

**ORIENTAÇÕES**  
**SOLICITAR REGISTRO DE ESTABELECIMENTO**  
**COMERCIANTE/ DISTRIBUIDOR/ARMAZENADOR/EXPORTADOR/ IMPORTADOR**  
**DE PRODUTOS DE USO VETERINÁRIO NO SISTEMA INTEGRADO DE PRODUTOS**  
**E ESTABELECIMENTOS AGROPECUÁRIOS (SIPEAGRO)**



Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento  
Secretaria de Defesa Agropecuária

**ORIENTAÇÕES**  
**SOLICITAR REGISTRO DE ESTABELECIMENTO**  
**COMERCIANTE/ DISTRIBUIDOR/ARMAZENADOR/EXPORTADOR/ IMPORTADOR**  
**DE PRODUTOS DE USO VETERINÁRIO NO SISTEMA INTEGRADO DE PRODUTOS**  
**E ESTABELECIMENTOS AGROPECUÁRIOS (SIPEAGRO)**

Brasília

MAPA

2022

## ORIENTAÇÕES

Solicitar registro de estabelecimento comerciante/ distribuidor/ armazenador/ exportador/ importador de produtos de uso veterinário no sistema integrado de produtos e estabelecimentos agropecuários (SIPEAGRO)

### **Elaboração, distribuição, informações:**

MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Secretaria de Defesa Agropecuária

Departamento de Saúde Animal

Coordenação-Geral de Produtos de Uso Veterinário

Coordenação de Registro e Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário

Divisão de Fiscalização de Produtos de Uso Veterinário

Esplanada dos Ministérios, Bloco D, Anexo A, 3º andar

CEP: 70.043-900, Brasília-DF

Tel.: (61) 3218-2704

E-mail: [cpv.dsa@agricultura.gov.br](mailto:cpv.dsa@agricultura.gov.br)

Homepage: [www.gov.br/agricultura](http://www.gov.br/agricultura)

### **Dados Internacionais de catalogação na Publicação (CIP) Biblioteca Nacional de Agricultura – BINAGRI**

---

Brasil. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Orientações : Solicitar registro de estabelecimento, Comerciante/  
distribuidor/armazenador/exportador/ importador, de produtos de  
uso veterinário no sistema integrado de produtos e estabelecimentos  
agropecuários (SIPEAGRO) / Ministério da Agricultura, Pecuária e  
Abastecimento. Secretaria de Defesa Agropecuária. – Brasília :  
Mapa/CCR, 2021.

Recurso: Digital

Formato: PDF

Modo de acesso: World Wide Web

1. Manual. 2. Sistema. 3. SIPEAGRO. 4.Registro de  
Estabelecimento. 5.Produtos Veterinários. I. Secretaria de Defesa  
Agropecuária. II. Título.

AGRIS P06

# PARTE I - DOCUMENTOS

Para solicitar o registro de estabelecimento no SIPEAGRO, será necessário anexar os seguintes documentos:

1. Contrato social, Requerimento de Empresário ou Estatuto social, com cláusula compatível com o propósito solicitado;
2. Procuração que delegue poder ao usuário para atuar como responsável legal, quando for o caso;
3. Comprovante de inscrição no CNPJ;
4. Requerimento de renúncia ao direito de aprovação tácita, caso seja de interesse da empresa;
5. Carteira de Identidade (frente e verso) e CPF da pessoa responsável legal pelo estabelecimento (proprietário ou sócio);
6. Carteira de identidade profissional da pessoa responsável técnica (frente e verso);
7. Declaração de responsabilidade técnica assinada pela pessoa responsável técnica ([acesse aqui o modelo padrão do MAPA](#)).

## ▲ **IMPORTANTE:**

Os arquivos deverão estar em formato pdf, jpeg ou jpg, com tamanho máximo de 10 MB.

- Todos os documentos devem estar nítidos e perfeitamente legíveis. Os arquivos não devem estar nomeados com caracteres do tipo cedilha, til, acentos, aspas, barras, traços, parênteses, pontuação ou quaisquer outros caracteres ou símbolos.
- Outros documentos podem ser solicitados na análise.
- Iniciar a solicitação somente quando estiver com todos os documentos digitalizados e em conformidade com a legislação vigente.

# PARTE II - INSTRUÇÕES

## A) CADASTRO INICIAL NO PORTAL GOV.BR E NO SIPEAGRO

1. Criar uma conta no portal gov.br informando os dados da **pessoa encarregada de cadastrar** a solicitação de registro no SIPEAGRO.

- Recomendamos não informar os dados do **representante legal** nesse momento, a não ser que o próprio representante seja o responsável pelo cadastro, já que a senha no portal gov.br também permite o acesso a outros sistemas do Governo Federal.
- Ao longo do processo de solicitação, haverá a oportunidade de informar os dados do representante legal, o qual receberá uma senha quando o registro for concedido – caso a conta gov.br não tenha sido criada com os seus dados - e a partir daí somente ele poderá acessar os dados do estabelecimento.
- Link de acesso ao portal gov.br:  
<https://www.gov.br/pt-br>
- Informações disponíveis em:  
<https://www.gov.br/pt-br/servicos/criar-sua-conta-meu-gov.br>  
[http://plataformamaisbrasil.gov.br/images/Manual\\_Acesso\\_ao\\_gov.pdf](http://plataformamaisbrasil.gov.br/images/Manual_Acesso_ao_gov.pdf)

2. Acessar a página do SIPEAGRO pelo link:

<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/SIPEAGRO.html>

3. Clicar em **ACESSE AQUI O SISTEMA** e, em seguida, em **ENTRAR NO SISTEMA**.

4. Clicar em **ENTRAR COM GOV.BR** e informar o CPF e senha.

5. Clicar em **CADASTRO → SOLICITAR NOVO VÍNCULO**.

6. Em **TIPO DE CADASTRO**, selecionar **ESTABELECIMENTO**.

7. Em **ESTABELECIMENTO**, selecionar e informar o CNPJ e nome empresarial, exatamente como consta no comprovante do CNPJ.

8. Em **RESPONSÁVEL**, confirmar o e-mail da pessoa **RESPONSÁVEL ENCARREGADA DO CADASTRO** do estabelecimento no SIPEAGRO.

### ATENÇÃO:

é para esse e-mail que o sistema enviará mensagens importantes ao responsável pelo cadastro até a conclusão da análise pelo MAPA.

9. Clicar em **ESTABELECIMENTO → SOLICITAÇÃO → NOVO REGISTRO**. O sistema apresentará a aba **ÁREA DE INTERESSE**. Seguir as instruções adiante para informar os dados e anexar documentos no sistema.

### ATENÇÃO:

caso a opção **NOVO REGISTRO** não apareça, clicar em SAIR no canto superior direito para acessar a página de login. Clicar em **ENTRAR COM GOV.BR**, fazer os procedimentos de login e ir em **ESTABELECIMENTO → SOLICITAÇÃO → NOVO REGISTRO**.



## B) PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO NO SIPEAGRO

### ABA ÁREA DE INTERESSE

- Informar um ou mais tipos de atividade e de categoria de produtos a que se destina o registro, de acordo com o quadro abaixo. Consultar o responsável técnico a respeito. Cada atividade/categoria deve ser inserida individualmente, clicando em “CONFIRMAR” após cada inserção.

Categoria	Característica adicional	Especificação
Produto farmacêutico	Controlado	Produtos de uso veterinário contendo substâncias sujeitas a controle especial listadas no Anexo I da Instrução Normativa nº 35/2017
Produto farmacêutico	Não controlado	Produtos de uso veterinário em geral como antibióticos, antiparasitários e outros que necessitam cuidados e condições especiais
Produtos biológicos	Vacina Brucelose	Vacina contra brucelose bovina (B19 ou RB51)
Produtos biológicos	Outros	Vacinas (exceto para brucelose), soros e kits de diagnóstico para qualquer espécie.

- 1) No campo **ÁREA DE INTERESSE**, selecionar **PRODUTOS VETERINÁRIOS**.
- 2) No campo **ATIVIDADE**, escolher entre **COMERCIANTE**, **DISTRIBUIDOR**, **ARMAZENADOR**, **IMPORTADOR** ou **EXPORTADOR**.
- 3) No campo **CLASSIFICAÇÃO/CATEGORIA**, escolher **PRODUTO FARMACÊUTICO**, caso a empresa queira comercializar esses produtos.
- 4) No campo **CARACTERÍSTICA ADICIONAL**, escolher **CONTROLADO** para os produtos que exijam prescrição de médico veterinário (ex. anestésicos, sedativos, psicotrópicos e outros produtos contendo substâncias relacionadas na [Instrução Normativa nº 35/2017](#)), ou **NÃO CONTROLADO** para os demais produtos (antibióticos, antiparasitários entre outros).
- 5) Clicar em **CONFIRMAR** no canto inferior direito da tela e em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.
- 6) Repetir o procedimento caso queira incluir outras atividades ou categorias.
- 7) No campo **CLASSIFICAÇÃO/CATEGORIA**, escolher **PRODUTO BIOLÓGICO** caso a empresa queira comercializar vacinas e antígenos.
- 8) No campo **CARACTERÍSTICA ADICIONAL**, escolher **VACINA BRUCELOSE** para comercializar vacina contra brucelose ou em **OUTROS** para comercializar as demais vacinas e antígenos.
- 9) Clicar em **CONFIRMAR** no canto inferior direito da tela e em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.
- 10) Ao final dessas etapas, verificar se as classificações/categorias escolhidas aparecem listadas na tela do **SIPEAGRO**.

## ABA ESTABELECIMENTO

- 1) Informar a **INSCRIÇÃO ESTADUAL** do estabelecimento ou selecionar **ISENTO**, se for o caso.
- 2) Informar o **NOME FANTASIA** (não obrigatório).
- 3) Selecionar **NÃO** em **POSSUI REGISTRO ANTERIOR?**.
- 4) Em **ANEXAR ARQUIVOS**, deverão ser anexados os documentos relacionados nos itens 1 ao 4 da [Parte I. DOCUMENTOS](#), um de cada vez.
- 5) Selecionar o **TIPO DE ARQUIVO** a ser anexado.
- 6) Em **ARQUIVO**, clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** e selecionar o documento correspondente em seu computador ou dispositivo externo (clicar no documento duas vezes ou clicar em **ABRIR**).

### ATENÇÃO:

O arquivo não deve estar nomeado com caracteres como ç, til, acentos ou quaisquer outros caracteres ou símbolos.

- 7) Clicar em **ANEXAR**.
- 8) Verificar se o arquivo aparece na relação de arquivos anexados, grifado em azul. Caso não esteja, repetir a operação.
- 9) Anexar os demais arquivos da mesma forma feita para o primeiro.
- 10) Clicar em **CONFIRMAR** no canto direito inferior da tela.
- 11) Clicar em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.

### ATENÇÃO:

Não mudar para a próxima ABA sem clicar no botão **CONFIRMAR** e sem verificar se de fato os documentos foram anexados.

## ABA ENDEREÇO

- Informar os diversos tipos de endereços relacionados ao estabelecimento. O único tipo de endereço obrigatório é o de **LOCALIZAÇÃO**, que é referente ao local em que o estabelecimento se encontra. Os demais tipos são opcionais e sugerimos inseri-los apenas se forem diferentes entre si. Deve ser informado o endereço exatamente como consta no comprovante do CNPJ e no ato contratual do estabelecimento e sem erros de grafias, pois essa informação será usada automaticamente pelo sistema na emissão do certificado de registro.
- 1) No campo **ÁREA**, escolher **ZONA RURAL** ou **ZONA URBANA**.
  - 2) No campo **TIPO**, escolher obrigatoriamente **LOCALIZAÇÃO**.
  - 3) No campo **CEP**, preencher o CEP da localidade e clicar na lupa ao lado.
  - 4) Observar que uma outra janela será aberta com o nome do município em azul. Clique no nome do município e parte do endereço será preenchido automaticamente.

- 5) Complementar o que for necessário.
- 6) Para municípios com um único CEP, escrever o nome da rua, travessa, avenida e bairro no espaço **COMPLEMENTO**, além de informar o número no campo específico.
- 7) Em **POSIÇÃO GEOGRÁFICA**, informar as coordenadas geográficas (latitude e longitude) nos respectivos campos ou clicar na lupa e localizar no mapa o endereço do estabelecimento, colocar o “alfinete” no local e clicar em **CONFIRMAR**. Essa informação não é obrigatória.
- 8) Clicar em **CONFIRMAR** no lado direito da tela e depois em SIM para confirmar a inclusão do registro.

## ABA CONTATO

---

- É obrigatório informar pelo menos um contato para o tipo de endereço **LOCALIZAÇÃO**. Deve-se escolher um tipo de contato e inserir seus respectivos dados, conforme descrito adiante:

- 1) Selecionar o endereço para o qual deseja cadastrar um contato, marcando o botão de seleção à esquerda.
- 2) No campo **TIPO DE CONTATO**, escolher uma das opções (fixo, celular etc.).
- 3) No campo **DESCRIÇÃO**, preencher o número do telefone (fixo, celular etc.).
- 4) No campo **NOME**, informar o nome da pessoa a ser contada no estabelecimento.
- 5) Clicar em **CONFIRMAR** no lado direito da tela e depois em SIM para confirmar a inclusão do registro.



## ABA RESPONSÁVEL

---

- Cadastrar no mínimo 1 responsável técnico e 1 representante legal, sendo que um usuário pode ter ambas funções, inclusive sócio.
  - O usuário identificado como responsável legal deve estar indicado no contrato social ou em procuração com poderes para administrar a empresa.
  - Para cada usuário, anexar a carteira de identidade e o CPF. Os documentos devem estar em bom estado, com foto nítida e informações legíveis. O SIPEAGRO vincula o e-mail ao CPF, de tal forma que um e-mail só pode ser usado para um CPF. Será solicitado um e-mail a ser vinculado ao CPF do representante legal do estabelecimento e outro ao CPF do responsável técnico. Uma vez deferida a solicitação de registro, o sistema enviará automaticamente um login e senha ao e-mail do representante legal (caso ele não seja o responsável pelo cadastro) e outra ao e-mail do responsável técnico, deixando de ter utilidade a senha da pessoa responsável pelo cadastro.
- 1) Em **DADOS PESSOAIS**, selecionar o tipo de responsável a ser registrado primeiro. Caso o representante legal também seja o responsável técnico do estabelecimento, marcar as duas caixas.



- 2) Informar o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e clicar em **CONSULTAR**. Se o usuário já possuir algum cadastro no sistema, o campo **NOME** será preenchido automaticamente. Se surgir a mensagem **CPF INVÁLIDO**, digitar o CPF e nome e não clicar em **CONSULTAR**.
- 3) Preencher o campo **TELEFONE**.
- 4) Verificar se o e-mail do responsável aparece em **E-MAILS CADASTRADOS**. Se sim, apenas selecionar o e-mail cadastrado. Se não aparecer nenhum e-mail cadastrado, digitar o e-mail nos campos **E-MAIL** e **CONFIRMAR E-MAIL**. O e-mail deverá ser do próprio usuário, e não de terceiros.
- 5) No campo **ANEXAR ARQUIVOS**, selecionar qual o tipo de arquivo será anexado (CPF ou RG). É obrigatório anexar pelo menos 1 arquivo do tipo **CARTEIRA DE IDENTIDADE**.
- 6) Em **ARQUIVO**, clicar em **ESCOLHER ARQUIVO**, selecionar o documento correspondente em seu computador ou dispositivo externo e clicar no documento duas vezes ou em "Abrir".

#### ATENÇÃO:

O arquivo não deve estar nomeado com caracteres como ç, til, acentos ou quaisquer outros caracteres ou símbolos.

- 7) Clicar em **ANEXAR**.
- 8) Clicar na linha azul com o nome do arquivo para verificar se de fato os documentos foram anexados no SIPEAGRO. Caso não tenha sido anexado de fato o documento, repetir as orientações acima.
- 9) Repetir a operação caso for anexar outros documentos.
- 10) Clicar em **CONFIRMAR** no lado direito da tela e depois em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.

## ABA HABILITAÇÕES RT

- O responsável técnico cadastrado na aba **RESPONSÁVEL** aparecerá automaticamente nessa aba. É necessário inserir as informações relacionadas à sua profissão e anexar a carteira de habilitação profissional (frente e verso) e a declaração de responsabilidade técnica, cujo modelo pode ser obtido no link

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/insumos-agropecuarios/insumos-pecuarios/produtos-veterinarios/estabelecimentos/comerciante/modelo-de-declaracao-de-responsabilidade-tecnica>

- 1) Clicar na caixa de seleção à esquerda do CPF para selecionar o responsável técnico (RT) para o qual você cadastrará as informações.
- 2) Selecionar a profissão do RT.
- 3) Selecionar o tipo de responsável (titular ou substituto). É obrigatório inserir no mínimo um titular. Não é obrigatório informar um substituto.
- 4) Selecionar a opção correspondente à profissão do RT no campo **CONSELHO**.
- 5) Selecionar a Unidade da Federação (UF) onde a carteira do Conselho foi emitida.
- 6) Informar o número da carteira do conselho profissional.
- 7) Deixar em branco o campo referente ao número do registro nacional.

- 8) Em **ANEXAR ARQUIVOS**, selecionar o tipo de arquivo que irá anexar (é obrigatório anexar a carteira de habilitação profissional frente e verso e a declaração de responsabilidade técnica).
- 9) Em **ARQUIVO**, escolher o arquivo correspondente e clicar nele duas vezes ou em **ABRIR**. Em seguida, clicar em **ANEXAR** e verificar se o nome do documento aparece na lista de arquivos.
  - O arquivo não deve estar nomeado com caracteres como cedilha, til, acentos ou quaisquer outros caracteres ou símbolos.
  - O sistema não aceita anexar dois arquivos ao mesmo tempo.
- 10) Repetir os dois últimos passos para anexar o segundo documento, clicar em **CONFIRMAR** no canto inferior direito e em **SIM** para confirmar a inclusão.
- 11) Verificar se a habilitação recém cadastrada aparece na parte inferior da tela. Se precisar alterar qualquer informação cadastrada nesta aba, clicar em **MÉDICO VETERINÁRIO** ou **FARMACÊUTICO**, conforme a profissão do RT.



Fonte: Flaticon

## ABA EQUIPAMENTOS

- Informar equipamentos presentes no estabelecimento que sejam de utilidade na atividade de comerciante, distribuidor, exportador ou importador de produtos de uso veterinário (ex. refrigerador ou armazém refrigerado 2 a 8° C para vacinas, termômetro de máxima e mínima, termohigrômetro, armário chaveado para produtos controlados, etc.).
  - Caso não encontre o equipamento na lista, enviar e-mail para [dfpv.cpv@agricultura.gov.br](mailto:dfpv.cpv@agricultura.gov.br) e solicitar a inclusão (informar o tipo de equipamento e a atividade do estabelecimento).
- 1) Na caixa de seleção **TIPO DE EQUIPAMENTO**, selecionar o equipamento cujos dados serão informados.
  - 2) No campo **DESCRIÇÃO**, descrever o modelo, capacidade, quantidade e área onde se encontra.
  - 3) Em seguida, clicar no botão **CONFIRMAR** (no lado direito da tela) e depois em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.
  - 4) Repetir estes passos para incluir cada equipamento do estabelecimento.

## ABA ANEXAR ARQUIVOS

- Esta aba normalmente é desnecessária para comerciantes, distribuidoras, exportadoras e importadoras. Usá-la apenas se precisar acrescentar documentos que não foram solicitados nas abas anteriores e que sejam importantes para a análise.
  - Se houver interesse, inserir o requerimento de renúncia ao direito de aprovação tácita, conforme Decreto nº 10178/2019.
- 1) Em **ANEXAR ARQUIVOS**, selecionar o tipo de arquivo **QUALQUER INFORMAÇÃO OU ARQUIVO QUE POSSA SER RELEVANTE**.
  - 2) Em **ARQUIVO**, clicar em **ESCOLHER ARQUIVO** e selecionar o documento em seu computador ou dispositivo externo (clicar no documento duas vezes ou clicar em **ABRIR**).
  - 3) Clicar em **ANEXAR**.
  - 4) Verificar se o arquivo aparece na relação de arquivos anexados, grifado em azul. Caso não esteja, repetir a operação.
  - 5) Anexar os demais arquivos da mesma forma feita para o primeiro.
  - 6) Clicar em **CONFIRMAR** no canto direito inferior da tela.
  - 7) Clicar em **SIM** para confirmar a inclusão do registro.
  - 8) Para verificar se o arquivo foi de fato anexado, basta clicar na linha azul com o nome do arquivo. Caso o documento não tenha sido anexado, repetir o procedimento de anexar arquivo.
  - 9) Depois de anexar todos os arquivos listados, clicar no botão **CONFIRMAR** (no lado direito da tela).

## ABA ENVIAR SOLICITAÇÃO

- 1) Após preencher todos os dados e anexar os arquivos, ir à aba **ENVIAR SOLICITAÇÃO**.
- 2) Caso apareça uma mensagem em vermelho relativa à ausência de documentos ou informações, providenciar as correções nas abas correspondentes.
- 3) Estando tudo certo, aparecerá a mensagem “Todos os dados obrigatórios referentes à solicitação foram informados”.
- 4) Marcar a caixa ao lado de “Declaro sob minha responsabilidade serem exatas e verdadeiras
- 5) As informações aqui prestadas sob pena de responsabilidade conforme legislação vigente.” Em seguida, clicar no botão **ENVIAR SOLICITAÇÃO** (no canto inferior direito).
- 6) Aparecerá uma janela com a orientação de baixar um documento, cuja impressão é opcional.

## C) ACOMPANHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

- Uma vez enviada, a solicitação fica indisponível para o usuário e disponível para os auditores fiscais do MAPA para análise. O usuário consegue visualizar os dados do estabelecimento, mas não consegue fazer nenhuma alteração.
- 1) Para acompanhar a situação da solicitação, clicar em ESTABELECIMENTO → SOLICITAÇÃO → ACOMPANHAR.
  - 2) Em ÁREA DE INTERESSE, selecionar PRODUTO VETERINÁRIO, deixar os demais campos em branco e ir em CONSULTAR.
  - 3) Localizar o número da sua solicitação em azul na parte inferior da tela e verificar a informação que consta em SITUAÇÃO MAPA.

SITUAÇÕES DA SOLICITAÇÃO NO SIPEAGRO	
Situação	Significado
CADASTRADA	A solicitação foi cadastrada no SIPEAGRO. Indica que, no mínimo, o usuário preencheu e confirmou os dados iniciais solicitados em CADASTRO – SOLICITAR NOVO VÍNCULO. Nessa situação, a solicitação não foi ainda enviada ao MAPA, estando disponível apenas para o usuário. O MAPA só recebe a solicitação após o usuário clicar no botão “Encaminhar solicitação”, disponível na aba ENVIAR SOLICITAÇÃO.
AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	A solicitação foi enviada e recebida pelo MAPA e será distribuída para o fiscal responsável pela análise.
AGUARDANDO ANÁLISE	A solicitação foi delegada a um fiscal para análise.
EM ANÁLISE	O fiscal iniciou a análise da solicitação.
COM PENDÊNCIAS	A solicitação foi analisada e apresenta pendências, que deverão ser resolvidas e respondidas pelo usuário dentro do prazo estabelecido.
PENDÊNCIAS NÃO RESPONDIDAS	A solicitação foi arquivada, pois as pendências geradas durante a análise não foram respondidas dentro do prazo.
DEFERIDO	A solicitação foi deferida (aceita). O processo está concluído.
AGUARDANDO PARECER FINAL	O recurso do indeferimento foi apreciado e aguarda parecer do Chefe do Serviço para que este decida pelo deferimento (aceite) ou indeferimento (recusa) da solicitação.
INDEFERIDO	A solicitação foi indeferida (negada). O processo está concluído.
CANCELADA	O usuário realizou o cancelamento da solicitação (só é possível cancelar antes de enviar ao MAPA).

#### *D) RESOLVER PENDÊNCIAS*

- Caso o auditor fiscal observe alguma divergência, falta de documento ou necessite mais informações, serão geradas PENDÊNCIAS, que serão enviadas automaticamente pelo sistema ao e-mail de cadastro do usuário.
- 1) As pendências deverão ser respondidas, anexando documentos quando necessário e preenchendo o campo DESCRIÇÃO DA RESPOSTA.
  - 2) Uma vez atendidas e respondidas todas as pendências, ir na aba ENVIAR SOLICITAÇÃO e realizar os procedimentos até o encaminhamento final.
  - 3) Aguardar nova análise.

#### *E) CONCESSÃO DO REGISTRO*

- O auditor fiscal analisará todas as pendências. Estando todas resolvidas, a solicitação será DEFERIDA e uma mensagem será enviada ao e-mail do representante legal.
  - O certificado assinado eletronicamente deverá ser IMPRESSO PELO PRÓPRIO USUÁRIO.
- 1) Acessar o SIPEAGRO usando o CPF e senha do representante legal. Ir em ESTABELECIMENTOS → CERTIFICADO → CERTIFICADO DE REGISTRO → EMITIR.
  - 2) Abrir o documento gerado em pdf, imprimir e manter no estabelecimento, disponível à fiscalização.

#### *F) RENOVAÇÃO DA LICENÇA PARA FUNCIONAMENTO*

- Solicitar a renovação **anualmente**, com a devida antecedência.
- 1) Acessar o sistema usando o CPF e senha do representante legal.
  - 2) Clicar em ESTABELECIMENTOS → SOLICITAÇÃO → RENOVAÇÃO DE CADASTRO/REGISTRO.
  - 3) Realizar os procedimentos solicitados e clicar em ENVIAR SOLICITAÇÃO.
  - 4) Caso não receba uma mensagem de deferimento automático, aguardar a análise do MAPA.
  - 5) Uma vez deferida a solicitação, imprimir o certificado.

#### *G) ALTERAÇÃO DO REGISTRO*

- Alterações de localização, instalações, equipamentos, representante legal, responsável técnico e outras relacionadas ao registro deverão ser comunicadas ao MAPA dentro dos prazos estabelecidos na legislação.
- 1) Acessar o sistema usando o CPF e senha do representante legal.
  - 2) Clicar em ESTABELECIMENTOS → SOLICITAÇÃO → ALTERAÇÃO DE CADASTRO/REGISTRO.
  - 3) Nas abas correspondentes às alterações que se deseja fazer, corrigir a informação e anexar os documentos correspondentes, quando for o caso.
  - 4) Clicar em ENVIAR SOLICITAÇÃO e aguardar a análise do MAPA.

Ministério da Agricultura,  
Pecuária e Abastecimento

