



Manual

de preenchimento

Relatório Anual de

Produção – RAP

MINISTÉRIO DA
PESCA E
AQUICULTURA

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Manual de Preenchimento Relatório Anual de Produção - RAP

Para realizar o preenchimento do relatório, os cessionários de áreas aquícolas em águas da União deverão acessar o link que se encontra disponível no site do Ministério da Pesca e Aquicultura – MPA: [Figura 1]

• <https://sinau.mpa.gov.br/>



Figura 1. Imagem no site do Ministério da Pesca e Aquicultura sobre a qual o cessionário deverá passar o cursor do mouse e clicar para acessar o link.

O acesso se dará por meio da conta **gov.br**. [figura 2] Deverá ser inserido o número do Cadastro de Pessoas Físicas da Receita Federal – CPF [figura 3] e senha de acesso ao **gov.br** da sua conta [figura 4] para identificação nos serviços digitais do governo.



Figura 2: Página de acesso à conta gov.br

Manual de Preenchimento Relatório Anual de Produção - RAP

The screenshot shows the gov.br login interface. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "Uma conta gov.br garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a field for "Número do CPF" with a subtext "Digite seu CPF para obter ou renovar seu cadastro gov.br". Below this is a "CPF" label and a text input field containing "Digite seu CPF". A red arrow points to this input field. There is a "Continuar" button below the field. Other options include "Login com seu banco", "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". At the bottom, there is a link for "Termo de Uso e Aviso de Privacidade".

Figura 3: Cadastro de Pessoa Física – CPF

The screenshot shows the gov.br login interface for password authentication. On the left, there is an illustration of a person with a laptop and the text: "Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.". On the right, the login form is titled "Digite sua senha". It includes a "CPF" field with the value "698383290" and a "Senha" field with a subtext "Digite sua senha atual". A red arrow points to this input field. There is a "Cancelar" button and an "Entrar" button below the field. At the bottom, there is a link for "Recupere sua senha?".

Figura 4: Senha de acesso à conta GOV.BR

PASSO 1 – Dados pessoais

Quando o acesso for realizado, o sistema identificará no Portal de Serviços gov.br as informações do cidadão cadastrado e preencherá automaticamente parte dos dados pessoais do cessionário. Dessa forma, o cessionário deverá conferir os dados preenchidos de forma automática pelo sistema e preencher outras relativas à:

- **Nome do pai:** Informar o nome do pai;
- **Documentação pessoal:** Escolher entre as opções: NIS, PIS ou PASEP;
- **Etnia:** Escolher entre as opções: Preto, pardo, branco, indígena e amarelo;
- **Sexo:** Escolher entre as opções: masculino, feminino e outros;
- **Grau de escolaridade:** Escolher entre as opções listadas;
- **Ocupação:** Escolher entre as opções listadas.

Também deverão ser atualizados o número de **telefone e e-mail** para contato. Favor preencher com o máximo de atenção, já que, quando houver necessidade de contatar o cessionário, será feito através do contato informado. [Figura 5].

A imagem mostra a interface de usuário do sistema de preenchimento de dados. O formulário é dividido em duas colunas principais: 'Dados Usuário' e 'Endereço'.
 Na seção 'Dados Usuário', há campos para: Nome (preenchido com 'VICTOR HENRIQUE DE LIMA'), CPF (preenchido com '08913831742'), Documento Pessoal (menu suspenso com 'NIS' selecionado), Nome do Pai (preenchido com 'VICTOR HENRIQUE DE LIMA'), Sexo (menu suspenso com 'Masculino' selecionado), Grau de Escolaridade (menu suspenso com 'Ensino Médio (incompleto)' selecionado) e Ocupação (menu suspenso com 'PROFISSIONAL DA INFORMÁTICA' selecionado).
 Na seção 'Endereço', há campos para: Cidade (preenchido com 'LUIZ DE COSTA'), Estado (preenchido com 'ES'), CEP (preenchido com '63000-000'), Rua (preenchido com 'DARINA DA TRUCCA'), Número (preenchido com '1000-933 APTO 1204'), Bairro (preenchido com 'RIO DE JANEIRO'), Cidade (preenchido com 'RJ') e CEP (preenchido com '21270-910').
 Há também um campo 'Contato' com campos para Telefone (preenchido com '31270910') e E-mail (preenchido com 'vagner.pereira@aporo.agro.gov.br').
 Botões de 'SALVAR' estão presentes no topo de cada seção. Uma seta vermelha aponta para o campo 'CPF' na seção 'Dados Usuário'.

Figura 5: Indicação dos dados do usuário e de contato que devem ser preenchidos.

PASSO 2 – Escolha do contrato para qual será preenchido o RAP

Uma vez que os dados pessoais forem preenchidos e atualizados, clicar sobre **os três traços que ficam na parte superior esquerda** da página e depois sobre **RAP**. [Figura 6 e 7]

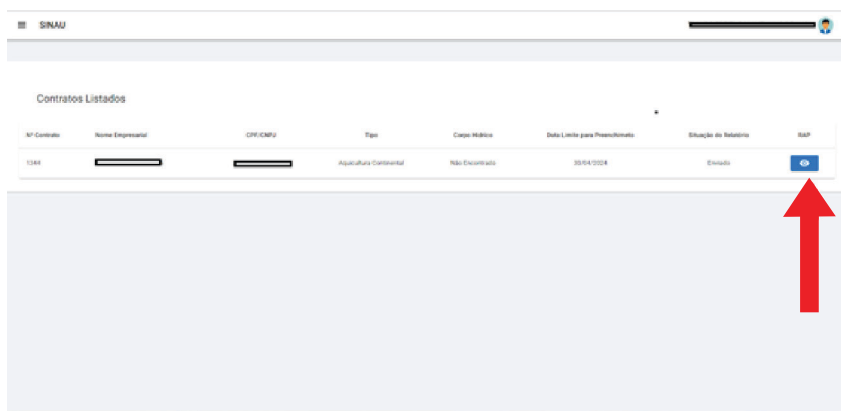
The screenshot shows the user profile page for 'PROFISSIONAIS DA INFORMÁTICA'. The page is divided into two main sections: 'Dados Usuário' and 'Endereço'. The 'Dados Usuário' section includes fields for 'CPF' (0891381740), 'Tipo de Usuário' (Cessionário), 'Número Profissional' (NIS: 1), 'Nome da Mãe' (VITÓRIA REGIA FREITAS DE LUCA), 'Sexo' (Branco), and 'Sexo' (Masculino). The 'Endereço' section includes 'Cidade' (22430012), 'Nome' (LUCIO COSTA), 'Número Logradouro' (5300), 'Bairro' (BARRA DA TIJUCA), 'Complemento' (BLOCO 03 APTO 1204), 'Município' (RIO DE JANEIRO), 'UF' (RJ), and 'CEP' (211527030). There are 'SALVAR' buttons next to both sections. A red arrow in the top-left corner points to the three horizontal lines of the navigation menu.

Figura 6: Três traços onde deve clicar.

This screenshot shows the same user profile page as Figure 6, but with the navigation menu open. The menu items are 'RAP', 'INFORMÁTICA', and 'Sair'. A red arrow points to the 'RAP' option, indicating where to click to proceed to the next step. The rest of the page content remains the same as in Figure 6.

Figura 7: Clicar sobre RAP.

Após clicar sobre "RAP", serão listados os contratos para os quais deverão ser enviados os RAPs. Escolha o contrato para qual deseja realizar o preenchimento e clique no botão azul localizado à direita para iniciar. [Figura 8]



The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text 'SINAU' and a user profile icon. Below the header, there is a section titled 'Contratos Listados'. This section contains a table with the following columns: 'Nº Contrato', 'Nome Empresarial', 'CPF/CNPJ', 'Tipo', 'Caso Rápido', 'Data Limite para Preenchimento', 'Situação do Relatório', and 'RAP'. The first row of the table has the following values: '1344', a text input field, another text input field, 'Aquicultura Costeira', 'Não Encerrado', '30/04/2024', 'Encerrado', and a blue button with a right-pointing arrow. A red arrow points to this blue button.


Nº Contrato	Nome Empresarial	CPF/CNPJ	Tipo	Caso Rápido	Data Limite para Preenchimento	Situação do Relatório	RAP
1344	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Aquicultura Costeira	Não Encerrado	30/04/2024	Encerrado	

Figura 8: indicação do botão azul para iniciar o preenchimento por contrato..

PASSO 3: Dados de Produção

Primeiramente, conferir se os dados preenchidos automaticamente estão corretos: [Figura 9]

- Informações pessoais;
- Informações de contrato;
- Empreendimento aquícola - informações gerais.

Figura 9: Conferência dos dados preenchidos automaticamente pelo sistema.

Em seguida, serão preenchidos os itens referentes ao **Empreendimento aquícola - Dados de Produção**: [Figura 10]

- Está produzindo na área estabelecida em contrato?
- Houve produção em 2023?
- Quantos postos de trabalho foram gerados?

Figura 10: Conferência dos dados preenchidos automaticamente pelo sistema.

Após clicar sobre “ADICIONAR LINHA”, preencher os itens referentes aos dados de produção: [Figura 11]

- **Produto:** Informar qual a espécie que será cultivada;
- **Unidade de Medida:** Escolher entre quilograma e tonelada;

Manual de Preenchimento Relatório Anual de Produção - RAP

- **Produção:** Informar a produção do ano, na unidade informada anteriormente;
- **Ciclos:** Informar o número de ciclos por ano;
- **Estrutura:** Informar o tipo de dispositivo utilizado no cultivo;
- **Tamanho:** Tamanho individual médio na despesca (cm);
- **Preço (R\$):** Informar o preço médio de venda;
- **Comprador:** Escolher entre uma das opções listadas de compradores (para preencher este item, utilizar a barra de rolagem inferior e deslocar a página à esquerda). [Figura 12]

The image shows a web form titled 'Empreendimento aquícola - Dados de Produção'. The form contains several input fields: 'Data', 'Mês de produção em 2023', 'Número médio de indivíduos/Ano - produção', 'Produto', 'Unidade Média', 'Produção Total/Ano', 'Ciclos', 'Estrutura', 'Tamanho (cm)', and 'Preço (R\$)'. Below these fields are buttons for 'ADICIONAR LINHA' and 'SALVAR PRODUTOR'. At the bottom of the form, there is a navigation bar with tabs for 'RENCIAR', 'PRODUTOS', and 'PREÇOS'. Red arrows are overlaid on the image to indicate which fields need to be filled: three arrows point to the top 'Data' field; six arrows point to the 'Produto', 'Unidade Média', 'Produção Total/Ano', 'Ciclos', 'Estrutura', and 'Tamanho (cm)' fields; one arrow points to the 'Preço (R\$)' field; one arrow points to the 'SALVAR PRODUTOR' button; and one arrow points to the 'PRODUTOS' tab in the navigation bar.

Figura 11: Indicação dos itens que devem ser preenchidos.

Manual de Preenchimento Relatório Anual de Produção - RAP

The screenshot shows a web interface for the RAP system. At the top, there are several input fields for 'Empreendimento agrícola - Dados de Produção'. Below these is a table with the following columns: 'Produtão', 'Unidade Medida', 'Código', 'Estimativa', 'Quantidade (t/m)', 'Preço (R\$)', 'Completar', and 'Ações'. A red arrow points to the 'Completar' column. Below the table, there are input fields for 'ID', 'Larg. line', and 'Esp. Comprovante'. At the bottom, there are three buttons: 'REINICIAR', 'VOLTAR', and 'PRÓXIMO'.

Figura 12: Exibição da barra de rolagem e do item à extrema direita.

Depois que terminar de preencher todos os itens citados acima, clicar na seta à esquerda do produto escolhido para informar sobre a aquisição de formas jovens e depois clicar sobre “ADICIONAR FORNECEDORES”. Em seguida, preencher todos os itens indicados e, por fim, clicar sobre salvar produtos [Figura 13]

- **Tipo de Origem;**
- **Comprovante de Aquisição:** Anexar arquivo que comprove que a forma jovem foi adquirida de fornecedor certificado.

The screenshot shows the 'Aquisição de Formas Jovens' section of the RAP system. It includes a table with columns: 'Produto', 'Unidade Medida', 'Produção', 'Código', 'Estimativa', and 'Preço (R\$)'. The first row shows 'Musselão' with a quantity of 2 and a price of 44,00. Below the table, there is a section for 'Aquisição de Formas Jovens' with fields for 'Espécie', 'Tipo de Origem', and 'Comprovante Aquisição'. A red arrow points to the 'Tipo de Origem' dropdown, another red arrow points to the 'Comprovante Aquisição' field, and a third red arrow points to the 'SALVAR PRODUTOS' button at the bottom. There are also buttons for 'ADICIONAR FORNAS JOVENS', 'ADICIONAR JOVENS', and 'SALVAR PRODUTOS'.

Figura 13: Indicação dos itens a serem preenchidos a respeito da aquisição de formas jovens.

PASSO 4 – Estruturas e Atividade de Produção

Clicar sobre os botões escolher arquivo e anexar dois registros fotográficos , um da estrutura e outro da atividade. Além disso, informar se autoriza o uso das fotos e se deseja participar do 1º prêmio de fotografia da Águas da União. No final, clicar sobre PRÓXIMO para avançar. [Figura 14]

relatório anual de produção

1 Dados de Produção 2 Pesca 3 Estruturas e Atividade de Produção 4 Pesca e Conhecimento Ambiental 5 Declaração

Registro fotográfico das estruturas e atividade de produção

Registre as estruturas de produção

[Escolher arquivos](#) w01150a743c7-4914-9025-21772261074.jpg

w01150a743c7-4914-9025-21772261074

Tamanho: 160,36 KB

Registre as atividades de produção

[Escolher arquivos](#) Figura 3. Imagem da rampa de acesso ao reservatório existente.jpg

Figura 3

Tamanho: 55,79 KB

Autorização de uso das fotos

Sim

Deseja participar do 1º Prêmio de Fotografia de Águas da União?

Sim

ENCERRAR VOLTAR PRÓXIMO

Figura 14: Orientação sobre onde clicar para anexar os arquivos referentes à produção.

PASSO 5: Resíduos/Licenciamento Ambiental

Informar qual ou quais resíduos foram gerados e se possui licença ambiental. No caso de possuir, anexá-la. Caso contrário, informar o motivo. Na eventualidade de já ter protocolado o pedido, anexar cópia do protocolo. [Figura 15]

relatório anual de produção

1 Dados de Produção 2 Região 3 Estrutura e Atividade de Produção 4 Análise Licenciamento Ambiental 5 Declaração

Código de resíduos
Qual o código gerado para atividade?
Quilme

Licenciamento Ambiental
Possui licença ambiental?
Em trâmite

Anexos
Selecione o arquivo a ser anexado:
Escolher arquivos Nenhum arquivo escolhido

DIRECIONAMENTO DE ATIVIDADES DE 01-01-2024
Sistema 100.8748

REINICIAR VOLTAR PRÓXIMO

Figura 15: Indicação dos itens a serem preenchidos e/ou anexados sobre regularização ambiental.

PASSO 6: Monitoramento Ambiental da ALGA KAPPAPHYCUS SP

Informar se foram visualizados fragmentos de alga nos arredores do cultivo e anexar, no mínimo, dois arquivos de fotos georeferenciadas que ilustrem os arredores do cultivo.

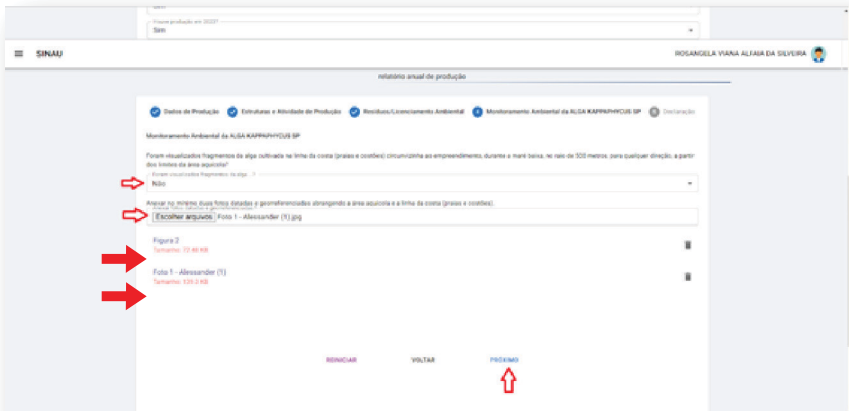


Figura 16



ÚLTIMO PASSO:

Verificar se o texto da validação está correto e clicar sobre o termo de aceite. Na hipótese de desejar cancelar o contrato de cessão, entrar em contato pelo endereço de e-mail indicado. [Figura 17]

SINAU THIAGO FREITAS MANTUANO DE LIMA

relatório anual de produção

Dados de Produção Ação Estrutura e Atividade de Produção Resíduos/Locustamento Ambiental Declaração

DECLARAÇÃO DE VALIDAÇÃO

Eu, THIAGO FREITAS MANTUANO DE LIMA, portador do CPF nº 095.138.317-40, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e DECLARO que as informações são verídicas e que tenho conhecimento que a Estabilidade implicará nas penalidades cabíveis, previstas no artigo 299º do Código Penal e as demais consequências legais aplicáveis.

Deseja cancelar o contrato ? Se SIM favor, entrar em contato através do email: sinau.06a@mpa.gov.br

SENCIAR VOLTAR FINALIZAR

Figura 17: Termo de aceite e finalização do preenchimento.