

# MANUAL PASSO-A-PASSO DO SISTEMA SIPEAGRO – Para Estabelecimento Importador

## I – Registro de Estabelecimento

1. Acessar <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/> e clicar em SIPEAGRO :



**Sistemas em Produção**  
ACESSO AOS SISTEMAS

<b>CABINETE DA MINISTRIA - GM</b> SIGME - Sistema de Gestão de Memória Executiva SA - Sistema de Gestão Estratégica e de Projetos	<b>SECRETARIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA - SDAMAPA</b> DCPDA - Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal SISMAE - Sistema de Monitoramento de Ações Normativas
<b>ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS - ACE/MAPA</b> Portal MAPA - Página web da Internet	AGROFIT - Sistema de Agrotóxicos Fitossanitários CEITI - Catálogo de Emergências Fitossanitárias para o Tráfego Interestadual
<b>ASSESSORIA PARLAMENTAR - ASPAR/GM</b> EP - Emendas Parlamentares SR - Sistema de Relacionamento Parlamentar	PGA - Plataforma de Gestão Agropecuária RENASEM - Registro Nacional de Sementes e Mudas
<b>SECRETARIA-EXECUTIVA - SE/MAPA</b> BIVAGRI - Sistema da Base de Dados da Biblioteca Nacional de Agricultura GESTCOM - Sistema de Gestão do Comportamento Organizacional MAPAVITRO - Gestão de contratos SIGC - Sistema de Processo de Acompanhamento de Direitos Coletivos BOCAM - Sistema de Gestão de Camadas Setoriais e Temáticas SGI - Sistema de Gestão Integrada	RECASTRAMENTO - Sistema de Controle de Professores e Classificadores SIARP - Sistema de Acompanhamento dos Processos de Análise de Risco de Pragas SAC - Sistema de Auditoria e Credenciamento de Laboratórios SAPE - Sistema de Acompanhamento de Projetos do Edital 64 SIPE2000 - Sistema de Cadastro e Estabelecimento e Registro de Produtos na Área Animal <b>SIPEAGRO - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários</b> PGA-SIGSEF - Plataforma de Gestão Agropecuária - SIGSEF SIPE - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos - Web BRCPIL - Sistema de Cadastro de Empresas e Laboratórios Fitossanitários

2. usuário deve clicar em “Acesse aqui o Sistema”



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

## SIPEAGRO

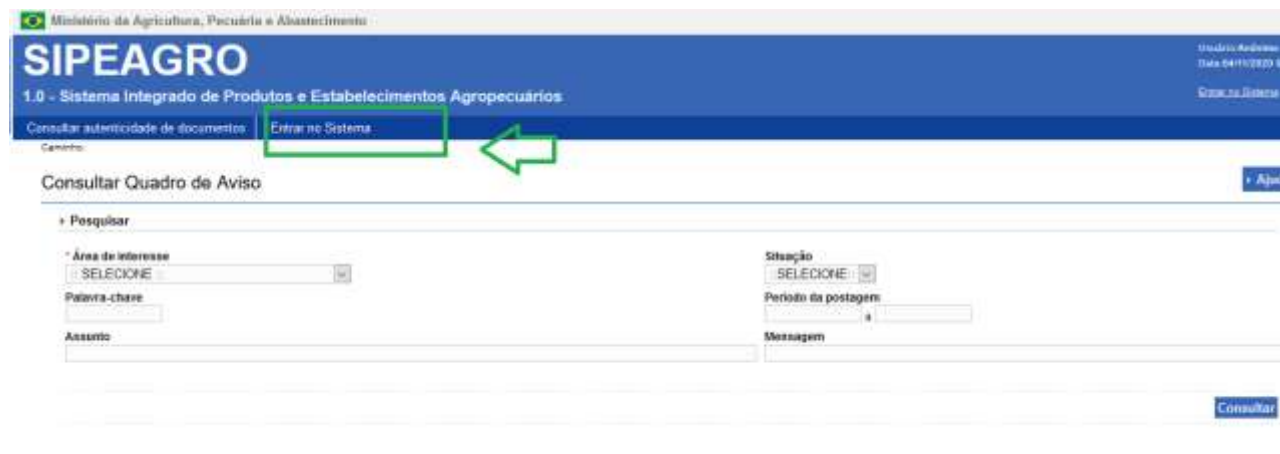
Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

**Objetivo:**  
Sistema utilizado pelo MAPA para registro e cadastro de Estabelecimentos e Produtos Agropecuários. Utilizado como ferramenta para realização e acompanhamento dos Processos Administrativos de Fiscalização. Gera relatórios básicos do sistema e emite o certificado de Estabelecimentos e Produtos registrados e/ou cadastrados pelo MAPA.

**Caso sua empresa ainda não tenha cadastro no SIPEAGRO**  
[Não sou cadastrado - Clique aqui](#)

**Caso sua empresa possua cadastro no SIPEAGRO**  
[Já sou cadastrado - Clique aqui](#)

**Acesso:**  
[Acesse aqui o Sistema](#)



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

## SIPEAGRO

1.0 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Consultar autenticidade de documentos | **Entrar no Sistema** | Ajuda

Consultar Quadro de Aviso

**Pesquisar**

Área de interesse  
SELECIONE

Palavra-chave

Assunto

Situação  
SELECIONE

Período da postagem

Mensagem

Consultar

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

# Autenticação Corporativa

2.5 - Acesso aos Sistemas

[Esqueci a senha](#)

Caso apareça a tela de Acesso restrito, clique no botão voltar e recomece.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

# SEGAUT

2.5 - Sistema de Autenticação

Usuário: Anderson  
Data: 04/11/2020 07:47

**Acesso restrito**

Prezado(a) Anônimo,

Você não possui privilégios suficientes para acessar esta página e/ou funcionalidade.

Para solicitar sua autorização, favor entrar em contato com o gestor do sistema.


3. Entrar no gov.br , você vai chegar aqui:

gov.br

COORDENADORIA COVID-19 | ACESSO À INFORMAÇÃO | PARTICIPE | LEGISLAÇÃO | DECISÕES DO GOVERNO

gov.br

Atto Contraste | VLibras



Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo.

**Acesse sua conta com**

**Número do CPF**

Caso não lembre se possui uma conta, digite o número do seu CPF mesmo assim para verificar.

CPF

**Banco do Brasil**

- Certificado digital
- Certificado digital em nuvem

[Dúvidas Frequentes](#)

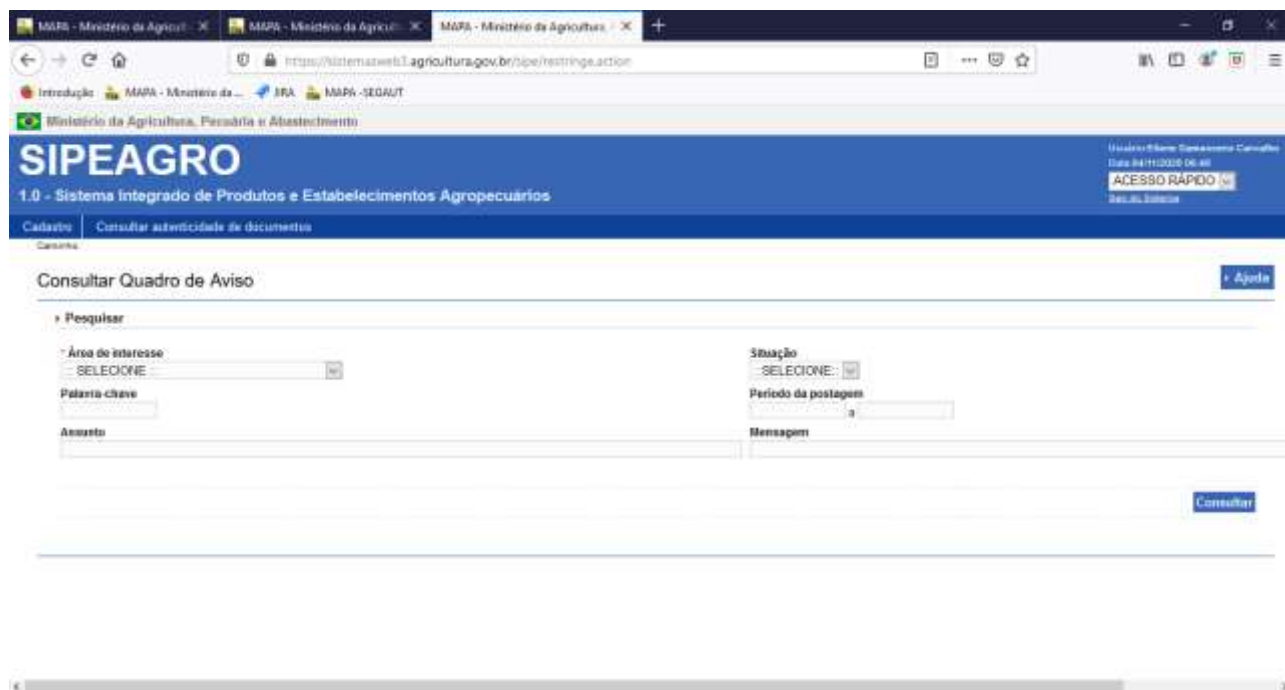
4. Faça seu login:



The image shows the gov.br login interface. At the top, there is a dark blue header with the gov.br logo and navigation links: CORONAVÍRUS (COVID-19), ACESSO À INFORMAÇÃO, PARTICIPE, LEGISLAÇÃO, and ÓRGÃOS DO GOVERNO. Below the header, the gov.br logo is repeated on the left, and links for 'Alto Contraste' and 'VLibras' are on the right. The main content area features an illustration of a person with a key icon and the text 'Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.' To the right, a login form is displayed with the title 'Digite sua senha'. It contains fields for 'CPF' (filled with 836.267.861-53) and 'Senha' (masked with dots). There is a link 'Esqueci minha senha' and two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. At the bottom of the form, there is a link 'Dúvidas frequentes'.



Você deve chegar aqui:



The image shows the SIPEAGRO 1.0 interface, a system for integrated products and agricultural establishments. The header includes the title 'SIPEAGRO 1.0 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários' and a navigation bar with links: 'Cadastro' and 'Consultar autenticidade de documentos'. The main content area is titled 'Consultar Quadro de Aviso' and contains a search form. The form has fields for 'Área de interesse' (with a dropdown menu), 'Palavra-chave', 'Assunto', 'Situação' (with a dropdown menu), 'Período da postagem', and 'Mensagem'. There is a 'Consultar' button at the bottom right of the form.

5. Clicar menu “Cadastro” > “Complementação de cadastro”

**Cadastro**

**Complementação de cadastro**

» Objetivo/Descrição

Gerenciar registros de Produtos e Estabelecimentos administrados pelo MAPA

» Dúvidas e/ou Sugestões

- E-mail: [atendimento\\_sistemas@agricultura.gov.br](mailto:atendimento_sistemas@agricultura.gov.br)
- Telefone: 0800-704-1995

6. Na tela de Complementação do cadastro, selecionar o tipo de cadastro “Estabelecimento”.

**Cadastro**

**Complementação do cadastro** Ajuda

» Tipo de cadastro

SELECIONE ::  
SELECIONE ::  
**Estabelecimento**  
Estabelecimento  
Prestador de Serviço  
Renase - PJ  
Renase  
Amostrador RENASEM  
Responsável técnico RENASEM  
Médico veterinário  
Médico veterinário

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Limpar Confirmar

A tela irá expandir solicitando informações iniciais do estabelecimento.

- Selecionar o item “CNPJ: 99.999.999/9999-99” e informar o CNPJ do estabelecimento.
- No campo “Nome ou nome empresarial (razão social)” informar o nome empresarial conforme consta do Cadastro de pessoa jurídica da Receita Federal.
- No campo “Email cadastrados”, ao clicar nesse campo, irá apresentar o e-mail já cadastrado para o CPF. Selecionar esse e-mail ou indicar um novo e-mail. Lembrando que esse novo e-mail informado também ficará vinculado a esse CPF.
- Clicar “confirmar”.

**Cadastro**

**Complementação do cadastro** Ajuda

» Tipo de cadastro

Estabelecimento

» Estabelecimento

\* CPF: 999.999.999-99 CNPJ: 99.999.999/9999-99

\* Nome ou nome empresarial (razão social)

» Responsável

EP SIPE CPF: 901.960.513-55

Email cadastrados  
:: Novo Email ::

\* E-mail

\* Confirmar e-mail

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Limpar Confirmar

7. Após confirmar a tela de Complementação de cadastro, o sistema volta para a tela de Sistemas Disponíveis. Clicar no SIPEAGRO e na tela inicial do SIPEAGRO clicar menu Estabelecimentos > Solicitação > Novo Registro



8. O sistema abre a aba “Área de Interesse”.
- Selecionar a área de interesse “Fertilizante, Inoculante e Corretivo”.
  - Selecionar a Atividade: IMPORTADOR.
  - Selecionar a Classificação / Categoria do estabelecimento Importador:
    - Produto importado e comercializado embalado;
    - Produto importado e comercializado em granel;
    - Produto importado em granel e comercializado em embalagem própria.
  - Clicar confirmar. O sistema irá gerar um nº de solicitação e apresentar as demais abas para serem preenchidas.

Ainda na aba “área de interesse”, verificar na grade apresentada na parte inferior da aba se todas as categorias de interesse do estabelecimento importador estão contempladas. **Ver classificação no ART. 3º DA IN Nº 53, 23/10/13 (atualizada em 10/03/16)**

Caso queira adicionar novas categorias, selecionar os respectivos campos e clicar “confirmar”. A medida que forem confirmando, estas categorias e características adicionais ficam incluídas na referida grade de Atividades solicitadas.

Caso queira excluir alguma atividade solicitada, marcar o círculo ao lado da coluna “Atividade” e clicar “Excluir”.

Após incluídas as atividades do estabelecimento, clicar na próxima aba “Estabelecimento”.

\* Área de interesse  
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

\* Atividade  
:: SELECIONE ::

\* Classificação/Categoria  
:: SELECIONE ::

Característica adicional  
:: SELECIONE ::

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

Atividades solicitadas na área de interesse FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO			
Atividade	Classificação/Categoria	Característica adicional	Denominações
<input type="radio"/> IMPORTADOR	PRODUTO IMPORTADO E COMERCIALIZADO EMBALADO		
<input type="radio"/> IMPORTADOR	PRODUTO IMPORTADO E COMERCIALIZADO EM GRANEL		
<input type="radio"/> IMPORTADOR	PRODUTO IMPORTADO EM GRANEL E COMERCIALIZADO EM EMBALAGEM PRÓPRIA		

Quantidade de registros encontrados: 3

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

9. Na aba “Estabelecimento”, preencher as informações solicitadas e anexar os documentos.

- no campo Inscrição estadual, informar o nº da inscrição estadual
- Informar o nome fantasia do estabelecimento.
- Caso o estabelecimento possua registro anterior ativo na área de Fertilizantes, Inoculantes e Corretivos, marcar “sim”. Informar o nº do registro anterior, a data da concessão do 1º registro e a data da última renovação (quando houver).

Caso não possua registro, marcar “Não”

d. Anexar os documentos:

- Instrumento Social (primeiro contrato social ou ata de constituição) e suas eventuais alterações, no qual deverá constar endereço e/ou localização e no Objetivo Social a habilitação para funcionamento do estabelecimento nas atividades que pretende exercer (produção, comércio, importação). No caso de filiais deve ser apresentada inclusive a alteração contratual, do estatuto, etc, com a sua criação;
- cópia do certificado de registro de estabelecimento, quando informado que possui registro anterior;
- CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Inscrição Municipal (entendida como alvará de funcionamento atualizado);
- Certidão de Registro de Pessoa Jurídica junto ao Conselho de Classe atualizada;
- Licença Ambiental completa (Licença + anexos) ou autorização equivalente, expedida pelo órgão competente. (somente para as categorias “Produto importado e comercializado em granel” e “Produto importado em granel e comercializado em embalagem própria”)

Todos os documentos anexados ficarão dispostas na grade “Arquivos” na parte inferior da aba. Após anexar todos os arquivos obrigatórios, clicar “Confirmar”.



Clicar na próxima aba “Endereço”.

**Estabelecimento**

CNPJ: 04.437.201/0001-17      Inscrição estadual: 45332233444

Nome empresarial: EP SIPE

Nome fantasia: EP SIPE festa

**Registro anterior**

Possui registro anterior? (Se sim, anexar cópia do certificado de registro do estabelecimento): ☒ Sim ☐ Não

Nº do registro anterior: DF 456854789      Data da concessão do 1º registro: 12/11/2005

Data da última renovação (se houver): 22/09/2014

**Anexar arquivos**

Tipo de arquivo: SELECIONE      Arquivo: Escolher arquivo    Nenhum arquivo selecionado    Anexar

Arquivo	Tipo	Data do anexo
<a href="#">certificado_registro.jpg</a>	CERTIDÃO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA JUNTO AO CONSELHO DE CLASSE (CREA OU CRO)	04/01/2017
<a href="#">inscricao_municipal.pdf</a>	CÓPIA DA INSCRIÇÃO MUNICIPAL	04/01/2017
<a href="#">inscricao_estadual.pdf</a>	CÓPIA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL	04/01/2017
<a href="#">bth_12-2011.html - certificado - anexo da biologia do hiet</a>	CÓPIA DO CERTIFICADO DO REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	04/01/2017
<a href="#">certificado.jpg</a>	CÓPIA DO CNPJ	04/01/2017
<a href="#">inscricao_municipal.pdf</a>	CÓPIA DO INSTRUMENTO SOCIAL E SUAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	04/01/2017
<a href="#">inscricao_estadual.pdf</a>	LICENÇA AMBIENTAL COMPLETA (LICENÇA + ANEXOS) OU AUTORIZAÇÃO EQUIVALENTE	04/01/2017

Quantidade de registros encontrados: 7

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

- Na aba “Endereço”, inserir os dados de endereço do estabelecimento. No campo “Tipo”, selecionar o tipo de endereço.

**Obs.1:** A seleção do item “Localização” é obrigatória.

**Obs.2:** Quando selecionar “Correspondência/localização” subentende que as informações de endereço de correspondência e de localização são as mesmas.

No campo “CEP”, inserir o nº do CEP e clique na lupa. Aparecerá uma janela com uma lista de logradouros. Localizar nessa lista o endereço que corresponda ao tipo de endereço selecionado, e clique no link apresentado no nome da cidade para recuperar automaticamente os campos UF, Município, Bairro e Logradouro:

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

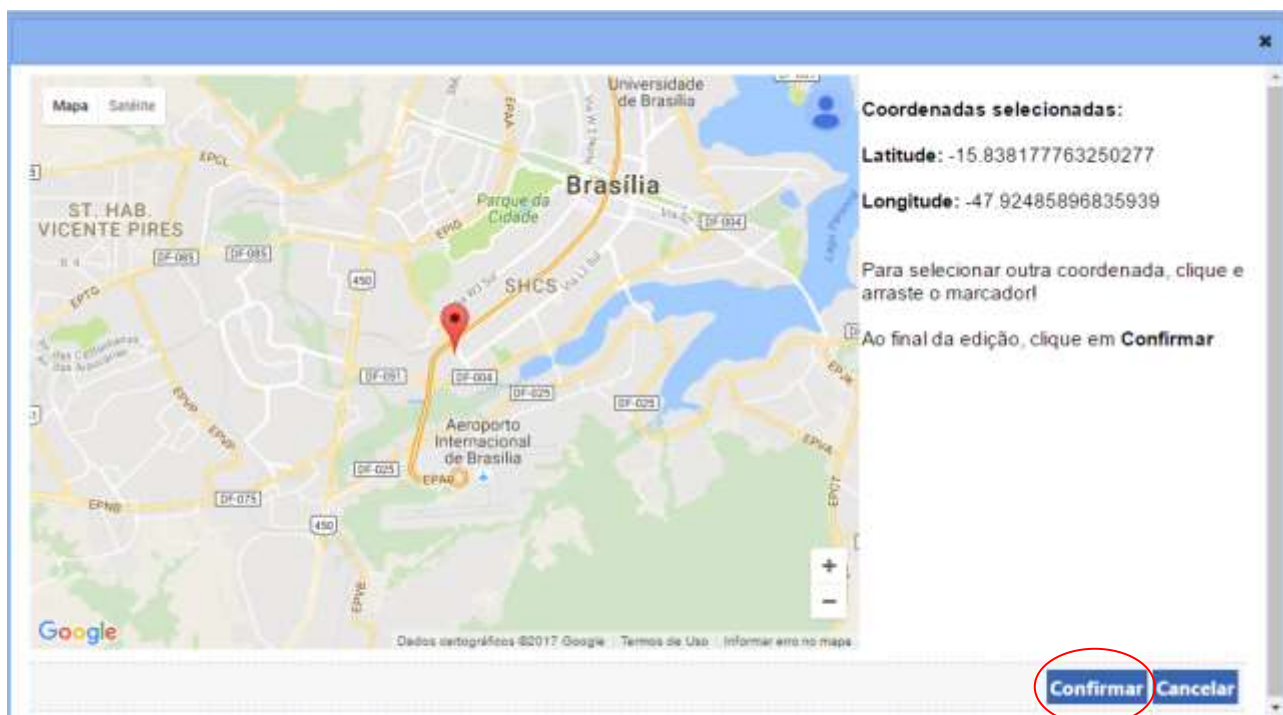
**Lista de logradouros**

CEP	UF	Cidade	Bairro	Logradouro
71738303	DF	Brasília	Sector de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Quadra 3 Conjunto C

Quantidade de registros encontrados: 1

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

Completar os campos “Número”, “Complemento” e “Posição geográfica”. Para preenchimento dos campos “Latitude” e “Longitude” da posição geográfica, clicar na lupa ao lado do campo “Longitude” e no mapa apresentado, arrastar o marcador para o ponto exato do endereço do estabelecimento informado. O usuário poderá ampliar ou reduzir o mapa clicando no símbolo “+” ou “-”. Ao final da edição, clique em “Confirmar”.



Após confirmar as coordenadas geográficas selecionadas, os campos “Latitude” e “Longitude” ficarão preenchidos. Clicar “Confirmar” para confirmar o endereço. As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link do “CEP” para correção ou clique “Excluir”.

Mais de um tipo de endereço pode ser inserido.

Área de interesse | Estabelecimento | **Endereço** | Contato | Responsável | Habilitação - RT

**Endereço**

\* Área  
☐ Zona Rural ☒ Zona Urbana

\* Tipo  
 -- SELECIONE --

\* CEP  
 [Não sei o CEP](#)

\* UF

\* Bairro

\* Número

\* Posição geográfica  
 Latitude: -- SELECIONE -- Longitude: -- SELECIONE --

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

[Confirmar](#) [Limpar](#)

Endereços do estabelecimento								
Área	Tipo	CEP	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF
<input type="radio"/> Zona Urbana	CORRESPONDENCIA	<a href="#">71736-303</a>	Quadra 3 Conjunto C	Lts 9-13		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF
<input checked="" type="radio"/> Zona Urbana	LOCALIZAÇÃO	<a href="#">71736-303</a>	Quadra 3 Conjunto C	Lts 9-13		Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF

Quantidade de registros encontrados: 2

[Primeira](#) [Anterior](#) [Próxima](#) [Última](#)

[Excluir](#)



14. Na aba “Contato” selecionar o endereço no qual você vinculará um contato do estabelecimento.

Selecionar o tipo do contato, inserir a descrição do contato, e inserir o nome da pessoa de contato e clicar em “Confirmar”. As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link da descrição para correção ou clicar “Excluir”.

Mais de um contato pode ser inserido por endereço.

Seleção de endereço para inclusão do contato

Área	Tipo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Município	UF	Posição geográfica
<input type="radio"/> Zona Urbana	CORRESPONDÊNCIA	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Sector de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"
<input checked="" type="radio"/> Zona Urbana	LOCALIZAÇÃO	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Sector de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"

Quantidade de registros encontrados: 2

Páginas: 1 / 1

\* Tipo:  \* Descrição:  Nome:

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Área	Tipo	CEP	Logradouro	Complemento	Bairro	Município	UF	Posição geográfica	Tipo de contato	Descrição
<input type="radio"/> Zona Urbana	CORRESPONDÊNCIA	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Sector de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"	Celular Comercial	(61) 5555-5555
<input type="radio"/> Zona Urbana	LOCALIZAÇÃO	71736-303	Quadra 3 Conjunto C		Sector de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)	Brasília	DF	S 15° 47' 57.55" - O 47° 52' 15.04"	Telefone Comercial	(61) 4444-4444

Quantidade de registros encontrados: 2

Páginas: 1 / 1

**Importante:** No endereço de correspondência a empresa deverá definir um endereço de correspondência eletrônica (e-mail) corporativo e pessoal, o qual será o endereço eletrônico oficial da empresa para receber as correspondências eletrônicas do MAPA (certificados, ofícios e notificações).

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

**SIPEAGRO**

1.2.24 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Administração | Estabelecimentos | Produtos | SCA | Matrícula e Precificação

Solicitar cadastro de prestador de serviço / Nro: 00000072/2017

Área de cadastro | Nome do estabelecimento | Endereço | Contato | Perfil do estabelecimento | Notificação

Contatos do endereço do prestador de serviço na solicitação

Tipo de endereço	CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF	Latitude	Longitude
<input checked="" type="radio"/> CORRESPONDÊNCIA	96.040-000	Rua						RS		
<input type="radio"/> LOCALIZAÇÃO	96.040-000	Rua						RS		

Quantidade de registros encontrados: 2

Páginas: 1 / 1

Tipo de contato:  Descrição:  Nome:

Contatos cadastrados

Pendências	Tipo	Data de pendência	Data limite p/ proposta	Situação	Detalhamento

Quantidade de registros encontrados: 1

Páginas: 1 / 1

15. Na aba “**Responsável**”, no campo dados gerais, inicialmente selecione a função do cadastrado: se é um Representante Legal, ou Responsável Técnico ou Sócio do Estabelecimento. Pode ser selecionada mais de uma função. **Deverá ser indicado ao menos um representante legal por empresa.**

Preencher os dados solicitados e inserir os documentos indicados na caixa de seleção “Tipo de arquivo”.

Após a inserção de cada documento clique em “anexar”. Cada documento anexado aparecerá na relação de arquivos na parte inferior da aba. E, ao final, clique em “Confirmar”.

As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Verificar se estão corretas. Caso haja divergência, clicar no link do CPF para correção ou clicar “Excluir”.

Mais de um responsável pode ser inserido por CNPJ.

**Obs.:** Na grade “responsável pelo estabelecimento” no final da aba, ficarão dispostos o(s) representante(s) legal(is) e responsável(is) técnico(s) do estabelecimento cadastrados. Após o deferimento da solicitação de registro do estabelecimento, serão gerados login e senha para o representante legal e responsável técnico do estabelecimento cadastrado, caso ainda não possua. Atentar para o e-mail informado pois neste e-mail será enviado o login e senha para acesso. Para eventual esquecimento de senha, será utilizado esse e-mail para sua recuperação. O usuário com perfil de representante legal poderá realizar a alteração de dados do registro do estabelecimento e o usuário com perfil de responsável técnico poderá realizar a solicitação e alteração de registro dos produtos importados.

#### Documento a ser anexado na aba “Responsável”:

Procuração ou documento equivalente que comprove vínculo do representante com a empresa.

**Dados pessoais**

☐ Representante legal ☐ Responsável técnico ☐ Sócio

\* N° CPF  Consultar Limpar

\* Nome do responsável

Telefone

\* Email cadastrados

Novo Email

\* E-mail

\* Confirmar e-mail

**Anexar arquivos**

\* Tipo de arquivo SELECIONE

\* Arquivo  Procurar... Anexar

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar**

Responsável pelo Estabelecimento							
	CPF	Nome	Representante legal	Responsável técnico	Sócio	Telefone	E-mail
<input type="radio"/>	<a href="#">102.967.662-32</a>	Carlos Magno	Não	Sim	Não	(61)099999-9999	sipeweb@gmail.com
<input type="radio"/>	<a href="#">635.202.188-00</a>	Tiago Santos	Sim	Não	Não	(61)77777-7777	nanshiutea@gmail.com

16. Na aba “**Habilitações-RT**” selecionar o responsável técnico (RT) informado na aba anterior “Responsável”, preencher as informações solicitadas e anexar os documentos pertinentes e clicar

“Confirmar”. Aparecerá mensagem “Habilitação do RT foi incluído” e estas informações aparecerão na lista de Habilitação do RT do estabelecimento na parte inferior da tela.

Caso o RT não esteja na relação apresentada na parte superior da aba “Habilitações-RT”, voltar na aba “Responsável” e cadastrar conforme item 13.

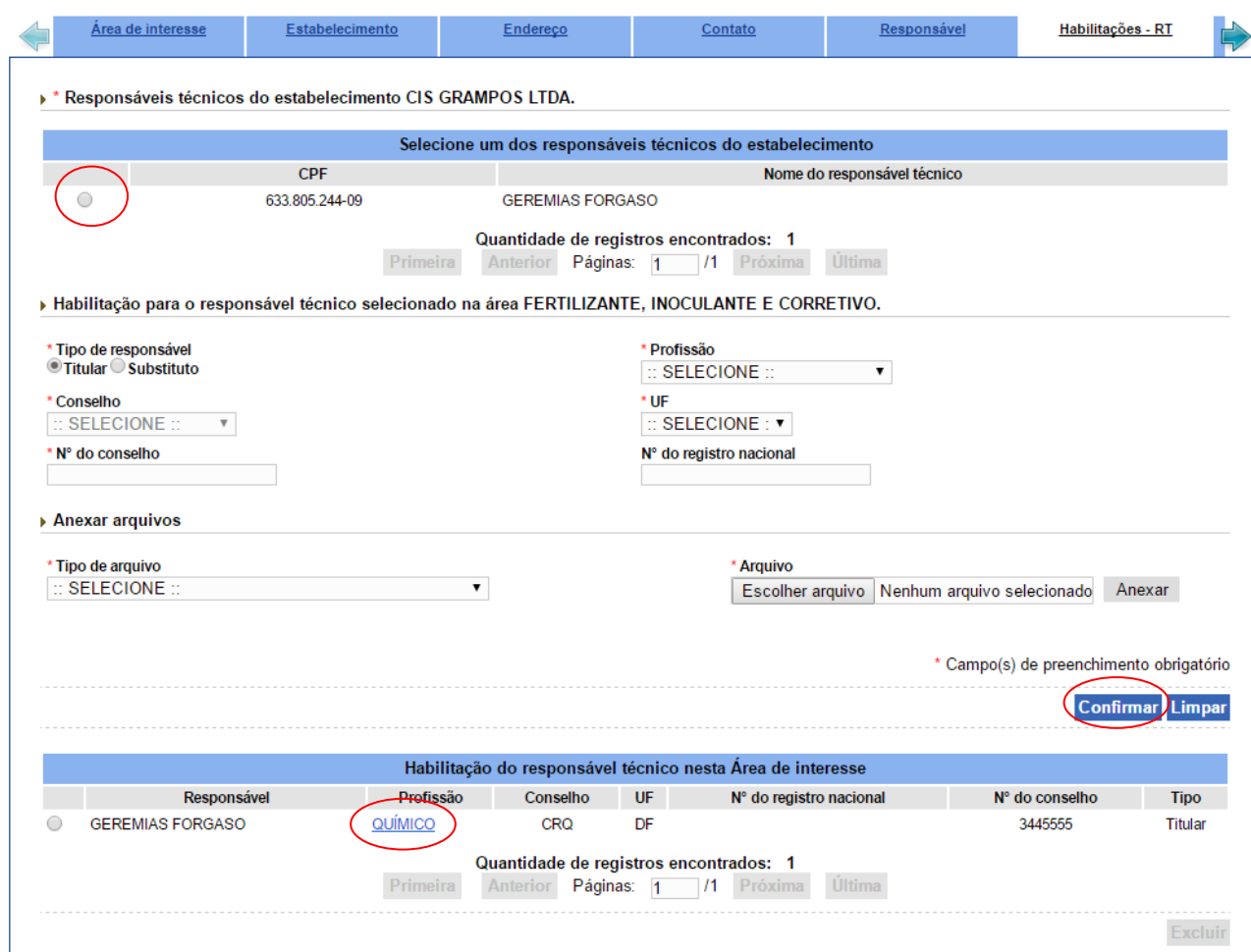
Documentos a serem anexados na aba “Habilitações-RT”:

- Certificado de Anotação de Função Técnica (AFT) ou Anotação de responsabilidade Técnica (ART).

Após a inserção do documento clique em “anexar”. Cada documento anexado aparecerá na relação de arquivos na parte inferior da aba. E, ao final, clique em Confirmar.

As informações postadas ficarão dispostas numa grade no final da aba. Caso haja divergência, clicar no link da profissão para correção ou clicar Excluir.

Para cada responsável técnico cadastrada na aba “Responsável”, deverá ser preenchida as informações na aba habilitações-RT”.



17. Na aba “**Marcas**” informar a marca utilizada pelo estabelecimento. Caso o estabelecimento utilize alguma marca cedida, marcar o campo “Marca cedida”, selecionar no campo “Tipo de arquivo” o item “Contrato de cessão de marcas (quando marca cedida)” e anexar o arquivo correspondente. Cada documento anexado aparecerá na relação de arquivos na parte inferior da aba. E, ao final, clique em “**Confirmar**”.

18. Na aba “**Controle de qualidade - Lab**” informar se o estabelecimento realiza análises de controle de qualidade via contrato com laboratório de terceiros ou possui laboratório próprio. Informar o nº de cadastro desse laboratório ou o nº da solicitação, caso esse laboratório não tenha concluído o seu cadastro; relacionar as determinações analíticas realizadas pelo laboratório, a técnica realizada e no campo “quantidade de determinações (mensal)” **informar como padrão o número 1**. O efetivo número de análises a serem realizadas está condicionado ao informado no arquivo **Descrição do Controle de Qualidade e do Sistema de Manutenção de Máquinas /Equipamentos**. Desconsiderar os campos “tipo de arquivo” e “arquivo” dessa aba; e ao final clique em “**Confirmar**”.

#### ATENÇÃO:

Selecionar apenas as técnicas que constam na lista “Técnica utilizada”. Essa relação contém as técnicas preconizadas pelo Manual de Métodos Analíticos oficiais para Fertilizantes e Corretivos, aprovado pela IN nº 03, de 26/01/2015.

<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-agricolas/fertilizantes/legislacao/manual- in-3 -analiticos-oficiais-para-fertilizantes-e-corretivos com capa final-1.pdf>

e pelos métodos oficiais para análises de inoculantes, aprovado pela IN nº 30, de 12/11/2010.

<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-agricolas/fertilizantes/legislacao/in-30-2010-dou-17-11-10-metodo-inoculantes.pdf>

18. Na aba “**Anexar arquivo**” insira os documentos indicados na caixa de seleção “Tipo de arquivo”, quando for o caso. Após a inserção de cada documento clique em “**Anexar**” e ao final clique em “**Confirmar**”.

**Anexar arquivos**

\* Tipo de arquivo: SELECIONE --

\* Arquivo: Procurar... Nenhum arquivo selecionado

SELECIONE --

Capacidade operacional do estabelecimento

Contrato de prestação de serviços de análises laboratoriais de controle de qualidade, quando existir

Contrato de prestação de serviços de armazenagem e embalagem, quando existir

Croqui de localização, indicando vias de acesso e pontos de referência

Declaração de responsabilidade sobre a rotulagem e propaganda dos produtos

Descrição das instalações

Descrição dos equipamentos

Descrição do sistema de manutenção de máquinas/equipamentos

Nome, tipo, natureza física e origem dos produtos

Outros elementos informativos/documentais, se houver

Plano de amostragem para análise de qualidade de matérias-primas e produtos

Planta baixa esquemática das instalações, em formato A4

Procedimentos para detecção de não conformidades em produtos e processos

Programa de rastreabilidade e procedimentos para o recolhimento de produtos

Sistema de documentação e registros das intervenções realizadas

Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

**Documentos a serem anexados na aba “Anexar arquivo”:**

- Capacidade operacional do estabelecimento;
- Croqui de localização, indicando vias de acesso e pontos de referência;
- Planta Baixa Esquemática das Instalações (conforme o item 8 da alínea “a” do Inciso I do Art. 5º da IN 53/2013). Observação: converter diretamente o arquivo digital onde a planta foi elaborada (por exemplo: .DWG do AUTOCAD) para .PDF;
- Descrição das Instalações;
- Descrição dos Equipamentos;
- Descrição do Controle de Qualidade (conforme o Inciso III do Art. 5º da IN 53/2013);
- Declaração de responsabilidade sobre a rotulagem e propaganda dos produtos (conforme o item 6 da alínea “a” do Inciso I do Art. 5º da IN 53/2013); **(somente para as categorias “Produto importado e comercializado em granel” e “Produto importado em granel e comercializado em embalagem própria”)**
- Contratos de prestação de serviços de análises laboratoriais (se houver);
- Contratos de prestação de serviços de armazenagem embalagem (se houver);

19. Na aba “**Enviar solicitação**”, quando faltar a postagem de algum documento ou informação, o sistema fará a crítica na cor vermelha das pendências documentais obrigatórias que não foram informadas pela empresa. Voltar na aba correspondente e regularizar a pendência destacada. Não existindo pendências passar para o próximo item.

Responsável PS Habilitações PS Análises Realizadas Anexar arquivo Enviar solicitação

**✖ O arquivo PLANTA BAIXA ESQUEMÁTICA DAS INSTALAÇÕES EM FORMATO A4 deve ser informado para esta solicitação.**

Enviar solicitação

20. Caso não haja pendências ou assim que todas as pendências forem sanadas, na aba “**Enviar solicitação**” aparecerá a mensagem na cor verde “**Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados**” e terá o ícone disponibilizado para enviar solicitação, clicar “**Enviar solicitação**”.

21. Após o envio, aparecerá a mensagem “**Operação realizada com sucesso**” e voltará para aba inicial “**Área de interesse**”.

O estabelecimento deverá aguardar a análise do MAPA fazendo o acompanhamento do andamento da sua solicitação.

## ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

1. Após o envio, a solicitação de registro de estabelecimento será analisada pelo MAPA.

Para acompanhar o andamento da solicitação enviada, acesse o sistema e clique “Já sou cadastrado – Clique Aqui” (passos 1 e 2 do módulo Cadastro da Solicitação deste documento):



## Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuarios

• **RAM** – random access memory

**SIPEAGRO**  
Rev.38826 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos

Estabelecimentos Cadastro  
Solicitação Acompanhar  
Novo Registro

➤ **Objetivo/Descrição**

Gerenciar registros de Produtos e Estabelecimentos administrados pelo MAPA

➤ **Dúvidas e/ou Sugestões**

- E-mail: [atendimento\\_sistemas@agricultura.gov.br](mailto:atendimento_sistemas@agricultura.gov.br)
- Telefone: 0800-704-1995

2. Na tela “Acompanhar Solicitação”, selecionar a área de interesse “Fertilizante, Inoculante e Corretivo” e clique “Consultar”.

O sistema apresentará na parte inferior da tela uma lista das solicitações realizadas pelo estabelecimento. Perceba que o status do documento aparecerá no campo “situação MAPA” e ao lado um ícone de lupa para mostrar o detalhamento da solicitação. Clicando no link “nº da solicitação”, poderá verificar as informações postadas, mas não poderá modificar os dados antes da análise do Serviço de Fiscalização do MAPA.

Situação MAPA	Significado
CADASTRADA	Indica que o responsável legal do estabelecimento iniciou a solicitação de registro/cadastro, porém ainda não foi enviado ao MAPA. Nessa situação, o responsável legal do estabelecimento deverá continuar o preenchimento dos elementos informativos e documentais solicitados e na aba “Enviar solicitação” clicar “enviar”. Após o envio a situação muda para “Aguardando distribuição”. O responsável poderá cancelar a solicitação iniciada enquanto a situação for “Cadastrada” ou “Aguardando distribuição”.
AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	Indica que o responsável legal do estabelecimento enviou a solicitação de registro/cadastro ao MAPA, porém o responsável do Serviço de Fiscalização da Superintendência Federal da Agricultura-SFA da UF onde localiza o estabelecimento ainda não realizou a distribuição ao Fiscal para análise dos elementos informativos e documentais. Após a distribuição, a situação muda para “Aguardando análise”. O responsável poderá cancelar a solicitação iniciada enquanto a situação for “Cadastrada” ou “Aguardando distribuição”.
AGUARDANDO ANÁLISE	Indica que a solicitação de registro/cadastro, foi distribuído para um Fiscal e esse ainda não acessou a demanda para análise. Após o acesso do Fiscal, a situação muda para “Em análise”.

EM ANÁLISE	<p>Indica que a solicitação de registro/cadastro, foi distribuído para um Fiscal e esse acessou a demanda para análise.</p> <p>Também pode ocorrer essa situação quando o responsável legal do estabelecimento responde e envia as respostas das pendências levantadas pelo Fiscal na sua análise.</p> <p>Nessa situação, o responsável legal do estabelecimento deverá aguardar a finalização de análise por parte da fiscalização. Quando o fiscal finalizar a análise e enviar ao interessado, a situação muda para “com pendências” quando a solicitação de registro/cadastro continuar apresentando pendência, ou caso não houver mais pendência, a situação muda para “Aguardando parecer final”.</p>
COM PENDÊNCIAS	<p>Indica que após a análise da fiscalização, foi detectado pendências nos elementos informativos e documentais postados pelo responsável legal do estabelecimento.</p> <p>O estabelecimento deverá responder todas as pendências levantadas dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.</p> <p>Após o envio das respostas a situação muda para “Em análise”.</p>
COM PENDÊNCIAS NÃO RESPONDIDAS	<p>Indica que o estabelecimento não respondeu as pendências levantadas no prazo estabelecido pela fiscalização.</p> <p>Nesse caso a solicitação de registro foi cancelada e, caso seja do interesse da empresa, o responsável legal do estabelecimento poderá iniciar nova solicitação de registro.</p>
AGUARDANDO PARECER FINAL	<p>Indica que o fiscal realizou a análise dos elementos informativos e documentais postados no sistema Sipeagro e não houve pendências documentais. O Serviço de fiscalização irá proceder a vistoria do estabelecimento e após essa vistoria será realizada o parecer final pelo responsável do Serviço de Fiscalização da Superintendência Federal da Agricultura-SFA da UF onde localiza o estabelecimento. O resultado desse parecer será pelo deferimento ou indeferimento da solicitação de registro/cadastro.</p> <p>Após o parecer final a situação pode mudar para “Deferido” ou “Indeferido”.</p>
DEFERIDO	<p>Indica que a solicitação de registro/cadastro, após análise dos elementos informativos e documentais postados pelo responsável legal do estabelecimento e vistoria realizada no estabelecimento, teve parecer deferido pelo responsável do Serviço de Fiscalização da Superintendência Federal da Agricultura-SFA da UF onde localiza o estabelecimento.</p> <p>O estabelecimento receberá o Certificado de registro/Cadastro, devidamente assinado pelo responsável do Serviço de Fiscalização da Superintendência Federal da Agricultura-SFA da UF onde localiza o estabelecimento.</p> <p>A partir do deferimento, apenas os responsáveis designados na aba “responsável” terão acesso ao sistema Sipeagro para alteração da solicitação de registro/cadastro e para realizar solicitação de registro de produto.</p>
INDEFERIDO	<p>Indica que a solicitação de registro/cadastro, após análise dos elementos informativos e documentais postados pelo responsável legal do estabelecimento e vistoria realizada no estabelecimento, teve parecer indeferido pelo responsável do Serviço de Fiscalização da Superintendência Federal da Agricultura-SFA onde localiza o estabelecimento.</p> <p>Nesse caso, caso seja do interesse do estabelecimento, poderá realizar nova solicitação de Registro/Cadastro.</p>

CANCELADA	Indica que o responsável legal do estabelecimento cancelou a solicitação ou o serviço de fiscalização realizou o cancelamento de um registro/cadastro já deferido. Também pode ocorrer essa situação quando o responsável legal do estabelecimento clicar “Cancelar” na tela de “Acompanhar solicitação” quando a situação for “Cadastrada” ou “Aguardando Distribuição”.
-----------	--

## ANÁLISE E RESPOSTA DA PENDÊNCIA

1. Havendo pendência nas informações postadas, a empresa receberá um e-mail listando as pendências. Para respondê-las basta acessar o sistema, clicando que já é cadastrado, seguindo os passos 1 e 2 do módulo Acompanhamento da Solicitação deste documento. Atentar para a data limite para resposta das pendências indicada no e-mail. Após essa data sem postar resposta, a solicitação será indeferida e automaticamente arquivada, e se for de interesse a empresa deverá iniciar novo processo de solicitação de cadastro.

### Pendências da solicitação N° 00001155/2017 Entrada x



**Portal Sistemas** <portalsistemas@agricultura.gov.br>

para mim ▾

Despacho da Solicitação

Estabelecimento: EP3 SIPE

CPF/CNPJ: 99845538000164

N° da Solicitação: 00001155/2017 N° do Registro:  
resolver a pendencia 2639.

**Pendência(s):**

**DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA - 27/03/2017**

**Data limite para resposta das pendência(s) - 30/03/2017**

**Despacho: anexar outro**

*Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.*

2. Ao inserir o login e a senha acesse o acompanhamento da solicitação (descrito anteriormente) e para acessar a pendência basta clicar no link do nº da solicitação.

Estabelecimentos Cadastro Ajuda

### Acompanhar solicitação

\* Área de interesse  
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Atividade  
SELECIONE

Nome do reprodutor

Classificação/Categoria do produto  
SELECIONE

Natureza da solicitação  
SELECIONE

Situação  
SELECIONE

Situação do cadastro do reprodutor  
SELECIONE

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

[Consultar](#) [Limpar](#)

Solicitações localizadas						
Número da solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nome do estabelecimento	Produto	Classificação/categoria de produto	Situação MAPA
00001155/2017	27/03/2017	REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	EP3 SIPE			COM PENDÊNCIAS

Quantidade de registros encontrados: 1

[Primeira](#)
[Anterior](#)
Página 1 / 1
[Próxima](#)
[Última](#)

[Cancelar](#)

3. Ao acessar a pendência, o sistema mostrará a(s) aba(s) que possui(em) pendência(s), entre as abas “consultar pendência” e “Enviar Solicitação”.

a) Na aba consultar pendência, clique em “resolver pendências”. O sistema irá apresentar a 1ª aba que apresenta pendência.

[Consultar Pendências](#)
[Anexar arquivo](#)
[Enviar solicitação](#)

» Anexar arquivo

Pendências cadastradas			
Pendência	Tipo	Despacho	Resposta
2539	DOCUMENTAÇÃO INCOMPLETA	anexar outro	<input checked="" type="checkbox"/> Resposta
2702	DIVERGÊNCIA DE DADOS	o arquivo relacionado a descrição dos equipamentos deve ser melhor detalhada.	<input checked="" type="checkbox"/> Resposta

Quantidade de registros encontrados: 2


[Primeira](#)
[Anterior](#)
Página 1 / 1
[Próxima](#)
[Última](#)

[Resolver pendências](#)

b) Na aba que apresenta pendência, na parte superior é mostrado a descrição da pendência. Os ajustes dos elementos informativos e documentais necessárias para responder as pendências podem ser realizadas na nos itens logo abaixo do item “Resposta”. Após a confirmação dos ajustes dos elementos informativos e documentais, marcar o círculo “resposta” na grade de pendências apresentado na parte superior da aba e postar a resposta no campo “descrição da resposta” e clicar “confirmar resposta”.

c) Após responder todas as pendências da aba, clicar na próxima aba com pendência para apresentar as respostas. Na última aba “Enviar solicitação”, ao apresentar a mensagem “Todas as pendências foram respondidas.”, marcar o campo da declaração de veracidade das informações postadas e clicar “Encaminhar resposta”.

[Consultar Pendências](#)
[Anexar arquivo](#)
[Enviar solicitação](#)

 Todas as pendências foram respondidas.

☒ Declaro sob minha responsabilidade serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas sob pena de responsabilidade conforme legislação vigente.

[Encaminhar respostas](#)

4. Após o envio da pendência a solicitação é remetida automaticamente ao Fiscal que a analisou anteriormente, permanecendo com o status “em análise”.

#### Acompanhar solicitação

\* Área de interesse  
 FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Atividade  
 :: SELECIONE ::

Nome do reprodutor

Classificação/Categoria do produto  
 :: SELECIONE ::

Natureza da solicitação  
 :: SELECIONE ::

Situação  
 :: SELECIONE ::

Situação do cadastro do reprodutor  
 :: SELECIONE ::

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

[Consultar](#)
[Limpar](#)

Solicitações localizadas						
Número da solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nome do estabelecimento	Produto	Classificação/categoria do produto	Situação MAPA
<a href="#">00001155/2017</a>	27/03/2017	REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	EP3 SIPE			EM ANÁLISE

5. Após a finalização da análise pelo Fiscal e não havendo mais pendências, o status “aguardando parecer final” aparecerá.



## Acompanhar solicitação

\* Área de interesse  
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Atividade  
SELECIONE

Número do registro do estabelecimento  
CNPJ CPF

UF  
SELECIONE

Fiscal  
SELECIONE

Nome do reprodutor

Classificação/Categoria do produto  
SELECIONE

Natureza da solicitação  
SELECIONE

Situação  
AGUARDANDO PARECER FINAL

Nome/Nome empresarial (Razão social)

Município  
SELECIONE

Situação do cadastro do reprodutor  
SELECIONE

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Consultar Limpar

Solicitações localizadas									
Número da solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nome do estabelecimento	UF	Município	Fiscal	Produto	Classificação/categoria do produto	Situação MAPA
00001155/2017	27/03/2017	REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	EP3 SIPE	DF	Brasília	NANSHIU MAEZOE			AGUARDANDO PARECER FINAL

6. O responsável pelo Serviço de Fiscalização irá elaborar o Parecer Final, podendo o status da Situação MAPA mudar para “Deferido” ou “Indeferido”. Caso a solicitação de registro seja deferida, os responsáveis listados na aba “Responsável” (vide passo 15 do módulo Registro do estabelecimento) receberão login e senha para acesso, caso ainda não tenha acesso ao SIPEAGRO, e também um e-mail informando que a solicitação de registro do estabelecimento foi deferida.

## Autorização para REGISTRO DE ESTABELECIMENTO - Solicitação

Nº 00001155/2017

Entrada x



Portal Sistemas <portalsistemas@agricultura.gov.br>

13:04 (Há 2 horas)



para mim

A sua solicitação para REGISTRO DE ESTABELECIMENTO foi DEFERIDA  
os elementos informativos e documentais atendem o que estabelece a legislação vigente.  
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Apenas esses responsáveis poderão acessar e acompanhar o registro do estabelecimento para fins de alteração ou solicitar o registro de produtos que serão produzidos pelo estabelecimento.

10. O certificado de registro será emitido pelo Serviço de Fiscalização da SFA na unidade da federação onde localizar o estabelecimento cadastrado, e entregue ao Estabelecimento devidamente assinado pelo servidor competente.



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO  
SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E  
ABASTECIMENTO-SFA/DF

CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Certifico que está devidamente Registrado neste Ministério sob o Nº DF 001109-6

o Estabelecimento: EP3 SIPE

CNPJ/CPF Nº: 99.845.538/0001-64

Localizado a: Quadra 3 Conjunto C, Nº 0

Complemento:

Bairro: Setor de Indústrias Bernardo Sayão (Núcleo Bandeirante)

Município: Brasília

UF: DF

CEP: 71736-303

Área: FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO

Classificado como:

Atividade	Categoria	Característica Adicional
PRODUTOR	FERTILIZANTE MINERAL	MISTO
PRODUTOR	INOCULANTE	

Observação/Condicionantes:

Data da Concessão de Registro Inicial: 31/03/2017

Data da Renovação do Registro:

ESTE REGISTRO É VÁLIDO ATÉ 31/03/2022

Brasília-DF, 31/03/2017.

---

SUPERINTENDÊNCIA FEDERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO-SFA/DF

## Registro de produto

1. Os responsáveis designados como responsável legal ou responsável técnico do estabelecimento na solicitação de registro de estabelecimento estarão aptos a realizar a solicitação de registro do produto. Ao acessar o sistema Sipeagro, na tela de entrada, clicar no menu “produtos”>solicitação>registro>novo registro.



2. Na tela de Classificação Produto, preencher:

← Classificação Produto →

\* Área de interesse  
FERTILIZANTE, INOCULANTE E CORRETIVO ▼

\* Atividade  
IMPORTADOR ▼

Classificação/Categoria  
:: SELECIONE :: ▼

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

**Confirmar**

- a. no campo “Área de interesse” selecionar “Fertilizante, Inoculante e Corretivo”;
  - b. no campo “Atividade” selecionar “Produtor”;
  - c. no campo “Classificação/categoria” selecionar a categoria do produto a ser registrado.
  - d. no campo “característica adicional” selecionar a característica adicional da categoria escolhida, quando houver.
  - e. Clicar confirmar. O sistema irá gerar um nº de solicitação e apresentar as demais abas para serem preenchidas.
3. Na aba “Dados Gerais”, preencher as informações solicitadas:

Classificação Produto

Dados Gerais

Composição

Garantias

Anexar arquivo

Enviar solicitação

► N° do registro anterior

\* Possui registro anterior? (Se sim, anexar cópia do certificado de registro do produto)  
☐ Sim ☒ Não

Denominação/Nome  
FERTILIZANTE MINERAL SIMPLES

Origem  
☒ Nacional ☐ Importado

► Informações adicionais

\* Natureza física

SOLIDO

Densidade

\* Modo de aplicação principal

VIA SOLO

Outros Modos de Aplicação (quando houver) disponível

OUTRO  
VIA FERTIRRIGAÇÃO  
VIA FOLIAR  
VIA FOLIAR EM SOLUÇÃO PARA PRONTO USO  
VIA HIDROPONICA  
VIA SEMENTE

Outros Modos de Aplicação (quando houver) selecionado

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

- No campo “Possui registro anterior?”, marcar “Sim” ou “Não”. Caso marque “Sim”, o sistema irá disponibilizar os campos para informar o nº do registro anterior e a data da concessão do 1º registro.
  - O campo “Denominação/Nome” já virá preenchido de acordo com a classificação/categoria e característica adicional informada na aba anterior “Classificação do Produto”.
  - No campo “origem”, marcar se o produto a registrar é “Nacional” ou “Importado”. Caso marque Importado, o sistema irá disponibilizar a aba “Dados de origem” (vide item 4 deste manual).
  - No campo “Informações adicionais”, selecionar a “Natureza física”, o “Modo de aplicação principal”, o “Tipo de fertilizante”, a “Densidade”(quando a natureza física marcada for “fluido”).  
  
 Para preenchimento do campo “Outros Modos de Aplicação (quando houver) selecionado” selecionar o item do “Outros Modos de Aplicação (quando houver) disponível” e clicar no símbolo “>>”. Para excluir um item escolhido no campo “Outros Modos de Aplicação (quando houver) selecionado”, selecionar o item e clicar no símbolo “<<” para voltar .
  - Clicar “Confirmar”.
4. A aba “Dados de Origem” será apresentada somente se for marcado “importado” no campo “origem” da aba anterior “Dados gerais”. Nessa aba “Dados de Origem”, preencher:

← Classificação Produto Dados Gerais **Dados de Origem** Composição Garantias Anexar arquivo →

\* Atividade  
SELECIONE ▾

\* Nome

\* País  
SELECIONE ▾

\* Endereço

▶ Anexar arquivos

\* Tipo de arquivo  
SELECIONE ▾

\* Arquivo  
 Procurar... Anexar

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

**Confirmar** **Limpar**

Pessoa jurídica				
	Nome	Atividade	Endereço	País
<input type="radio"/>	<a href="#">ching ling</a>	Fabricante	xxxxx llling	CHINA

Quantidade de registros encontrados: 1

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

**Excluir**

- No campo “Atividade” selecionar a atividade do exportador, se é fabricante do produto ou se é apenas proprietário.
  - No campo “Nome”, informar o nome do fabricante ou proprietário do produto exportado ao Brasil.
  - No campo “País”, selecionar o País de origem do produto.
  - No campo “Endereço”, informar o endereço do fabricante ou proprietário do produto exportado ao Brasil.
  - O campo “Anexar arquivo” não se aplica.
  - Clicar “Confirmar”. A informação ficará salva na grade “Pessoa Jurídica” na parte inferior da aba. O usuário poderá alterar a informação postada clicando no link apresentado no campo “Nome”, na primeira coluna da referida grade. Caso queira excluir o nome do fabricante/proprietário, marcar o círculo ao lado do “nome” e clicar “Excluir”.
  - Clicar na próxima aba “Composição”.
5. A aba “Composição” será apresentada para todas as categorias/classificação dos produtos, exceto quando na aba “Classificação Produto” for selecionado a categoria “Inoculantes”. Nessa aba “Composição”, preencher:

← **Classificação Produto** **Dados Gerais** **Dados de Origem** **Composição** **Garantias** **Anexar arquivo** →

» **Composição produto**

\* **Matéria prima**  
 **\* Quantidade**

☐ **Matéria prima não localizada**  
**Descrição da matéria prima**

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

» **Anexar arquivos**

\* **Tipo de arquivo**  
 **\* Arquivo**

Composição produto			
	Matéria prima	Quantidade/Finalidade da Matéria Prima	Unidade de medida
<input type="checkbox"/>	<a href="#">UREIA</a>	40.0000	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SUPERFOSFATO SIMPLES</a>	400.0000	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">SULFATO DE POTÁSSIO</a>	560.0000	

Quantidade de registros encontrados: 3

Página:  / 1

- a. No campo “Matéria prima” selecionar matéria prima utilizada na produção do produto a ser registrado. Caso não identifique a matéria prima na relação disponível, marcar o campo “matéria prima não localizada” e informar a matéria prima no campo “Descrição da matéria prima”.
  - b. No campo “Quantidade” informar a quantidade da matéria prima utilizada e no campo ao lado selecionar a unidade dessa quantidade.
  - c. O campo “Anexar arquivo” não se aplica.
  - d. Clicar “Confirmar”. Para todas as matérias primas que compõem o produto a ser registrado devem ser seguidas essas etapas desse item. As informações das matérias primas confirmadas ficarão salvas na grade “composição Produto” na parte inferior da aba. O usuário poderá alterar a informação postada clicando no link apresentado no campo “matéria prima”, na primeira coluna da referida grade. Caso queira excluir a matéria prima, marcar o quadrado ao lado da matéria prima e clicar “Excluir”.
  - e. Clicar na próxima aba “Garantias”. Passar para item 7 deste manual.
6. A aba “Composição de inoculantes” será apresentada apenas quando na aba “Classificação Produto” for selecionado a categoria “Inoculantes”. Nessa aba “Composição de inoculantes”, preencher:



← Classificação Produto Dados Gerais **Composição de Inoculantes** Garantias Terceirização Anexar arquivo →

» Composição de inoculantes

\* Cultura  
 :: SELECIONE :: ▾

\* Matéria prima  
 SELECIONE ▾

» Anexar arquivos

\* Tipo de arquivo  
 :: SELECIONE :: ▾

\* Arquivo  
 Procurar... Anexar

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

Composição de inoculantes		
Matéria prima	Número coleção oficial	Cultura
<input type="radio"/> <a href="#">matéria da dia 28/02</a>	SEMA 116	ACACIA GUACHAPELE

Quantidade de registros encontrados: 1

Primeira Anterior Página: 1 / 1 Próxima Última

Excluir

- No campo “cultura” selecionar a cultura na qual será recomendada a utilização do produto a ser registrado.
- No campo “Matéria prima” selecionar matéria prima utilizada na produção do produto a ser registrado.
- O campo “Anexar arquivo” não se aplica.
- Clicar “Confirmar”. Para todas as matérias primas que compõem o produto a ser registrado devem ser seguidas essas etapas desse item. As informações das matérias primas confirmadas ficarão salvas na grade “composição Produto” na parte inferior da aba. O usuário poderá alterar a informação postada clicando no link apresentado no campo “matéria prima”, na primeira coluna da referida grade. Caso queira excluir a matéria prima, marcar o círculo ao lado da matéria prima e clicar “Excluir”.
- Clicar na próxima aba “Garantias”.

7. Na aba “Garantias”, preencher as informações solicitadas:

← Classificação Produto Dados Gerais Dados de Origem Composição **Garantias** Anexar arquivo →

**Garantias**

\* Componentes  
 ..SELECIONE..

\* Garantia

\* Unidade da garantia  
 ..SELECIONE..

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Garantias		
Componente	Garantia(%)	Unidade da garantia
<input type="radio"/> <a href="#">K2O sol. H2O</a>	8,000	%
<input type="radio"/> <a href="#">P2O5 Total</a>	14,000	%
<input type="radio"/> <a href="#">N Total</a>	4,000	%

Quantidade de registros encontrados: 3

Página: 1 / 1

- No campo “componentes”, selecionar o componente da garantia do produto.
- No campo “garantia”, informar o valor da garantia do componente selecionado no item “a”.
- No campo “Unidade da garantia”, selecionar a unidade da garantia do componente selecionado no item “a”.
- Clicar “Confirmar”. Para todos os componentes que compõem a garantia do produto a ser registrado devem ser seguidas essas etapas. As informações das garantias confirmadas ficarão salvas na grade “Garantias” na parte inferior da aba. O usuário poderá alterar a informação postada clicando no link apresentado no campo “componente”, na primeira coluna da referida grade. Caso queira excluir algum componente, marcar o círculo ao lado do componente e clicar “Excluir”.
- Clicar na próxima aba “Anexar Arquivo”.

8. Na aba “Anexar arquivo”, preencher:

← Dados de Origem Composição Garantias **Anexar arquivo** Enviar solicitação →

**Anexar arquivos**

\* Tipo de arquivo  
 ..SELECIONE..

\* Arquivo

\* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Arquivos		
Arquivo	Tipo	Data do anexo
<input type="radio"/> <a href="#">PCDP_SEI_21000_015160_2017_80.pdf</a>	CONTRATO DE INDUSTRIALIZAÇÃO	06/04/2017

Quantidade de registros encontrados: 1

Páginas: 1 / 1

- No campo “Tipo de arquivo”, selecionar o tipo de arquivo a ser anexado.

- b. No campo “Arquivo”, clicar em “procurar” e buscar o arquivo referente ao tipo selecionado e clicar Confirmar. Para todos os tipos de arquivo devem ser seguidas essas etapas. Os arquivos anexados confirmados ficarão salvos na grade “Arquivos” na parte inferior da aba. O usuário poderá alterar o arquivo postado clicando no link apresentado no nome do arquivo, na primeira coluna da referida grade. Caso queira excluir algum arquivo, marcar o círculo ao lado do nome do arquivo e clicar “Excluir”.
- c. Clicar na próxima aba “Enviar solicitação”.

9. Na aba “Enviar solicitação”, preencher:

A interface mostra uma barra de navegação com as abas: Dados de Origem, Composição, Garantias, Anexar arquivo e Enviar solicitação. Abaixo, uma mensagem de erro em uma caixa vermelha indica: "O arquivo CÓPIA DO CERTIFICADO DO REGISTRO DE PRODUTO deve ser informado para esta solicitação." Abaixo da mensagem, há um campo de texto e um botão "Enviar solicitação" desativado. Um checkbox não marcado precede o texto: "Declaro sob minha responsabilidade serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas sob pena de responsabilidade conforme legislação vigente."

- a. caso o sistema apresente alguma crítica de falta de algum elemento informativo ou documental, clicar em cima da crítica para o sistema direcionar para aba correspondente. Corrigir a pendência, confirmar e voltar para aba “Enviar solicitação”.

A interface mostra a mesma barra de navegação. Abaixo, uma mensagem de sucesso em uma caixa amarela indica: "Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados. Favor enviar a solicitação." Abaixo da mensagem, o checkbox está agora marcado com um checkmark. O botão "Enviar solicitação" agora está ativo e em azul.

- b. Caso o sistema apresente a mensagem de “Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados”, marcar o quadrado indicando a veracidade das informações postadas. Clicar “Enviar solicitação” para envio ao MAPA.

9. Após o envio, aparecerá a mensagem “Operação realizada com sucesso” e voltará para aba inicial “Classificação do Produto”.

O estabelecimento deverá aguardar a análise do MAPA fazendo o acompanhamento do andamento da sua solicitação de registro de produto. Para tanto, seguir os passos do tópico “ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO” deste manual.

Havendo pendência nas informações postadas, a empresa receberá um e-mail listando as pendências. Para respondê-las basta seguir os passos do tópico “ANÁLISE E RESPOSTA DA PENDÊNCIA” deste manual.