



MANUAL

PARA O REGISTRO DE

ESTABELECI(M)ENTO

(ERVEJEIRO) JUNTO AO MAPA,
ATRAVÉS DO SIPEAGRO

SUMÁRIO

- 1 **Introdução**
- 2 **Definições e Abreviações**
- 3 **Informações Importantes**
- 4 **Informações e documentos necessários para o registro**
- 5 **Como registrar o estabelecimento**
 - 5.1 Acesso ao Sistema
 - 5.2 Cadastramento
 - 5.3 Primeiro acesso
 - 5.4 Solicitação do novo registro de estabelecimento
- 6 **Como retomar a solicitação do registro**
- 7 **Como acompanhar solicitação de registro**
- 8 **Como resolver pendências**
- 9 **Após o deferimento do registro**
- 10 **Como emitir o certificado de registro**
- 11 **Como solicitar renovação de registro**
- 12 **Como solicitar alteração de registro**
- 13 **Referências**



INTRODUÇÃO

Olá!

Sabemos que a paixão cervejeira é uma marca do Brasil. O setor cresce a cada dia. O SINDICERV busca fomentar a formalização e a entrada de novos produtos e respectivos fabricantes no mercado, disseminando conhecimento regulatório e de negócios.

Oferecemos este Manual como uma prestação de serviço à sociedade e ao Ministério da Agricultura, Pecuária

e Abastecimento (MAPA). Queremos contribuir para uma melhor fiscalização e padronização da aplicação das normas vigentes em todas as unidades da federação.

Lembramos que este Manual não substitui as normas dos órgãos competentes, sendo necessárias a leitura e o atendimento integral das mesmas. Atentem-se para o fato de que as normas vigentes são passíveis de atualização e modificações.

DEFINIÇÕES E ABREVIACIONES



MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

É o documento que descreve o programa de boas práticas de fabricação a ser aplicado no estabelecimento, de acordo com a regulamentação específica do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, qual seja, Instrução Normativa nº 05/00, assinado e datado por Responsável Técnico, conforme estabelece a Instrução Normativa nº 72/18.



MAPA

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.



MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

documento elaborado conforme modelo do Anexo I, da Instrução Normativa nº 72/18, datado e assinado por Responsável Técnico, como determina a mesma Instrução Normativa, indicando os

dados do estabelecimento, os produtos que serão elaborados, estrutura do estabelecimento e controles adotados, os equipamentos e utensílios existentes e fluxo das operações.



PROJETO

Desenho em escala para visualização da localização e identificação das instalações, seções de elaboração, equipamentos, vias de trânsito interno, tubulações e outros meios utilizados para o transporte de matéria-prima e produto, depósitos e pontos de água potável e para higienização e limpeza, sistema de escoamento e áreas de armazenamento de produtos acabados e devolutos.



SIPEAGRO

Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Os requisitos e procedimentos para o registro de estabelecimento são estabelecidos pela Instrução Normativa nº 72/18, dos quais destacamos:

Cada unidade produtiva deve possuir seu próprio número de registro de estabelecimento. Não é permitido que duas ou mais empresas sejam registradas em uma mesma planta industrial, ou seja, no mesmo endereço.

Após a solicitação do registro do estabelecimento no SIPEAGRO, o MAPA avaliará a documentação enviada e, apenas após aprovação da mesma, fará a vistoria física no estabelecimento.

A solicitação de renovação do registro de estabelecimento deve ser requerida, através do SIPEAGRO entre 180 (cento e oitenta) e 120 (cento e vinte) dias anteriores ao seu vencimento.

Ainda que não conste de forma expressa na IN 72/18, é recomendável que o cadastro inicial seja realizado pelo representante legal do estabelecimento, ou seja, o sócio administrador ou a quem o contrato social confere os poderes para representar a empresa. O MAPA não recomenda que o responsável técnico ou o representante do responsável legal faça esse cadastro, porém, não há nenhum impeditivo no sistema para tal ação desde que o representante disponha das informações.

INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O REGISTRO

Para o registro do estabelecimento, você deverá ter em mãos os seguintes documentos digitalizados (no formato PDF ou JPG, com tamanho até 10 MB por arquivo) exigidos pela instrução normativa nº 72/18:



DADOS GERAIS DO ESTABELECIMENTO

- ⇨ Razão social e nome fantasia, se houver;
- ⇨ Endereço completo e Localização geográfica^{1*}.



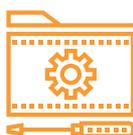
DOCUMENTOS DO ESTABELECIMENTO

- ⇨ Alvará de licença para localização emitida pelo órgão municipal ou DF (aceita-se protocolo);
- ⇨ Certificado de registro de estabelecimento, quando possuir registro anterior e desde que este ainda esteja válido*;
- ⇨ Cópia da Inscrição Estadual*;
- ⇨ Cópia de Contrato social ou Estatuto;
- ⇨ Cópia do CNPJ;
- ⇨ Laudo de análise de potabilidade de água;
- ⇨ Manual de boas práticas de fabricação;
- ⇨ Memorial descritivo das instalações e equipamentos;
- ⇨ Projeto (Planta) do estabelecimento;



DOCUMENTOS DO RESPONSÁVEL LEGAL

- ⇨ Cópia da carteira de identidade*;
- ⇨ Cópia do CPF;
- ⇨ Procuração ou documento que comprove vínculo do representante com a empresa, caso o representante não conste no contrato social*.



DOCUMENTO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

- ⇨ Cópia da carteira de identidade*;
- ⇨ Cópia do CPF*;
- ⇨ Cópia da Carteira de habilitação profissional / Carteira do conselho de classe*;
- ⇨ Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), Anotação de Função Técnica (AFT) ou documento equivalente.

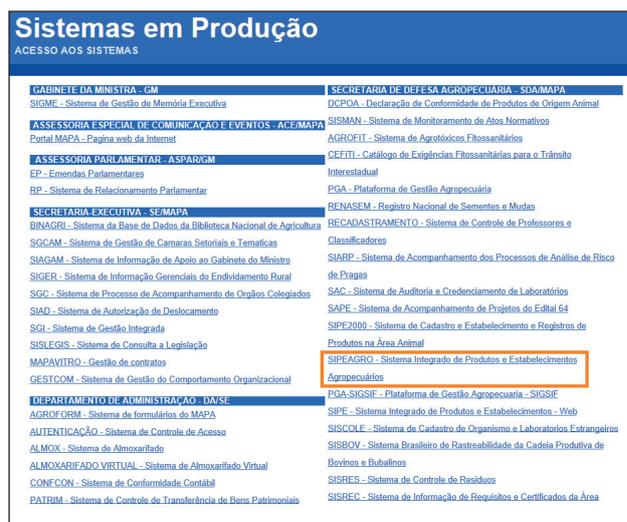
* Documentos e informações exigidos pelo SIPEAGRO.

COMO REGISTRAR O ESTABELECIMENTO

ACESSO AO SISTEMA

A solicitação de registro de estabelecimento deve ser feita por meio do Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários – SIPEAGRO, e seu acesso deve ser realizado através do site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

- Acesse o site do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) - <http://agricultura.gov.br/> e clique em **“Sistemas”**, destacado em vermelho.
- Uma página com diversos sistemas será aberta. Clique em **“Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários – SIPEAGRO”**, destacado em laranja.
- Na sequência, será aberta uma nova página. Clique em **“Não sou cadastrado – Clique aqui”**, onde consta em destaque vermelho, conforme print ao lado.



Caso o Representante Legal já possua outro estabelecimento registrado, não é necessário um novo cadastro no SOLICITA; basta acessar o SIPEAGRO com seu login e senha e realizar nova complementação de cadastro.

CADASTRAMENTO

Na página seguinte, os campos indicados com * (asterisco vermelho), são de preenchimento obrigatório.

1 Preencha o campo com os caracteres que estão dentro da caixa (destaque vermelho). Caso não seja possível identificar os caracteres, clique no botão rosa localizado ao lado para gerar novos caracteres.

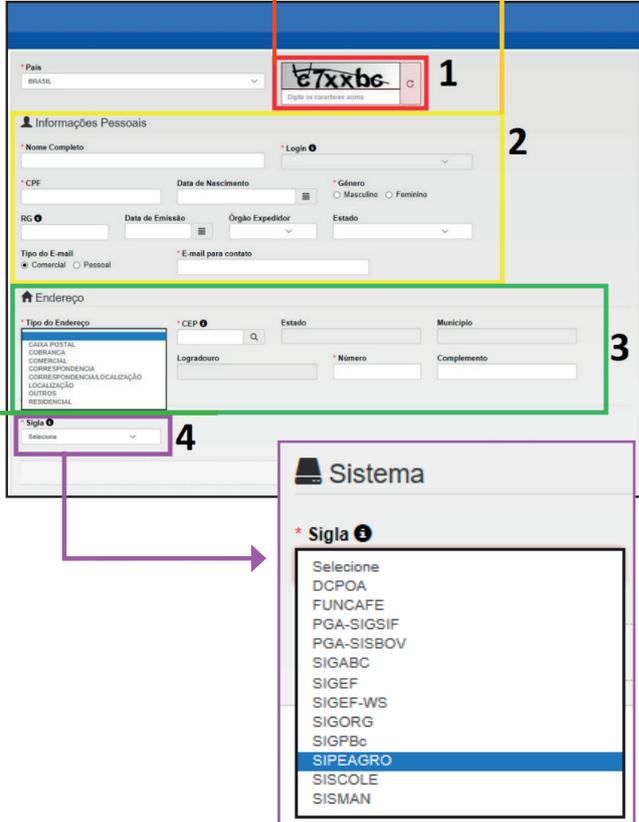
2 Os campos do item "Informações Pessoais" (destaque amarelo) devem ser preenchidos com os dados do representante legal.

3 No item "Endereço" (destaque verde), comece selecionando o "Tipo de Endereço", preencha o CEP e clique na  localizado ao lado para que o sistema faça a busca pelo endereço e seu preenchimento automático. Não se esqueça de preencher o "Número". O "Complemento" deve ser preenchido se aplicável, por exemplo, se houver quadra, lote ou outro dado complementar ao número.

4 No item "Sistema" (destaque roxo), a sigla que deve ser selecionada é "SIPEAGRO":

Assim que todas as informações estiverem corretamente preenchidas, clique em "Confirmar" (botão localizado no canto inferior direito) para que a solicitação de acesso ao sistema seja enviada.

Você receberá uma mensagem no e-mail cadastrado com **login** e **senha** para acessar o sistema, além do *link* para seu primeiro acesso. Caso não tenha recebido o e-mail na caixa de entrada, verifique na lixeira ou na caixa de *spam*.



A captura de tela mostra o formulário de cadastro com os seguintes destaques e setas:

- 1:** Destaque vermelho no campo de caracteres (67xxbc).
- 2:** Destaque amarelo na seção "Informações Pessoais".
- 3:** Destaque verde na seção "Endereço".
- 4:** Destaque roxo na seção "Sistema".

Na seção "Sistema", a lista de siglas é a seguinte:

- Selecione
- DCPOA
- FUNCAFE
- PGA-SIGSIF
- PGA-SISBOV
- SIGABC
- SIGEF
- SIGEF-WS
- SIGORG
- SIGPBc
- SIPEAGRO**
- SISCOLE
- SISMAN

PRIMEIRO ACESSO

Ao clicar no *link* indicado no e-mail recebido, você será direcionado para a página abaixo, na qual deverá inserir o login e a senha (também enviados no e-mail):

- Clique em **"Acessar"**.
- Na página que segue, deve ser selecionado o sistema **"SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários"** (em destaque vermelho).
- Nessa página você também poderá alterar sua senha, clicando em **"Alterar Minha Senha"** (destaque amarelo).

- Selecionado o sistema, abrirá uma nova página.
- Passe o mouse sobre a palavra **"Cadastro"** (canto superior esquerdo, indicado com a flecha vermelha) e clique na aba que surge **"Complementação de cadastro"**.

Sistemas Disponíveis	
DCPOA	Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal
SAPCANA	Sistema de Acompanhamento da Produção Canaveira
SIGPOA	Sistema de Gerenciamento de Produtos de Origem Animal
SIPEAGRO	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários
SISPES	Sistema de Pesquisa de Satisfação do Cidadão
SISPROCER	Sistema de Julgamento de Recursos da CER
SISREC	Sistema de Informação de Requisitos e Certificados da Área Animal
SISZARC	Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático
SOLICITA	Sistema de Solicitação de Acesso

- Na nova página é solicitado o tipo de cadastro. Selecione **"Estabelecimento"** → **"Estabelecimento"** (destaque vermelho e azul). Clique em **"Confirmar"**, localizado no canto inferior direito, em destaque verde.

Selecionado o tipo de cadastro, aparecerão os itens “Estabelecimento” (1, destaque amarelo) e “Responsável” (2, destaque vermelho) para preenchimento.

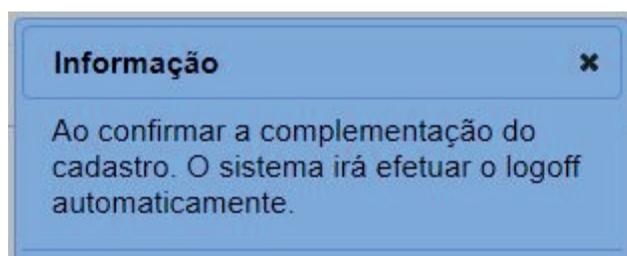
1. No item “Estabelecimento”, preencha o campo CPF ou CNPJ e clique na  , localizado ao lado. O “Nome ou nome empresarial (razão social)” será preenchido automaticamente. Caso isso não ocorra, preencha o nome manualmente. Ainda, caso a razão social esteja incorreta, entre em contato com o serviço na sua UF solicitando a correção.

The screenshot shows the 'Complementação do cadastro' form in the SIPEAGRO system. The 'Estabelecimento' section (1) includes fields for 'Estabelecimento', 'CPF/CNPJ', and 'Nome do estabelecimento (razão social)'. The 'Responsável' section (2) includes fields for 'Nome completo', 'CPF', 'E-mail', and 'Confirmar e-mail'.

2. No item “Responsável”, o nome do responsável legal e CPF já virão preenchidos, sendo necessário apenas selecionar um e-mail cadastrado ou inserir um novo e-mail (selecionando a opção “:: Novo Email ::”) que o usuário deseja utilizar para o estabelecimento. Ao fim, clicar em “confirmar” no canto inferior direito.

A seguinte mensagem aparecerá:

Clique em “OK” e efetue o login novamente.



Sempre que você quiser acessar o sistema, selecione a opção “SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários” (em destaque vermelho no print abaixo).



SOLICITAÇÃO DO NOVO REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Solicitação inicial

Ao acessar o sistema, uma nova aba estará disponível (“Estabelecimentos”). Para solicitar novo registro de estabelecimento, passar o mouse sobre essa nova aba e seguir o seguinte caminho: **Estabelecimento** → **Solicitação** → **Novo Registro**



Na página seguinte todos os itens que constam “:: SELECIONE ::” deverão ser respondidos, e na ordem indicada na imagem abaixo.

1. No primeiro item “**Área de interesse**”, selecione “**VINHOS E BEBIDAS**”.

* Área de interesse

2. Em “**Atividade**” selecione “**BEBIDAS EM GERAL**”.

* Atividade

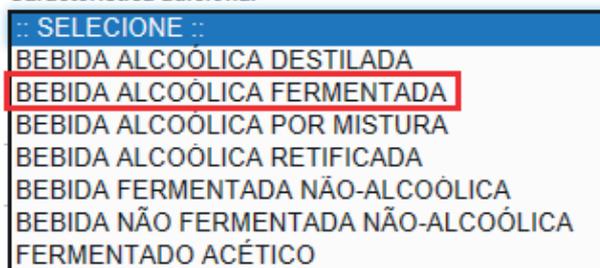
3. E em “**Classificação/Categoria**”

selecione a principal atividade exercida pelo estabelecimento. Mais adiante, outras classificações/categorias do estabelecimento poderão ser incluídas. Todas as atividades selecionadas deverão estar previstas no contrato social da empresa, bem como a empresa deverá comprovar que possui equipamentos, instalações e habilitações técnicas para tais, por meio de memorial descritivo, planta baixa e ART/AFT.

* Classificação/Categoria

4. Ao selecionar uma classificação/ categoria, o item “Característica adicional” será aberto. Para nosso caso, deve-se selecionar **“BEBIDA ALCOÓLICA FERMENTADA”** (cerveja). Embora esse item não possua * (asterisco vermelho), é de preenchimento obrigatório.

Característica adicional



Preenchido o item acima, um novo item será aberto logo abaixo. Nesse item, devem ser selecionadas as denominações dos produtos a que serão executadas as atividades selecionadas anteriormente (ex. cerveja). Podem ser selecionados quantos produtos necessários.

Após selecionado a(s) denominação(s), clique no ícone » para passar para o quadro da direita e para desfazer a ação, clique no ícone «. Embora esse item não possua * (asterisco vermelho), também é de preenchimento obrigatório.



Ao final do preenchimento da página, clique em **“Confirmar”** localizado no canto inferior direito e confirme a inclusão do registro.

ABA 1

ÁREA DE INTERESSE

Na sequência, será aberta uma página com diversas abas. Observe a divisão da página, descrita abaixo:

1

O destaque vermelho indica todas as abas que compreendem o registro de estabelecimento. Basta clicar no nome da aba para que a página se abra.

2

Os campos destacados em verde devem ser preenchidos caso seja necessário inclusão de novas atividades exercidas pelo estabelecimento conforme já feito anteriormente. Comece o preenchimento pelo item "Atividade".

3

O quadro em roxo, mostra as atividades já incluídas na solicitação de registro do estabelecimento.



O número em destaque amarelo (no nosso exemplo: "Solicitação de registro de estabelecimento/Nro: 00049629/2019") é o número da solicitação em andamento (NÃO é o número de registro do estabelecimento). Anote-o para facilmente rastrear a solicitação, seja para retomar o preenchimento da solicitação de registro caso interrompido ou para acompanhar a solicitação após seu término.

The screenshot shows the SIPEAGRO system interface. At the top, there's a header with the system name and navigation tabs. A yellow arrow points to the 'Solicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019' text. A red box highlights the 'Área de Interesse' tab. A green box highlights the 'Atividade' field in the 'Atividades solicitadas na área de interesse VINI' section. A purple box highlights the table of activities already included in the request.

ABA 2 ESTABELECIMENTO

Na segunda aba “Estabelecimento” devem ser preenchidos os dados e anexados os documentos referentes ao estabelecimento.

O “CPF/CNPJ” e o “Nome/Nome empresarial (Razão Social)” já virão preenchidos.

1 O campo “Inscrição estadual” deve ser preenchida com o número de registro, feito junto à Receita Federal e liberado pela Secretaria da Fazenda do seu Estado. No caso de isenção desse registro, assinale “Isento”.

2 O campo “Nome fantasia” preencha se houver.

3 No campo “Trata-se de agricultura familiar?”, em caso positivo selecione “SIM” e preencha o campo “Nº DAP” (número de Declaração de Aptidão ao Pronaf). Em caso negativo, selecione a opção “NÃO” e não preencha o campo “Nº DAP”.

4 No campo “Possui registro anterior? Se a empresa possuir registro anterior válido, selecione “SIM” para migrar seu registro para o SIPEAGRO e anexar o certificado de registro de estabelecimento antigo no item “Anexar arquivos” localizado logo abaixo (selecione “Tipo de arquivo: CÓPIA DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO, QUANDO INFORMADO QUE POSSUI REGISTRO ANTERIOR”). Caso não possua registro anterior, selecione “NÃO”.

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários
Estabelecimentos | Cadastro | Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Solicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019

Área de interesse: Estabelecimento | Endereço

Estabelecimento

CPF/CNPJ
Nome/Nome empresarial (Razão Social)
Nome fantasia

Inscrição estadual Isento **1**

2

3 Trata-se de agricultura familiar?
 Sim Não

Nº DAP

Registro anterior

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

Anexar arquivos

5 Tipo de arquivo
SELECIONE

5 Selecione o “Tipo de arquivo” que será anexado e clique no botão “Procurar...” (indicado com uma flecha vermelha) para localizar o documento desejado no seu computador. Por fim, clique em “Anexar” (em destaque verde) para subir no sistema.

No item “Anexar arquivos”, será onde os documentos do estabelecimento deverão ser anexados.

Anexado o arquivo, a seguinte mensagem aparecerá na parte superior da tela.



Arquivo anexado com sucesso!

Repita esse procedimento até que tenha anexado todos os documentos.

Como pode ser observado na imagem ao lado, é possível anexar mais de um documento para o mesmo “Tipo de arquivo”. Este artifício deve ser usado, por exemplo, quando houver qualquer alteração no documento ou quando o documento possuir tamanho muito grande e não for possível anexá-lo.

Anexar arquivos

* Tipo de arquivo
SELEÇÃO:

ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO EMITIDA PELO ORGAO MUNICIPAL OU ORGAO EQUIVALENTE DO DISTRITO FEDERAL
CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO
CÓPIA DA INSCRIÇÃO ESTADUAL
CÓPIA DE CONTRATO SOCIAL
CÓPIA DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO, QUANDO INFORMADO QUE POSSUI REGISTRO ANTERIOR
CÓPIA DO CNPJ
LAUDO DE ANÁLISE DE POTABILIDADE DE ÁGUA
MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO
MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS
PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL

Anexar arquivos

* Tipo de arquivo
SELEÇÃO:

Arquivos	Arquivos	Tipo
<input type="radio"/> Alvará.pdf	ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO EMITIDA PELO ORGAO MUNICIPAL OU ORGAO EQUIV	
<input type="radio"/> Inscricao estadual.pdf	CÓPIA DA INSCRIÇÃO ESTADUAL	
<input type="radio"/> Contrato social.pdf	CÓPIA DE CONTRATO SOCIAL	
<input type="radio"/> Manual BPF 01.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	
<input type="radio"/> Manual BPF 02.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	
<input type="radio"/> Manual BPF 03.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	
<input type="radio"/> Manual BPF 04.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> Memorial descritivo.pdf	MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	
<input checked="" type="radio"/> Planta baixa técnica.pdf	PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL	

Quantidade de registros encontrados: 9
Página: 1 / 1

Os seguintes documentos devem ser obrigatoriamente anexados:

- ⇨ **ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO** emitida pelo órgão municipal ou órgão equivalente do Distrito Federal ou documento comprobatório de solicitação do alvará.
- ⇨ **CÓPIA DA INSCRIÇÃO ESTADUAL.**
- ⇨ **CÓPIA DE CONTRATO SOCIAL** constando o objeto social com as atividades previstas para esse estabelecimento.
- ⇨ **CÓPIA DO CNPJ:** comprovante de inscrição.
- ⇨ **LAUDO DE ANÁLISE DE POTABILIDADE DE ÁGUA:** laudo de análise físico-químico e microbiológico da água a ser utilizada no estabelecimento e que ateste sua potabilidade (Portaria de Consolidação MS nº 5/2017), e que contemple, no mínimo, os seguintes parâmetros:
 - Cor;
 - Turbidez;
 - pH;
 - Coliformes fecais e
 - Cloro residual.
- **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO:** documento que descreve o programa de Boas Práticas de Fabricação a ser aplicado no estabelecimento, de acordo com a regulamentação específica do MAPA (Instrução Normativa nº 5/2000), assinado e datado por Responsável Técnico.
- **MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS:** documento elaborado conforme modelo do Anexo 1 da IN 72/2018, datado e assinado por Responsável Técnico.
- **PROJETO - PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL:** documento apresentando o layout da fábrica, datada e assinada por engenheiro responsável.
- **CÓPIA DO CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO, QUANDO INFORMADO QUE POSSUI REGISTRO ANTERIOR,** obrigatório em caso positivo para o item 4 acima.

Atenção! Os arquivos a serem anexados devem estar nos formatos PDF ou JPG e possuir tamanho máximo de 10 MB. Caso o arquivo esteja maior, divida em duas ou mais partes.

Para excluir um arquivo que foi anexado erroneamente, selecione o documento que deve ser excluído “○”, como aponta a flecha amarela (1) e clique em “Excluir” (flecha roxa).

Quantidade de registros encontrados: 9

Arquivo	Tipo	Data do anexo
<input type="radio"/> Alvará.pdf	ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO EMITIDA PELO ÓRGÃO MUNICIPAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DO DISTRITO FEDERAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Inscrição estadual.pdf	CÓPIA DA INSCRIÇÃO ESTADUAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Contrato social.pdf	CÓPIA DE CONTRATO SOCIAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 01.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 02.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 03.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 04.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input checked="" type="radio"/> Memorial descritivo.pdf	MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	10/07/2019
<input type="radio"/> Planta baixa fabrica.pdf	PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL	10/07/2019

Quantidade de registros encontrados: 9

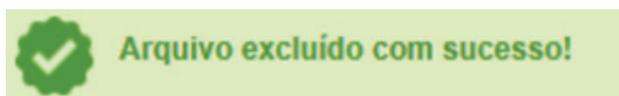
1 / 1 | Primeira Última

Excluir

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

A seguinte mensagem aparecerá na parte superior da página:



Após anexar todos os documentos, clique em “Confirmar”, localizado na parte inferior direita da tela e indicado com uma flecha e destacado em vermelho na imagem abaixo.

Quantidade de registros encontrados: 9

Arquivo	Tipo	Data do anexo
<input type="radio"/> Alvará.pdf	ALVARÁ DE LICENÇA PARA LOCALIZAÇÃO EMITIDA PELO ÓRGÃO MUNICIPAL OU ÓRGÃO EQUIVALENTE DO DISTRITO FEDERAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Inscrição estadual.pdf	CÓPIA DA INSCRIÇÃO ESTADUAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Contrato social.pdf	CÓPIA DE CONTRATO SOCIAL	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 01.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 02.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 03.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Manual BPF 04.pdf	MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO	10/07/2019
<input type="radio"/> Memorial descritivo.pdf	MEMORIAL DESCRITIVO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	10/07/2019
<input type="radio"/> Planta baixa fabrica.pdf	PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL	10/07/2019

Quantidade de registros encontrados: 9

1 / 1 | Primeira Última

Excluir

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

ABA 3 ENDEREÇO

Nessa terceira aba, deverá ser preenchida a localização do estabelecimento.

1

Selecione a “**Área**” em que o estabelecimento se encontra, entre “Zona Rural” ou “Zona Urbana” e o “**Tipo de endereço**”. No caso do estabelecimento fabril deve-se incluir como “**LOCALIZAÇÃO**”. Preencha o campo do “CEP” do estabelecimento e clique na  localizada logo ao lado, para que o sistema verifique a base de endereços. Após a verificação será aberta uma janela apresentando o endereço correspondente ao CEP. Para selecionar o endereço clique sobre o nome da Cidade, no exemplo abaixo a cidade é Brasília:

O sistema preencherá automaticamente os campos de “Município”, “UF”, “Tipo de logradouro”, “Logradouro” e “Bairro”.

Caso o CEP tenha final 000 (XXXXX-000), deve-se adotar o seguinte procedimento: preencha o campo do “CEP” no local indicado e clique na localizada logo ao lado, para que o sistema verifique a base de endereços. Será aberta uma janela apresentando o endereço correspondente ao CEP. No entanto, para este caso, o logradouro virá sempre preenchido apenas com o nome do município:

Selecione o endereço clicando sobre o nome da Cidade. O sistema preencherá automaticamente os campos de “Município”, “UF”, “Tipo de logradouro”, “Logradouro” e “Bairro”.

Contudo, o preenchimento automático dos campos para os CEPs com final 000 usualmente apresenta endereço de forma incompleta e/ou incorreta, e o sistema não possibilita a edição desses campos (print na página seguinte).

Assim, neste caso, o usuário deverá então informar o endereço completo no campo "Complemento", assim como preencher o campo "Número", destacados em verde.

2

Caso não saiba o CEP, clique em "Não sei o CEP", localizado ao lado da lupa e preencha os parâmetros de busca e clique em consultar:

O sistema apresentará a relação dos endereços, selecione o endereço, clicando no nome da cidade:

CEP	UF	Cidade	Bairro	Logradouro
70050-000	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	dos Ministérios
70070-500	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	do Burti
70100-000	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	dos Três Poderes
70070-800	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	SAFS Quadra
70089-000	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	Rodoviária de Brasília
70070-300	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	da Torre
70070-350	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	SDC
70150-000	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	SPP
70070-200	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	SCTN
70070-150	DF	Brasília	Zona Cívico-Administrativa	SCTS

3

Após o preenchimento automático do endereço, preencha o "Número" do estabelecimento e o "Complemento" caso haja e o "Complemento" caso haja.

4

O preenchimento da "Posição geográfica" é automático e, para tanto, clique na lupa que aparecerá ao lado do campo de "Longitude". Recomenda-se que os dados preenchidos automaticamente sejam confirmados através de busca da localização geográfica pela internet (google maps).

5

Ao final, clique no botão "Confirmar", localizado na parte inferior direita da página, em destaque verde no print acima. Confirme a inclusão do endereço à solicitação e a seguinte mensagem aparecerá:



Endereço incluído com sucesso à solicitação.

▶ Atenção! O cadastro de um endereço de “**LOCALIZAÇÃO**” é obrigatório.

▶ O procedimento pode ser repetido para outros endereços relacionados ao estabelecimento, tais como: armazém, sede, caixa postal, correspondência, cobrança, laboratório, entre outros.

▶ Todos os endereços incluídos a esse registro serão listados na parte inferior da página, conforme mostra o print ao lado.

▶ Para excluir um endereço preenchido ou adicionado erroneamente, faça o mesmo procedimento de exclusão de documentos da segunda aba (“Estabelecimento”), selecionando o endereço que deseja deletar e clicando no botão “Excluir” localizado na parte inferior direita da página.

Sollicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019

Endereço

Área Rural Zona Urbana
 * Tipo de endereço: SELECIONE...
 CEP: [Campo] Não sei o CEP
 UF: [Campo] Município: [Campo]
 Tipo de logradouro: [Campo] Logradouro: [Campo]
 Bairro: [Campo] Número: [Campo]
 Complemento: [Campo]
 Posição geográfica: Latitude [Campo] Longitude [Campo]

* Campos de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

Endereços do estabelecimento											
Tipo de endereço	CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF	Latitude	Longitude	Visualização
<input type="radio"/> ARMAZÉM	[Masked]	Avenida	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]
<input type="radio"/> COMERCIAL	[Masked]	Rua	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]
<input type="radio"/> LOCALIZAÇÃO	[Masked]	Rua	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]	[Masked]

Quantidade de registros encontrados: 3

Excluir

ABA 4 CONTATO

Nessa página deverá ser informado ao menos um contato, preferencialmente do responsável legal.

Para isso, clique em uma das "○" (em destaque verde) para selecionar um dos endereços e logo abaixo, informe o solicitado, conforme imagem:

1

"Tipo": Selecione qual o tipo de contato (telefone, celular, e-mail, entre outros).

2

"Descrição": Preencha o campo com o meio de contato selecionado em "Tipo" (número do telefone, número do celular, endereço de e-mail, entre outros). Caso o tipo de contato selecionado seja telefone ou celular, use o formato (DD)XXXXX-XXXX para informar o número.

3

"Nome": Preencha o campo com o nome da pessoa que responderá o contato.

The screenshot shows the SIPEAGRO system interface. At the top, there's a navigation bar with 'Estabelecimentos', 'Cadastro', and 'Consultar autenticidade de documentos'. Below that, a breadcrumb trail shows 'Você está aqui > Estabelecimentos > Seleção > Acompanhar'. The main heading is 'Solicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019'. A navigation menu includes 'Área de interesse', 'Estabelecimento', 'Endereço', 'Contato' (highlighted in red), 'Responsável', and 'Habilitações...'. A message says 'Selecione a seguir o endereço para o qual fará a inclusão do contato'. Below this is a table titled 'Endereços do estabelecimento' with columns: Tipo de endereço, CEP, Tipo logradouro, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Município, UF, Latitude, and Longitude. Three rows are visible, each with a green circle icon in the first column. Below the table, it says 'Quantidade de registros encontrados: 3' and 'Página: 1 de 1'. At the bottom, there are three input fields: '1 Tipo' (a dropdown menu with 'SELECIONE' selected), '2 Descrição', and '3 Nome'. A 'Confirmar' button is highlighted in yellow. A note at the bottom right says '* Campo(s) de preenchimento obrigatório'.

Ao fim do preenchimento, clique em "Confirmar" destacado em amarelo e confirme a inclusão do registro. A seguinte mensagem aparecerá no topo da página:



Registro incluído com sucesso.

- ▶ Caso queira adicionar outros contatos, repita o procedimento. Todos os contatos adicionados serão listados na parte inferior da página como mostra o print ao lado.

- ▶ Atenção! O contato do estabelecimento que foi cadastrado com o “Tipo de endereço: LOCALIZAÇÃO” é de preenchimento obrigatório.

- ▶ Para excluir algum contato, proceda igualmente da exclusão de documentos da segunda aba (“Estabelecimento”), selecionando o contato que deseja deletar e clicando no botão “Excluir” localizado na parte inferior direita da página.

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Estabelecimentos | Cadastro | Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Solicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019 Ajuda

✓ Registro incluído com sucesso.

Área de interesse: Estabelecimento | Endereço | Contato | Reservas | Instituições...BT

* Selecione a seguir o endereço para o qual fará a inclusão do contato

Endereços do estabelecimento										
Tipo de endereço	CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF	Latitude	Longitude
<input type="checkbox"/> ARMAZÉM	██████	Avenida	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/> COMERCIAL	██████	Rua	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████
<input type="checkbox"/> LOCALIZAÇÃO	██████	Rua	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████

Quantidade de registros encontrados: 3
Página: 1 / 1 Anterior Próximo Último

* Tipo: * Descrição: Nome:

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar

Contatos do estabelecimento												
Tipo de endereço	CEP	Tipo logradouro	Logradouro	Número	Complemento	Bairro	Município	UF	Latitude	Longitude	Tipo de contato	Descrição
<input type="checkbox"/> ARMAZÉM	██████	Avenida	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	Email	██████
<input type="checkbox"/> LOCALIZAÇÃO	██████	Rua	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	██████	Cellular Comercial	██████

Quantidade de registros encontrados: 2
Página: 1 / 1 Anterior Próximo Último

Excluir

ABA 5 RESPONSÁVEL

Nessa aba, deve-se preencher os dados dos responsáveis pelo estabelecimento.

1

Comece selecionando o(s) tipo(s) de responsável(is) que se aplicam ao seu estabelecimento, dentre as opções: "Representante legal", "Responsável técnico" e/ou "Sócio".

Informe o "Nº CPF" do responsável e clique em "Consultar" para que o "Nome do responsável" seja preenchido automaticamente. Caso isso não aconteça, preencha manualmente.

O preenchimento do campo "Telefone" é opcional.

Em "Email cadastrados", selecione o e-mail caso já esteja cadastrado ou selecione ":: Novo Email ::", assim, preencha com o e-mail no campo "E-mail" e confirme digitando novamente em "Confirmar e-mail".

2

No item "Anexar arquivos", deve-se anexar os documentos do responsável que estamos cadastrando, tais como: "CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE", "CÓPIA DO CPF" e "CÓPIA DA PROCURAÇÃO LEGAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE QUE COMPROVE O VÍNCULO DO REPRESENTANTE COM A EMPRESA" (este último apenas no caso do responsável legal informado não constar no contrato social).

Comece selecionando o "Tipo de arquivo" que será anexado, de acordo com a imagem abaixo. Clique no botão "Procurar...", indicado com a flecha vermelha, para localizar o documento no seu computador. Ao final, clique em "Anexar", localizado ao lado e em destaque roxo.

Após preencher a página, clique em “Confirmar”, localizado na parte inferior direita, em destaque verde. E a seguinte mensagem surgirá no topo da tela:



Registro incluído com sucesso.

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar**

Assim, todos os responsáveis pelo estabelecimento serão listados na parte inferior da página, como mostra o print ao lado em destaque vermelho.

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Usuário: [] Data: []
ACESSO RÁPIDO []
Sair do Sistema

Estabelecimentos Cadastro Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Solicitação de registro de estabelecimento / Nro: 00049629/2019 **Ajuda**

← Área de interesse Estabelecimento Endereço Contato Responsável **Habilitações_RT** →

Representante legal Responsável técnico Sócio
 * N° CPF [] Consultar Limpar * Nome do responsável []
 Telefone []
 * Email cadastrados [] Novo Email []
 * Email [] * Confirmar e-mail []
 * Anexar arquivos
 * Tipo de arquivo [] SELECCIONE [] * Arquivo [] Procurar [] Anexar []
 * Campo(s) de preenchimento obrigatório **Confirmar** **Limpar**

Responsável pelo Estabelecimento						
CPF	Nome	Representante legal	Responsável técnico	Sócio	Telefone	E-mail
<input type="radio"/>	[]	Sim	Não	Não	[]	[]
<input type="radio"/>	[]	Não	Sim	Sim	[]	[]

Excluir

ABA 6 HABILITAÇÕES – RT

Na aba que segue, deve-se preencher com os dados profissionais do(s) responsável(s) técnico(s) do estabelecimento.

1 Dentre o(s) responsável(s) técnico(s) apresentado(s) pelo sistema, e que foram informados na aba anterior, selecione um dos responsáveis técnicos que começaremos fazendo o cadastro clicando na “bolinha” indicada com a flecha amarela.

2 Preencha os campos referente à habilitação do responsável técnico:

- ▶ Tipo de responsável: informe se o responsável técnico é “Titular” ou “Substituto” clicando na bolinha referente.
- ▶ Profissão: O sistema traz as profissões habilitadas para essa função, assim, selecione a formação do responsável técnico do estabelecimento.
- ▶ Conselho: Clicando em “:: SELECIONE ::”, surgirá os conselhos correspondentes à profissão do responsável técnico. Assim, selecione o conselho em que o profissional está registrado.
- ▶ UF: Selecione o Estado da Federação do conselho em que o profissional está registrado.
- ▶ Nº do conselho: Digite o número de registro do responsável técnico no seu conselho profissional.
- ▶ Nº do registro nacional: preencha esse campo caso o profissional tenha registro nacional.

3 No item “Anexar arquivos”, comece selecionando o “Tipo de arquivo” em que vamos anexar uma cópia digital, como mostra no print abaixo:

- ▶ **CARTEIRA DE HABILITAÇÃO PROFISSIONAL e CÓPIA DA CARTEIRA DO CONSELHO DE CLASSE:** é a carteira expedida pelo Conselho Profissional em que o responsável técnico está registrado. Caso o sistema solicite as duas opções, insira o mesmo documento.
- ▶ **CÓPIA DA ART (Anotação da responsabilidade técnica):** expedida pelo conselho de classe do Responsável Técnico. Deve ser do tipo cargo ou função.
- ▶ **CÓPIA DO CPF:** o CPF pode ser substituído pela CNH.

1

Clique no botão “**Procurar...**” (destaque vermelho) para localizar o arquivo que será anexado no computador e, localizado o arquivo, selecione-o clicando no botão “Anexar”, indicado com a flecha vermelha e a seguinte mensagem aparecerá na parte superior da tela:



Arquivo anexado com sucesso!

2

Todos os documentos solicitados pelo sistema devem ser anexados obrigatoriamente, assim, repita esse procedimento para todos os documentos.

Obs: somente é possível anexar arquivos em PDF ou JPG, de tamanho máximo de 10MB.

2

Após o preenchimento correto de todos os campos da página e anexado todos os documentos, clique em “**Confirmar**” (destacado em verde) para concluir o registro desse responsável técnico e a seguinte mensagem surgirá na parte superior da página:



Registro incluído com sucesso.

Repita esse procedimento para todos os responsáveis técnicos informados na aba “Responsável” e uma lista com todos os cadastrados será formada na parte inferior da página.

ABA 7 ANEXAR ARQUIVO

Nessa aba, são solicitados os seguintes documentos:

- ▶ **CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO:** não é necessário anexar novamente uma vez que este já terá sido anexado na "Aba 2 - Estabelecimento".
- ▶ **FICHA TÉCNICA:** não é necessário anexar nenhum arquivo. Eventual ficha técnica pode ser solicitada pelo fiscal no ato da análise do registro.
- ▶ **LICENÇA AMBIENTAL EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE:** documento que licencia a localização, instalação, ampliação e operação do estabelecimento que possa causar degradação ambiental. Não é obrigatório anexar este documento.

A imagem mostra a interface do sistema SIPEAGRO, versão 1.2.105. O usuário está na aba "Anexar Arquivo" de uma solicitação de registro de estabelecimento com o número 00049629/2019. O menu de navegação inclui "Estabelecimentos", "Cadastro" e "Consultar autenticidade de documentos". O caminho de navegação atual é "Você está aqui > Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar". O formulário principal contém o título "Anexar arquivos" e um campo "Tipo de arquivo" com uma lista de opções: "CERTIFICADO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO", "FICHA TÉCNICA" e "LICENÇA AMBIENTAL EXPEDIDA PELO ÓRGÃO COMPETENTE". À direita, há um campo "Arquivo" e um botão amarelo "Procurar...". Abaixo, há botões "Confirmar" (verde) e "Limpar".

Para anexar o arquivo, comece selecionando o "Tipo de arquivo" e clique no botão "Procurar..." (destaque amarelo) para localizar o documento no computador. E por fim, clique no botão "Confirmar" (destaque verde).

Repita o processo para todos os documentos que o usuário deve anexar.

ABA 8 ENVIAR SOLICITAÇÃO

Essa é a última aba da solicitação de registro de estabelecimento.

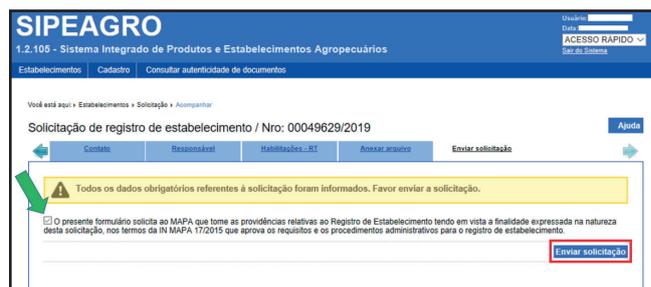
Nessa página serão listadas as pendências que devemos concluir para finalmente enviarmos a solicitação do registro ao MAPA.

Verifique no exemplo ao lado que faltou anexar o arquivo “PLANTA BAIXA E DE CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL” (destaque rosa). Clicando nessa pendência, o sistema nos direcionará para a aba correspondente. Caso não ocorra o redirecionamento, volte para a aba "Estabelecimento" para solucionar a pendência.



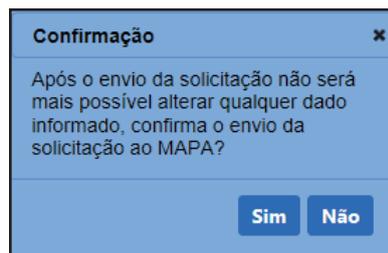
Resolvida a pendência, volte para a última aba:

Assinale “” indicado com a flecha verde e clique em “Enviar solicitação” (destaque vermelho).



A seguinte mensagem aparecerá:

Por fim, confirme a solicitação clicando em “Sim”.



O sistema voltará para a primeira aba do registro com a seguinte mensagem na parte superior da página:



A solicitação foi enviada ao MAPA, e você receberá um e-mail confirmando o recebimento do pedido de registro de estabelecimento.

O MAPA avaliará a documentação e, se as mesmas estiverem de acordo, entrará em contato para agendar a vistoria do estabelecimento. Caso haja alguma solicitação adicional o fiscal do MAPA deverá abrir uma “pendência” no sistema Sipeagro.

COMO RETOMAR A SOLICITAÇÃO DO REGISTRO

Caso a solicitação do registro seja interrompida qual seja o motivo (queda na conexão de internet, falha no sistema, entre outros), é possível retomar o preenchimento do formulário seguindo os seguintes passos:

Acesse o site

<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>

Digite seu login e senha e clique em "Acessar".

Na página que segue, selecione o sistema "SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários" (em destaque vermelho).

Sistemas Disponíveis	
DCPOA	Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal
SAPCANÁ	Sistema de Acompanhamento da Produção Canaveira
SIGPOA	Sistema de Gerenciamento de Produtos de Origem Animal
SIPEAGRO	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários
SISPES	Sistema de Pesquisa de Satisfação do Cidadão
SISPROCER	Sistema de Julgamento de Recursos da CER
SISREC	Sistema de Informação de Requisitos e Certificados da Área Animal
SISZARC	Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático
SOLICITA	Sistema de Solicitação de Acesso

Na próxima página, passe o mouse sobre a palavra "Estabelecimentos" (canto superior esquerdo, indicado com a flecha vermelha), em seguida passe o mouse sobre "Solicitação" e por fim, clique em "Acompanhar", como mostra a imagem seguir.

A página de busca de registro será aberta:

O campo “**Área de interesse**” (em destaque vermelho e com *) é o único de preenchimento obrigatório.

Selecione a opção “VINHOS E BEBIDAS” e novos campos serão abertos. Para o refinamento da busca, você pode preencher os campos conforme orientações abaixo, ou deixar esses campos em branco e só clicar em “Consultar”.

Onde é solicitado “**Número de solicitação**” (destaque roxo), pode ser preenchido com o número citado no capítulo “Solicitação do novo registro de estabelecimento” → “Aba 1 – Área de interesse”. Trata-se do número que apareceu no topo de todas as abas da solicitação do registro.

Após preenchidos os campos, clique em “**Consultar**”, localizado na parte inferior direita da página e em destaque verde ou clique em “Limpar” para recomençar a busca.

Uma lista aparecerá na parte inferior da página com as solicitações que se enquadram nos parâmetros informados para a busca.

Clique no “**Número da solicitação**”, indicada pela flecha vermelha, para entrar no formulário e retomar o preenchimento da solicitação.

Verifique na imagem acima que a “Situação MAPA” está “CADASTRADA”, o que indica que a solicitação ainda não foi enviada ao MAPA.

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Estabelecimentos | Cadastro | Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Acompanhar solicitação

Área de interesse: SELEIONE *
 Natureza da solicitação: SELEIONE
 Número da solicitação: _____
 Atividade: SELEIONE
 Situação: SELEIONE
 Período: _____ a _____

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Consultar | Limpar

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Estabelecimentos | Cadastro | Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Acompanhar solicitação

Área de interesse: VINHOS E BEBIDAS
 Natureza da solicitação: SELEIONE
 Número da solicitação: _____
 Atividade: SELEIONE
 Situação: SELEIONE
 Período: _____ a _____
 Nº do registro do produto: _____
 Nome/Denominação do produto: _____
 Classificação/Categoria do produto: SELEIONE
 Característica Adicional do produto: SELEIONE

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Consultar | Limpar

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Estabelecimentos | Cadastro | Consultar autenticidade de documentos

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Acompanhar solicitação

Área de interesse: VINHOS E BEBIDAS
 Natureza da solicitação: SELEIONE
 Número da solicitação: _____
 Atividade: SELEIONE
 Situação: SELEIONE
 Período: _____ a _____
 Nº do registro do produto: _____
 Nome/Denominação do produto: _____
 Classificação/Categoria do produto: SELEIONE
 Característica Adicional do produto: SELEIONE

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Consultar | Limpar

Solicitações localizadas

Número da solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nº registro/Nº registro produto	Nome do estabelecimento	Registro Anterior	Produto	Situação MAPA	Situação Registro
00049729219		REGISTRO DE ESTABELECIMENTO			Não		CADASTRADA	Detalhar

Quantidade de registros encontrados: 1
 Páginas: 1 / 1

COMO ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO DE REGISTRO

No e-mail recebido com a confirmação do recebimento do registro, há um *link* para acompanhamento do andamento da solicitação (<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>). Clique.

Você será direcionado para a página de login do MAPA:

Digite seu login e senha e clique em "Acessar".



Na página que segue, selecione o sistema "SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários" (em destaque vermelho).



Na próxima página, passe o mouse sobre a palavra "Estabelecimentos" (canto superior esquerdo, indicado com a flecha vermelha), em seguida passe o mouse sobre "Solicitação" e por fim, clique em "Acompanhar", como mostra a imagem ao lado.



A página de busca de registro será aberta:

O campo “**Área de interesse**” (em destaque vermelho e com *) é o único de preenchimento obrigatório.

Selecione a opção “**VINHOS E BEBIDAS**” e novos campos serão abertos para refinamento da busca, você pode preencher os campos conforme orientações abaixo, ou deixar esses campos em branco e só clicar em “Consultar”.

Onde é solicitado “**Número de solicitação**” (destaque roxo), pode ser preenchido com o número citado no capítulo “Solicitação do novo registro de estabelecimento” → “Aba 1 – Área de interesse”. Trata-se do número que apareceu no topo de todas as abas da solicitação do registro.

Após preenchido os campos que se deseja, clique em “Consultar”, localizado na parte inferior direita da página e em destaque verde ou clique em “Limpar” para recomençar a busca.

Uma lista aparecerá na parte inferior da página com as solicitações a que se enquadram nos parâmetros informados para a busca. Perceba no print ao lado, inserimos também o “Número de solicitação”, o que resulta em uma busca precisa caso haja outros registros.

Número de solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nº registro/Nº registro produto	Nome do estabelecimento	Registro Anterior	Produto	Situação MAFA	Situação Registro
000496292019		REGISTRO DE ESTABELECIMENTO			Não		AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	

Na página ao lado podemos acompanhar a solicitação de registro verificando sua situação na coluna “**Situação MAPA**” (em destaque verde), que pode ser:

CADASTRADA: significa que a solicitação não foi enviada. Assim, retorne para o formulário e conclua.

AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO: caso apresentado na imagem acima, significa que a solicitação foi recebida pelo Coordenador Estadual, porém ainda será distribuída para o fiscal que fará a análise.

AGUARDANDO ANÁLISE: quando a solicitação já está em posse do fiscal.

EM ANÁLISE: o fiscal está analisando a solicitação de registro.

AGUARDANDO PARECER FINAL: quando as informações e documentos apresentados na solicitação estão corretos. Nesse caso, o fiscal concede o registro ou encaminha para realização da vistoria.

COM PENDÊNCIA: quando há alguma exigência apontada pelo fiscal que deve ser cumprida. O usuário receberá um e-mail informando a exigência e o prazo para o cumprimento.

PENDÊNCIAS NÃO RESPONDIDAS: quando as pendências apontadas pelo fiscal não forem respondidas no prazo estipulado. Nesse caso, não é mais possível acessá-lo ou alterá-lo, sendo necessário começar uma nova solicitação de registro.

DEFERIDO: quando o registro foi concedido pelo fiscal. Agora você pode registrar as bebidas de competência do MAPA para esse estabelecimento. Para isso, veja o manual para o registro de bebidas.

Número de solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nº registro/Nº registro produto	Nome do estabelecimento	Registro Anterior	Produto	Situação MAPA	Situação Registro
00049629/2019		REGISTRO DE ESTABELECIMENTO			Não		AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	

Clicando na  presente ao lado da “**Situação MAPA**”, abre uma janela em que podemos verificar o histórico (se houver) da solicitação e o prazo para resposta das pendências, como mostra abaixo um registro de estabelecimento em análise.

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

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

Solicitações localizadas				
Nome do estabelecimento	Registro Anterior	Produto	Situação MAPA	Situação Registro
██████████	Não		AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO	Detalhar

Quantidade de registros encontrados: 1

Páginas: 1 / 1 [Próxima](#) [Última](#)

[Cancelar](#)

Detalhamento da solicitação ✕

» Histórico da solicitação Nº ██████████

Data	Movimentação	Usuário	Prazo de resposta
██████████	Encaminhada ao MAPA, aguardando distribuição	██████████	
██████████	Atribuída para análise		
██████████	Em análise		
██████████	Atribuída para análise		
██████████	Em análise		
██████████	Atribuída para análise		
██████████	Em análise		
██████████	Enviada ao estabelecimento com pendências		██████████
██████████	Em análise	██████████	
██████████	Enviada ao estabelecimento com pendências		██████████
██████████	Em análise	██████████	

COMO RESOLVER PENDÊNCIAS

Siga os passos do capítulo “Como acompanhar solicitação de registro” e verifique que a “Situação MAPA” da solicitação de registro está “COM PENDÊNCIAS”.

SIPEAGRO
1.2.105 - Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários

Estabelecimentos Cadastro Consultar autenticidade de documento

Você está aqui: Estabelecimentos > Solicitação > Acompanhar

Acompanhar solicitação

Área de interesse: VINHOS E BEBIDAS
Natureza da solicitação: SELECCIONE
Número da solicitação: 00049629/2019

Atividade: SELECCIONE
Situação: SELECCIONE
Período: a

Nº do registro do produto: Nome/Denominação do produto

Classificação/Categoria do produto: SELECCIONE

Característica Adicional do produto: SELECCIONE

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Consultar Limpar

Solicitações localizadas

Número da solicitação	Data envio	Natureza da solicitação	Nº registro/Nº registro produto	Nome do estabelecimento	Registro Anterior	Produto	Situação MAPA	Situação Registro
00049629/2019		REGISTRO DE ESTABELECIMENTO			Não		COM PENDÊNCIAS	Detalhar

Quantidade de registros encontrados: 1
Página: 1 / 1

Clicando na  presente ao lado da “Situação MAPA”, abrirá uma janela em que podemos verificar o histórico da solicitação e o prazo para resposta das pendências conforme imagem ao lado.

Detalhamento da solicitação

Histórico da solicitação Nº

Data	Movimentação	Usuário	Prazo de resposta
	Encaminhada ao MAPA, aguardando distribuição		
	Atribuída para análise		
	Em análise		
	Atribuída para análise		
	Em análise		
	Atribuída para análise		
	Em análise		
	Enviada ao estabelecimento com pendências		

Para responder a pendência, clique no número de solicitação e o sistema exibirá a seguinte página da aba “Consultar Pendências”:

Solicitar registro de estabelecimento / Nº: [redacted]

Consultar Pendências

Equipamento: [redacted] | Contato: [redacted] | Situação: [redacted] | Data: [redacted]

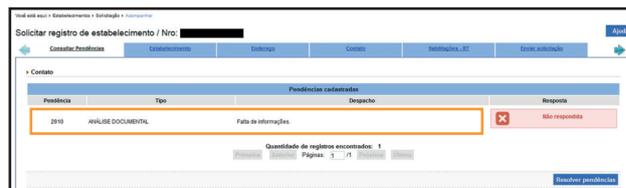
Consultar Pendências

Pendência	Tipo	Falta de informações	Despacho	Resposta
2010	ANÁLISE DOCUMENTAL	Falta de informações		Não respondida

Quantidade de registros encontrados: 1
Página: 1 / 1

Resolver pendências

Nessa aba, será possível visualizar todas as pendências para essa solicitação de registro. Clique em **“Resolver pendências”** e o sistema abrirá a aba que possui a pendência a ser resolvida.



O sistema permitirá edição apenas nas abas que possuem pendência. No nosso exemplo, temos pendência na aba “Contato”.

Resolva a pendência solicitada pelo Ministério.

Assinale “○” indicado com uma flecha vermelha e o campo **“Descrição da resposta”** será habilitado. Descreva a ação efetuada para resolver a pendência e o botão **“Confirmar resposta”** que aparecerá. Atenção, clique no botão após realizar a correção. Clique também no botão “Confirmar” (localizado no canto inferior direito da tela), para confirmar a ação corretiva efetuada.



Voltando para a aba “Consultar Pendências” perceba que o status da “Resposta” terá mudado para “Respondida”:



Após todas as pendências serem respondidas, vá para a última aba "Enviar solicitação" e essa tela aparecerá no caso todas as pendências tenham sido respondidas corretamente:



Caso ainda haja alguma pendência, essa página mostrará as que faltam e você terá que resolvê-la antes de finalizá-la.

Assinale "" indicado com a flecha verde.

Clique em "Enviar solicitação" (destaque vermelho).

Confirme o envio da resposta.

A seguinte mensagem aparecerá no topo da página ao final do envio:



Para confirmar se a solicitação foi enviada ao MAPA, verifique se o status do registro ("Situação MAPA") alterou para "EM ANÁLISE", seguindo os passos indicados na seção "Como acompanhar solicitação de registro". Caso permaneça "COM PENDÊNCIA", significa que há pendências não resolvidas ou que houve erro no envio da solicitação. Neste caso, repita os passos descritos nessa seção.

APÓS O DEFERIMENTO DO REGISTRO

Após o deferimento da solicitação do registro de estabelecimento, o sistema enviará um e-mail automático para o representante legal e o responsável técnico – informados na “ABA 5 – RESPONSÁVEL” – com o login (CPF do usuário) e a senha que cada um deverá utilizar para acesso ao Portal de Sistemas do MAPA.

O acesso deve ser feito por meio do site <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>

Digite seu login (CPF) e a senha encaminhada no e-mail e clique em “Acessar”. Em seguida, digite seu login (CPF) e a senha encaminhada no e-mail e clique em “Acessar”.

Na página seguinte, selecione o “SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários” (em destaque vermelho).

Usuários com perfil de responsável técnico (RT) terão funções mais restritas no sistema. Veja no print ao lado (em destaque vermelho) que não são permitidas ações relacionadas ao estabelecimento. Os RT são autorizados a acompanhar o status do registro, emitir o certificado de registro e o relatório de dados gerais do estabelecimento.



Contudo, quanto aos produtos fabricados, envasilhados ou exportados pelo estabelecimento, o RT terá disponível todas as funções a eles relacionados, podendo solicitar novo registro de produto, alterar, cancelar e renovar, além de possuir poderes para emitir o certificado e o relatório de dados gerais do produto. Veja no print ao lado, em destaque roxo:

Já usuários com perfil de Representante Legal (RL) poderá acessar todas as funções disponíveis no Sipeagro, inclusive quanto ao registro do estabelecimento. Este perfil de usuário poderá solicitar um novo registro de estabelecimento, alterar o registro já deferido, renovar, cancelar atividade e acompanhar o status do registro, além de emitir o certificado e o relatório de dados gerais do estabelecimento. Veja no print ao lado em destaque vermelho:

Quanto aos produtos fabricados, envasilhados ou exportados pelo estabelecimento, o RL possui os mesmos poderes do RT, ou seja, terá disponível todas as funções relacionadas a eles, podendo solicitar novo registro de produto, alterar, cancelar e renovar, além de emitir o certificado e o relatório de dados gerais do produto. Veja no print ao lado, em destaque roxo:



COMO EMITIR O CERTIFICADO DE REGISTRO

O certificado de registro do estabelecimento é emitido pelo próprio SIPEAGRO e uma cópia deve ser mantida na empresa, para fins de fiscalização do MAPA. Siga o passo-a-passo para gerar o certificado:

Acesse o site <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>

Digite seu login e senha e clique em "Acessar".

Na página que segue, selecione o sistema "SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários" (em destaque vermelho).

Sistemas Disponíveis	
DCPOA	Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal
SAPCAN	Sistema de Acompanhamento da Produção Canavieira
SIGPOA	Sistema de Gerenciamento de Produtos de Origem Animal
SIPEAGRO	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários
SISPES	Sistema de Pesquisa de Satisfação do Cidadão
SISPROCER	Sistema de Julgamento de Recursos da CER
SISREC	Sistema de Informação de Requisitos e Certificados da Área Animal
SISZARC	Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático
SOLICITA	Sistema de Solicitação de Acesso

Na próxima página, passe o mouse sobre "Estabelecimentos" (indicado com a flecha vermelha), e siga o seguinte caminho: Estabelecimento → Certificado → Certificado de Registro

Na página seguinte, o estabelecimento vinculado à conta aparecerá:

Clique em "Emitir", destacado em vermelho. Então, o sistema permitirá realizar o download do certificado. Salve-o em seu computador.

COMO SOLICITAR RENOVAÇÃO DE REGISTRO

O registro de estabelecimento possui validade de 10 anos contados a partir de sua concessão e sua renovação deve ser requerida, por meio do SIPEAGRO entre 180 e 120 dias anteriores ao seu vencimento.

Siga o passo-a-passo para solicitar a renovação do registro:

Acesse o site <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>

Digite seu login e senha e clique em "Acessar".

Na página que segue, selecione o sistema "SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários" (em destaque vermelho).

Sistemas Disponíveis	
DCPOA	Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal
SAPCANÁ	Sistema de Acompanhamento da Produção Canaveira
SIGPOA	Sistema de Gerenciamento de Produtos de Origem Animal
SIPEAGRO	Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários
SISPES	Sistema de Pesquisa de Satisfação do Cidadão
SISPROCER	Sistema de Julgamento de Recursos da CER
SISREC	Sistema de Informação de Requisitos e Certificados da Área Animal
SISZARC	Sistema de Zoneamento Agrícola de Risco Climático
SOLICITA	Sistema de Solicitação de Acesso

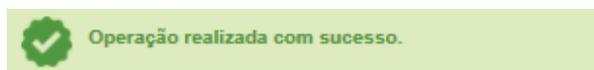
Na próxima página, passe o mouse sobre "Estabelecimentos" (indicado com a flecha vermelha), e siga o seguinte caminho: Estabelecimentos → Solicitação → Renovação de registro

Na página que segue, o estabelecimento vinculado à conta aparecerá:

Assinale na “○” do registro do estabelecimento, indicado com uma flecha vermelha, e clique em “**Solicitar renovação**”, destacado em roxo.



Confirme a solicitação de renovação do registro e a seguinte mensagem aparecerá:



A solicitação de renovação de registro foi enviada ao Ministério e os fiscais farão a análise novamente. Ao acompanhar o status do registro, a “Situação MAPA” do registro de estabelecimento agora será AGUARDANDO DISTRIBUIÇÃO.

Caso seja necessário atualizar a documentação da empresa, será necessário solicitar alteração de registro do estabelecimento antes da renovação, conforme descrito na próxima seção "Como solicitar alteração de registro".

COMO SOLICITAR ALTERAÇÃO DE REGISTRO

Essa função é utilizada para alterar as informações contidas no registro de estabelecimento já deferidas pelo MAPA, tais como atualização dos documentos, inclusão de atividades ou substituição de responsável técnico.

Mas atenção:

- Não é permitido alterar o CNPJ e incluir e/ou alterar o endereço de localização;
- Não é possível excluir atividades do estabelecimento (use a função “Cancelar atividade de estabelecimento”).

Siga o passo-a-passo para solicitar a alteração do registro:

Acesse o site <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut/login.jsp>

Digite seu login e senha e clique em “Acessar”.



Na página que ao lado, selecione o sistema que devemos acessar, e para nosso caso, é o “SIPEAGRO – Sistema Integrado de Produtos e Estabelecimentos Agropecuários” (em destaque vermelho).



Na próxima página, passe o mouse sobre “Estabelecimentos” (indicado com a flecha vermelha), e siga o seguinte caminho, como mostra o print ao lado:

Estabelecimento → Solicitação → Alteração de Cadastro/Registro



Essa funcionalidade está liberada apenas para o Representante Legal da empresa.

Na página que segue, o estabelecimento vinculado à conta aparecerá:



Assinale na “ ” do registro do estabelecimento, indicado com uma flecha verde, e clique em “Solicitar alteração”, destacado em vermelho. Confirme a solicitação de alteração do registro.

Faça as alterações que pretende (você pode seguir o passo-a-passo do capítulo “Como registrar seu estabelecimento, Passo 4 – Solicitação do novo registro de estabelecimento”) e confirme a alteração indo para a última aba “Enviar solicitação” e enviando a solicitação ao MAPA.

Acompanhe a solicitação de alteração de registro da mesma forma descrita no capítulo “Como acompanhar solicitação de registro”.

REFERÊNCIAS

Brasil. Lei n. 8.918, de 14 de julho de 1994. **Dispõe sobre a padronização, a classificação, o registro, a inspeção, a produção e a fiscalização de bebidas, autoriza a criação da Comissão Intersetorial de Bebidas e dá outras providências**, Diário Oficial da União Ano CXXXII nº 134, Brasília, DF, 15 de jul. 1994. Seção 1, p. 1-2.

Brasil. Decreto n. 6.871, de 4 de junho de 2009. **Padronização, classificação, o registro, a inspeção, a produção e a fiscalização de bebidas**, Diário Oficial da União Ano CXLVI nº 106, Brasília, DF, 5 de jun. 2009. Seção 1, p. 20-29.

Brasil. Instrução Normativa nº 72, de 16 de novembro de 2018. **Aprova os requisitos e os procedimentos administrativos para o registro de estabelecimentos e de produtos classificados como bebidas e fermentados acéticos**. Diário Oficial da União Ano CLV nº 229, Brasília, DF, 29 de nov. 2018. Seção 1, p. 4-6.

Brasil. Instrução Normativa nº 5, de 31 de março de 2000. **Aprova o Regulamento Técnico para a fabricação de bebidas e vinagres**. Diário Oficial da União Ano CXXXVIII nº 66, Brasília, DF, 5 de abr. 2000. Seção 1, Caderno convencional, p. 10-13.

Brasil. Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017. **Do Controle e da Vigilância da Qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade**. Diário Oficial da União Ano CLIV nº 190, Brasília, DF, 3 de out. 2017. Seção 1, Suplemento. Cap V, p. 367.

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, SipeAgro – Módulo Estabelecimento, 2017. Disponível em <<http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-vegetal/Credenciadas/sipeagromoduloestabelecimento.pdf>>



SINDICERV
SINDICATO NACIONAL DA INDÚSTRIA DA CERVEJA

SHS Quadra 6, Bloco C
Salas 1010 e 1011- Asa Sul, Brasília - DF
CEP 70316-109 - (61) 3041-5542
