



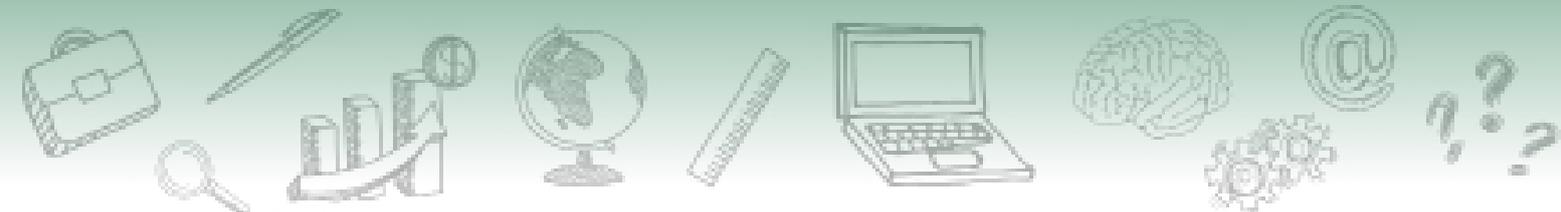
Enap

**Sistema de Autorização e  
Informação em Biodiversidade  
(Sisbio) - curso básico para  
pesquisadores**

**Módulo**

**4**

Elaboração do relatório de atividades



## **Fundação Escola Nacional de Administração Pública**

### **Presidente**

Diogo Godinho Ramos Costa

### **Diretor de Desenvolvimento Profissional**

Paulo Marques

### **Coordenador-Geral de Produção de Web**

Carlos Eduardo dos Santos

### **Equipe**

Arthur Pomnitz de Gouvêa (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

Cinthyá Rejane de Jesus Córdova (Conteudista, 2020).

Elizabeth Maria Maia de Albuquerque (Conteudista, 2020).

Fernanda Olivetto (Conteudista, 2020).

Ivan Lucas Alves Oliveira (Coordenador Web, 2020)

Ivan Salzo (Conteudista, 2020).

Jader de Sousa Nunes (Coordenador de Desenvolvimento, 2020).

João Paulo Albuquerque Cavalcante (Diagramação, 2020).

Karen Evelyn Scaff (Direção e produção gráfica, 2020).

Maria Karoline Domingues (Revisão de texto, 2020).

Marina Almeida Pinto (Conteudista, 2020).

Patrick Oliveira Santos Coelho (Implementação Moodle, 2020).

Renata Sauerbronn de Souza (Conteudista, 2020).

**Curso produzido em Brasília 2020. Desenvolvimento do curso realizado no âmbito do acordo de Cooperação Técnica FUB / CDT / Laboratório LatITUDE e Enap.**



Enap, 2020

### **Enap Escola Nacional de Administração Pública**

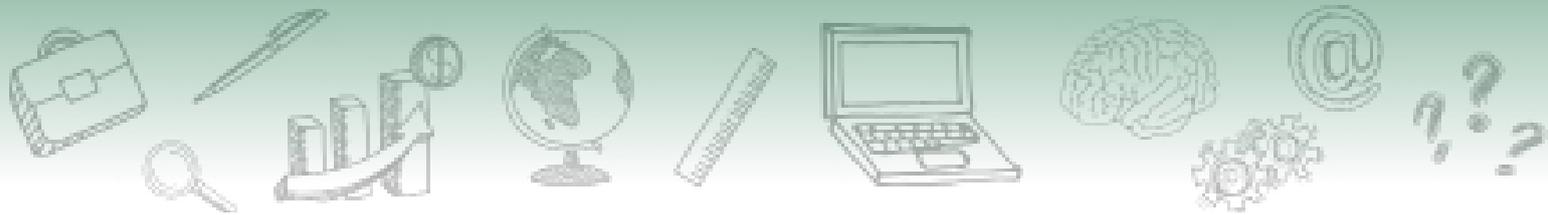
Diretoria de Educação Continuada

SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF



# Sumário

<b>1. O processo de análise.....</b>	<b>5</b>
1.1. Inclusão de um novo relatório.....	5
1.2. Inclusão de Local.....	7
1.3. Incluir táxon.....	8
1.4. Inclusão de táxon não registrado no banco de dados do Sisbio.....	10
1.5. Indicar atividades realizadas.....	11
1.6. Registro de ocorrência.....	11
1.7. Finalizando.....	16





## Módulo

# 4

## Elaboração do relatório de atividades

### 1. O processo de análise

Ao final desta unidade, você deverá ser capaz de elaborar, editar e atualizar os relatórios de atividade no Sisbio.

#### 1.1. Inclusão de um novo relatório

A exigência do envio do relatório de atividades anualmente está nos artigos 28 e 29 da Instrução Normativa do ICMBio nº 03/2014 e a sua não submissão no prazo estabelecido, gera o bloqueio do pesquisador no Sisbio. Portanto, vamos aprender primeiro quando e como criar um novo relatório de atividades.

O primeiro relatório deve ser submetido por meio do Sisbio no prazo de até 30 dias após o aniversário de emissão da licença ou autorização. Caso você já tenha submetido o seu primeiro relatório e informado que as atividades teriam continuidade, o sistema então irá cobrar a submissão de um novo relatório um ano após o período final do último relatório submetido.

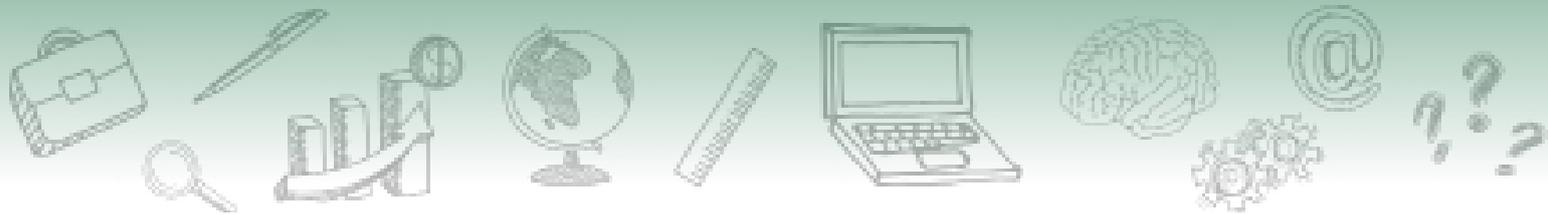
#### Exemplo:

Um pesquisador teve sua primeira solicitação concedida dia 01/03/2017, então, o primeiro relatório deverá ser enviado até dia 31/03/2018. Ao fazer a submissão de seu primeiro relatório referente ao período 03/2017 - 02/2018, ele indicou que haveria continuidade das atividades, portanto, o sistema voltará a cobrar um novo relatório no mês 03 de 2019.

## SAIBA MAIS

Agora no Sisbio, para submeter um novo relatório, não basta apenas acrescentar informações ao relatório já submetido, é preciso criar um novo relatório para o período desejado.

Portanto, vamos aprender como acrescentar um novo relatório:



## Incluir novo relatório de atividades

1

Selecione Incluir/alterar no menu superior

2

Clique em alterar na linha da solicitação desejada

Clique em Novo para abrir um novo relatório para ser preenchido

1. Ao acessar o Sisbio, vamos ao menu lateral, clicar em “relatórios de atividades” e selecionar “incluir/alterar”.

2. Depois, vamos clicar em alterar, simbolizado por uma caneta, na linha da solicitação que desejamos criar um relatório, vamos então clicar no botão escrito “Novo” para abrirmos uma nova página de edição e com isso, preencheremos o relatório.

### 1.1.1. Período do Relatório

A data inicial já virá preenchida. Caso seja o primeiro relatório, a data de inicial será o período que o primeiro documento foi concedido. Caso já tenha enviado relatório anteriormente, a data inicial começará imediatamente após o fim do último relatório.

A data final deverá ter no máximo 1 ano, portanto, em um período inicial de 03/2019 deverá ter como data final 03/2020.

### 1.1.2. Realização das atividades

O primeiro item a ser respondido é se houve atividade se campo no período do relatório que está sendo preenchido. Respondendo “sim”, o sistema cobrará o preenchimento normal do relatório. Respondendo “não”, o sistema cobrará apenas o preenchimento da justificativa para que se consiga submeter o relatório.

O segundo item a ser respondido é se haverá continuidade das atividades. Caso marque “sim”, o sistema entenderá que a pesquisa continuará e cobrará um novo relatório em 1 ano, a contar da data final do relatório submetido. Caso marque “não”, a pesquisa será encerrada após a submissão e não haverá mais cobrança de relatório.



Após o preenchimento desses dois tópicos, você deverá clicar em salvar para que o registro de seu novo relatório fique salvo.

### 1.1.3. Acesso e disponibilização das informações

As informações contidas no relatório de pesquisa poderão ser utilizadas no planejamento de ações visando a gestão de unidades de conservação, o uso sustentável de recursos naturais e a conservação de espécies ameaçadas.

Os dados da pesquisa apenas se tornarão públicos, da forma como foram informados no relatório, após o período especificado nesse item.

Alguns dados poderão ser divulgados de forma consolidada, como em estatísticas e mapas, a partir de uma mescla de dados provenientes de outras pesquisas.

## 1.2. Inclusão de Local

A inclusão de locais é algo essencial para o preenchimento de seu relatório, pois essa etapa o permitirá fazer o registro de ocorrência posteriormente. A forma que vamos fazer a inclusão depende se o local já estava previamente registrado em sua licença/autorização ou se precisa registrar um novo local.

### 1.2.1. Local previamente registrado em sua licença/autorização

No menu lateral de edição do relatório, vamos clicar em Locais das atividades e permanecer na aba Locais autorizados. Com isso, conseguiremos selecionar as localidades em que as atividades foram realizadas no período do relatório e importá-las para o relatório.

Se certifique que está na aba "Locais autorizados" (1)

Locais autorizados Locais

### Importar Locais da Autorização

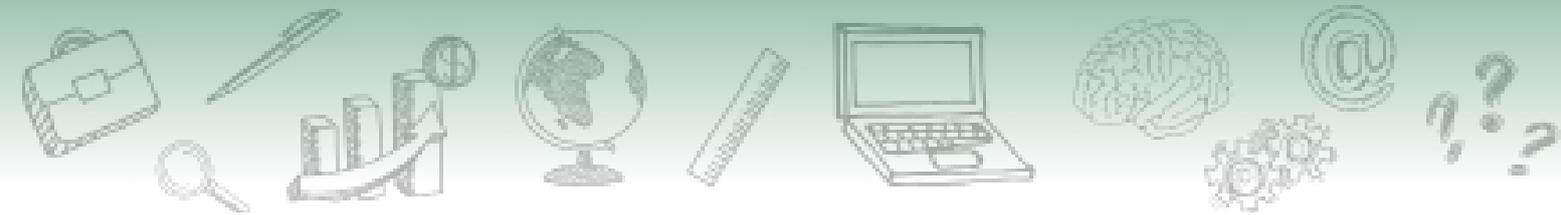
Para importar os locais da Autorização, selecione o(s) local(is) autorizado(s) que aparece(m) na listagem e, em seguida, clique no botão "Importar"

<input type="checkbox"/>	Descrição do local/Nome da UC	Município-UF	Jurisdição	Dentro de caverna	Bioma
<input checked="" type="checkbox"/>	fazenda teste	Aparecida de Goiânia - GO	Fora de UC Federal	Não	Cerrado

Importar ✕ Cancelar

Selecione os locais que realizou atividade (2)

Clique em "Importar" (3)



## 1.2.2. Registrar novo local

Vamos clicar na opção “Locais das atividades” do menu lateral e mudar para a aba Locais. Nela, vamos clicar em Novo, e com isso uma página para preenchimento do local irá aparecer para ser preenchida. Após o preenchimento das informações necessárias, vamos salvar a informação para que ela fique registrada em seu relatório.

Ao fazer o preenchimento de localidades marinhas deve se observar que o preenchimento do campo UF deve ser deixado em branco quando se tratar de locais no bioma Marinho e distantes da faixa costeira.

The screenshot shows the 'Locais' interface. Step 1.1 points to the 'Locais' tab. Step 2 points to the 'Dados do local' form, which includes fields for Jurisdição do Local, Bioma, Estado, Município, and Descrição do local. A 'Novo' button is highlighted, and a 'Salvar' button is also visible. Callouts on the right indicate: 'Clique em "Novo" (1.2)', 'Preencha os dados (2.1)', and 'Clique em "Salvar" (2.2)'.

## SAIBA MAIS

Caso pretenda continuar as atividades no local que não está na autorização, após a submissão do relatório o pesquisador deverá incluí-lo na solicitação, em Minhas solicitações e submeter novamente para análise.

## 1.3. Incluir táxon

A inclusão manual de táxon deve ser feita quando você pretende fazer o registro de ocorrência on-line e/ou quando o táxon não está registrado no banco de dados do Sisbio.

### 1.3.1. Inclusão de táxon já inserido na licença/autorização

Você deve clicar na opção “Táxons” do menu lateral esquerdo e permanecer na aba “Táxons autorizados”. Com isso, poderá selecionar os táxons que irá registrar ocorrência.



Táxons autorizados Táxons Incluir táxon não existente no banco de dados do SISBIO

### Importar Táxons da Autorização

Para importar os táxons da Autorização, selecione o(s) táxon(s) autorizado(s) que aparece(m) na listagem e, em seguida, clique no botão "Importar"

<input type="checkbox"/>	Nível	Nome	Hierarquia Taxonômica	Esp. Ameaçada
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordem	Anura	Animalia ⇒ Chordata ⇒ Amphibia ⇒ Anura	Não

Importar

### 1.3.2. Inclusão de táxons que não estão na licença/autorização

Você deve clicar na opção Táxons do menu lateral esquerdo e selecionar a aba Táxons. Nessa aba, você poderá acrescentar um novo táxon de duas formas: Procurando por nome e procurando na árvore taxonômica.

#### Procurando por nome

Vamos na busca por táxon, selecionaremos o nível taxonômico, devemos escrever então o nome que desejamos pesquisar no campo "Nome científico". Depois, devemos esperar o resultado desejado aparecer embaixo e clicar. Por fim, basta clicar em "Adicionar" para que o táxon seja incluído.

Táxons autorizados Táxons Incluir táxon não existente no banco de dados do SISBIO

### Importar Táxons da Autorização

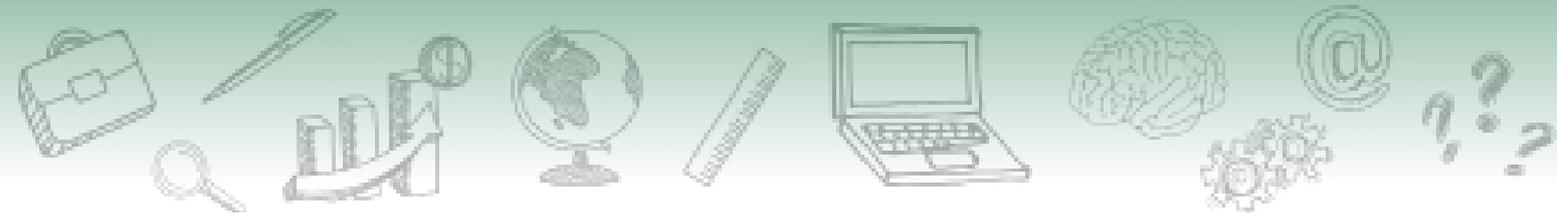
Para importar os táxons da Autorização, selecione o(s) táxon(s) autorizado(s) que aparece(m) na listagem e, em seguida, clique no botão "Importar"

<input type="checkbox"/>	Nível	Nome	Hierarquia Taxonômica	Esp. Ameaçada
<input checked="" type="checkbox"/>	Ordem	Anura	Animalia ⇒ Chordata ⇒ Amphibia ⇒ Anura	Não

Importar

#### Procurando na árvore taxonômica

Vamos buscar o táxon desejado seguindo a sua ordem na árvore taxonômica. Primeiro, devemos clicar no triângulo para avançar e ver opções dentro de cada táxon e no quadrado para selecionar o táxon que queremos. Ao selecionar o táxon, a mensagem de "Registro cadastrado com sucesso" deverá aparecer em uma faixa verde abaixo do título da página e o táxon ficará selecionado.



selecionar o táxon  
opções dentro de cada táxon e no duplo clique para  
taxonômica. Clique no triângulo para ver as  
para registrar o táxon

## 1.4. Inclusão de táxon não registrado no banco de dados do Sisbio

Essa inclusão deve ser feita após a tentativa de inclusão do táxon e a constatação de sua não existência no sistema. Para fazer a inclusão, devemos selecionar a opção “Táxons” no menu lateral esquerdo e clicar na aba “Incluir táxon não existente no banco de dados do Sisbio”. Na nova página, devemos selecionar na árvore taxonômica o táxon hierarquicamente superior ao táxon que desejamos registrar, clicando duas vezes para fazer a seleção. Depois vamos preencher o nome científico, autor e ano do táxon a ser incluído e clicar em “Adicionar” para finalizar a inclusão.

1

Táxons autorizados
Táxons

Incluir táxon não existente no banco de dados do SISBIO

Clique na aba "Incluir táxon não existente no banco de dados do SISBIO" dentro do item "Táxons" no menu lateral

2

Árvore Taxonômica

Selecione o táxon hierarquicamente acima do táxon a ser incluído, clicando no meu nome ou na figura de sua pasta.

- ▶ Animalia
- ▶ Archaea
- ▶ Bacteria
- ▶ Chromista
- ▶ Fungi
- ▶ Plantae
- ▶ Protozoa

Selecione o táxon de nível hierarquicamente acima do táxon a ser incluído, usando a árvore taxonômica. Clique no triângulo para ver as opções dentro de cada táxon e dê o duplo clique para selecionar o táxon

### Como se certificar de que o táxon não está na base de dados do Sisbio?

Se certifique que a grafia está correta e que também não há nenhum outro nome usado para o táxon que deseja registrar. Depois, tente fazer o cadastro do táxon, como ensinado no item 1.3.2, caso não encontre nenhuma correspondência, deverá então fazer a inclusão na base de dados.

# SAIBA MAIS

■ Táxon que forem incluídos dessa forma, só poderão ter seu registro feito on-line.

## 1.5. Indicar atividades realizadas

Iremos preencher essa parte apenas quando tivermos realizado atividade de campo, e deveremos selecionar apenas as atividades realizadas durante o período do relatório. É recomendado que cliquemos em “Expandir todos” para nos certificarmos de que foram marcadas somente as atividades desejadas.



**Relatório: Atividades**

Selecione as atividades da solicitação

Expandir Marcados • **Expandir Todos** • Contrair Todos

- Coleta/transporte de amostras biológicas ex situ ?
- Manutenção temporária (até 24 meses) de invertebrados silvestres em cativeiro ?
- Manutenção temporária (até 24 meses) de vertebrados silvestres em cativeiro ?
- Captura de animais silvestres in situ ?
- Coleta/transporte de amostras biológicas in situ ?
- Coleta/transporte de espécimes da fauna silvestre in situ ?
- Coleta/transporte de material botânico, fúngico ou microbiológico ?
- Levantamento de dados abióticos em caverna ?
- Marcação de animais silvestres in situ ?
- Observação e gravação de imagem ou som em caverna ?
- Levantamento de dados abióticos em UC federal ?
- Observação e gravação de imagem ou som de táxon em UC federal
- Pesquisa em cavidade natural subterrânea ?
- Pesquisa socioambiental em UC federal ?

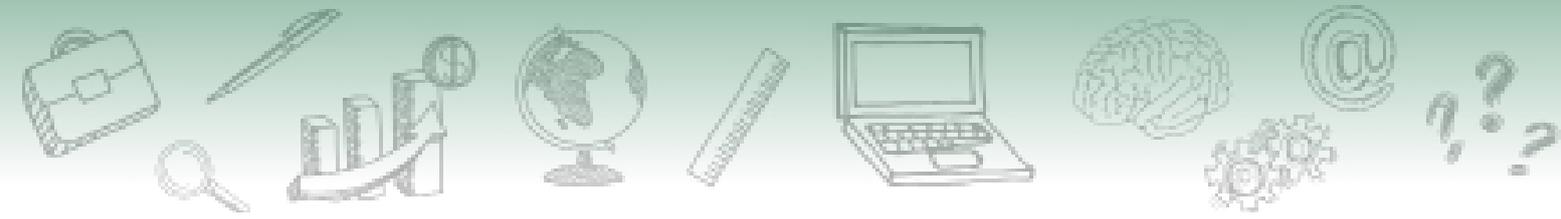
Clique em "Expandir Todos" e marque a(s) atividade(s) que realizou durante o período do relatório

## 1.6. Registro de ocorrência

O registro de ocorrência deverá ser preenchido somente quando houve atividade de campo. Ele pode ser feito de duas formas: importando uma planilha de ocorrências ou fazendo o registro da ocorrência on-line.

### 1.6.1. Preencher Ocorrências (On-line)

Para se fazer o registro de ocorrência é preciso ter o local e o táxon previamente importado ou cadastrado no relatório (Ver itens e do módulo 4 para aprender a fazer a importação ou cadastro necessário). Também é importante lembrar que nessa forma de registro de ocorrência só haverá como registrar um táxon por vez.



Para iniciar o preenchimento da ocorrência, vamos clicar em “Preencher dados de ocorrência on-line” no menu lateral e clicar em “Cadastrar” na linha do local que desejamos registrar a ocorrência. Na nova página aberta, iremos preencher a data inicial e final da coleta, selecionar o táxon que desejamos, e preencher as seguintes informações sobre ele: forma de registro, unidade, quantidade, situação do material, local para onde o material foi destinado e nº de tombamento. Dessas informações, somente o nº de tombamento é de preenchimento opcional.

**1**

Importe ou cadastre o local que deseja importar a ocorrência (1.1)

Cadastre o(s) táxon(s) que deseja preenche a ocorrência (1.2)

Selecione a opção de preencher ocorrência on-line (1.3)

Clique em cadastrar na linha do local desejado (1.4)

Item	Descrição do local/Nome da UC	Município-UF	Jurisdição	Ambiente	Ocorrências
80832	Floresta Nacional de Ipanema	SP	Dentro de UC Federal	-	cadasturar visualizar
80670	Barra de Camarutuba	Mataraca-PB	Fora de UC Federal	-	cadasturar visualizar
80348	Parque Estadual da Serra do Mar - Núcleo Picinguaba	Ubatuba-SP	Dentro de UC Estadual	-	cadasturar visualizar
79710	Faculdade de Medicina Veterinária e Zootecnia da Unesp	Botucatu-SP	Fora de UC Federal	1	cadasturar visualizar
79696	Floresta Nacional de Açú	RN	Dentro de UC Federal	-	cadasturar visualizar
78852	Campus da Universidade Estadual de Feira de Santana	Feira de Santana-BA	Fora de UC Federal	-	cadasturar visualizar

**2**

**Incluir Ocorrência**

Local: Floresta Nacional de Ipanema (SP) Ajuda

Período em que a atividade foi realizada

\* Data Inicial  \* Data Final  O período preenchido pode ser de até 90 dias

**3**

Táxon, método de registro e destinação

Táxon  Selecionar

\* Forma de registro

\* Unidade

\* Quantidade

\* Situação do material

\* Local para onde o material foi destinado

Nº do tombamento

Selecione a data inicial e final, as quais devem estar contidas dentro do período do relatório.

Selecione o táxon previamente cadastrado.

Selecione a forma de registro e a Unidade desejadas.

Escreva a unidade com números inteiros.

Selecione a situação do material

Preenchimento não obrigatório

## SAIBA MAIS

As datas inicial e final podem ser preenchidas como sendo a mesma data para saídas de campo que tenham durado apenas um dia e quando forem um período maior que esse, não podem ser compreender um período maior que noventa dias.



Após o preenchimento do período, táxon, método de registro e destinação, iremos preencher as coordenadas da ocorrência. Começaremos preenchendo a latitude e longitude no formato de coordenada geográfica (Grau, minutos, segundos) e depois devemos selecionar a referência das coordenadas e, por fim, salvar para que essa informação entre no relatório:

The screenshot shows a web form titled "Dados sobre a localização geográfica, de ocorrência do táxon ('in situ')". It includes fields for Latitude and Longitude, each with sub-fields for Grau, Minutos, Segundos, and Hemisfério. There are dropdown menus for "Referência das coordenadas" and "Datum". A globe icon is labeled "Clique para abrir o mapa". Below the form is a "Salvar" button and a "Cancelar" button. Numbered callouts (4 and 5) point to the form and the save button respectively. Text boxes on the right provide instructions: "Preencha as coordenadas da ocorrência.", "Caso queira fazer a identificação visual do ponto de coleta.", "Os segundos devem ser escritos com números inteiros.", "Clique aqui para converter as coordenadas.", and "Clique em salvar para finalizar o registro de ocorrência".

## SAIBA MAIS

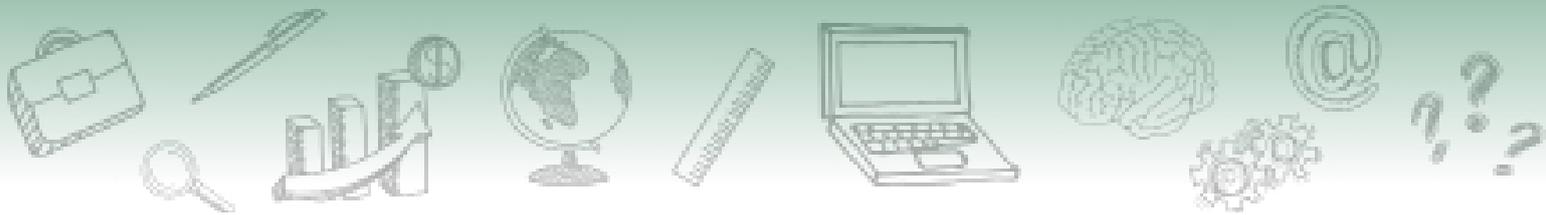
Caso necessite converter coordenadas obtidas em outro formato, há como acessar a calculadora geográfica do INPE clicando no link abaixo da caixa de preenchimento das referências das coordenadas.

Caso precise fazer a identificação visual do local de coleta, clique no globo azul presente ao lado dos campos de preenchimento das coordenadas. O registro on-line precisa que todos os números escritos sejam inteiros, devendo números decimais serem arredondados.

### 1.6.2. Importar ocorrências (planilha)

É a forma off-line de preencher as ocorrências do relatório de atividade. Primeiro, devemos fazer o download do modelo de planilha na opção "Modelos de planilha para registro de ocorrência" do menu lateral. Esse modelo deve ser preenchido e depois importado para o relatório.

A planilha é dividida em diferentes campos de preenchimento, o primeiro é o de coordenadas geográficas. Nele, devemos escolher o formato de coordenada que iremos preencher, Grau, minutos, segundos e direção (GMSD) ou Formato Grau decimal (GD), e escolher o Datum que foi utilizado bem como as referências das coordenadas:



1

#	Modelo	Versão	Observação	Ações
1	Modelo vigente da planilha de ocorrência de táxons.	2.0 (09/03/2016)	Arquivo com o modelo de Planilha para preenchimento Registros de Ocorrência de Táxons.	

Faça o download do modelo de planilha

2

Formato Grau, minutos, segundos e direção (GMSD)				Formato Grau decimal (GD)			
Latitude em GMSD				Longitude em GMSD			
Grau	Minutos	Segundos	Direção	Grau	Minutos	Segundos	Direção

Escolha o formato de coordenada geográfica, GMSD ou GD, e preencha somente um formato.

3

Formato (GD)	Datum
Longitude em Grau decimal	
WGS84	
SAD-53	
SIRGAS 2000	
Córrego Alegre	
ITRS 94	

Escolha um Datum.\*

4

Referência das coordenadas
Coordenada exata (geográfica)
Coordenada de referência da área amostrada
Coordenada aproximada

Escolha a Referência das coordenadas.\*

\* Coluna não pode ter informação escrita manualmente

## SAIBA MAIS

É importante ressaltar que cada planilha deve se referir apenas a um local, e dentro de cada local pode haver diferentes coordenadas, então, por exemplo, apenas uma planilha deve ser preenchida para coletas feitas na Área de Relevante Interesse Ecológico de Aracuri-Esmeralda, na qual pode ter havido diferentes pontos de coleta, os quais serão registrados com diferentes coordenadas dentro da mesma planilha.

O segundo campo que iremos preencher é o de taxonomia, no qual iremos escolher entre as opções dadas em cada célula das colunas “reino/domínio” e “nível taxonômico” de acordo com o táxon que iremos preencher. Então, caso o táxon a ser preenchido seja *Panthera onca*, devemos selecionar a opção “animalia” na coluna “reino/domínio”, escrever o táxon na coluna “táxon” e selecionar “espécie” na coluna “táxon”.

## SAIBA MAIS

O preenchimento do táxon deve ser feito manualmente, então devemos ficar atentos para que a escrita do táxon esteja correta. Erros que ocorrem comumente, são a falta de alguma letra e o duplo espaçamento entre o gênero e o epíteto específico, no caso de espécies.



Os dados taxonômicos serão validados no upload da planilha, e caso algum táxon não seja reconhecido, devemos procurá-lo no sistema, indo no item “táxons” no menu lateral esquerdo e selecionando a aba táxons. Nela, conseguiremos pesquisar o táxon pelo nome e se certificar que ele não está na base de dados do Sisbio. Nos casos em que o táxon não está no banco de dados, pesquise também sinônimos, caso existam. Não encontrando nenhum resultado no sistema, devemos retirar o táxon da planilha, incluí-lo na base de dados do Sisbio e depois preencher essa ocorrência on-line.

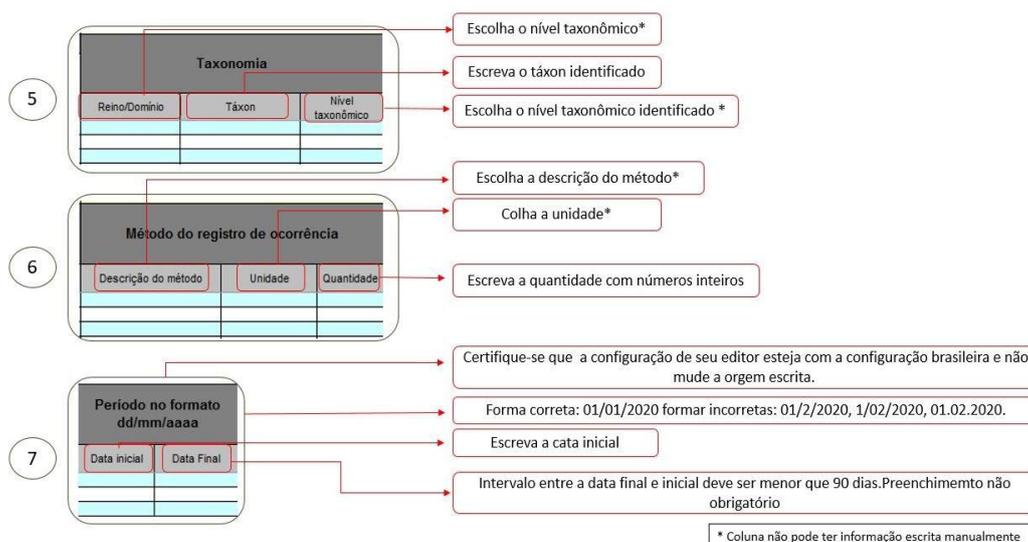
O terceiro campo é o método de registro, no qual devemos escolher entre as opções dadas em cada célula das colunas “descrição do método” e “unidade” e preencher manualmente a quantidade.

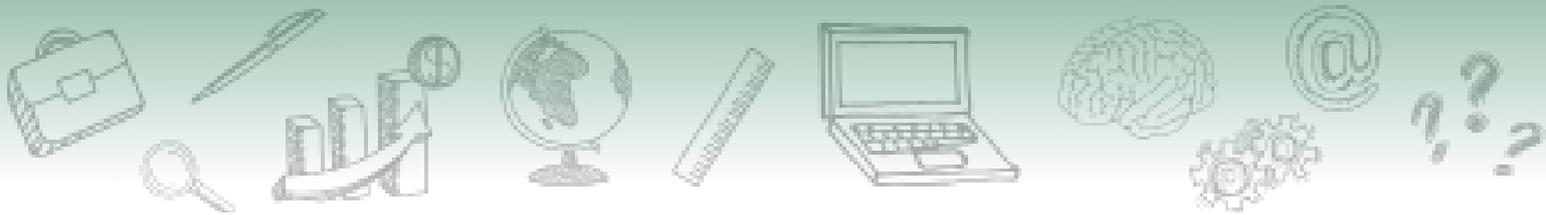
## SAIBA MAIS

Quando não for possível determinar a quantidade de indivíduos a unidade deve ser preenchida como lote.

O quarto campo que iremos preencher é o período, nele, as duas colunas devem ser preenchidas manualmente.

O formato de data que deve ser preenchido é o de dia/mês/ano, por isso, é bom ficar atento as configurações padrões do programa que está usando. Caso o formato de data esteja configurado no modelo americano (mês/dia/ano), as datam podem mudar sozinhas e impedir a importação bem-sucedida da planilha. O período pode ter apenas a data inicial preenchida, ou quando a segunda coluna for preenchida, um intervalo de no máximo 90 dias.





O quinto e último campo que iremos preencher é o de “Destinação/situação do material biológico”, nele iremos escolher entre as opções dadas em cada célula da coluna “Tipo de destinação/situação do material”. As colunas “Nome da Instituição destinatária” e “Tombamento” são de preenchimento opcional e só devem ser preenchidas quando se aplicarem ao tipo de destinação escolhida.

Após o preenchimento da planilha, nós iremos importá-la para o sistema, o que registrará as ocorrências desejadas no relatório. Portanto, iremos no item importar dados de ocorrência de táxons (planilha), selecionaremos o local, que deve ser previamente cadastrado ou importado, item 1.2, e o modelo de planilha, buscaremos a planilha no computador e depois clicaremos no botão Importar. O sistema então checará as informações e caso não encontre nenhum erro importará a planilha:

8

Destinação/situação do material biológico		
Tipo de destinação/situação do material	Nome da Instituição destinatária	Tombamento

Escolha um tipo de destinação/situação do material\*

Escreva o nome da instituição destinatária. Preenchimento não obrigatório

Escreva o número de tombamento. Preenchimento não obrigatório

9

Menu

Instruções

Locais das atividades

Táxons

Resultados/Discussão

Informações para a UC

Publicações e anexos

Relatório periódico

Atividade(s)

Modelos de planilha para registro de ocorrência

Importar dados de ocorrência de táxons (planilha)

\* Local -- Selecione -- Selecionar

\* Modelo da planilha -- Selecione -- Clique aqui para baixar o modelo de planilha a ser preenchido.

\* Planilha  No file selected.

Planilhas importadas

Clique aqui para importar planilha (9.1)

Nome do arquivo	Situação	Qtde. de linhas importadas
-----------------	----------	----------------------------

Selecione um local previamente cadastrado em "Locais das atividades" (9.2)

Selecione o Modelo vigente da planilha de ocorrência de táxon 2.0 (9.3)

Busque a planilha em seu computador (9.4)

Importe a planilha para o sistema (9.5)

## 1.7. Finalizando

Um passo fundamental para que o relatório seja enviado corretamente é a submissão, portanto aprenderemos como fazer a submissão corretamente e finalizar o nosso relatório. Primeiro, iremos clicar em “Submeter” no menu lateral, o que irá gerar um checklist e se o mesmo estiver todo correto (em azul) clicaremos em “Prosseguir”. Com isso, um extrato do relatório será gerado, iremos conferir se todas as informações estão corretas, e se estiver tudo certo, clicaremos em “Prosseguir” novamente.

# SAIBA MAIS

Depois de uma submissão bem-sucedida, a situação do relatório deverá ser submetida e não alterada ou em elaboração.

1

Relatório periódico

- Atividade(s)
- Modelos de planilha para registro de ocorrência
- Importar dados de ocorrência de táxons (planilha)
- Preencher dados de ocorrência de táxon (on-line)
- Extrato do relatório
- Submeter**

Clique em Submeter no menu lateral

2

### Submeter o relatório para análise

Tela/Menu	Tipo de resultado	Descrição do resultado das verificações	Informações adicionais	Ação
Relatório periódico	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Justificativa preenchida!	⊗
Locais das atividades	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Qtde de locais: 13	⊗
Táxons	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Qtde de Táxons: 5	⊗
Preencher dados de ocorrência de táxon (on-line)	✓ Mensagem de sucesso	Com base no conjunto de dados preenchidos, o preenchimento deste formulário/subformulário se torna facultativo.	Não há necessidade de registrar ocorrências	⊗
Resultados/Discussão	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Todas as questões obrigatórias foram respondidas	⊗
Informações para a UC	✓ Mensagem de sucesso	OK, nenhuma pendência foi identificada no preenchimento deste formulário/subformulário.	Todas as questões obrigatórias foram respondidas	⊗

Se estiver tudo correto (em azul)

✓ Nenhuma pendência foi identificada no preenchimento do Relatório de Atividades. Clique no botão correspondente para "Submeter" o seu Relatório.

Proseguir »

Clique em Proseguir

3

### Relatório de Atividades

Autorização/Licença: Nº relatório periódico: Período: Dados autorização/relatório

### Extrato do relatório

Confira os dados do relatório no extrato e clique no "proseguir" para submeter o relatório

Clique em Proseguir novamente

Proseguir »