

# Manual e-SISBI 2020

## Table of contents

---

1 - Introdução .....	3
2 - Cadastro do primeiro acesso do usuário .....	3
2.1 - Preenchimento dos dados do usuário no solicita .....	3
3 - Acesso do usuário ao SGSI .....	5
4 - Preenchimento das informações do Serviço de inspeção / Consorcio .....	6
5 - Cadastro complementar das informações do Serviço de Inspeção .....	7
5.1 - Etapa 1 - Informações Serviço de Inspeção .....	7
5.2 - Etapa 2 - Informações Serviço de Inspeção .....	7
5.3 - Etapa 3 - Informações Serviço de Inspeção .....	8
5.4 - Etapa 4 - Informações Serviço de Inspeção .....	10
6 - Primeiro acesso usuário Gestor MAPA .....	13
7 - Acesso do Gestor para aprovação do cadastro de usuário .....	13
8 - Acesso do Gestor para reprovação do cadastro de usuário .....	14
9 - Cadastro do usuário - SGE .....	15
9.1 Orientações para cadastro do usuário do SGE .....	16
9.2 Preenchimento do cadastro no solicita para o SGE .....	16
9.3 Recebimento da senha de cadastro do usuario do SGE .....	17
9.4 Primeiro acesso ao SGE com o login e senha .....	17
10 - Cadastro do estabelecimento no respectivo Serviço de Inspeção .....	18
10.1 - Etapa 1 - Identificação do Estabelecimento .....	19
10.2 - Etapa 2 - Classificação e capacidade do estabelecimento .....	19
10.3 - Etapa 3 - Identificação do responsável da empresa/estabelecimento .....	21
11 - Acesso do estabelecimento no SGE após cadastro Serviço de Inspeção via SGSI .....	21
11.1 - Etapa 1 - Conferencia e confirmação dos dados do estabelecimento .....	22
11.2 - Etapa 2 - Conferencia e complemento das informações do estebelecimento .....	23
12 - Cadatro de produtos .....	23

## 1 - Introdução

---

Sistema para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos e insumos agropecuários dos Estados, Distrito Federal, Municípios e consórcios de Municípios, para cadastros e controles da inspeção.

---

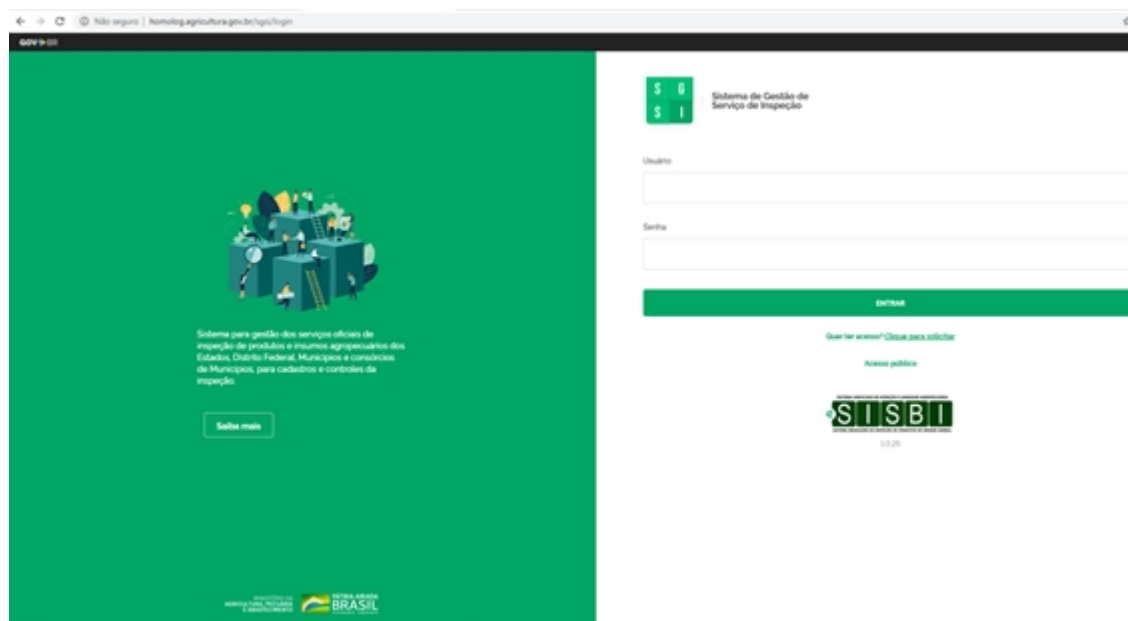
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Benefits of a Help Authoring Tool](#)

---

## 2 - Cadastro do primeiro acesso do usuário

---

Primeiro acesso para cadastro do responsável pelo Serviço de Inspeção interessado, acessar o link: <http://homolog.agricultura.gov.br/sgsi/login> e na tela:



---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [iPhone web sites made easy](#)

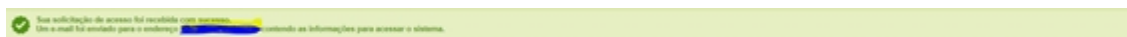
---

### 2.1 - Preenchimento dos dados do usuário no solicita

Acesse o “ Quer ter acesso? Clique para "solicitar”, imediatamente será aberta a tela:

Após o preenchimento clique no botão confirmar e aparecerá a janela de confirmação:

Clique em confirmar, será apresentada a seguinte mensagem: (Sua solicitação de acesso foi recebida com sucesso. Um e-mail foi enviado para o endereço [xxxxxxx@xxxxxx.xxx.xx](mailto:xxxxxxx@xxxxxx.xxx.xx) contendo as informações para acessar o sistema):



O e-mail que será enviado para endereço cadastrado terá as seguintes informações:



Portal Sistemas  
portalsistemas@agricultura.gov.br

Data:  
9-1-2020 13:31:7

Assunto: [SEGAUT] - Dados para acesso

Prezado(a) [REDACTED],

Seja bem vindo ao Portal de Sistemas do MAPA. O Portal de Sistemas é um espaço centralizador de acesso. Após efetuar o login, você terá acesso aos sistemas disponíveis de acordo com os seus grupos de acesso.

Seguem informações necessárias para o acesso:

login: [REDACTED]

senha: [REDACTED]

Para acessar, clique no link <http://homolog.agricultura.gov.br/segaut>

Para alterar a senha, acesse o menu 'Alterar Senha'. Lembre-se que a senha é pessoal e intransferível.

Em caso de dúvidas, por favor, entre em contato com o suporte técnico pelos telefones: 0800 704 1995(

Esta é uma mensagem automática. Favor não respondê-la.

Ir até a página inicial do SGSI de acesso "[tópico 1](#)";

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

---

### 3 - Acesso do usuário ao SGSI

---

Acessar a tela pelo link do [e-SISBI](#) Preencher os campos (Usuário e Senha) e teclar no botão "ENTRAR":



Sistema de Gestão de  
Serviço de Inspeção

Usuário

Senha

ENTRAR

---

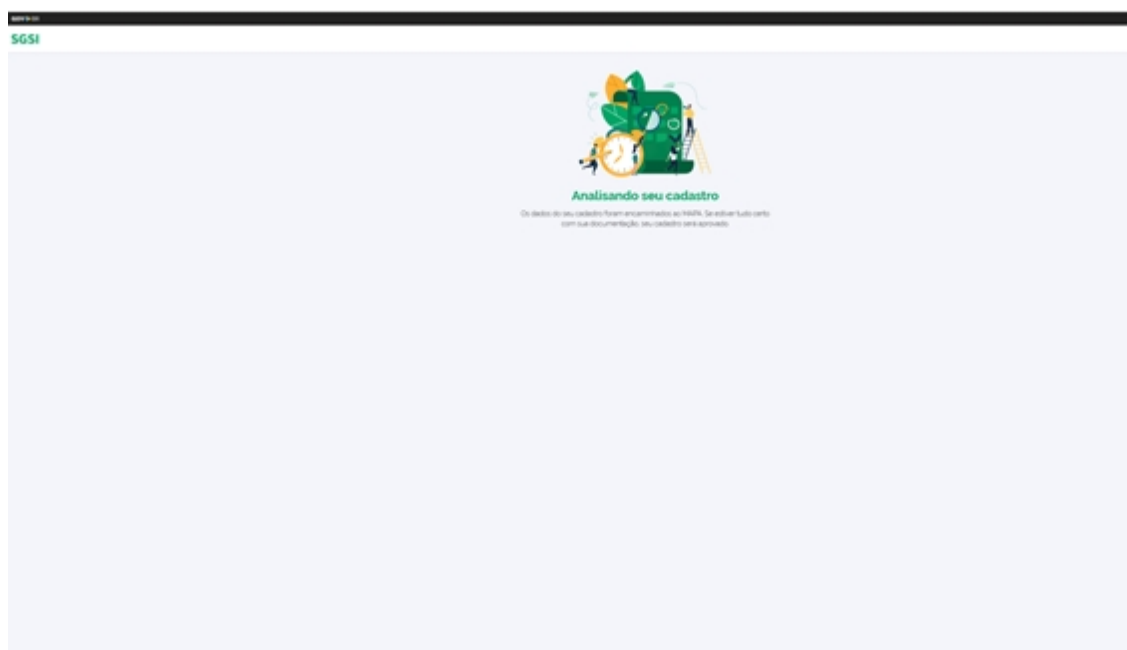
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation generator](#)

---

## 4 - Preenchimento das informações do Serviço de inspeção / Consorcio

Será apresentada a tela abaixo para preenchimento das informações do Serviço ou consorcio, preencher os campos: (CNPJ do serviço de inspeção, Razão Social, Tipo de documento oficial e Documento de comprovação de vínculo) e teclar no botão “ENVIAR”:

Aparecerá a seguinte tela:



## 5 - Cadastro complementar das informações do Serviço de Inspeção

Após a aprovação do MAPA logar com os dados do usuário cadastrado no sistema ( [tela inicial e-SISBI](#) ):

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

### 5.1 - Etapa 1 - Informações Serviço de Inspeção

Etapa 1 – Identificação do Serviço de Inspeção, preencher as informações restantes do Serviço de Inspeção (Secretaria vinculada, Tipo de serviço, UF do serviço, Upload do Organograma (PDF) e área de inspeção) e clique no botão “PRÓXIMO”:

A imagem mostra a interface de usuário do sistema e-SISBI, especificamente a etapa 1 de identificação do serviço de inspeção. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Nome do Serviço de Inspeção:** Campo de texto para o nome do serviço.
- CNPJ:** Campo de texto para o número de identificação do estabelecimento.
- Secretaria vinculada:** Campo de texto para a secretaria responsável.
- Tipo de serviço:** Dropdown menu com a opção "Estatual" selecionada.
- UF do serviço:** Dropdown menu com a opção "Distrito Federal" selecionada.
- Upload do Organograma (PDF):** Área para upload de arquivos, com um botão "Carregar arquivo" e o texto "Se não tiver arquivo".
- Área do serviço de inspeção:** Seção com o texto "Marque todos os prédios em que seu serviço de inspeção está devidamente habilitado para atuar." e quatro opções de checkbox:
  - Prédio de origem rural
  - Prédio de origem urbano
  - Prédio de origem industrial
  - Prédio de origem mista
- Botão "Próximo":** Localizado no canto inferior direito da interface.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

### 5.2 - Etapa 2 - Informações Serviço de Inspeção

Etapa 2 – Localização do Serviço de Inspeção, preencher as informações restantes apresentadas, CEP, complemento, número, telefone, e-mail e clicar em “PRÓXIMO”:

**Etapa 2 - Localização do serviço de inspeção**  
Informe alguns dados de cadastro para o serviço de inspeção e fiscalização.

UF:

Município:

Cidade:

Endereço:

CEP:

Telefone:

E-mail:

Destinação:

Latitude:

Longitude:

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

### 5.3 - Etapa 3 - Informações Serviço de Inspeção

Etapa 3 – Identificação dos responsáveis do serviço de inspeção de produtos de origem animal, informe alguns dados do cadastro geral dos serviços de inspeção e fiscalização, a tela “ com os botões “ADICIONAR”, “VOLTAR “ e “PRÓXIMO”.

**Etapa 3 - Identificação dos responsáveis do Serviço de Inspeção de produtos de origem animal**  
Informe alguns dados do cadastro geral dos serviços de inspeção e fiscalização.

Nome	Cargo/Função	E-mail
Não há dados registrados.		

Clique no botão “Adicionar” para preenchimento das informações de CPF, Nome, e-mail, cargo, informe se é titular ou substituto e ainda serão apresentados os botões “CANCELAR” e “ADICIONAR”:

## Adicionar responsáveis ×

Nome

E-mail

Cargo

Informe se é titular ou substituto

Será apresentada a tela com as informações cadastradas anteriormente com os botões “Adicionar”, “VOLTAR” e “PRÓXIMO”:

← → 🔒 Não seguro | homolog.agricultura.gov.br/sgsi/identificacao-responsavel

**SGSI** | Cadastro do serviço de inspeção

**Etapa 3 - Identificação dos responsáveis do Serviço de Inspeção de produtos de origem animal**  
Informe alguns dados do cadastro geral dos serviços de inspeção e fiscalização

Nome	Cargo/Função	E-mail	
<a href="#">MARCOS CARLOS OLIVEIRA</a>	MEDICO VETERINARIO	<a href="#">marcos.oliveira@brasil.gov.br</a>	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

## 5.4 - Etapa 4 - Informações Serviço de Inspeção

Etapa 4 – Dados complementares do Serviço de inspeção de produtos de origem animal onde será possível informar e adicionar “Quadro de servidores” e “Legislação” e ainda os botões de “VOLTAR” e “CONCLUIR CADASTRO”, após o preenchimento conclua o cadastro.

Etapa 4 - Dados complementares do Serviço de Inspeção de produtos de origem animal  
Informe alguns dados do cadastro geral dos serviços de inspeção e fiscalização

**Quadro de servidores**  
Você deve informar o quadro de servidores que compõe seu serviço para realizar a inspeção e fiscalização

Tipo de servidor	Regime de trabalho	Cargo	Total
Não há dados registrados.			

**Legislação**  
Você deve informar a legislação do seu serviço de inspeção

Lei / Decreto / Normativo	Lei de interesse oficial
Não há dados registrados.	

VOLTAR CONCLUIR CADASTRO

Preenchimento do quadro de servidores, clique em adicionar e aparecerá a seguinte janela para preenchimento e depois clique no botão adicionar:

**Adicionar servidor** ×

### Servidor

Você deve informar detalhes do tipo de servidor

Selecione tipo de servidor

Selecione o tipo ▼

Regime de trabalho

Selecione o regime ▼

<p>Carga horária (Semanal)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Digite a carga horária</div>	<p>Total de pessoas</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Digite o total de pessoas</div>
---	---

CANCELAR

ADICIONAR

Preenchimento da legislação, clique em adicionar e aparecerá a seguinte janela para preenchimento e depois clique no botão adicionar:

## Adicionar legislação



Informe o tipo

Selecione o tipo

Número

Digite o Número

Data da assinatura

09/01/2020

Descrição do ato normativo

Digite a descrição do ato normativo

## Adicionar legislação



Link (URL) do Diário Oficial

Ex: <https://dou.gov.br>

Upload de arquivo (PDF)

 Carregar arquivo

ou arraste pra cá

CANCELAR

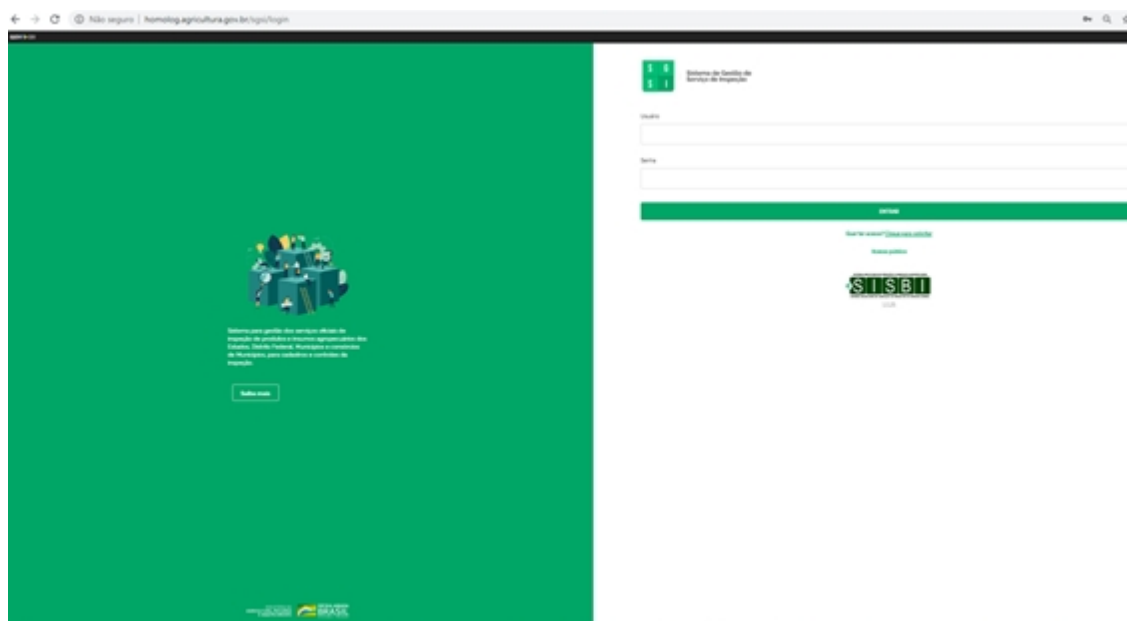
ADICIONAR

## 6 - Primeiro acesso usuário Gestor MAPA

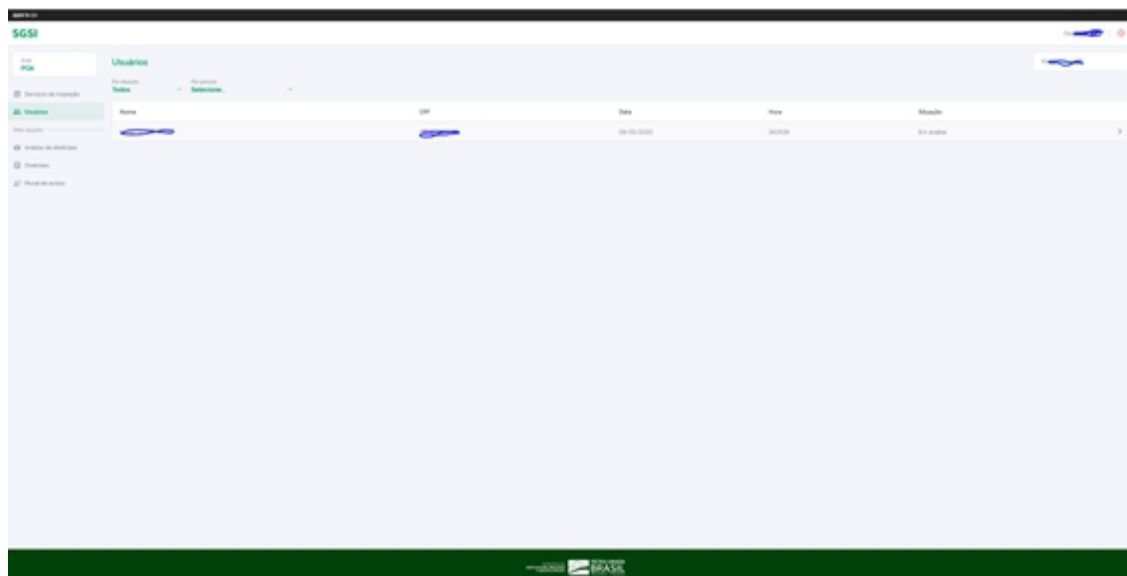
Solicitação de senha 1º cadastro seguir as orientações do manual e-SISBI [itens 2](#) e [2.1\(links\)](#);

## 7 - Acesso do Gestor para aprovação do cadastro de usuário

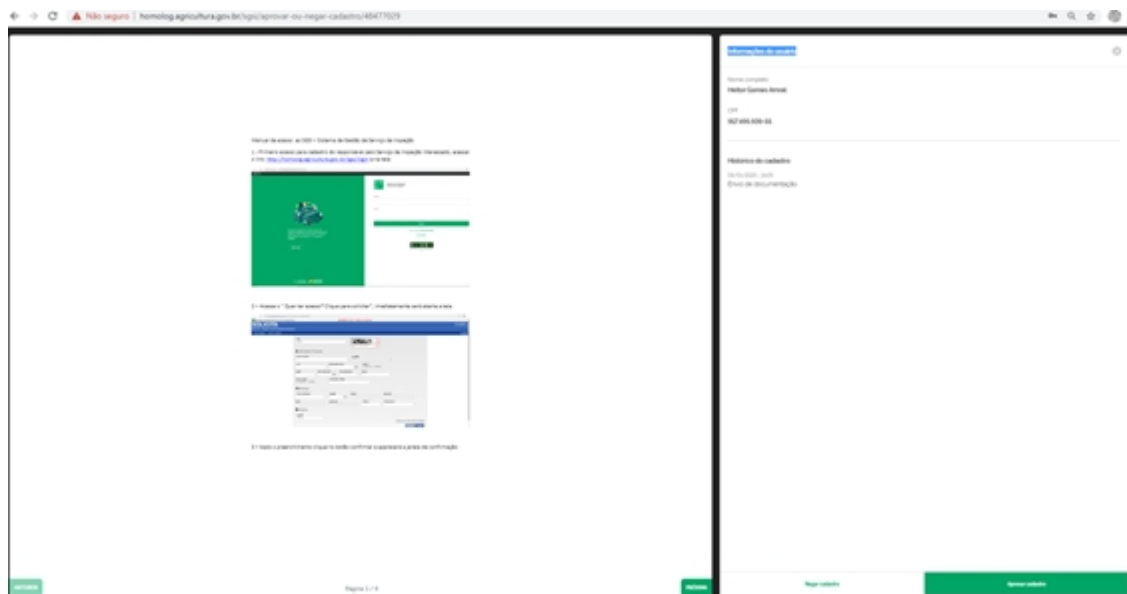
De posse da senha preencher usuário e senha e clicar no botão entrar na tela ([LINK](#));



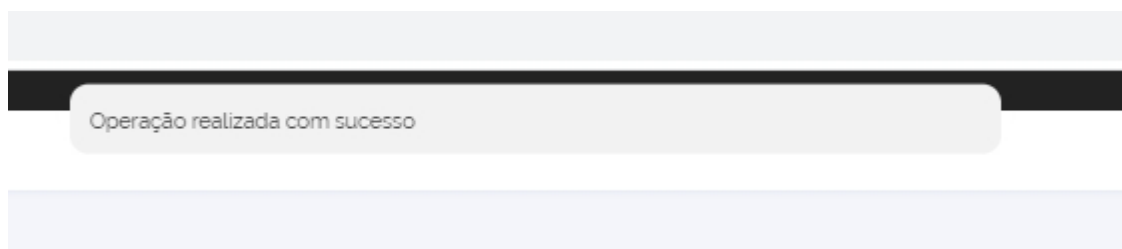
Após teclar no botão entrar aparecerá a tela com as seguintes opções abaixo e seleccione usuário no menu a esquerda e aparecerá a tela com as informações preenchidas pelo usuário;



Para aprovar o usuário clique “>” no fim da linha apresentada anteriormente e abra a tela com as seguintes informações pdfs anexados pelo usuário cadastrado, seu nome completo, cpf, histórico de cadastro, botões “negar cadastro” e “aprovar cadastro” e será apresentada a seguinte tela:



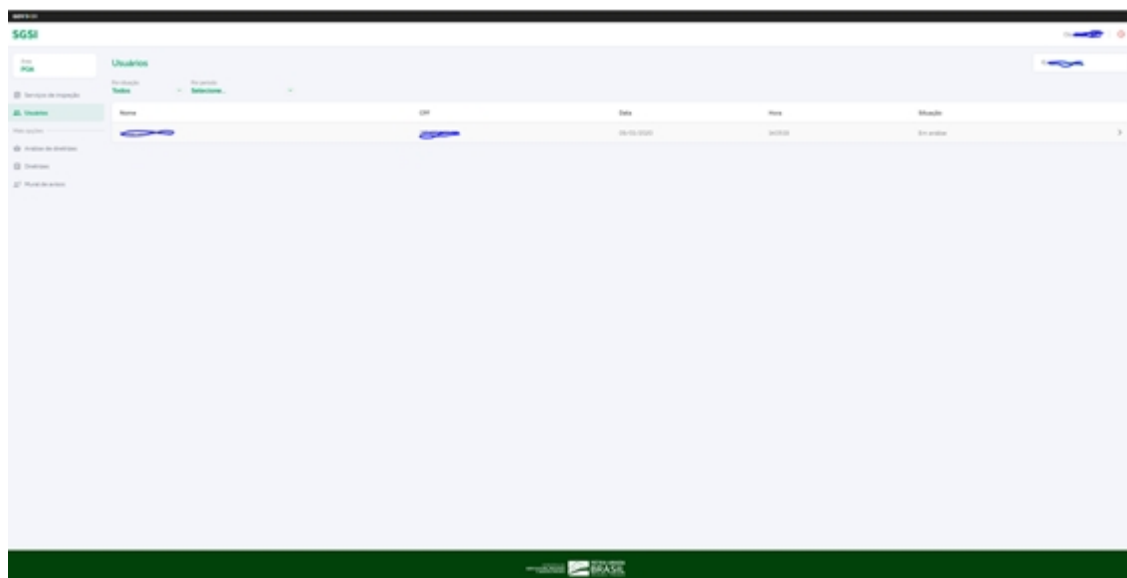
Clique em “aprovar cadastro” e aparecerá a seguinte mensagem:



## 8 - Acesso do Gestor para reprovação do cadastro de usuário

---

Aparecerá a tela com as seguintes opções abaixo, clique em usuário:



Para reprovar o usuário de inspeção clique ">" no fim da linha apresentada anteriormente e abra a tela:

Após o preenchimento da justificativa aparecerá a seguinte mensagem:

**Atenção: Completar as etapas com um novo cadastro**

---

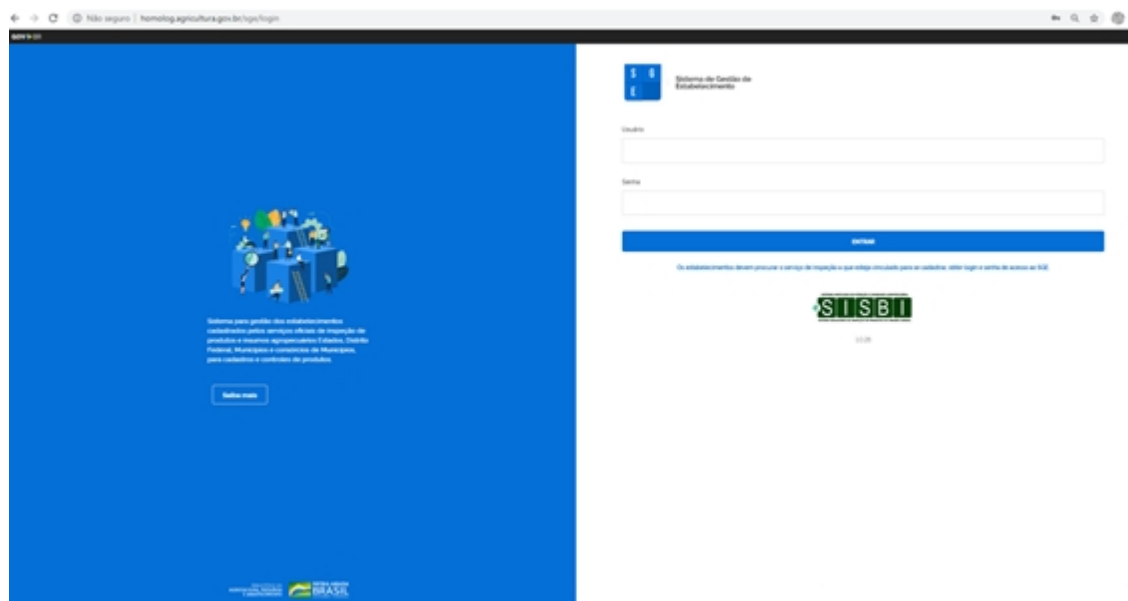
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

---

## 9 - Cadastro do usuário - SGE

---

Na tela inicial contém a informação que os estabelecimentos devem procurar o serviço de inspeção a que esteja vinculado para se cadastrar, obter login e senha de acesso ao SGE;



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EPub and documentation editor](#)

## 9.1 Orientações para cadastro do usuário do SGE

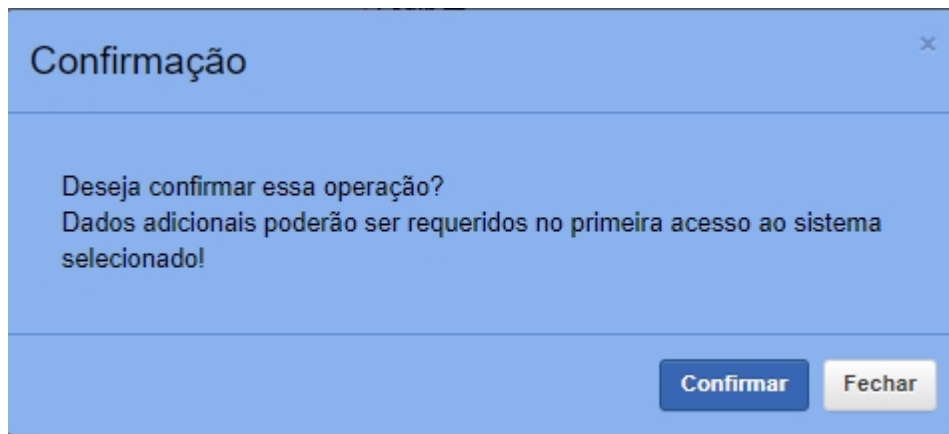
- 1-1 Seguir as orientação apresentadas no manual item [2](#) e [2.1](#) para cadastro;  
1-2

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring environment](#)

## 9.2 Preenchimento do cadastro no solicita para o SGE

No preenchimento do solicita selecionar na "SIGLA" o sistema "SGE" conforme tela apresentada abaixo:

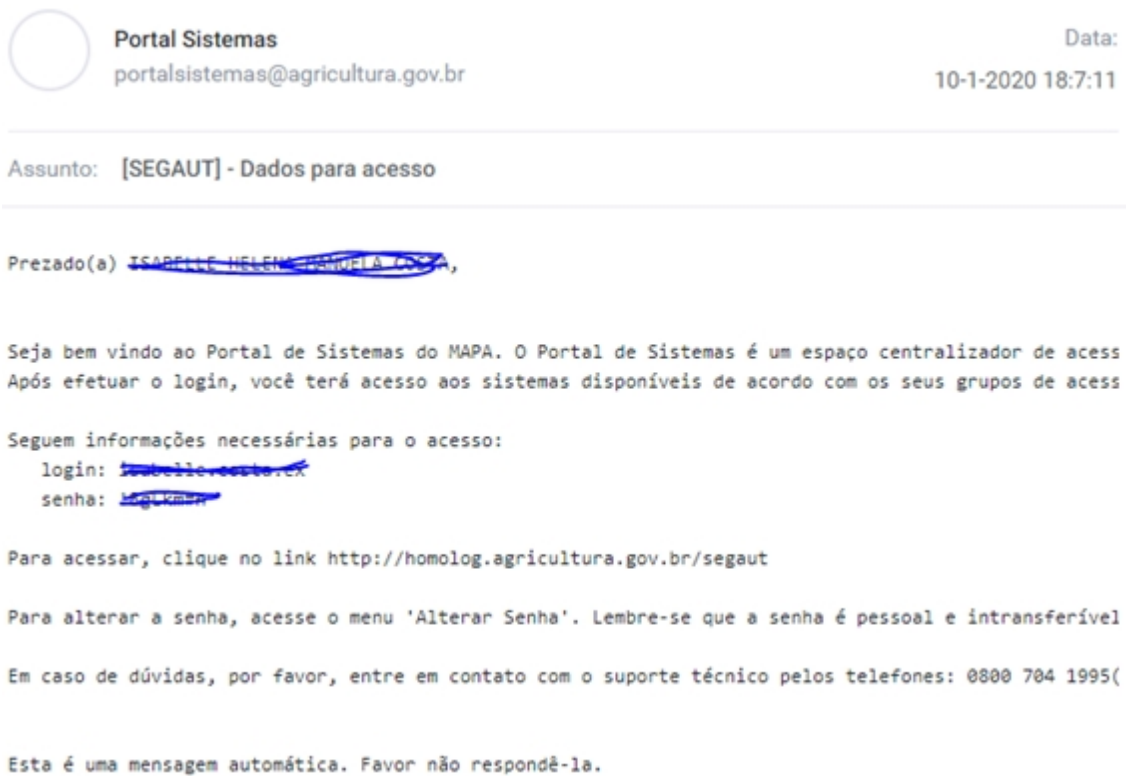
Aparecerá a seguinte mensagem:



Clique em confirmar e será apresentada a mensagem:



Acesse o e-mail informado para ter acesso ao login e senha.  
E-mail encaminhado pelo solicitante:




---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

---

### 9.3 Recebimento da senha de cadastro do usuario do SGE

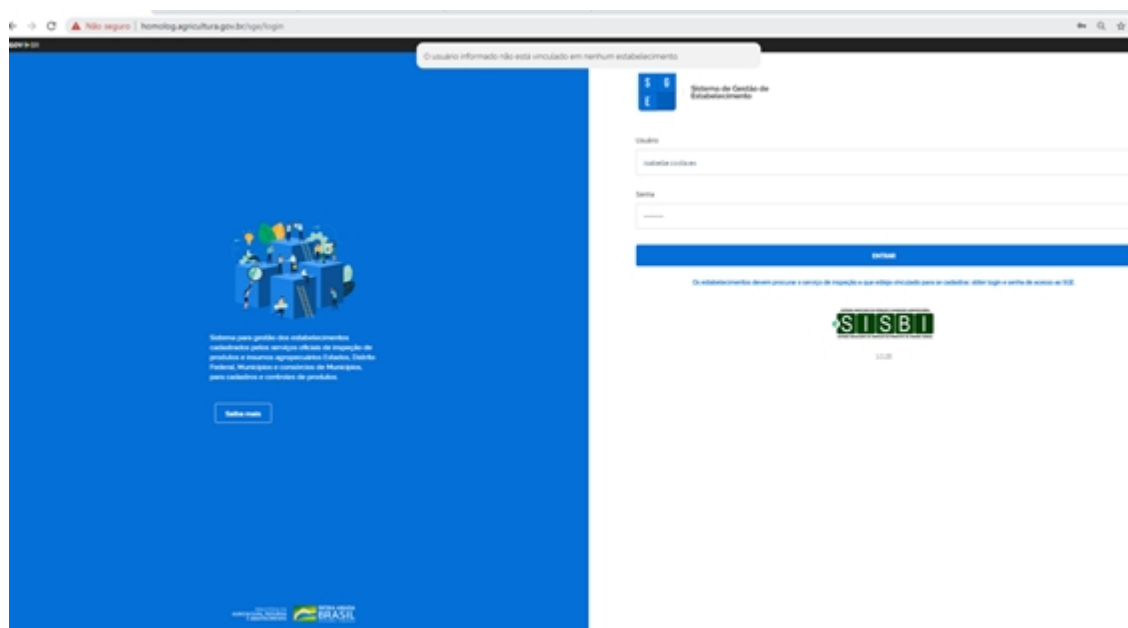
---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create cross-platform Qt Help files](#)

---

### 9.4 Primeiro acesso ao SGE com o login e senha

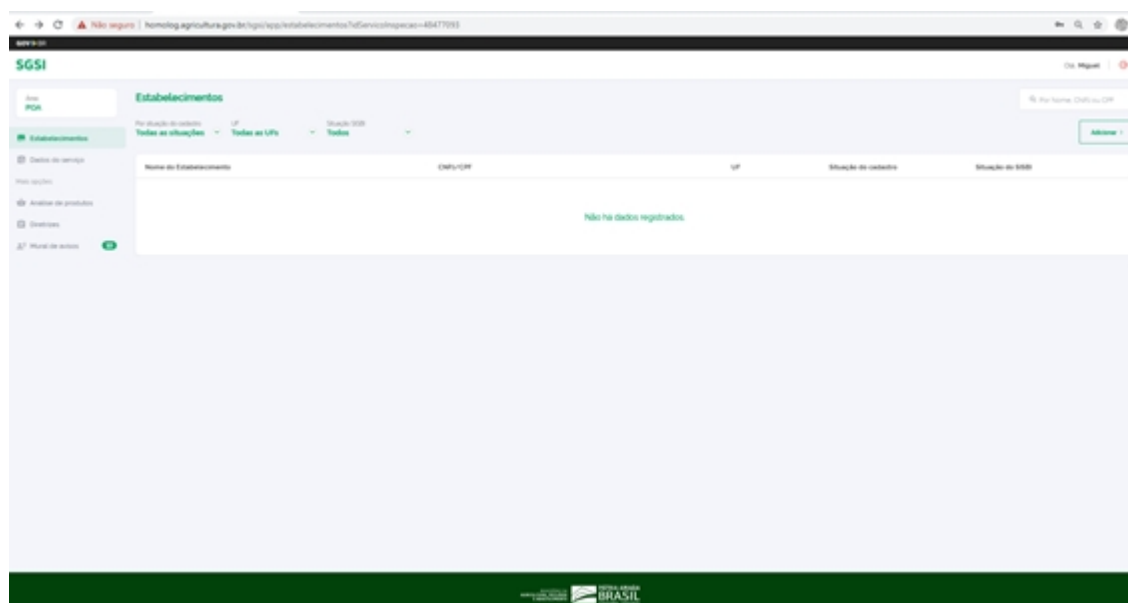
Primeiro acesso do usuário do SGE, se o usuário entrar no (SGE) após o recebimento do logine senha será apresentada a seguinte mensagem:



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

## 10 - Cadastro do estabelecimento no respectivo Serviço de Inspeção

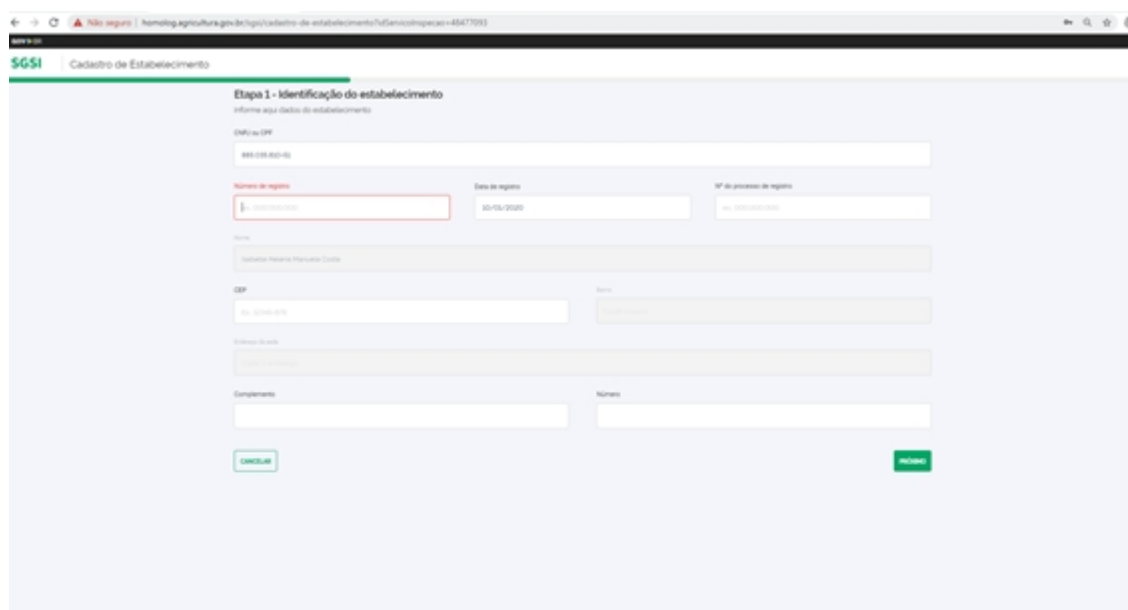
No serviço de inspeção o responsável entrara no sistema SGSI na tela de estabelecimentos e vai clicar no botão “adicionar” conforme tela anexa:



Clique no botão adicionar e preencha as etapas apresentadas:

## 10.1 - Etapa 1 - Identificação do Estabelecimento

Preencha os dados solicitados do Estabelecimento conforme tela apresentada da Etapa 1.

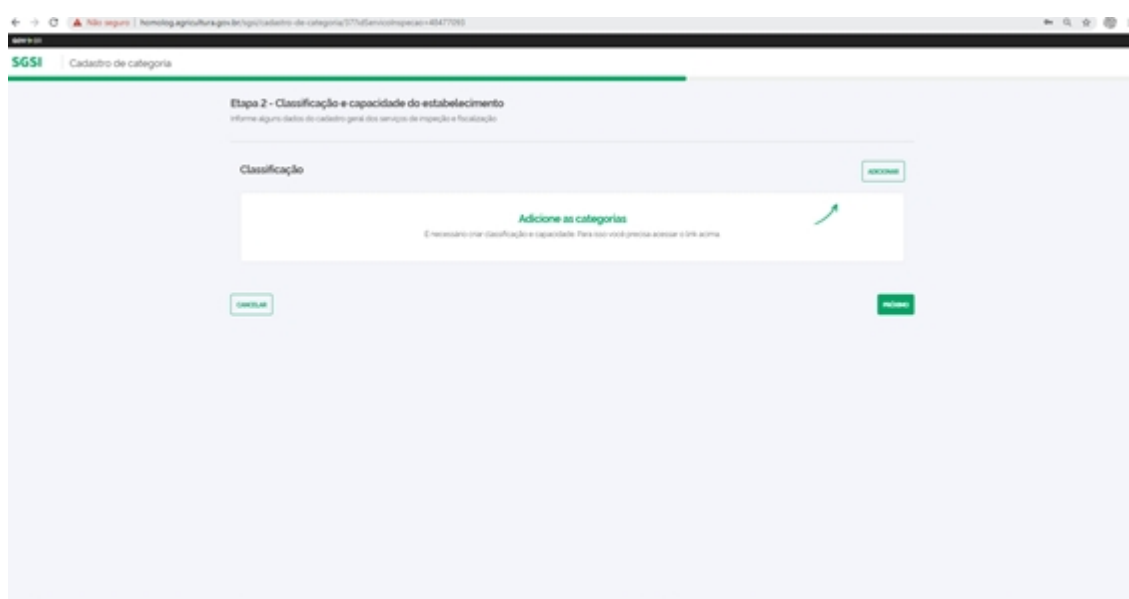


The screenshot shows a web browser window with the URL <http://homolog.agricultura.gov.br/sgbi/cadastro-de-estabelecimento?uf=GOIAS&operacao=43477083>. The page title is 'Cadastro de Estabelecimento' and the sub-header is 'Etapa 1 - Identificação do estabelecimento'. The form contains the following fields: 'CNPJ ou CPF' (filled with '000-000-00/00'), 'Número de registro' (filled with '123456789'), 'Data de registro' (filled with '10-10-2020'), 'Nº do processo de registro' (filled with '0000000000'), 'Nome' (filled with 'Estabelecimento Modelo Cadastro'), 'CEP' (filled with '00.000-000'), 'Município' (filled with 'Cidade Modelo'), 'Número de área' (filled with '0000000000'), 'Complemento' (empty), and 'Número' (empty). There are 'CANCELAR' and 'PRÓXIMO' buttons at the bottom.

Após clicar no botão “PROXIMO” será apresentada a tela abaixo para preenchimento da etapa 2;

## 10.2 - Etapa 2 - Classificação e capacidade do estabelecimento

Após clicar no botão “ADICIONAR” será apresentada a tela abaixo para preenchimento da etapa 2 referentes a classificação;



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://homolog.agricultura.gov.br/sgbi/cadastro-de-categoria?uf=GOIAS&operacao=43477083>. The page title is 'Cadastro de categoria' and the sub-header is 'Etapa 2 - Classificação e capacidade do estabelecimento'. The form contains the following fields: 'Classificação' (empty) with an 'ADICIONAR' button to its right. Below this is a message box with the text 'Adicione as categorias' and 'É necessário criar classificação e capacidade. Para isso você precisa acessar o link acima', accompanied by a green arrow icon. At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'PRÓXIMO' buttons.

Clique no botão Adicionar e abra a janela abaixo para preenchimento da “AREA” e “CATEGORIA”

### Adicionar classificação ✕

**Área**

Selecione a área

**Categoria**

Selecione a categoria

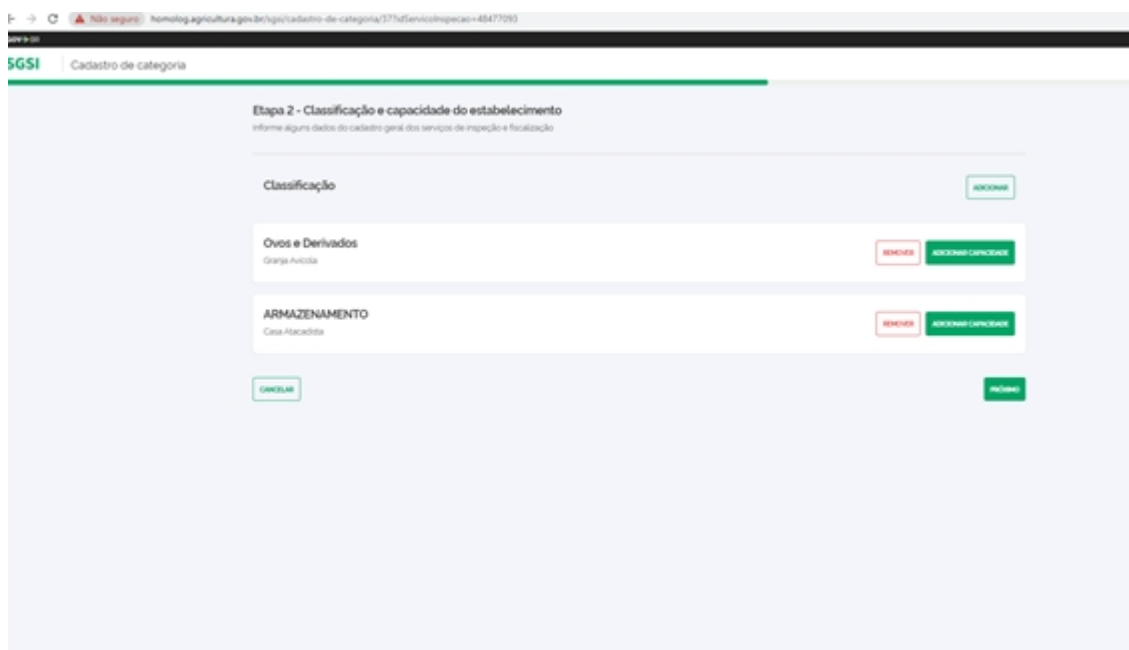
CANCELAR

ADICIONAR

Clique no botão “ADICIONAR” e aparecerá a mensagem:



Em seguida é necessário o preenchimento da capacidade clicando no botão “ADICIONAR CAPACIDADE”



Após o clique no botão “ADICIONAR CAPACIDADE” aparecerá a janela para preenchimento da “ESPECIE”, “UNIDADE DE MEDIDA” e CAPACIDADE DE ABATE/PROCESSAMENTO e depois clique no botão “ADICIONAR” e será apresentado a seguinte mensagem:

Capacidade cadastrada com sucesso

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

### 10.3 - Etapa 3 - Identificação do responsável da empresa/estabelecimento

ETAPA 3 – identificação do responsável da empresa na tela:

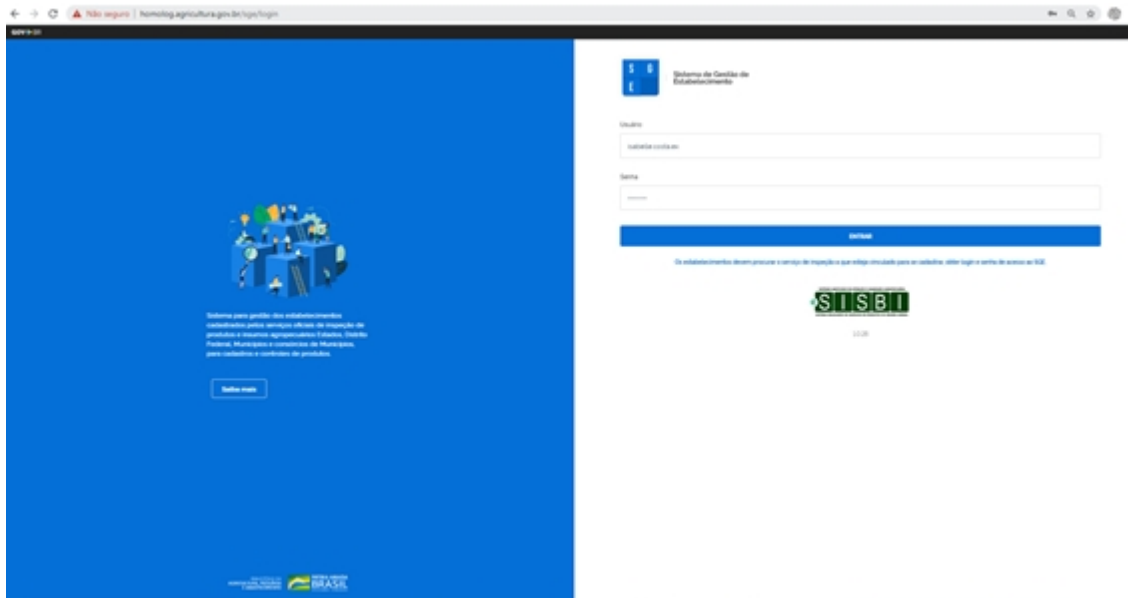
Após clicar em “FINALIZAR” a seguinte mensagem será apresentada:

Estabelecimento salvo com sucesso!

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

## 11 - Acesso do estabelecimento no SGE após cadastro Serviço de Inspeção via SGI

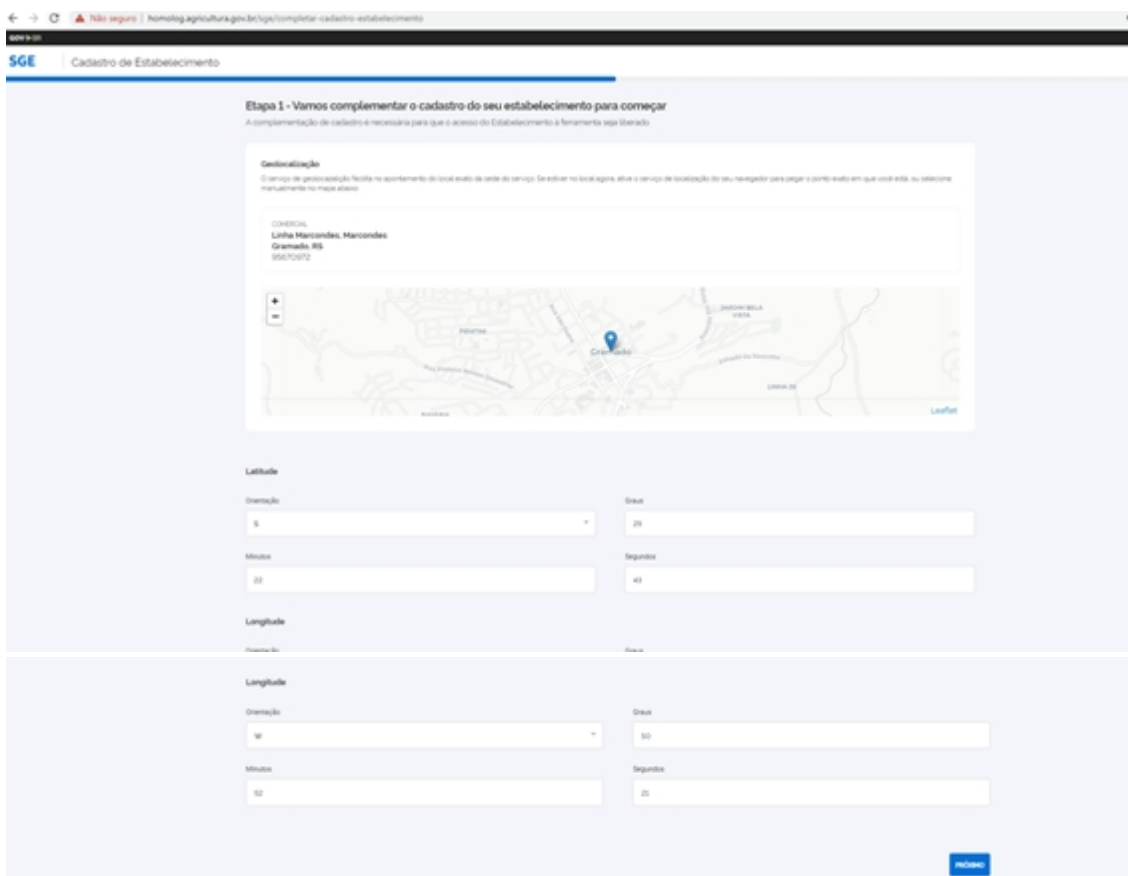
Primeiro acesso SGE – estabelecimento acessar o [\(link\)](#) PREENCHER OS CAMPOS “USUARIO” e “SENHA” e clicar no botão “ENTRAR”



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Qt Help documentation generator](#)

## 11.1 - Etapa 1 - Conferencia e confirmação dos dados do estabelecimento

ETAPA- 1 com o endereço e a Geolocalização, confira as informações e clique no botão “PROXIMO”:



Após clicar em confirmar será apresentada a seguinte mensagem:

Localização salva com sucesso!

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Qt Help files](#)

## 11.2 - Etapa 2 - Conferencia e complemento das informações do estabelecimento

ETAPA 2 – Complementar o cadastro do seu estabelecimento para início do uso do SGE;

Etapa 2 - Vamos complementar o cadastro do seu estabelecimento para começar  
A complementação de cadastro é necessária para que o acesso do Estabelecimento à ferramenta seja liberado.

**Dados do representante legal:**

CPF  
Digite o CPF

Nome do representante  
Digite o nome

Telefone  
Selecione um telefone

Email  
Selecione um e-mail

**Dados do responsável técnico**

CPF  
Digite o CPF

Nome do responsável  
Digite o nome

Telefone  
Selecione um telefone

Email  
Selecione um e-mail

VOLTAR CADASTRAR

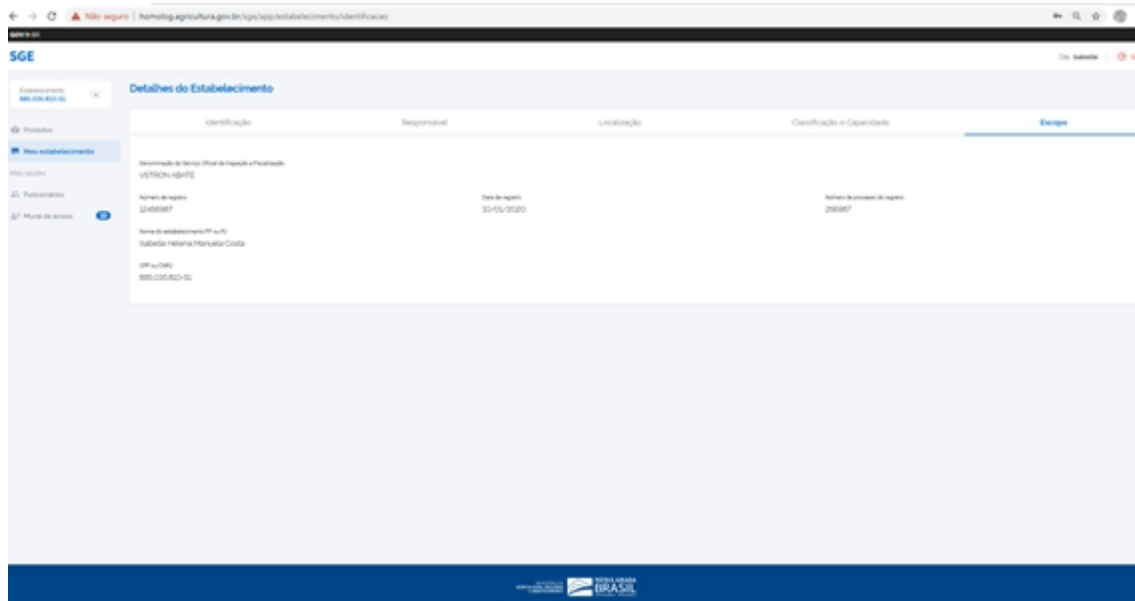
Após o preenchimento clique no botão “CADASTRAR” e aparecerá a seguinte mensagem:

Cadastro completado com sucesso!

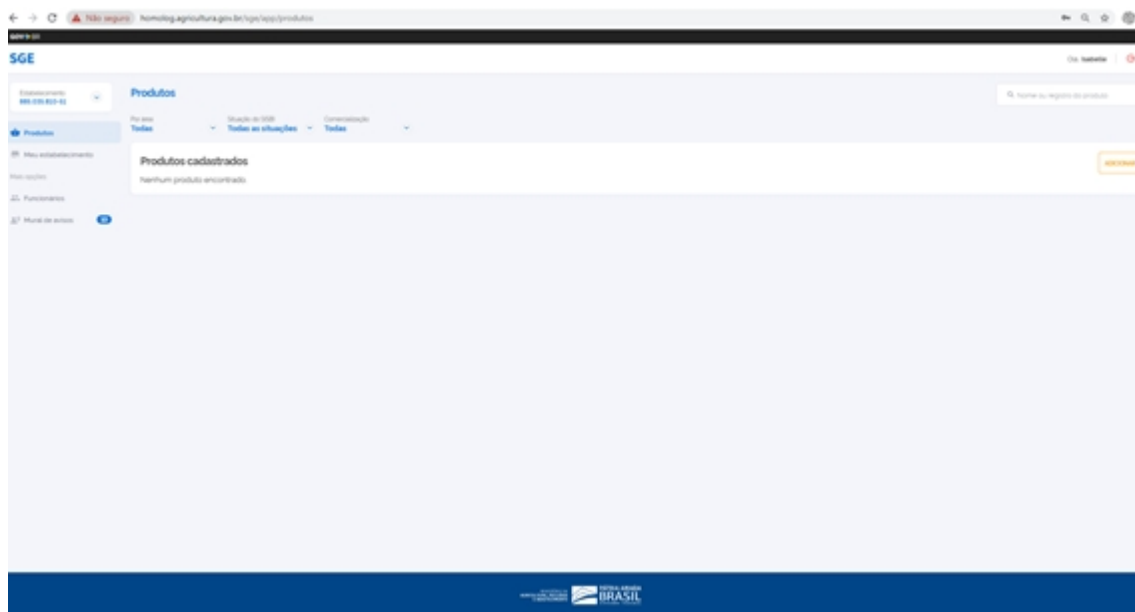
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy CHM and documentation editor](#)

## 12 - Cadastro de produtos

A tela principal do SGE disponibiliza um menu na lateral esquerda onde tem o botão de produtos, para o cadastro é necessário clicar nesta opção conforme apresentação da tela abaixo:



Clique na opção "PRODUTOS" e será apresentada a tela com as opções dos produtos cadastrado e o botão "ADICIONAR":



Clique no botão "ADICIONAR" e aparecerá a seguinte janela:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://homolog.agricultura.gov.br/sgs/calculador-novo-produto>. The page title is "Etapa 1 - identificação do produto registrado" and the subtitle is "Informe os dados gerais do produto a ser cadastrado". The form contains the following fields:

- Denominação de venda:** A text input field with the placeholder "Digite o nome de comercialização".
- Nome padronizado:** A dropdown menu with the placeholder "Selecione o nome padronizado".
- Comercialização:** A dropdown menu with the placeholder "Selecione a comercialização".
- Frutífero:** A dropdown menu with the placeholder "Selecione a frutífero".
- Número de registro do produto:** A text input field with the placeholder "Digite o número de registro".

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "VOLTAR" button on the left and an orange "AVANÇAR" button on the right.

---

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

---