



INSTITUTO  
FEDERAL  
Pará

MANUAL DE USO DO  
**SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL  
PARA ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS  
AGRICULTORES - SIGAPA**

*Aparaa*  
[www.aparaa.com.br](http://www.aparaa.com.br)

Associação dos Pequenos Agricultores Rurais do Assentamento 15 de Agosto.

JOAB TORRES ALENCAR  
JOABTORRES1508@GMAIL.COM

Versão 1.0  
2022

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO DO SIGAPA .....</b>	<b>1</b>
1.1.	Nível de Acesso .....	1
1.2.	Acesso .....	1
1.2.1.	Gerar Nova Senha .....	4
1.3.	Tela Inicial.....	8
1.4.	Consultar perfil do associado.....	9
1.4.1.	Busca Rápida dos Associados .....	10
1.4.2.	Relatório dos Associados .....	12
1.5.	Cadastros .....	13
1.5.1.	Cadastrar Associado .....	13
1.5.2.	Cadastrar Produção, Mensalidade e Histórico do Associado .....	15
1.5.2.1.	Cadastrar Produção .....	15
1.5.2.2.	Cadastrar Mensalidade .....	16
1.5.2.2.1.	Cadastrar novo ano com contribuições do mês .....	16
1.5.2.2.2.	Adicionar contribuições em ano já cadastrado. ....	17
1.5.2.3.	Cadastrar Histórico.....	18
1.5.3.	Cadastrar Entrada, Saída e Investimento .....	19
1.6.	Relatórios .....	20
1.6.1.	Relatório do associado .....	20
1.6.2.	Relatório de produções dos associados .....	23
1.6.3.	Relatório de mensalidade dos associados.....	26
1.6.4.	Relatório financeiro .....	29
1.6.5.	Relatório entrada, saída e investimento financeiro .....	31
1.7.	Operações .....	34
1.7.1.	Carteirinha.....	34
1.7.2.	Recibo de Venda / Serviço .....	35
1.7.3.	Recibo de Mensalidade .....	36
1.7.4.	Cartão de visita .....	37
1.7.5.	Ficha do Associado .....	37

<b>1.8.</b>	<b>Editar e excluir .....</b>	<b>39</b>
1.8.1.	Editar e Excluir associado .....	39
1.8.2.	Editar e Excluir entrada, saída ou investimento financeiro.....	40
<b>1.9.</b>	<b>Usuários.....</b>	<b>41</b>
1.9.1.	Cadastrar Usuário .....	41
1.9.2.	Editar Perfil.....	42
1.9.3.	Listar Usuários .....	43
1.9.4.	Editar Usuário.....	43
1.9.5.	Excluir Usuário .....	45
1.9.6.	Recuperar Senha .....	46
<b>1.10.</b>	<b>Associação.....</b>	<b>47</b>
<b>1.11.</b>	<b>Feedback .....</b>	<b>48</b>
<b>1.12.</b>	<b>Manual.....</b>	<b>49</b>

## 1 APRESENTAÇÃO DO SIGAPA

### 1.1. Nível de Acesso

Para acessar o Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequenos Agricultores (SIGAPA) foram definidos três níveis de usuários (Administrador, Moderador e Participante), cada nível de usuário possui permissão para realizar somente as atividades definidas pela diretoria.

Quadro 1 - Nível de acesso dos usuários

NÍVEL DE ACESSO	DESCRÍÇÃO
Administrador	O perfil de usuário <b>Administrador</b> realiza ações de cadastro, edição e exclusão de registros do sistema, além de consultas de relatórios, edição de dados da associação e envio de <i>feedback</i> para os desenvolvedores do sistema e acessar o manual.
Moderador	O perfil de usuário <b>Moderador</b> realiza ações de cadastro e edição dos registros relacionados a associados e financeiro, além de realizar consultas de relatórios, enviar <i>feedback</i> para criadores do sistema e acessar o manual.
Participante	O perfil de usuário <b>Participante</b> permite realizar consultas de relatórios de produção, reunião, entrada, saída e investimento, além disso, envia <i>feedback</i> para criadores do sistema e acessa o manual.

Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.2. Acesso

1. Para uso do sistema, o usuário deverá acessar o seguinte endereço <https://www.aparaa.com.br>
2. Posteriormente, o usuário deverá clicar em **SIGAPA**, como mostra a figura 1;

Figura 1 - Página inicial do site ([www.aparaa.com.br](http://www.aparaa.com.br))

Fonte: ALENCAR (2022)

Figura 2 – Observação ao uso de navegadores

**NAVEGADOR:**

Recomenda-se a utilização dos navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome, Vivaldi e Opera. A utilização de outros navegadores não é garantia de funcionalidade e segurança.

Fonte: ALENCAR (2022)

Figura 3 – Página de login do sistema

A screenshot of the SIGAPA login page. The page has a green header with the text "SIGAPA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL PARA ASSOCIAÇÃO DE PEQUENO AGRICULTORES". The main title is "SIGAPA" in large green letters. Below it, there are fields for "Usuário:" (with placeholder "Exemplo: joao.batista") and "Senha:" (with placeholder "Exemplo: 14saa2f"). There is a "Fazer Login" button with a hand cursor icon pointing at it, and a link "Esqueceu a senha?". At the bottom, there is a copyright notice: "© COPYRIGHT 2022 - JOAB TORRES ALENCAR."

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Digite no campo usuário **o nome do usuário ou e-mail**;
4. Digite a senha;
5. Clique em **Fazer Login**;

Caso o campo do usuário ou senha estejam vazios e houver tentativa *login*, o sistema informará a seguinte mensagem, “**O campo Usuário ou Senha não está preenchido!**”, conforme a figura 4.

Figura 4 - Página de login (usuário ou senha não preenchido)

The screenshot shows the SIGAPA login interface. At the top, it says "SIGAPA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL PARA ASSOCIAÇÃO DE PEQUENO AGRICULTORES". Below that is the "SIGAPA" logo. The login form has two fields: "Usuário:" with a placeholder "Exemplo: joao.batista" and "Senha:" with a placeholder "Exemplo: 14saa2f". Below the fields is a red error message box containing the text "O Campo Usuário ou Senha não está preenchido!". At the bottom left is a green "Fazer Login" button with a right-pointing arrow icon. To its right is a cursor icon pointing towards the button. To the right of the cursor is a link "Esqueceu a senha?" with a lock icon.

© COPYRIGHT 2022 - JOAB TORRES ALENCAR.

Fonte: ALENCAR (2022)

Caso o nome de usuário ou senha sejam informados incorretamente, o sistema informará a mensagem “**O Campo Usuário ou Senha está incorreto**”, como mostra a figura 5.

Figura 5 – Página de *login* (usuário ou senha incorreto)

The screenshot shows the SIGAPA login interface. At the top, it says "SIGAPA - SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL PARA ASSOCIAÇÃO DE PEQUENO AGRICULTORES" and "SIGAPA". Below that is a form with two fields: "Usuário:" (User:) and "Senha:". The "Usuário:" field contains "Exemplo: joao.batista" and the "Senha:" field contains "Exemplo: 14saa2f". Below the fields is a red error message box containing the text "O Campo Usuário ou Senha está incorreto!" (The User or Password field is incorrect!). A red arrow points from this message box to the "Senha:" field. At the bottom of the form are two buttons: "Fazer Login" (Login) and "Esqueceu a senha?" (Forgot password?).

Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.2.1. Gerar Nova Senha

Caso o usuário esqueça o *login* ou senha, deverá proceder da seguinte maneira, conforme a figura 6.

1. Na página de *login*, clique em **Esqueceu a senha**;

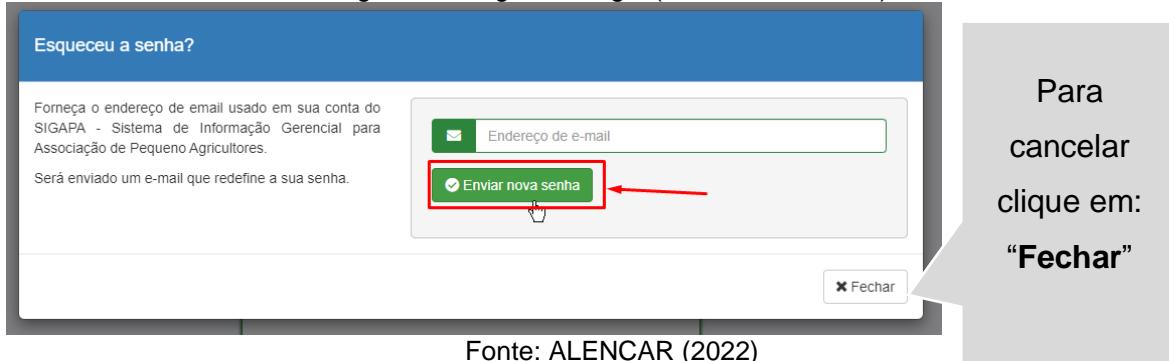
Figura 6 – Página de *login* (esqueceu a senha)

This screenshot is identical to Figure 5, showing the SIGAPA login page. It features the same header, logo, and form fields. The "Senha:" field is empty. A red arrow points from the "Esqueceu a senha?" button at the bottom right of the form to the button itself, highlighting the link for password recovery.

Fonte: ALENCAR (2022)

2. Informe o e-mail da conta cadastrada;
3. Clique em **Enviar nova senha** para receber na caixa de entrado do email informado a nova senha.

Figura 7 – Pagina de *login* (enviar nova senha)

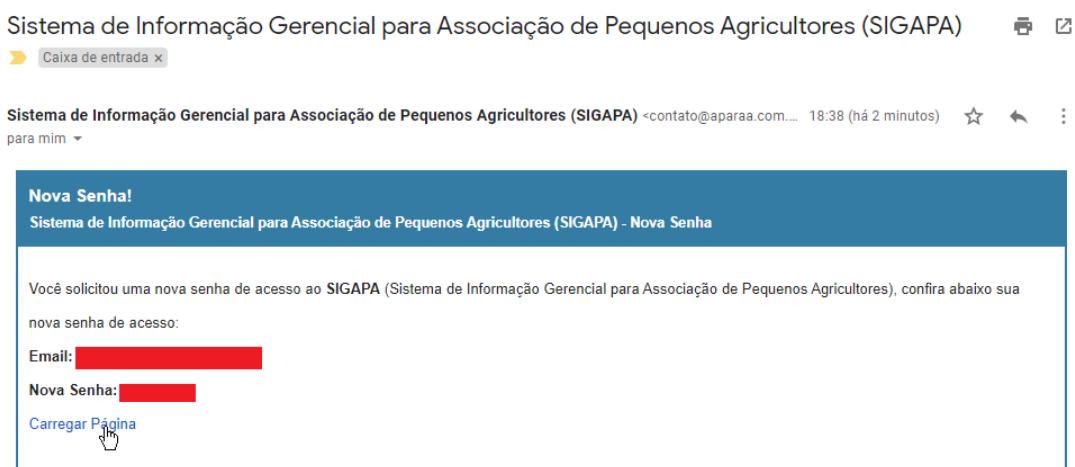


Caso seja informado um endereço de e-mail inválido, o sistema informará na própria janela de *login* “**Você informou um e-mail inválido**”, caso contrário, o sistema informará a seguinte mensagem, “**Você receberá um e-mail com uma nova senha. Confira sua caixa de entrada**”.

4. Confira na “Caixa de Entrada” do e-mail informado, conforme a figura 8;

***Obs: por questão de segurança os dados foram ocultados.***

Figura 8 – Recebimento do e-mail do sistema com a nova senha

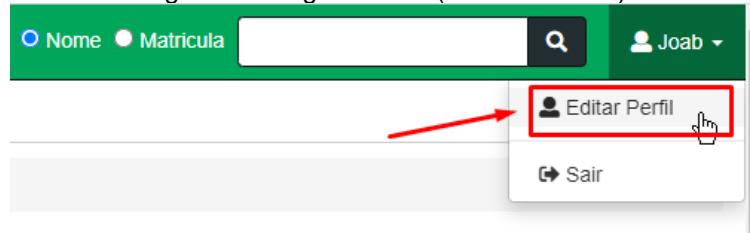


Fonte: ALENCAR (2022)

5. Na página *login* do sistema, digite o e-mail;
6. Digite a nova senha;

7. Marque o **reCAPTCHA**;
8. Cliquem em **Fazer login**;
9. Após entrar no sistema, recomenda-se alterar a senha, para realizar esta operação, clique no nome do usuário conectado no sistema, neste exemplo o sistema está conectado através do usuário conectado “**Joab**” e depois em **Editar Perfil**, conforme a figura 9;

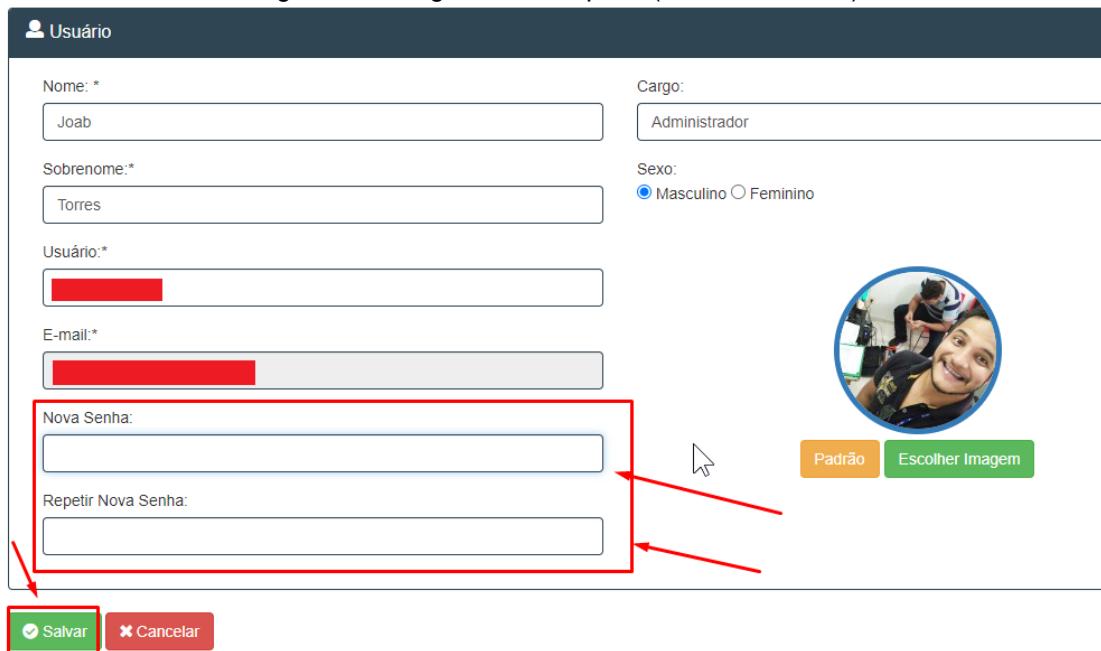
Figura 9 – Página Inicial (Editando Perfil)



Fonte: ALENCAR (2022)

10. Será redirecionado para página editar usuário, após deverá seguir até os campos, para assim informar a **Nova Senha** e **Repetir Nova Senha**, de acordo com a figura 10.
11. Clique em **Salvar**;

Figura 10 – Página Editar o perfil (alterando senha)



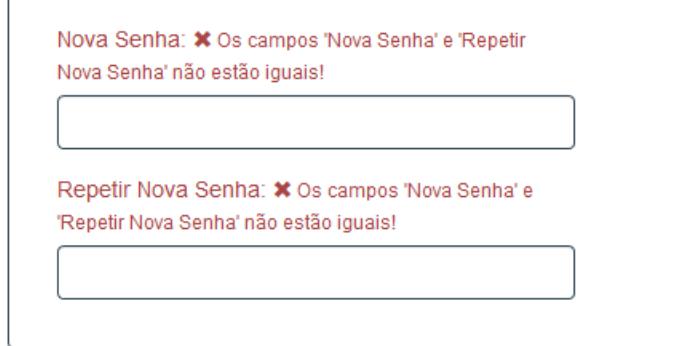
**Usuário**

Nome: *	Cargo:	
Joab	Administrador	
Sobrenome:*	Sexo:	
Torres	<input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Feminino	
Usuário:*		
E-mail:*	<input type="button" value="Padrão"/> <input type="button" value="Escolher Imagem"/>	
Nova Senha:	<input type="text"/> <input type="text"/>	
Repetir Nova Senha:	<input type="text"/> <input type="text"/>	
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		

Fonte: ALENCAR (2022)

Caso tenha preenchido os campos de forma distinta, o sistema informará a seguinte mensagem “**Preencha todos os campos obrigatórios (\*)**”, conforme se observa na figura 11.

Figura 11 – Página Editar perfil (Mensagem de erro nos campos nova senha e repetir nova senha)



The screenshot shows a user interface for editing a profile. At the top, there are two input fields for 'Nova Senha' (New Password) and 'Repetir Nova Senha' (Repeat New Password). Below these fields, two error messages are displayed in red text:

- Nova Senha: ✖ Os campos 'Nova Senha' e 'Repetir Nova Senha' não estão iguais!
- Repetir Nova Senha: ✖ Os campos 'Nova Senha' e 'Repetir Nova Senha' não estão iguais!

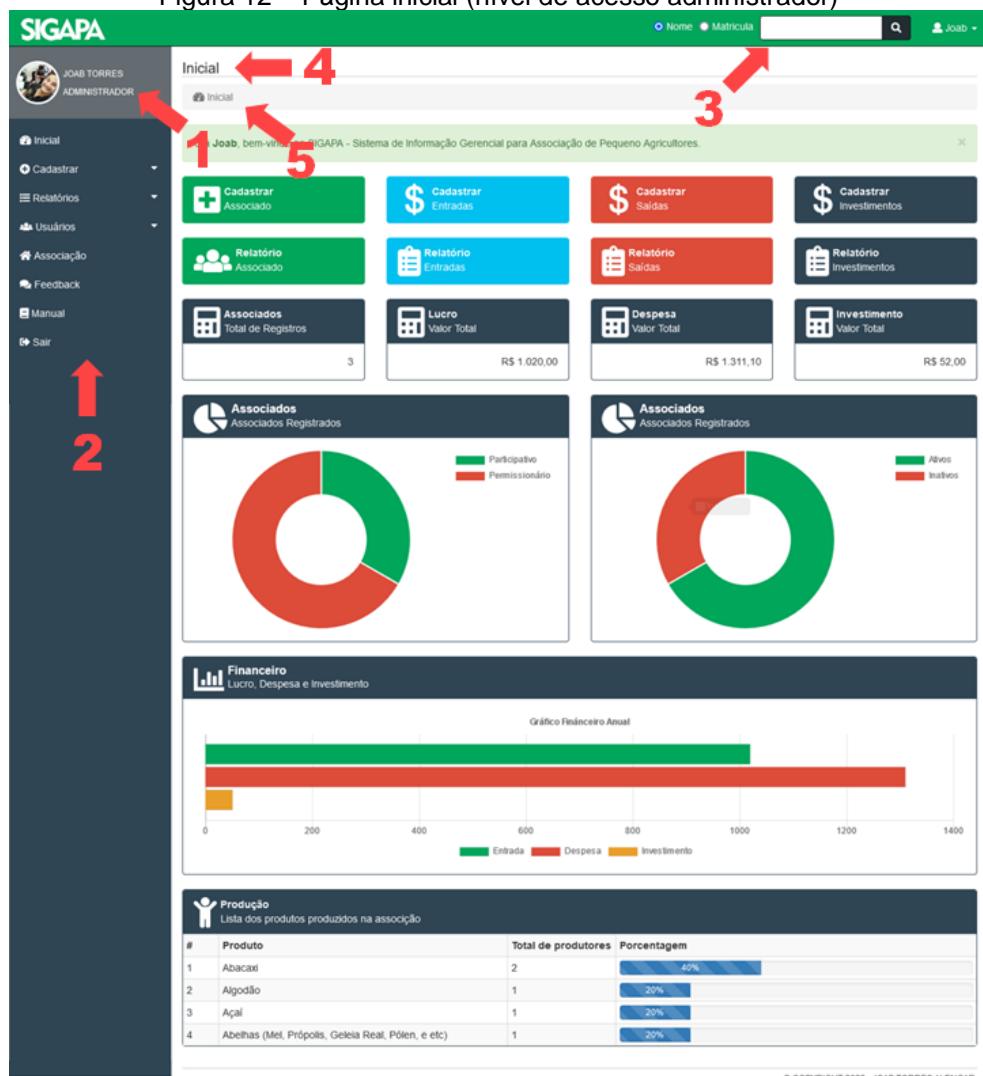
At the bottom of the form, there are two buttons: a green 'Salvar' (Save) button with a checkmark icon, and a red 'Cancelar' (Cancel) button with a cross icon.

Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.3. Tela Inicial

A página inicial é a primeira demonstração do nível de acesso dos usuários no sistema, conforme as (figura 12 e figura 14), entretanto, há informações que são comuns a todos os níveis de usuários, como por exemplo, os gráficos. Todos os usuários dos diferentes níveis, visualizarão as informações relacionadas a quantidade de associados permissionários e participativos; ativos ou inativos e o financeiro com referência ao mês atual.

Figura 12 – Página inicial (nível de acesso administrador)

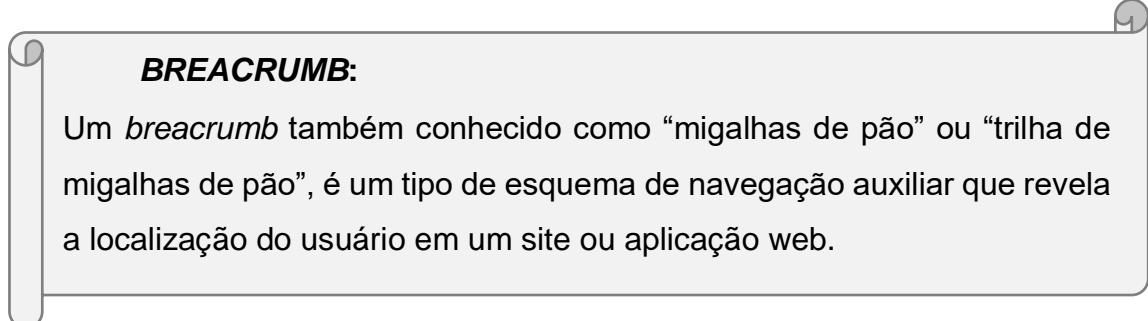


Fonte: ALENCAR (2022)

1. Usuário ativo no sistema;
2. Menu principal de navegação;
3. Menu superior direito;
4. Título da página;

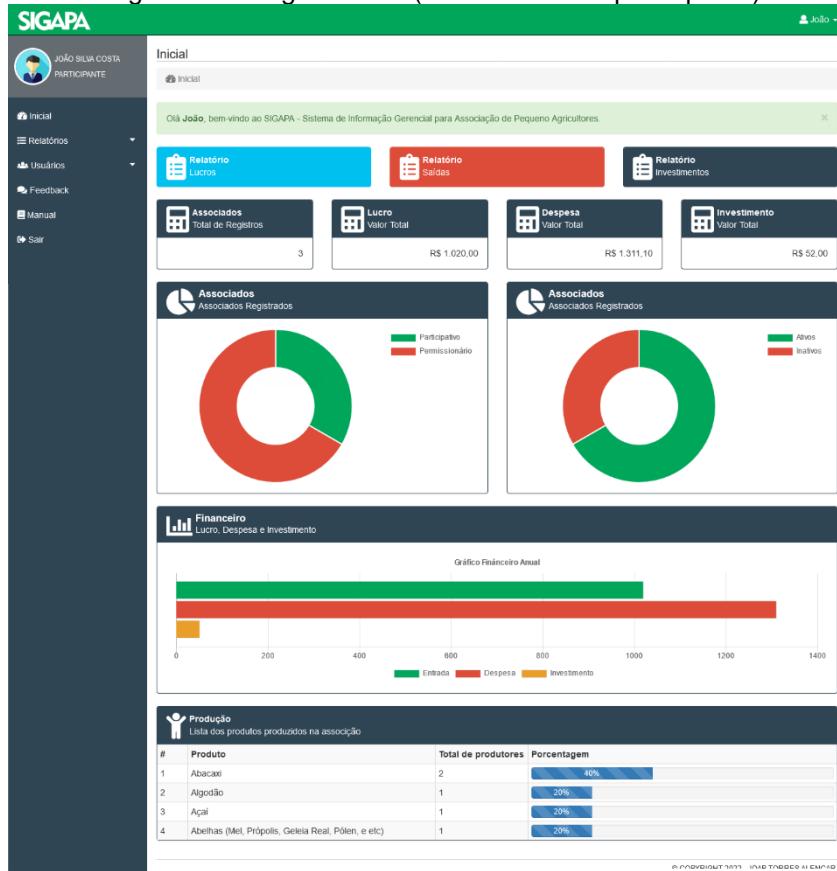
## 5. Breacrumbs.

Figura 13 – Observação sobre Breacrumbs



Fonte: ALENCAR (2022)

Figura 14 – Página inicial (nível de acesso participante)



Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.4. Consultar perfil do associado

No SIG, existem duas formas para acessar o perfil do associado, elas são feitas através do **método de busca rápida** e do **relatório dos associados**, confira o método de funcionamentos nos subitens 1.4.1 e 1.4.2.

#### 1.4.1. Busca Rápida dos Associados

Conforme mostra a figura 15, este método pode ser utilizado quando o usuário desejar um perfil de um associado, para realizar tal operação, deve ser seguido os seguintes passos.

Figura 15 – busca rápida

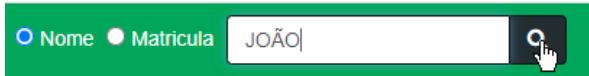


The screenshot shows a search interface with a green header. On the left, there are two radio buttons: 'Nome' (selected) and 'Matrícula'. To the right is a search input field containing 'Joab' and a magnifying glass icon. On the far right, there is a user profile icon labeled 'Joab' with a dropdown arrow.

Fonte: ALENCAR (2022)

1. No menu superior direito, selecione o campo de pesquisa (nome ou matrícula);
2. Digite a informação referente à opção selecionada;
3. Em seguida pressione a tecla “Enter” ou clique no ícone .

Figura 16 – Realizando buscar rápida do associado



The screenshot shows the same search interface as Figure 15, but the search input field now contains 'JOÃO'. The magnifying glass icon is highlighted with a cursor, indicating it is being clicked.

Fonte: ALENCAR (2022)

Após realizar a consultar no banco de dados, serão exibidos os registros encontrados, conforme a figura 17, ou exibirá a seguinte mensagem “**Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!**”.

Figura 17 – Resultados encontrados da consulta rápida dos associados



The screenshot shows the search results page. The top navigation bar includes 'Início' and 'Associados'. The main content area displays a single result for 'JOÃO GARCIA GOMES'. The result card includes a placeholder image of Mr. Bean, the name 'JOÃO GARCIA GOMES', the matrícula '001', the category 'Permissionário', and the inscription date '05/03/2010'. Below the result card are two buttons: 'Editar' (blue background) and 'Excluir' (red background).

Fonte: ALENCAR (2022)

- Na página busca do associado, clique sobre a imagem do associado que irá carregar o perfil detalhado do mesmo, conforme a figura 18.

Figura 18 – Página perfil do associado

**SIGAPA**



JOÃO GARCIA GOMES

Joab

Associado

Recibo

Recibo

Meios p/ Contato

#### Dados Pessoais

	Apelido: João	Nome: João Garcia Gomes	Categoria: Permissionário
	RG: 684444 PC/PA	CPF: 111.111.111-11	Status: Ativo
	Gênero: Masculino	Data de Nascimento: 11/11/1995	Estado Civil: Solteiro
	Celular 1: (93) 02414-4444	Celular 2: (93) 2222-2222	Data de Inscrição: 05/03/2010
			Email:

#### Familiares

Pai: JOSE GOMES	Mãe: LUCIA RODRIGUES	Cônjugue: LETICIA COSTA	Filhos: LUCAS COSTA GOMES
--------------------	-------------------------	----------------------------	------------------------------

#### Endereço

**Endereço:**  
RODOVIA BR 316 KM 54, Nº 111, BAIRRO ZONA RURAL, RAMAL DO ITAQUI, KM 17, PRÓXIMO A VILA TRINDADE (RAMAL SÃO JOÃO) - CASTANHAL - PA - CEP: 68160-390

Mapa
Satélite



Google

Atalhos do teclado
Dados cartográficos ©2022
Termos de Uso
Informar erro no mapa

#### Validade da Carteira

Data de Emissão: 03/03/2022	Data de Validade: 01/03/2023
--------------------------------	---------------------------------

#### Produção

#	Produto	Área em metro quadrado(m²)	Ação
1	Abacaxi - Agricultura	12 m²	 
2	Abelhas (Mel, Própolis, Geleia Real, Pólen, e etc) - Apicultura	200 m²	 
3	Açaí - Agricultura	12 m²	 
4	Algodão - Agricultura	12 m²	 

#### Mensalidade

Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Ação
2022	R\$ 10,00	 											

#### Histórico

#	Data	Descrição / Atendimento	Ação
1	05/03/2022 13:26:17	Este associado faz parte do projeto paisagismo com apicultura através do apoio do IFPA castanhal	 

© COPYRIGHT 2022 - JOAB TORRES ALENCAR.

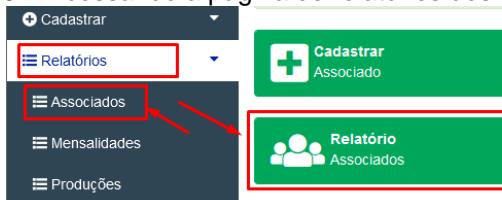
Fonte: ALENCAR (2022)

#### 1.4.2. Relatório dos Associados

Os relatórios de associados são operações de consulta, o usuário poderá visualizar informações detalhadas de cada associado cadastrado no sistema. Para realizar esta operação, o usuário deverá seguir os seguintes passos, conforme é mostrado na figura 19.

1. Na página Inicial, clique **Relatório Associados** ou utilize o menu principal (localizado no lado esquerdo), clique em **Relatórios >> Associados**, conforme a imagem abaixo;

Figura 19 – Acessando a página de relatórios dos associados



Fonte: ALENCAR (2022)

1. Na página **Relatório de Associados**, clique em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breadcrumb*.
2. Ao abrir o Painel de Busca, o usuário terá a possibilidade de realizar a busca informando os seguintes critérios: **Categoria** (todos, permissionários e participativos), **Status** (todos, ativo e inativo), **Por** (todos, matrícula, apelido, nome completo, ano de inscrição) e ainda no campo **Buscar**, o usuário poderá digitar uma informação referente à opção selecionada do campo **Por**. Além desses critérios de consultas o usuário poderá selecionar o modo de exibição dos resultados, confira na figura 20.

Figura 20 – Página Relatório de associados (utilizando Painel de Busca)



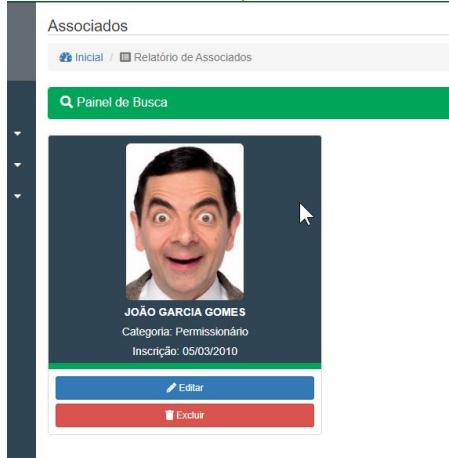
The screenshot shows the 'Painel de Busca' (Search Panel) for the 'Relatório de Associados' page. It includes fields for 'Categoria' (Category) set to 'Permissionário', 'Status' (Status) set to 'Ativo', 'Por' (By) set to 'Nome Completo' (Full Name), and 'Buscar' (Search) set to 'joão garcia'. Below these are dropdowns for 'Modo de exibição em:' (Display mode) with 'Tabela' (Table) selected over 'Bloco' (Block), and 'Gerar PDF' (Generate PDF) with 'Sim' (Yes) selected over 'Não' (No). At the bottom is a 'Buscar' (Search) button with a magnifying glass icon.

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Caso a consulta apresente resultado positivo, será retornado valor de acordo as informações digitadas pelo usuário, conforme a figura 21, senão será

informada a seguinte mensagem “**Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!**”.

Figura 21 – Página relatório de associados (resultado encontrado do Painel de Busca)



Fonte: ALENCAR (2022)

4. Clique sobre a imagem do associado que irar carregar o perfil detalhado.

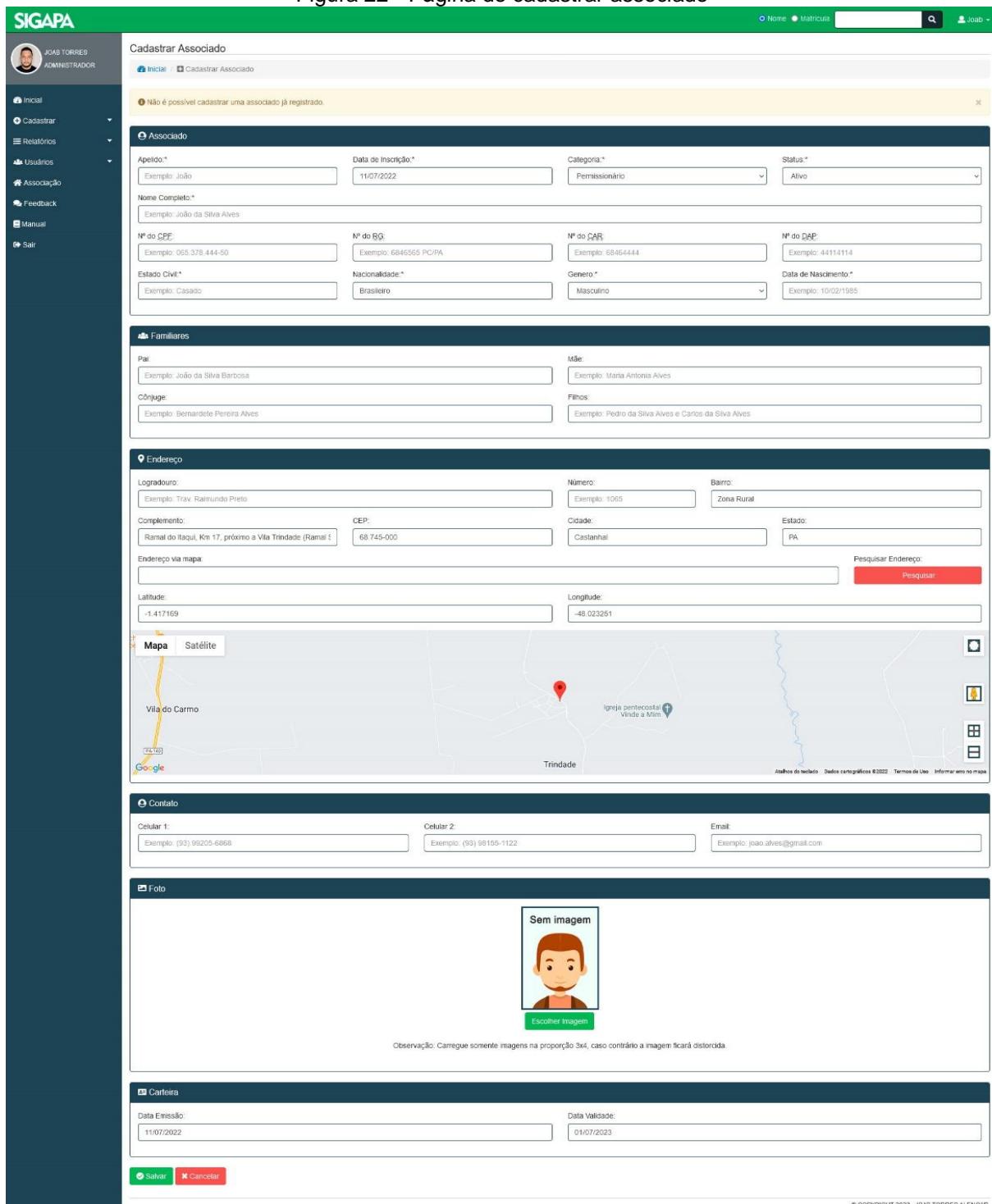
## 1.5. Cadastros

O SIGAPA permite ações de cadastro de associado, mensalidade do associado, produção do associado, histórico do associado, entrada financeira, saída financeira, investimento financeiro e usuário do sistema.

### 1.5.1. Cadastrar Associado

1. Para realizar esta ação, o usuário deverá seguir até a página **Início**, clicar em **Cadastrar Associado** ou no menu principal e depois clicar em **Cadastrar >> Associado**;
2. Após o carregamento da página, conforme a figura 22, o usuário deverá preencher todos os campos corretamente, para que a operação seja finalizada com sucesso, todos os campos obrigatórios (representados por \*) deverão ser preenchidos.

Figura 22 - Página de cadastrar associado



**SIGAPA**

**Cadastrar Associado**

Não é possível cadastrar uma associado já registrado.

**Associado**

Apelido.* Exemplo: João	Data de Inscrição.* Exemplo: 11/07/2022	Categoria.* Pernambucano	Status.* Ativo
Nome Completo.* Exemplo: João da Silva Alves			
Nº do CPF. Exemplo: 055.378.444-50	Nº do RG. Exemplo: 6846555 PC/PA	Nº do CAR. Exemplo: 68464444	Nº do DAP. Exemplo: 4411141114
Estado Civil.* Exemplo: Casado	Nacionalidade.* Brasileiro	Gênero.* Masculino	Data de Nascimento.* Exemplo: 10/02/1985

**Familares**

Paiz Exemplo: João da Silva Barbosa	Mãe: Exemplo: Maria Antonia Alves
Cônjugue: Exemplo: Bernadete Pereira Alves	Filhos: Exemplo: Pedro da Silva Alves e Carlos da Silva Alves

**Endereço**

Logradouro: Exemplo: Trav. Raimundo Preto	Número: Exemplo: 1065	Bairro: Zona Rural
Complemento: Ramat do Itaú, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramat I)	CEP: 68.745-000	Cidade: Castanhal
Endereço via mapa		Pesquisar Endereço: Pesquisar
Latitude: -14.17169	Longitude: -48.023251	

**Mapa** Satélite

**Contato**

Celular 1: Exemplo: (33) 99205-6968	Celular 2: Exemplo: (33) 98155-1122	Email: Exemplo: joao.alves@gmail.com
--	--	---

**Foto**

**Carteira**

Data Emissão: 11/07/2022	Data Validade: 01/07/2023
-----------------------------	------------------------------

**Salvar** **Cancelar**

Fonte: ALENCAR (2022)

© COPYRIGHT 2022 - JOÃO TORRES ALENCAR

3. Após o preenchimento dos dados, clique na opção em **Salvar**.
4. Se todos os dados foram preenchidos de forma correta, será apresentada a seguinte mensagem “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário, será informado o erro encontrado.

## 1.5.2. Cadastrar Produção, Mensalidade e Histórico do Associado

Para realizar o cadastro de produções, mensalidades e históricos do associado, o usuário deverá selecionar o perfil do associado que deseja realizar a operação, confira os passos no subitem **1.3. Consultar Perfil do associado**.

### 1.5.2.1. Cadastrar Produção

1. Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar a página **perfil do associado**, posteriormente deverá seguir até a sessão de **Produção**, como mostra figura 23;

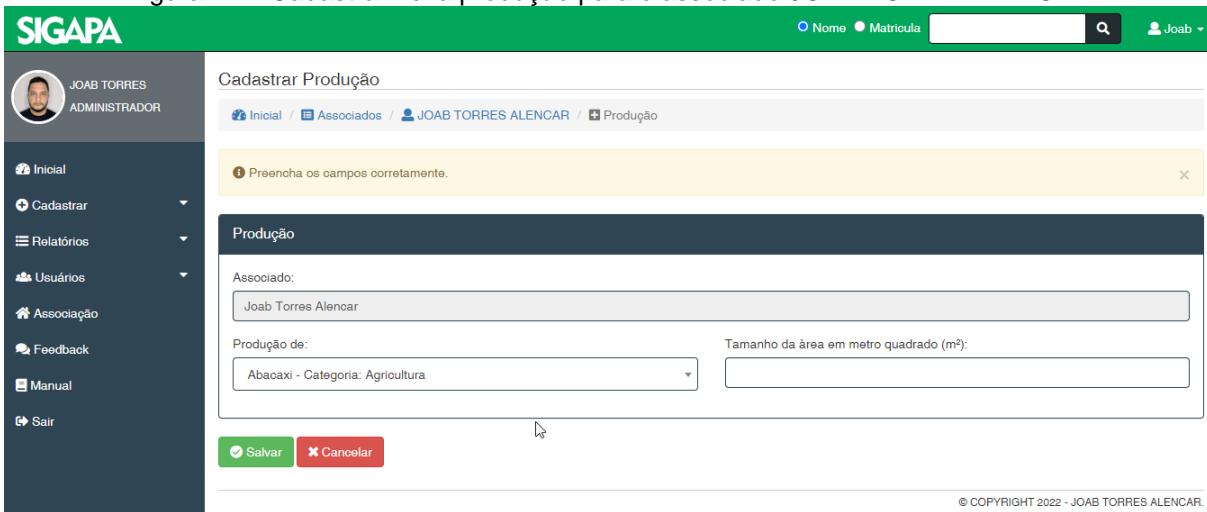
Figura 23 – Página perfil do associado (sessão de produção)

#	Produto	Área em metro quadrado(m²)	Ação
1	Açaí - Agricultura	300 m²	

Fonte: ALENCAR (2022)

2. Clique no botão **Adicionar**;
3. Conforme a figura 24, o usuário deverá preencher os valores das mensalidades referentes a um associado e qual mês representa o pagamento. Os campos representados por (\*) são obrigatórios e todos deverão ser preenchidos corretamente.

Figura 24 – Cadastrar nova produção para o associado JOAB TORRE ALENCAR



Fonte: ALENCAR (2022)

4. Após o preenchimento dos dados, clique na opção em **Salvar**.
5. Se todos os dados foram preenchidos de forma correta será apresentada a seguinte mensagem, “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro encontrado.

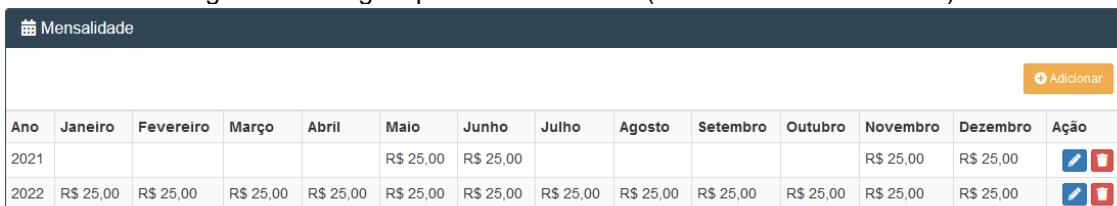
#### 1.5.2.2. Cadastrar Mensalidade

Existem duas formas para cadastrar uma mensalidade, como é mostrado nos subitens **1.5.2.2.1. Cadastrar novo ano com contribuições do mês** e **1.5.2.2.2. Adicionar contribuições em ano já cadastrado**.

##### 1.5.2.2.1. Cadastrar novo ano com contribuições do mês

1. Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar a página **perfil do associado**, posteriormente deverá seguir até a sessão de **Mensalidade**, como mostra figura 25;

Figura 25 – Página perfil do associado (sessão de mensalidades)

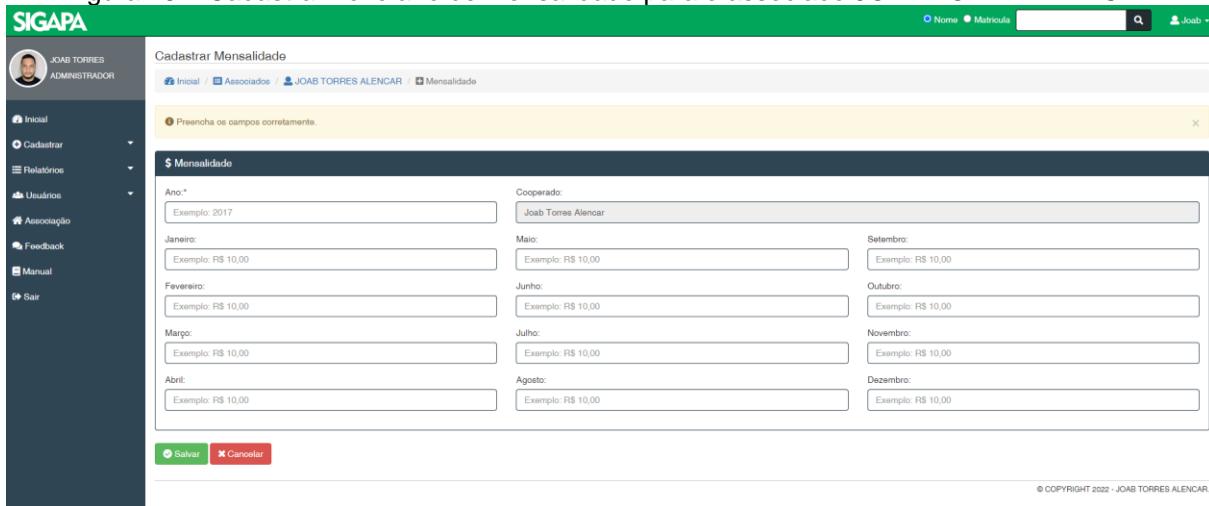


Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Ação
2021					R\$ 25,00	R\$ 25,00					R\$ 25,00	R\$ 25,00	 
2022	R\$ 25,00	 											

Fonte: ALENCAR (2022)

2. Clique no botão **Adicionar**;
3. Conforme a figura 26, o usuário deverá preencher os valores das mensalidades referentes a um associado e qual mês representa o pagamento. Os campos representados por (\*) são obrigatórios e todos deverão ser preenchidos corretamente.

Figura 26 – Cadastrar novo ano de mensalidade para o associado JOAB TORRE ALENCAR



The screenshot shows the SIGAPA software interface. The top navigation bar includes the Aparaa logo, the title 'SIGAPA', and search/filter options. The left sidebar contains a user profile for 'JOAB TORRES ADMINISTRADOR' and a navigation menu with links like Inicial, Cadastrar, Relatórios, Usuários, Associação, Feedback, Manual, and Sair. The main content area is titled 'Cadastrar Mensalidade' and shows a form for 'JOAB TORRE ALENCAR'. The form has fields for 'Ano:' (Year: 2017), 'Cooperado:' (Cooperative: Joab Torres Alencar), and monthly payment examples from 'Janeiro' to 'Dezembro'. At the bottom are 'Salvar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

Fonte: ALENCAR (2022)

4. Após o preenchimento dos dados, clique na opção em **Salvar**.
5. Se todos os dados foram preenchidos de forma correta será apresentada a seguinte mensagem, “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro encontrado.

#### 1.5.2.2.2. Adicionar contribuições em ano já cadastrado.

1. Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar a página **perfil do associado**, posteriormente deverá seguir até a sessão de **Mensalidade**;
2. Clique no ícone  para editar as mensalidades do ano em que deseja, conforme a figura 27;

Figura 27 – Página perfil do associado (editando mensalidades do associado)



Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	<th>Junho</th> <th>Julho</th> <th>Agosto</th> <th>Setembro</th> <th>Outubro</th> <th>Novembro</th> <th>Dezembro</th> <th>Ação</th>	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Ação	
2021					R\$ 25,00	R\$ 25,00					R\$ 25,00	R\$ 25,00		
2022	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 25,00						
2023	R\$ 10,00													

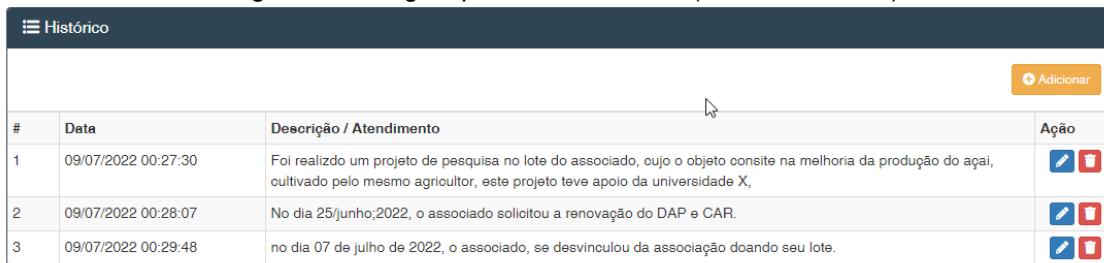
Fonte: ALENCAR (2022)

3. Após o carregamento da página, atualize os campos que foram pagos.
4. Após atualizar dos dados, clique na opção em **Salvar**.
5. Se todos os dados foram preenchidos de forma correta, será apresentada a seguinte mensagem “**Atualização realizada com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro.

#### 1.5.2.3. Cadastrar Histórico

1. Para realizar esta operação, o usuário deverá acessar a página **perfil do associado**, posteriormente deverá seguir até a sessão de **Histórico**, como mostra figura 28.

Figura 28 – Página perfil do associado (sessão histórico)

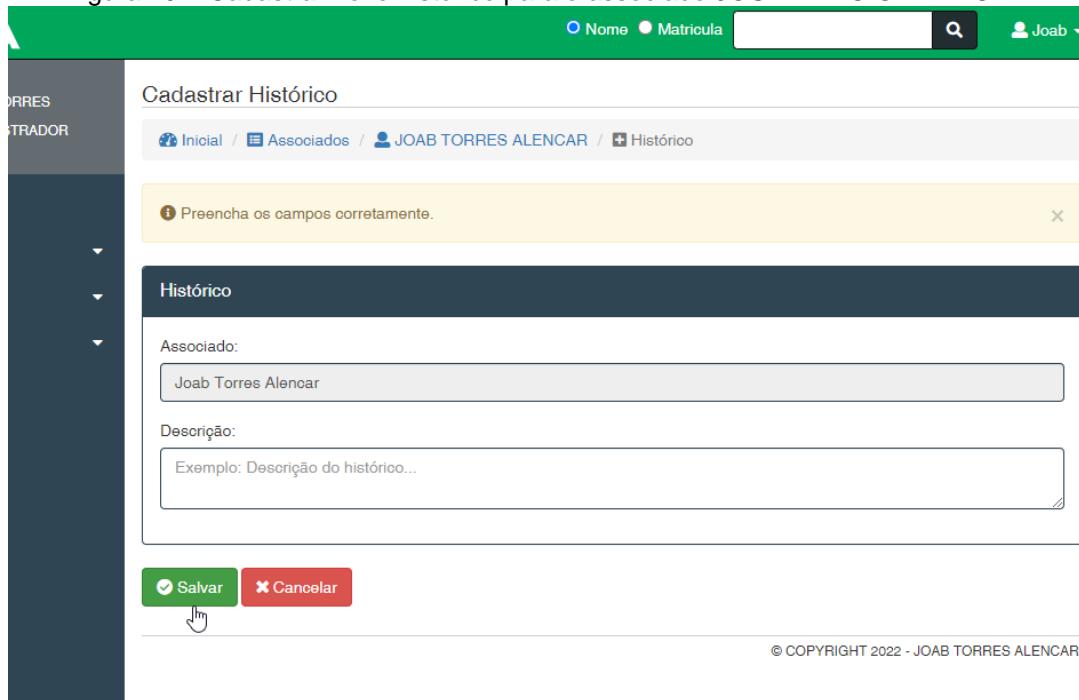


#	Data	Descrição / Atendimento	Ação	
1	09/07/2022 00:27:30	Foi realizado um projeto de pesquisa no lote do associado, cujo o objeto consiste na melhoria da produção do açaí, cultivado pelo mesmo agricultor, este projeto teve apoio da universidade X,		
2	09/07/2022 00:28:07	No dia 25/junho/2022, o associado solicitou a renovação do DAP e CAR.		
3	09/07/2022 00:29:48	no dia 07 de julho de 2022, o associado, se desvinculou da associação doando seu lote.		

Fonte: ALENCAR (2022)

2. Clique no botão **Adicionar**, apresentado na figura anterior;
3. Após o carregamento da página conforme a figura 29, os campos deverão ser preenchidos corretamente, os campos obrigatórios não podem ser deixados em branco e são representados pelo caractere (\*).

Figura 29 – Cadastrar novo histórico para o associado JOSE FELICIO ALENCAR



Cadastrar Histórico

Associado: Joab Torres Alencar

Descrição: Exemplo: Descrição do histórico...

Salvar  Cancelar

© COPYRIGHT 2022 - JOAB TORRES ALENCAR.

Fonte: ALENCAR (2022)

4. Após o preenchimento dos dados, clique na opção em **Salvar**.
5. Se todos os dados foram preenchidos, de forma correta será apresentada a seguinte mensagem “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro encontrado.

### 1.5.3. Cadastrar Entrada, Saída e Investimento

1. Na página **Início**, clique em **Cadastrar Entrada**, **Cadastrar Saída** ou **Cadastrar Investimento**; ou vá até menu principal clique em **Cadastrar >> Entrada, Saída ou Investimento**, conforme a figura 30.

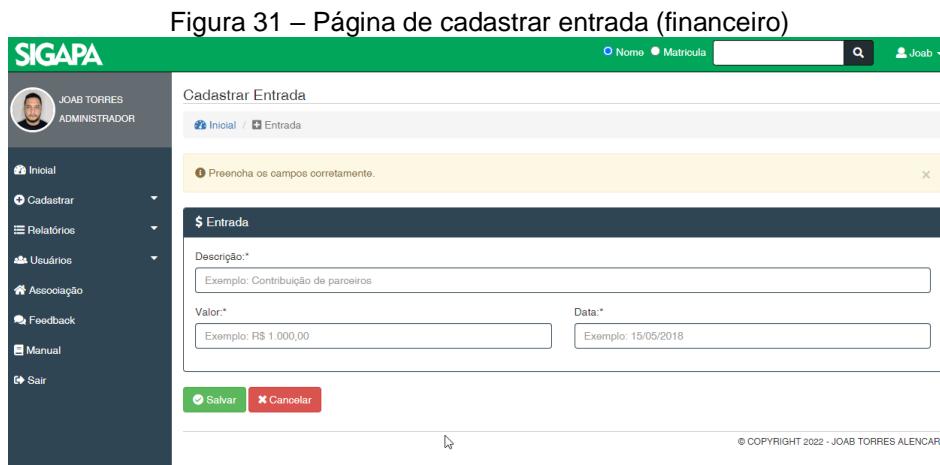
Figura 30 – Alternativas para acessa as páginas de cadastro financeiro (Entrada, Saída ou Investimento)



Fonte: ALENCAR (2022)

2. Após o carregamento da página, conforme a figura 31, o usuário deverá preencher todos os campos corretamente, para que a operação seja finalizada com sucesso, todos os campos obrigatórios representados por (\*) deverão ser preenchidos.

Figura 31 – Página de cadastrar entrada (financeiro)



Fonte: ALENCAR (2022)

3. Após o preenchimento dos dados, clique na opção **Salvar**.
4. Se todos os dados foram preenchidos de forma correta, será apresentada a seguinte mensagem “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário será informado qual o erro encontrado.

## 1.6. Relatórios

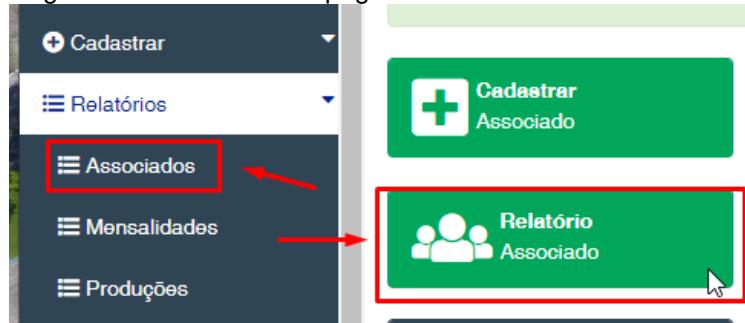
No SIGAPA as ações de relatórios existentes são: relatórios dos associados, produções dos associados, mensalidades dos associados, financeiro, entrada, saída e de investimento.

### 1.6.1. Relatório do associado

Os relatórios de associados são operação de consulta, o usuário poderá visualizar informações detalhadas de cada associado cadastrado no sistema. Para realizar esta operação, o usuário deverá seguir os seguintes passos.

1. Na **página Inicial**, clique **Relatório Associados** ou utilizando o menu principal, o usuário deverá clicar em **Relatórios >> Associados**, conforme a figura 32;

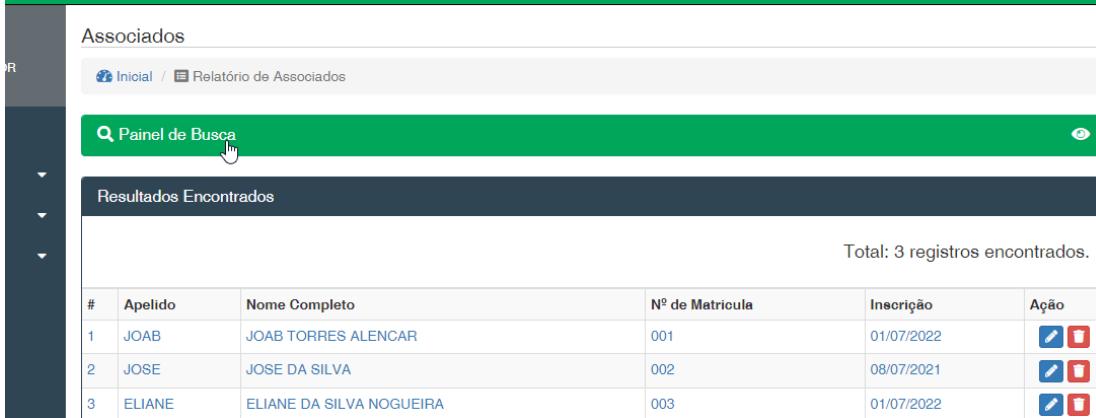
Figura 32 – Acessando a página de relatórios dos associados



Fonte: ALENCAR (2022)

2. Na página **Relatório de Associados**, clique em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breacrumbs*.

Figura 33 – Página relatório dos associados



#	Apelido	Nome Completo	Nº de Matrícula	Inscrição	Ação
1	JOAB	JOAB TORRES ALENCAR	001	01/07/2022	
2	JOSE	JOSE DA SILVA	002	08/07/2021	
3	ELIANE	ELIANE DA SILVA NOGUEIRA	003	01/07/2022	

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Ao abrir o Painel de Busca, o usuário terá a possibilidade de realizar a busca informando os seguintes critérios: **Categoria** (Todos, Permissionários e Participativos), **Status** (Todos, Ativo e Inativo), **Por** (Todos, Nº de Matrícula, Apelido, Nome Completo, Ano de Inscrição), e ainda no campo **Buscar**, o usuário poderá digitar uma informação referente à opção selecionada do campo **Por**. Além desses critérios de consultas o usuário pode escolher o modo de exibição dos resultados e gerar PDF.
4. Segue passo a passo de como utilizar o **Painel de Busca**, conforme as etapas abaixo e na figura 34;
  - a. Selecione campo **categoria** ‘Permissionário’;
  - b. Selecione campo **status** ‘Ativo’;
  - c. Selecione campo **por** ‘Nome Completo’;
  - d. No campo **buscar** digite ‘JOSE’;
  - e. Selecione o **modo de exibição** ‘Tabela’;

f. Clique no botão **Buscar**;

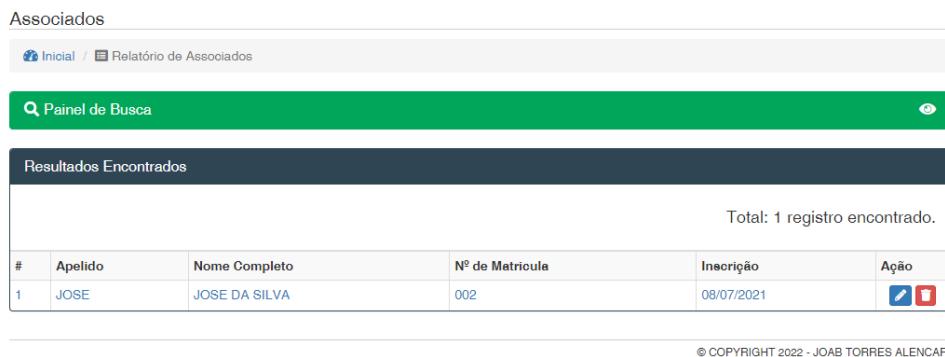
Figura 34 – Página relatório de associados (utilizando Painel de Busca)



Fonte: ALENCAR (2022)

5. Após realizar a pesquisa conforme o exemplo apresentado, o resultado da consulta será apresentado conforme mostra a figura 35, caso não apresente nenhum registro, será informada a seguinte mensagem “***Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!***”.

Figura 35 – Página relatório dos associados (resultado encontrado do Painel de Busca)



Fonte: ALENCAR (2022)

6. Caso o usuário necessite gerar o resultado em PDF, deverá repetir o passo 4, entretanto, deverá marcar a opção **Sim** em **Gerar PDF**, conforme a figura 36.

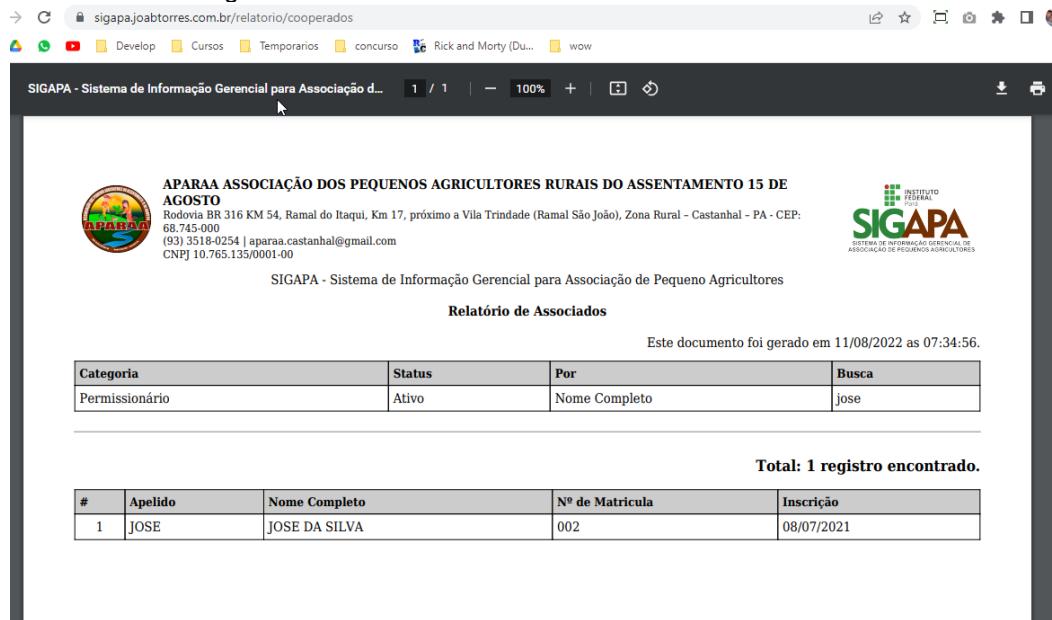
Figura 36 – Página relatório dos associados (gerando PDF)



Fonte: ALENCAR (2022)

7. Após clicar no botão **Buscar** será criado um arquivo PDF com os resultados das consultas, o usuário poderá fazer o download do arquivo e abrir para conferir o resultado, conforme a figura 37.

Figura 37 – Acessando PDF do relatório dos associados



The screenshot shows a web browser displaying a PDF document. The header of the PDF includes the logo of APARAA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES RURAIS DO ASSENTAMENTO 15 DE AGOSTO, its address (Rodovia BR 316 KM 54, Ramal do Itaqui, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramal São João), Zona Rural - Castanhal - PA - CEP: 68.745-000), contact information ((93) 3518-0254 | aparaa.castanhal@gmail.com), and CNPJ 10.765.135/0001-00. The PDF is generated by the SIGAPA - Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequeno Agricultor. The main content is the 'Relatório de Associados' section, which states 'Este documento foi gerado em 11/08/2022 as 07:34:56.' Below this is a table with four columns: Categoria, Status, Por, and Busca. The first row shows 'Permissionário', 'Ativo', 'Nome Completo', and 'jose'. A note below the table says 'Total: 1 registro encontrado.' followed by another table with five columns: #, Apelido, Nome Completo, Nº de Matricula, and Inscrição. The single result is listed as '# 1 JOSE JOSE DA SILVA 002 08/07/2021'.

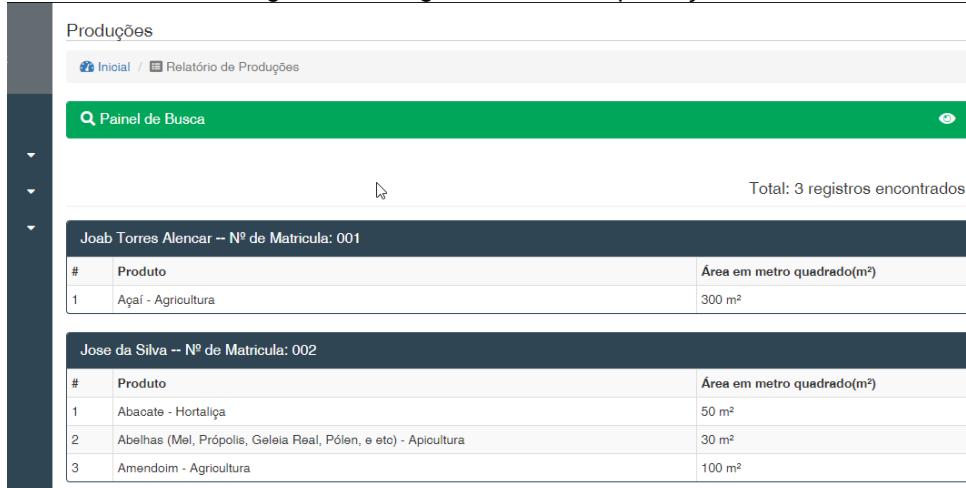
Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.6.2. Relatório de produções dos associados

Os relatórios de produções dos associados são operação de consulta, o usuário poderá visualizar informações detalhadas de cada produção cadastrada no sistema. Para realizar esta operação, o usuário deverá seguir os seguintes passos, conforme é mostrado na figura 38.

1. No menu principal, clique em **Relatórios >> Produções**;
2. Na página **Relatório de Produções**, clique em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breadcrumb*.

Figura 38 – Página relatório de produções



#	Produto	Área em metro quadrado(m²)
1	Açaí - Agricultura	300 m²

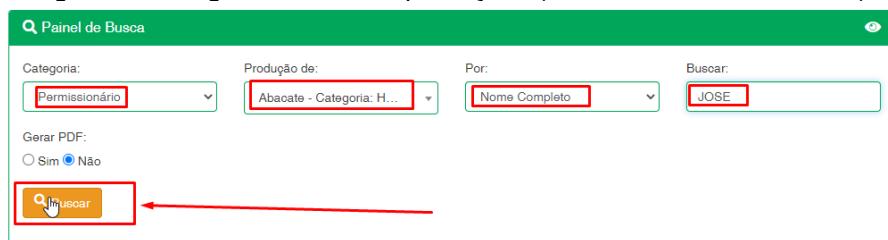
  

#	Produto	Área em metro quadrado(m²)
1	Abacate - Hortalıça	50 m²
2	Abelhas (Mel, Própolis, Géleia Real, Pólen, e etc) - Apicultura	30 m²
3	Amendoim - Agricultura	100 m²

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Ao abrir o **Painel de Busca**, o usuário terá diversas formas de realizar pesquisa acerca dos associados registrados no sistema, a consulta pode ser feita por um ou mais critério do usuário. Os critérios disponíveis são **Categoria** (Todos, Permissionários e Participativos), **Produção de** (Todos, ou um específico), **Por** (Todos, Nº de Matricula, Apelido, Nome Completo, Ano de Inscrição), no campo **Buscar** digite a informação referente a opção selecionada no campo **Por**. Além desses critérios de consultas o usuário pode **Gerar PDF**.
4. Para utilizar o **Painel de Busca** o usuário deverá seguir as orientações conforme a figura 39;
  - a. Selecione campo **categoria** ‘Permissionário’;
  - b. Selecione campo **Produção de** ‘Abacate’;
  - c. Selecione campo **por** ‘Nome Completo’;
  - d. No campo **buscar** digite ‘JOAB’;
  - e. Clique no botão **Buscar**;

Figura 39 – Página relatório de produções (utilizando Painel de Busca)



The screenshot shows the 'Painel de Busca' search interface with the following values entered:

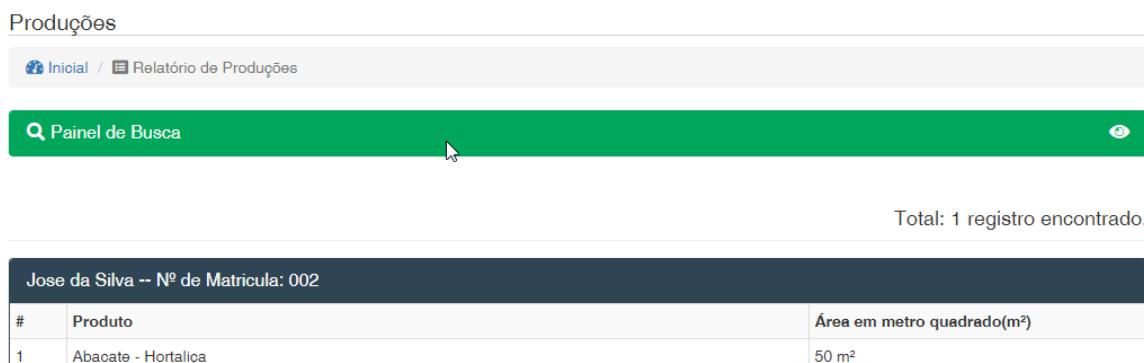
- Categoria: Permissionário
- Produção de: Abacate - Categoria: H...
- Por: Nome Completo
- Buscar: JOSE

A red arrow points from the text 'Clique no botão **Buscar**;' to the 'Buscar' button.

Fonte: ALENCAR (2022)

- Após realizar a pesquisa conforme o exemplo apresentado, o resultado da consulta será apresentado conforme mostra a figura 40, caso não apresente nenhum registro, será informada a seguinte mensagem “**Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!**”.

Figura 40 – Página relatório de produção (resultado encontrado do Painel de Busca)



The screenshot shows a search results page titled "Relatório de Produção". At the top, there's a breadcrumb navigation: "Inicial / Relatório de Produção". Below that is a green header bar with the text "Painel de Busca". The main content area displays a table with one row, indicating "Total: 1 registro encontrado". The table has columns for "#", "Produto", and "Área em metro quadrado(m²)". The single row shows a product entry for "Abacate - Hortaliça" with an area of "50 m²".

Fonte: ALENCAR (2022)

- Caso o usuário necessite gerar o resultado em PDF, deverá repetir o passo 4, entretanto, deverá marcar a opção **Sim** em **Gerar PDF**.

Figura 41 - Página relatório de produção (gerando PDF)



The screenshot shows the "Painel de Busca" search interface. It includes fields for "Categoria" (set to "Permissionário"), "Produção de" (set to "Abacate - Categoria: Ho..."), "Por:" (set to "Nome Completo"), and "Buscar:" (set to "jose"). Below these fields is a section for "Gerar PDF" with two radio buttons: "Sim" (checked) and "Não". At the bottom is a large orange button labeled "Buscar" with a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box.

Fonte: ALENCAR (2022)

- Após clicar no botão **Buscar** será criado um arquivo PDF com os resultados das consultas, o usuário poderá fazer o download do arquivo e abrir para conferir o resultado, conforme a figura 42.

Figura 42 – Página relatório de produções (acessando PDF)



The screenshot displays a web browser window with the URL [sigapa.joabtorres.com.br/relatorio/producao](http://sigapa.joabtorres.com.br/relatorio/producao). The page is titled "SIGAPA - Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequenos Agricultores". It features the logo of APARAÁ ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES RURAIS DO ASSENTAMENTO 15 DE AGOSTO and the logo of INSTITUTO Para SIGAPA. The main content is a report titled "Relatório de Produções" generated on 11/08/2022 at 07:48:41. The report table shows one entry:

Categoria	Produção de	Por	Busca
Permissionário	Abacate	Nome Completo	jose

Below the table, a message states "Total: 1 registro encontrado." followed by a detailed table for "Jose da Silva -- Nº de Matrícula: 002":

#	Produto	Área em metro quadrado(m²)
1	Abacate - Hortaliça	50 m <sup>2</sup>

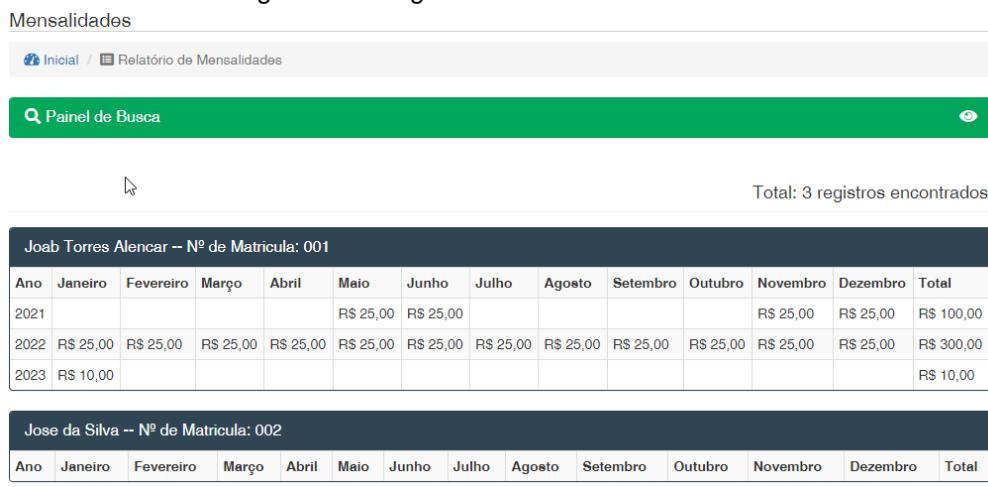
Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.6.3. Relatório de mensalidade dos associados

Os relatórios de mensalidades dos associados são operação de consulta, o usuário poderá visualizar informações detalhadas de cada mensalidade cadastrada no sistema. Para realizar esta operação, o usuário deverá seguir os seguintes passos, conforme é mostrado na figura 43.

8. No menu principal, clique em **Relatórios >> Mensalidade**;
9. Na página **Relatório de Mensalidades**, clique em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breadcrumb*.

Figura 43 – Página relatório de mensalidades



Mensalidades

[Início](#) / [Relatório de Mensalidades](#)

**Painel de Busca**

Total: 3 registros encontrados.

Joab Torres Alencar -- Nº de Matricula: 001													
Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total
2021					R\$ 25,00	R\$ 25,00					R\$ 25,00	R\$ 25,00	R\$ 100,00
2022	R\$ 25,00	R\$ 300,00											
2023	R\$ 10,00											R\$ 10,00	

Jose da Silva -- Nº de Matricula: 002													
Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abri	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total

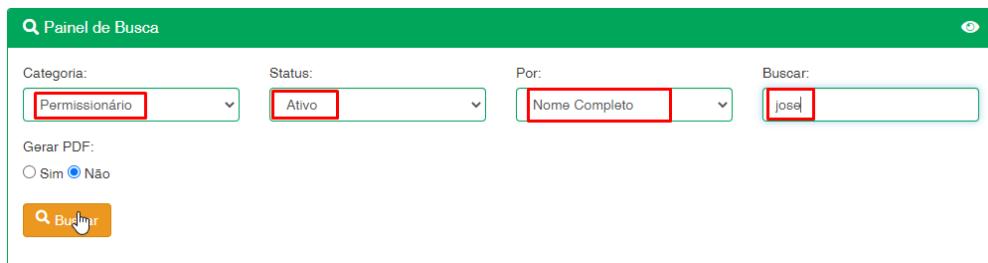
Fonte: ALENCAR (2022)

10. Ao abrir o **Painel de Busca**, o usuário terá diversas formas de realizar pesquisa acerca dos associados registrados no sistema, a consulta pode ser feita por um ou mais critério do usuário. Os critérios disponíveis são **Categoria** (Todos, Permissionários e Participativos), **Status** (Todos, Ativo e Inativo), **Por** (Todos, Nº de Matricula, Apelido, Nome Completo, Ano de Inscrição), no campo **Buscar** digite a informação referente a opção selecionada no campo **Por**. Além desses critérios de consultas o usuário pode **Gerar PDF**.

11. Para utilizar o **Painel de Busca** o usuário deverá seguir as orientações conforme a figura 44;

- Selecione campo **categoria** ‘Permissionário’;
- Selecione campo **status** ‘Ativo’;
- Selecione campo **por** ‘Nome Completo’;
- No campo **buscar** digite ‘JOSE’;
- Clique no botão **Buscar**;

Figura 44 – Página relatório de mensalidades (utilizando Painel de Busca)



**Painel de Busca**

Categoria:  Status:  Por:  Buscar:

Gerar PDF:  
 Sim  Não

**Buscar**

Fonte: ALENCAR (2022)

12. Após realizar a pesquisa conforme o exemplo apresentado, o resultado da consulta será apresentado conforme mostra a figura 45, caso não apresente nenhum registro, será informada a seguinte mensagem “**Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!**”.

Figura 45 – Página relatório de mensalidades (resultado encontrado do Painel de Busca)



Mensalidades

[Início](#) / [Relatório de Mensalidades](#)

**Q. Painel de Busca**

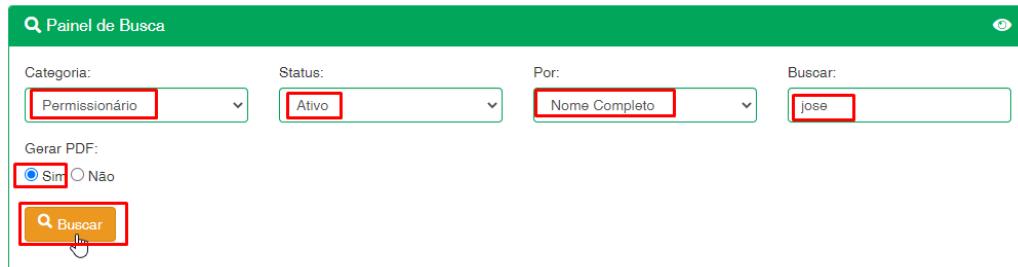
Total: 1 registro encontrado.

Jose da Silva -- Nº de Matrícula: 002														
Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	Total	
2021	R\$ 10,00	R\$ 120,00												
2022	R\$ 10,00	R\$ 10,00	R\$ 10,00										R\$ 30,00	

Fonte: ALENCAR (2022)

13. Caso o usuário necessite gerar o resultado em PDF, deverá repetir o passo 4, entretanto, deverá marcar a opção **Sim** em **Gerar PDF**.

Figura 46 - Página relatório de mensalidades (gerando PDF)



**Q. Painel de Busca**

Categoria:  Status:  Por:  Buscar:

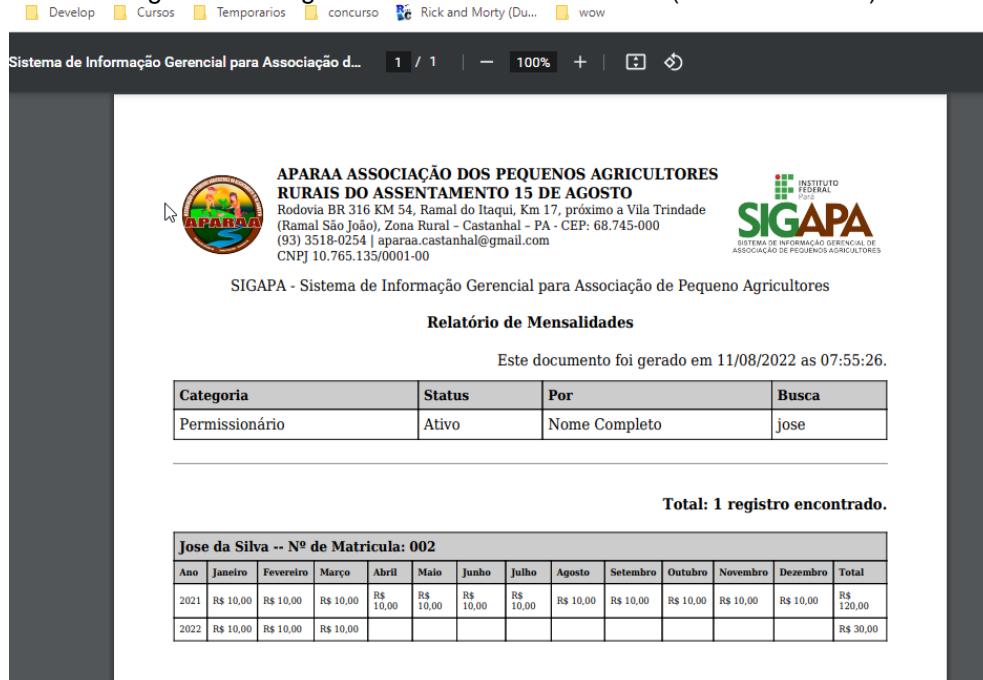
Gerar PDF:  Sim  Não

**Buscar**

Fonte: ALENCAR (2022)

14. Após clicar no botão **Buscar** será criado um arquivo PDF com os resultados das consultas, o usuário poderá fazer o download do arquivo e abrir para conferir o resultado, conforme a figura 47.

Figura 47 – Página relatório de mensalidades (acessando PDF)



The screenshot shows a PDF document from the SIGAPA system. At the top, there's a header with the Aparaa logo, the address 'Rodovia BR 316 KM 54, Ramal do Itaqui, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramal São João), Zona Rural - Castanhal - PA - CEP: 68.745-000 (93) 3518-0254 | aparaa.castanhal@gmail.com CNPJ 10.765.135/0001-00', and the SIGAPA logo. Below the header, it says 'SIGAPA - Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequeno Agricultor'. The main section is titled 'Relatório de Mensalidades' and includes a note that the document was generated on 11/08/2022 at 07:55:26. A table follows, showing payment details for a member named 'Permissionário' (Status: Ativo). The table has columns for Categoria, Status, Por, and Busca. The data shows one record for 'Nome Completo' (Nome Completo: Jose). Below the table, a message states 'Total: 1 registro encontrado.' (Total: 1 record found).

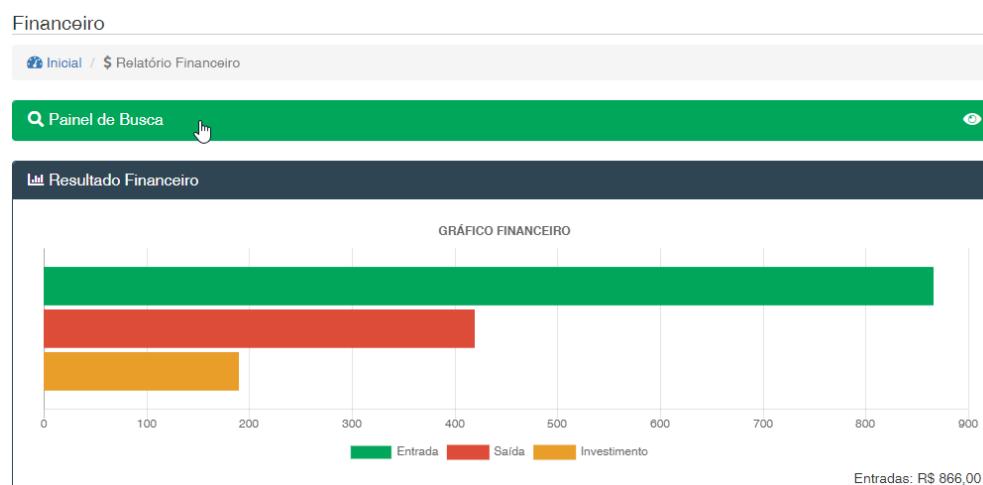
Fonte: ALENCAR (2022)

#### 1.6.4. Relatório financeiro

Este procedimento pode ser realizado pelo usuário quando necessitar realizar uma consulta mais detalhada acerca dos registros financeiros (entrada, saída e investimento), confira os passos.

1. No menu principal, clique em **Relatórios >> Financeiro**;
2. Na página **Relatório Financeiro** clique em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breadcrumb*.

Figura 48 – Página relatório financeiro



The screenshot shows the 'Relatório Financeiro' page. At the top, there's a navigation bar with 'Início / Relatório Financeiro'. Below it is a green search bar labeled 'Painel de Busca'. The main area features a chart titled 'GRÁFICO FINANCEIRO' with three horizontal bars: a long green bar for 'Entrada' (R\$ 866,00), a shorter red bar for 'Saída', and a yellow bar for 'Investimento'. The chart has a scale from 0 to 900. Below the chart, the text 'Entradas: R\$ 866,00' is displayed.

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Ao abrir o Painel de Busca, o usuário poderá realizar consultas por períodos de datas, onde estarão habilitados os campos **DE** e **ATÉ** representados neste caso, por data inicial e data final. Além desses critérios de consultas o usuário poderá alterar o modo de exibição dos resultados e **Gerar PDF**.
4. Para utilizar o Painel de Busca o usuário deverá seguir os passos abaixo, como se observa na figura 53;
  - a. No campo **De** digite '01/01/2022';
  - b. No campo **Até** digite '31/12/2022';
  - c. Clique no botão **Buscar**;

Figura 49 – Página relatório financeiro (utilizando Painel de Busca)



The screenshot shows a search interface titled 'Painel de Busca'. It has fields for 'De' (01/01/2022) and 'Até' (31/12/2022), a 'Buscar' button with a cursor, and options for 'Gerar PDF' (radio buttons for Sim and Não, with Sim selected) and 'Modo de Exibição' (radio buttons for Resumido and Estendido, with Resumido selected).

Fonte: ALENCAR (2022)

5. Após realizar a consulta, o resultado será exibido como se observa na figura 50, caso não apresente nenhum registro, será informado a seguinte mensagem “***Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!***”.

Figura 50 – Página de relatório financeiro (resultado resumido)



Fonte: ALENCAR (2022)

6. Caso o usuário necessite gerar o resultado em PDF, deverá repetir o passo 4, entretanto, deverá marcar a opção **Sim** em **Gerar PDF**.

Figura 51 – Página de relatório financeiro (gerando PDF)



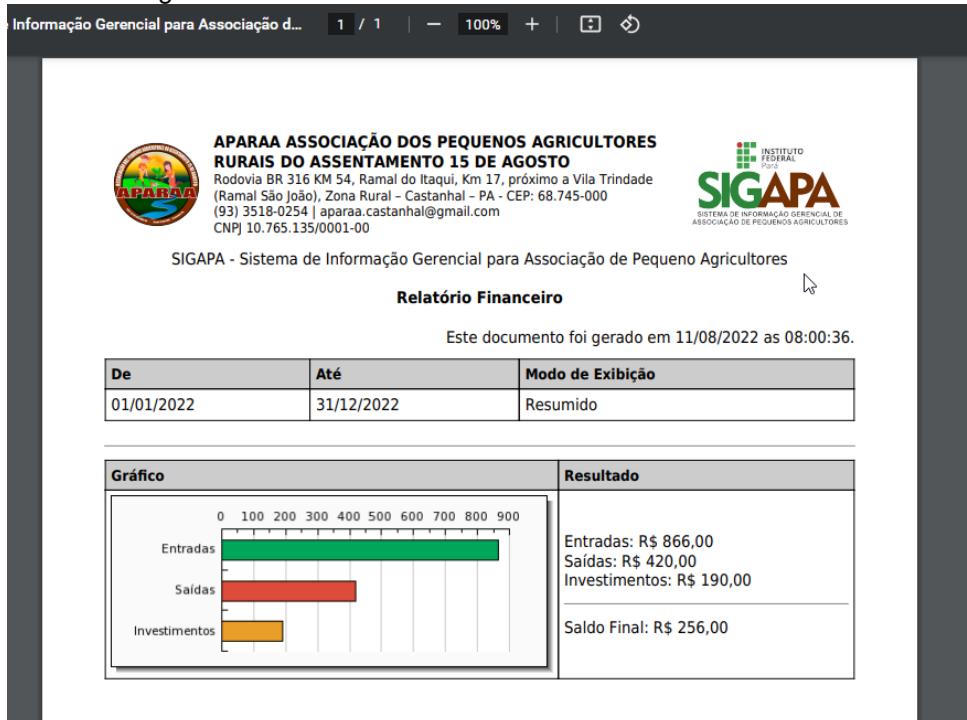
The screenshot shows a search interface with the following fields:

- De: 01/01/2022
- Até: 31/12/2022
- Gerar PDF:  Sim  Não
- Modo de Exibição:  Resumido  Estendido

Fonte: ALENCAR (2022)

- Após clicar no botão **Buscar** será criado um arquivo PDF com os resultados das consultas, o usuário poderá fazer o download do arquivo e abrir para conferir o resultado, conforme a figura 52.

Figura 52 – Acessando PDF resumido do relatório financeiro



Fonte: ALENCAR (2022)

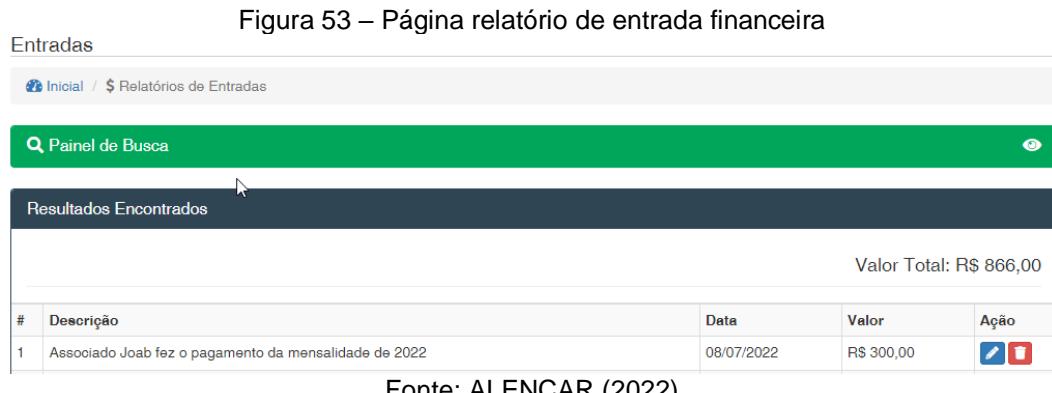
### 1.6.5. Relatório entrada, saída e investimento financeiro

Este procedimento é utilizado quando o usuário necessitar realizar uma consulta acerca dos registros de entrada, saída e investimento financeiro, principalmente.

A operação de emissão de relatórios é idêntica para todas as opções, ou seja, seu processo pode ser aplicado para emitir qualquer tipo de relatório.

1. Na Página Inicial, o usuário deverá clicar em Relatório Entradas, Relatórios Saídas ou Relatório Investimento; ou no menu principal, seguindo até a opção **Relatórios >> Entrada, Saída ou Investimento**;
2. Na página **Relatório de Entradas**, clica-se em **Painel de Busca**, localizado logo abaixo do *breadcrumb*.

Figura 53 – Página relatório de entrada financeira



#	Descrição	Data	Valor	Ação
1	Associado Joab fez o pagamento da mensalidade de 2022	08/07/2022	R\$ 300,00	

Fonte: ALENCAR (2022)

3. Ao abrir o Painel de Busca, o usuário poderá realizar consultas por períodos de datas, onde estarão habilitados os campos **DE** e **ATÉ** representados neste caso, por data inicial e data final. Além desses critérios de consultas o usuário poderá alterar o modo de exibição dos resultados e **Gerar PDF**.
4. Segue-se os passos abaixo para utilizar o Painel de Busca, e ainda de acordo com a figura 54;
  - a. No campo **De** digite '01/01/2022';
  - b. No campo **Até** digite '31/12/2022';
  - c. Clique no botão **Buscar**;

Figura 54 – Página relatório de entradas (utilizando Painel de Busca)



Fonte: ALENCAR (2022)

5. Após realizar a pesquisa o resultado será mostrado ao usuário, como se observa na figura 55, caso não apresente nenhum registo, será informado a seguinte mensagem **“Desculpe, não foi possível localizar nenhum registro!”**.

Figura 55 – Página relatório de entradas (resultados encontrados)

Entradas

[Início](#) / [Relatórios de Entradas](#)

**Painel de Busca**

**Resultados Encontrados**

Valor Total: R\$ 800,00

#	Descrição	Data	Valor	Ação
1	Associado Joab fez o pagamento da mensalidade de 2022	08/07/2022	R\$ 300,00	 
2	Eliane pagamento de 2020 e 2021	08/07/2022	R\$ 500,00	 

Fonte: ALENCAR (2022)

- Caso o usuário necessite gerar o resultado em PDF, deverá repetir o passo 4, entretanto, deverá marcar a opção **Sim** em **Gerar PDF**, conforme a figura 56.

Figura 56 – Página de relatório de entradas (gerando PDF)

**Painel de Busca**

De:  Até:  Gerar PDF:  Sim  Não

**Buscar**

Fonte: ALENCAR (2022)

- Após clicar no botão **Buscar** será criado um arquivo PDF com os resultados das consultas, o usuário poderá fazer o *download* do arquivo e abrir para conferir o resultado, conforme a figura 61.

Figura 57 – Acessando PDF do Relatório de Entradas

PA - Sistema de Informação Gerencial para Associação d...

1 / 1 | - 100% + | ☰

**APARAA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES RURAIS DO ASSENTAMENTO 15 DE AGOSTO**  
Rodovia BR 316 KM 54, Ramal do Itaqui, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramal São João), Zona Rural - Castanhal - PA - CEP: 68.745-000 (93) 3518-0254 | aparaa.castanhal@gmail.com CNPJ 10.765.135/0001-00

**SIGAPA**  
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL DE ASSOCIAÇÃO DE PEQUENO AGRICULTOR

SIGAPA - Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequeno Agricultor

**Relatório de Entradas**

Este documento foi gerado em 11/08/2022 as 08:08:59.

De	Até
01/01/2022	31/12/2022

Valor Total: R\$ 800,00

Total: 2 registros encontrados.

#	Descrição	Data	Valor
1	Associado Joab fez o pagamento da mensalidade de 2022	08/07/2022	R\$ 300,00
2	Eliane pagamento de 2020 e 2021	08/07/2022	R\$ 500,00

Fonte: ALENCAR (2022)

## 1.7. Operações

Além das funções de cadastro, edição, exclusão, consulta e relatórios dos associados, o sistema permite ainda realizar outras operações, como gerar ficha do associado, recibo de venda ou serviço, carteirinha, recibo de mensalidade e cartão visita, porém essas operações só estarão disponíveis no perfil do associado, ou seja, para realizar essas operações é necessário acessar o perfil de um associado.

Figura 58 – Página perfil do associado (operações)  
JOAB TORRES ALENCAR



Fonte: ALENCAR (2022)

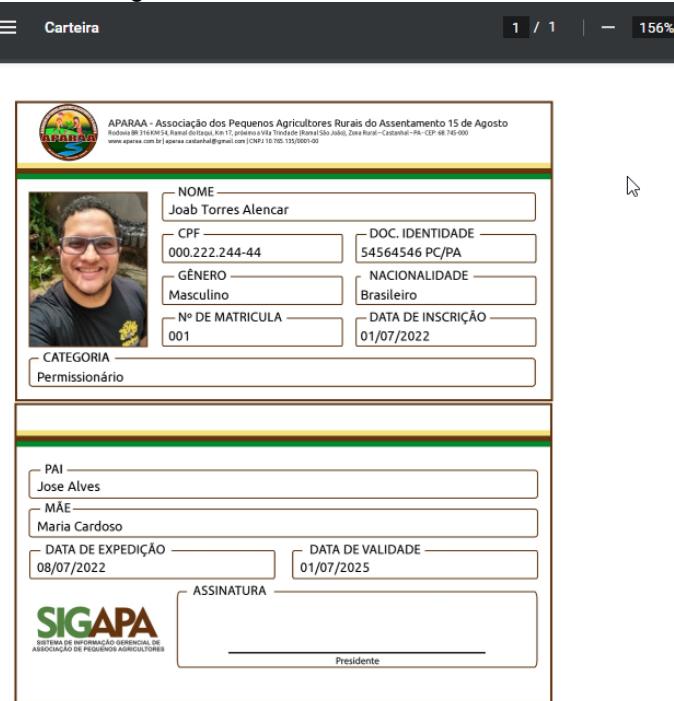
### 1.7.1. Carteirinha

Para emitir a carteirinha do associado, seguem-se os passos abaixo:

1. Na página do **perfil do associado**, clique em **Carteira Associado**, localizado baixo do *Breadcrumb*;
2. Após clicar na **Carteira Associado**, será carregado em uma nova aba a carteirinha do associado com seus respectivos dados, conforme mostra a figura 59.

*Observação: Importante observar as **DATA DE EXPEDIÇÃO** e **DATA DE VALIDADE**, para alterar esses dados serão necessários editar os dados cadastrados do associado, clicando nas opções de editar ou no ícone  presente nas consultas rápidas, relatório do associados e na ficha do associado (acima da operação cartão de visitas)*

Figura 59 – Carteirinha do Associado



Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.7.2. Recibo de Venda / Serviço

Para emitir o recibo, seguem-se os passos abaixo:

1. Na página da **Perfil do Associado**, clica-se em **Recibo**, localizado baixo do *Breadcrumb*;
2. Após clicar na **Recibo**, será carregado em uma nova aba o recibo com seus respectivos dados, conforme mostra a figura 60.

Figura 60 – Modelo de Recibo

Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.7.3. Recibo de Mensalidade

Para emitir a recibo de mensalidade, seguem-se os passos abaixo:

1. Na página da Ficha do Associado, clica-se em **Mensalidade Recibo**, localizado baixo do *Breadcrumb*;
2. Após clicar em **Mensalidade Recibo**, será carregado na aba do navegador uma a página Recibo de Mensalidade;
3. Na página de Recibo de Mensalidade, o usuário deverá preencher os campos **Ano, Valor**, e ainda informar quais meses do recibo deseja imprimir e por fim, clicar em Gerar PDF, conforme mostra a figura 61;

Figura 61 – Gerando recibo de mensalidade



Fonte: ALENCAR (2022)

4. Após clicar em **Gerar PDF**, será carregado o recibo da mensalidade com seus respectivos dados, conforme mostra a figura 62.

Figura 62 – Acessando PDF do Recibo de mensalidade



Fonte: ALENCAR (2022)

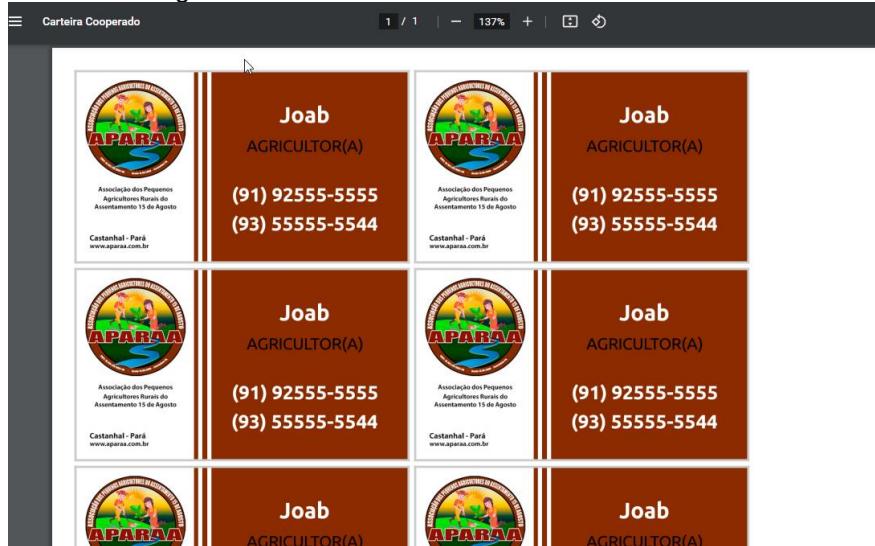
#### 1.7.4. Cartão de visita

Para emitir o cartão de visita, seguem-se os passos abaixo:

1. Na página da Ficha do Associado, clique em **Cartão de Visita**, localizado baixo do *Breadcrumb*;
2. Após clicar no **Cartão de Visita**, será carregado o recibo da mensalidade com seus respectivos dados, conforme mostra a figura 63.

*Observação: Importante observar as informações do associado, para alterar os dados é necessário editar o cadastro do associado, clicando nas opções de **EDITAR** ou no ícone  presente nas consultas rápidas, relatório do associados e no perfil do associado (acima da operação cartão de visitas)*

Figura 63 – Acessando o PDF do Cartão de visita



Fonte: ALENCAR (2022)

#### 1.7.5. Ficha do Associado

Para emitir a ficha do associado, seguem-se os passos abaixo:

3. Na página da Ficha do Associado, clique em  **Imprimir**, localizado acima do **Cartão de Visita**;
4. Após clicar no  **Imprimir**, será carregado em uma nova aba a ficha completa do associado com seus respectivos dados, conforme mostra a figura 64.

Figura 64 – Acessando o PDF da ficha do associado



**APARAA ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES  
RURAIS DO ASSENTAMENTO 15 DE AGOSTO**

Rodovia BR 316 KM 54, Ramal do Itaqui, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramal São João), Zona Rural - Castanhal - PA - CEP: 68.745-000  
(93) 3518-0254 | aparaa.castanhal@gmail.com  
CNPJ 10.765.135/0001-00



**SIGAPA**  
SISTEMA DE INFORMAÇÃO GERENCIAL  
ASSOCIAÇÃO DE PEQUENOS AGRICULTORES

SIGAPA - Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequeno Agricultores

**Ficha do Associado**

Dados Pessoais			
	<b>Apelido:</b> Joab	<b>Nome:</b> Joab Torres Alencar	<b>Categoria:</b> Permissionário
	<b>Nº DE MATRICULA:</b> 001	<b>Nº DO CAR:</b> 232132	<b>Nº DO DAP:</b> 000.222.244-44
	<b>Status:</b> Inativo	<b>RG:</b> 54564546 PC/PA	<b>CPF:</b> 000.222.244-44
	<b>Gênero:</b> Masculino	<b>Estado Civil:</b> Casado	<b>Nacionalidade:</b> Brasileiro
	<b>Nascimento:</b> 15/08/2010	<b>Data de Inscrição:</b> 01/07/2022	

Familiares	
<b>Pai:</b> Jose Alves	<b>Mãe:</b> Maria Cardoso
<b>Cônjugue:</b> Eliane Silva	<b>Filhos:</b>

Endereço	
Lote 31, Quadra 5, nº 1024, bairro Zona Rural, Ramal do Itaqui, Km 17, próximo a Vila Trindade (Ramal São João) - Castanhal - PA - CEP: 68.745-000	

Validade da Carteira	
<b>Data de Emissão:</b> 08/07/2022	<b>Data de Validade:</b> 01/07/2025

Relatório de Produção		
#	Produto	Área em metro quadrado(m²)
1	Açaí - Agricultura	300 m²

Relatório de Mensalidade												
Ano	Janeiro	Fevereiro	Março	April	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
2021					R\$ 25,00	R\$ 25,00					R\$ 25,00	R\$ 25,00
2022	R\$ 25,00											
2023	R\$ 10,00											

Relatório de Histórico												
#	Data	Descrição / Atendimento										
1	09/07/2022 00:27:30	Foi realizado um projeto de pesquisa no lote do associado, cujo o objeto consiste na melhoria da produção do açaí, cultivado pelo mesmo agricultor, este projeto teve apoio da universidade X.										
2	09/07/2022 00:28:07	No dia 25/junho/2022, o associado solicitou a renovação do DAP e CAR.										
3	09/07/2022 00:29:48	no dia 07 de julho de 2022, o associado, se desvinculou da associação doando seu lote.										

Este documento foi gerado em 11/08/2022 as 09:30:14.

Fonte: ALENCAR (2022)

## 1.8. Editar e excluir

Além das ações de cadastros mostrado no item **1.5. Cadastros**, existem ações de edição e exclusão dos registros, confira abaixo os passos necessários para realizar estas operações.

### 1.8.1. Editar e Excluir associado

Para realizar as operações de editar ou excluir um associado, o usuário deve utilizar o item **1.4.1 Busca Associado** ou **1.4.2 Relatório dos Associados** para localizar o registro.

1. Após encontrar o associado, o usuário deverá clicar nas opções **Editar** ou **Excluir**, as figuras 65 (página buscar rápida de associado) e figura 66 (página relatório dos associados), exemplificam a ação.

Figura 65 - Página buscar associado (opção de editar e excluir)



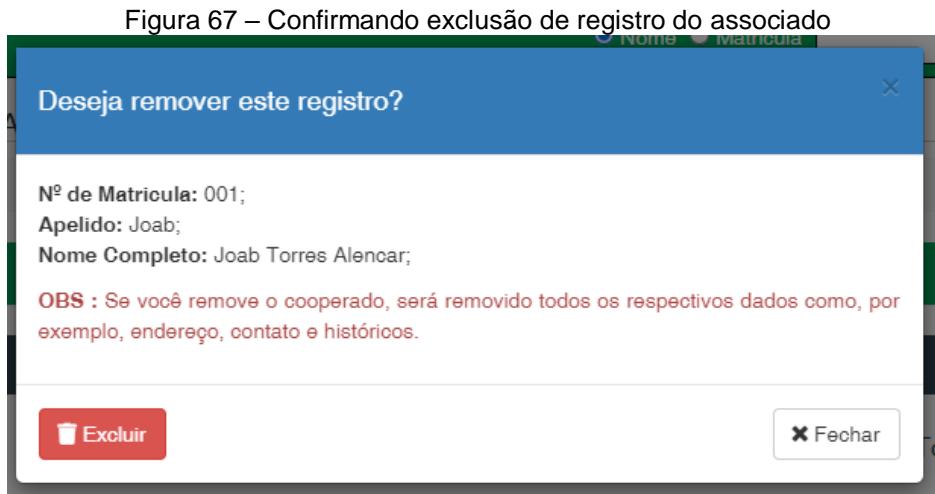
Fonte: ALENCAR (2022)

Figura 66 – Página relatório de associados (operação editar e excluir)

Resultados Encontrados					
Total: 1 registro encontrado.					
#	Apelido	Nome Completo	Nº de Matrícula	Inscrição	Ação
1	JOAB	JOAB TORRES ALENCAR	001	01/07/2022	

Fonte: ALENCAR (2022)

- Caso selecione a opção **excluir**, será necessária a confirmação do usuário para executar esta operação, conforme visualizamos na figura 67.



Fonte: ALENCAR (2022)

### 1.8.2. Editar e Excluir entrada, saída ou investimento financeiro

Para realizar a operação de editar ou excluir entrada, saída ou investimento financeiro, o usuário deverá localizar qual registro que deseja executar esta ação, como é mostrado no subitem **1.6.5. Relatório entrada, saída e investimento financeiro**.

- Após encontrar o registro, o usuário deverá clicar nas opções **Editar** ou **Excluir**, conforme mostra a figura 68.

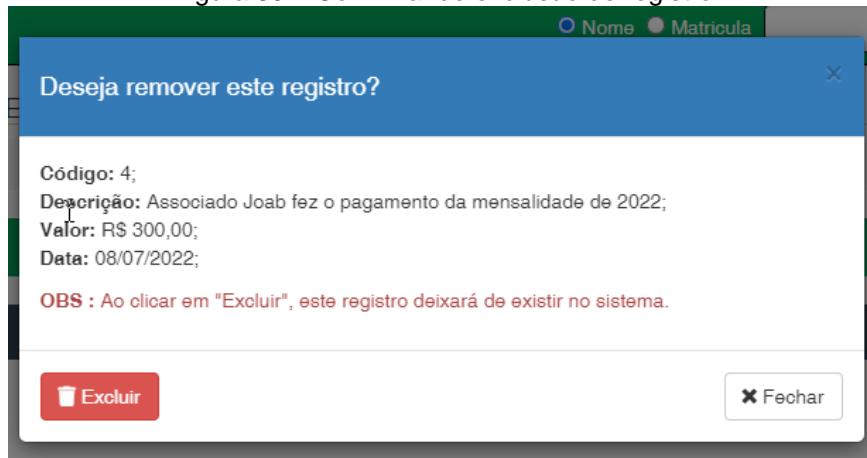
Figura 68 – Página relatório de entradas (operação editar e excluir)

Resultados Encontrados				
Valor Total: R\$ 866,00				
#	Descrição	Data	Valor	Ação
1	Associado Joab fez o pagamento da mensalidade de 2022	08/07/2022	R\$ 300,00	

Fonte: ALENCAR (2022)

- Caso selecione a opção **excluir**, será necessária a confirmação do usuário para executar esta operação, conforme a imagem 69.

Figura 69 – Confirmando exclusão de registro



Fonte: ALENCAR (2022)

## 1.9. Usuários

O sistema permite realizar operações de **cadastrar, consultar, editar, excluir, recuperar senha e editar perfil**. Entre todas essas operações citadas, somente a operação **editar perfil** estará disponível aos usuários do nível **Moderador** e **Participante**, ou seja, os usuários pertencentes a esses grupos têm permissão de acessar, portanto, o usuário com nível **Administrador** tem o total do controle dos usuários.

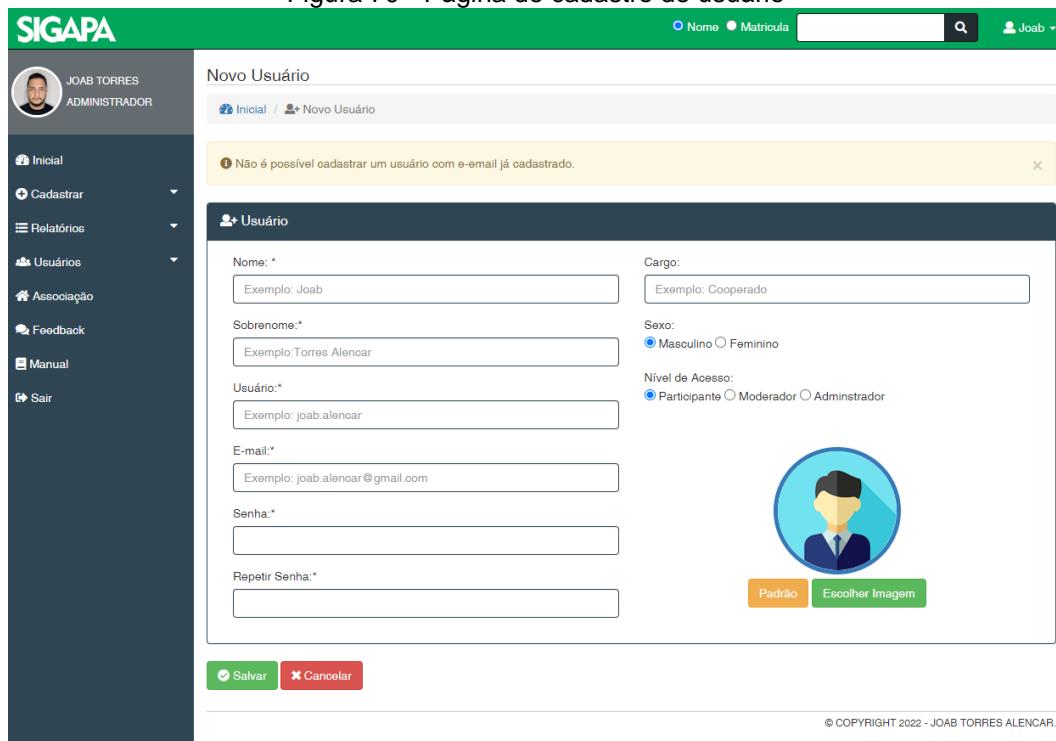
### 1.9.1. Cadastrar Usuário

Para realizar operação de cadastrar um usuário no sistema será necessário possuir nível de **Administrador**. No caso da associação, este nível foi definido, de acordo com o seu estatuto, pois há informações que diz respeito a determinados grupos.

Para cadastrar um novo usuário no sistema deve-se seguir os seguintes passos:

1. No menu principal, clique em **Usuário >> Novo Usuário**;
2. Após o carregamento da página, conforme mostra a figura 70, o usuário deverá preencher todos os campos corretamente, para que a operação seja finalizada com sucesso, todos os campos obrigatórios representados por (\*) deverão ser preenchidos.

Figura 70 - Página de cadastro de usuário



The screenshot shows the SIGAPA user registration interface. On the left is a sidebar with a user profile picture of Joab Torres, labeled 'JOAB TORRES' and 'ADMINISTRADOR'. The main area has a green header bar with the text 'SIGAPA' and a search bar. Below the header, a sub-header says 'Novo Usuário'. Underneath are two tabs: 'Inicial' and 'Novo Usuário'. A yellow warning box displays the message: 'Não é possível cadastrar um usuário com e-mail já cadastrado.' (It is not possible to register a user with an email already registered.). The main form is titled 'Usuário' and contains fields for 'Nome' (Name), 'Cargo' (Position), 'Sobrenome' (Last Name), 'Sexo' (Gender), 'Usuário' (User), 'E-mail' (Email), 'Senha' (Password), and 'Repetir Senha' (Repeat Password). To the right of the form is a circular placeholder for a profile picture with a blue background and a white silhouette of a person. At the bottom of the form are two buttons: 'Padrão' (Default) and 'Escolher Imagem' (Select Image).

Fonte: ALENCAR (2022)

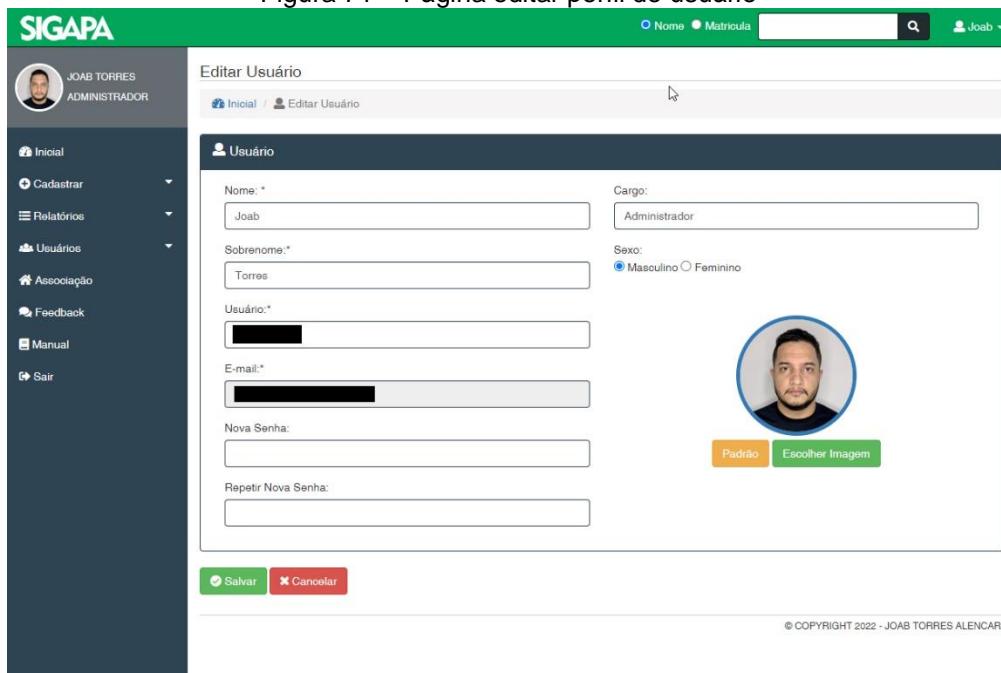
3. Após o preenchimento dos dados, clica-se na opção **Salvar**.
4. Caso os dados tenham sido preenchidos de forma correta, será apresentada a seguinte mensagem “**Cadastro realizado com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro encontrado.

### 1.9.2. Editar Perfil

Para editar os dados do usuário, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

1. No menu principal, clica-se em **Usuário >> Editar Perfil** ou no menu superior direito clica-se sobre o **seu nome >> Editar Perfil**;
2. Após o carregamento da página, conforme mostra a figura 71, o usuário poderá alterar os campos.

Figura 71 – Página editar perfil do usuário



Fonte: ALENCAR (2022)

3. Após a alteração dos dados, clica-se na opção **Salvar**.
4. Caso haja alteração de dados, será apresentada a seguinte mensagem **"Alteração realizada com sucesso!"**, caso contrário será informado qual foi o erro encontrado.

#### 1.9.3. Listar Usuários

Para listar usuários cadastrados no sistema, o operador deverá seguir a sequência abaixo:

1. No menu principal, clica-se em **Usuários >> Listar Usuários**;
2. Após o carregamento da página, o usuário poderá utilizar o painel de busca para auxiliar na consulta de um usuário específico.

#### 1.9.4. Editar Usuário

Para editar um usuário será necessário acessar a página Listar Usuário (mostrado no item **1.9.3. Lista Usuários**), além disso deve-se seguir os passos abaixo.

- Após acessar a página **Listar Usuário** e pesquisar o usuário que deseja editar, clique no botão Editar, conforme a figura 72.

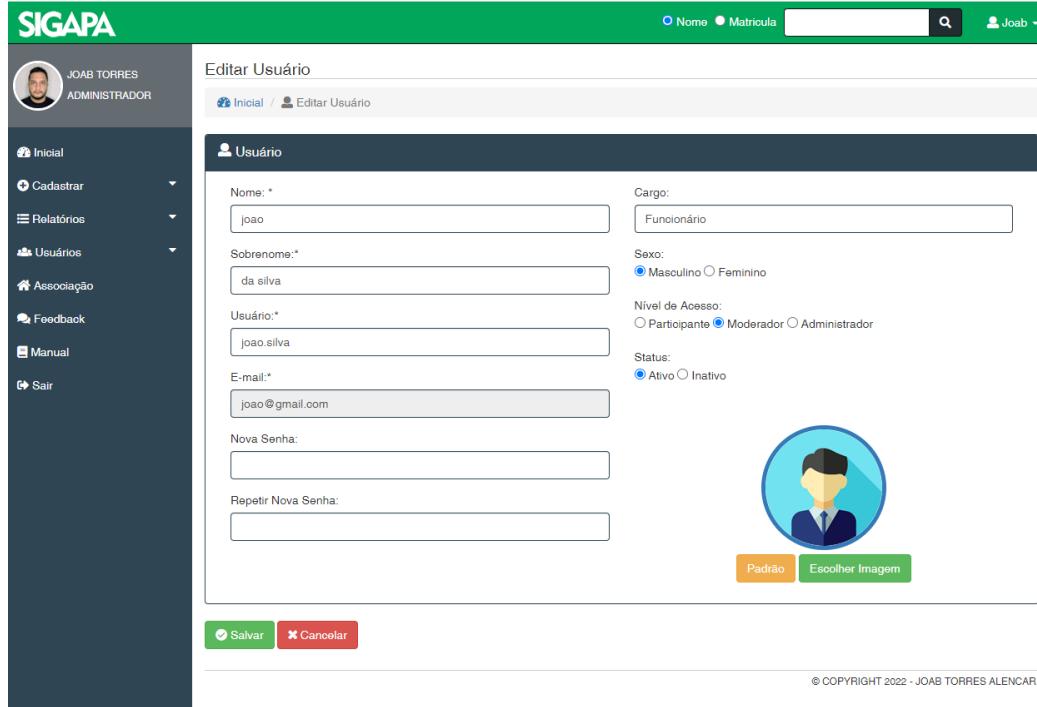
Figura 72 – Pagina listar usuário (selecionando usuário para edição)



Fonte: ALENCAR (2022)

- Após clicar em **Editar**, será carregado página **Editar Usuário** (como se observa na figura 73), observa-se a diferença da opção **Editar Perfil**, pois nesta página o usuário administrador poderá alterar não só os dados que são editados na página **Editar Perfil**, como também o **nível de acesso do usuário** e o **status** para ativo ou inativo.

Figura 73 – Página editar usuário (alterando os registros do usuário)



Fonte: ALENCAR (2022)

3. Após a alteração dos dados, o usuário deverá clicar na opção **Salvar**.
4. Caso a operação tenha sido realizada de forma correta, será apresentada a seguinte mensagem “**Alteração realizada com sucesso!**”, caso contrário será informado o erro encontrado.

#### 1.9.5. Excluir Usuário

Para excluir um usuário é necessário acessar a página Listar Usuário (mostrado no item **1.9.3. Listar Usuários**), além disso, devem-se seguir os seguintes passos abaixo.

1. Após acessar a página **Listar Usuário** e pesquisar o usuário que deseja excluir, clique no botão **Excluir**, conforme a figura 74.

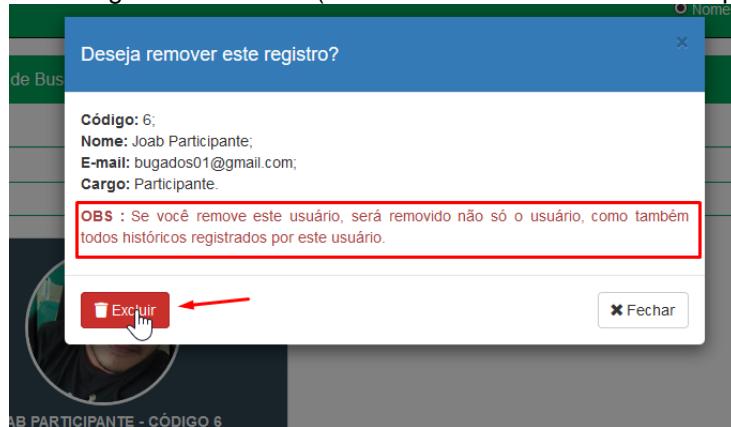
Figura 74 – Pagina lista usuário (excluindo usuário parte 1)



Fonte: ALENCAR (2022)

2. Após clicar no botão **Excluir**, será exibida a caixa de diálogo solicitando a confirmação dos dados e da ação, caso tenha certeza que deseja executar a ação, o usuário deverá clicar em **Excluir**, caso contrário em **Fechar**, conforme mostra a figura 75.

Figura 75 – Página lista usuário (confirmando exclusão do usuário parte 2)



Fonte: ALENCAR (2022)

#### 1.9.6. Recuperar Senha

Para recuperar senha de um usuário é necessário acessar a página Listar Usuário (mostrado no item **1.9.3. Lista Usuários**), além disso deve-se seguir os passos abaixo.

1. Após acessar a página **Listar Usuário** e pesquisar o usuário que deseja recuperar a senha, clica-se no botão **Recuperar Senha**, conforme a figura 76.

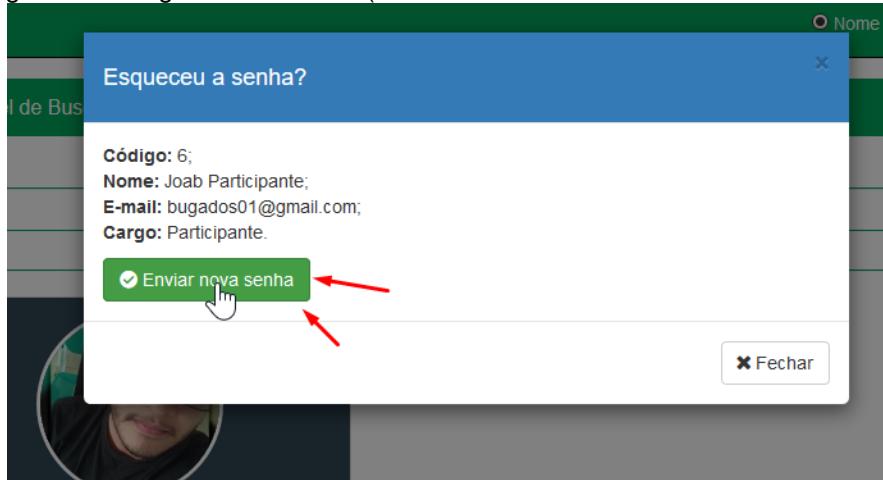
Figura 76 – Página lista usuário (recuperando senha para o usuário)



Fonte: ALENCAR (2022)

2. Após clicar no botão **Recuperar Senha**, surgirá uma caixa de diálogo solicitando a confirmação desta ação, confira os dados do usuário, caso tenha certeza que deseja executa esta ação clique em **Enviar nova senha**, caso contrário em **Fechar**, conforme mostrado na figura 77.

Figura 77 – Página lista usuário (confirmando envio da nova senha do usuário)



Fonte: ALENCAR (2022)

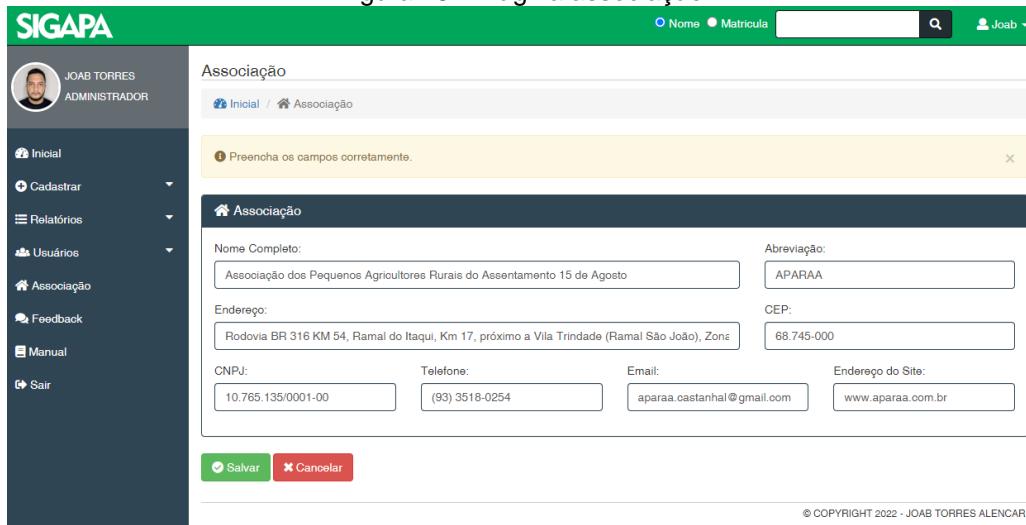
3. Após confirmar o envio de uma nova senha, o usuário da conta deverá acessar seu e-mail (o mesmo utilizado no cadastro do sistema).
4. Com a nova senha, o usuário deverá acessar o sistema e alterar a senha utilizando a operação Editar Perfil (mostrado no item **1.9.2. Editar Perfil**).

## 1.10. Associação

Nesta página o usuário poderá alterar as informações relacionadas ao empreendimento. Esta opção possibilitará ajustes no nome completo da cooperativa, abreviação, endereço, CEP, CNPJ, telefone, E-mail e endereço do site, tais informações surgem no cabeçalho dos relatórios emitidos pelo sistema, como mostra a figura 78.

1. No meu principal, clica-se em **Associação**;

Figura 78 – Página associação



Fonte: ALENCAR (2022)

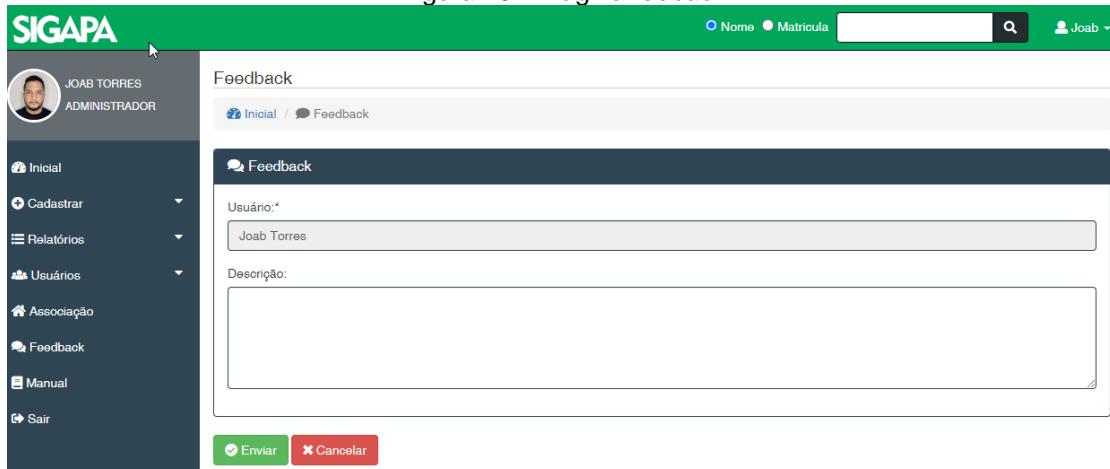
2. Após alterar os registros, clique em **Salvar**.

### 1.11. Feedback

A página *Feedback*, é responsável por enviar aos administradores do sistema sugestões, reclamações, agradecimentos em relação ao funcionamento sistema e da cooperativa, como mostra a figura 79, confira o passo a passo para realizar esta operação.

1. No meu principal, clica-se em **Feedback**;
2. Após o carregamento da página **Feedback**, o usuário deverá descrever no campo **Descrição** a informação que deseja compartilhar com os administradores;

Figura 79 – Página feedback



Fonte: ALENCAR (2022)

3. Após preenchimento, clica-se no botão **Enviar**.

## 1.12. Manual

Existem dois formatos do manual do sistema, um escrito (impresso) e outro audiovisual, ambos podem ser acessados, seguindo os passos abaixo, como mostra a figura 83.

1. No meu principal, clique em **Manual**;
2. Após o carregamento da página **Manual**, o usuário deverá clicar no tópico de sua escolha que conterá os vídeos informando como executar cada etapa no sistema.

Figura 80 – Página manual

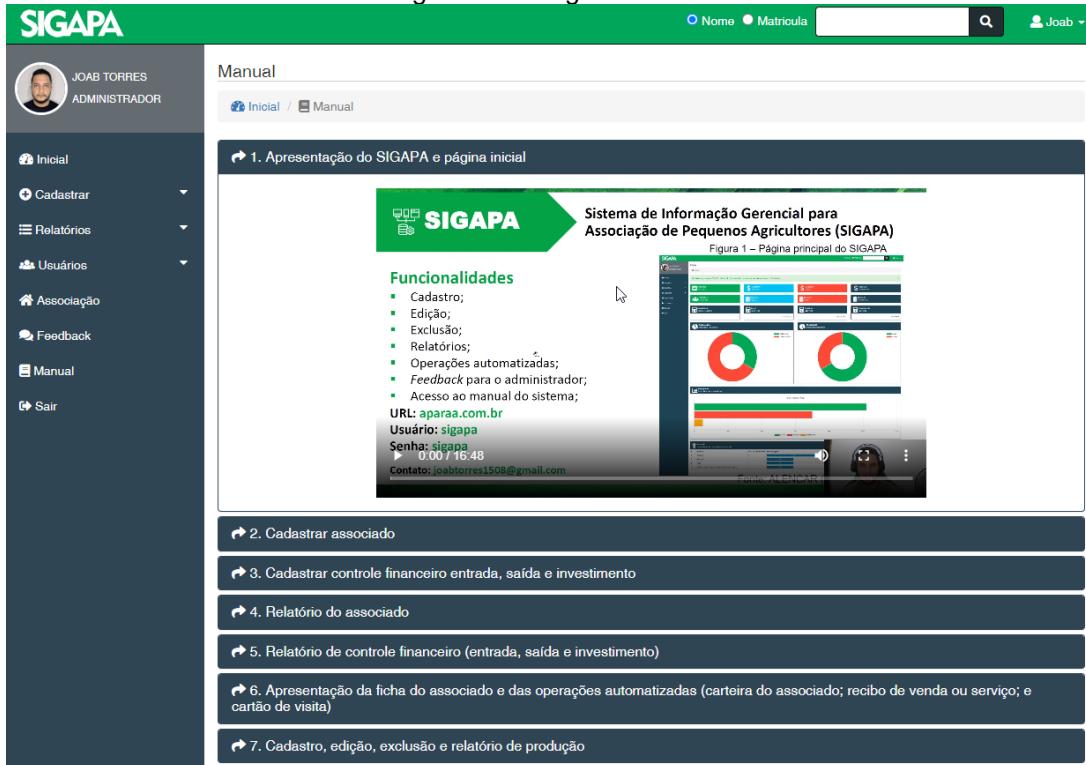


Figura 80 – Página manual

SIGAPA

JOAB TORRES  
ADMINISTRADOR

Manual

Início / Manual

1. Apresentação do SIGAPA e página inicial

SIGAPA Sistema de Informação Gerencial para Associação de Pequenos Agricultores (SIGAPA)

Figura 1 – Página principal do SIGAPA

Funcionalidades

- Cadastro;
- Edição;
- Exclusão;
- Relatórios;
- Operações automatizadas;
- Feedback para o administrador;
- Acesso ao manual do sistema;

URL: [aparaa.com.br](http://aparaa.com.br)  
Usuário: [sigapa](#)  
Senha: [0.00716.48](#)  
Contato: [joabtorres1508@gmail.com](mailto:joabtorres1508@gmail.com)

2. Cadastrar associado

3. Cadastrar controle financeiro entrada, saída e investimento

4. Relatório do associado

5. Relatório de controle financeiro (entrada, saída e investimento)

6. Apresentação da ficha do associado e das operações automatizadas (carteira do associado; recibo de venda ou serviço; e cartão de visita)

7. Cadastro, edição, exclusão e relatório de produção

Fonte: ALENCAR (2022)