

***PGA_SIGSIF:
SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO
DE ACESSO EXTERNO***

(TRADUCCIÓN NO OFICIAL)

PGA-SIGSIF

<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/PGA-SIGSIF.html>



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/PGA-SIGSIF.html> and a tab titled "MAPA - Ministério da Agric...". The page header features the Brazilian flag and the text "PGA-SIGSIF" in large white letters on a blue background, with "Plataforma de Gestão Agropecuária - SIGSIF" below it. The main content area has a white background and contains the following sections:

- Objetivo:**

Novo sistema do DIPOA/SDA/MAPA utilizado para realizar os procedimentos necessários para registro de produtos de origem animal de estabelecimentos com registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF), Estabelecimentos Relacionados(ER) e Estabelecimentos Estrangeiros (EE) habilitados a exportar produtos de origem animal ao Brasil, em conformidade com o disposto no Decreto nº 30.691/52 em função das alterações publicadas no Decreto nº 8.681/2016.

Objetivo: Realização de registro de produtos de origem animal com ou sem aprovação prévia conforme Decreto nº 30.691/52 em função das alterações publicadas no Decreto nº 8.681/2016, que regulamenta a Lei nº 1.283/50
- Dúvidas, solicitação de demandas, dificuldades de acesso, reclamações, criação de novos usuários:**

Favor entrar em contato com o gestor responsável.
- Acesso:**

[Para usuários não cadastrados, clique aqui](#)

[Para usuários já cadastrados, clique aqui](#)

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

ATENÇÃO ! / ATENCIÓN!

- **Quem deve pedir? / Quién debe solicitarlo?**

O responsável legal pela empresa(SIF, ER ou EE)

El responsable legal de la empresa (representante legal)

- **Qual perfil solicitar? / Cuál perfil solicitar?**

“Gestor de Controle de acesso externo”.

“Gestor de control de acceso externo”

Pois o primeiro usuário cadastrado, para cada estabelecimento, será o responsável por liberar acesso aos demais usuários vinculados àquele SIF, ER ou EE. / El primer usuario registrado, para cada establecimiento, será el responsable de liberar acceso para los demás usuarios vinculados a SIF, ER o **EE**

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO
-USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Documentos necessários / **Documentos necesarios:**

- ✓ *Documento autenticado da empresa indicando os usuários como seus representantes no sistema (cópia digitalizada); / Documento oficial de la empresa indicando los usuarios y sus representantes en sistema (copia digitalizada)*

- ✓ *Documento de identificação civil do usuário (cópia digitalizada). / Documento de identificación civil del usuario (copia digitalizada)*

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Onde e como solicitar? / Dónde debo solicitarlo

<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/PGA-SIGSIF.html>



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/pages/PGA-SIGSIF.html> in the address bar. The page title is "PGA-SIGSIF" and the subtitle is "Plataforma de Gestão Agropecuária - SIGSIF".

Objetivo:

Novo sistema do DIPOA/SDA/MAPA utilizado para realizar os procedimentos necessários para registro de produtos de origem animal de estabelecimentos com registro no Serviço de Inspeção Federal (SIF), Estabelecimentos Relacionados(ER) e Estabelecimentos Estrangeiros (EE) habilitados a exportar produtos de origem animal ao Brasil, em conformidade com o disposto no Decreto nº 30.691/52 em função das alterações publicadas no Decreto nº 8.681/2016.

Objetivo: Realização de registro de produtos de origem animal com ou sem aprovação prévia conforme Decreto nº 30.691/52 em função das alterações publicadas no Decreto nº 8.681/2016, que regulamenta a Lei nº 1.283/50

Dúvidas, solicitação de demandas, dificuldades de acesso, reclamações, criação de novos usuários:

Favor entrar em contato com o gestor responsável.

Acesso:

[Para usuários não cadastrados, clique aqui](#)

[Para usuários já cadastrados, clique aqui](#)

1ºPASSO: Acessar área de cadastro(Sistema SOLICITA) / 1ºPaso: Acceder al área de registro

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Onde e como solicitar ? / Dónde y cómo debo solicitar?

2º PASSO: Preencher cadastro no SOLICITA / 2º Paso: Completar registro en SOLICITUD

* País
BRASIL

Sistema

* Sigla ⓘ
Selecione

← **Selecionar: PGA_SIGSIF / Selecionar PGA-SIGSIF**

Informações Pessoais

* Nome Completo

* Login ⓘ

* CPF

Data de Nascimento

* Gênero
 Masculino Feminino

Informar dados pessoais do usuário requerente / Registrar datos personales del usuario solicitante

RG ⓘ

Data de Emissão

Órgão Expedidor

Estado

Tipo do E-mail
 Comercial Pessoal

* E-mail para contato

← **Informar e-mail para o qual será enviado LOGIN E SENHA / Informar e-mail al cual será enviado USUARIO y CONTRASEÑA**

Endereço

* Tipo do Endereço

* CEP ⓘ

Estado

Município

Bairro

Logradouro

* Número

Complemento

bx7c7 C
Digite os caracteres acima

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCION DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Onde e como solicitar? / Dónde y cómo solicitar?

3º PASSO: Enviar cadastro no SOLICITA / Paso 3º: Enviar registro en SOLICITAR

* País
BRASIL

Sistema

* Sigla ⓘ
Selecione

Informações Pessoais

* Nome Completo

* Login ⓘ

* CPF

Data de Nascimento

* Gênero
 Masculino Feminino

RG ⓘ

Data de Emissão

Órgão Expedidor

Estado

Tipo do E-mail
 Comercial Pessoal

* E-mail para contato

Endereço

* Tipo do Endereço

* CEP ⓘ

Estado

Município

Bairro

Logradouro

* Número

Complemento

Digite os caracteres acima

Um e-mail será enviado informando o Login e Senha, bem como o link para acesso ao sistema / Será enviado un e-mail para informar usuario y contraseña, o bien, un link para acceder al sistema

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCION DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

[SEGAUT] - Dados para acesso



E-mail enviado pelo Sistema com **LOGIN e SENHA** / E-mail enviado por el sistema con **USUARIO Y CONTRASEÑA**

Você respondeu em 05/10/2016 09:54.

Prezado(a) ,

Seja bem vindo ao Portal de Sistemas do MAPA. O Portal de Sistemas é um espaço centralizador de acesso aos sistemas do MAPA. Após efetuar o login, você terá acesso aos sistemas disponíveis de acordo com os seus grupos de acesso.

Sequem informações necessárias para o acesso:

login: aline .ex
senha: %5vPbyyz

Para acessar, clique no link <http://homolog.agricultura.gov.br/segaut>

Para alterar a senha, acesse o menu 'Alterar Senha'. Lembre-se que a senha é pessoal e intransferível

Em caso de dúvidas, por favor, entre em contato com o suporte técnico pelos telefones: 0800 704 1995(Brasil) ou ramais 2554/2770 (Sede)

Esta é uma mensagem automática. Favor não respondê-la.

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTECCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Solicitação de liberação de acesso / Solicitud para autorización de acceso

O usuário já obteve acesso à PGA, contudo ainda não tem acesso a Funcionalidade de “**Registro de Produto**” / El usuario ya obtuvo acceso a PGA, sin embargo, todavía no cuenta con acceso a la funcionalidad “**Registro de producto**”

É necessário solicitar “Acesso Externo”, por meio do preenchimento do “Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo” para se vincular às empresas com SIF, ER ou EE / Es necesario solicitar #Acceso Externo”, por medio del llenado del “Formulario de autorización de acceso externo con SIF, ER o EE



1ºPASSO: Acessar área “Administrativo” → “Solicitação de Acesso Externo” / 1º PASO: Acceder a “Administrativo” → “Solicitud de Acceso Externo”

OBTEÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTECIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Solicitação de liberação de acesso / Solicitud de autorización de acceso:

Consultar solicitação de liberação de acesso Ajuda

» Pesquisar

Nome completo Nacionalidade Brasileiro Estrangeiro

Tipo de documento Número do documento País

Sigla Perfil de acesso Permissões

Tipo de estabelecimento Âmbito de inspeção País do estabelecimento

Nº controle/Registro do estabelecimento CNPJ/CPF UF/Provincia

Razão social/Nome

Período de envio da solicitação & Situação

1º PASSO: Clicar em “Preencher formulário complementar” / **1º PASO:** Presionar “Rellenar formulario complementario”

O sistema abrirá a tela **“Incluir solicitação de liberação de acesso”** os campos das **“Informações Cadastrais Vinculadas ao Solicita”** já trazem os dados fornecidos anteriormente quando da obtenção de senha / *El sistema abrirá la pantalla "Incluir solicitud de autorización de acceso" los campos de "Información de Registro Vinculada a la Solicitud" ya traen los datos proporcionados previamente al obtener la contraseña*

Incluir solicitação de liberação de acesso

Ajuda

Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

Nome completo			Login	
Nacionalidade	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro			
Tipo de documento	Outro documento	Número do documento		
Pais	Data de nascimento	Sexo		
		<input type="radio"/> Fêmea <input type="radio"/> Masculino		
Residente no Brasil?	CEP/ZIP code	Logradouro		
Bairro	Complemento			
Número	Estado/Provincia			
E-mail pessoal informado no Solicita	E-mail pessoal informado no Solicita (opcional)			

2º PASSO: preencher os campos dos “**Dados do estabelecimento**”, mediante consulta, clicando no ícone da Lupa / **2º PASO:** Rellenar los campos de “**Datos de establecimiento**”, previa consulta en ícono de “Lupa”

↳ Dados do estabelecimento

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

Abrirá uma tela de “**Pesquisar estabelecimento**”, na qual deve-se informar os dados necessário e clicar em “**Consulta**” / Se abrirá uma pantalla de “**Búsqueda de establecimiento**”, en la que corresponde ingresar los datos necesarios y hacer clic en “**Consultar**”

Pesquisar estabelecimento ✕

* Tipo de estabelecimento

* Âmbito de inspeção * País

* N° controle/Registro do estabelecimento

Selecione	CNPJ/CPF	Razão social/Nome
Nenhum registro encontrado		

(1 of 1)

No resultado da pesquisa deve ser selecionado o estabelecimento (1º) e acionado a opção “Incluir (2º)” / En el resultado de la búsqueda debe seleccionar el establecimiento (1º) y la opción “Incluir” (2º)

Pesquisar Estabelecimento ✕

* Tipo de estabelecimento
Nacional

* Âmbito inspeção
SIF



* Países selecionados
BRASIL

* Nº Controle/Registro do Estabelecimento
SIF 12345

*Campo(s) de preenchimento obrigatório

Selecione	CNPJ / CPF	Razão social / Nome
<input checked="" type="radio"/>	00.000.000/0001-00	Empresa xxxxxx Ltda

[Página: 1/1] << 1 >>



3º PASSO: indicar dois [E-MAILS DA EMPRESA PARA CONTATOS](#), os quais serão usados para o sistema notificar o responsável pelo estabelecimento sobre as ocorrências do sistema. / **3º Paso:** Indicar 2 [E-MAILS DE LA EMPRESA COMO CONTACTOS](#), los cuales serán utilizados para que el sistema notifique al responsable del establecimiento sobre las ocurrencias del sistema

* E-mail da empresa para contato

* E-mail da empresa para contato (complementar)

4º PASSO: no campo “**Liberação de acesso externo**” selecionar a Sigla: “PGA_SIGSIF”, a modalidade: “**Registro de produtos**” e um dos perfis de acesso /
4º PASO: En el campo “**Autorización de acceso externo**” seleccionar la sigla: PGA-SIGSIF, la modalidad: “**Registro de producto**” y uno de los perfiles de acceso

› Liberación de acesso externo

* Sigla: * Modalidade:

Gestor de controle de acesso externo
 Sim Não

› Perfil de acesso

› Permissões

Nome da permissão associada ao perfil, nome da permissão associada ao perfil, nome da permissão associada ao perfil

No 1º Acesso da empresa já vem marcado como “SIM” / No 1º Acceso de la empresa ya viene marcado como “SÍ”

Gestor de controle de acesso externo: 1º solicitante da empresa. Irá liberar o acesso aos outros usuários de sua empresa / **Gestor de control de acceso externo:** 1º solicitante de la empresa. Podrá autorizar acceso a los otros usuarios de su empresa.

Solicitante de Reg. Produto: pode consultar, solicitar, alterar, cancelar e renovar de registro de produto / **Solicitante de Reg. Producto:** Puede consultar, solicitar, alterar, cancelar y renovar registro de productos

Consulta de Produto - Nac / Estrang: realiza somente consulta dos registros de produtos e das solicitações enviadas / **Consulta de Producto - Nac / Estrang:** realiza únicamente consulta de los registros de productos y de las solicitudes enviadas

4º PASSO: “Anexar arquivos diversos” / **4º PASO:** “Adjuntar archivos diversos”

(1º) Em “Nome de Arquivo”, selecionar nome padrão pré-estabelecido pelo sistema / (1º) en “Nombre de Archivo”, seleccionar el nombre predeterminado establecido por el sistema

(2º) “Procurar” o arquivo (carta de autorização e documento pessoal) / (2º) “Buscar” el archivo (carta de autorización y documento personal)

(3º) “Inserir” para o arquivo ir para “Lista de arquivos anexados”(4º) / (3º) “Insertar” para que el archivo vaya a la “Lista de archivos adjuntos” (4º)

The screenshot shows a web interface for attaching files. At the top, there is a tab labeled "Anexar arquivos diversos". Below it, there is a form with several fields and buttons. A red box highlights the "Nome do arquivo" field, which contains a dropdown menu with "Selecione" selected. A red arrow labeled "1º" points to this field. To the right of this field is a "Envio obrigatório" checkbox. Below the "Nome do arquivo" field is a "Selecionar arquivo" section with three buttons: "Procurar", "Inserir", and "Lançar". A red box highlights the "Inserir" button, and a red arrow labeled "3º" points to it. Below the "Inserir" button is a "Lista de arquivos anexados" section. A red box highlights the "Lista de arquivos anexados" section, and a red arrow labeled "4º" points to it. The "Lista de arquivos anexados" section contains a table with the following columns: "Nome do arquivo", "Módulo", "Natureza", "Envio obrigatório", "Data de inclusão", and "Opções". The table is currently empty, and a red box highlights the text "Nenhum registro encontrado" in the table area. A red arrow labeled "2º" points to the "Procurar" button, and another red arrow labeled "2º" points to the "Inserir" button.

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

5º PASSO: Enviar o formulário para análise, clicando em “**Confirmar e enviar**” e aguardar a análise da solicitação de liberação de acesso, a qual será comunicada por meio de envio de notificação nos endereços de e-mail cadastrados / **5º PASO:** Enviar el formulario para análisis, presionando “**Confirmar y enviar**” y esperando el análisis de la solicitud de autorización de acceso, el cual será comunicado mediante notificaciones a los –mails registrados previamente

 **Confirmar e enviar**

 **Cancelar**

OBTENÇÃO DE PRIMEIRO ACESSO -USUÁRIOS EMPRESAS-

OBTENCIÓN DE PRIMER ACCESO (USUARIOS DE EMPRESAS)

Solicitação de liberação de acesso /Solicitud de autorización de acceso

Consultar solicitação de liberação de acesso

Ajuda

» Pesquisar

Nome completo	<input type="text"/>		Nacionalidade	<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro	
Tipo de documento	<input type="text"/>	Número do documento	<input type="text"/>	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sigla	<input type="text"/>	Perfil de acesso	<input type="text"/>	Permissões	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de estabelecimento	<input type="text"/>	Âmbito de inspeção	<input type="text"/>	País do estabelecimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº controle/Registro do estabelecimento	<input type="text"/>	CNPJ/CPF	<input type="text"/>	UF/Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Razão social/Nome					
<input type="text"/>					
Período de envio da solicitação		Situação			
Data Inicial	<input type="text"/>	a	Data Final	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Q Consultar

Preencher formulário complementar

Limpar

O usuário pode solicitar acesso a quantas empresas desejar, desde que tenha a documentação necessária / El usuario puede solicitar acceso a cuantas empresas quiera, siempre y cuando cuente con la documentación necesaria

CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO ENVIADA /
CONSULTA DE SOLICITUD DE ACCESO ENVIADA
-USUÁRIOS EMPRESAS- / -USUARIOS EMPRESAS-



1º PASSO: Acessar área “Administrativo” →
“Solicitação de Acesso Externo” / **1º PASO:**
Acceder a “Administrador” → “Solicitud de
Acceso Externo”

CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO ENVIADA / CONSULTA DE SOLICITUD DE ACCESO ENVIADA -USUÁRIOS EMPRESAS- / -USUARIOS EMPRESAS-

Consultar solicitação de liberação de acesso

Ajuda

↳ Pesquisar

Nome completo		Nacionalidade	
<input type="text"/>		<input type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro	
Tipo de documento	Número do documento	País	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Sigla	Perfil de acesso	Permissões	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Tipo de estabelecimento	Âmbito de inspeção	País do estabelecimento	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nº controle/Registro do estabelecimento	CNPJ/CPF	UF/Provincia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Razão social/Nome			
<input type="text"/>			
Período de envio da solicitação		Situação	
Data inicial	a Data final	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Q Consultar"/> <input type="button" value="Preencher formulário complementar"/> <input type="button" value="Limpar"/>			

2º PASSO: Clicar em “CONSULTAR” /
2º PASO: Presionar “CONSULTAR”

CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO ENVIADA /
CONSULTA DE SOLICITUD DE ACCESO ENVIADA
-USUÁRIOS EMPRESAS- / -USUARIOS EMPRESAS-

Resultado

[Exportar planilha](#)

Selecione	Nome completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
-----------	---------------	---------------------	---------------	-------------------------	-------------------	------------------------------	----------

Nenhum registro encontrado

(1 of 1)



[Visualizar](#)

[Alterar](#)

[Visualizar Ocorrência](#)

[Excluir](#)

CONSULTA DE SOLICITAÇÃO DE ACESSO **ENVIADA** / CONSULTA DE SOLICITUD DE ACCESO ENVIADA **-USUÁRIOS EMPRESAS- / -USUARIOS EMPRESAS-**

Após o procedimentos de consulta, na lista de resultado, há opção de “**ALTERAR**” ou “**EXCLUÍR**”, uma solicitação que ainda não foi analisada /
Después del procedimiento de consulta, en la lista de resultados, hay opción para “**CAMBIAR**” o “**BORRAR**” una solicitud que aún no ha sido analizada.

Resultado

							Exportar CSV	Exportar planilha
Selecione	Nome do completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação	
<input type="radio"/>	Ex. Trangeiro	1234567890	EE / 12RAF	ALEMANHA	STADT SCHLACHTHOF STUTGART	04/11/2016	Solicitação Aprovada	
<input type="radio"/>	Ex. Trangeiro	1234567890	SF / 12345	BRASIL	EMPRESA 001	07/11/2015	Solicitação Enviada	

[Página: 1/1] [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#)

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

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

ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE ACESSO JÁ APROVADO / MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN DE ACCESO YA AUTORIZADO



1ºPASSO: Acessar área “Adminstrativo”→
“Controle de Acesso Externo” / **1ºPASO:**
Acceder a “Administrativo” → “Control de
Acceso Externo”

ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE ACESSO JÁ APROVADO / MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN DE ACCESO YA AUTORIZADO

Consulta de solicitação de liberação de acesso externo

Ajuda

» Pesquisar

Nacionalidade	Nome completo	
<input checked="" type="radio"/> Brasileiro <input type="radio"/> Estrangeiro	<input type="text"/>	
Tipo de documento	Número do documento	País
<input type="text"/>	<input type="text"/>	BRASIL <input type="text"/>
Sigla	Perfil de acesso	Permissões
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de estabelecimento	Âmbito de inspeção	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
País do estabelecimento	UF/Provincia do estabelecimento	Número controle/registro de estabelecimento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CNPJ/CPF	Razão social/Nome	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Período de envio da solicitação	Situação da solicitação	
Data inicial <input type="text"/>	Data final <input type="text"/>	<input type="text"/>

Q. Consultar Limpar

2ºPASSO: Clicar em
“CONSULTAR” / 2º PASO:
Presionar “CONSULTAR”

ALTERAÇÃO OU EXCLUSÃO DE ACESSO JÁ APROVADO / MODIFICACIÓN O INACTIVACIÓN DE ACCESO YA AUTORIZADO

Resultado

							Exportar CSV	Exportar planilha
Selecione	Nome do completo	Número do documento	Âmbito/Número	Pais do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação	
<input type="radio"/>	Ex.Trangero	1234567890	EE / 12RAF	ALEMANHA	STADT SCHLACHTHOF STUTGART	04/11/2016	Solicitação Aprovada	
			[Página: 1/1]	< << 1 >> >				

[Visualizar](#) [+ Novo](#) [/ Alterar](#) [Visualizar ocorrência](#) [Inativar](#) [Ativar](#) [Excluir](#)

ANÁLISE DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / ANÁLISIS DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO

**-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA-
MAPA (Solo 1º acceso) – O EMPRESA-**



1ºPASSO: Acessar área “Adminstrativo”→
“Avaliação de Acesso Externo” / **1º PASO:**
Acceder a “Administrador” → “Evaluación
de Acceso Externo”

ANÁLISE DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / ANÁLISIS DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO

**-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA-
MAPA (Solo 1º acceso) – O EMPRESA-**

Consulta de solicitação de liberação de acesso externo

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/Província do estabelecimento Número controle/Regstrc de estabelecimento

CNPJ/CPF Razão social/Nome

Período de envio da solicitação Situação da solicitação

Data inicial a Data final

Consultar Limpar

Resultado

Exportar CSV Exportar planilha

Seleção	Nome do completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input checked="" type="radio"/>	Filano Estrangeiro	3334444	EE / I21CAA	CANADÁ	CANADA NEW ZEALAND CASINGS	18/10/2016	Solicitação Enviada
<input type="radio"/>	Filano Estrangeiro	3334444	EE / L.S.F-MO2168	COLÔMBIA	COOPERATIVA LECHERA DE ANTIOQUIA LTDA-COLAIIIA	18/10/2016	Solicitação Enviada

[Página: 1/1] << 1 >>

Visualizar Visualizar ocorrência Avaliar

2ºPASSO: (1º) Selecionar 01 (UM) Resultado e (2º) clicar em "AVALIAR" / 2º PASO: (1º) Seleccionar 01 (un) Resultado y (2º) presionar "EVALUAR"

A tela de consulta já mostra os resultados abaixo desta, mas os filtros podem ser usados para pesquisar / La pantalla de consulta ya muestra resultados debajo de este, pero también se puede usar filtros para la búsqueda

» Formulário complementar de liberação de acesso externo » Avaliação de liberação de acesso externo » Avaliar solicitação de liberação de acesso externo

Avaliar solicitação de liberação de acesso externo

Ajuda

» Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

Nome completo
Lombardi Noves

Login
lombardi.noves.es

Nacionalidade
 Brasileiro Estrangeiro

Tipo de documento **Outro documento** **Número do documento**
02356559

Pais
NOVA ZILÁNDIA

Data de nascimento **Sexo**
 Feminino Masculino

É residente no Brasil? **CEP/ZIP CODE** **Logradouro**
SBF Sistema Brasileiro de Televisão

Bairro **Complemento**

Número **Estado/Provincia**

E-mail pessoal informado no Solicita
noves.lombardi@fed.com.br

E-mail comercial informado no Solicita (Opcional)

» Dados do estabelecimento

*** Tipo de estabelecimento**
 Estrangeiro

Âmbito de inspeção
FF

Pais
USA

N° controle/Registro do estabelecimento
P-36262UA

CNPJ/CPF **Razão social/Nome** **Nome fantasia**

E-mail da empresa para contato **E-mail da empresa para contato (complementar)**

dfasdfs **fasdfasdf**

» Liberação de acesso externo

*** Sigla**
PGA-SIGSIF

*** Modalidade**
SIGSIF/Registro do Produto

Gestor de controle de acesso externo
 Sim Não

» Perfil de acesso



» Permissões

Perfil selecionados	Permissões
Solicitante de Reg. Produto	Consulta / Solicitação de Registro de Produto, Solicitação de Liberação de Acesso Externo, Controlar Liberação de Acesso Externo

[Página: 1/1] [1]

» Anexar arquivos diversos

*** Nome do arquivo**
T.C.B.T.L.

Envio obrigatório
 Sim

*** Selecionar arquivo**
Procurar Inserir Limpar

» Lista de arquivos anexados

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão	Opções
T.C.B.T.L.	SIGSIF/Registro de Produto	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	30/09/2016	0

[Página: 1/1] [1]

*Campos() de preenchimento obrigatório

Aprovar Reprovar Cancelar

CRITÉRIO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / CRITERIO DE AUTORIZACIÓN DE ACESSO

-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA- / MAPA (Sólo el 1º acceso) – O EMPRESA-

1º) Verificar na “*Lista de arquivos anexadas*” consta documento da empresa indicando o usuário e seu perfil/nível de acesso / Verificar en la “*Lista de archivos adjuntos*” para ver un documento de la empresa que indique el usuario y su perfil / nivel de acceso

› Lista de arquivos anexados

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão	Opções
1.jpg	SIGSIF/Registro de Produto	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	30/09/2016	

[Página: 1/1]



CRITÉRIO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / CRITERIO DE AUTORIZACIÓN DE ACCESO

-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA- / MAPA (Sólo el 1º acceso) – O EMPRESA-

Avaliar solicitação de liberação de acesso externo

Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

Nome completo		Login
Lombardi Novaes		lombardi.novaes.ex
Nacionalidade		
<input type="radio"/> Brasileiro <input checked="" type="radio"/> Estrangeiro		
Tipo de documento	Outro documento	Número do documento
		02236589
País		Data de nascimento
NOVA ZELÂNDIA		
Sexo		
<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino		
É residente no Brasil?	CEP/ZIP CODE	Logradouro
Não		SBT Sistema Brasileiro de Televisão
Bairro	Complemento	
Número	Estado/Provincia	
E-mail pessoal informado no Solicita		E-mail comercial informado no Solicita (Opcional)
novaes-lombardi@bol.com.br		

2º) Verificar se nas “Informações cadastrais vinculadas ao Solicita” (nome, tipo e número de documento) correspondem ao indicado nas documentações presentes na “Lista de arquivos anexadas” / Verificar si las “Informaciones registradas vinculadas a la solicitud” (nombre, tipo y número de documento) corresponden a los indicados en los documentos de la “Lista de archivos adjuntos”

CRITÉRIO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / CRITERIO DE AUTORIZACIÓN DE ACESSO

-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA- / MAPA (Sólo el 1º acceso) – O EMPRESA-

3º) Verificar se os “Dados do Estabelecimento” (nome, nº de controle, etc) correspondem ao presente na documentação da **“Lista de arquivos anexadas”** / **Verificar si los “Datos de Establecimiento”** (nombre, nº de control, etc) corresponden a lo indicado en la documentación de la **“Lista de archivos adjuntos”**

▶ Dados do estabelecimento

* Tipo de estabelecimento

Estrangeiro

Âmbito de inspeção

EE

País

USA

Nº controle/Registro do estabelecimento

P-552EUA

CNPJ/CPF

Razão social/Nome

Nome fantasia

LONGMONT FOODS

* E-mail da empresa para contato

dfsafds

* E-mail da empresa para contato (complementar)

fasdfasdf

CRITÉRIO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / CRITERIO DE AUTORIZACIÓN DE ACESSO

-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA- / MAPA (Sólo el 1º acceso) – O EMPRESA-

4º) Verificar se “perfil de acesso” (Gestor/ Solicitante/Consulta) corresponde ao indicado pela empresa na documentação da “Lista de arquivos anexadas”. Caso contrário, este pode ser alterada pelo analista, antes de gravar a avaliação./ Verificar si el “Perfil de acceso” (Gestor/ Solicitante / Consulta) corresponde a lo indicado por la empresa en los documentos de la “Lista de archivos adjuntos”. En caso contrario, esto puede ser modificado antes de grabar la evaluación

▶ Liberação de acesso externo

* Sigla	* Modalidade	Gestor de controle de acesso externo
PGA-SIGSIF	SIGSIF/Registro de Produto.	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não

▶ Perfil de acesso

Perfis de acesso		* Perfis selecionados
Controlador de Acesso Externo		Solicitante de Reg. Produto
Consulta Produto-Nac/Estrang		
	→	
	+	
	←	
	←	

CRITÉRIO DE LIBERAÇÃO DE ACESSO / CRITERIO DE AUTORIZACIÓN DE ACESSO

-MAPA (Só o 1º Acesso)- OU EMPRESA- / MAPA (Sólo el 1º acceso) – O EMPRESA-

5º) GRAVAR ANÁLISE / GUARDAR ANÁLISIS

**“APROVAR” /
APROBAR**

*Caso as informações estejam **conformes**, deve se liberar o acesso / **En caso que las informaciones estén conformes**, se deberá autorizar el acceso*

 **Aprovar**

**“REPROVAR” /
REPROBAR**

*Caso haja qualquer **divergência na documentação ou informações prestadas**, deve se negar o acesso / **En caso que exista cualquier divergencia en la documentación o informaciones otorgadas**, se deberá negar el acceso*

 **Reprovar**

**“CANCELAR” /
CANCELAR**

*A análise não será gravada e posteriormente pode ser acessada para análise / **el análisis no será guardado y posteriormente se podrá acceder para su análisis***

 **Cancelar**

REPROVAÇÃO / REPROBACIÓN

Caso tenha sido Reprovado o acesso, o usuário deve Solicitar novamente(1º), preenchendo o de novo o “Formulário Complementar” (2º) / Frente a una reprobación de acceso, el usuario debe solicitar otra vez (1º), completando nuevamente el “Formulario complementario” (2º)



(2º)



APROVAÇÃO / APROBACIÓN

E-mail enviado pelo Sistema com o Resultado da Análise / E-mail enviado por el sistema con el resultado del análisis

Solicitação Aprovada Entrada x



Portal Sistemas <portalsistemas@agricultura.gov.br>

para mim ▾

Prezado usuário,

A sua solicitação foi aprovada com sucesso.

Atenciosamente,

Gestor de Controle de Liberação de Acesso Externo responsável pela avaliação

O Usuário deve acessar a PGA e terá acesso as funcionalidades de Registro, na aba “Processo” / El usuario debe acceder a PGA y tendrá acceso a las funciones de Registro, en la pestaña “Proceso”



REGISTRO DE PRODUTO / REGISTRO DE PRODUCTO

Consulta de solicitação de registro de produto ^U

Ajuda

› Informativo da solicitação / Produto registrado

Âmbito de inspeção ⁱ	Nº Controle/Registro do Estabelecimento ⁱ	CNPJ / CPF ⁱ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razão social / Nome ⁱ	UF <input type="text"/> País <input type="text"/>	Processo aprovação ⁱ
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
Denominação de venda ⁱ	Processo nº ⁱ	Número de registro do produto ⁱ
<input type="text"/>	PRP: <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/>
Produto regulamentado ⁱ	Nome do Produto padronizado ⁱ	Categoria do produto ⁱ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo solicitação	Situação solicitação	Situação do produto registrado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Para Consultar, deve se preencher ao menos um campo / Para Consultar deve ser relleno al menos un campo

Q Consultar

+ Novo

Limpar

*“NOVO”,
Para Solicitar
REGISTRO /
“NUEVO”,
Para solicitar
registro*