
SGH

Sistema de Gestão de Haras

Manual de Treinamento do Usuário



Versão 1.5 — Outubro de 2026

sgh.meusgo.com.br

© Consultoria Mendonça de Sistemas — Sistema desenvolvido por Miguel Mendonça

Sumário

Introdução	4
1.1 Para quem é este manual	4
1.2 Como acessar	4
1.3 Perfis de usuário	4
Primeiros Passos	5
2.1 Fazendo login	5
2.2 Login por impressão digital	5
2.3 Instalando o SGH como aplicativo (PWA)	6
2.4 Navegando pelo menu	6
2.5 Convenções gerais do sistema	7
Dashboard	7
Módulo Animais	7
4.1 Lista de animais	7
4.2 Cadastrando um novo animal	8
4.3 Tela de detalhes do animal	8
4.4 Editando ou excluindo um animal	9
Módulo Reprodução	9
5.1 O fluxo de uma cobertura	9
5.2 Registrando uma nova cobertura	9
5.3 Registrando o diagnóstico de gestação	9
5.4 Registrando o nascimento	9
5.5 Registrando perda ou aborto	10
Módulo Veterinário	10
6.1 Registrando um novo atendimento	10
6.2 Consultando o histórico	10
Módulo Baías	11
7.1 Cadastrando uma baia	11
7.2 Alocando um animal em uma baia	11

7.3 Encerrando uma ocupação	11
Módulo Alimentação	11
8.1 Cadastrando um plano alimentar	11
Funcionários e Clientes	12
9.1 Funcionários	12
9.2 Clientes	12
Módulo Financeiro	12
10.1 Filtrando por tipo	12
10.2 Registrando um lançamento	12
10.3 Status de um lançamento	13
10.4 Marcando como pago	13
Módulo Agenda	13
11.1 Próximos 30 dias	13
11.2 Cadastrando um compromisso manual	13
Módulo Relatórios	14
Módulo Usuários	14
13.1 Cadastrando um novo usuário	14
13.2 Editando um usuário	14
Suporte	15

Introdução

O que é o SGH e para quem ele foi feito

O **SGH — Sistema de Gestão de Haras** é uma plataforma web desenvolvida para organizar toda a rotina de um haras em um único lugar: cadastro de animais e genealogia, reprodução, saúde veterinária, baias e alimentação, funcionários e clientes, financeiro, agenda e relatórios. Este manual explica, passo a passo, como usar cada módulo do sistema.

1.1 Para quem é este manual

Destina-se a qualquer pessoa que utilize o SGH no dia a dia do haras: administradores, gerentes, veterinários e funcionários responsáveis pelo manejo, alimentação ou pelo controle financeiro. Não é necessário conhecimento técnico — o sistema é acessado por qualquer navegador de internet, em computador, tablet ou celular.

1.2 Como acessar

O sistema está disponível no endereço:

<https://sgh.meusgo.com.br>

Cada haras cadastrado no sistema possui seus próprios usuários e seus próprios dados (animais, financeiro, agenda etc.), completamente isolados dos demais haras que eventualmente utilizem a mesma plataforma.

1.3 Perfis de usuário

Cada usuário possui um perfil, que define o que ele pode ver e fazer no sistema:

Administrador	Acesso completo a todos os módulos, incluindo o cadastro de outros usuários (módulo Usuários, restrito a administradores).
Gerente	Acesso operacional completo ao dia a dia do haras (animais, reprodução, financeiro, agenda etc.).
Veterinário	Foco nos módulos de saúde animal, reprodução e histórico dos animais.
Funcionário	Acesso operacional às rotinas de manejo, baias e alimentação.

■ Sobre este manual

Os nomes de botões, campos e menus citados aqui reproduzem exatamente o que aparece na tela do sistema, para que você consiga acompanhar cada passo diretamente no SGH enquanto lê.

Primeiros Passos

Login, instalação e navegação

2.1 Fazendo login

- 1 Acesse **sgh.meusgo.com.br** pelo navegador.
- 2 Informe seu **Email** e sua **Senha** nos campos correspondentes.
- 3 Se quiser conferir a senha digitada antes de entrar, clique no ícone de olho (■) dentro do campo de senha — ele alterna entre mostrar e ocultar o texto.
- 4 Clique em **Entrar**.

Após o login, você é direcionado ao **Dashboard**, a tela inicial com o resumo geral do haras (veja o Capítulo 3).

■ Este manual sempre à mão

O rodapé da tela de login tem um link **Manual de Treinamento - SGH**, que abre este mesmo documento em PDF a qualquer momento, direto do navegador ou do celular.

2.2 Login por impressão digital

Depois de fazer login pela primeira vez com email e senha, é possível ativar a entrada por impressão digital (ou reconhecimento facial) para os próximos acessos **neste mesmo aparelho**, sem precisar digitar a senha novamente.

Ativando pela primeira vez

- 1 Já conectado ao sistema, clique no seu nome no canto superior direito do menu.
- 2 Na tela **Meu perfil**, clique em **Registrar este aparelho**.
- 3 Dê um nome para o aparelho (ex.: “Meu celular”) e confirme.
- 4 O navegador vai pedir a impressão digital (ou Face ID / Windows Hello, conforme o aparelho) — confirme para concluir o cadastro.

Entrando com a digital

- 1 Na tela de login, toque no botão **Entrar com impressão digital**, que aparece abaixo do botão Entrar (somente em aparelhos com essa tecnologia).
- 2 Confirme com a digital (ou reconhecimento facial) quando solicitado.
- 3 Pronto — você entra direto no sistema, sem digitar email ou senha.

■ Cadastro é por aparelho

Esse cadastro vale apenas para o aparelho usado no momento do cadastro. Para usar em outro celular ou computador, repita o processo por lá. É possível cadastrar quantos aparelhos quiser e remover qualquer um deles a qualquer momento na tela **Meu perfil**. O login com email e senha continua funcionando normalmente, mesmo depois de ativar a impressão digital.

2.3 Instalando o SGH como aplicativo (PWA)

O SGH pode ser instalado como um aplicativo no celular, tablet ou computador, funcionando com ícone próprio na tela inicial, sem precisar abrir o navegador toda vez.

No celular (Android)

- 1 Abra **sgh.meusgo.com.br** no navegador Chrome.
- 2 Toque no menu (■) no canto superior direito.
- 3 Toque em **Instalar aplicativo** ou **Adicionar à tela inicial**.
- 4 Confirme. O ícone do SGH passa a aparecer na tela inicial do aparelho.

No computador (Chrome/Edge)

- 1 Abra **sgh.meusgo.com.br** no navegador.
- 2 Clique no ícone de instalação que aparece do lado direito da barra de endereço (ícone de tela com uma seta).
- 3 Clique em **Instalar**.

■ Funciona offline?

O SGH mantém em cache os arquivos de layout do sistema, mas as informações (animais, financeiro etc.) exigem conexão com a internet para carregar e salvar, pois ficam armazenadas no servidor central do haras.

2.4 Navegando pelo menu

O menu superior dá acesso a todos os módulos do sistema:

- **Dashboard** — tela inicial com o resumo do haras.
- **Animais** — cadastro e genealogia do plantel.
- **Manejo** (menu suspenso) — Reprodução, Veterinário, Baías e Alimentação.
- **Cadastros** (menu suspenso) — Funcionários e Clientes.
- **Financeiro** — receitas e despesas do haras.
- **Agenda** — compromissos e lembretes.
- **Relatórios** — visão consolidada de todos os módulos.
- **Usuários** — visível apenas para administradores.

Seu nome, no canto superior direito, abre a tela **Meu perfil** (onde fica o cadastro de login por impressão digital — veja a seção 2.2). Ao lado fica o botão **Sair**, que encerra a sessão com segurança.

2.5 Convenções gerais do sistema

- **Letras maiúsculas automáticas:** a maioria dos campos de texto (nome, raça, categoria etc.) converte automaticamente o que você digita para MAIÚSCULAS — não é preciso segurar Shift ou Caps Lock. O módulo **Usuários** é a única exceção (nome e email permanecem como digitados).
- **Datas:** todas as datas são exibidas no formato brasileiro **dia-mês-ano** (ex.: 20-12-2026). Nos formulários, o próprio calendário do navegador é usado para escolher a data.
- **Busca rápida:** a maioria das telas de lista tem um campo de busca no topo (com ícone de lupa) que filtra os resultados instantaneamente, sem precisar apertar Enter.
- **Campos com asterisco (*)** são obrigatórios e precisam ser preenchidos para salvar o cadastro.
- **Botões de ação:** o botão verde **Salvar** grava as informações; o botão vermelho **Cancelar** descarta as alterações e volta à lista.
- **Excluir** sempre pede confirmação antes de apagar um registro definitivamente.

CAPÍTULO 3

Dashboard

A tela inicial e o resumo do haras

O Dashboard é a primeira tela após o login. Ele traz quatro cartões com os números mais importantes do haras no momento:

Animais	Total de animais ativos no plantel, com a divisão entre machos e fêmeas.
Reproduções ativas	Coberturas em andamento (aguardando diagnóstico ou gestantes).
Baias ocupadas	Quantidade de baias com pelo menos um animal alocado no momento.
Financeiro do mês	Saldo do mês atual (receitas menos despesas), com o detalhamento de entradas e saídas.

Cada cartão é clivável e leva direto para o módulo correspondente. No rodapé da tela há também um atalho **Ver relatórios completos**, que abre o módulo Relatórios (Capítulo 12).

CAPÍTULO 4

Módulo Animais

Cadastro do plantel e genealogia

O módulo Animais é o coração do sistema: cada cavalo do haras é cadastrado aqui, com seus dados de identificação, características físicas e genealogia (pai e mãe).

4.1 Lista de animais

Ao entrar em **Animais**, você vê a lista completa do plantel, com um avatar colorido (verde para macho, dourado para fêmea) mostrando a inicial do nome — ou a foto do animal, quando cadastrada — além de registro, sexo, data de nascimento, raça e status. Use o campo de busca no topo para encontrar um animal pelo nome.

O status de cada animal aparece como uma etiqueta colorida:



4.2 Cadastrando um novo animal

- 1 Na tela **Animais**, clique em **+ Novo Animal**.
- 2 Em **Foto**, se quiser, tire uma foto do animal ou escolha uma da galeria — no celular, o campo já abre direto a câmera.
- 3 Em **Identificação**, informe o **Nome***, o **Registro** (se houver) e o **Sexo*** (Macho ou Fêmea).
- 4 Em **Características**, preencha a **Data de nascimento**, **Raça**, **Pelagem** e o **Status** (Ativo, Vendido, Óbito ou Emprestado).
- 5 Em **Genealogia**, selecione o **Pai** e a **Mãe**, caso já estejam cadastrados no sistema (as listas mostram apenas machos e fêmeas cadastrados, respectivamente).
- 6 Escreva alguma observação relevante no campo **Observações**, se necessário.
- 7 Clique em **Salvar**.

■ Genealogia automática

Vincular o Pai e a Mãe no cadastro é o que permite ao sistema montar a árvore genealógica automaticamente na tela de detalhes do animal (3 gerações).

■ Sobre a foto

Aceita imagens em JPEG, PNG ou WEBP, de até 10 MB — pode enviar direto da câmera do celular sem se preocupar com o tamanho do arquivo, pois o sistema redimensiona e comprime a foto automaticamente ao salvar.

4.3 Tela de detalhes do animal

Ao clicar no nome de um animal, você abre sua ficha completa, dividida em blocos:

- **Cabeçalho:** foto (ou avatar com a inicial, quando não há foto), nome, status e sexo do animal, com atalhos para **Voltar** e **Editar**.
- **Registro, Nascimento, Pelagem e Baía atual:** dados rápidos em destaque.
- **Observações:** texto livre cadastrado para o animal.
- **Genealogia (3 gerações):** árvore com pai, mãe, avôs, com links diretos para a ficha de cada ancestral também cadastrado no sistema.
- **Histórico veterinário:** todas as vacinas, exames, consultas e tratamentos já registrados para esse animal, com atalho **+ Novo registro**.
- **Plano alimentar:** os planos de alimentação cadastrados para o animal, com atalho **+ Novo plano**.

4.4 Editando ou excluindo um animal

Na lista ou na ficha do animal, clique no ícone de lápis (✎) para editar os dados, ou no ícone de lixeira (🗑️) na lista para excluir — o sistema pedirá confirmação antes de apagar. Ao editar, também é possível trocar a foto do animal ou marcar **Remover foto atual** para tirá-la sem colocar outra no lugar.

CAPÍTULO 5

Módulo Reprodução

Do acasalamento ao nascimento

Este módulo acompanha o ciclo reprodutivo do haras: cada cobertura registrada passa por um fluxo de etapas, do acasalamento até o nascimento (ou a perda) da cria.

5.1 O fluxo de uma cobertura

Toda cobertura passa pelas seguintes situações (status):

Aguardando
diagnóstico

Gestante

Vazia

Parida

Perdida

5.2 Registrando uma nova cobertura

- 1 Em **Reprodução**, clique em **+ Nova cobertura**.
- 2 Selecione a **Égua*** e o **Garanhão*** (as listas mostram apenas fêmeas e machos ativos, respectivamente).
- 3 Informe a **Data da cobertura*** e o **Tipo** (Monta natural, Inseminação artificial com sêmen fresco ou congelado, ou Transferência de embrião).
- 4 Adicione observações, se houver, e clique em **Salvar**.

O sistema calcula automaticamente a **previsão de parto** (média de 340 dias de gestação equina) e registra a cobertura com o status **Aguardando diagnóstico**.

5.3 Registrando o diagnóstico de gestação

Abra a cobertura na lista e, na seção **Registrar diagnóstico de gestação**, escolha o **Resultado** (Positivo ou Negativo) e a **Data do diagnóstico**. Um resultado positivo muda o status para **Gestante**; negativo, para **Vazia**.

5.4 Registrando o nascimento

Quando a cobertura está **Gestante**, a ficha exibe o formulário **Registrar nascimento**, com **Nome da cria**, **Sexo**, **Data do parto** e **Pelagem**.

■ Cadastro automático da cria

Ao registrar o nascimento, o sistema cria automaticamente um novo animal no módulo Animais, já vinculando pai e mãe corretamente na genealogia — não é preciso cadastrar a cria manualmente depois.

5.5 Registrando perda ou aborto

Enquanto a cobertura estiver **Aguardando diagnóstico** ou **Gestante**, é possível registrar uma perda pelo botão **Registrar perda**, informando o motivo (opcional). O status muda para **Perdida** e essa ação pede confirmação.

CAPÍTULO 6

Módulo Veterinário

Vacinas, exames, consultas e tratamentos

Todo cuidado de saúde prestado a um animal — vacina, exame, consulta ou tratamento — fica registrado neste módulo e também aparece automaticamente na ficha do próprio animal.

6.1 Registrando um novo atendimento

- 1 Em **Veterinário**, clique em **+ Novo registro** (ou pelo botão equivalente na ficha do animal).
- 2 Selecione o **Animal*** e o **Tipo*** (Vacina, Exame, Consulta ou Tratamento).
- 3 Informe o **Veterinário responsável**, a **Descrição*** (ex.: “V10”, “Hemograma completo”) e a **Data*** do atendimento.
- 4 Se aplicável, informe a **Próxima data** (útil para reforços de vacina ou retorno).
- 5 Preencha **Resultado** e **Observações**, se houver, e clique em **Salvar**.

■ Lembretes na Agenda

Quando um registro tem uma “Próxima data” preenchida, ele aparece automaticamente na Agenda (Capítulo 11) como um lembrete, sem precisar cadastrar o compromisso separadamente.

6.2 Consultando o histórico

A lista principal do módulo mostra todos os registros de todos os animais, com busca por nome do animal ou descrição. Para ver só o histórico de um animal específico, acesse a ficha dele em **Animais** e consulte o bloco **Histórico veterinário**.

CAPÍTULO 7

Módulo Baías

Ocupação e histórico de alojamento

7.1 Cadastrando uma baia

- 1 Em **Baías**, clique em **+ Nova baia**.
- 2 Informe a **Identificação*** (ex.: “Baia 01”) e a **Capacidade*** (número máximo de animais).
- 3 Preencha a **Localização** (ex.: “Setor A”) e o **Status** (Ativa, Manutenção ou Inativa).
- 4 Clique em **Salvar**.

7.2 Alocando um animal em uma baia

Abra a baia desejada na lista. Se houver vagas disponíveis, a seção **Alocar animal** aparece na tela, com a lista de animais que ainda não estão em nenhuma baia. Escolha o **Animal**, confirme a **Data de entrada** e clique em **Alocar**.

7.3 Encerrando uma ocupação

Na lista **Ocupantes atuais** da baia, clique em **Encerrar** ao lado do animal que está saindo. O sistema registra a data de saída e move o registro para o bloco **Histórico**, liberando a vaga para um novo animal.

■ Capacidade e vagas

A ficha da baia mostra em destaque a Capacidade (ocupantes atuais / limite total) e as Vagas livres, facilitando decidir onde alojar o próximo animal.

CAPÍTULO 8

Módulo Alimentação

Planos alimentares por animal

8.1 Cadastrando um plano alimentar

- 1 Em **Alimentação**, clique em **+ Novo plano alimentar** (ou pelo atalho na ficha do animal).
- 2 Selecione o **Animal*** e informe o **Alimento*** (ex.: “Ração premium”, “Feno”).
- 3 Preencha **Quantidade**, **Unidade** (kg, g ou litros) e a **Frequência diária**.
- 4 Informe os **Horários** (ex.: “07:00, 17:00”) e marque **Plano ativo** se ele já estiver em uso.
- 5 Clique em **Salvar**.

Planos inativos permanecem no histórico do animal, mas com a etiqueta **Inativo**, úteis para consultar dietas anteriores sem confundir com o plano atual.

CAPÍTULO 9

Funcionários e Clientes

Cadastros de pessoas relacionadas ao haras

9.1 Funcionários

Em **Cadastros** → **Funcionários**, clique em **+ Novo funcionário** e preencha:

Nome* / Cargo*	Identificação do funcionário e sua função no haras (ex.: Tratador, Veterinário, Gerente).
Ativo	Marque para indicar que o funcionário está atualmente na equipe.
Telefone / Email	Dados de contato.
Admissão / Salário	Data de admissão e valor do salário, para controle interno.

9.2 Clientes

Em **Cadastros** → **Clientes**, clique em **+ Novo cliente** e preencha:

Nome* / Tipo	Nome do cliente e se é Pessoa física ou Pessoa jurídica.
CPF/CNPJ	Documento do cliente.
Telefone / Email / Endereço	Dados de contato.

Clientes cadastrados aqui ficam disponíveis para serem vinculados a lançamentos no módulo **Financeiro** (por exemplo, uma venda de animal).

CAPÍTULO 10

Módulo Financeiro

Controle de receitas e despesas

O Financeiro reúne todas as movimentações de entrada (vendas, prestação de serviços) e saída (compras, manutenção, folha) do haras em um único lugar.

10.1 Filtrando por tipo

No topo da tela há três abas: **Todas**, **Vendas / Receitas** e **Compras / Despesas**, que filtram a lista de lançamentos.

10.2 Registrando um lançamento

- 1 Clique em **+ Novo lançamento**.
- 2 Escolha o **Tipo*** (Venda / Receita ou Compra / Despesa) e a **Categoria*** (há sugestões automáticas como Ração, Veterinário, Venda de animal etc., mas você pode digitar outra).
- 3 Informe o **Valor (R\$)*** e a **Data de vencimento***.
- 4 Escreva a **Descrição*** e, se for o caso, vincule um **Cliente** e/ou um **Animal** relacionado ao lançamento.
- 5 Selecione a **Forma de pagamento** (Dinheiro, Pix, Cartão, Boletão ou Transferência), se já souber.
- 6 Clique em **Salvar**.

10.3 Status de um lançamento

Pago	Atrasado	Pendente
------	----------	----------

O status é calculado automaticamente: um lançamento sem data de pagamento e com vencimento já passado aparece como **Atrasado**; sem pagamento e ainda dentro do prazo, como **Pendente**; e assim que é marcado como pago, muda para **Pago**.

10.4 Marcando como pago

Abra o lançamento pendente e, na seção **Marcar como pago**, confirme a **Data do pagamento** e clique em **Confirmar pagamento**.

CAPÍTULO 11

Módulo Agenda

Compromissos e lembretes

A Agenda reúne, em uma única linha do tempo, os compromissos cadastrados manualmente e os lembretes gerados automaticamente por outros módulos: próximas datas de vacina, previsões de parto e vencimentos financeiros.

11.1 Próximos 30 dias

A tabela do topo mostra tudo que está previsto para o próximos 30 dias, com uma etiqueta colorida indicando a origem: **Veterinário**, **Parto**, **Financeiro** ou o tipo do compromisso manual (Tarefa, Reunião, Visita, Outro). Itens já concluídos aparecem riscados.

11.2 Cadastrando um compromisso manual

- 1 Clique em **+ Novo compromisso**.
- 2 Informe o **Título***, o **Tipo** (Tarefa, Reunião, Visita ou Outro) e a **Data e hora***.
- 3 Vincule um **Animal**, se o compromisso for relacionado a um deles.
- 4 Escreva observações, se necessário, e clique em **Salvar**.

Na ficha do compromisso, o botão **Marcar como concluído** (ou **Reabrir compromisso**, se já estiver concluído) alterna o status a qualquer momento.

CAPÍTULO 12

Módulo Relatórios

Visão consolidada do haras

Os Relatórios reúnem, em uma única tela, indicadores de todos os módulos do sistema, úteis para uma análise rápida da situação geral do haras:

- **Plantel por sexo e por status** — quantos machos, fêmeas, animais ativos, vendidos etc.
- **Reprodução** — distribuição das coberturas por status e a taxa de sucesso (percentual de coberturas que resultaram em nascimento).
- **Veterinário** — quantidade de registros por tipo (vacina, exame, consulta, tratamento).
- **Ocupação de baias** — vagas ocupadas em relação à capacidade total.
- **Financeiro por categoria e por mês** — receitas e despesas dos últimos 6 meses, com comparação visual entre entradas e saídas.

Este módulo é apenas de consulta — os dados vêm automaticamente dos demais módulos, sem necessidade de cadastro adicional.

CAPÍTULO 13

Módulo Usuários

Gestão de acessos (somente administradores)

Visível apenas para usuários com perfil **Administrador**, este módulo controla quem pode acessar o sistema e com qual nível de permissão.

13.1 Cadastrando um novo usuário

- 1 Em **Usuários**, clique em **+ Novo usuário**.
- 2 Informe **Nome*** e **Email*** (o email é o login de acesso).
- 3 Defina a **Senha*** inicial. Clique no ícone de olho (■) dentro do campo para conferir o que foi digitado antes de salvar.
- 4 Escolha o **Perfil** (Administrador, Gerente, Veterinário ou Funcionário) e marque **Ativo**.
- 5 Clique em **Salvar**.

13.2 Editando um usuário

Ao editar, o campo de senha aparece como **Nova senha** e pode ser deixado em branco para manter a senha atual — útil para alterar apenas o perfil ou os dados de contato sem precisar redefinir a senha. O

mesmo ícone de olho (■) também fica disponível aqui, para conferir a nova senha digitada antes de salvar.

■ Auto-proteção

Por segurança, um administrador não consegue excluir a própria conta enquanto estiver conectado com ela.

CAPÍTULO 14

Suporte

Dúvidas e contato

Em caso de dúvidas sobre o funcionamento do sistema, problemas de acesso ou sugestões de melhoria, entre em contato com o suporte técnico:

Sistema desenvolvido por	Miguel Mendonça
---------------------------------	-----------------

Empresa	Consultoria Mendonça de Sistemas
----------------	----------------------------------

Telefone	(12) 99768-7066
-----------------	-----------------

Endereço do sistema	https://sgh.meusgo.com.br
----------------------------	---

Guarde este manual para consultas futuras e compartilhe-o com novos membros da equipe que forem começar a usar o SGH.