

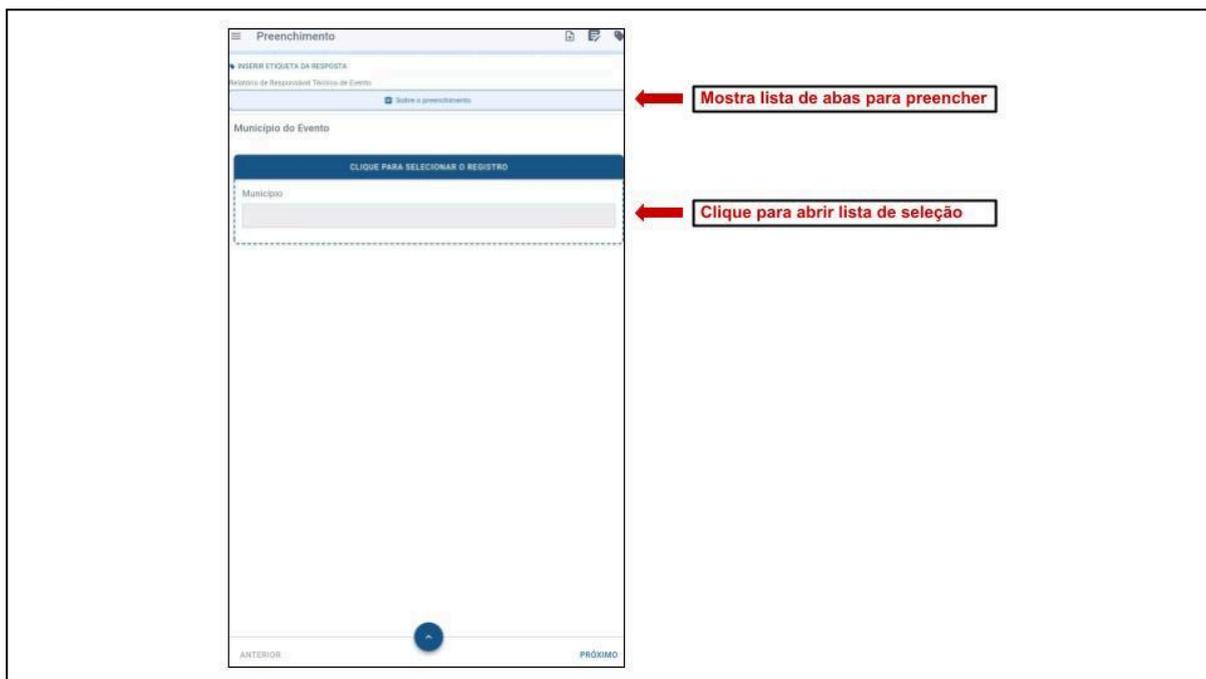
Manual de Utilização Relatório de Responsável Técnico de Eventos Conecta

Atenção: O formulário deve ser preenchido, preferencialmente, em aparelho conectado à internet

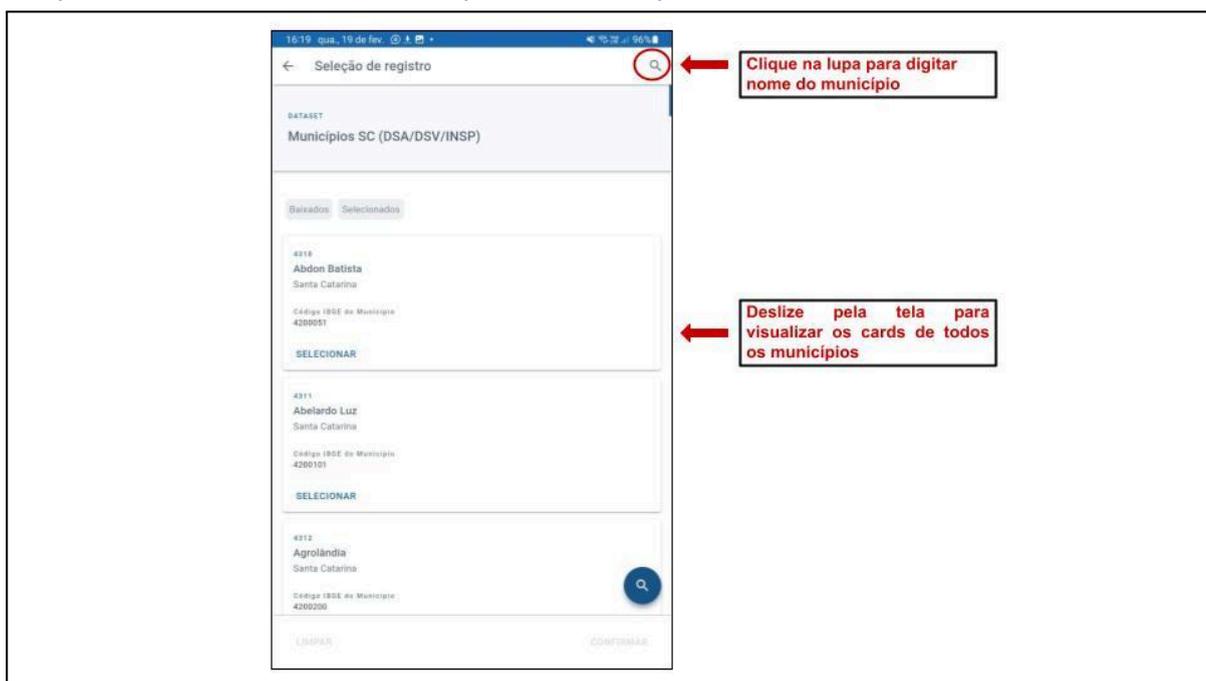
Acessar o formulário “Relatório de Responsável Técnico de Eventos” pelo link:

<https://conecta.cidasc.sc.gov.br/login> (mesmo login e senha do Sigen)

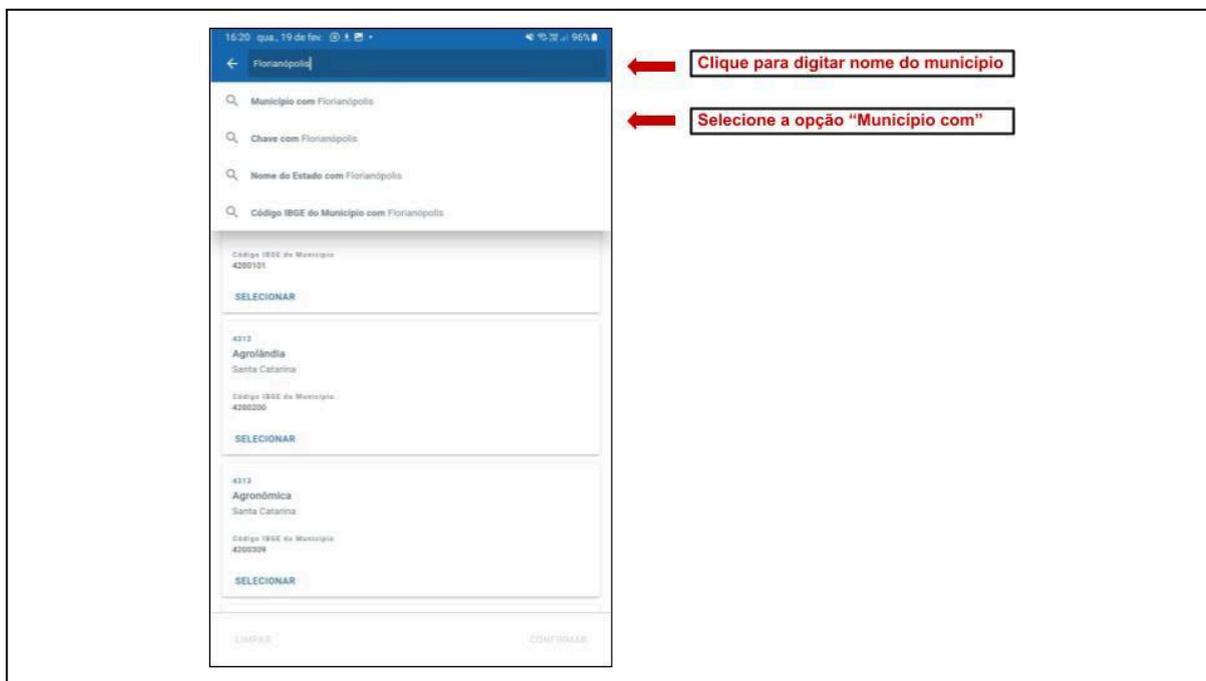
No campo “Município do Evento”, selecionar o município onde foi realizado o evento, clicando no campo de busca.



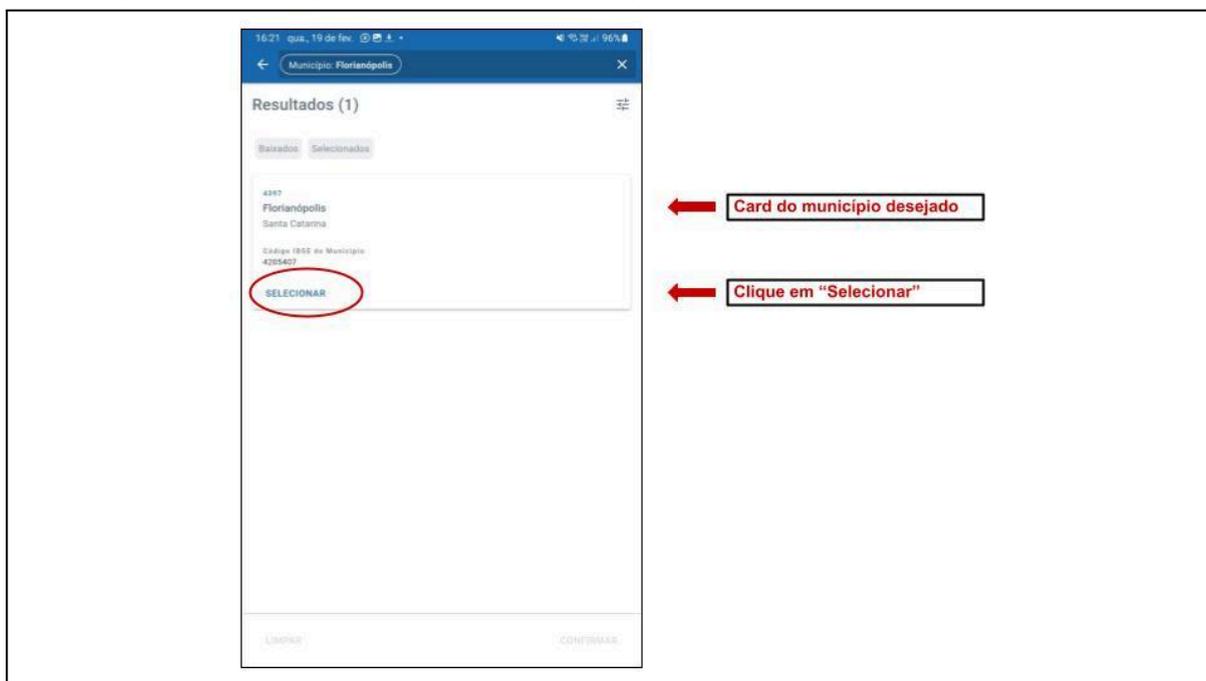
Rolar a lista de opções até o município desejado. É possível digitar o nome do município no campo de busca, selecionando a lupa no canto superior direito.



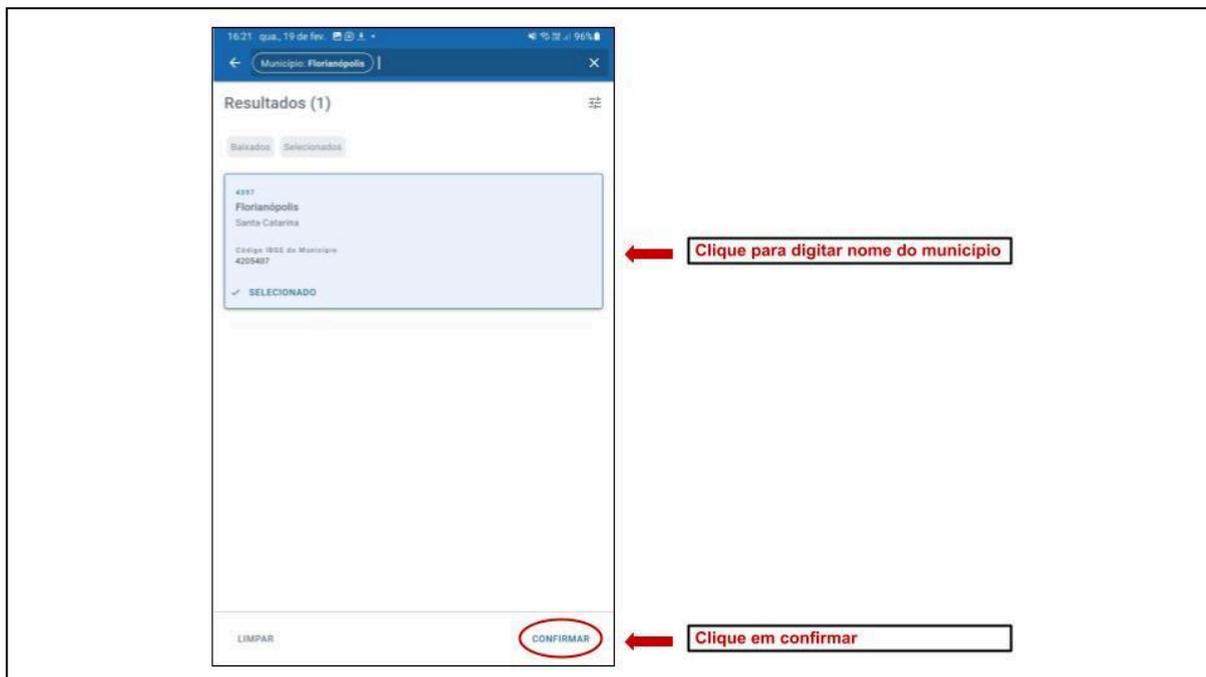
Clicando na lupa e digitando, esperar carregar uma lista de opções que aparecem logo abaixo da digitação para selecionar e clique na opção “Município com...”.



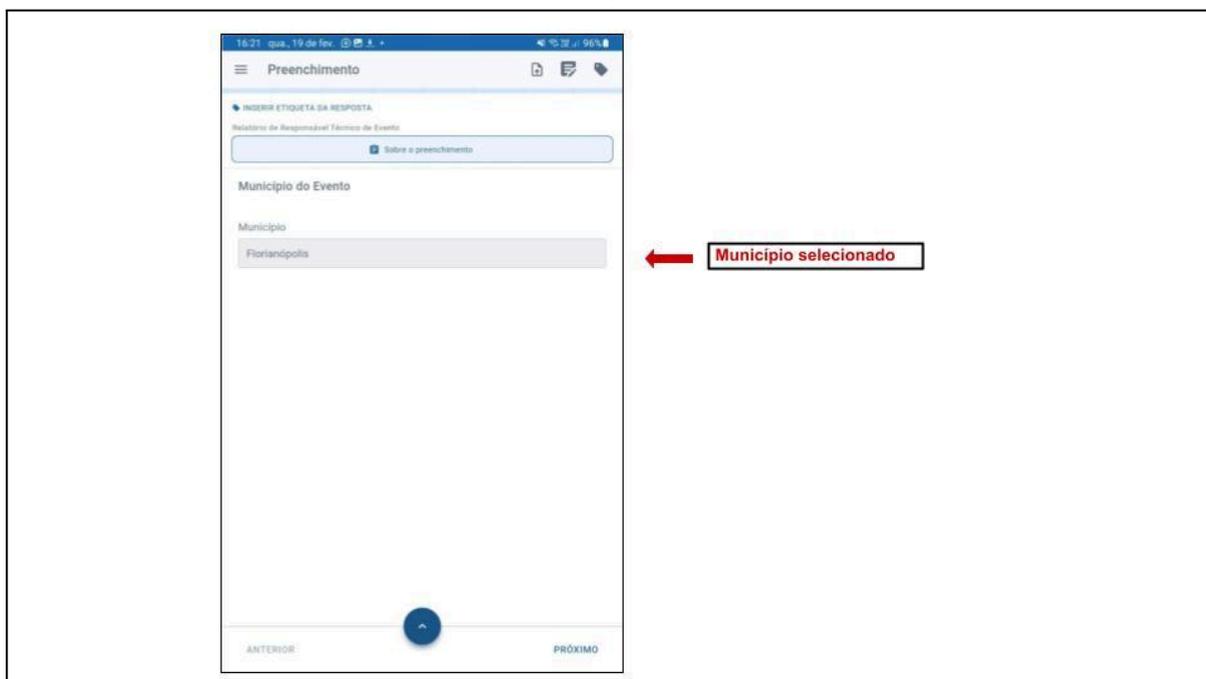
O município desejado aparecerá em um card específico. Clicar em “selecionar”.



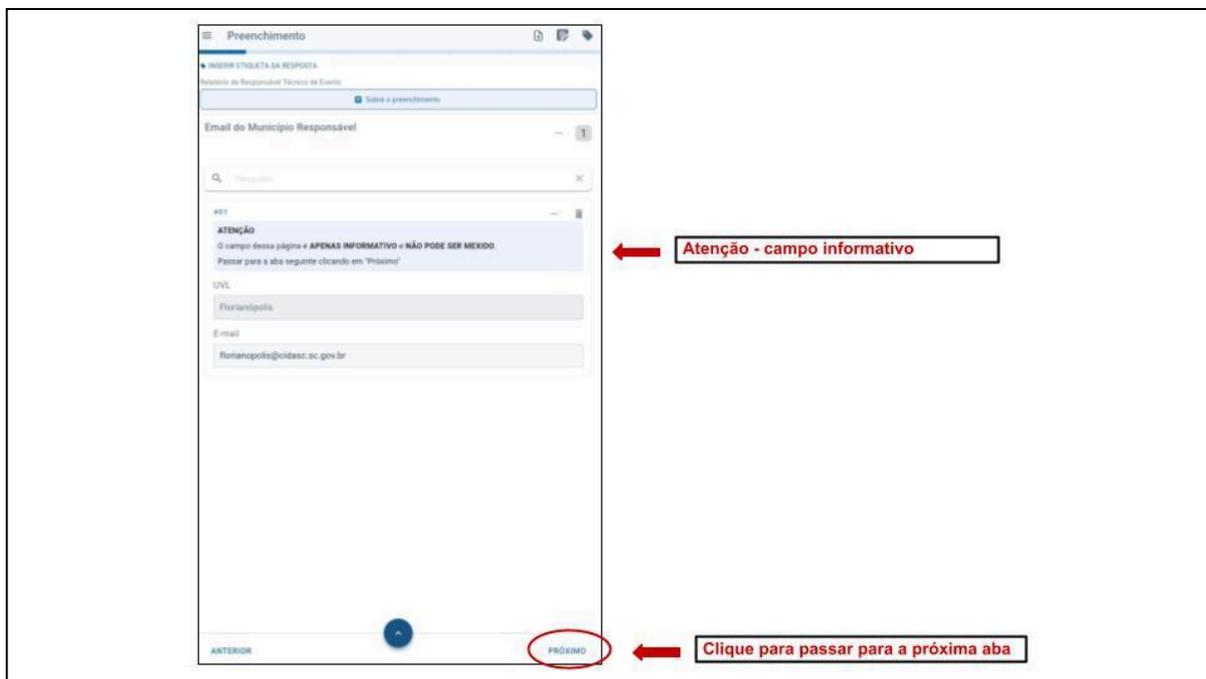
Depois de clicar em selecionar o card do município desejado ficará azul. Clique em confirmar.



O município será retornado para a aba de preenchimento, conforme mostrado abaixo. Clique em “Próximo” no canto inferior direito para passar para a próxima aba.



A aba de e-mail do município responsável é apenas informativa e não pode ser mexida. Passar para a próxima aba clicando em “Próximo”, no canto inferior direito.



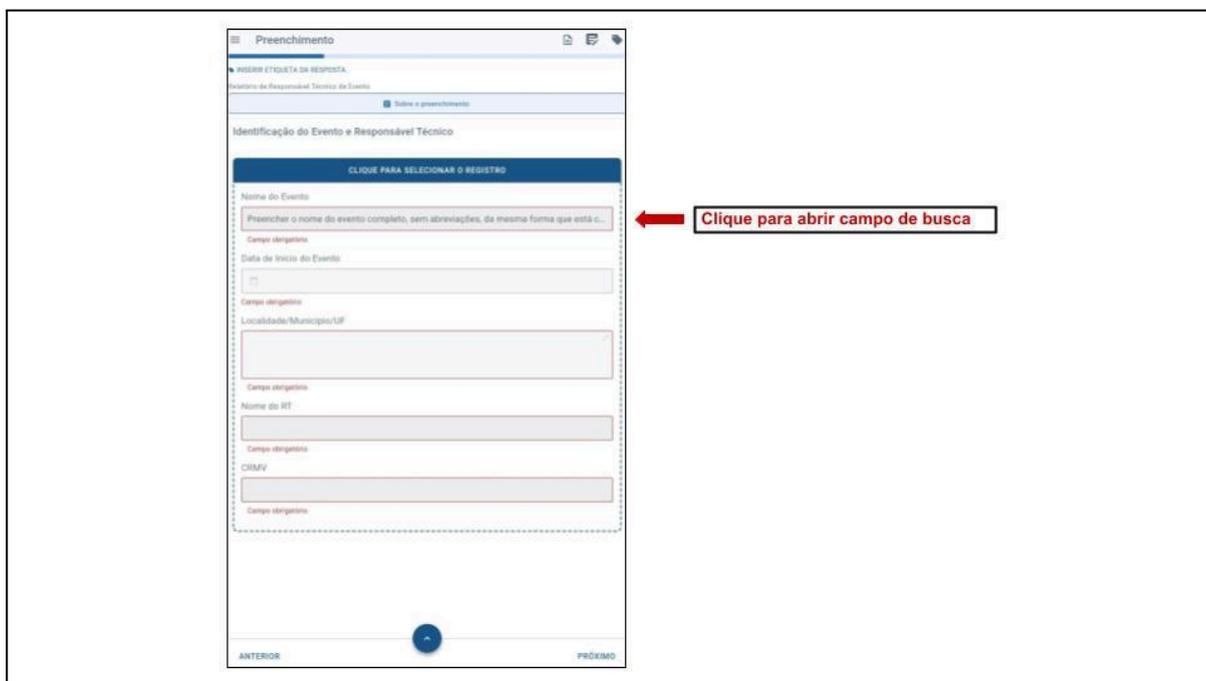
ATENÇÃO
O campo dessa página é APENAS INFORMATIVO e NÃO PODE SER MEXIDO.
Passar para a aba seguinte clicando em "Próximo"

PRÓXIMO

Atenção - campo informativo

Clique para passar para a próxima aba

Na aba “Identificação do Evento e Responsável Técnico”, clicar no campo de seleção para buscar o evento correspondente.



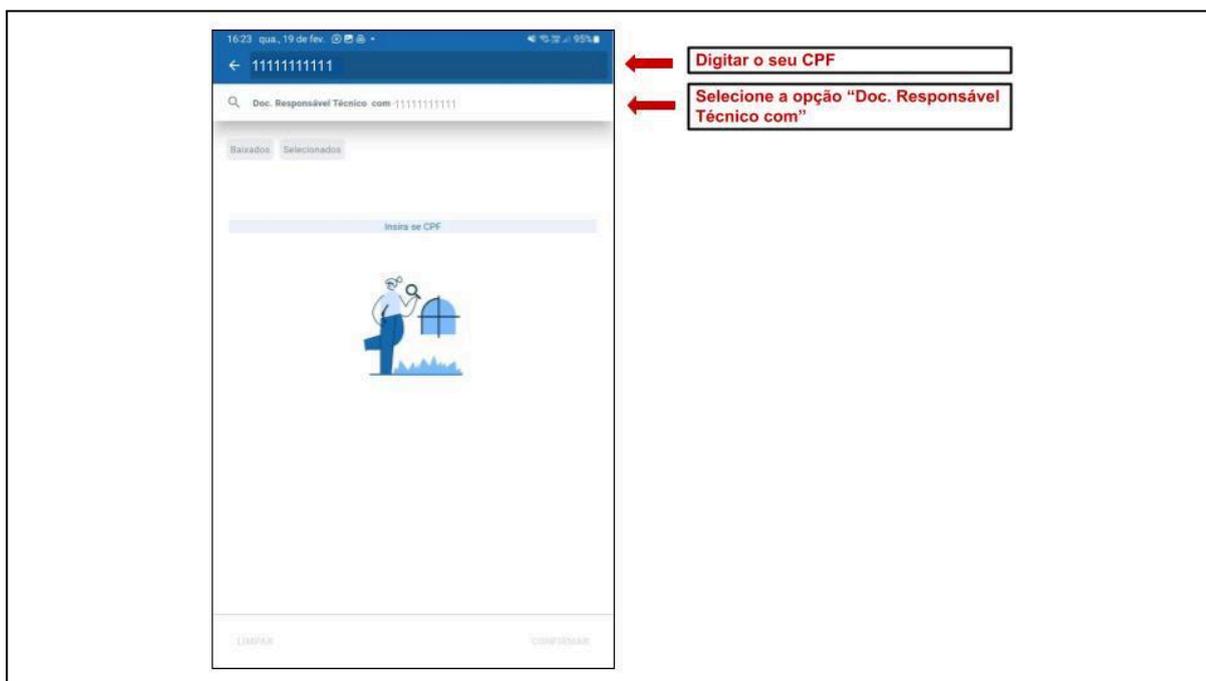
CLIQUE PARA SELECIONAR O REGISTRO

Nome do Evento
Preencher o nome do evento completo, sem abreviações, da mesma forma que está c...

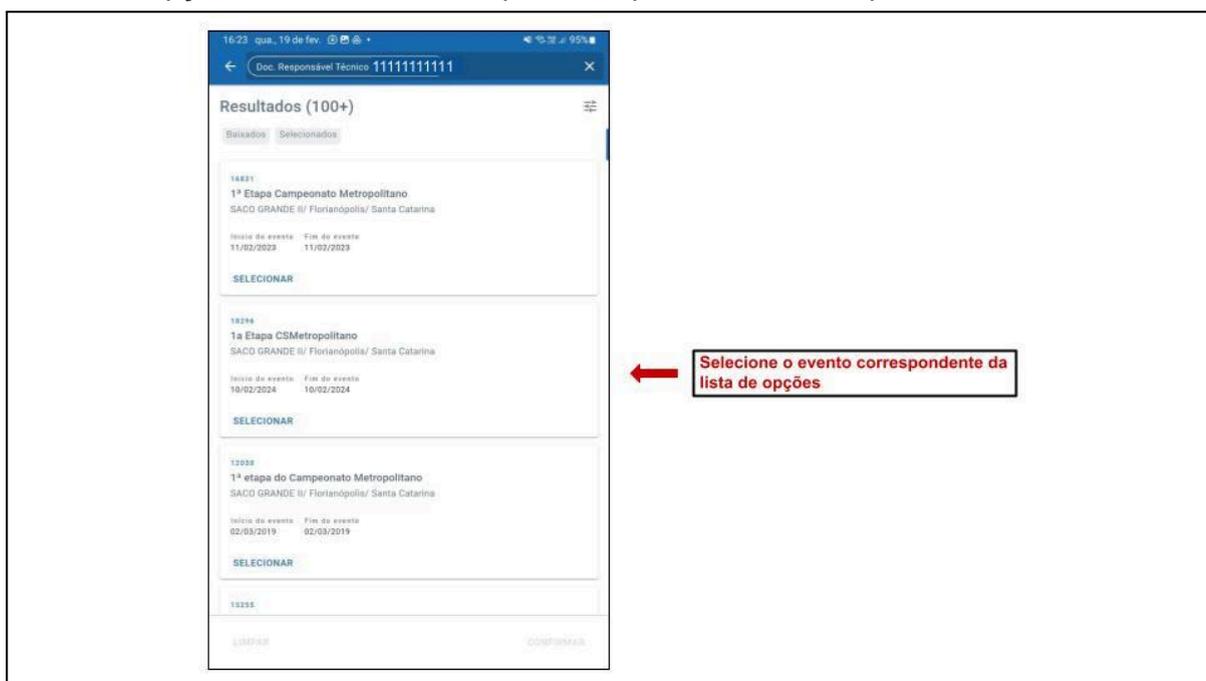
Clique para abrir campo de busca

PRÓXIMO

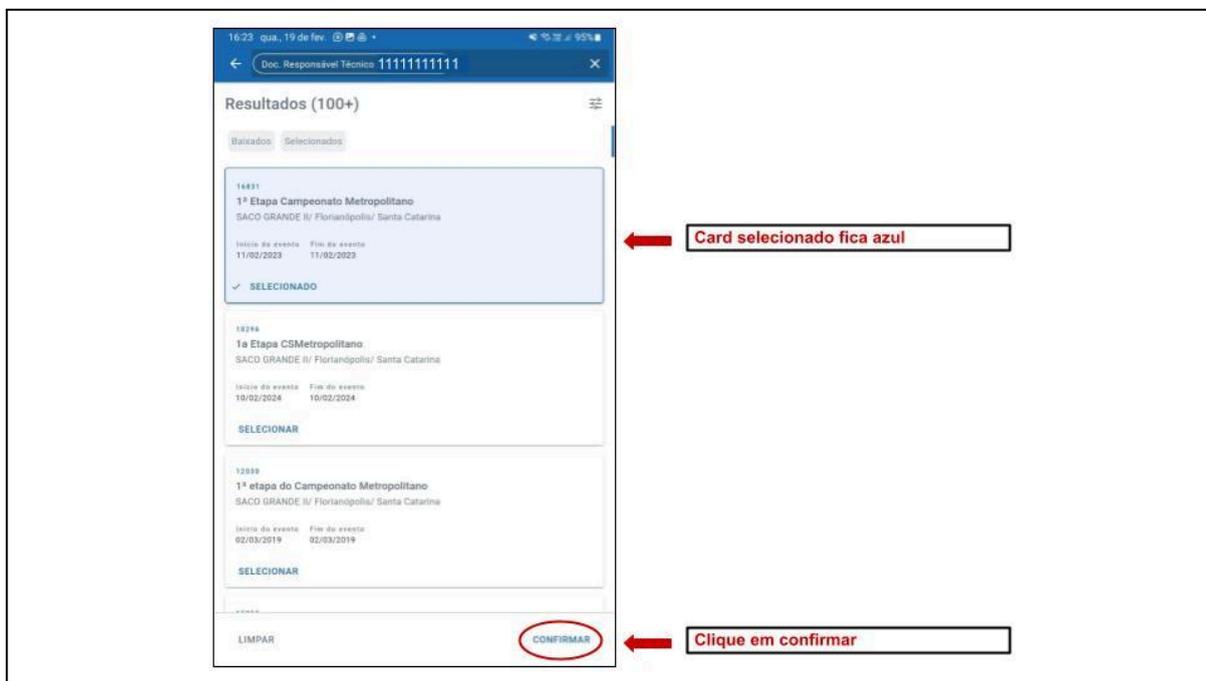
Inserir o seu CPF no campo de busca e selecionar a opção “Doc. Responsável Técnico Com”, para retornar uma lista de eventos em que esse CPF foi cadastrado como Responsável Técnico. Obs: Aparecerão todos os eventos já cadastrados para esse CPF, **cuidar para selecionar o do ano certo.**



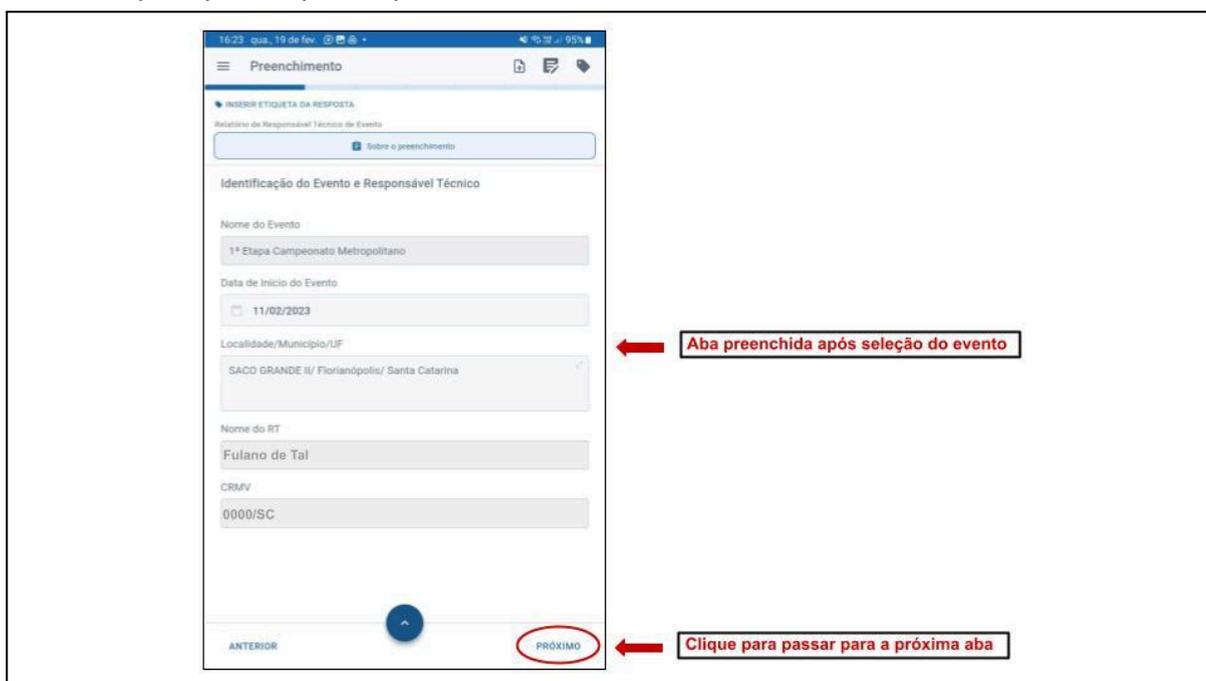
Na lista de opções, selecionar o card que corresponde ao evento que está sendo relatado.



Ao selecionar o evento, o card correspondente fica azul. Clicar em “Confirmar” no canto inferior direito.



Após clicar em “Confirmar” a tela fica preenchida com os dados do evento selecionado. Clicar em “Próximo” para passar para a próxima aba.

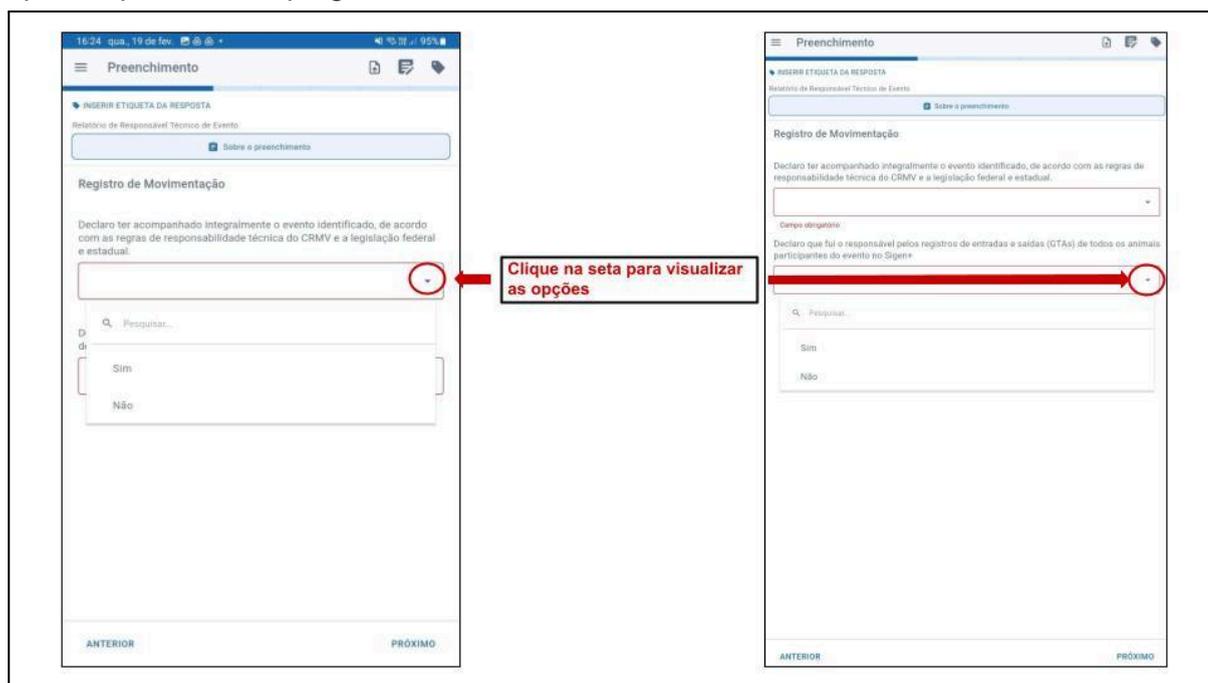


A aba “Registro de Movimentação” possui duas perguntas simples, que devem ser respondidas de acordo com as opções disponíveis (Sim ou Não).

Pergunta 1: “Declaro ter acompanhado integralmente o evento identificado, de acordo com as regras de responsabilidade técnica do CRMV e a legislação federal e estadual.”

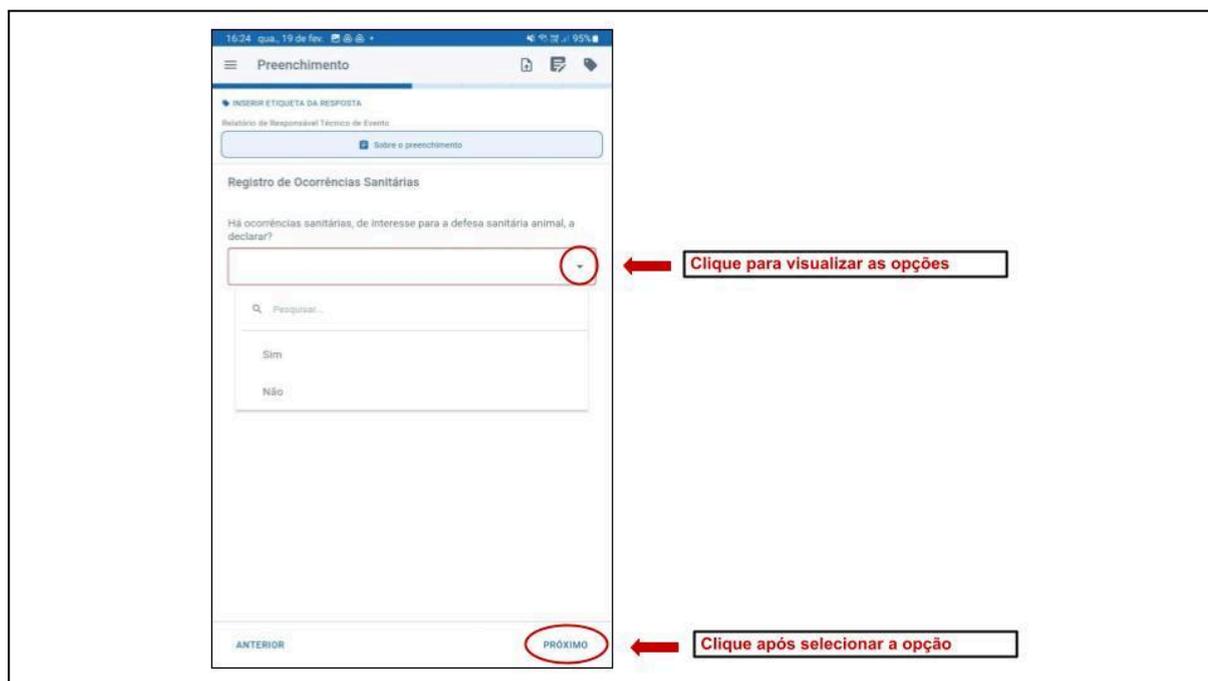
Pergunta 2: “Declaro que fui o responsável pelos registros de entradas e saídas (GTAs) de todos os animais participantes do evento no Sigen+”.

Após respondidas as perguntas, clicar em “Próximo”.



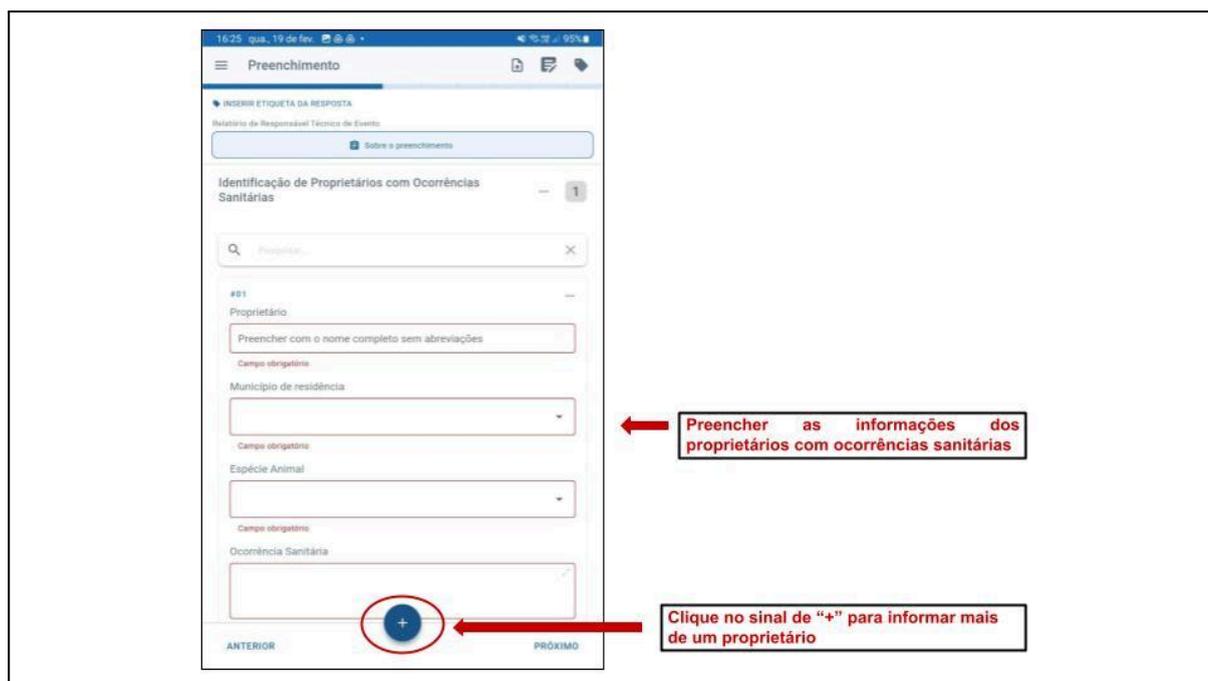
A aba de “Registro de Ocorrências Sanitárias” deve ser preenchida com todas as ocorrências sanitárias observadas ou atendidas durante a realização do evento.

Nesta aba há dois passos a serem seguidos. Responder primeiramente se “Sim” ou “Não” para a existência de ocorrências.



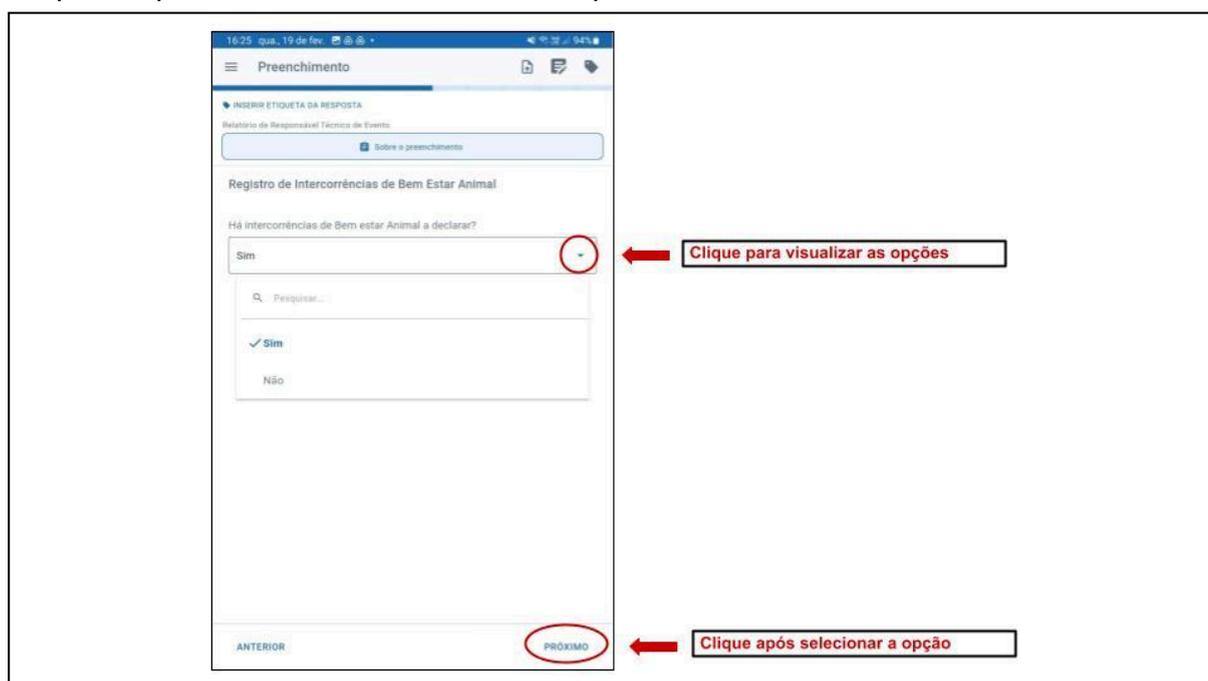
No caso de ser respondido “Sim”, quando clicado em “Próximo” aparecerão campos digitáveis para o preenchimento das informações, identificando o produtor envolvido com o máximo de detalhes possíveis.

Para adicionar mais de uma ocorrência ou produtor, clique no sinal de mais ao final da página. Quando terminar de listar todos os produtores, clicar em “Próximo”.



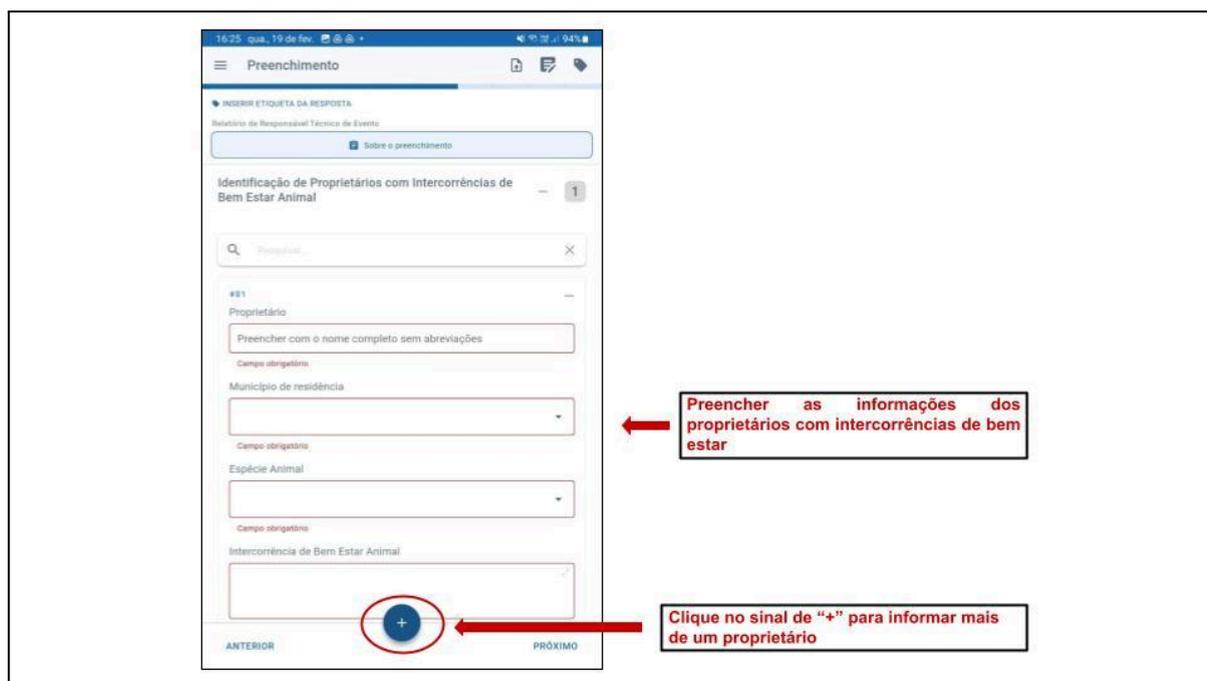
A aba de “Registro de Intercorrências de Bem Estar Animal” deve ser preenchida com todas as intercorrências que configurem ausência ou limitação de bem estar aos animais, observadas ou atendidas durante a realização do evento.

Responder primeiramente se “Sim” ou “Não” para a existência de intercorrências.



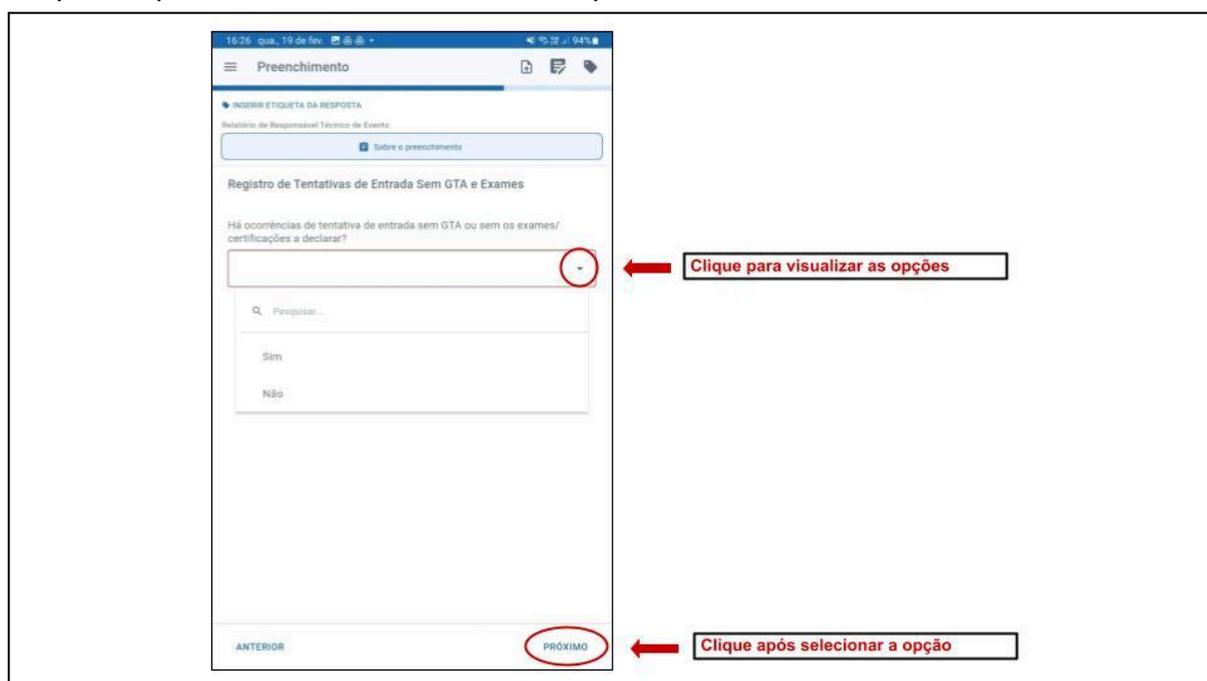
No caso de ser respondido “Sim”, quando clicado em “Próximo” aparecerão campos digitáveis para o preenchimento das informações, identificando o produtor envolvido com o máximo de detalhes possíveis.

Para adicionar mais de uma ocorrência ou produtor, clique no sinal de mais ao final da página. Quando terminar de listar os produtores, clicar em “Próximo”.



A aba “Registro de Tentativa de Entrada Sem GTA e Sem Exame” deve ser preenchida com todas as intercorrências de tentativa de entrada sem GTA, exames ou ambos, durante a realização do evento, identificando o produtor envolvido com o máximo de informações possíveis.

Responder primeiramente se “Sim” ou “Não” para a existência de tentativas de entrada.



No caso de ser respondido “Sim”, quando clicado em “Próximo” aparecerão campos digitáveis para o preenchimento das informações, identificando o produtor envolvido com o máximo de detalhes possíveis.

Para adicionar mais de uma ocorrência ou produtor, clique no sinal de mais ao final da página. Quando terminar de listar os produtores, clicar em “Próximo”.



16:26 qua., 19 de fev. 94%

Preenchimento

INSERIR ETIQUETA DA RESPOSTA

Relatório de Responsável Técnico de Evento

Sobre o preenchimento

Identificação de Proprietários com Tentativa de Entrada sem GTA ou Exames 1

Proprietário

Preencher com o nome completo sem abreviações

Campo obrigatório

Município de residência

Campo obrigatório

Espécie Animal

Campo obrigatório

Ocorrência

Campo obrigatório

ANTERIOR + PRÓXIMO

Preencher as informações dos proprietários com tentativa de entrada sem GTA ou exame

Clique no sinal de “+” para informar mais de um proprietário

Na tela de assinatura clique no campo identificado como “Inserir Assinatura” para a abertura da área correspondente.



16:26 qua., 19 de fev. 94%

Preenchimento

INSERIR ETIQUETA DA RESPOSTA

Relatório de Responsável Técnico de Evento

Sobre o preenchimento

Assinatura

INSERIR ASSINATURA

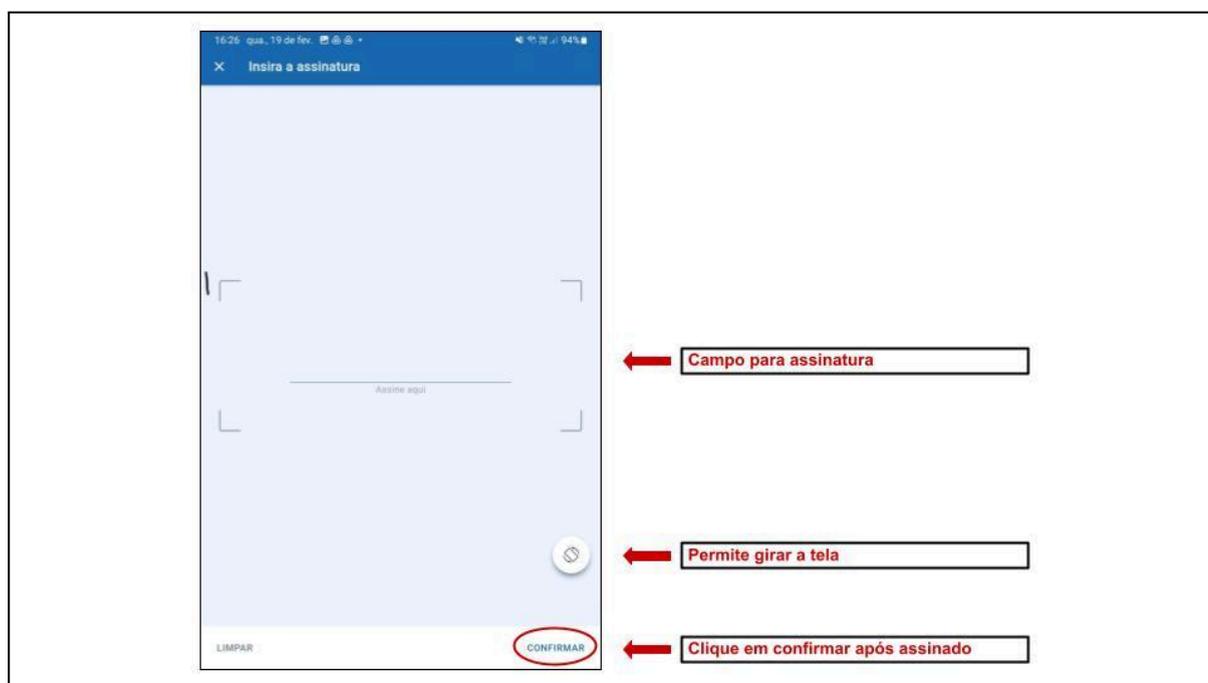
Campo obrigatório

ANTERIOR FINALIZAR

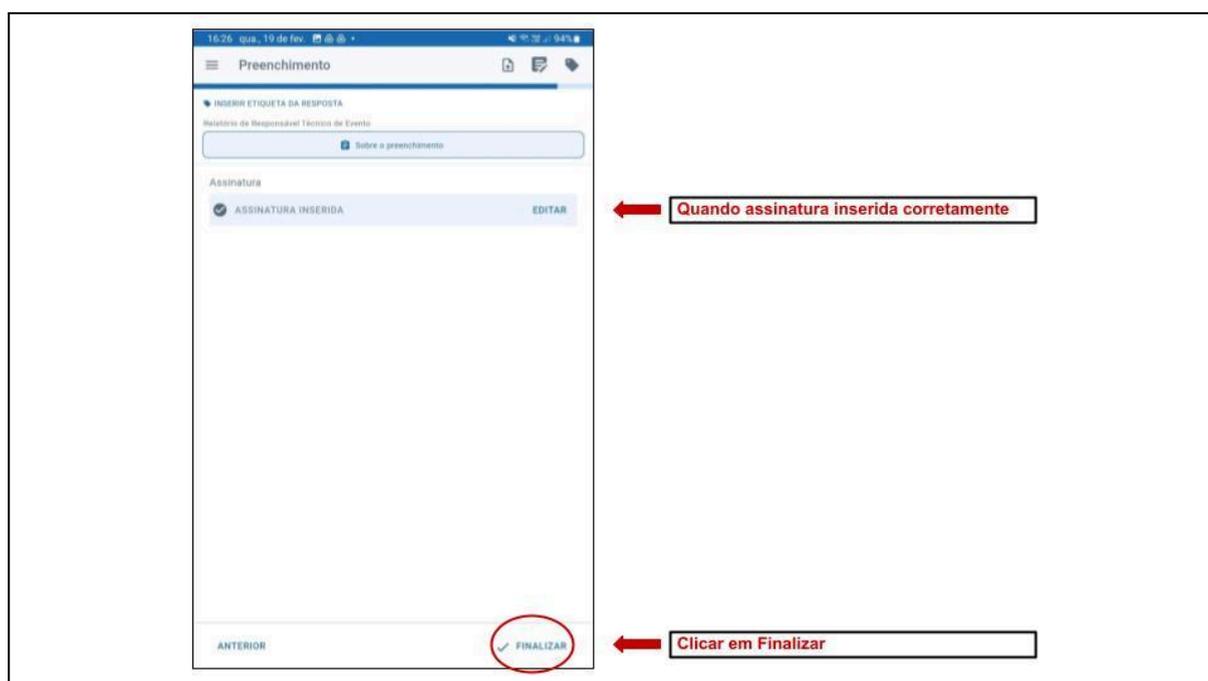
Clique para inserir a assinatura

Inserir a assinatura, do mesmo modo que utilizada em documentos de identificação oficiais e em seguida clicar em “Confirmar”.

Obs: permite giro da tela para facilitar o manuseio.



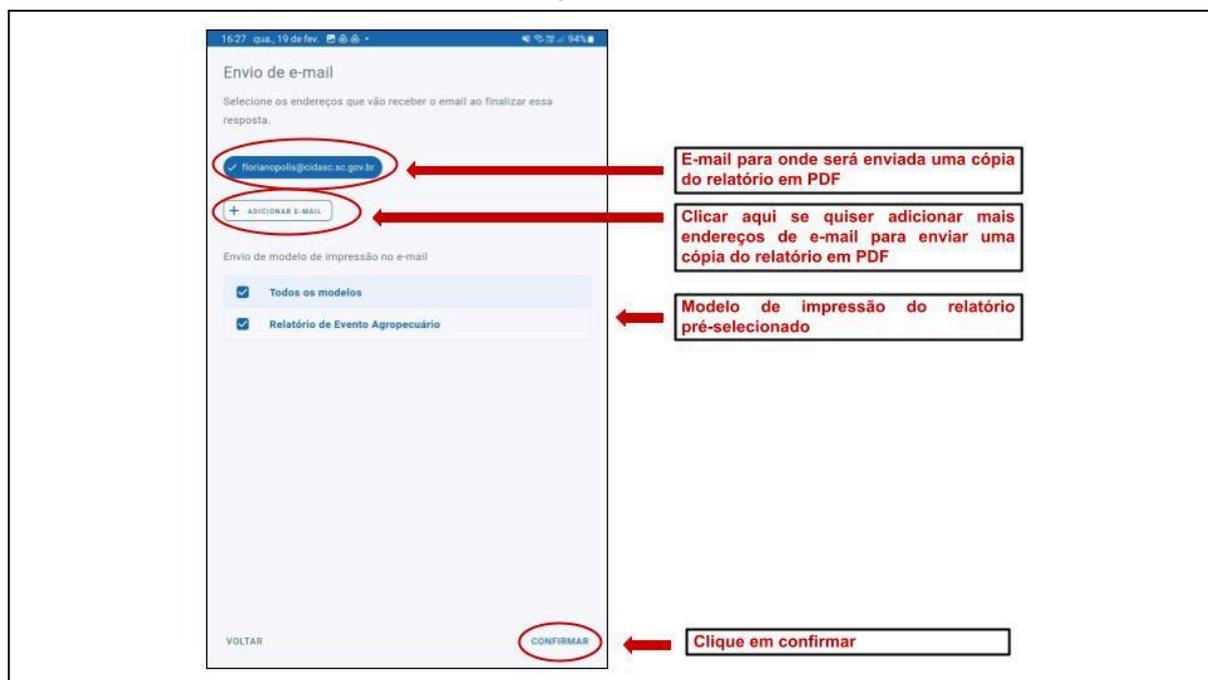
Ao voltar para a tela anterior aparecerá a mensagem de “Assinatura Inserida” e pode ser clicado em “Finalizar”



A próxima tela é somente informativa, com o endereço de e-mail da UVL responsável já preenchido, para onde será enviada uma cópia em PDF do relatório.

A pessoa que preenche recebe uma cópia em seu e-mail cadastrado no Sigen+. É possível adicionar mais e-mails para também receberem uma cópia do relatório.

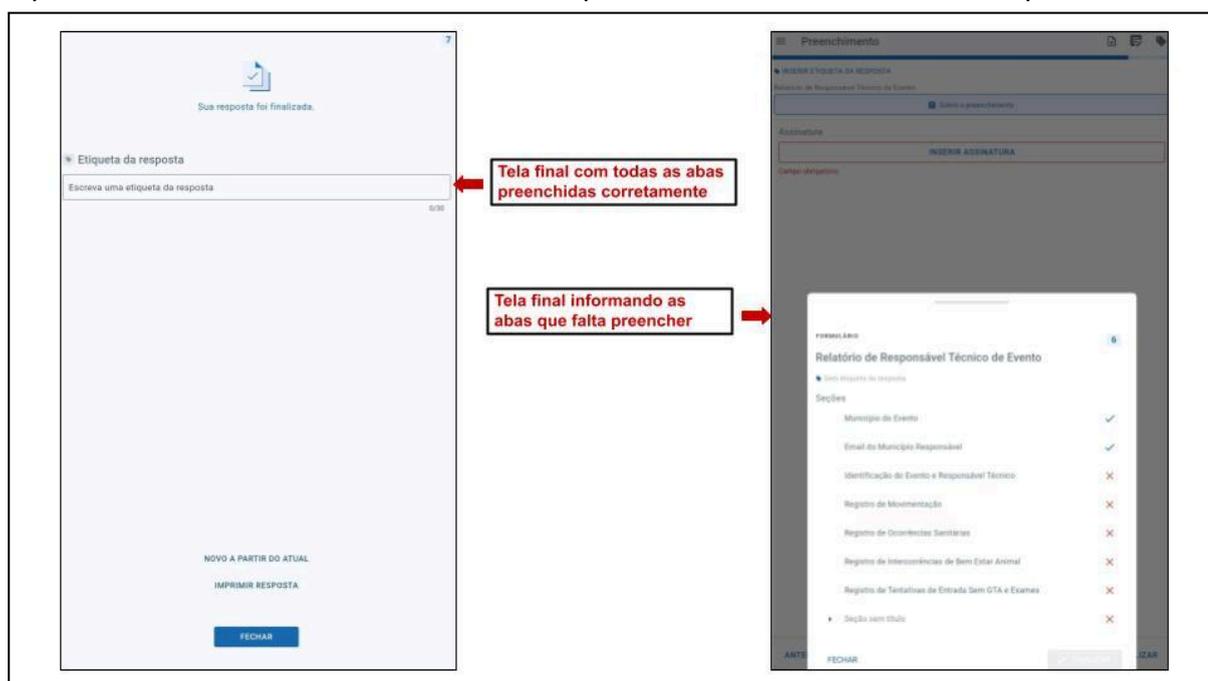
O modelo de impressão também vem pré-preenchido e deve permanecer selecionado, para gerar o PDF corretamente. Sem selecionar não gera PDF.



Ao clicar em “Confirmar” aparecerá a tela final, com a informação de “Resposta Finalizada”

quando todas as abas estiverem preenchidas corretamente, ou uma lista de abas, onde as que se encontram com um X vermelho do lado, não estão totalmente preenchidas.

É possível clicar em cima do nome da aba, que o formulário abre a aba correspondente.





ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE DEFESA SANITÁRIA ANIMAL



Quando finalizado o formulário, é preciso estar em uma rede de internet para que a resposta seja sincronizada e devidamente enviada ao banco de dados da Cidasc e ao e-mail da UVL responsável.

Caso o formulário seja preenchido sem internet, uma mensagem no final será exibida, informando a situação de "resposta finalizada, mas não sincronizada" e o RT deve providenciar a sincronização o quanto antes e assim que possível.