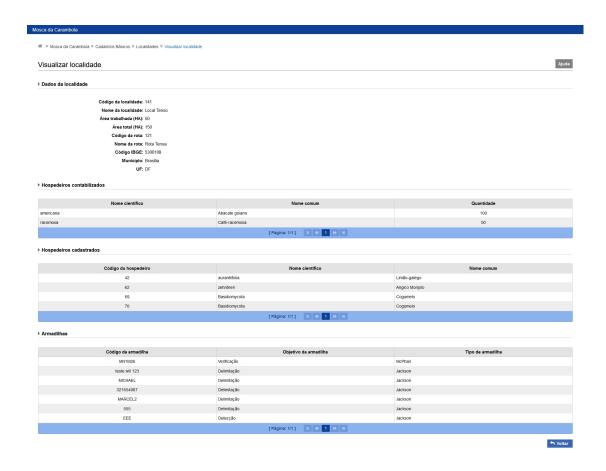
- 7 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 8. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



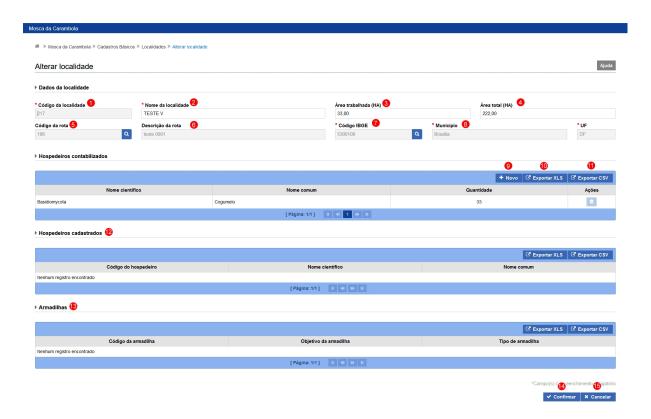
OBS.: A seção **Hospedeiros contabilizados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Incluir Localidade** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

OBS.: A seção **Hospedeiros cadastrados** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Hospedeiro** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

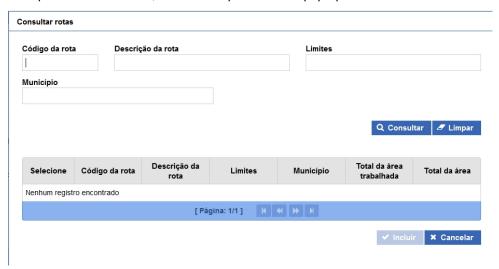
OBS.: A seção **Armadilhas** somente exibirá resultado após o cadastro no **Manter Armadilha** <u>Clique aqui para acessar as instruções</u>

Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

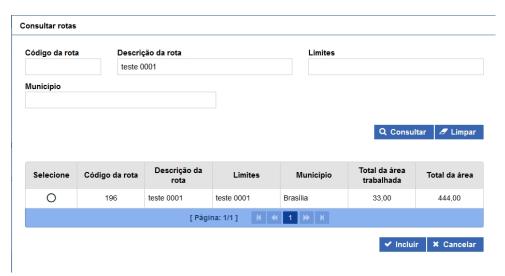
- 4 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição da localidade cadastrada.
- 5 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 1. O campo **Código da localidade** é um número de identificação da rota, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo Nome da localidade preencha com o nome da localidade a ser cadastrada.
- 3. No campo Área trabalhada (HA) preencha com a área trabalhada da localidade.
- 4. No campo Área Total (HA) preencha com a área total da localidade.
- 5. No campo **Código da rota** acione o botão
  - 5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.
- 5.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> III. . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 5.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Código da rota e Descrição da rota** preenchidos.
- 6. O campo **Descrição da rota** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código da rota**.
- 7. No campo **Código IBGE** acione o botão

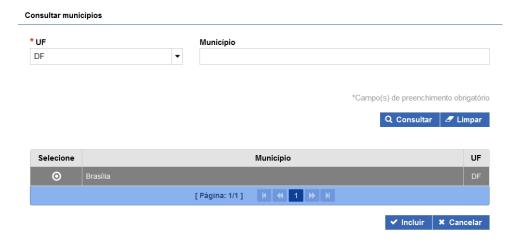
7.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



7.2 Prrencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para

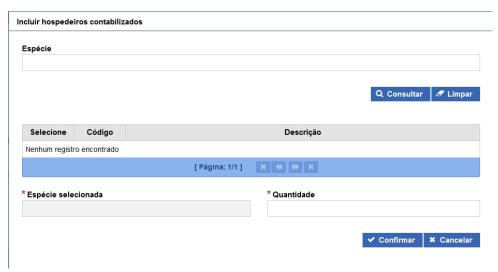
prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.

7.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

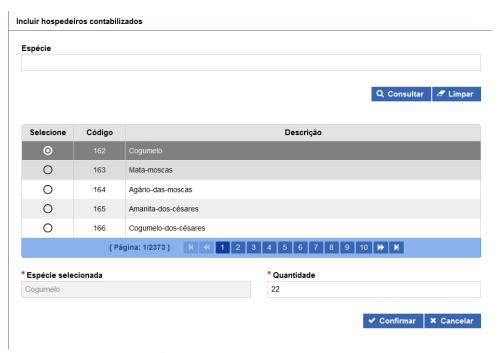


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 7.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 7.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Código IBGE, Município e UF** preenchidos
- O campo Município é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Código IBGE
- 9. Na seção **Hospedeiros contabilizados** você poderá incluir, excluir, exportar planilha de hospedeiros contabilizados
  - 9.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo cadastro de hospedeiro contabilizado
  - 9.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 9.3 Preencha o campo espécie e acione o botão consultar
- 9.4 O sistema mostrará a tela abaixo:



- 9.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado, inform a quantidade e acione o botão confirma.
- 9.6 Clique em **Cancelar** caso desista da inclusão e o sistema retornará para a tela anterior.
- 9.7 Após a confirmação, o sistema retornará com a grade preenchida:



9.8 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão 🕮

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

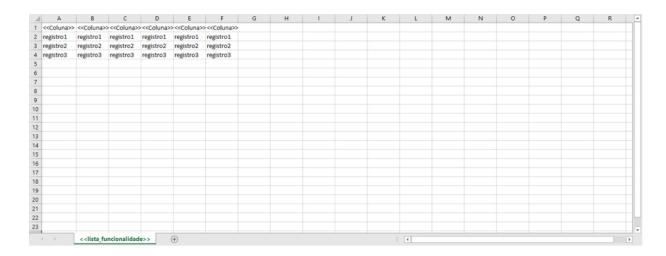
### **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta de localidades.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Localidades.**



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado das localidades pesquisadas.



Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free iPhone documentation generator

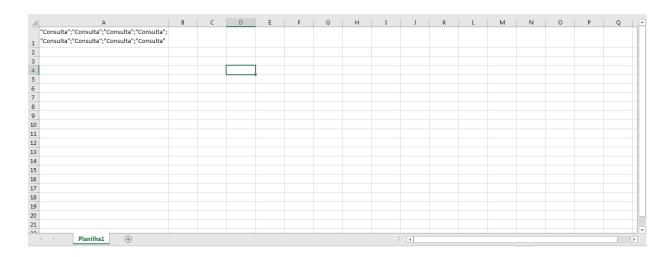
### **Export CSV**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta de localidades.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Localidades.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado das localidades pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator

### **Manter Hospedeiro**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, ativar, inativar e erradicar hospedeiros, bem como exportar planilha da lista de resultado de hospedeiros para os formatos de arquivo .XLS e .CSV
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, ativação, inativação, erradicação, exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, ativação, inativação, erradicação, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, ativação, inativação, erradicação, exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Hospedeiros.



4 - Após selecionar a opção **Hospedeiros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

### Siga as instruções abaixo:

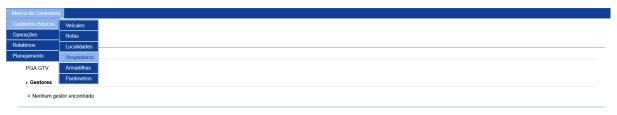
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

### Consultar, visualizar, visualizar ocorrência, ativar e inativar Hospedeiros

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar, visualizar, visualizar ocorrência, ativar e inativar os hospedeiros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Hospedeiros.



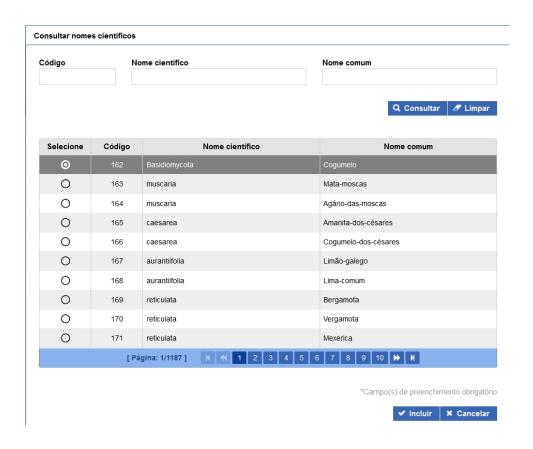
3 - Após selecionar a opção **Hospedeiros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



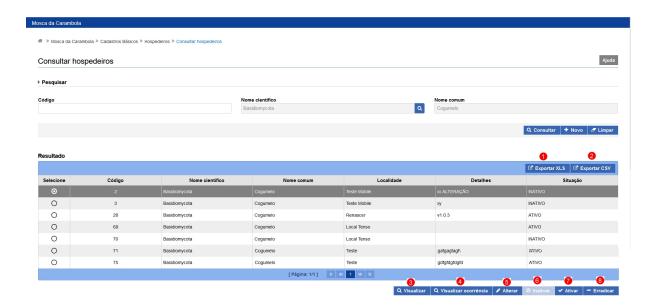
- 1. No campo **Código** possibilita consultar pelo código de identificação do hospedeiro, que é um número sequencial de identificação do hospedeiro gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo **Nome científico** possibilita consultar pelo nome científico atribuído ao hospedeiro.
  - 2.1 Acione o botão
  - 2.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 2.3 Prrencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 2.4 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

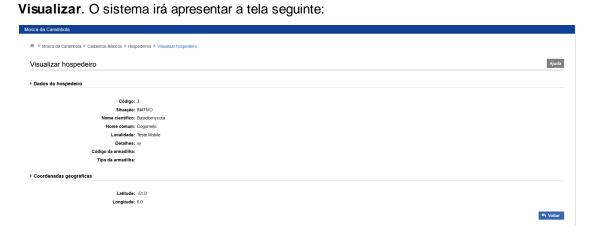


- 2.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 2.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Nome científico e Nome Comum** preenchidos.
- 3. O botão **Nome comum** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Nome científico.**
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5 O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instrucões.</u>
- 6. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >>

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls.
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.
  Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão

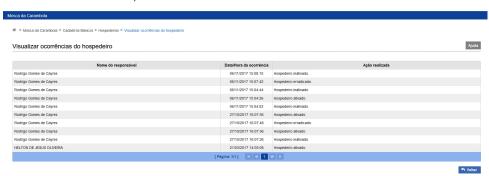


Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

4. O botão Visualizar Ocorrência permite você acompanhar todas as ocorrências de um

#### determinado registro.

4.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a tela abaixo:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

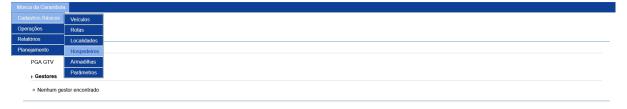
- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do hospedeiro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 6. O botão **Inativar** permite que você inative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação ativo)
- 7. O botão **Ativar** permite que você ative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação inativo)
- 8. O botão **Erradicar** permite que você marque como erradicado o hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver situação ativo ou inativo)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Qt Help documentation generator

## **Incluir Hospedeiros**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir um hospedeiro.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Hospedeiros.



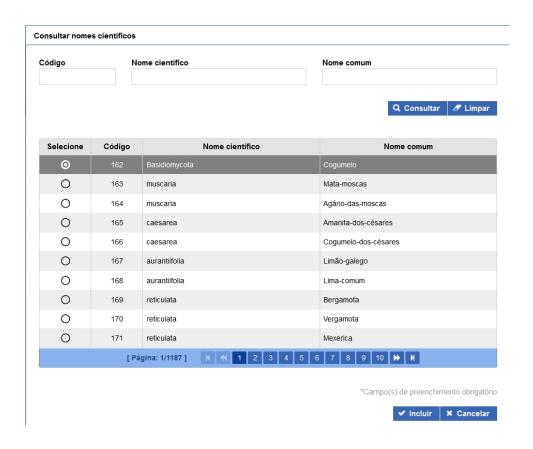
3 - Após selecionar a opção **Hospedeiros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



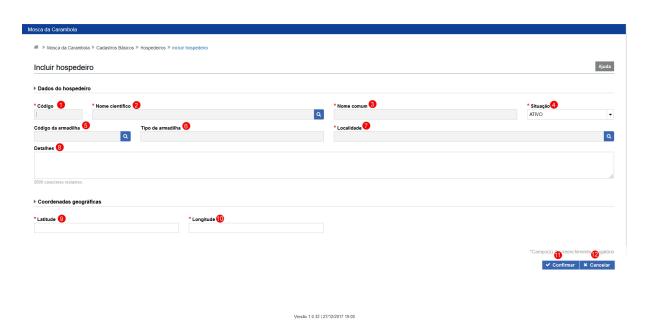
- 1. No campo **Código** possibilita consultar pelo código de identificação do hospedeiro, que é um número sequencial de identificação do hospedeiro gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo **Nome científico** possibilita consultar pelo nome científico atribuído ao hospedeiro.
  - 2.1 Acione o botão
  - 2.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



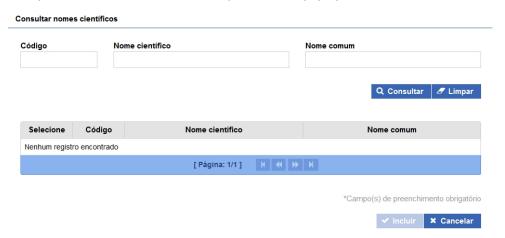
- 2.3 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 2.4 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



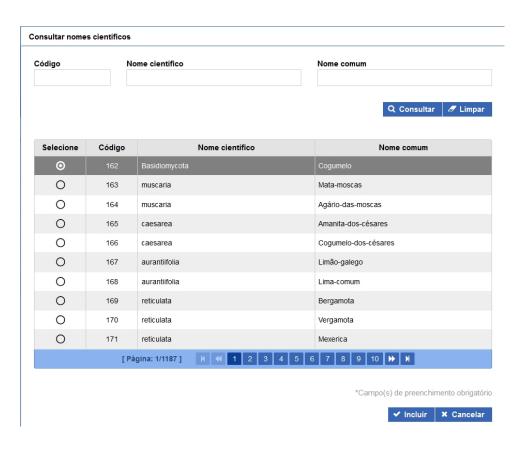
- 2.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 2.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Nome científico e Nome Comum** preenchidos
- 3. O botão **Nome comum** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Nome científico**
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5 O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo veículo.
- 6. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão Novo para incluir uma nova localidade
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. O campo **Código** é um número de identificação do hospedeiro, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Nome científico** possibilita consultar pelo nome científico atribuído ao hospedeiro.
  - 2.1 Acione o botão
  - 2.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 2.3 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 2.4 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

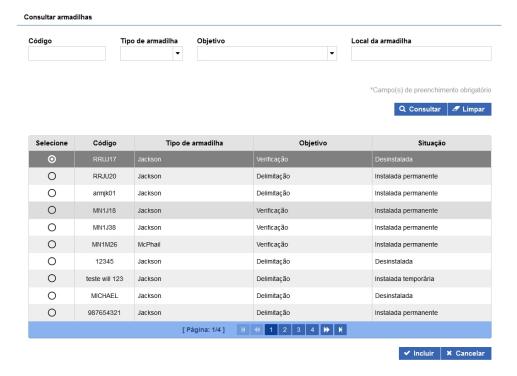


- 2.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 2.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Nome científico e Nome Comum** preenchidos
- 3. O botão **Nome comum** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Nome científico**
- 4. No campo **Situação** selecione a situação do preenchimento.
- 5. No campo **Código da armadilha** acione o botão
  - 5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar

#### 5.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



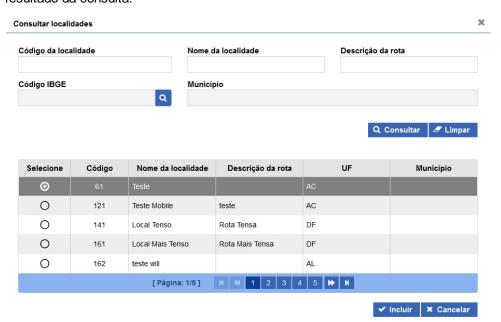
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> III. . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

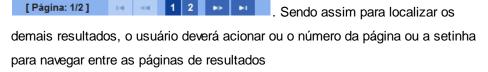
- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**
- 5.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código da armadilha e Tipo de armadilha preenchidos
- 6. O campo **Tipo de armadilha** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código da armadilha**
- 7. No campo **Localidade** acione o botão
  - 7.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 7.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.
- 7.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção



- 7.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 7.5 O sistema retornará para tela de inclusão.
- 8. Preencha o campo Detalhes quer serve para descrever detalhes no cadastro do hospedeiro.
- 9. Preencha a Latitude das coordenadas
- 10. Preencha a Longitude das coordenadas

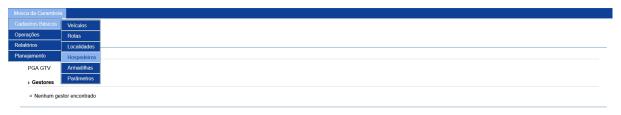
- 11. Clique no botão confirmar para concluir a inclusão
- 12. Caso deseje, clique no botão cancelar para sair da inclusão

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring environment

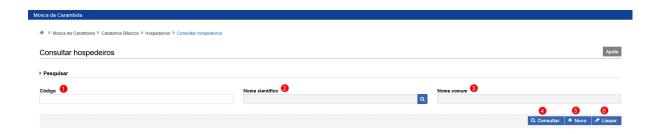
#### **Alterar Hospedeiros**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

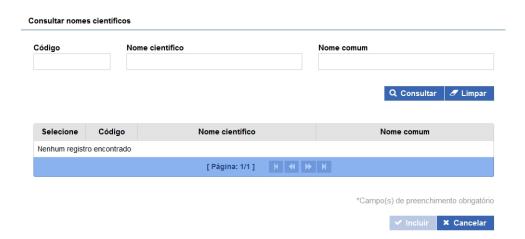
- 1 Esta funcionalidade serve alterar hospedeiro.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Hospedeiros.



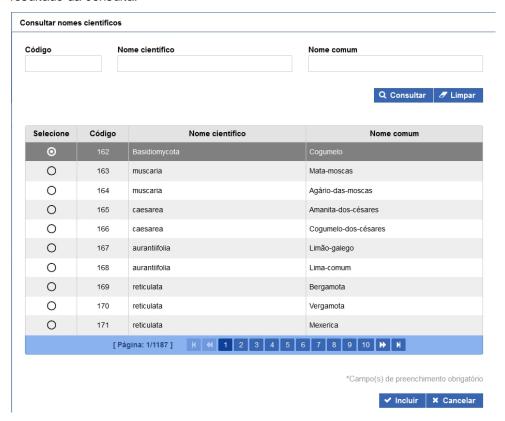
3 - Após selecionar a opção **Hospedeiros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código** possibilita consultar pelo código de identificação do hospedeiro, que é um número sequencial de identificação do hospedeiro gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo **Nome científico** possibilita consultar pelo nome científico atribuído ao hospedeiro.
  - 2.1 Acione o botão
  - 2.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



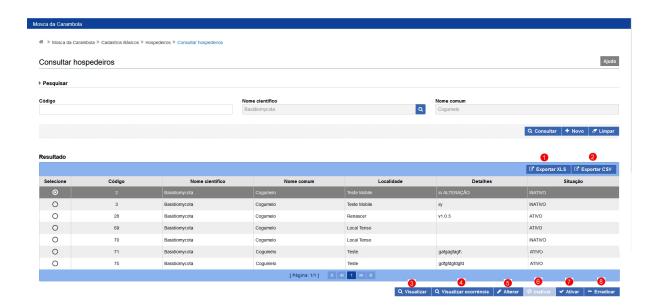
- 2.3 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 2.4 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



- 2.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 2.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Nome científico e Nome Comum** preenchidos.
- 3. O botão Nome comum é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo

#### Nome científico

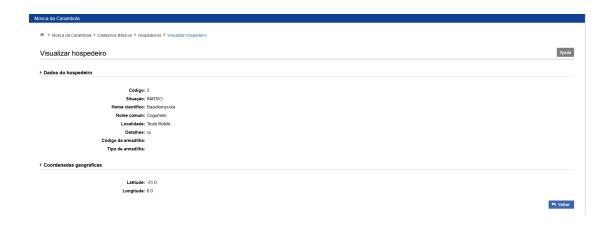
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5 O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 6. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1

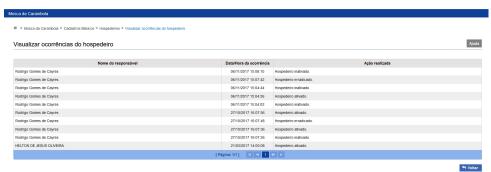
- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls.
- O botão Exportar CSV permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



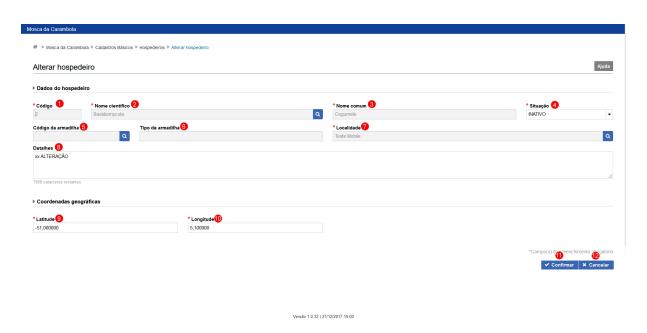
Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você acompanhar todas as ocorrências de um determinado registro.
  - 4.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a tela abaixo:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

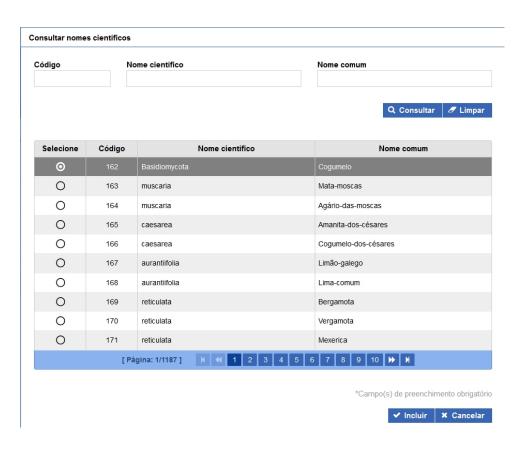
- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do hospedeiro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 6. O botão **Inativar** permite que você inative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação ativo)
- 7. O botão **Ativar** permite que você ative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação inativo)
- 8. O botão **Erradicar** permite que você marque como erradicado o hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver situação ativo ou inativo)
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão alterar para iniciar a edição da localidade cadastrada.
- 6 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 1. O campo **Código** é um número de identificação do hospedeiro, gerado automaticamente pelo sistema.
- 2. No campo **Nome científico** possibilita consultar pelo nome científico atribuído ao hospedeiro.
  - 2.1 Acione o botão
  - 2.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 2.3 Preencha no mínimo o campo UF, pois se trata de um campo obrigatório para prosseguir com a consulta, acione o botão consultar.
- 2.4 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:

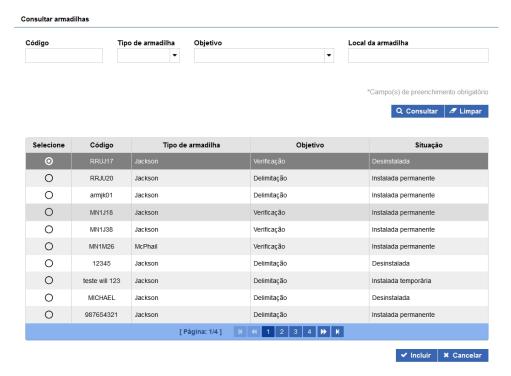


- 2.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 2.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos **Nome científico e Nome Comum** preenchidos.
- O botão Nome comum é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo Nome científico.
- 4. No campo **Situação** selecione a situação do preenchimento.
- 5. No campo **Código da armadilha** acione o botão
  - 5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar

#### 5.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



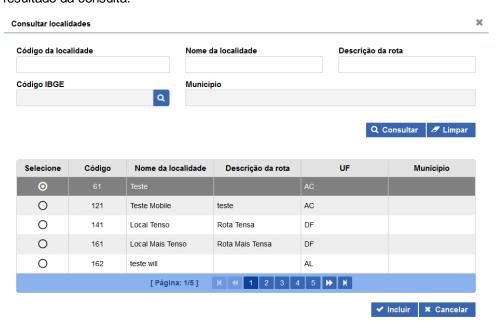
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >>> 1 2 >>> Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**
- 5.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos Código da armadilha e Tipo de armadilha preenchidos
- 6. O campo **Tipo de armadilha** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código da armadilha**
- 7. No campo **Localidade** acione o botão
  - 7.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 7.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.
- 7.3 Após preencher o campo e acionar o botão consultar, o sistema mostrará o resultado da consulta:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >>> 1 2 >>> Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 7.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 7.5 O sistema retornará para tela de inclusão.
- 8. Preencha o campo Detalhes quer serve para descrever detalhes no cadastro do hospedeiro.
- 9. Preencha a Latitude das coordenadas
- 10. Preencha a Longitude das coordenadas

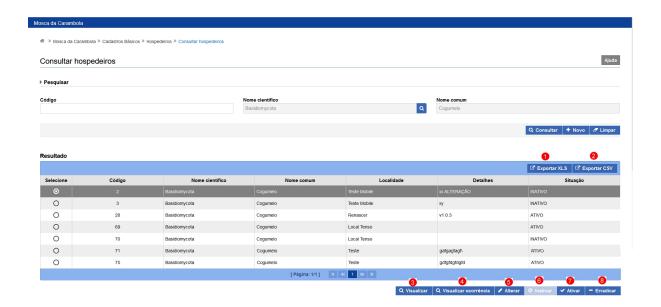
- 11. Clique no botão **confirmar** para concluir a alteração
- 12. Caso deseje, clique no botão cancelar para sair da alteração

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Help documents

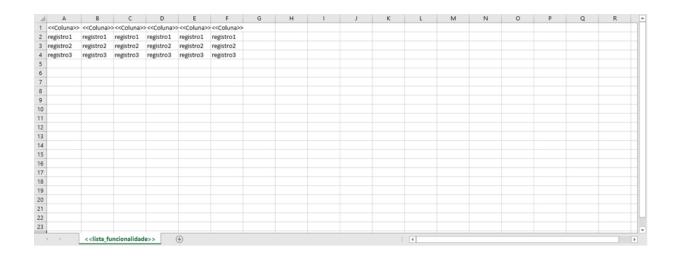
## **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta de hospedeiros.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Hospedeiros**.



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado dos hospedeiros pesquisados.



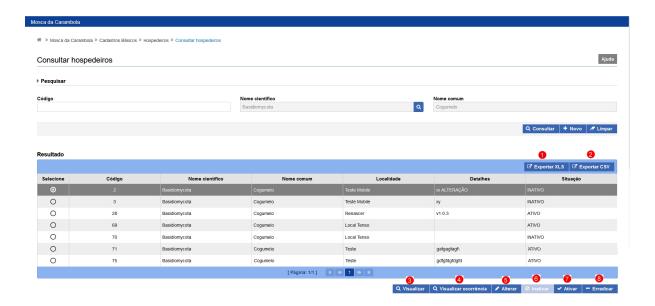
O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EBook editor

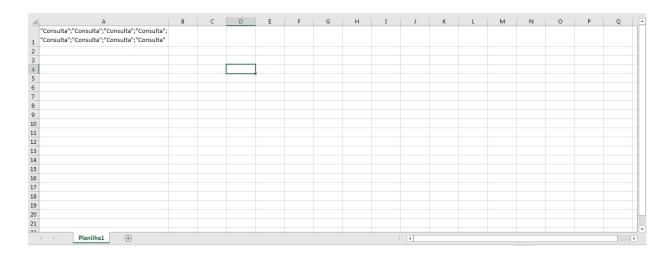
## **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta de hospedeiros.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Hospedeiros.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos hospedeiros pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub and documentation generator

### **Manter Armadilha**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar,

cadastrar, alterar, instalar e desinstalar armadilhas, bem como exportar planilha da lista de resultado de armadilhas para os formatos de arquivo .XLS e .CSV.

#### 2 - Perfis e suas respectivas permissões:

- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, instalação, desinstalação, exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, instalação, desinstalação, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico Mosca da Carambola: Inclusão, alteração, consulta, instalação, desinstalação, exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Armadilhas.



4 - Após selecionar a opção **Armadilhas**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

## Siga as instruções abaixo:

- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EPub and documentation editor

#### Consultar, visualizar, visualizar ocorrência, instalar e desinstalar armadilhas

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar, visualizar, visualizar ocorrência, instalar e desinstalar as armadilhas já cadastradas no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Armadilhas.



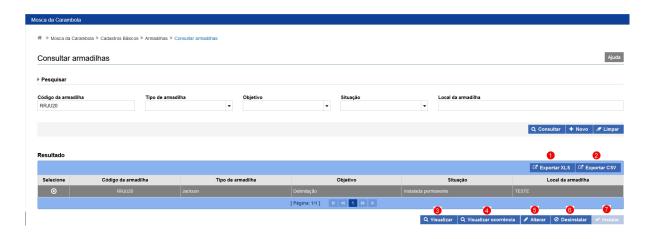
3 - Após selecionar a opção **Armadilhas**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo Código da armadilha possibilita consultar pelo código de identificação da

armadilha, que é um número sequencial de identificação da armadilha gerado automaticamente na inclusão.

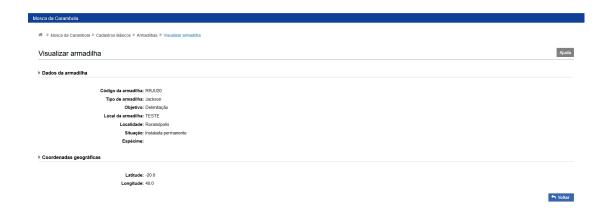
- 2. No campo **Tipo de armadilha** possibilita consultar pelo tipo de armadilha.
- 3. No campo **Objetivo** possibilita consultar pelo objetivo da armadilha.
- 4. No campo Situação possibilita consultar pela situação da armadilha.
- 5. No campo Local da armadilha possibilita consultar pelo local da armadilha.
- 6. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 7 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 8 Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1

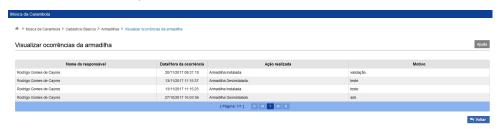
- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- O botão Exportar CSV permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato
   .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você acompanhar todas as ocorrências de um determinado registro.
  - 4.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a tela abaixo:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do hospedeiro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 6. O botão **Desinstalar** permite que você desinstale uma armadilha. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação instalada)
  - 6.1 Ao acionar o botão, o sistema solicita que você informe o motivo:



✓ Sim 🗶 Não

- 6.2 Informe o motivo e acione o botão SIM.
- 7. O botão Instalar permite que instale uma armadilha. (O botão somente estará habilitado se

o registro estiver com situação desinstalada)

7.1 Ao acionar o botão, o sistema solicita que você informe a situação e o motivo:



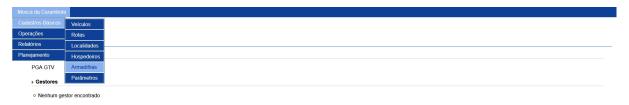
7.2 Informe a situação, o motivo e acione o botão SIM.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

#### **Incluir Armadilha**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

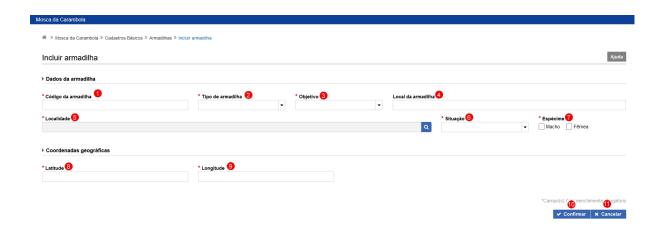
- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma armadilha
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Armadilhas.



3 - Após selecionar a opção Armadilhas, o sistema apresentará a tela abaixo.

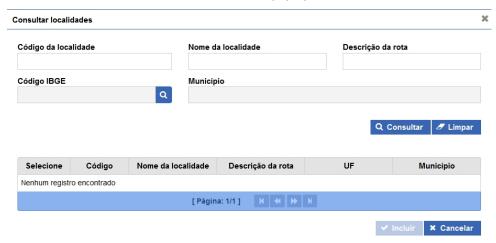


- 1. No campo **Código da armadilha** possibilita consultar pelo código de identificação da armadilha, que é um número sequencial de identificação da armadilha gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo Tipo de armadilha possibilita consultar pelo tipo de armadilha.
- 3. No campo Objetivo possibilita consultar pelo objetivo da armadilha
- 4. No campo Situação possibilita consultar pela situação da armadilha
- 5. No campo Local da armadilha possibilita consultar pelo local da armadilha
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 7 O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 8 Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão Novo para incluir uma nova localidade
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:

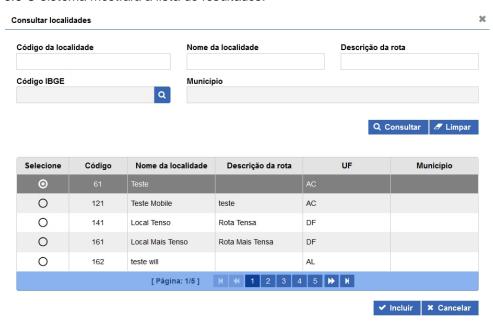


- 1. No campo **Código da armadilha** possibilita consultar pelo código de identificação da armadilha, que é um número sequencial de identificação da armadilha gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo Tipo de armadilha selecione o tipo de armadilha.
- 3. No campo Objetivo selecione o objetivo

- 4. No campo Local da armadilha preencha o local da armadilha
- 5. No campo **Localidade** acione o botão
  - 5.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a pop up abaixo:



- 5.2 Preencha ao menos um dos campos e acione o botão consultar
- 5.3 O sistema mostrará a lista de resultados:



- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 5.5 O sistema retornará para a tela de inclusão com o campo **Localidade** preenchido.
- 6. No campo Situação selecione a situação da armadilha.
- 7. No campo **Espécime** marque a caixa de seleção desejado.
- 8. No campo Latitude informe a latitude em que a armadilha se encontra.
- 9. No campo Longitude informe a longitude em que a armadilha se encontra.

- 10. Clique no botão confirmar para concluir a inclusão.
- 11. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce online help for Qt applications

#### Alterar Armadilha

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para alterar uma armadilha.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Armadilhas.



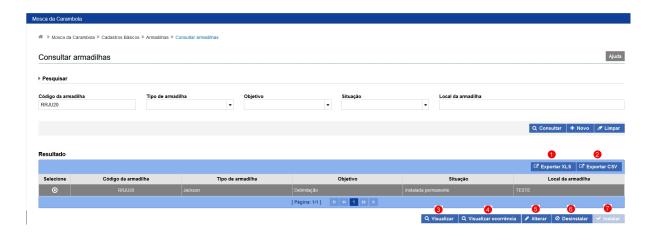
3 - Após selecionar a opção Armadilhas, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código da armadilha** possibilita consultar pelo código de identificação da armadilha, que é um número sequencial de identificação da armadilha gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo Tipo de armadilha possilibilita consultar pelo tipo de armadilha.
- 3. No campo **Objetivo** possibilita consultar pelo objetivo da armadilha.
- 4. No campo Situação possibilita consultar pela situação da armadilha.
- 5. No campo **Local da armadilha** possibilita consultar pelo local da armadilha.
- 6. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 7 O botão Novo possibilita a inclusão de um novo veículo. Clique aqui para acessar as

#### instruções.

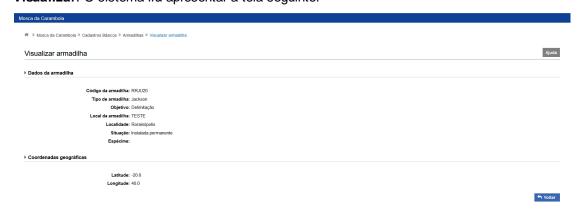
- 8 Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >> 1 2

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls.
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.
   Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão

Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você acompanhar todas as ocorrências de um determinado registro.
  - 4.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a tela abaixo:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do hospedeiro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 6. O botão **Desinstalar** permite que você desinstale uma armadilha. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação instalada)
  - 6.1 Ao acionar o botão, o sistema solicita que você informe o motivo:



\*Campo(s) de preenchimento obrigatório

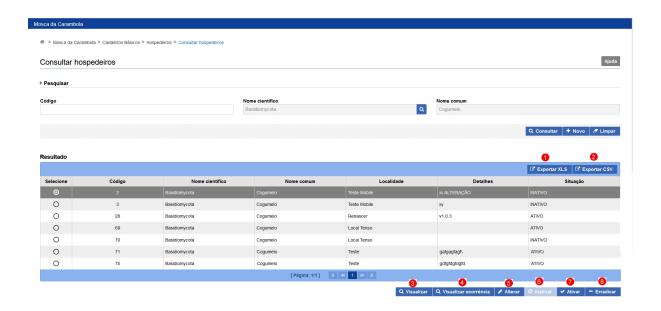


- 6.2 Informe o motivo e acione o botão SIM.
- 7. O botão **Instalar** permite que instale uma armadilha. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação desinstalada)
  - 7.1 Ao acionar o botão, o sistema solicita que você informe a situação e o motivo:



7.2 Informe a situação, o motivo e acione o botão SIM

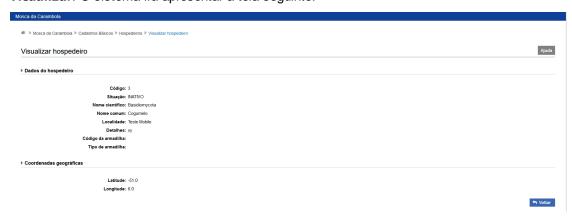
4 - Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



 O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls

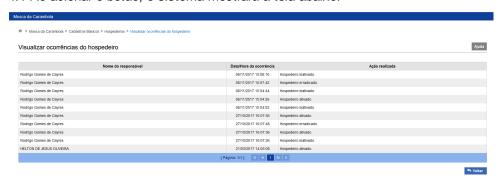
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão Visualizar permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite você acompanhar todas as ocorrências de um determinado registro.
  - 4.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a tela abaixo:

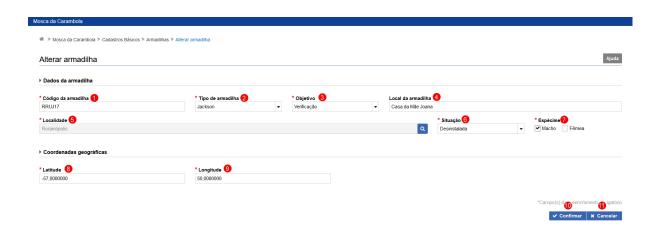


Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do hospedeiro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 6. O botão **Inativar** permite que você inative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação ativo)
- 7. O botão **Ativar** permite que você ative o registro de um hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver com situação inativo)
- 8. O botão **Erradicar** permite que você marque como erradicado o hospedeiro. (O botão somente estará habilitado se o registro estiver situação ativo ou inativo)
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão alterar para iniciar a edição da

localidade cadastrada.

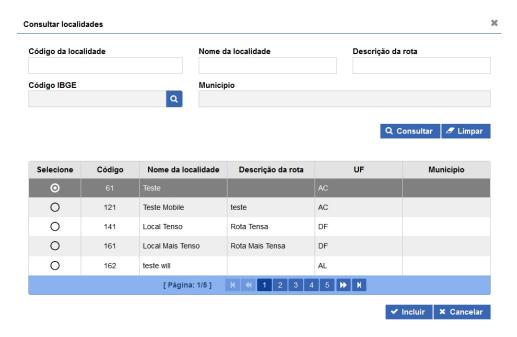
6 - Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- 1. No campo **Código da armadilha** possibilita consultar pelo código de identificação da armadilha, que é um número sequencial de identificação da armadilha gerado automaticamente na inclusão.
- 2. No campo Tipo de armadilha selecione o tipo de armadilha.
- 3. No campo Objetivo selecione o objetivo.
- 4. No campo Local da armadilha preencha o local da armadilha.
- 5. No campo **Localidade** acione o botão
  - 5.1 Ao acionar o botão, o sistema mostrará a pop up abaixo:



- 5.2 Preencha ao menos um dos campos e acione o botão consultar.
- 5.3 O sistema mostrará a lista de resultados:



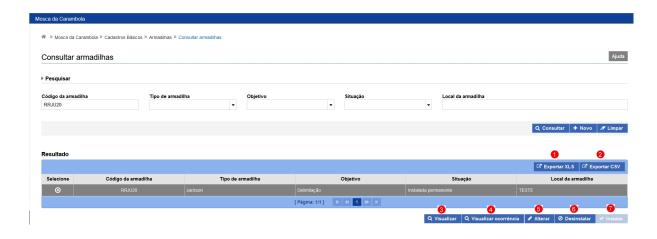
- 5.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 5.5 O sistema retornará para a tela de inclusão com o campo **Localidade** preenchido.
- 6. No campo Situação selecione a situação da armadilha.
- 7. No campo **Espécime** marque a caixa de seleção desejado.
- 8. No campo Latitude informe a latitude em que a armadilha se encontra.
- 9. No campo **Longitude** informe a longitude em que a armadilha se encontra.
- 10. Clique no botão **confirmar** para concluir a alteração.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate Kindle eBooks with ease

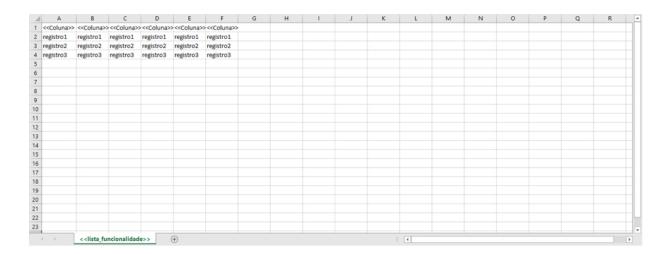
### **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta armadilhas.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Armadilhas**.



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado das armadilhas pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

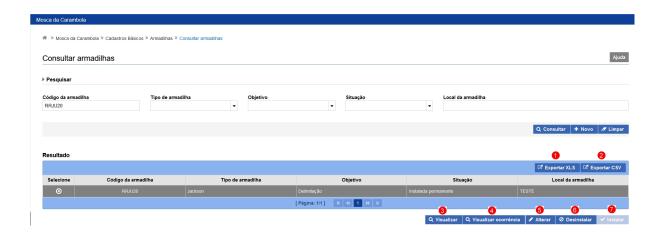
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EBook editor

## **Export CSV**

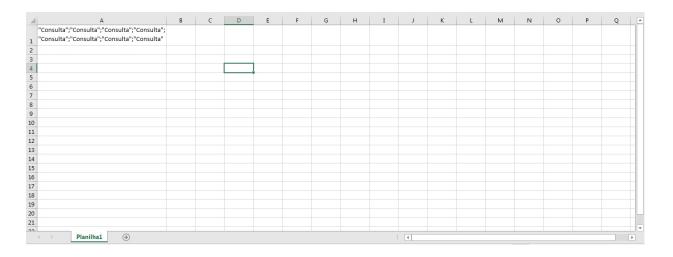
# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta armadilhas.

2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Armadilhas.** 



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado das armadilhas pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce online help for Qt applications

## **Manter Parâmetros**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, excluir e visualizar parâmetros, bem como exportar planilha da lista de resultado dos parâmetros para os formatos de arquivo .XLS e .CSV.

### 2 - Perfis e suas respectivas permissões:

- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Consulta, inclusão, alteração, visualização, exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Consulta, inclusão, alteração, visualização, exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Parâmetros.



4 - Após selecionar a opção **Parâmetros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

#### Siga as instruções abaixo:

- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured EPub generator

## Consultar parâmetros

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Parâmetros.

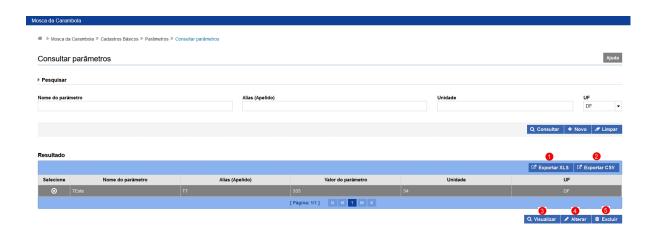


3 - Após selecionar a opção **Parâmetros**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo **Nome do parâmetro** possibilita consultar pelo nome do parâmetro cadastrado pelo usuário.

- 2. No campo Alias (Apelido) possilibilita consultar pelo apelido do parâmetro.
- 3. No campo **Unidade** possibilita consultar pela unidade de medida.
- 4. No campo **UF** possibilita consultar pela UF.
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] 1 2 >> 1 2 >> 1 1 2 >>

- O botão Exportar XLS permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls.
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv.
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do parâmetro cadastrado <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub producer

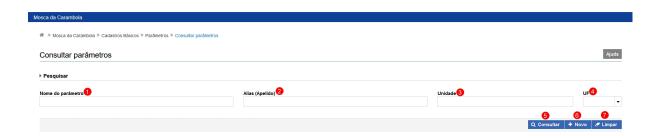
### **Incluir parâmetros**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

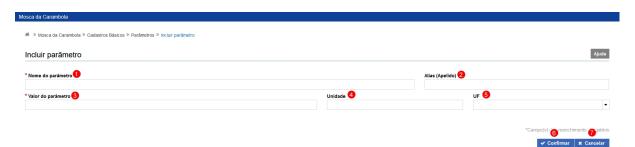
- 1 Esta funcionalidade serve para incluir um parâmetro.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Parâmetros.



3 - Após selecionar a opção Parâmetros, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Nome do parâmetro possibilita consultar pelo nome do parâmetro cadastrado pelo usuário.
- 2. No campo Alias (Apelido) possilibilita consultar pelo apelido do parâmetro.
- 3. No campo **Unidade** possibilita consultar pela unidade de medida.
- 4. No campo **UF** possibilita consultar pela UF.
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo.
- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir uma nova localidade.
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. No campo **Nome do parâmetro** informe o nome que deseja adicionar ao parâmetro.
- 2. No campo Alias (Apelido) informe o apelido que deseja adicionar ao parâmetro.
- 3. No campo Valor do parâmetro informe o valor que deseja adicionar ao parâmetro.
- 4. No campo **Unidade** informe a unidade de medida do parâmetro.
- 5. No campo **UF** informe a UF do parâmetro.
- 6. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 7. Clique em Cancelar caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Help documents

#### Alterar parâmetros

- 1 Esta funcionalidade serve alterar o cadastro do parâmetro.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >

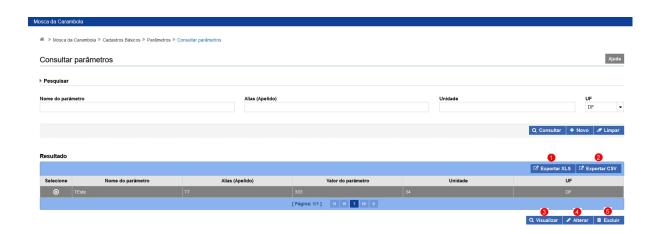
#### Cadastros Básicos e selecione a opção Parâmetros.



3 - Após selecionar a opção Parâmetros, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Nome do parâmetro possibilita consultar pelo nome do parâmetro cadastrado pelo usuário.
- 2. No campo Alias (Apelido) possibilita consultar pelo apelido do parâmetro.
- 3. No campo **Unidade** possibilita consultar pela unidade de medida.
- 4. No campo **UF** possibilita consultar pela UF.
- 5. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 6. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo veículo. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 7. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] [Página: 1/2]. Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato xIs
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão Alterar permite iniciar o processo de edição do parâmetro cadastrado.
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição da localidade cadastrada.
- 6 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



1. No campo Nome do parâmetro informe o nome que deseja adicionar ao parâmetro.

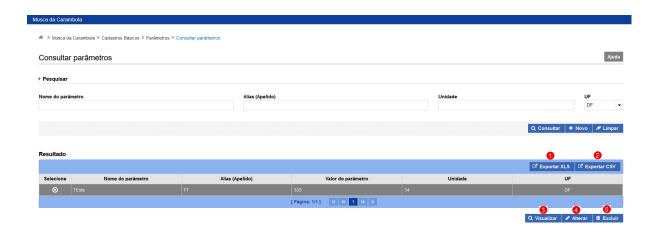
- 2. No campo Alias (Apelido) informe o apelido que deseja adicionar ao parâmetro.
- 3. No campo Valor do parâmetro informe o valor que deseja adicionar ao parâmetro.
- 4. No campo **Unidade** informe a unidade de medida do parâmetro.
- 5. No campo **UF** informe a UF do parâmetro.
- 6. O botão Confirmar ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 7. Clique em Cancelar caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured multi-format Help generator

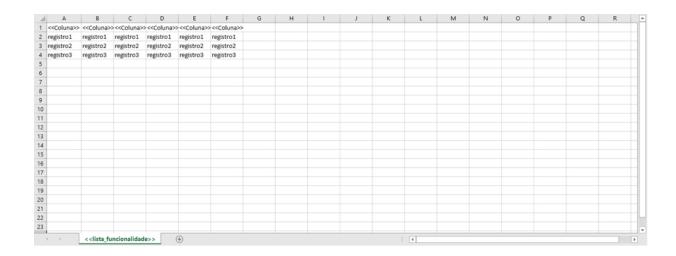
## **Export XLS**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta parâmetros.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Parâmetros**.



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos parâmetros pesquisados.

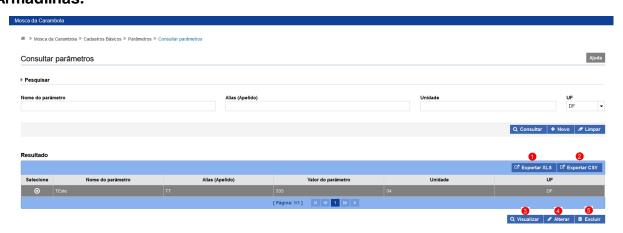


O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

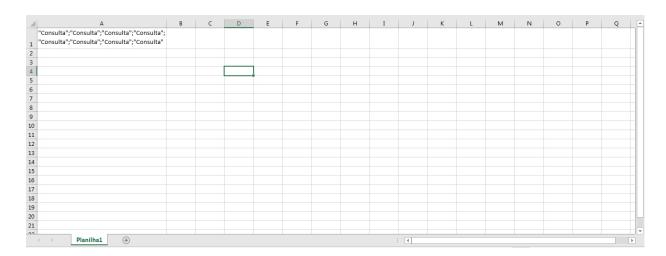
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

### **Export CSV**

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta armadilhas.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Armadilhas.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos parâmetros pesquisados.



Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free HTML Help documentation generator

## **Manter Informe de Leitura em Campo**

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa incluir informe de leitura em campo, podendo visualizar, ativar ou inativar.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional PBc:Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico PBc do MAPA: Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Agente de Campo PBc (usuário interno e externo): Consulta, inclusão, alteração,

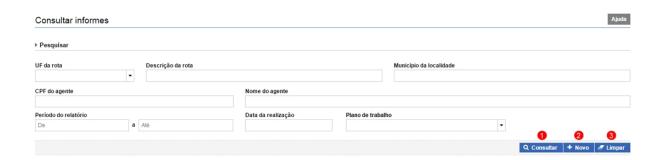
- exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico PBc da Empresa (usuário externo): Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização, exportação de planilhas.
- Responsável Técnico PBc do OEDSV (Usuário externo): Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização, exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Operações e selecione a opção Informe de Leitura em Campo.



4 - Após selecionar a opção **Informe de Leitura em Campo**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

#### Siga as instruções abaixo:

1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>

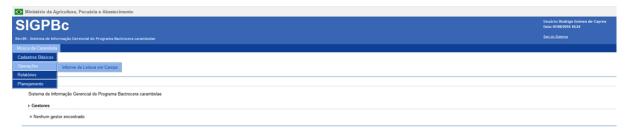
- 2. O botão **Novo** é para incluir uma nova localidade. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Qt Help files

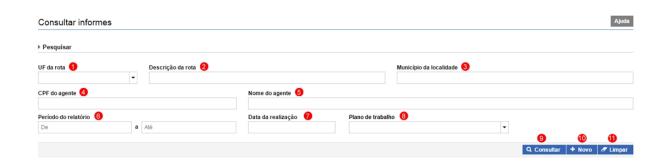
### **Consultar Informe de Leitura em Campo**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Operações e selecione a opção Informe de Leitura em Campo.



3 - Após selecionar a opção **Informe de Leitura em Campo**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo **UF da Rota** possibilita consultar pelo nome da UF.

- 2. No campo **Descrição da Rota** possibilita consultar pela descrição da rota.
- 3. No campo **Município da Localidade** possibilita consultar pelo municipio da localidade.
- 4. No campo **CPF do Agente** possibilita consultar pelo CPF do agente.
- 5. No campo **Nome do Agente** possibilita consultar pelo nome do agente.
- 6. No campo **Período de Relatório** possibilita consultar pelo período do relatório.
- 7. No campo **Data da Realização** possibilita consultar pela data da realização.
- 8. No campo **Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



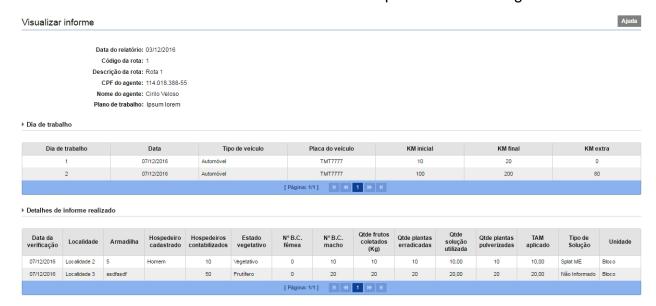
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv

3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

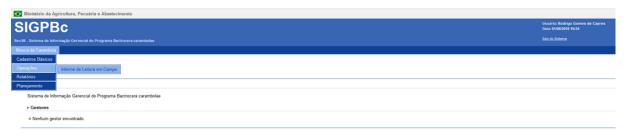
- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do informe de leitura em campo cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create iPhone documentation

#### **Incluir Informe de Leitura em Campo**

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir um novo informe de leitura em campo
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >

Operações e selecione a opção Informe de Leitura em Campo.

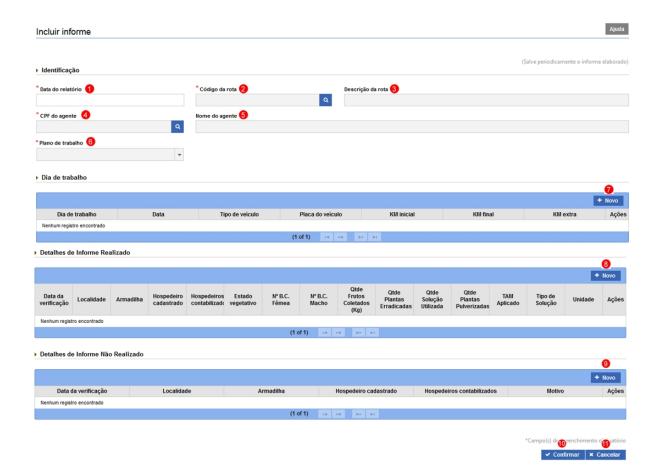


3 - Após selecionar a opção **Informe de Leitura em Campo**, o sistema apresentará a tela abaixo.

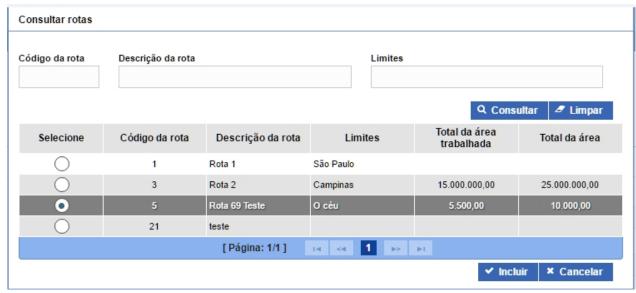


- 1. No campo **UF da Rota** possibilita consultar pelo nome da UF.
- 2. No campo **Descrição da Rota** possibilita consultar pela descrição da rota.
- No campo Município da Localidade possibilita consultar pelo municipio da localidade.
- 4. No campo **CPF do Agente** possibilita consultar pelo CPF do agente.
- 5. No campo **Nome do Agente** possibilita consultar pelo nome do agente.
- 6. No campo **Período de Relatório** possibilita consultar pelo período do relatório.
- 7. No campo **Data da Realização** possibilita consultar pela data da realização.
- 8. No campo **Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos

- 4 Acione o botão Novo para incluir um novo procedimento técnico
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. No campo **Data do Relatório** informe a data em que o informe foi realizado.
- 2. No campo **Código da rota** acione o botão
  - 2.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 2.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 2.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2]

Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 2.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 2.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Nome do Agente** preenchidos

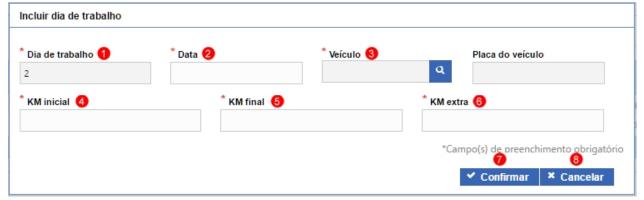
- 4. No campo **CPF do Agente** acione o botão
  - 4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:
  - 4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
  - 4.3 O sistema mostrará a tela abaixo:

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2]

Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Descrição da rota** preenchidos
- 6. No campo **Plano de Trabalho** informe o plano de trabalho.
- 7. Na seção **Dia de Trabalho** você poderá incluir um novo registro.
  - 7.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 7. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 7.2.1 No campo **Dia de Trabalho** será feita a inclusão automaticamente pelo sistema
- 7.2.2 No campo Data campo para informar a data
- 7.2.3 No campo **Veículo** acione o botão 7.2.3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



7.2.3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar

7.2.3.3 O sistema mostrará a tela abaixo:

Selecione	Código do veículo	Tipo de veículo	Placa do veículo	Marca	Modelo	Ano
•	1	Motocicleta	CRA6555	wv	FUSCA	1978
[ Página: 1/1 ]   I ≪   1   I → I → I						

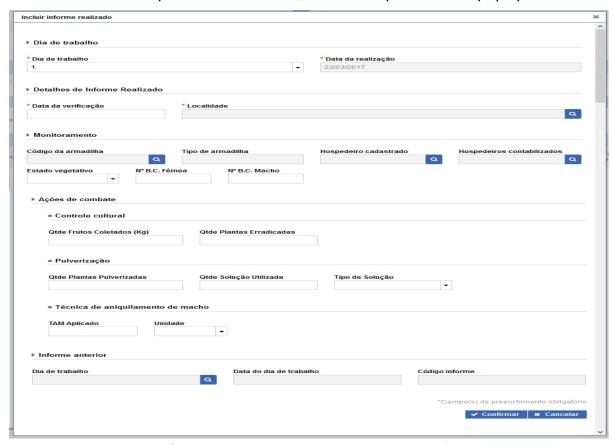
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 De la Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 7.2.3.4 Selecione o botão << > > correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 7.2.3.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Placa do Veículo** preenchidos
- 7.2.4 No campo **KM Inicial** campo para informar o KM inicial do veículo
- 7.2.5 No campo **KM Final** campo para informar o KM final do veículo
- 7.2.6 No campo **KM Extra** campo para informar o KM extra do veículo acione o botão confirmar
- 7.3 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de campo com a seção dia de trabalho preenchida.
- 7.4 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão



- 8. Na seção **Detalhes de Informe Realizado** você poderá incluir um novo registro.
  - 8.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 8. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 8. 3 Após preencher os campos, clique em confirmar.
- 8.4 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de campo com a seção detalhes de informe realizado preenchida.
- 8.5 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão
- Na seção **Detalhes de Informe Não Realizado** você poderá incluir um novo registro.
  - 9.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 9. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:
  - 9. 3 Após preencher os campos, clique em confirmar.
  - 9.4 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de campo com a seção detalhes de informe não realizado preenchida.
  - 9.5 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão



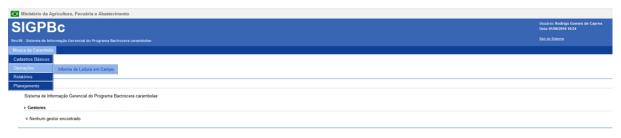
- 10. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 11. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Qt Help documentation made easy

## Alterar Informe de Leitura em Campo

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para alterar um informe de leitura em campo
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Operações e selecione a opção Informe de Leitura em Campo.



3 - Após selecionar a opção **Informe de Leitura em Campo**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **UF da Rota** possibilita consultar pelo nome da UF.
- 2. No campo **Descrição da Rota** possibilita consultar pela descrição da rota.
- 3. No campo **Município da Localidade** possibilita consultar pelo municipio da localidade.

- 4. No campo **CPF do Agente** possibilita consultar pelo CPF do agente.
- 5. No campo **Nome do Agente** possibilita consultar pelo nome do agente.
- No campo Período de Relatório possibilita consultar pelo período do relatório.
- 7. No campo **Data da Realização** possibilita consultar pela data da realização.
- 8. No campo **Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo procedimento técnico.
   <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



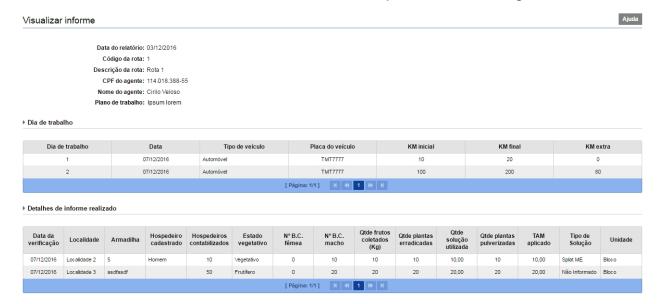
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

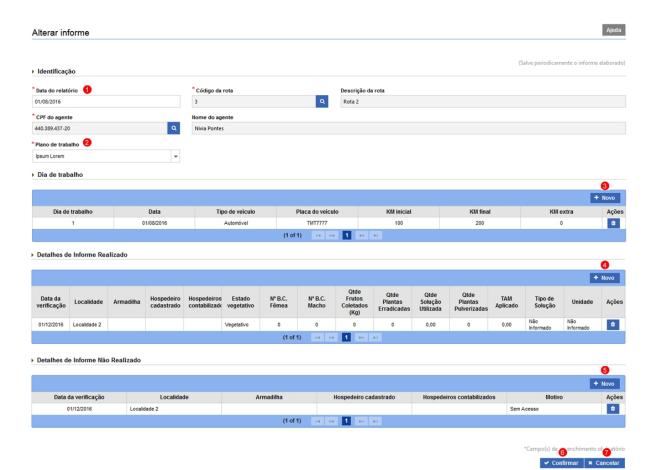
Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e

## acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:

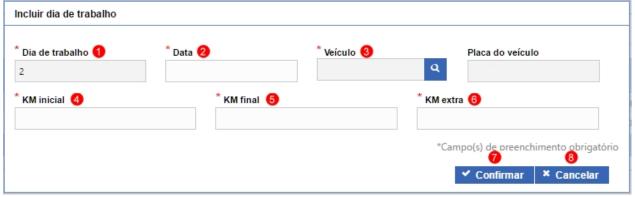


Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do parâmetro cadastrado
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.:
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição do informe de leitura em campo.
- 6 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- O campo Data do Relatório possibilita alterar a data que o informe foi realizado
- 2. O campo Plano de Trabalho possibilita alterar o plano de trabalho realizado
- 3. Na seção **Dia de Trabalho** você poderá incluir um novo registro.
  - 3.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 3. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 3.2.1 No campo **Dia de Trabalho** será feita a inclusão automaticamente pelo sistema
- 3.2.2 No campo Data campo para informar a data
- 3.2.3 No campo **Veículo** acione o botão

3.2.3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 3.2.3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 3.2.3.3 O sistema mostrará a tela abaixo:

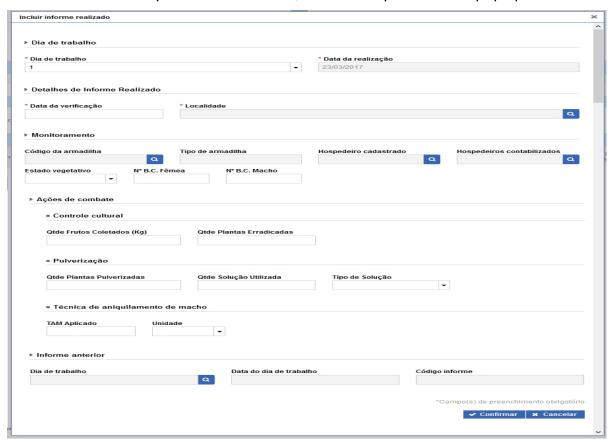


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 3.2.3.4 Selecione o botão << > > correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 3.2.3.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Placa do Veículo** preenchidos
- 3.2.4 No campo **KM Inicial** campo para informar o KM inicial do veículo
- 3.2.5 No campo **KM Final** campo para informar o KM final do veículo
- 3.2.6 No campo **KM Extra** campo para informar o KM extra do veículo acione o botão confirmar
- 3.3 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de

campo com a seção dia de trabalho preenchida.

- 3.4 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão
- m
- 4. Na seção **Detalhes de Informe Realizado** você poderá incluir um novo registro.
  - 4.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 4. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4. 3 Após preencher os campos, clique em confirmar.
- 4.4 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de campo com a seção detalhes de informe realizado preenchida.
- 4.5 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão
- Na seção **Detalhes de Informe Não Realizado** você poderá incluir um novo registro.
  - 5.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 5. 2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:
  - 5. 3 Após preencher os campos, clique em confirmar.
  - 5.4 O sistema retornará para tela de inclusão de informe de leitura de

campo com a seção detalhes de informe não realizado preenchida.

5.5 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão

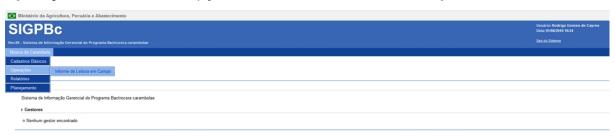
- 6. O botão Confirmar ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 7. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

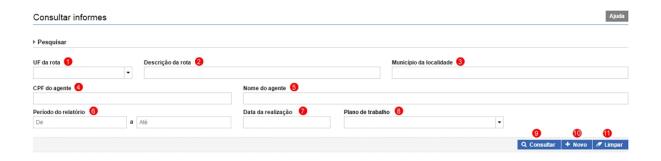
#### **Visualizar Informe de Leitura em Campo**

#### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para visualizar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Operações e selecione a opção Informe de Leitura em Campo.



3 - Após selecionar a opção **Informe de Leitura em Campo**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo **UF da Rota** possibilita consultar pelo nome da UF.

- 2. No campo **Descrição da Rota** possibilita consultar pela descrição da rota.
- 3. No campo **Município da Localidade** possibilita consultar pelo município da localidade.
- 4. No campo **CPF do Agente** possibilita consultar pelo CPF do agente.
- 5. No campo **Nome do Agente** possibilita consultar pelo nome do agente.
- 6. No campo **Período de Relatório** possibilita consultar pelo período do relatório.
- 7. No campo **Data da Realização** possibilita consultar pela data da realização.
- 8. No campo **Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



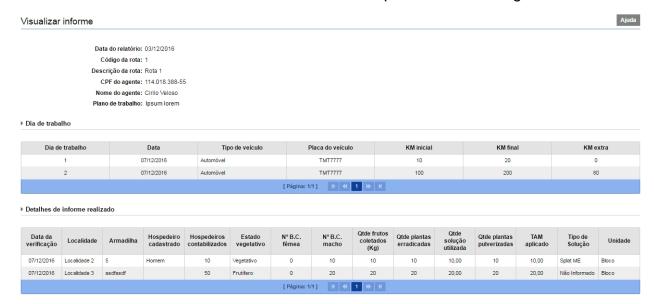
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv

3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



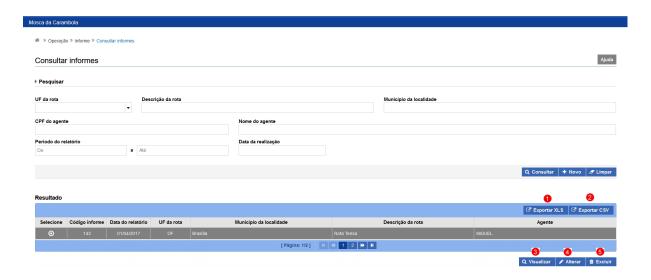
Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do informe de leitura em campo cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.

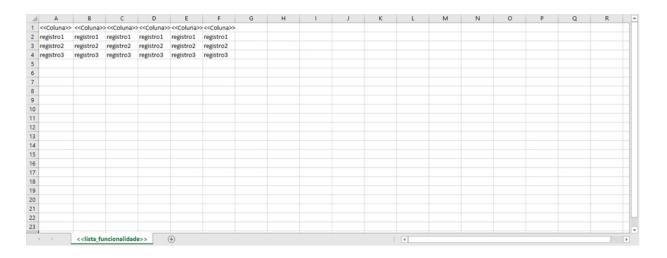
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: What is a Help Authoring tool?

### **Export XLS**

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado da consulta informes.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Informes.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos informes pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

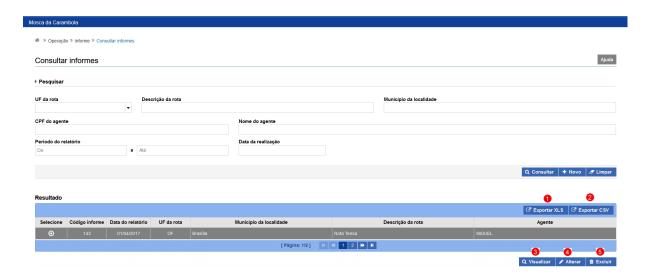
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Web Help sites

## **Export CSV**

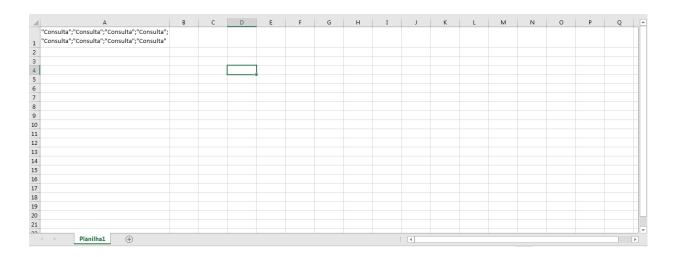
# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado da consulta informe.

2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Informes.** 



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos informes pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Write eBooks for the Kindle

## **Gerar Relatório Monitoramento**

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa gerar um relatório de monitoramento a partir dos filtros informados.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Consultar, gerar relatório.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Consultar, gerar relatório.
- Responsável Técnico Mosca da carambola: Consultar, gerar relatório.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

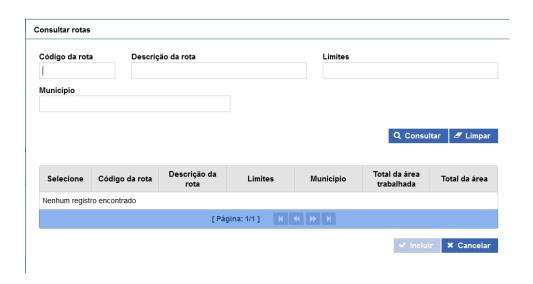
3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Relatórios e selecione a opção Relatório de monitoramento



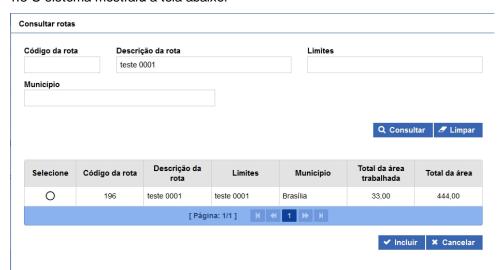
4 - Após selecionar a opção **Relatório de monitoramento**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo Código da rota possibilita efetuar a consulta pelo código da rota, acione o botão
- Q
- 1.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 1.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 1.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



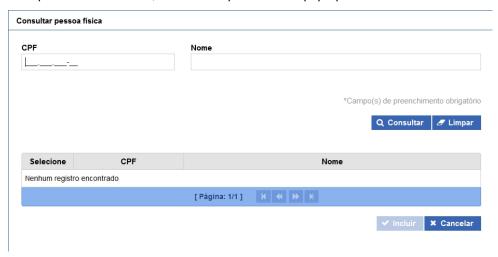
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >>> 1 2 >>> Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 1.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 1.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Descrição da rota** preenchidos
- 2. O campo **Descrição da Rota** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo codigo da rota.
- 3. No campo Período possibilita consultar pelo período inicial ou final do informe
- 4. No campo CPF do agente possibilita efetuar a consulta pelo CPF do Agente, acione o



4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 4.3 O sistema mostrará a tela abaixo:

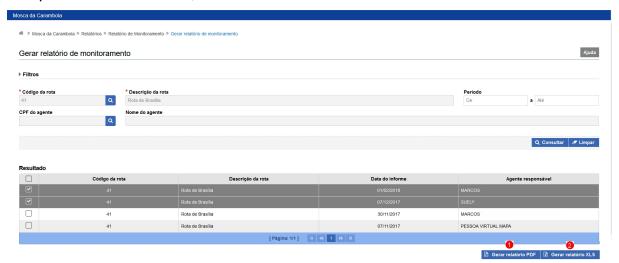


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> II . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registra localizado e acione o botão incluir
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Nome do agente**.
- Ocampo Nome do agente é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo CPF do agente.
- 6. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 7. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

4 - Após efetuar a consulta, o sistema mostrará a tela abaixo:



Selecione a caixa de seleção correspondente ao registro que deseja adicionar ao relatório

- 1. Acione o botão Gerar Relatório PDF para gerar o relatório em .PDF
- 2. Acione o botão Gerar Relatório XLS para gerar o relatorio no formato planilha

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator

#### Gerar Relatório Combate e Monitoramento

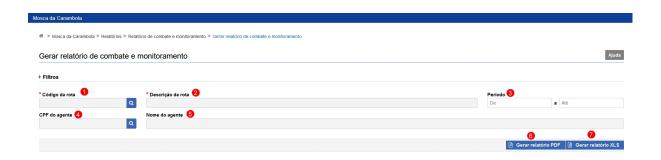
- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa gerar um relatório de combate e monitoramento a partir dos filtros informados
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Consultar, gerar relatório.
- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Consultar, gerar relatório.
- Responsável Técnico Mosca da carambola: Consultar, gerar relatório.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Relatórios e selecione a opção Relatório de combate e monitoramento



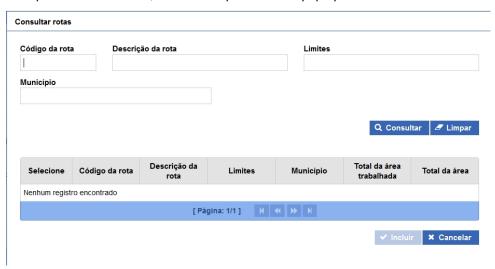
4 - Após selecionar a opção **Relatório de combate e monitoramento**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo Código da rota possibilita efetuar a consulta pelo código da rota, acione o botão

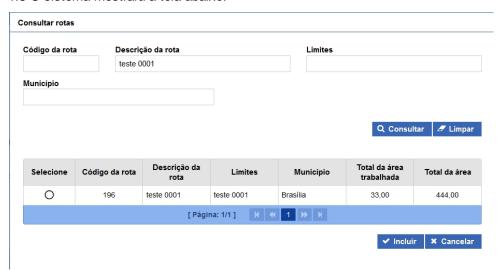


1.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



1.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar

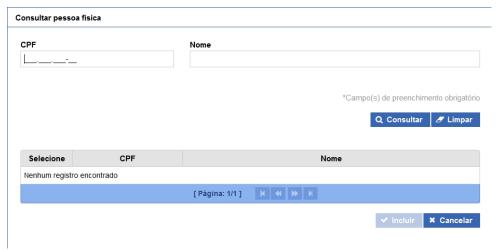
1.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> III. . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 1.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 1.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Descrição da rota** preenchidos
- 2. O campo **Descrição da Rota** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo codigo da rota.
- 3. No campo Período possibilita consultar pelo período inicial ou final do informe
- 4. No campo **CPF do agente** possibilita efetuar a consulta pelo CPF do Agente, acione o botão
  - 4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 4.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registra localizado e acione o botão incluir
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo Nome do agente.
- 5. Ocampo **Nome do agente** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo CPF do agente.
- 6. Acione o botão Gerar Relatório PDF para gerar o relatório em .PDF
- 7. Acione o botão Gerar Relatório XLS para gerar o relatorio no formato planilha

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

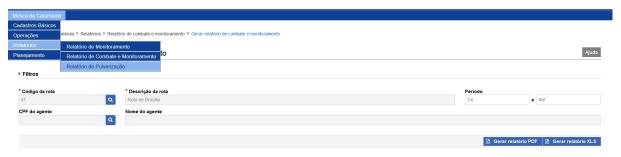
# Gerar Relatório Pulverização

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada que o usuário possa gerar um relatório de pulverização a partir dos filtros informados.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional Mosca da Carambola: Gerar relatório.

- Coordenador Estadual Mosca da Carambola: Gerar relatório.
- Responsável Técnico Mosca da carambola: Consultar, gerar relatório.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Relatórios e selecione a opção Relatório de pulverização



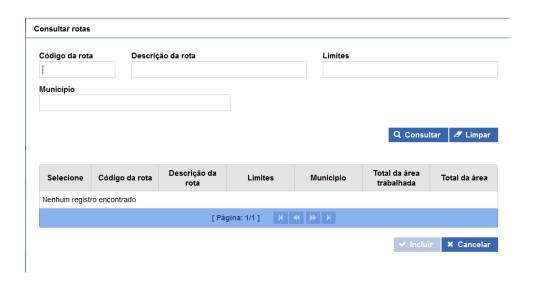
4 - Após selecionar a opção **Relatório de pulverização**, o sistema apresentará a tela abaixo.



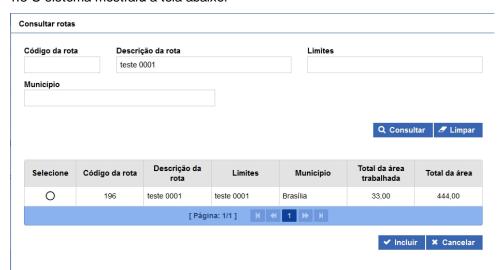
1. No campo Código da rota possibilita efetuar a consulta pelo código da rota, acione o botão



1.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 1.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 1.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



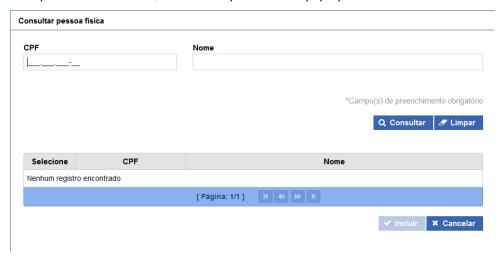
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >>> 1 2 >>> Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 1.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 1.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Descrição da rota** preenchidos
- 2. O campo **Descrição da Rota** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo codigo da rota.
- 3. No campo Período possibilita consultar pelo período inicial ou final do informe
- 4. No campo CPF do agente possibilita efetuar a consulta pelo CPF do Agente, acione o



4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 4.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> II . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

- 4.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registra localizado e acione o botão incluir
- 4.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo Nome do agente.
- Ocampo Nome do agente é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo CPF do agente.
- 6. Acione o botão Gerar Relatório PDF para gerar o relatório em .PDF
- 7. Acione o botão Gerar Relatório XLS para gerar o relatorio no formato planilha

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create help files for the Qt Help Framework

### **Manter Localidade**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

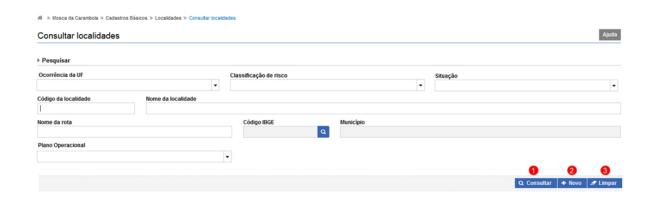
- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar, cadastrar, alterar, visualizar e excluir localidade, bem como exportar planilhaspara os formatos de arquivo .XLS e .CSV.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional PBc: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas
- Responsável Técnico PBc do MAPA: Inclusão, alteração, consulta, exclusão, visualização, exportação de planilhas

Obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Localidades.



4 - Após selecionar a opção **Localidades**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

## Siga as instruções abaixo:

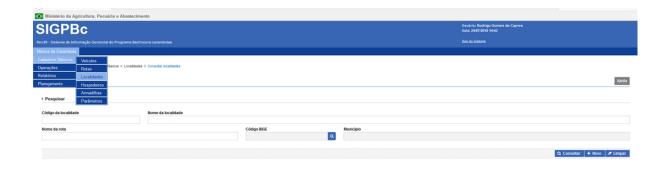
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir uma nova localidade. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Qt Help files

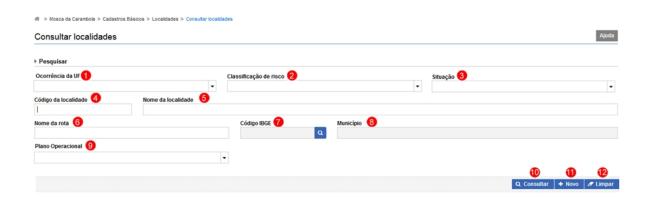
### **Consultar Nova Localidade**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Localidades.



3 - Após selecionar a opção Localidades, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Ocorrência da UF possibilita consultar pela ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** possilibilita consultar pela classificação de risco na localidade.
- 3. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação da localidade.
- 4. No campo **Código da Localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 5. No campo **Nome da Localidade** possibilita consultar pelo nome da localidade.
- 6. No campo **Nome da Rota** possibilita consultar pelo nome da rota.
- 7. No campo Código IBGE possibilita consultar pelo número do IBGE.
- 8. No campo **Município** possibilita consultar pelo nome do município.
- 9. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional da localidade.
- 10. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.

- 11. O botão **Novo** possibilita a inclusão de uma nova localidade. <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 12. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.

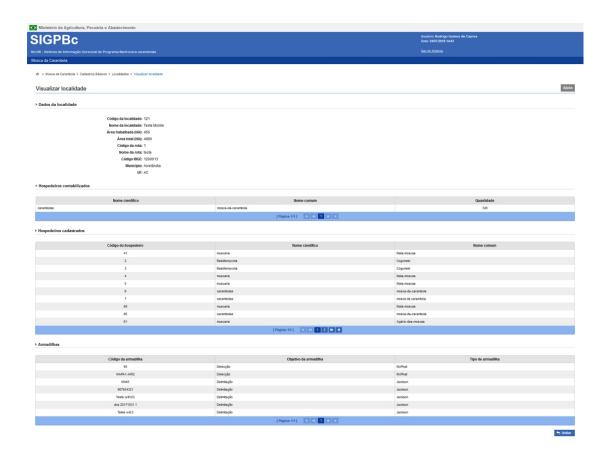


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do informe de leitura em campo cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create Web Help sites

### **Incluir Nova Localidade**

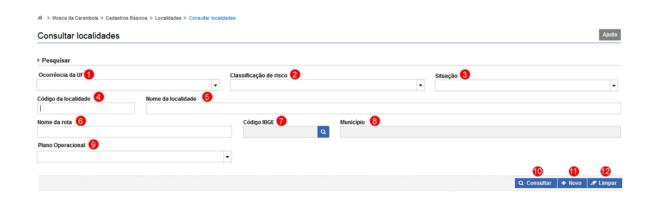
## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma nova localidade
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >

### Cadastros Básicos e selecione a opção Localidades.



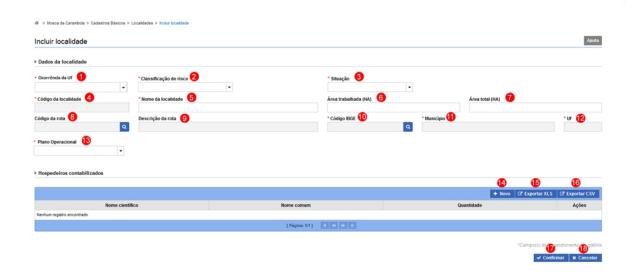
3 - Após selecionar a opção **Localidades**, o sistema apresentará a tela abaixo.



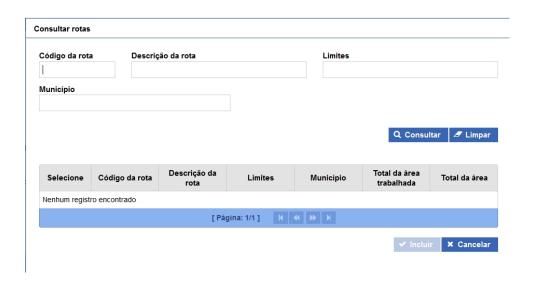
- No campo Ocorrência da UF possibilita consultar pela ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** possilibilita consultar pela classificação de risco na localidade.
- 3. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação da localidade.
- 4. No campo **Código da Localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 5. No campo **Nome da Localidade** possibilita consultar pelo nome da localidade.
- 6. No campo **Nome da Rota** possibilita consultar pelo nome da rota.
- 7. No campo **Código IBGE** possibilita consultar pelo número do IBGE.
- 8. No campo **Município** possibilita consultar pelo nome do município.
- 9. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional da localidade.
- 10. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os

filtros informados.

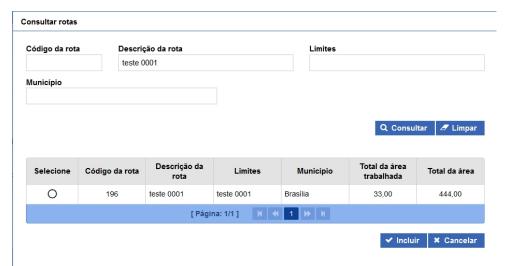
- 11. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de uma nova localidade. <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 12. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão Novo para incluir uma nova localidade
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. No campo **Ocorrência da UF** informe a ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** informe a classificação de risco da localidade.
- 3. No campo **Situação** informe a situação da localidade.
- 4. No campo **Código da Localidade** informe o código da localidade.
- 5. No campo **Nome da Localidade** informe o nome da localidade.
- 6. No campo Área Trabalhada (HA) informe a área trabalhada da localidade.
- 7. No campo Área Total (HA) informe a área total da localidade.
- 8. No campo **Código da rota** acione o botão
  - 8.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 8.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar
- 8.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

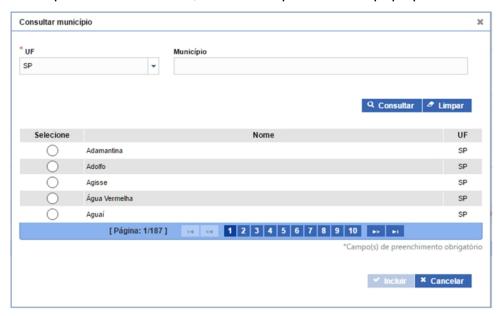
[Página: 1/2]

. Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

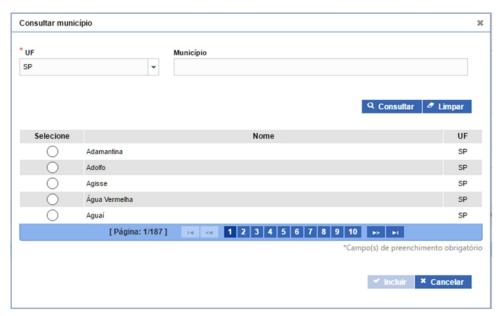
- 8.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir
- 8.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Descrição da rota** preenchidos
- 9. O campo **Descrição da rota** será preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código da rota** .

10. No campo **Código IBGE** acione o botão





- 10.2 Preencha o campo UF e acione o botão consultar
- 10.3 O sistema mostrará a tela abaixo:



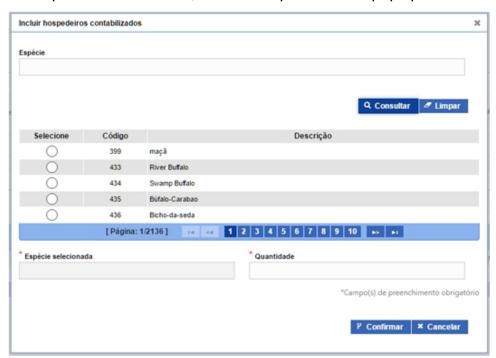
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2]

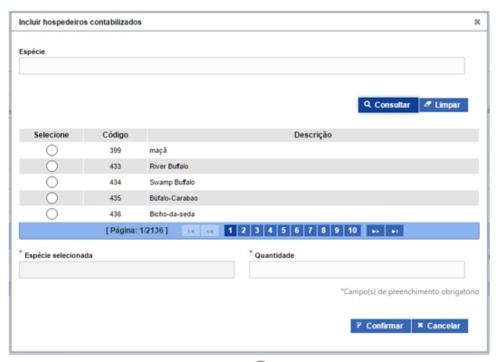
. Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados

10.4 Selecione o botão << o >>> correspondente ao registra localizado e acione o botão incluir

- 10.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Código IBGE**.
- 11. O campo **Município** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código IBGE**.
- 12. O campo **UF** é preenchido automaticamente após o preenchimento do campo **Código IBGE**.
- 13. Na seção **Hospedeiros Contabilizados** você poderá incluir, excluir, exportar para XLS e exportar para CSV.
  - 13.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo hospedeiro.
  - 13.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 13.3 Preencha o campo Espécie ou clique diretamente em Consultar.
  - 13.3.1 O sistema mostrará a tela de resultado



- 13.3.2 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado
- 13.3.3 Após a seleção, o sistema irá preencher automaticamente o campo **Espécie Selecionada**.
- 13.4. Preencha o campo Quantidade e acione o botão confirmar
- 13.5. O sistema retornará para tela de inclusão de informe com a seção hospedeiros contabilizados preenchida



- 7.6 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão
- 8. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 9. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

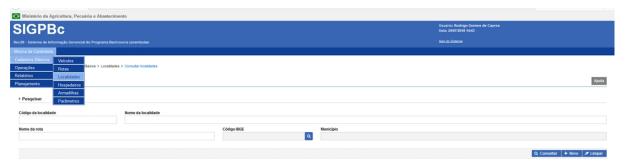
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured multi-format Help generator

#### **Alterar Nova Localidade**

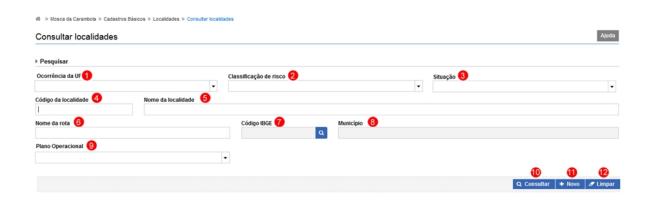
## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade serve alterar a nova localidade.

2 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Cadastros Básicos e selecione a opção Localidades.



3 - Após selecionar a opção **Localidades**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Ocorrência da UF possibilita consultar pela ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** possilibilita consultar pela classificação de risco na localidade.
- 3. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação da localidade.
- 4. No campo **Código da Localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 5. No campo **Nome da Localidade** possibilita consultar pelo nome da localidade.
- 6. No campo **Nome da Rota** possibilita consultar pelo nome da rota.
- 7. No campo **Código IBGE** possibilita consultar pelo número do IBGE.
- 8. No campo **Município** possibilita consultar pelo nome do município.
- 9. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional da localidade.

- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 11. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de uma nova localidade. <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 12. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.

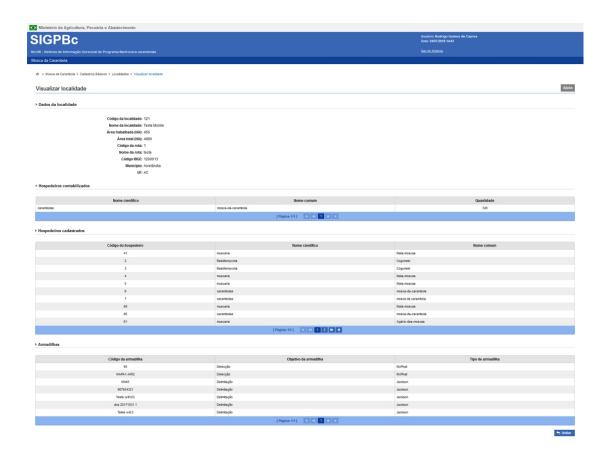


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

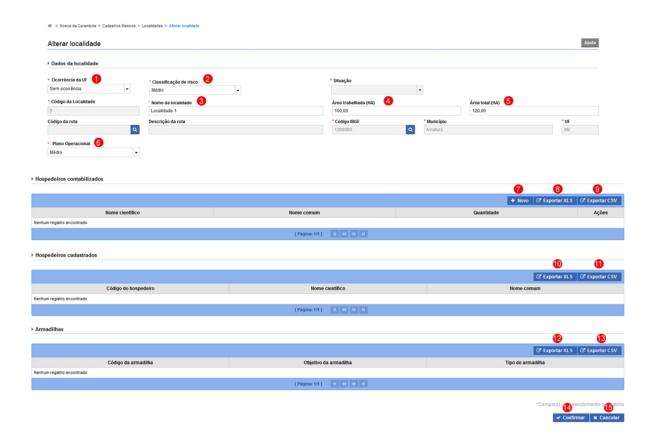
- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:

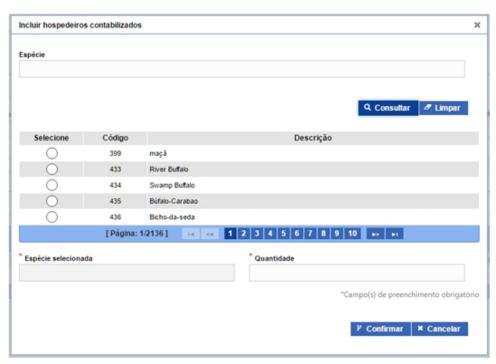


Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.:

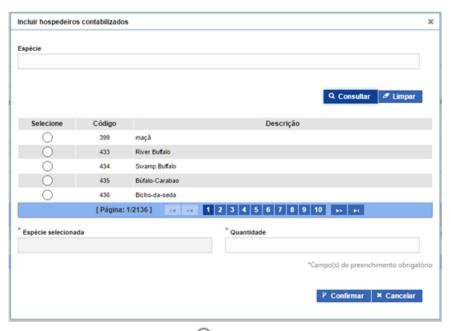
- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do parâmetro cadastrado
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.:
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição da localidade.
- 6 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



- No campo Ocorrência da UF possibilita consultar pela ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** possilibilita consultar pela classificação de risco na localidade.
- 3. No campo **Nome da Localidade** possibilita consultar pelo nome da localidade.
- 4. No campo Área Trabalhada (HA) informe a área trabalhada da localidade.
- 5. No campo Área Total (HA) informe a área total da localidade.
- 6. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional da localidade.
- 7. Na seção **Hospedeiros Contabilizados** você poderá incluir o hospedeiro.
  - 7.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo hospedeiro.
  - 7.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 7.3 Preencha o campo Espécie ou clique diretamente em Consultar.
  - 7.3.1 O sistema mostrará a tela de resultado



- 7.3.2 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado
- 7.3.3 Após a seleção, o sistema irá preencher automaticamente o campo **Espécie Selecionada**.
- 7.4. Preencha o campo Quantidade e acione o botão confirmar
- 7.5. O sistema retornará para tela de inclusão de informe com a seção hospedeiros contabilizados preenchida



7.6 Caso deseje excluir o registro adicionado, basta acionar o botão



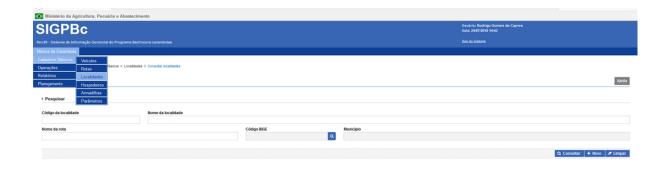
- 8. Na seção **Hospedeiros Cadastrados** você poderá exportar a tabela em XLS ou CSV
  - 8.1 O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
  - 8.2 O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 9. Na seção Armadilhas você poderá exportar a tabela em XLS ou CSV
  - 9.1 O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
  - 9.2 O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 10. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 11. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create PDF Help documents

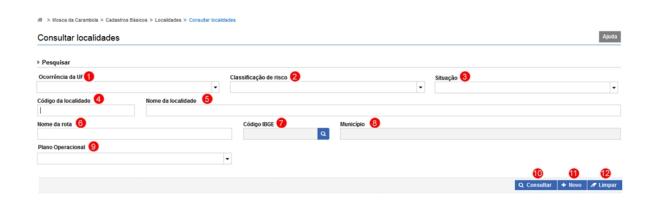
### Visualizar Nova Localidade

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma nova localidade
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Cadastros Básicos e selecione a opção Localidades.



3 - Após selecionar a opção Localidades, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Ocorrência da UF possibilita consultar pela ocorrência da praga na localidade.
- 2. No campo **Classificação de Risco** possilibilita consultar pela classificação de risco na localidade.
- 3. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação da localidade.
- 4. No campo **Código da Localidade** possibilita consultar pelo código da localidade.
- 5. No campo **Nome da Localidade** possibilita consultar pelo nome da localidade.
- 6. No campo **Nome da Rota** possibilita consultar pelo nome da rota.
- 7. No campo **Código IBGE** possibilita consultar pelo número do IBGE.
- 8. No campo **Município** possibilita consultar pelo nome do município.
- 9. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional da localidade.
- 10. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.

- 11. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de uma nova localidade. <u>Clique aqui</u> para acessar as instruções.
- 12. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.

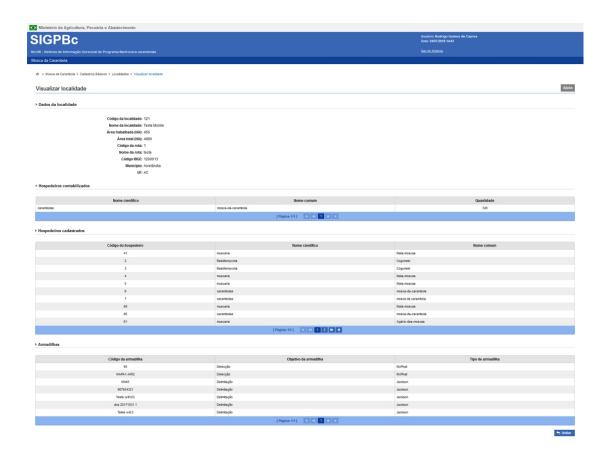


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



## Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Generate EPub eBooks with ease

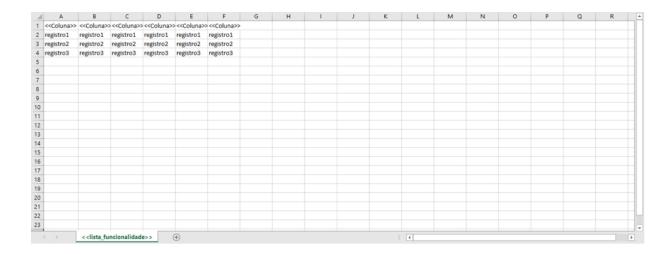
## **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado de consulta de localidades.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Localidades**.



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado das localidades pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create cross-platform Qt Help files

### **Export CSV**

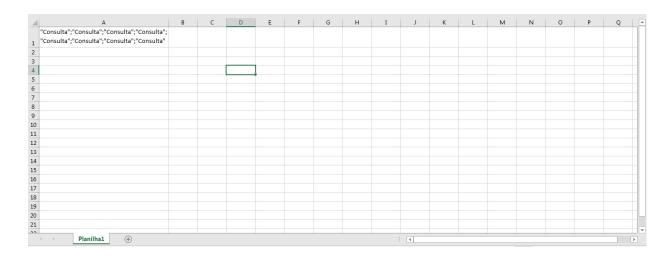
# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado de consulta de localidades.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão Exportar CSV, na tela Consultar

### Localidades.



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado das localidades pesquisadas.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator

### **Manter Procedimentos Técnicos**

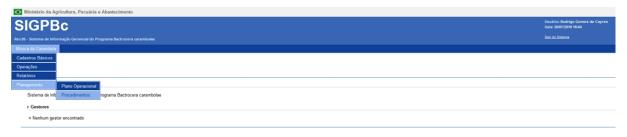
# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa incluir os nomes dos procedimento técnicos, podendo visualizar, ativar ou inativar.

- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional PBc: Consulta, inclusão, ativação, inativação, visualização, exportação de planilhas
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: Consulta, inclusão, ativação, inativação, visualização, exportação de planilhas
- Responsável Técnico PBc do MAPA: Consulta, inclusão, ativação, inativação, visualização, exportação de planilhas

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
 Planejamento e selecione a opção Procedimentos Técnicos.



4 - Após selecionar a opção **Procedimentos Técnicos**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

### Siga as instruções abaixo:

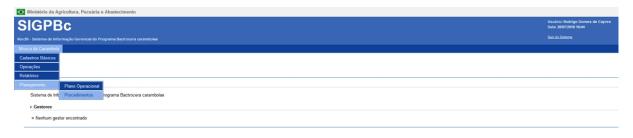
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir uma nova localidade. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create help files for the Qt Help Framework

### **Consultar Procedimento Técnico**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Procedimentos Técnicos.



3 - Após selecionar a opção **Procedimentos Técnicos**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento técnico.
- 2. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do procedimento técnico.
- 3. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 4. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 5. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e

acione o botão Visualizar. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

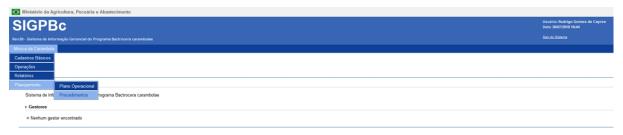
- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do informe de leitura em campo cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create HTML Help, DOC, PDF and print manuals from 1 single source

### **Incluir Novo Procedimento Técnico**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

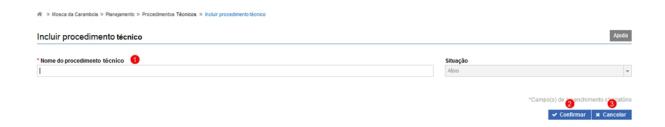
- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma nova localidade
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Procedimentos Técnicos.



3 - Após selecionar a opção **Procedimentos Técnicos**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento técnico.
- 2. No campo **Situação** possilibilita consultar pela situação do procedimento técnico.
- 3. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 4. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 5. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir um novo procedimento técnico
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



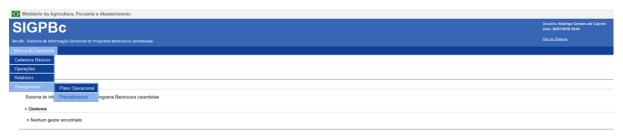
- 1. No campo **Nome do Procedimento Técnico** informe o nome do procedimento técnico
- 2. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 3. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create iPhone documentation

### Visualizar Procedimento Técnico

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir uma nova localidade
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Procedimentos Técnicos.



3 - Após selecionar a opção **Procedimentos Técnicos**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento técnico.
- 2. No campo **Situação** possilibilita consultar pela situação do procedimento técnico.
- 3. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 4. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo procedimento técnico. Clique aqui para acessar as instruções.
- 5. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos

4 - Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão Ativar permite que você ative um procedimento técnico
- 5. O botão **Inativar** permite que você inative um procedimento técnico

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

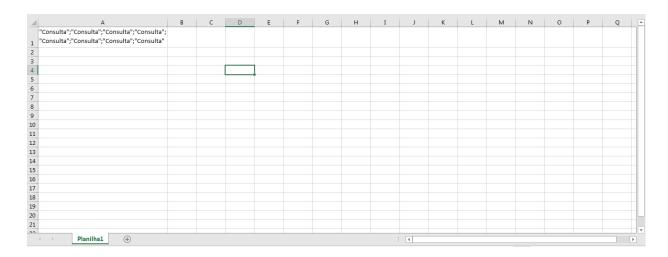
### **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado da consulta procedimento técnicos.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Procedimento Técnicos.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos procedimentos técnicos pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca. Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

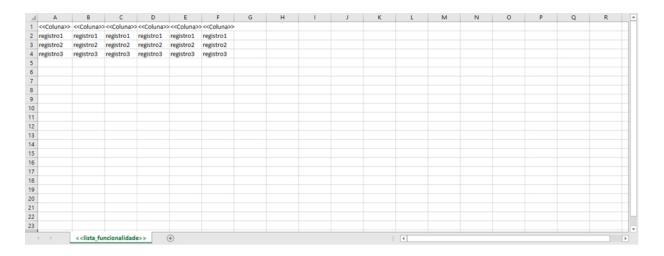
### **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado da consulta procedimento técnicos.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Procedimento Técnicos.**



3- O sistema exibe a planilha XLS contendo o resultado dos procedimentos técnicos pesquisados.



Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca. Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

## **Manter Plano Operacional**

## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa incluir os planos operacionais, podendo visualizar, ativar ou inativar.
- 2 Perfis e suas respectivas permissões:
- Coordenador Nacional PBc: Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização e exportação de planilhas.
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização e exportação de planilhas.
- Responsável Técnico PBc do MAPA: Consulta, inclusão, alteração, exclusão, visualização e exportação de planilhas.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

3 - Para acessar a funcionalidade, clique no menu **Mosca da Carambola > Planejamento** e selecione a opção **Plano Operacional.** 



4 - Após selecionar a opção **Plano Operacional**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

### Siga as instruções abaixo:

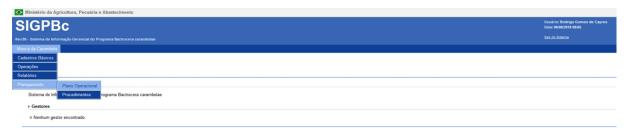
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo plano operacional. <u>Clique aqui para acessar as instruções de inclusão.</u>
- 3. Clique em Limpar caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create help files for the Qt Help Framework

### **Consultar Plano Operacional**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola > Planejamento e selecione a opção Plano Operacional.



3 - Após selecionar a opção **Plano Operacional**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Nome do Plano Operacional** possibilita consultar pelo nome do plano operacional.
- No campo Localidade do Plano Operacional possibilita consultar pela localidade do plano operacional.
- 3. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento técnico.
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 6. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 🖂 🗠 1 2 🕨 🕦 . Sendo assim para localizar os demais

resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do plano operacional cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

### **Incluir Plano Operacional**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir um novo plano operacional
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola > Planejamento e selecione a opção Plano Operacional.

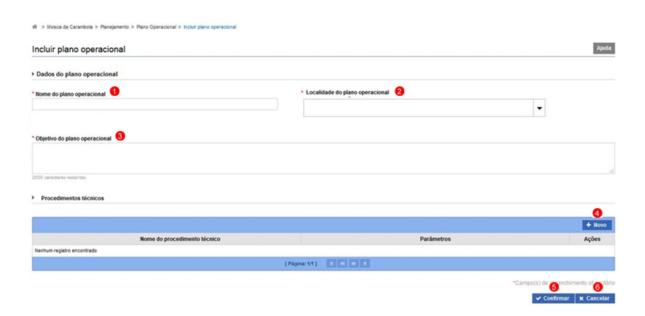


3 - Após selecionar a opção **Plano Operacional**, o sistema apresentará a tela abaixo.

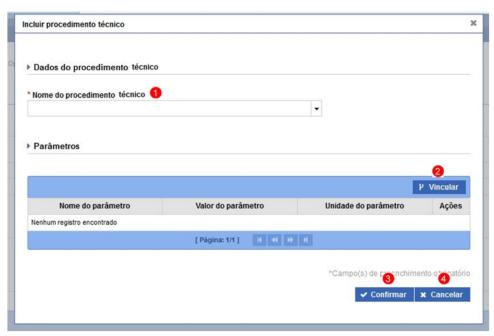


- 1. No campo **Nome do Plano Operacional** possibilita consultar pelo nome do plano operacional.
- 2. No campo **Localidade do Plano Operacional** possibilita consultar pela localidade do plano operacional.
- 3. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento técnico.
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 6. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

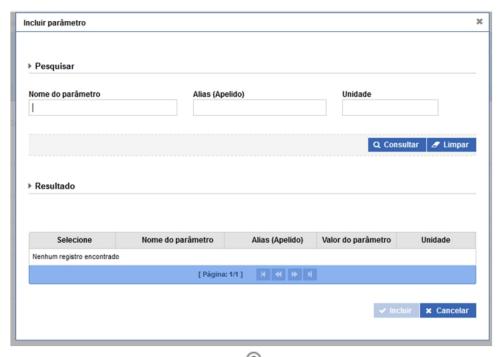
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir um novo plano operacional.
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- No campo Nome do Plano Operacional informe o nome do plano operacional.
- 2. No campo **Localidade do Plano Operacional** selecione a localidade do plano operacional.
- 3. No campo **Objetivo do Plano Operacional** informe o objetivo do plano operacional.
- 4. Na seção **Procedimentos Técnicos** você poderá incluir e excluir um procedimento técnico.
  - 4.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo procedimento técnico
  - 4.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.3 No campo **Nome do Procedimento Técnico** informe o nome do procedimento técnico
- 4.4 Na seção **Parâmetros** você poderá vincular um parâmetro já cadastrado no sistema.
  - 4.4.1 Acione o botão **Vincular** para vincular um nome parâmetro
  - 4.4.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 4.4.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado, e acione o botão incluir
- 4.4.4 Após a inclusão, o sistema retornará para a pop up

Incluir procedimento técnico com os parâmetros vinculados.
4.5 O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e o sistema retornará para a tela de inclusão de Plano Operacional.

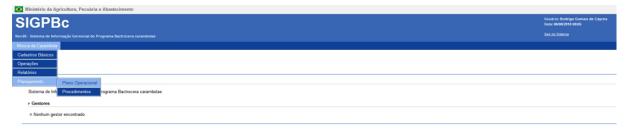
- 4. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro.
- 5. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Web Help generator

### **Alterar Plano Operacional**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano Operacional.



3 - Após selecionar a opção **Plano Operacional**, o sistema apresentará a tela abaixo.



1. No campo **Nome do Plano Operacional** possibilita consultar pelo nome do plano operacional.

- 2. No campo **Localidade do Plano Operacional** possibilita consultar pela localidade do plano operacional.
- 3. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento tecnico.
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 6. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

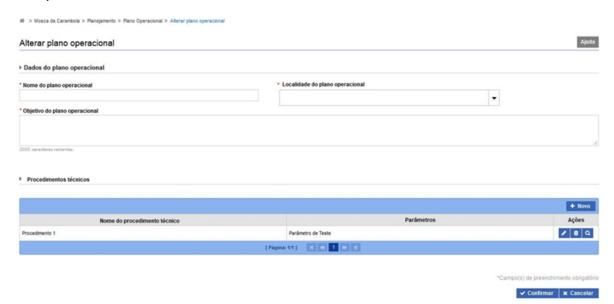
- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do plano operacional cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.:
- 5 Localize o registro desejado e acione o botão **alterar** para iniciar a edição do plano operacional cadastrado.
- 6 Após acionar o botão, o sistema abrirá a tela abaixo:



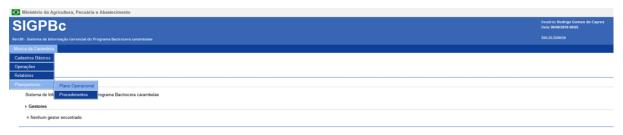
- 7 É possível editar todas as informações da tela.
- 8. O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a alteração do registro.
- 9. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir da alteração e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create EBooks

### **Visualizar Plano Operacional**

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para consultar parâmetros já cadastrados no sistema.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano Operacional.



3 - Após selecionar a opção **Plano Operacional**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Nome do Plano Operacional** possibilita consultar pelo nome do plano operacional.
- No campo Localidade do Plano Operacional possibilita consultar pela localidade do plano operacional.
- 3. No campo **Nome do Procedimento Técnico** possibilita consultar pelo nome do procedimento tecnico.
- 4. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 5. O botão **Novo** possilbiita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.

- 6. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



### Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar

- 4. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do plano operacional cadastrado <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 5. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free Qt Help documentation generator

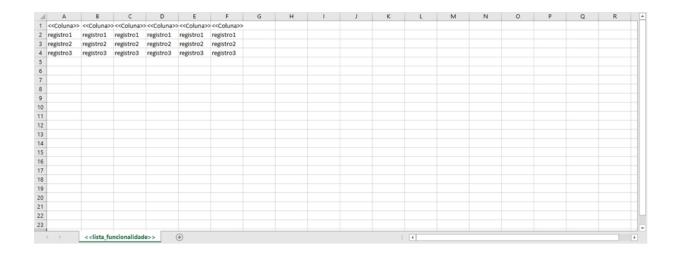
### **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado da consulta plano operacional.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Plano Operacional.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos planos operacionais pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Qt Help documentation made easy

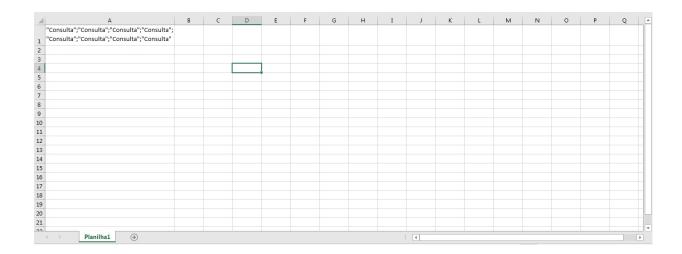
## **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado da consulta plano operacional.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão Exportar CSV, na tela Consultar Plano Operacional.



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos planos operacionais pesquisados.



 Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free help authoring tool

### Manter Plano de Trabalho

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa incluir os planos de trabalho, podendo consultar, alterar, alterar em nova versão, gerar relatório, aprovar, visualizar, ativar ou inativar.

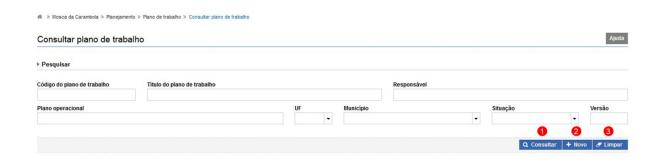
### 2 - Perfis e suas respectivas permissões:

- Coordenador Nacional PBc: consultar, incluir, alterar, alterar em nova versão, excluir, aprovar, visualizar, visualizar ocorrências, gerar relatório para impressão e exportar registros de plano de Trabalho.
- Coordenador Estadual PBc do MAPA: consultar, incluir, alterar, alterar em nova versão, excluir, aprovar, visualizar, visualizar ocorrências, gerar relatório para impressão e exportar registros de plano de Trabalho.
- Responsável Técnico PBc do OEDSV (Usuário interno por UF): consultar,

incluir, alterar, alterar em nova versão, excluir, aprovar, visualizar, visualizar ocorrências, gerar relatório para impressão e exportar registros de plano de Trabalho.

obs.: De acordo com o perfil logado, o sistema irá permitir a ação conforme está descrito acima.

- 3 Para acessar a funcionalidade, clique no menu **Mosca da Carambola > Planejamento** e selecione a opção **Plano de Trabalho.**
- 4 Após selecionar a opção **Plano de Trabalho**, o sistema apresentará a tela abaixo.



Obs.: O sistema irá iniciar sempre na tela de consulta. Obviamente, quando se tratar do primeiro acesso, o sistema não localizará nenhum registro.

## Siga as instruções abaixo:

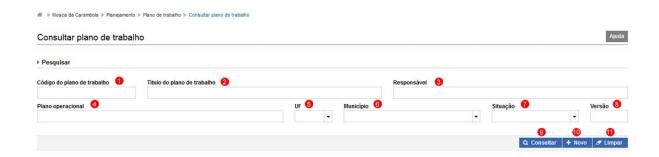
- 1. Para consultar, preencha os campos e acione o botão consultar. <u>Clique aqui para acessar as instruções de como realizar a consulta.</u>
- 2. O botão **Novo** é para incluir um novo plano de trabalho. <u>Clique aqui para acessar</u> as instruções de inclusão.
- 3. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce Kindle eBooks easily

#### Consultar Plano de Trabalho

### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa consultar os planos de trabalho.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu **Mosca da Carambola > Planejamento** e selecione a opção **Plano de Trabalho.**
- 3 Após selecionar a opção **Plano de Trabalho**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Código do Plano de Trabalho possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.

- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.

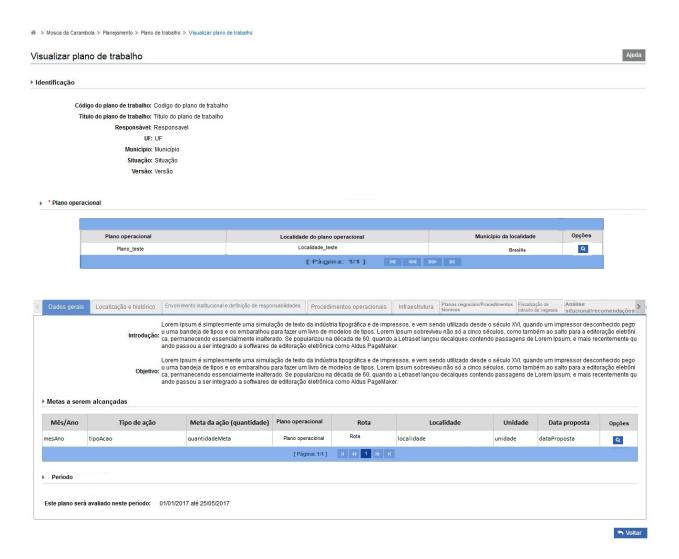


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Visualizar** de um plano de trabalho. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

- 4. O botão **Visualizar Ocorrência** permite a visualização das ocorrências do registro selecionado.
- 5. O botão **Alterar** permite iniciar o processo de edição do plano de trabalho cadastrado.
- 6. O botão **Alterar em Nova Versão** permite a edição do registro selecionado em uma nova versão.
- 7. O botão **Excluir** permite que você exclua o cadastro de um determinado parâmetro.
- 8. O botão **Aprovar** permite que você aprove o cadastro de um determinado parâmetro.
- 9. O botão Gerar Relatório para Impressão permite a geração dos relatórios

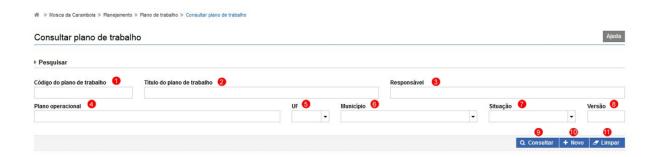
XLS e CSV impresso do registro selecionado.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured multi-format Help generator

#### **Incluir Plano de Trabalho**

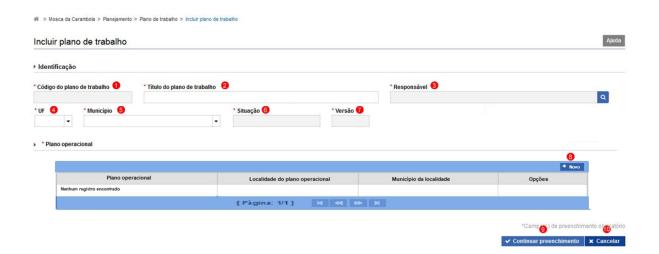
### Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para incluir um novo plano de trabalho.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção Plano de Trabalho, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Código do Plano de Trabalho possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.

- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Acione o botão **Novo** para incluir um novo plano de trabalho.
- 5 Após acionar o botão **Novo** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. No campo **Código do Plano de Trabalho** exibe o código do plano de trabalho preenchido pelo sistema.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** informe o título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** acione o botão
  - 3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2]

Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

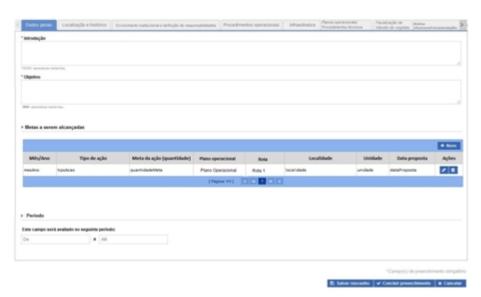
- 3.3. Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 3.4. O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Responsável** preenchidos.
- 4. No campo **UF** informe a UF vinculada ao plano de trabalho.
- 5. No campo **Município** informe o município vinculado ao plano de trabalho.
- 6. No campo Situação exibe a situação do plano de trabalho.
- 7. No campo **Versão** exibe a versão do plano de trabalho.
- 8. Na seção **Plano Operacional** você poderá incluir e excluir um plano operacional.
  - 8.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo procedimento técnico.
  - 8.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



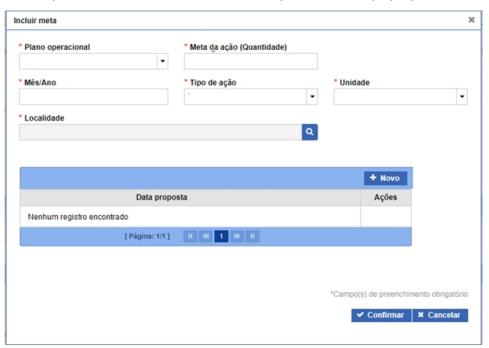
- 8.3 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.
- Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

  [Página: 1/2]

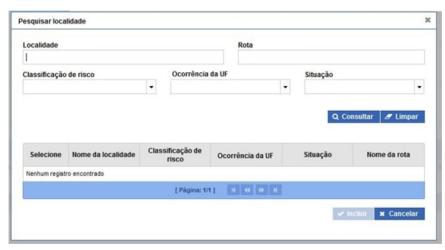
  Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.
- 8.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 8.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção Plano Operacional preenchidos.
- 9. O botão **Continuar Preenchimento** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e disponibilizará as demais abas.
- 10. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.
- 11. Será habilitada novas abas para preenchimento do registro. Na aba **Dados Gerais** apresentará a tela abaixo:



- 12. Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 13. Na seção **Metas a Serem Alcançadas** você poderá incluir e excluir uma nova meta ao plano de trabalho.
  - 13.1 Acione o botão **NOVO** para incluir uma nova meta.
  - 13.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



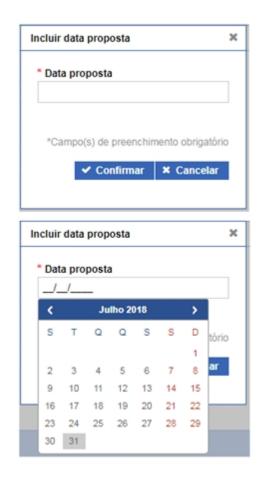
- 13.3 Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 13.4 No campo **Localidade** acione o botão
  - 13.4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



13.4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 13.4.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 13.4.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Localidade** preenchidos.
- 13.4 Na seção **Datas Propostas** você poderá incluir uma data proposta.
  - 13.4.1 Acione o botão **NOVO** para incluir uma nova data.
  - 13.4.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 13.4.3 Preencha com a data proposta.
- 13.4.4 O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e retornará a pop-up de incluir metas.
  13.4.5 Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.
- 14. O botão **Continuar Preenchimento** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e disponibilizará as demais abas.
- 15. Na aba Localização e Histórico apresentará a tela abaixo:

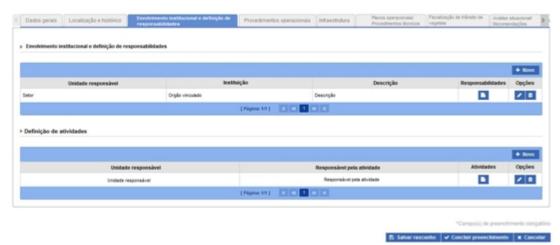


- 16. Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 17. Na seção **Ocorrências/Histórico de Detecção** você poderá incluir e excluir uma ocorrência.
  - 17.1 Acione o botão **NOVO** para incluir uma nova ocorrência.
  - 17.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

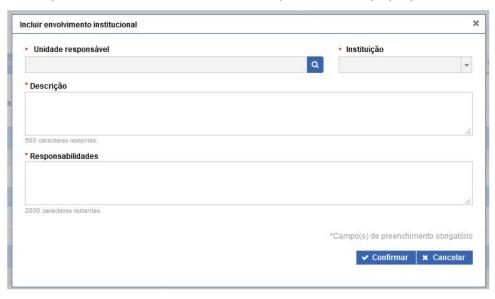


- 17.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 17.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Ocorrências/Histórico de Detecção** preenchidos

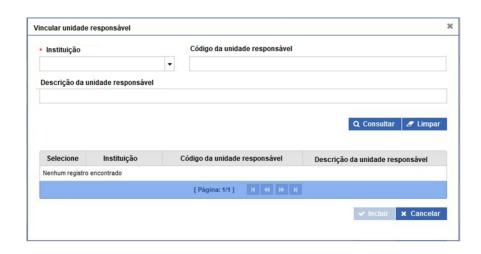
18. Na aba **Envolvimento Institucional e Definição de Responsabilidades** apresentará a tela abaixo:



- Na seção Envolvimento Institucional de Definição de
   Responsabilidades você poderá incluir e excluir um envolvimento institucional.
  - 19.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 19.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 19.3 No campo **Unidade Responsável** acione o botão
  - 19.3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



19.3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

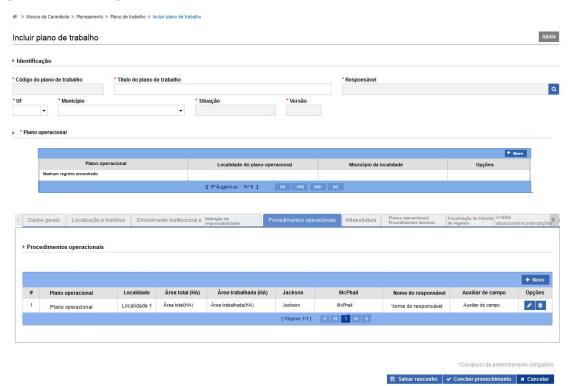
[Página: 1/2] 1 2 D 1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 19.3.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 19.3.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Unidade Responsável** preenchido.
- 19.4 Preencha os campos e acione o botão **Confirmar.**
- 19.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção Envolvimento Institucional de Definição de Responsabilidades preenchidos.
- 19.6. Na seção Envolvimento Institucional de Definição de
  Responsabilidades você poderá incluir e excluir uma definição de atividades.
  19.7. Acione o botão NOVO para incluir um novo registro.

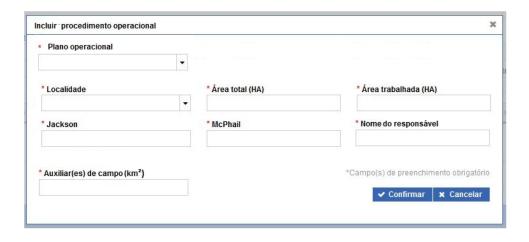
19.8. Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



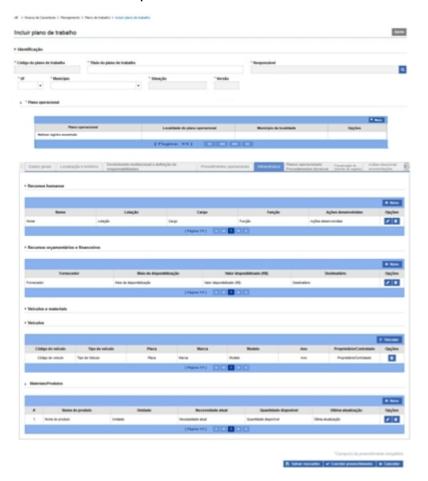
- 19.9. Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 19.10. O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Definição de Atividades** preenchidos.
- 20. Na seção **Procedimentos Operacionais** você poderá incluir e excluir um procedimento operacional.



- 20.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
- 20.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

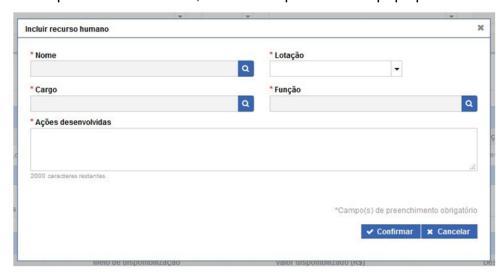


- 20.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar20.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seçãoProcedimentos Operacionais preenchidos
- 21. Na aba **Infraestrutura** apresentará a tela abaixo:



22. Na seção **Recursos Humanos** você poderá incluir e excluir as informações descritas no recursos humanos.

- 22.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro
- 22.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 22.3 No campo **Nome** acione o botão
  - 22.3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



22.3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 D 1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 22.3.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 22.3.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Nome** preenchido.
- 22.4 No campo Cargo acione o botão
  - 22.4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



22.4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 D 1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 22.4.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 22.4.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Cargo** preenchido.
- 22.5 No campo **Função** acione o botão
  - 22.5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



22.5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

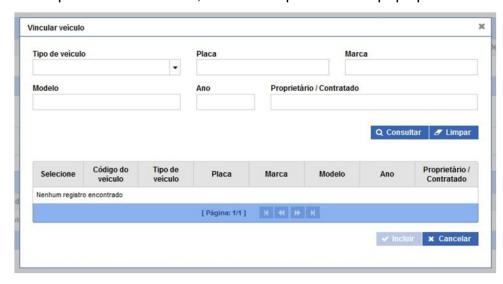
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 22.5.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir.
- 22.5.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Função** preenchido.
- 22.6 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 22.7 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Recursos Humanos** preenchidos.
- 23. Na seção **Recursos Orçamentários e Financeiros** você poderá incluir e excluir as informações descritas na seção.
  - 23.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro
  - 23.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

Obs.: Campo 'Valor disponibilizado (R\$)', por se tratar de valor monetário, o sistema preenche automaticamente os centavos, caso o usuário não tenha preenchido anteriormente. Para informar os centavos, preencha com "," onde a aplicação irá limitar a 2 dígitos depois da vírgula.



- 23.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar
- 23.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Recursos Orçamentários e Financeiros** preenchidos.
- 24. Na seção **Veículos** você poderá incluir e excluir as informações descritas na seção.
  - 24.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro24.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

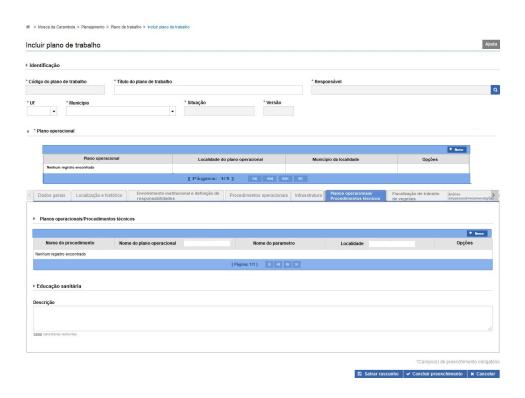


24.3 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados 24.4 Selecione o botão << >>> correspondente ao registrado localizado e acione o botão incluir

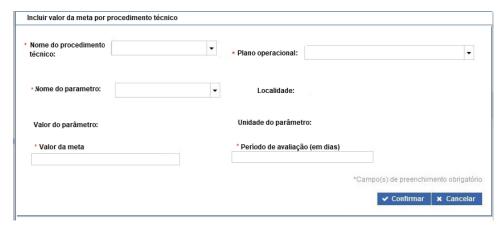
- 24.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Veículo** preenchido.
- 25. Na seção **Materiais / Produtos** você poderá incluir e excluir as informações descritas na seção.
  - 25.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 25.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



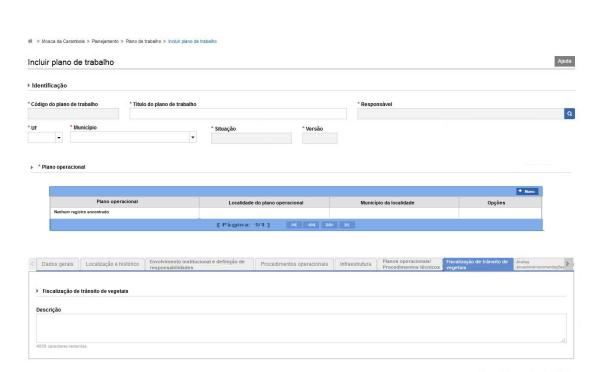
- 25.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar
- 25.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Materias / Produtos** preenchidos.
- 26. Na aba **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** apresentará a tela abaixo:



- 26.1 Na seção **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** você poderá incluir e excluir as informações dos planos.
  - 26.1.1. Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 26.1.2. Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



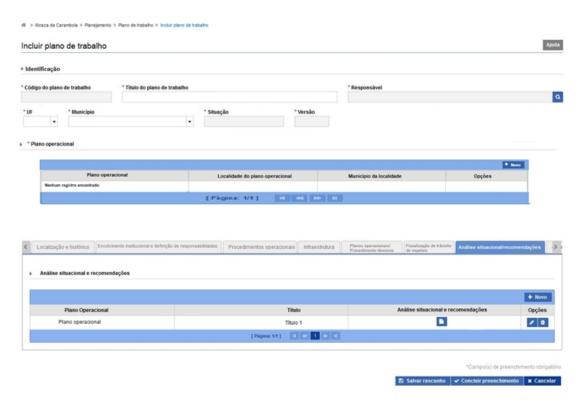
- 26.1.3. Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 26.1.4. O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** preenchida.
- 26.1.5. Caso acione o botão: Cancelar, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** sem preenchimento.



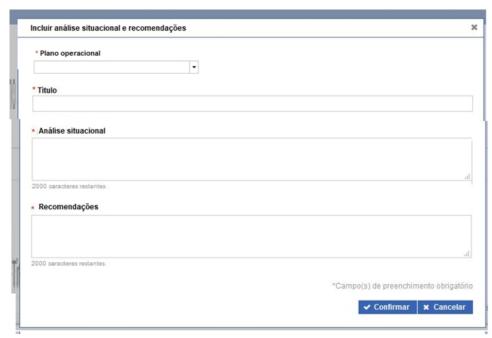
27. Na aba **Fiscalização de Trânsito de vegetais** apresentará a tela abaixo:

- 27.1. Preencha o campo **Descrição** e acione o botão **Salvar Rascunho.**
- 27.2. Caso acione o botão: Cancelar, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Fiscalização de Trânsito de Vegetais** sem preenchimento.

- 27.3. Caso acione o botão: **Concluir Preenchimento**, o sistema validar o preenchimento de todas as abas do plano de trabalho e atualizá-lo para **Aguardando aprovação**. O sistema irá alertar caso alguma aba não tenha sido preenchida.
- 28. Na aba **Análise Situacional e Recomendação** apresentará a tela abaixo:

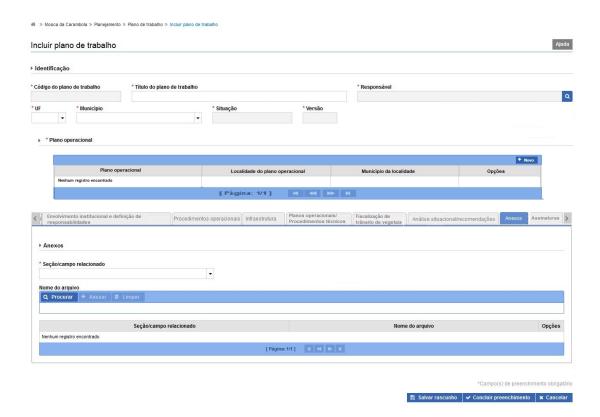


- 27. Na seção **Análise Situacional e Recomendação** você poderá incluir e excluir as informações descritas na seção.
  - 27.1 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 27.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:

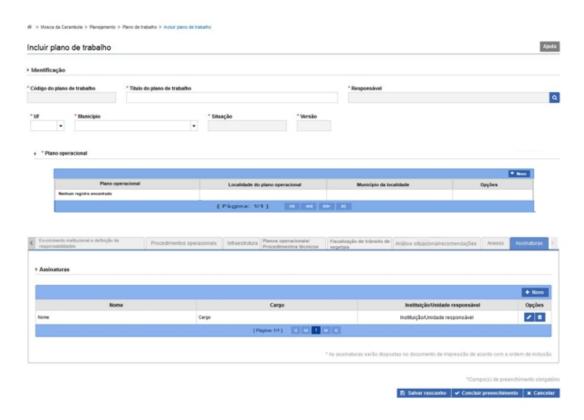


- 27.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 27.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Análise Situacional e Recomendação** preenchidos.

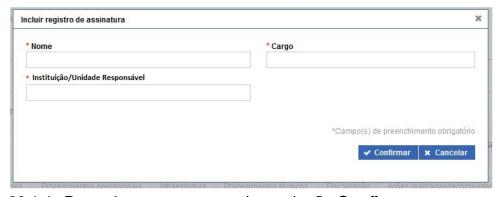
# 28. Na aba Anexos apresentará a tela abaixo:



- 28.1. Preencha os campos **Seção/campo realcionado**, **Procurar nome do arquivo e Anexar** e acione o botão **Salvar Rascunho**.
- 28.2. Caso acione o botão: **Limpar**, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Anexos** sem preenchimento.
- 28.3. Caso acione o botão: **Concluir Preenchimento**, o sistema validar o preenchimento de todas as abas do plano de trabalho e atualizá-lo para Aguardando aprovação. O sistema irá alertar caso alguma aba não tenha sido preenchida.
- 29. Na aba **Assinaturas** apresentará a tela abaixo:



- 29.1. Na seção **Assinaturas** você poderá incluir e excluir as informações descritas na seção.
  - 29.1.2 Acione o botão **NOVO** para incluir um novo registro.
  - 29.1.3 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



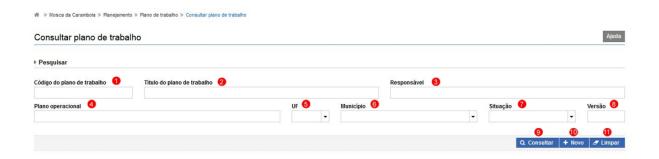
- 29.1.4 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 29.1.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Assinaturas** preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Create help files for the Qt Help Framework

#### Alterar Plano de Trabalho

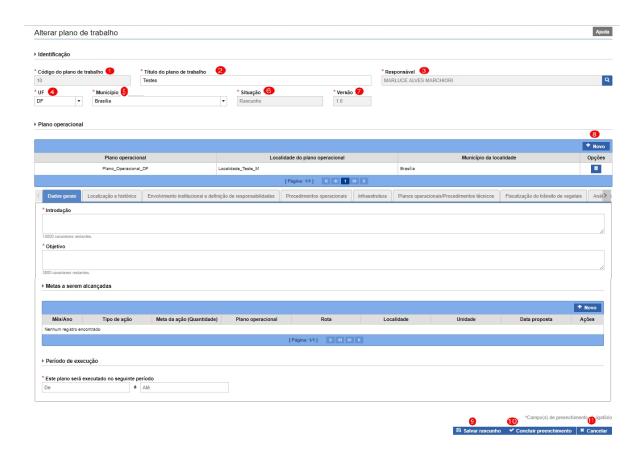
## Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para alterar um plano de trabalho.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção Plano de Trabalho, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Código do Plano de Trabalho possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo **Plano Operacional** possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- No campo Município possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.
- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional.

- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Acione o botão Alterar para alterar o plano de trabalho.
- 5 Após acionar o botão **Alterar** o sistema irá apresentar a tela abaixo:



- 1. No campo **Código do Plano de Trabalho** exibe o código do plano de trabalho preenchido pelo sistema.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** informe o título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** acione o botão
  - 3.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



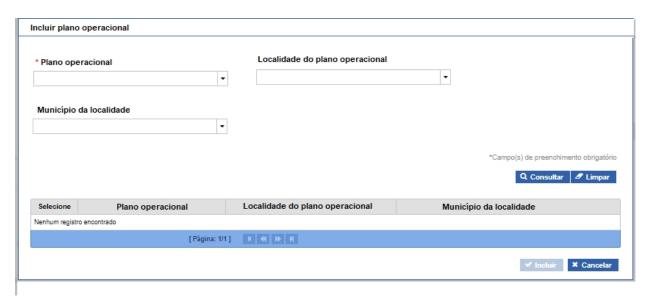
3.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2]

Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

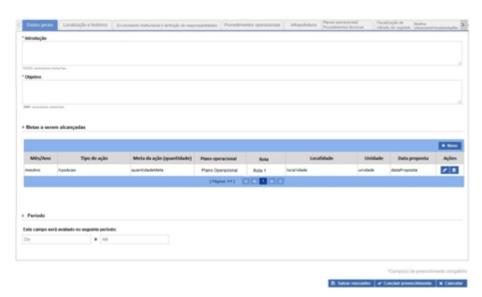
- 3.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 3.5 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Responsável** preenchidos.
- 4. No campo **UF** informe a UF vinculada ao plano de trabalho.
- 5. No campo **Município** informe o município vinculado ao plano de trabalho.
- 6. No campo **Situação** exibe a situação do plano de trabalho.
- 7. No campo **Versão** exibe a versão do plano de trabalho.
- 8. Na seção **Plano Operacional** você poderá incluir e excluir um plano operacional.
  - 8.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo procedimento técnico.
  - 8.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



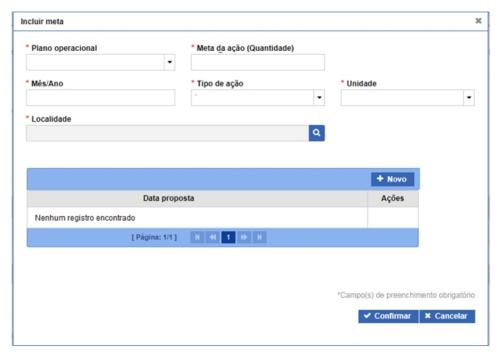
- 8.3 Preencha ao menos um campo e acione o botão **consultar**.
- Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

  [Página: 1/2]

  Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.
- 8.4 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 8.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção Plano Operacional preenchidos.
- 9. O botão **Salvar Rascunho** ao ser acionado, salvará a alteração do plano de trabalho.
- O botão Continuar Preenchimento ao ser acionado, confirmará a alteração do registro.
- 11. Clique em **Cancelar** caso deseje desistir da alteração e retornar para a tela anterior.
- 12. Será habilitada as abas para preenchimento do registro. Na aba **Dados Gerais** apresentará a tela abaixo:

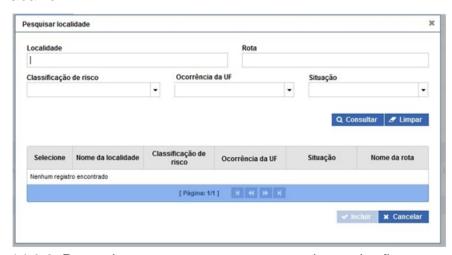


- 13. Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 14. Na seção **Metas a Serem Alcançadas** você poderá incluir, alterar e excluir uma nova meta ao plano de trabalho.
  - 14.1 Acione o botão **Novo** para incluir uma nova meta.
  - 14.2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro já cadastrado.
  - 14.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 14.5 Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 14.6 No campo **Localidade** acione o botão
  - 14.6.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up

#### abaixo:

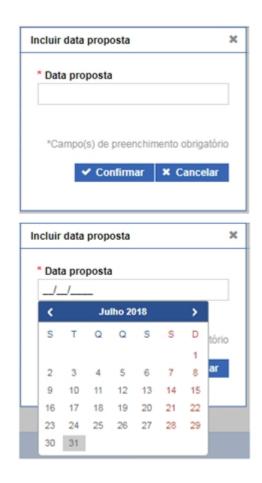


14.6.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

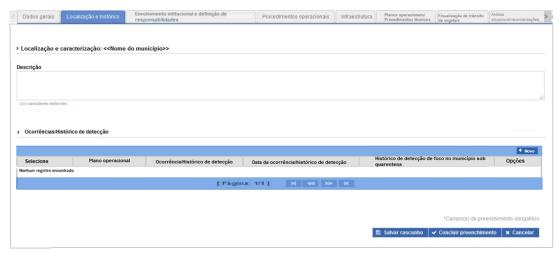
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 D 1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

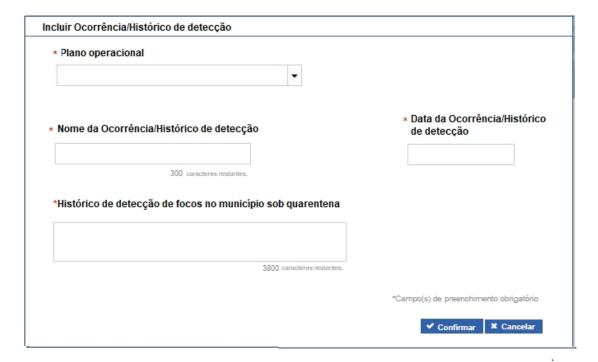
- 14.6.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir.**
- 14.6.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Localidade** preenchidos.
- 14.7 Na seção **Data Proposta** você poderá incluir a(s) data(s) proposta(s).
  - 14.7.1 Acione o botão **Novo** para incluir uma nova data.
  - 14.7.2 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 14.7.3 Preencha com a data proposta.
- 14.7.4 O botão **Confirmar** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e retornará a pop-up de incluir metas.
  14.7.5 Clique em **Cancelar** caso deseje desistir do cadastro e retornar para a tela anterior.
- 15. O botão **Continuar Preenchimento** ao ser acionado, confirmará a inclusão do registro e disponibilizará as demais abas.
- 16. Na aba Localização e Histórico apresentará a tela abaixo:

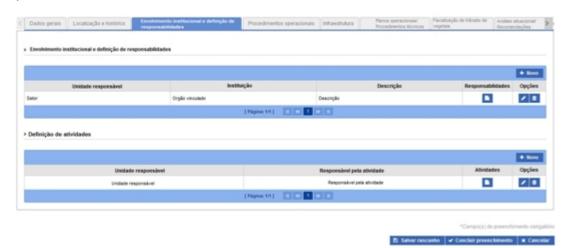


- 17. Preencha os campos disponibilizados na tela.
- 18. Na seção **Ocorrências/Histórico de Detecção** você poderá incluir, alterar e excluir uma ocorrência
  - 18.1 Acione o botão **Novo** para incluir a nova ocorrência.
  - 18. 2 Acione o botão Alterar para alterar o registro já cadastrado.
  - 18. 3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:

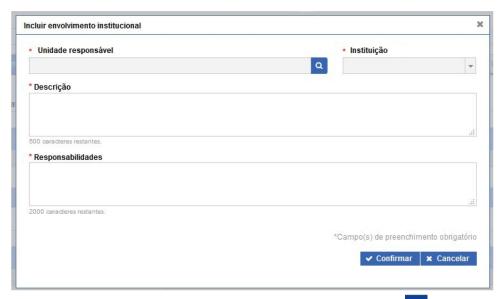


- 18.4 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 18.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Ocorrências/Histórico de Detecção** preenchidos.

19. Na aba **Envolvimento Institucional e Definição de Responsabilidades** apresentará a tela abaixo:

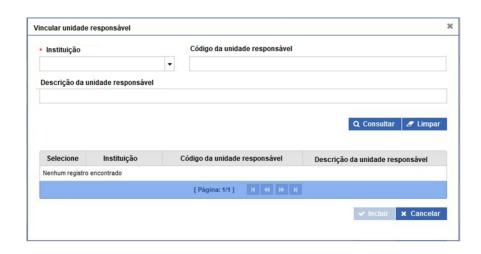


- 20. Na seção **Envolvimento Institucional de Definição de Responsabilidades** você poderá incluir, alterar e excluir um envolvimento institucional.
  - 20.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 20. 2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro já cadastrado.
  - 20.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



20.4 No campo **Unidade Responsável** acione o botão

20.4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



20.4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

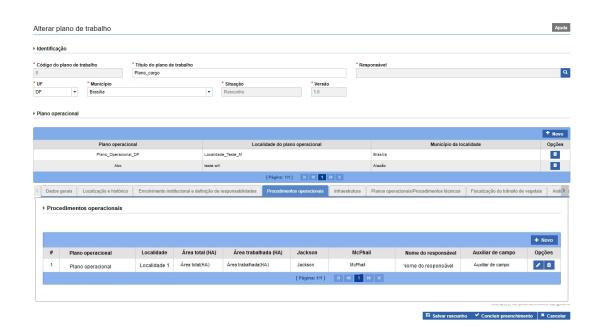
[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 20.4.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 20.4.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Unidade Responsável** preenchido.
- 20.5 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 20.6 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos da seção **Envolvimento Institucional de Definição de Responsabilidades** preenchidos.
- 20.7. Na seção **Envolvimento Institucional de Definição de Responsabilidades** você poderá incluir, alterar e excluir uma definição de atividades.
  - 20.8. Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 20.9 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro já cadastrado.

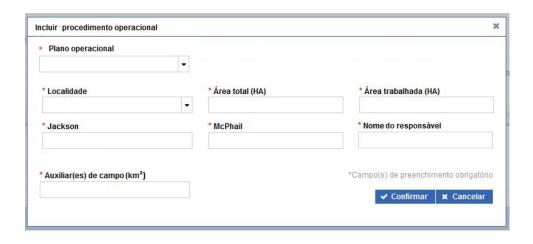
20.10. Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 20.11. Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 20.12. O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Definição de Atividades** preenchidos.
- 21. Na seção **Procedimentos Operacionais** você poderá incluir, alterar e excluir um procedimento operacional.



- 21.1 Acione o botão Novo para incluir o novo registro.
- 21.2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro.
- 21.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



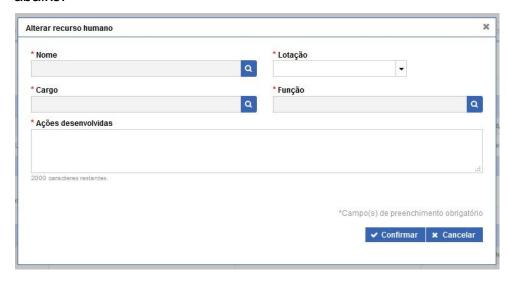
- 21.3 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 21.4 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Procedimentos Operacionais** preenchida e alterada.
- 22. Na aba Infraestrutura apresentará a tela abaixo:



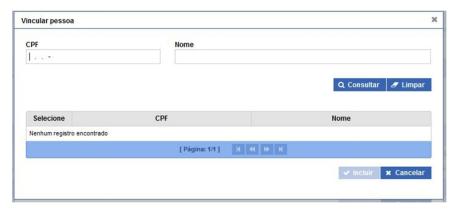
23. Na seção **Recursos Humanos** você poderá incluir, alterar e excluir as

informações descritas no recursos humanos.

- 23.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
- 23.2 Acione o botão Alterar para alterar o registro.
- 23.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 23.4 No campo **Nome** acione o botão .
  - 23.4.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



23.4.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 23.4.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 23.4.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Nome** preenchido.
- 23.5 No campo **Cargo** acione o botão
  - 23.5.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



23.5.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão **consultar.** 

Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 23.5.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 23.5.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Cargo** preenchido.

- 23.6 No campo **Função** acione o botão .
  - 23.6.1 Após acionar o botão, o sistema apresentará a pop up abaixo:



23.6.2 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

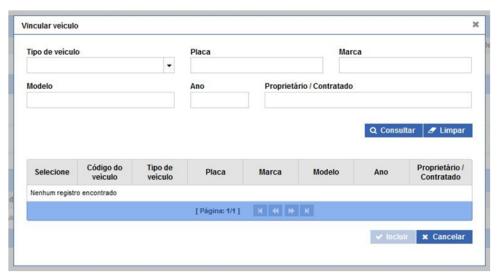
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

- 23.6.3 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 23.6.4 O sistema retornará para tela de inclusão com o campo **Função** preenchido.
- 23.7 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 23.8 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos da seção **Recursos Humanos** preenchidos.
- 24. Na seção **Recursos Orçamentários e Financeiros** você poderá incluir, alterar e excluir as informações descritas na seção.
  - 24.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 24.2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro.
  - 24.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:

Obs.: Campo 'Valor disponibilizado (R\$)', por se tratar de valor monetário, o sistema preenche automaticamente os centavos, caso o usuário não tenha preenchido anteriormente. Para informar os centavos, preencha com "," onde a aplicação irá limitar a 2 dígitos depois da vírgula.



- 24.4 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 24.5 O sistema retornará para tela de inclusão com os campos da seção **Recursos Orçamentários e Financeiros** preenchidos.
- 25. Na seção **Veículos** você poderá incluir, alterar e excluir as informações descritas na seção.
  - 25.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 25.2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro.
  - 25.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:

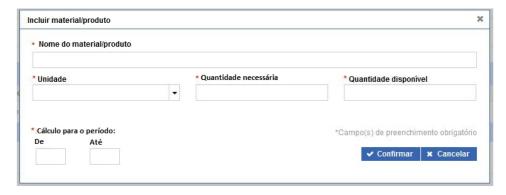


25.4 Preencha ao menos um campo e acione o botão consultar.

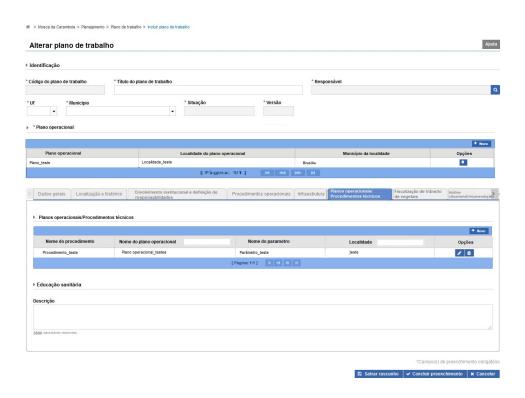
Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou

seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção [Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

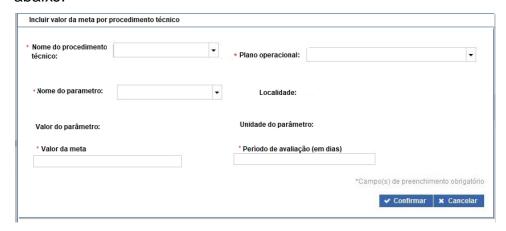
- 25.5 Selecione o botão << >> correspondente ao registrado localizado e acione o botão **incluir**.
- 25.6 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Veículo** preenchido.
- 26. Na seção **Materiais / Produtos** você poderá incluir, alterar e excluir as informações descritas na seção.
  - 26.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 26.2. Acione o botão Alterar para alterar o registro.
  - 26.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 26.4 Preencha os campos e acione o botão Confirmar
- 26.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Materias / Produtos** preenchidos.
- 27. Na aba **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** apresentará a tela abaixo:



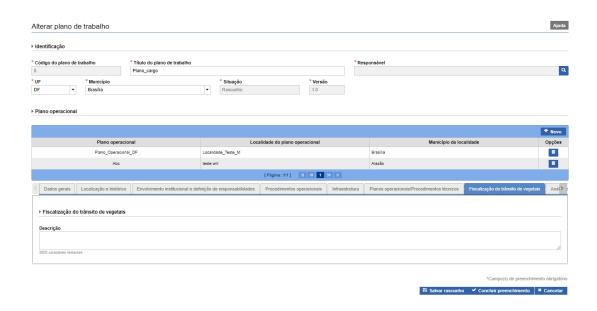
- 27.1 Na seção **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** você poderá incluir, alterar e excluir as informações dos planos.
  - 27.1.1. Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 27.1.2. Acione o botão Alterar para alterar o registro.
  - 27.1.3. Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



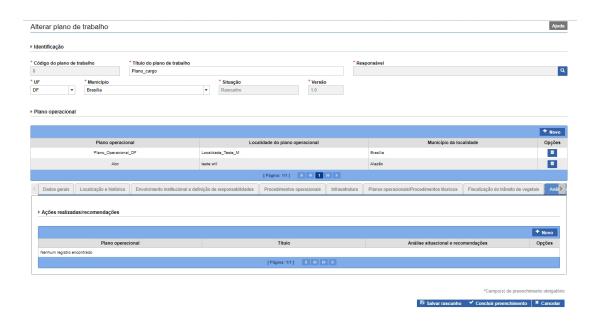
- 27.1.4. Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 27.1.5. O sistema retornará para tela de inclusão com os campos da seção **Planos operacionais/Procedimentos técnicos** preenchida.
- 27.1.6. Caso acione o botão: Cancelar, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Planos**

operacionais/Procedimentos técnicos sem preenchimento.

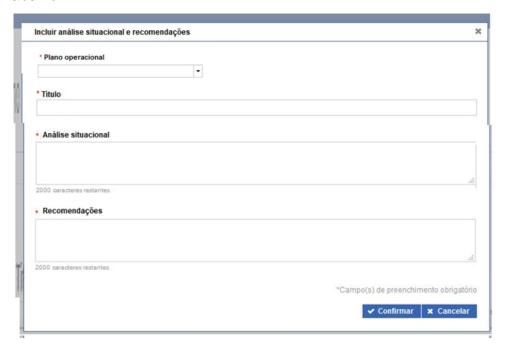
28. Na aba Fiscalização de Trânsito de vegetais apresentará a tela abaixo:



- 28.1. Preencha o campo **Descrição** e acione o botão **Salvar Rascunho.**
- 28.2. Caso acione o botão: **Cancelar**, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Fiscalização de Trânsito de Vegetais** sem preenchimento.
- 28.3. Caso acione o botão: **Concluir Preenchimento**, o sistema valida o preenchimento de todas as abas do plano de trabalho e atualiza para **Aguardando aprovação**. O sistema irá alertar caso alguma aba não tenha sido preenchida.
- 29. Na aba Análise Situacional e Recomendação apresentará a tela abaixo:

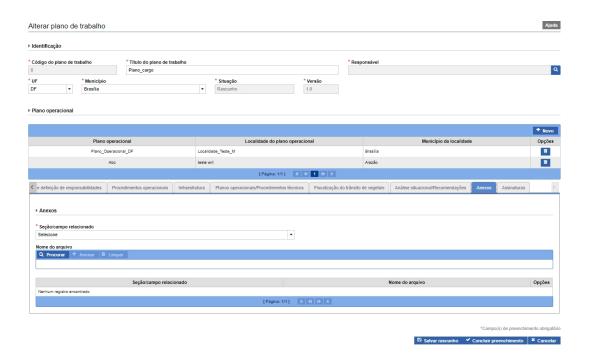


- 30. Na seção **Análise Situacional e Recomendação** você poderá incluir, alterar e excluir as informações descritas na seção.
  - 30.1 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 30.2 Acione o botão **Alterar** para alterar o registro.
  - 30.3 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:

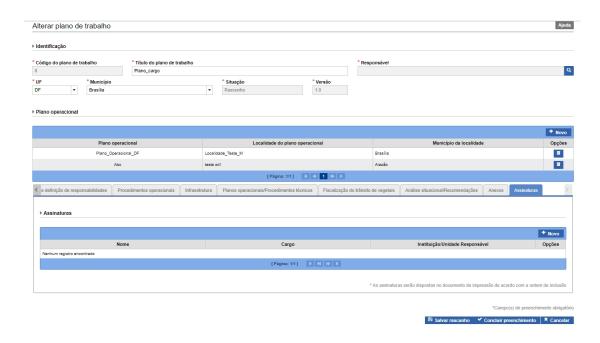


- 30.4 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 30.5 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Análise Situacional e Recomendação** preenchidos.

# 31. Na aba Anexos apresentará a tela abaixo:



- 31.1. Altere os campos **Seção/campo realcionado**, **Procurar nome do arquivo e Anexar** e acione o botão **Salvar Rascunho**.
- 31.2. Caso acione o botão: **Limpar**, o sistema interrompe a ação e retornar para tela de inclusão com a seção **Anexos** sem preenchimento.
- 31.3. Caso acione o botão: **Concluir Preenchimento**, o sistema valida o preenchimento de todas as abas do plano de trabalho e atualiza para **Aguardando aprovação**. O sistema irá alertar caso alguma aba não tenha sido preenchida.
- 32. Na aba **Assinaturas** apresentará a tela abaixo:



- 32.1. Na seção **Assinaturas** você poderá incluir, alterar e excluir as informações descritas na seção.
  - 32.1.2 Acione o botão **Novo** para incluir o novo registro.
  - 32.1.3 Acione o botão Alterar para alterar o registro.
  - 32.1.4 Após acionar o botão novo, o sistema apresentará a pop up abaixo:



- 32.1.5 Preencha os campos e acione o botão Confirmar.
- 32.1.6 O sistema retornará para tela de inclusão com a seção **Assinaturas** preenchidos.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy EBook and documentation generator

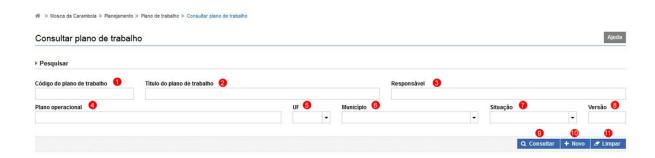
#### Visualizar Plano de Trabalho

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa incluir os planos

de trabalho, podendo visualizar, ativar ou inativar.

- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção **Plano de Trabalho**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Código do Plano de Trabalho possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.
- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos

## preenchidos

4 - Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.

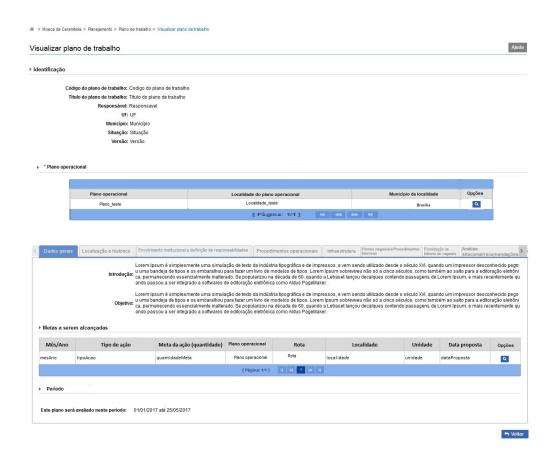


Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

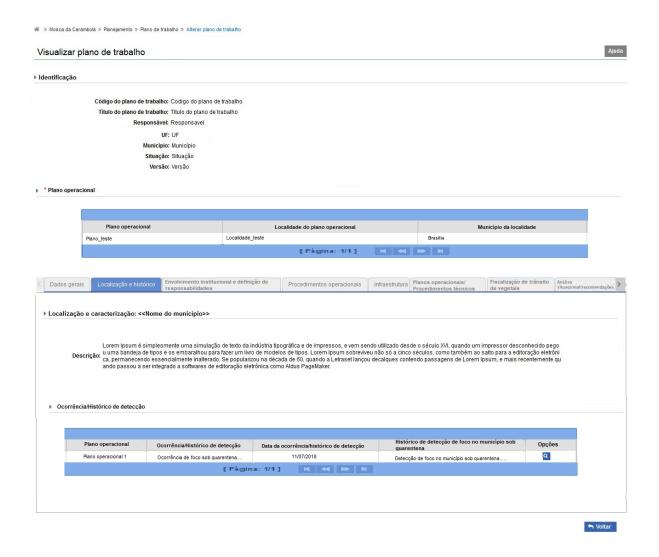
[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

- 1. O botão **Exportar XLS** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .xls
- 2. O botão **Exportar CSV** permite exportar o resultado da consulta para um arquivo no formato .csv
- 3. O botão **Visualizar** permite que você visualize cada solicitação selecionada.

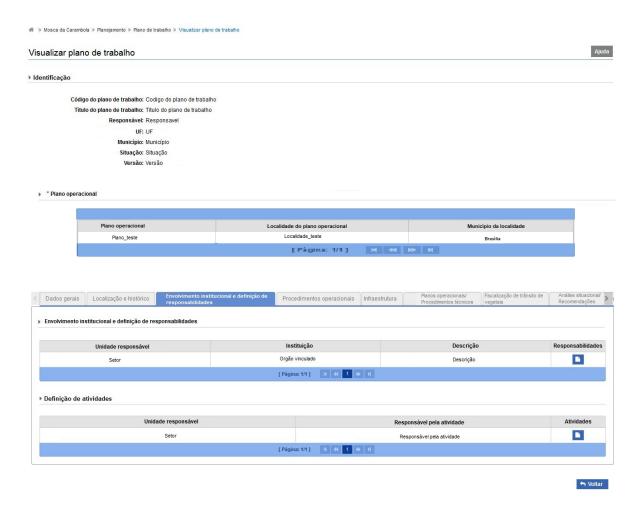
Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna Selecione e acione o botão **Visualizar**. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



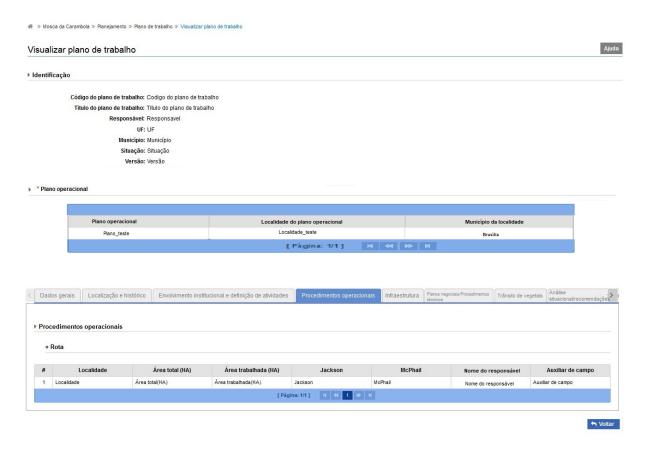
- o Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.1. Na seção **Localização e Histórico**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



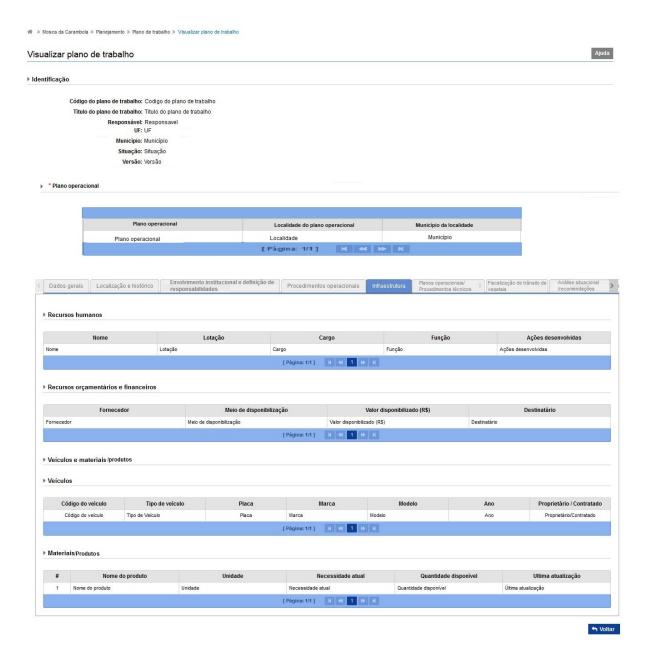
- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.2. Na seção **Envolvimento Institucional e Definição de Responsabilidades**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



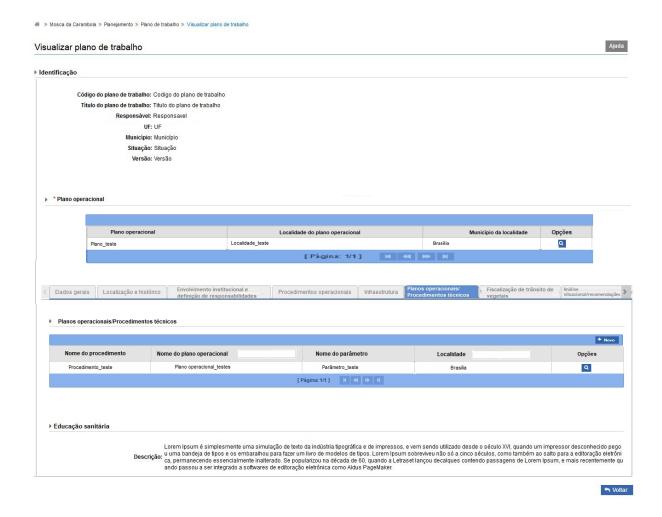
- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.3. Na seção **Procedimentos Operacionais**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



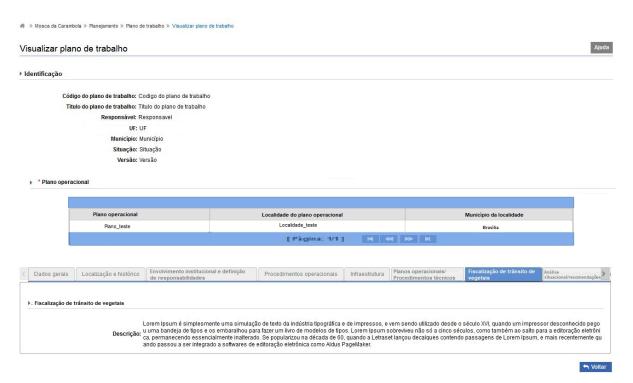
- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.4. Na seção **Infraestrutura**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



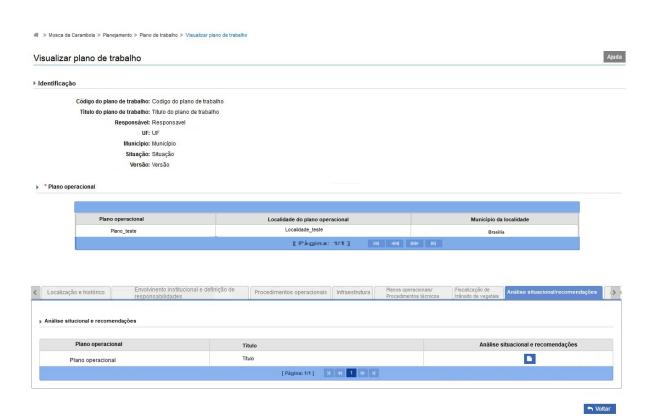
- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.5. Na seção **Planos Operacionais e Procedimentos Técnicos**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.6. Na seção **Fiscalização de Trânsito de Vegetais**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



- Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.7. Na seção **Análise Situacional e Recomendações**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:

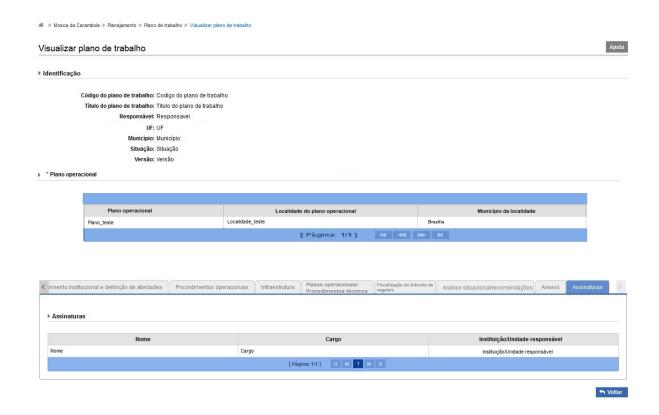


Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

4.8. Na seção **Anexos**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



- o Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.
- 4.9. Na seção **Assinatura**, ao selecionar a seção você poderá visualizar as informações descritas não habilitadas para edição. Conforme tela abaixo:



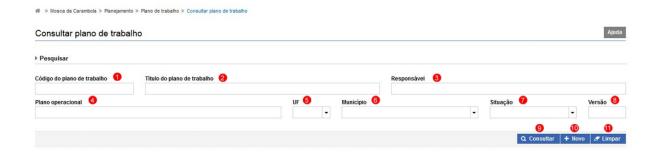
Para voltar para a tela de consulta, basta acionar o botão voltar.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EBook and documentation generator

## Gerar relatório para impressão

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade deve ser utilizada para que o usuário possa gerar o relatório do plano de trabalho.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção Plano de Trabalho, o sistema apresentará a tela abaixo.



- No campo Código do Plano de Trabalho possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.
- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possilbilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique aqui para acessar as instruções.</u>
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos.
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

Para isto, selecione o botão << >> localizado na coluna **Selecione** de um plano de trabalho e acione o botão **Gerar relatório para impressão**. O sistema irá apresentar o seguinte documento:

#### <<TÍTULO DO PLANO DE TRABALHO>>

<<Município>> - <<UF>>

#### 1. INTRODUÇÃO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur a leo sed elit lacinia semper non a velit. Etiam mattis nec dui id pellentesque. Fusce massa iso, aliquet quis libero sit amet, dictum fringilla marari. Vu la oforem froncus, finibus erai in, piacerat idam. Iorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut blandit, ordi vitae gravida dictum, velti justo congue erat, et tempor ligula sem vitae sapien. In dignissim facilisis nunc porta vehicula. Ut dapibus sit amet leit loi blandit. Morbit et lectus sit amet lacus gelientessque ultrica.

#### 2 ORIFTIV

Sed eget risus at lorem vehicula ornare in in ipsum. Nulla sollicitudin viverra tellus at fringilla. Etiam ut odio lobortis, suscipit mi et, viverra nist. Wivamus egestas, est non placerat eleffend, orci libero congue dui, eu viverra sapien magnar rhoncus arcu. Nullam malesuada scelerisque tristique. Vestibulum dapibus pretium nulla, nec blandit elit pharetra in. Curabitur hendrerit maximus porta. Morbi laculis lorem ac nist convallis sollicitudin.

### 3. METAS A SEREM ALCANÇADAS

Mês/Ano	Tipo de ação	Meta da ação (quantidade)	Rota	Plano operacional	Localidade	Unidade	Data proposta
08/2017	Pulverização	2000	Rota A	Plano 1	Amajari		
05/2017	Monitoramento	1000	Rota B	Plano 2	Lorem		
05/2017	TAM	500	Rota B	Plano 3	Lorem	Bloco	20/05/2017

#### 4 project

Este plano será avaliado no seguinte período: 02/05/2017 a 20/05/2017

#### 5. LOCALIZAÇÃO E CARACTERIZAÇÃO

Nulla interdum massa mauris, non elementum magna efficitur eu. Nulla id tempor dolor. Donec id fermentum odio. Aenean elementum nec veilt et sodales. Fusce non blandit ipsum, at posuere tortor. Suspendisse vel ipsum aliquam, elementum mauris sed, consectetur ipsum. Fusce posuere, sapien in varius sodales, metus libero varius tortor, ut maximus veilt lectus vei ipsum. Donec arcu nunc, accumsan vel luctus et, elementum ac felis. Nullam suscipit nec ipsum et convallis.

#### 6. HISTÓRICO DE DETECÇÃO DE FOCOS NO MUNICÍPIO SOB QUARENTENA

<< Plano Operacionail 1>>

#### a) Nome da ocorrência/Histórico de detecção:

Sed imperdiet scelerisque purus pellentesque commodo. Praesent ut orci eleifend, aliquam ante id, maximus sem. Maecenas lorem orci, ultrices eget felis sed, suscipit lobortis est. Sed sed luctus eros.

b) Data da ocorrência/Histórico de detecção: |2/07/2018

#### c) Histórico de detecção de focos

Sed imperidiet sclerisque purus pellentesque commodo. Praesent ut orci eleifend, aliquam ante id, maximus sem. Maecenas lorem orci, utrices eget felis sed, suscipit lobortis est. Sed sed luctus eros. Suspendisse potenti. Aenean nec turpis est. Dones coadelas maximus libero sit amet excelerisque. Etiam a speine lov. Vivanus porta neque et condimentum sodales. Aenean suscipit, massa nec vestibulum rhoncus, nunc lacus finibus ex, non dapibus mi ex quis nunc. Integer vehicula lectus in mauris dapibus cursus. Quisque a semper diam. Donec in mi aliquet, pretium ante sed, Jacinia sapien. Pellentesque et tristique orci.

### 7. ENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DEFINIÇÕES DE RESPONSABILIDADE

<<Unidade responsável>> - <<Instituição>>: <<Descrição>>

Responsabilidades: << Descrição responsabilidades>>

#### 8. DEFINIÇÃO DE ATIVIDADES

</unidade responsável>> - <<Responsável pela atividade>>

Atividades: << Descrição atividades>>

## 9. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

<<Plano Operacionail 1>>

#	Localidade	Área total (HA)	Área trabalhada (HA)	Jackson	Mcphail	Nome do Responsável	Auxiliar de campo
1	Localidade bbb	381,52	152,60	31	15	João Carvalho	3
2	Localidade ccc	345,52	138,20	28	14	Samuel Campos	5
3	Localidade bca	262,30	94,42	19	9	Samuel Campos	2
	Total	989,34	385,22	78	38		10

### 10. INFRAESTRUTURA

### a) Recursos humanos

Nome	Lotação	Cargo	Função	Ações desenvolvidas
João Lopes	MAPA	Fiscal	Fiscal agropecuário	Ação 1, Ação 2 e Ação 3
Vanorea Borgos	ADERARA	Tácnico	Auxiliar de campe	Acão 4 Acão E o Acão E

## b) Recursos orçamentários e financeiros

Fornecedor	Meio de disponibilização	Valor disponibilizado (R\$)	Destinatário
Coordenação 1	ERRADIMOSCA	500.000,00	DIAGRO
Coordenação 1	ERRADIMOSCA	250.000,00	ADEPARA
	Total	750.000.00	

## c) Veículos e Materiais/Produtos

### . Veículos

Código veículo		Placa	Marca	Modelo	Ano	Proprietário/Contratado
1235	Carro	AAA-0001	Fiat	Toro	2016	72.853.017/0001-00
1236	Barco	AHXRRT	Navy Marine	Middle	2014	41.763.135/0001-96

### b. Materiais/Produtos

#	Tipo de produto	Unidade	Necessidade atual	Quantidade disponível	Última atualização	Previsão de Término
1	Tipo de produto	Unidade	20	5	10/02/2017	15/10/2018
2	Tipo de produto	Unidade	15	10	10/02/2017	15/10/2018

### 11. PLANOS OPERACIONAIS/PROCEDIMENTOS TÉCNICOS

<<Plano Operacionail 1>>

### a) << Procedimento 1>>

Nome do procedimento	Nome do procedimento
Nome do plano operacional	Plano operacional
Localidade	Localidade
Nome do parâmetro	Quantidade Kg Plano emergencial
Valor do parâmetro	0,4
Unidade do parâmetro	por hectare
Valor da meta	Valor da meta
Período de avaliação	01/01/2018 a 01/01/2019

### 12. EDUCAÇÃO SANITÁRIA

Duis convallis magna nec felis consequat, in sodales sem varius. Integer imperdiet velit eget fringilla aliquam. Aliquam a magna dui. Nunc ut nisi egestas, viverra ex nec, portitior velit. Maecenas tincidunt tellus metus, vitae faucibus auguer utrum a. In ac facilisis enim, quis fermentum arcu. Vestibulum vel finibus dolor. Morbi puivinar nunc eu est scelerique, eget venenatis purus vulputate. Vivamus sollicitudin diam orci. Aliquam a lacus nec est dignissim tempus.

## 13. FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO DE VEGETAIS

In vitae aliquam diam. Sed ut lectus at nulla lobortis aliquet. Nulla tristique quam eget ullamcorper auctor. Vivamus sit amet luctus urna. Nunc in condimentum velit. Vestibulum lobortis nisl semper, tincidunt dolor vel, efficitur ex. Fusce vulputate imperdiet odio, sit amet ornare neque congue a. Nunc quis viverra purus. Quisque vitae gravida nisl.

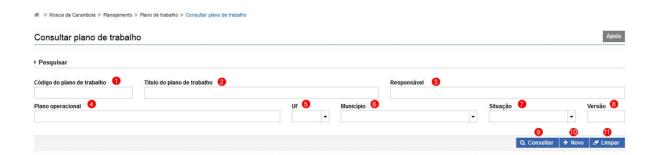
ANÁLISE SITUACIONAL IDECOMENDAÇÃE

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create iPhone documentation

## Alterar em nova versão

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1 Esta funcionalidade serve para criar uma cópia do plano de trabalho selecionado na tela Consultar Plano de Trabalho.
- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção Plano de Trabalho, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de

trabalho.

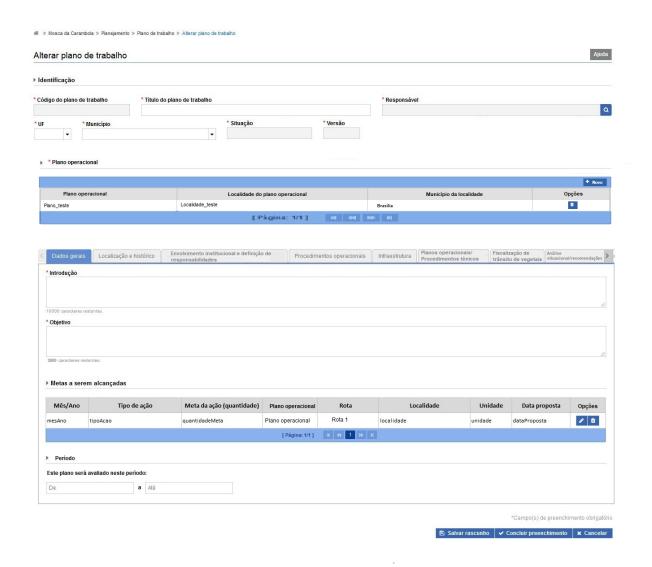
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.
- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo Versão possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- 9. O botão **Consultar** ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

[Página: 1/2] 1 2 >> P1 . Sendo assim para localizar os demais resultados, o usuário deverá acionar ou o número da página ou a setinha para navegar entre as páginas de resultados.

Para isto, selecione o botão << > >> localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Alterar em nova versão** de um plano de trabalho. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



5 - Ao selecionar um registro e acionar a opção "**Alterar em nova versão**", o sistema deverá criar uma cópia do registro selecionado e exibi-la em modo de edição. A versão do registro cópia deverá ser uma acima do anterior. Por exemplo, caso o primeiro registro possui a versão 1.0, a duplicata do registro passará a ser a versão 2.0.

O sistema também deverá obedecer ao seguinte processo:

- 1. O registro A é duplicado, o registro B é a cópia;
- 2. O registro A tem a situação alterada para "Revisado" após a submissão do registro B;
- 3. O registro B tem a situação alterada para "Rascunho".

Caso o registro B seja excluído, o registro A volta a possuir a situação "Aprovado".

# 6 - Validação:

- Aprovado: consiste em registrar sistemicamente como aprovado, a aprovação física por meio de assinaturas no documento impresso.
- Revisado: situação atribuída após a aprovação e duplicação do registro.
- Aguardando aprovação: situação atribuída após a conclusão do preenchimento e anterior a aprovação.
- 7 O sistema irá permitir alterar todos os dados apresentados em todas as abas do Plano de Trabalho.
- 8 O botão **Salvar Rascunho** ao ser acionado, confirmará a criação da cópia do plano de trabalho do registro.
  - Rascunho: situação atribuída quando o registro está em preenchimento até o preenchimento ser concluído com sucesso por meio da opção "Concluir preenchimento".
- 9 O botão **Concluir Preenchimento** ao ser acionado, confirmará a alteração do plano de trabalho do registro.
- 10 Clique em **Cancelar** caso deseje desistir da cópia do plano de trabalho e retornar para a tela anterior.

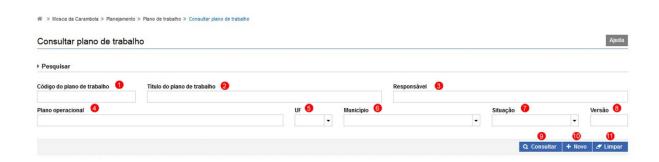
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easy to use tool to create HTML Help files and Help web sites

## **Aprovar Plano de Trabalho**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

1 - Esta funcionalidade serve para aprovar o plano de trabalho selecionado na tela Consultar Plano de Trabalho.

- 2 Para acessar a funcionalidade, clique no menu Mosca da Carambola >
   Planejamento e selecione a opção Plano de Trabalho.
- 3 Após selecionar a opção **Plano de Trabalho**, o sistema apresentará a tela abaixo.



- 1. No campo **Código do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo código do plano de trabalho.
- 2. No campo **Título do Plano de Trabalho** possibilita consultar pelo título do plano de trabalho.
- 3. No campo **Responsável** possibilita consultar pelo nome do responsável do plano de trabalho.
- 4. No campo Plano Operacional possibilita consultar pelo plano operacional.
- 5. No campo **UF** possibilita consultar pelo uf vinculada a localidade do plano de trabalho.
- 6. No campo **Município** possibilita consultar pelo município vinculado a localidade do plano de trabalho.
- 7. No campo **Situação** possibilita consultar pela situação do plano de trabalho.
- 8. No campo **Versão** possibilita consultar pela versão do plano de trabalho.
- O botão Consultar ao ser acionado, efetuará a consulta de acordo com os filtros informados.
- 10. O botão **Novo** possibilita a inclusão de um novo plano operacional. <u>Clique</u> aqui para acessar as instruções.
- 11. Clique em **Limpar** caso deseje apagar todos os dados dos campos preenchidos
- 4 Ao preencher ao menos um dos campos e acionar o botão **Consultar**, o sistema

irá apresentar a tela com o resultado da consulta.



Obs.: O sistema trabalha com paginação na lista de resultados, ou seja, quando houver mais de 10 resultados, o sistema mostrará a opção

Para isto, selecione o botão << > > localizado na coluna **Selecione** e acione o botão **Aprovar** um plano de trabalho. O sistema irá apresentar a tela seguinte:



5 - Ao aprovar um plano de trabalho, o sistema deverá alterar a situação do registro para "**Aprovado**" e não mais permitir alterações no registro, exceto alteração em nova versão.

# 6 - Validação:

- Aprovado: consiste em registrar sistemicamente como aprovado, a aprovação física por meio de assinaturas no documento impresso.
- Revisado: situação atribuída após a aprovação e duplicação do registro.

- 7 Clique em **Não** caso deseje desistir da aprovação do plano de trabalho e retornar para a tela anterior.
- 8 Clique em **Sim** caso cofnirmar a aprovação do plano de trabalho e retornar para a tela anterior.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free EPub producer

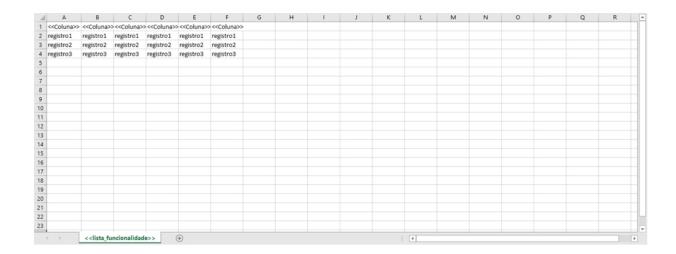
# **Export XLS**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação da planilha XLS com o resultado da consulta plano de trabalho.
- 2- Para acessar a exportação XLS, acione o botão **Exportar XLS**, na tela **Consultar Plano de Trabalho.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos planos de trabalho pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para XLS, o sistema deverá gerar e baixar para o computador um arquivo XLS com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Easily create HTML Help documents

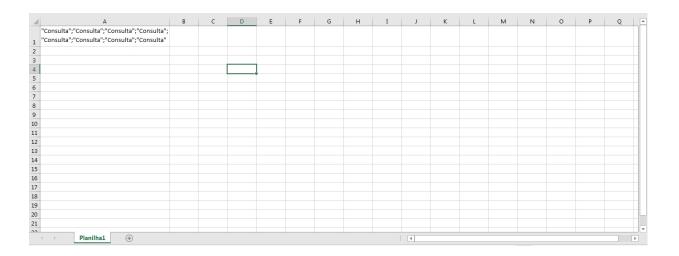
# **Export CSV**

# Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

- 1- Esta funcionalidade permite a exportação do arquivo CSV com o resultado da consulta plano de trabalho.
- 2- Para acessar a exportação CSV, acione o botão **Exportar CSV**, na tela **Consultar Plano de Trabalho.**



3- O sistema exibe o arquivo CSV contendo o resultado dos planos de trabalho pesquisados.



O Ao acionar o comando que permite a exportação para CSV, o sistema deverá gerar e baixar para o computador, um arquivo CSV com as informações contidas na grid de resultados da busca.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free CHM Help documentation generator