1.1

SIPE

Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos

Manual de Utilização do SIPEAGRO

Módulo de Estabelecimento PRODUTOS VETERINÁRIOS

Versão Empresa

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Versão 1.0 – FFA 09/06/2014

Sumário

1- Informações gerais (slides 3 a 5)

2- Quais os arquivos que devem ser anexados? (slides 6 a 10)
   2.1- Comerciante, Distribuidor, Importador e Exportador;
   2.2- Fabricante, Manipulador, Envasador ou Fracionador;
   2.3- Controle de Qualidade;

3- Como iniciar o Pré-Cadastro? (slides 11 a 15)

4- Já tenho *login* e senha. Como solicitar o registro do estabelecimento? (slides 16 a 38)

5- Comecei o cadastro do estabelecimento e não terminei. Como localizar minha solicitação para continuar o preenchimento? (slide 39)

6. Como acompanhar o andamento das solicitações? (slides 40 a 43)

7- Como responder as pendências encaminhadas pelo MAPA (slides 44 a 54)

Informações Gerais

- O SIPEAGRO é um sistema do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento criado para registro de produtos e estabelecimentos agropecuários;

- Este manual se refere ao módulo de registro de estabelecimento no que concerne as responsabilidades da empresa perante o sistema;

- O SIPE será o programa utilizado para solicitação de registro dos estabelecimentos que fabricam, manipulam, fracionam, envasam, controlam a qualidade, comercializam, armazenam, distribuem, importam ou exportam produtos de uso veterinário;

- Todos os estabelecimentos devem solicitar o registro por meio do SIPEAGRO, inclusive os estabelecimentos que já possuem licença do MAPA;

- O registro do estabelecimento por meio do SIPEAGRO dispensa o protocolo de processo físico.

- Atenção!!!

- Se o Respónsável Técnico for responsável por mais de um estabelecimento, ele deve informar e-mails diferentes para cada estabelecimento!

- Após o deferimento do registro do estabelecimento, o sistema enviará outro *login* para cada responsável (que será o respectivo CPF) e outra senha. Caso o responsável tente acessar com o login antigo (cnpj da empresa e senha), ele não conseguirá entrar no Sipeagro.

- Será emitido um novo certificado com outro número de licença para o estabelecimento;

- O número antigo poderá ser utilizado até que sejam esgotados os materiais de embalagem que estão no estoque da empresa ou em prazo que será determinado em ato normativo.

- No caso de estabelecimentos que estão com processo de renovação de licença, devem primeiramente solicitar o registro através do SIPEAGRO. A renovação via SIPEAGRO só será feita para estabelecimentos que já possuem registro no sistema;

Arquivos para *up load*

Antes de iniciar o procedimento de cadastramento do estabelecimento no SIPEAGRO, o representante da empresa deve possuir em arquivo eletrônico todos os itens listados a seguir:

Comerciante, Distribuidor, Importador, Exportador:

- Licença vigente (no caso de estabelecimento já licenciado);
- Cópia do Contrato Social vigente;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do documento de identidade e do CPF dos representantes legal e técnico;
- De cada Responsável Técnico, enviar cópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe e cópia de declaração assumindo a responsabilidade pelo(a) estabelecimento/atividade.

Fabricante, manipulador, envasador ou fracionador:

- Licença vigente (no caso de estabelecimento já licenciado);
- Cópia do Contrato Social vigente;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do documento de identidade e do CPF dos representantes legal e técnico;
- De cada Responsável Técnico, enviar cópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe e cópia de declaração assumindo a responsabilidade pelo(a) estabelecimento/atividade.

Fabricante, manipulador, envasador ou fracionador:

- Cópia do memorial descritivo das instalações e equipamentos;
- Planta baixa e cortes transversal e longitudinal na escala mínima de 1:200;
- Detalhe da rede de esgoto na escala mínima de 1:50;
- Relação das formas farmacêuticas a serem fabricadas ou manipuladas;
- Descrição do sistema de controle preventivo, conforme exige o inciso IV do parágrafo 2º do artigo 6º do Decreto 5053/2004;

Controle de Qualidade

- Licença vigente (no caso de estabelecimento já licenciado);
- Cópia do Contrato Social vigente;
- Cópia do CNPJ;
- Cópia do documento de identidade e do CPF dos representantes legal e técnico;
- De cada Responsável Técnico, enviar cópia do comprovante de inscrição no Conselho de Classe e cópia de declaração assumindo a responsabilidade pelo(a) estabelecimento/atividade;
- Relação dos ensaios físico-químicos que o laboratório está apto a realizar.

Pré-Cadastro

- Para que o Responsável Legal da empresa possa acessar o SIPEAGRO ele precisa fazer o pré-cadastro para obter o seu *login* e sua senha de acesso.

- Para tanto, a empresa deve acessar o endereço http://sistemasweb.agricultura.gov.br/solicita

- Outro caminho para chegar na tela de pré-cadastro: Na página www.agricultura.gov.br clicar em Serviços e Sistemas. Depois clicar em Sistemas e procurar por SIPEAGRO. Então, clicar em NÃO SOU CADASTRADO

Clicar na opção “Não sou cadastrado”

Preencher as informações cadastrais requeridas.

Os campos com asteriscos são obrigatórios.

Não é necessário informar o vínculo com a empresa, pois estas informações serão solicitadas em outra etapa do cadastro.

Preencher as informações para contato.

Confirmar a operação, clicando em “sim”.

Um e.mail é enviado para o endereço eletrônico cadastrado, contendo as informações para acessar o Sistema.

Solicitação de Registro

Uma vez que você já tenha recebido o *login* e a senha, volte na página de acesso ao SIPEAGRO e clique em JÁ SOU CADASTRADO

Insira o *login* e a senha que o sistema encaminhou para o email informado no pré-cadastro:

Clique sobre SIPEAGRO para abrir o sistema:

Procecer a complementação do cadastro.
Selecionar a opção “Estabelecimento”.

Complementar o cadastro, preenchendo as informações requeridas.
Clicar em “Confirmar”.

Ao confirmar a complementação de cadastro, o Sistema efetua logoff. Clicar em “OK”.

Selecionar o Sistema SIPEAGRO.

Para iniciar o registro do estabelecimento, clicar em “Estabelecimento” → “Solicitação” → “Novo Registro”.

O usuário poderá informar e anexar os documentos exigidos para registro de estabelecimento e enviar a solicitação.

Uma vez selecionada a área PRODUTOS VETERINÁRIOS, a empresa deve indicar a atividade e o tipo de produto com os quais trabalha ou pretende trabalhar.

- Após cada inclusão, clicar em CONFIRMAR. Então, as atividades e tipos de produtos com o qual o estabelecimento pretende trabalhar serão listados na parte inferior da tela. **Ex: Comerciante de produtos farmacêuticos controlados, comerciante de produtos farmacêuticos não controlados, comerciantes de produtos biológicos vacina brucelose, etc.**

- O termo “CONTROLADO” diz respeito aos produtos que estão sujeitos a um controle de produção e comercialização, conforme regulamento específico (IN 25/2012);

- O termo “ESTÉRIL” diz respeito tanto aos produtos produzidos assepticamente quanto aqueles que são esterilizados ao final do processo produtivo.

Na aba Estabelecimento, deve ser informado o nome fantasia do estabelecimento e deve ser feito o *up load* dos documentos exigidos nos atos normativos vigentes. Após o *up load* de cada documento, clicar em CONFIRMAR.

Na aba “Endereço”, no ícone “Tipo”, selecionar LOCALIZAÇÃO ou CORRESPONDENCIA/LOCALIZAÇÃO.
Preencher o “CEP” e clicar na Lupa.

É obrigatório que o endereço do estabelecimento seja do tipo “LOCALIZAÇÃO” ou CORRESPONDÊNCIA/LOCALIZAÇÃO. Além do endereço de localização, o usuário pode incluir outros endereços, como Caixa Postal, correspondência, etc.

Uma janela será aberta com o endereço correspondente. Clicar sobre o município. O Sistema preencherá automaticamente os dados.

Atenção: O endereço que for informado aqui será impresso na licença do estabelecimento. Portanto, se o sistema não trouxer o endereço completo após a pesquisa pelo CEP, o usuário deve completar no campo Complemento tudo que estiver faltando: Ex: nome da rua, do bairro, a quadra, o lote, etc. Depois que o endereço estiver completo, clicar em CONFIRMAR.

Para cada endereço cadastrado é preciso indicar um telefone e um nome para contato. Para tanto, o usuário deve selecionar na parte superior da tela o endereço para o qual será indicado um “contato” e então preencher os campos que aparecem na parte inferior da tela. Depois clicar em CONFIRMAR.

Na aba “Responsável” deverão ser informados, no mínimo, os nomes do representante legal (RL) e do responsável técnico (RT) do estabelecimento.

Atenção: Se o RT for responsável por mais de um estabelecimento, ele deve informar e-mails diferentes para cada estabelecimento!

1- Selecionar a caixa referente ao RL; inserir as informações e anexar os documentos pessoais do RL. Então, clicar em CONFIRMAR.

2- Fazer a mesma coisa para o RT. Selecionar a caixinha do RT, inserir as informações; anexar os documentos pessoais e clicar em CONFIRMAR.

3- Se a mesma pessoa for RL e RT, selecionar as duas caixinhas simultaneamente, inserir as informações e anexar os documentos pessoais. Depois, clicar em confirmar.

Atenção: O arquivo “cópia da Carteira de Identidade” é obrigatório. Se o RG contiver o número do CPF, não precisa anexar a cópia do CPF. O usuário também pode anexar apenas a Carteira de habilitação (no lugar de Cópia do RG), uma vez que este documento contém o RG e o CPF do titular.

1- Selecionar o(s) Responsável(is) Técnico(s) que foram informado(s) na aba anterior;

2- Preencher todos os campos obrigatórios com as informações relativas ao RT selecionado;

3- Anexar os arquivos exigidos para cada RT: Cópia da carteira do Conselho e Declaração do RT assumindo a responsabilidade por aquele estabelecimento.;

4- Clicar em CONFIRMAR.

Na aba Equipamentos o Representante Legal deve listar os principais equipamentos que a empresa dispõe para bem exercer suas atividades. Exemplo: misturador, máquina de envase, emblistadeira, estufa de secagem, balanças, cromatógrafo líquido, etc.

Na aba ANEXAR ARQUIVO o usuário poderá anexar qualquer arquivo que seja relevante e que poderá ser considerado durante a análise da solicitação pelo FFA: Ex: Procuração de representação legal do estabelecimento; Cópia de Termo de Fiscalização do estabelecimento, no caso de estabelecimentos que foram fiscalizados recentemente.

Selecionar a aba “Enviar solicitação”. O Sistema notifica se houver alguma pendência. Se todos os dados e documentos exigidos foram incluídos, aparece a mensagem “Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados”.

“Aparece a mensagem “Operação realizada com sucesso”.

Depois desse passo, a empresa poderá consultar o andamento da solicitação no SIPEAGRO clicando em Acompanhar. Selecionar a área de interesse PRODUTOS VETERINÁRIOS e clicar em CONSULTAR.

Comecei a preencher a solicitação de registro, mas não terminei. Como recuperar a solicitação cadastrada para terminar o preenchimento das informações?

- Entre no SIPEAGRO com seu *login* e senha;
- Vá na aba ESTABELECIMENTO e depois em SOLICITAÇÃO e Acompanhar;
- Na combo “área de interesse” selecione Produtos Veterinários. Os demais campos não preencha nada. Pode deixá-los em branco. Então clique em CONSULTAR;
- O sistema retornará sua solicitação e aí é só continuar o preenchimento.

Acompanhamento da solicitação

Clicar em Solicitação e depois em Acompanhar.

No menu ACOMPANHAR, o único campo obrigatório é a Área de Interesse. Os demais campos não precisam ser preenchidos ou selecionados. Então, clicar em CONSULTAR.

Caso haja interesse em visualizar as informações enviadas ao MAPA, o responsável do estabelecimento poderá clicar no hiperlink que a solicitação será aberta. Todos os dados poderão ser visualizados, mas não poderão ser alterados;

No campo Situação MAPA o usuário acompanhará o status da solicitação de registro do estabelecimento. O status poderá ser: “Aguardando Distribuição”, “Em análise”, “Com pendências”, “Aguardando análise”, “Aguardando Parecer final” ou “Deferido”.

Responder Pendências

Ir no menu Solicitação>ACOMPANHAR, selecionar a área PRODUTOS VETERINÁRIOS e clicar em Consultar. O sistema irá localizar a solicitação de registro da empresa.

Se o status for COM PENDÊNCIAS, a empresa deverá abrir a solicitação e responder as pendências encaminhadas.

Para abrir a solicitação, o usuário deverá clicar sobre o número alaranjado.

Na aba “Consultar Pendências” o sistema mostrará a lista de pendências que foram detectadas durante a análise pelo Fiscal. Além da lista que pode ser visualizada na aba Consultar Pendências, o sistema mostra todas as abas que possuem alguma pendência aberta (no exemplo acima, houve uma pendência na aba “Área de Interesse”). E por último, vem a aba ENVIAR SOLICITAÇÃO, onde o usuário deverá encaminhar as respostas ao Mapa.

O responsável do estabelecimento deve clicar em RESOLVER PENDÊNCIAS:

O Responsável da empresa deverá selecionar a pendência a ser respondida. Então o sistema habilitará o campo para que o Responsável escreva a resposta. Clicar em CONFIRMAR RESPOSTA.

Caso seja necessário anexar outro arquivo para complementar ou para substituir o primeiro que havia sido anexado, o Responsável poderá fazê-lo.

Caso queira excluir algum arquivo que já tenha sido anexado, basta selecionar o arquivo no canto inferior esquerdo da tela e depois clicar em Excluir.

Para responder as outras pendências, o Responsável pelo estabelecimento clica novamente em CONSULTAR PENDÊNCIAS e o sistema retorna com a lista de pendências a serem respondidas.

Quando todas as pendências tiverem sido respondidas, o Responsável Técnico do estabelecimento deve clicar na aba ENVIAR SOLICITAÇÃO para encaminhar as respostas.

O Fiscal irá analisar as pendências respondidas, abrirá novas pendências ou irá encaminhar despacho para o Coordenador Nacional, sugerindo o Deferimento ou Indeferimento da solicitação.

O sistema faz nova verificação das informações e uma vez que todos as informações obrigatórias tenham sido inseridas, a empresa deve clicar em Encaminhar Respostas.

Atenção!

- Após o deferimento do registro do estabelecimento, o sistema enviará para o e-mail dos responsáveis, um novo *login* e uma nova senha de acesso, que deverão ser utilizados para acessar o Sistema daí em diante.