



**Agricultura**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI

**MAPA – Manual do Usuário  
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar**



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## Histórico da Revisão

Data	Versão	Descrição	Autor
17/02/2017	1.0	Elaboração do documento	Jeferson Meira



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## Índice

1. OBJETIVO .....	5
2. PRÉ-CONDIÇÕES.....	5
3. ATORES .....	5
4. ACESSANDO O SISTEMA.....	5
5. INSTRUÇÕES .....	6
5.1. CONSULTAR SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO EXTERNO .....	6
5.2. NOVA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO .....	8
5.2.1. <i>Informações cadastrais vinculadas ao Solicita</i> .....	8
5.2.2. <i>Dados do estabelecimento</i> .....	8
5.2.2.1. Pesquisar estabelecimento .....	9
5.2.3. <i>Liberação de acesso externo</i> .....	11
5.2.4. <i>Anexar arquivos diversos</i> .....	13
5.2.5. <i>Confirmar e enviar</i> .....	16
5.3. ALTERAR SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO .....	17
5.4. VISUALIZAR SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO .....	18
5.5. VISUALIZAR OCORRÊNCIA DA SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO .....	20
5.6. EXCLUIR SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO .....	21



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## Índice de Figuras

Figura 1: Menu de Acesso.....	6
Figura 2: Consultar solicitação de liberação de acesso.....	6
Figura 3: Resultado da consulta de solicitação de liberação de acesso.....	7
Figura 4: Incluir Solicitação – Seção ‘Informações cadastrais’.....	8
Figura 5: Incluir Solicitação – Seção ‘Dados do estabelecimento’.....	9
Figura 6: Incluir Solicitação – Pesquisar estabelecimento’.....	9
Figura 7: Incluir Solicitação – Resultado da consulta de estabelecimento.....	10
Figura 8: Incluir Solicitação – Seção ‘Dados do estabelecimento’ - Preenchido.....	10
Figura 9: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’.....	11
Figura 10: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Perfis de acesso.....	12
Figura 11: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Perfis selecionados.....	12
Figura 12: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Opção ‘Gestor’ igual a ‘Sim’.....	13
Figura 13: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Tabela de permissões.....	13
Figura 14: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’.....	13
Figura 15: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – Comprovante de vínculo.....	14
Figura 16: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – ‘Comprovante’ disponível.....	14
Figura 17: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – Dados pessoais.....	15
Figura 18: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – ‘Dados pessoais’ disponível.....	15
Figura 19: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – Lista de arquivos anexados.....	15
Figura 20: Incluir Solicitação – Confirmar e enviar – Mensagem de sucesso.....	16
Figura 21: Incluir Solicitação – Consultar situação.....	16
Figura 22: Alterar Solicitação – Resultado da consulta.....	17
Figura 23: Alterar Solicitação – Confirmar e enviar – Mensagem de sucesso.....	17
Figura 24: Visualizar Solicitação – Resultado da consulta.....	18
Figura 25: Visualizar Solicitação.....	19
Figura 26: Visualizar Ocorrência – Resultado da consulta.....	20
Figura 27: Visualizar Ocorrência.....	20
Figura 28: Excluir Solicitação – Resultado da consulta.....	21



## 1. OBJETIVO

Este manual descreve os passos para que o usuário possa preencher o Formulário Complementar solicitando a liberação de acesso Externo.

## 2. PRÉ-CONDIÇÕES

Para o preenchimento deste formulário o usuário deve ter recebido o login e senha de acesso para a aplicação PGA/SIGSIF por meio do preenchimento do formulário de acesso aos sistemas do MAPA (<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/solicita> ).

O usuário necessita ter em mãos os documentos abaixo que são de inclusão obrigatória no formulário complementar.

- Documento autenticado da empresa, indicando o usuário como seu representante no sistema;
- Documento de identificação civil do usuário.

## 3. ATORES

- Solicitante de Liberação de Acesso Externo.

## 4. ACESSANDO O SISTEMA

A aplicação está disponível no portal de aplicativos Web do MAPA. Para acessar o sistema, o usuário deve acessar o portal de aplicativos (<http://sistemasweb.agricultura.gov.br>) e selecionar a opção [PGA-SIGSIF - Plataforma de Gestão Agropecuária - SIGSIF].



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## 5. INSTRUÇÕES

Abaixo, encontra-se o passo-a-passo para que o usuário possa utilizar a funcionalidade 'Solicitação de Acesso Externo'.

### 5.1. Consultar Solicitação de Liberação de Acesso Externo

Ao acessar o sistema, o usuário deve selecionar o menu Administrativo > Gestão de Acesso e clicar na opção 'Solicitação de Acesso Externo'.



Figura 1: Menu de Acesso

O sistema apresenta a tela de consulta de solicitação de acesso externo para que o usuário possa visualizar as solicitações enviadas:

Consultar solicitação de liberação de acesso Ajuda

↳ Pesquisar

Nacionalidade:  Brasileiro  Estrangeiro

Nome completo:

Tipo de documento:  Número do documento:  País:

Sigla:  Perfil de acesso:  Permissões:

Tipo de estabelecimento:  Âmbito de inspeção:

País do estabelecimento:  UF/Provincia do estabelecimento:  Número controle/Registro de estabelecimento:

CNPJ/CPF:  Razão social/Nome:

Período de envio da solicitação: Data inicial:  a Data final:  Situação da solicitação:

[Consultar](#) [Preencher formulário complementar](#) [Limpar](#)

Figura 2: Consultar solicitação de liberação de acesso



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

Para realizar a consulta o usuário deve preencher os campos que julgar necessário e clicar no botão

Consultar

O sistema, então, apresenta uma lista com o resultado da consulta com base nos campos preenchidos pelo usuário:

Resultado

Selecione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	Pais do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Rodrigo Rodrigues	90517533812	EE / ZA 28/2	ÁFRICA DO SUL	GELITA SOUTH AFRICA (PTY) LIMITED	05/02/2017	Solicitação Aprovada

[Página: 1/1] << 1 >>

Figura 3: Resultado da consulta de solicitação de liberação de acesso

**OBS:** Não é necessário o preenchimento dos campos para realizar a consulta. O preenchimento serve, apenas, para filtrar os registros consultados. A consulta pode ser realizada sem o preenchimento dos campos.

Através da tela de consulta, o usuário pode:

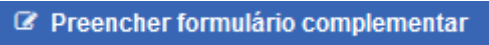
- Preencher um formulário complementar para uma nova solicitação de acesso;
- Visualizar uma solicitação existente;
- Alterar uma solicitação existente;
- Visualizar as ocorrências de uma solicitação existente;
- Excluir uma solicitação existente;
- Exportar a lista de solicitações consultadas para uma planilha no formato .XLS
- Exportar a lista de solicitações consultadas para uma planilha no formato .CSV

**OBS:** As funcionalidades 'Exportar XLS' e 'Exportar CSV' exportarão todos os registros apresentados no resultado da consulta, não sendo necessária a seleção de algum registro.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## 5.2. Nova Solicitação de Liberação de Acesso

Para o usuário incluir uma nova solicitação de acesso, é necessário o preenchimento do formulário complementar. O usuário deve clicar no botão  localizado na tela de consulta, referenciada no [tópico 5.1](#) deste manual.

O sistema apresenta a tela para a inclusão de uma solicitação de liberação de acesso. Essa tela é dividida em 4 seções:

- [Informações cadastrais vinculadas ao Solicita](#)
- [Dados do estabelecimento](#)
- [Liberação de acesso externo](#)
- [Anexar arquivos diversos](#)

### 5.2.1. Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

A primeira seção a ser apresentada para o usuário é a seção 'Informações cadastrais vinculadas ao Solicita':

► Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

---

Nome completo: Socrates Araújo Login: socrates.xaraujo.ex

Nacionalidade:  Brasileiro  Estrangeiro

Tipo de documento: CPF Outro documento: Número do documento: 53846662690

Pais: BRASIL Data de nascimento: 01/01/1980 Sexo:  Feminino  Masculino

É residente no Brasil?: Sim CEP/ZIP CODE: 70655-923 Logradouro: Quadra 1 Bloco C

Bairro: Sudoeste Complemento:

Número: 101 Estado/Provincia:

E-mail pessoal informado no Solicita: socrates.araujo@gmail.com E-mail comercial informado no Solicita (Opcional):

Figura 4: Incluir Solicitação – Seção 'Informações cadastrais'

Essa seção apresenta as informações pessoais do usuário cadastradas na aplicação 'SOLICITA' e são recuperadas da base de dados, não sendo possível a alteração dos valores dos campos a partir dessa tela.

### 5.2.2. Dados do estabelecimento

A segunda seção a ser apresentada para o usuário é a seção 'Dados do estabelecimento':






▶ Dados do estabelecimento

* Tipo de estabelecimento	<input type="text"/>	Âmbito de inspeção	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>	Nº controle/Registro do estabelecimento	<input type="text"/>
CNPJ/CPF	<input type="text"/>	Razão social/Nome	<input type="text"/>
		Nome fantasia	<input type="text"/>
* E-mail da empresa para contato	<input type="text"/>	* E-mail da empresa para contato (complementar)	<input type="text"/>

Figura 5: Incluir Solicitação – Seção ‘Dados do estabelecimento’

Essa seção apresenta as informações da empresa que o usuário vai solicitar o vínculo.

**OBS:** Os únicos campos dessa seção habilitados para a edição do usuário são os campos ‘E-mail da empresa para contato’ e ‘E-mail da empresa para contato (complementar)’.

Para começar o preenchimento dessa seção, o usuário deve clicar no botão  para consultar a empresa ao qual deseja-se vincular.

### 5.2.2.1. Pesquisar estabelecimento

Após clicar na no botão com a lupa, o sistema apresenta a tela para consultar um estabelecimento para ser vinculado ao usuário:

**Pesquisar estabelecimento** ✕

\* Tipo de estabelecimento

\* Âmbito de inspeção

\* Países selecionados

\* Nº controle/Registro do estabelecimento

\*Campo(s) de preenchimento obrigatório


Selecione	Nº controle	CNPJ/CPF	Razão social/Nome
<input type="radio"/>	12345	02.607.175/0001-97	EMPRESA 002

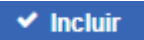
[ Página: 1/1 ]

Figura 6: Incluir Solicitação – Pesquisar estabelecimento’




Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

O usuário deve preencher todos os campos com os dados do estabelecimento que deseja vincular-se. e clicar no botão . O sistema, então, deve apresentar o resultado da consulta de acordo com os campos preenchidos.

O usuário deve selecionar o registro o registro e clicar no botão .

Selecione	Nº controle	CNPJ/CPF	Razão social/Nome
<input type="radio"/>	12345	02.607.175/0001-97	EMPRESA 002

[ Página: 1/1 ] 

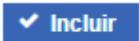
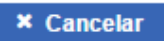
 

Figura 7: Incluir Solicitação – Resultado da consulta de estabelecimento

Após incluir o estabelecimento, o sistema preenche automaticamente os campos da seção ‘Dados do estabelecimento’ com os dados do estabelecimento consultado:

* Tipo de estabelecimento	Nacional	Ámbito de inspeção	SIF
Pais	BRASIL	Nº controle/Registro do estabelecimento	12345
CNPJ/CPF	026.071.750-00197	Razão social/Nome	EMPRESA 002
		Nome fantasia	EMPRESA 002
* E-mail da empresa para contato	joao@empresa.com	* E-mail da empresa para contato (complementar)	maria@empresa.com

Figura 8: Incluir Solicitação – Seção ‘Dados do estabelecimento’ - Preenchido

**OBS:** Os campos ‘E-mail da empresa para contato’ e ‘E-mail da empresa para contato (complementar)’ são preenchidos manualmente pelo usuário’.

Após o preenchimento da seção ‘Dados do estabelecimento’ o usuário deve passar para a próxima seção, ‘Liberação de acesso externo’.



### 5.2.3. Liberação de acesso externo

A terceira seção a ser apresentada para o usuário é a seção ‘Liberação de acesso externo’:

› Liberação de acesso externo

---

\* Sigla  \* Modalidade  Gestor de controle de acesso externo  Sim  Não

---

› Perfil de acesso

Perfis de acesso

→

\* Perfis selecionados

→

←

←

←

---

› Permissões

Perfis selecionados	Permissões
Nenhum registro encontrado	

[ Página: 1/1 ]    << >> >> >>

Figura 9: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’

Essa seção serve para que o usuário possa incluir as permissões que deseja ter para acessar o sistema.

O usuário deve preencher os campos ‘Sigla’, ‘Modalidade’ e ‘Gestor de controle de acesso externo’:

- Para o campo ‘Sigla’, o usuário deve selecionar o sistema para o qual está solicitando acesso. O campo será carregado com o sistema informado pelo usuário no momento do cadastro no sistema ‘SOLICITA’;
- Para o campo ‘Modalidade’, o usuário deve selecionar a funcionalidade no sistema para a qual está solicitando acesso. Nesse caso, o usuário deve selecionar a opção ‘SIGSIF/Registro de Produto’.
- Para o campo ‘Gestor de controle de acesso externo’, caso o usuário seja o primeiro a estar se vinculando à empresa desejada, o sistema preenche, por padrão, a opção ‘Sim’. Caso não seja o primeiro a estar se vinculando a empresa desejada, o sistema preenche a opção ‘Não’.

**OBS:** Essas permissões passarão por uma análise para verificar se o usuário está apto a receber as permissões que escolheu. O avaliador poderá incluir, alterar ou remover permissões do usuário que está realizando a solicitação.

Após ser preenchido os campos os campos ‘Sigla’, ‘Modalidade’ e ‘Gestor de controle de acesso externo’, o sistema carrega algumas permissões no campo ‘Perfis de acesso’, para o usuário escolher.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

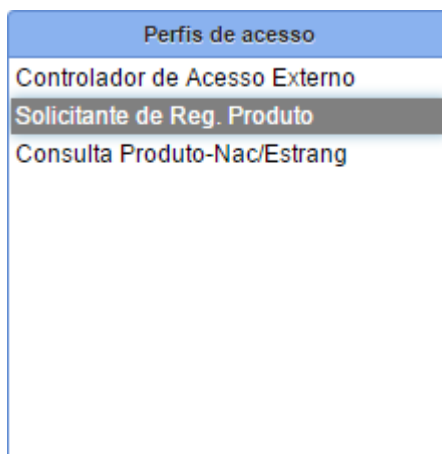


Figura 10: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Perfis de acesso

O usuário deve selecionar a opção ‘Solicitante de Reg. Produto’. Após selecionar a opção, o usuário poderá dar dois cliques em cima da opção ou clicar no botão → para mover a opção para o campo ‘Perfis selecionados’:

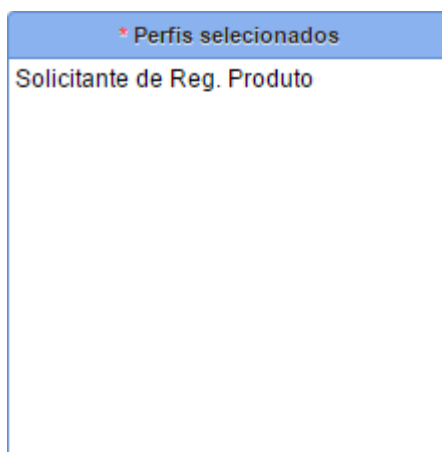


Figura 11: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Perfis selecionados

**OBS<sup>1</sup>:** Caso o campo ‘Gestor de controle de acesso externo’ esteja com a opção ‘Sim’, o campo ‘Perfis selecionados’ apresentará as opções ‘Controlador de Acesso Externo’, ‘Solicitante de Reg. Produto’ e ‘Consulta Produto -Nac/Estrang’. Estes perfis são selecionados por padrão.

**OBS<sup>2</sup>:** Com o campo ‘Gestor de controle de acesso externo’ igual a ‘Sim’, o usuário poderá remover os perfis ‘Solicitante de Reg. Produto’ e ‘Consulta Produto -Nac/Estrang’, mas só poderá remover o perfil ‘Controlador de Acesso Externo’ caso a empresa que o usuário selecionou já tenha outro usuário com perfil de gestor aprovado.

\* Sigla  \* Modalidade  Sim  Não

Perfil de acesso

Perfis de acesso

\* Perfis selecionados

Controlador de Acesso Externo

Solicitante de Reg. Produto

Consulta Produto-Nac/Estrang

Figura 12: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Opção ‘Gestor’ igual a ‘Sim’

Após incluir a opção ‘Solicitante de Reg. Produto’, o usuário pode ver que a tabela de permissões está preenchida com as permissões escolhidas. Nessa tabela, o usuário pode verificar com mais detalhes as permissões que serão concedidas através do perfil escolhido:

Perfis selecionados	Permissões
Solicitante de Reg. Produto	Consulta / Solicitação de Registro de Produto, Consulta Quadro de Aviso, Apresentação de Quadro de Aviso, Solicitação de Acesso Externo, Controle de Acesso Externo
Controlador de Acesso Externo	Solicitação de Acesso Externo, Avaliação de Solicitação de Acesso Externo, Controle de Acesso Externo, Consulta / Solicitação de Registro de Produto

[ Página: 1/1 ]

Figura 13: Incluir Solicitação – Seção ‘Liberação de acesso externo’ – Tabela de permissões

Após o preenchimento da seção ‘Liberação de acesso externo’, o usuário deve passar para a próxima seção, ‘Anexar arquivos diversos’.

### 5.2.4. Anexar arquivos diversos

A quarta seção a ser apresentada para o usuário é a seção ‘Anexar arquivos diversos’:

Anexar arquivos diversos

Nome do arquivo  Envio obrigatório

Selecionar arquivo

Procurar Inserir Limpar

---

Lista de arquivos anexados

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão	Opções
Nenhum registro encontrado					

[ Página: 1/1 ]

Figura 14: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’

Essa seção serve para o usuário anexar os arquivos necessários para a aprovação da solicitação de acesso externo. Esses arquivos, também, passarão por análise.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

O usuário deve anexar 2 arquivos obrigatórios:

Para estabelecimento **Nacional**:

- Cópia do instrumento social do estabelecimento (contrato social ou outros instrumentos legais que demonstre a pessoal responsável pela a empresa, como Ata de constituição de Cooperativa ou Associação);
- Cópia do documento de identificação pessoal do representante legal (RG, CNH, etc, lembrando que deve ser o mesmo documento informado no cadastro do sistema);
- No caso de usuários que não sejam representantes legal da empresa, deve ser anexada procuração ou indicação (com assinatura registrada em cartório) na qual o representante legal delegue a gestão de acesso ao Sistema PGA/SIGSIF ao referido usuário (que deve apresentar cópia de sua identificação civil).

Para estabelecimento **Estrangeiro**:

- Cópia do documento emitido por autoridade do país de origem informando o representante do estabelecimento, para os fins de que tratam esta Instrução Normativa;
- Cópia do documento de identificação pessoal do representante do estabelecimento;
- No caso de usuários que não sejam representantes legal do estabelecimento, deve ser anexada indicação da empresa, com reconhecimento por autoridade do país de origem, na qual o representante delegue a gestão de acesso ao Sistema PGA/SIGSIF ao referido usuário (que deve apresentar cópia de sua identificação pessoal).

O primeiro arquivo é o comprovante de vínculo com a empresa. No campo 'Nome do arquivo', o usuário deve selecionar a opção referente ao comprovante de vínculo com a empresa:

\* Nome do arquivo Envio obrigatório

Comprovante de vínculo com a empresa	Sim
--------------------------------------	-----

Figura 15: Incluir Solicitação – Seção 'Anexar arquivos diversos' – Comprovante de vínculo

**OBS:** As opções presentes no campo 'Nome do arquivo' podem estar diferentes, dependendo da configuração realizada pelo administrador do sistema.

Logo em seguida, o usuário deve clicar no botão **Procurar** e selecionar o arquivo necessário. Após selecionar o arquivo, ele estará disponível para ser inserido à solicitação.

\* Selecionar arquivo

<b>Procurar</b>	<b>Inserir</b>	<b>Limpar</b>
Comprovante de vínculo.pdf	239.3 KB	

Figura 16: Incluir Solicitação – Seção 'Anexar arquivos diversos' – 'Comprovante' disponível

O usuário deve clicar no botão **Inserir** para que o arquivo seja inserido à solicitação.

O mesmo procedimento deve ser realizado para o segundo arquivo a ser anexado, 'Dados pessoais do



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

usuário.’

Para o segundo arquivo, o usuário deve anexar um único documento contendo seus dados pessoais. No campo ‘Nome do arquivo’, o usuário deve selecionar a opção referente aos dados pessoais:

\* Nome do arquivo Envio obrigatório

Dados pessoais do usuário

Figura 17: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – Dados pessoais

**OBS:** As opções presentes no campo ‘Nome do arquivo’ podem estar diferentes, dependendo da configuração realizada pelo administrador do sistema.

Logo em seguida, o usuário deve clicar no botão **Procurar** e selecionar o arquivo necessário. Após selecionar o arquivo, ele estará disponível para ser inserido à solicitação.

\* Selecionar arquivo

**Procurar** **Inserir** **Limpar**

Dados pessoais - Sócrates.pdf 239.3 KB

Figura 18: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – ‘Dados pessoais’ disponível

O usuário deve clicar no botão **Inserir** para que o arquivo seja inserido à solicitação.

O usuário pode verificar os arquivos anexados através da tabela ‘Lista de arquivos anexados’.

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão	Opções
<a href="#">Comprovante de vínculo.pdf</a>	SIGSIF/Registro de Produto.	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	20/02/2017	<input type="text"/>
<a href="#">Dados pessoais - Sócrates.pdf</a>	SIGSIF/Registro de Produto.	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	20/02/2017	<input type="text"/>

[Página: 1/1]

Figura 19: Incluir Solicitação – Seção ‘Anexar arquivos diversos’ – Lista de arquivos anexados


**OBS1:** O sistema só permite anexar um arquivo para cada tipo de arquivo selecionado, ou seja, um arquivo para o documento de vínculo com a empresa e um documento para dados pessoais.

**OBS2:** O sistema só permite anexar arquivos com extensão .DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .ODF, .JPG, .PNG, e que não excedam o limite de tamanho máximo de 5MB.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

### 5.2.5. Confirmar e enviar

Após ter preenchido corretamente todos os campos necessários, o usuário deve clicar no botão  para que o formulário preenchido solicitando o acesso seja enviado para a análise.

O usuário recebe a mensagem que o registro foi incluído.

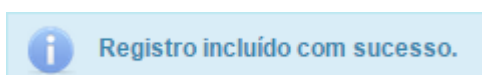


Figura 20: Incluir Solicitação – Confirmar e enviar – Mensagem de sucesso

Para acompanhar o andamento da solicitação, o usuário poderá consultar a solicitação cadastrada na tela de consulta, seguindo os passos descritos no [tópico 5.1](#) deste manual. A situação da solicitação encontra-se no resultado da consulta, na coluna 'Situação':

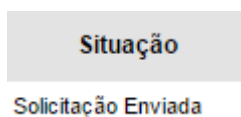


Figura 21: Incluir Solicitação – Consultar situação


O resultado da avaliação com o parecer da análise é enviado para o e-mail informado no cadastro realizado na aplicação 'SOLICITA'.





Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

### 5.3. Alterar Solicitação de Liberação de Acesso

Para alterar sua solicitação, o usuário deve consultar a solicitação cadastrada (seguindo os passos descritos no [tópico 5.1](#) deste manual), selecionar a solicitação no resultado da consulta e clicar no botão .

Resultado

Selecione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Socrates Araujo	53846662690	EE / I444S/LCEE	BRASIL	EMPRESA 02	20/02/2017	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] << 1 >>

[Visualizar](#)  [Visualizar ocorrência](#) [Excluir](#)

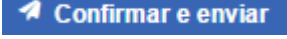
Figura 22: Alterar Solicitação – Resultado da consulta

**OBS:** Para o usuário alterar sua solicitação de acesso, a situação da mesma deve estar como 'Solicitação enviada'. Caso contrário o usuário não conseguirá alterar sua solicitação.

O sistema apresenta a tela para a alteração da solicitação de liberação de acesso. Essa tela é dividida em 4 seções e seu preenchimento segue o mesmo procedimento da inclusão de uma solicitação, descritos no [tópico 5.2](#) deste manual.

Para verificar o passo-a-passo para preenchimento dos campos das seções citadas, basta clicar nos links referenciados abaixo:

- [5.2.1. Informações cadastrais vinculadas ao Solicita](#)
- [5.2.2. Dados do estabelecimento](#)
- [5.2.3. Liberação de acesso externo](#)
- [5.2.4. Anexar arquivos diversos](#)

Ao final da alteração, o usuário deve clicar no botão . O usuário recebe a mensagem que o registro foi alterado.

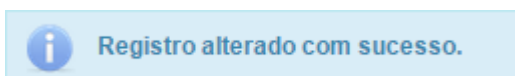



Figura 23: Alterar Solicitação – Confirmar e enviar – Mensagem de sucesso

O funcionamento referente à análise segue o mesmo procedimento descrito no [tópico 5.2.5. Confirmar e enviar](#) deste manual.



## 5.4. Visualizar Solicitação de Liberação de Acesso

Para visualizar sua solicitação, o usuário deve consultar a solicitação cadastrada (seguindo os passos descritos no [tópico 5.1](#) deste manual), selecionar a solicitação no resultado da consulta e clicar no botão .

Resultado

Selezione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Socrates Araújo	53846662690	EE / I444S/LCEE	BRASIL	EMPRESA 02	20/02/2017	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] << 1 >>

Figura 24: Visualizar Solicitação – Resultado da consulta

O usuário, então, visualiza as informações da sua solicitação de acesso.

### Visualizar solicitação de liberação de acesso externo

#### Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

Nome completo: Socrates Araújo  
Login: socrates.xaraujo.ex  
Nacionalidade: Brasileira  
País: BRASIL  
Número do documento: 53846662690  
Data de nascimento: 01/01/1980  
Tipo de documento: CPF  
Outro documento:  
Sexo: M  
É residente no Brasil?: Sim  
CEP/ZIP CODE:  
Logradouro:  
Bairro:  
Complemento:  
Número:  
Estado/Provincia:  
E-mail pessoal informado no Solicita: socrates@hotmail.com  
E-mail comercial informado no Solicita (Opcional):

#### Dados do estabelecimento

Tipo de estabelecimento: Nacional  
Âmbito de inspeção: EE  
País: BRA  
Nº controle/Registro do estabelecimento: I444S/LCEE  
CNPJ/CPF:  
Razão social/Nome: EMPRESA 02  
Nome fantasia:  
E-mail da empresa para contato: joão@email.com  
E-mail da empresa para contato (complementar): maria@email.com



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

› Liberação de acesso externo

Sigla: PGA / Sistema de Informações Gerenciais do SIF

Modalidade: SIGSIF/Registro de Produto.

Gestor de controle de acesso externo: Sim

Perfil de acesso	Permissões
Controlador de Acesso Externo	Solicitação de Acesso Externo, Avaliação de Solicitação de Acesso Externo, Controle de Acesso Externo, Consulta / Solicitação de Registro de Produto
Solicitante de Reg. Produto	Consulta / Solicitação de Registro de Produto, Consulta Quadro de Aviso, Apresentação de Quadro de Aviso, Solicitação de Acesso Externo, Controle de Acesso Externo

[ Página: 1/1 ]

› Arquivos diversos

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão
<a href="#">Comprovante de vínculo da empresa.pdf</a>	SIGSIF/Registro de Produto.	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	20/02/2017
<a href="#">Dados pessoais - Socrates.pdf</a>	SIGSIF/Registro de Produto.	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	20/02/2017

[ Página: 1/1 ]

[Voltar](#)

Figura 25: Visualizar Solicitação

**OBS:** Não é possível realizar alterações na tela de visualização. A tela serve, somente, para a apresentação dos dados da solicitação.

Após o usuário visualizar os dados da sua solicitação, o mesmo deve clicar no botão [Voltar](#) para retornar à tela com o resultado da consulta.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## 5.5. Visualizar Ocorrência da Solicitação de Liberação de Acesso

Todas as alterações que acontecem em uma solicitação cadastrada, são registradas para que possa ser acompanhada pelo usuário. O registro dessas alterações é chamado de 'Ocorrência'.

Para visualizar as ocorrências da sua solicitação, o usuário deve consultar a solicitação cadastrada (seguindo os passos descritos no [tópico 5.1](#) deste manual), selecionar a solicitação no resultado da consulta e clicar no botão

Resultado

Selecione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Sócrates Araújo	53846662690	EE / I444S/LCEE	BRASIL	EMPRESA 02	20/02/2017	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] << 1 >>

Figura 26: Visualizar Ocorrência – Resultado da consulta

O usuário, então, visualiza as ocorrências da sua solicitação de acesso.

### Visualizar ocorrências de solicitação de liberação de acesso externo

▶ Lista de ocorrências

Data/Hora	Nome do responsável	Âmbito de inspeção/Número	Nome do usuário	Situação
20/02/2017 10:54:19 AM	Sócrates Araújo	EE / 12345	Sócrates Araújo	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] << 1 >>


Figura 27: Visualizar Ocorrência

Após o usuário visualizar as ocorrências da sua solicitação, o mesmo deve clicar no botão para retornar à tela com o resultado da consulta.



Coordenação Geral de Tecnologia da Informação - CGTI	
MAPA – Manual do Usuário	Versão 1.0
PGA – SIGSIF – Preenchimento Formulário Complementar	Data: 17/02/2017

## 5.6. Excluir Solicitação de Liberação de Acesso

Para excluir sua solicitação, o usuário deve consultar a solicitação cadastrada (seguindo os passos descritos no [tópico 5.1](#) deste manual), selecionar a solicitação no resultado da consulta e clicar no botão .

Resultado

Selecione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	Pais do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Socrates Araújo	53846662690	EE / I444S/LCEE	BRASIL	EMPRESA 02	20/02/2017	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] < << 1 >> >

Visualizar Alterar Visualizar ocorrência Excluir

Figura 28: Excluir Solicitação – Resultado da consulta

**OBS:** Para o usuário excluir sua solicitação de acesso, a situação da mesma deve estar como 'Solicitação enviada'. Caso contrário o usuário não conseguirá excluir sua solicitação.