



Manual de acesso aos aplicativos do e-SISBI – Versão 1.0

1. Introdução

Este manual orienta a utilização dos aplicativos **SGSI – Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção e do SGE - Sistema de Gestão de Estabelecimentos**, como parte do sistema eletrônico **e-SISBI**, desenvolvido para a gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos de origem animal, vegetal e insumos agropecuários dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e Consórcios Públicos de Municípios.

Inicialmente, foram disponibilizados os módulos para gestão dos serviços de inspeção de produtos de origem animal – SISBI-POA. Futuramente, serão disponibilizados os demais módulos previstos para gestão dos serviços de inspeção de produtos de origem vegetal, de insumos agrícolas e pecuários.

2. Configuração do Navegador

Se o acesso for por computador (desktop), os aplicativos são compatíveis com os navegadores Edge, Chrome, Safari e Firefox, recomendando-se sempre a utilização das versões mais recentes desses navegadores.

No caso do uso de dispositivos móveis (celulares e tablets), os aplicativos são compatíveis com os navegadores padrões das plataformas iOS e Android (Safari/Chrome). A versão mínima exigida dos sistemas operacionais são: iOS 12 e Android 5.0.

3 – Acesso às telas iniciais do SGSI e SGE

Os aplicativos estão disponíveis no portal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) juntos com outros sistemas, que podem ser acessados através do link www.agricultura.gov.br

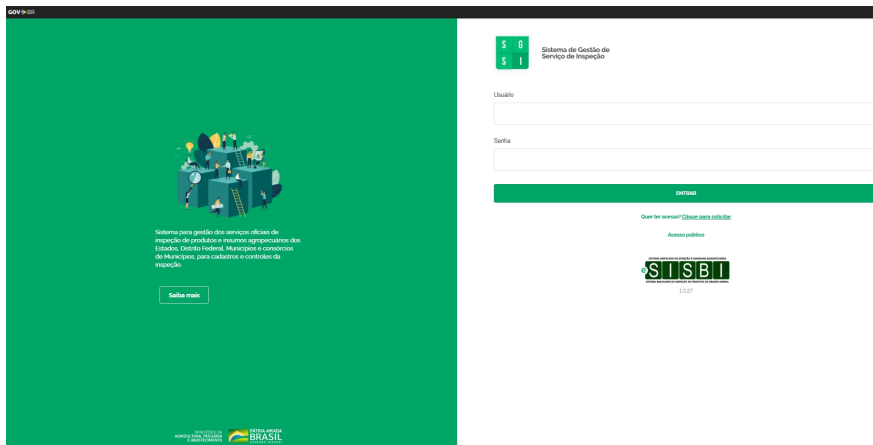
3.1 – No portal do Mapa, na barra de menu, clique em **Sistemas**.



3.2 - Na nova janela aberta, aparece uma lista com todos os sistemas disponíveis. Identifique e clique no link do **SGSI – Sistema de Gestão dos Serviços de Inspeção** ou **SGE – Sistema de Gestão de Estabelecimentos**, entre os sistemas da Secretaria de Defesa Agropecuária – SDA/MAPA.

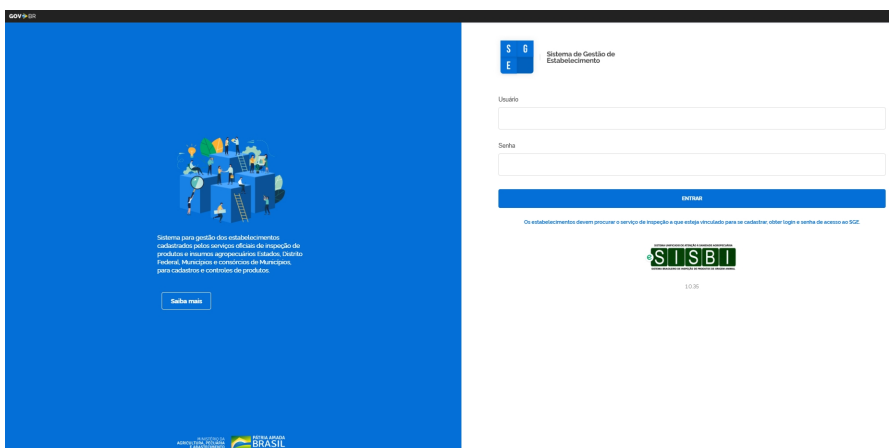


3.3 – Após clicar no link do **SGSI**, aparecerá uma nova janela, conforme a figura abaixo.



O acesso direto a essa área também pode ser efetuado através do link <http://sistemasweb.agricultura.gov.br/sqsi>

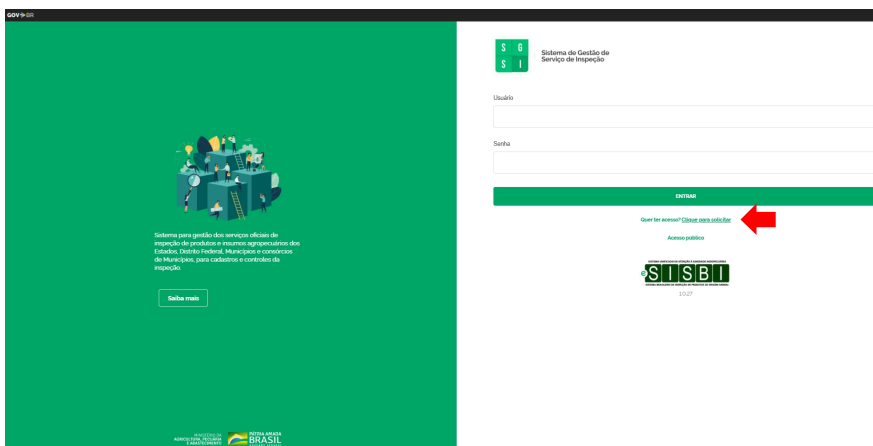
3.4 – Após clicar no link do **SGE**, aparecerá uma nova janela, conforme a figura abaixo.



4 - Primeiro acesso ao SGSI para cadastro de um Serviço de Inspeção

O usuário interessado deve realizar seu cadastro primeiro, para obter **login** e **senha** de acesso ao **SGSI**.

4.1 – Assim, “**clique para solicitar**” acesso, conforme indicado pela seta abaixo.



4.2 – Após abrir a janela do Sistema de Solicitação de Acesso - **SOLICITA**, siga as seguintes etapas:

4.2.1 – Preencha o formulário com os dados pessoais;

4.2.2. – Confira se todos os campos obrigatórios, assinados com asterisco, foram preenchidos.

4.2.3 – Conclua, clicando em **Confirmar**. Esse botão somente ficará disponível depois de preenchidos todos os campos obrigatórios.

4.3 – Confirme a operação na nova tela que se abrirá.

4.4 – Ao confirmar, uma mensagem automática aparecerá na tela com o seguinte texto:

“Sua solicitação de acesso foi recebida com sucesso. Um e-mail foi enviado para o endereço xxxxxxx@xxxxxx.xxx.xx contendo as informações para acessar o sistema.”



O email indicado é o mesmo cadastrado pelo usuário no **SOLICITA**.

4.5 – Acesse o correio eletrônico indicado e verifique o e-mail recebido do portalsistemas@agricultura.gov.br, para conferir os dados de usuário, senha e as demais orientações recebidas.

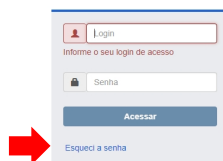
4.6 – Com os dados de **usuário** e **senha**, você estará apto a utilizar o aplicativo SGSI. Acesse-o e dê segmento às demais etapas solicitadas.

5 – Recuperar e alterar login e senha do SOLICITA e e-SISBI

A recuperação e alteração de login e senha são realizadas através do link <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut>

5.1- Recuperar login e senha

5.1.1 - Na janela de Autenticação Corporativa que se abrirá, clique em **Esqueci a senha**, sem preencher qualquer campo.



login

Informe o seu login de acesso

Senha

Acessar

Esqueci a senha

5.1.2 – Na nova janela, digite o CPF/CNPJ e seu email cadastrado no SOLICITA. Clique em “Recuperar a senha”. Uma mensagem aparecerá no topo da janela informando “Senha gerada com sucesso e reenviada para o email...”. Confirme o recebimento de um email do portalsistemas@agricultura.gov.br na caixa de entrada do email indicado na mensagem e siga as instruções nele contidas.



Brasilero Estrangeiro

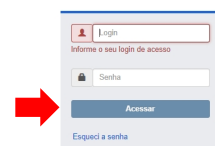
* CPF / CNPJ

* E-mail

Recuperar Senha Voltar

5.2- Alterar a Senha

5.2.1 – Digite o login e senha inicialmente recebidos ou recuperados na janela de Autenticação Corporativa. Clique em **Acessar**.



login

Informe o seu login de acesso

Senha

Acessar

Esqueci a senha

5.2.2 – A janela do Sistema de Autenticação se abrirá com a relação de sistemas do Mapa que o usuário está autorizado acessar. Na barra de menu, clique em **Alterar Senha**.



5.2.3 – Na nova janela aberta, digite a nova senha nos espaços abertos e depois clique em **Confirmar**. Em seguida, aparecerá a mensagem “Senha alterada com sucesso! Por favor, efetue login novamente!”

Alterar Senha

* Nova Senha Força da senha

* Confirmação da Senha

Clique aqui para conhecer as dicas para uma boa senha!

* Campo(s) de preenchimento obrigatório

Senha alterada com sucesso! Por favor, efetue login novamente!

6 – Solicitar a vinculação de usuário já cadastrado no SOLICITA, para acessar o SGSI ou SGE

Aqueles usuários que já dispõem de login e senha, e já acessa algum sistema do MAPA, deve solicitar sua vinculação ao sistema de seu interesse, **SGSI** ou **SGE**, através do link <https://sistemasweb.agricultura.gov.br/segaut>.

6.1 – Digite o login e senha solicitados, e clique em **Acessar**.

Conecte-se

Informe o seu login de acesso

[Esqueci a senha](#)

6.2 – Na relação de sistemas que aparecerá, selecione e clique em **SOLICITA – Sistema de Solicitação de Acesso**.

Sistemas Disponíveis	
	COMEX
	Declaração de Conformidade de Produtos de Origem Animal
	Sistema de Acompanhamento da Produção Canavieira
	Sistema de Solicitação de Acesso

6.3 – Clicar em **Acesso** e, depois, em **Solicitar Acesso**.

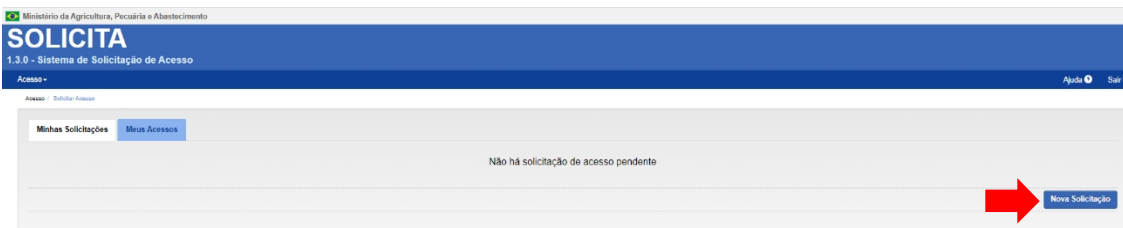
Objetivo/Descrição

Controlar as solicitações e autorizações de acesso aos sistemas do MAPA

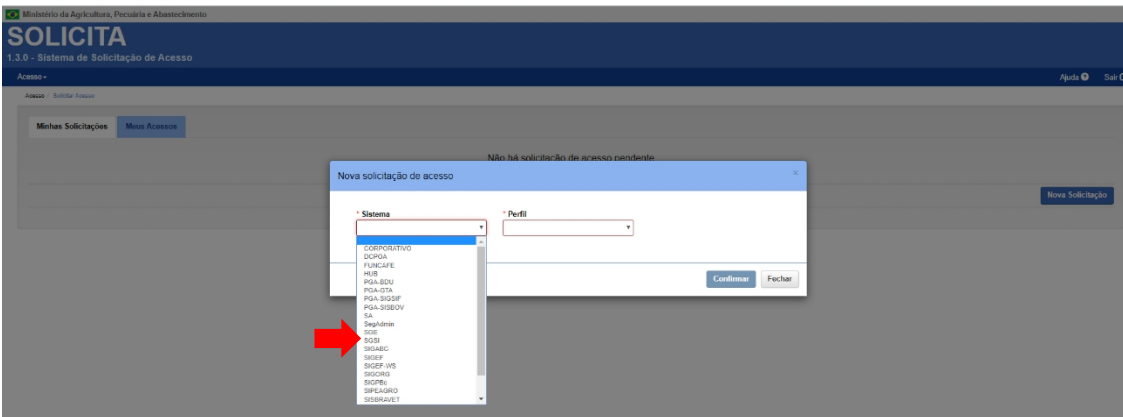
Dúvidas e/ou Sugestões

- E-mail: atendimento_sistemas@agricultura.gov.br
- Telefone:

6.4 – Clicar em **Nova Solicitação**.



6.5 – Clique no canto direito do campo **Sistema** e, entre as opções de sistemas que aparecerão, selecione aquele do seu interesse (**SGSI** ou **SGE**). Repita o procedimento no campo **Perfil**. Depois, clique em **Confirmar**.



6.6 – Observar a mensagem “Solicitação de acesso realizada com sucesso”, que o sistema retornará automaticamente, e acompanhar o status da solicitação, clicando na aba **Minhas Solicitações**.

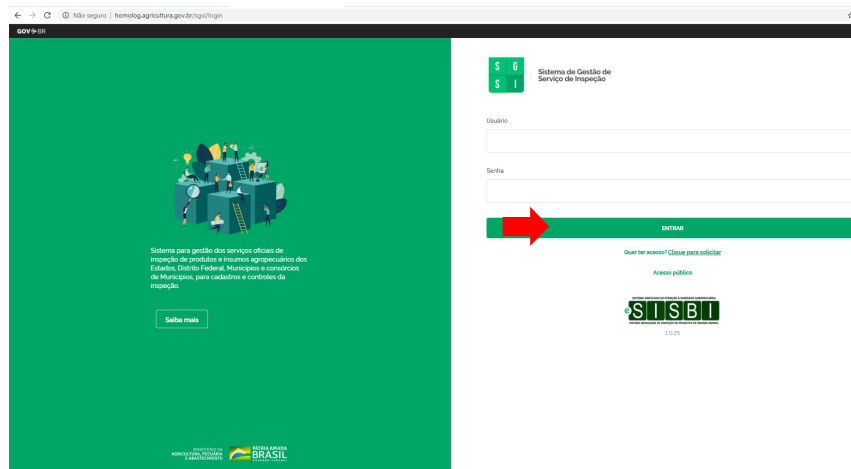


Logo que o usuário receber o e-mail informando que sua solicitação foi aprovada, acessar o sistema específico com os dados de usuário e senha que dispõe.

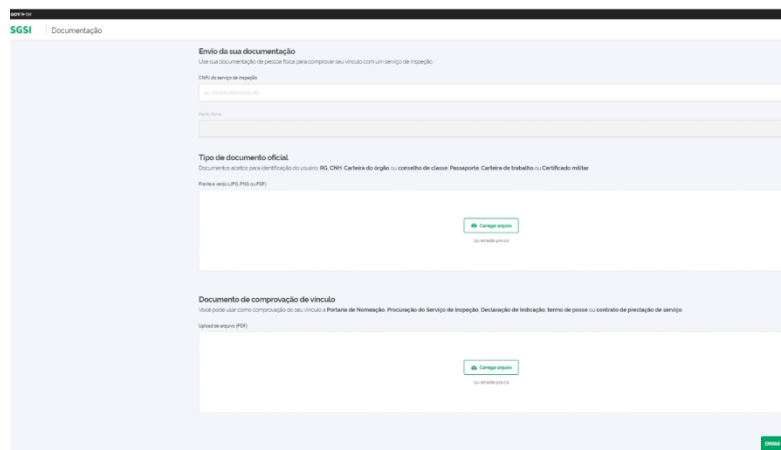
6.7 - No caso de envio do formulário **SOLICITA** com dados errados, a correção deve ser requerida por meio do e-mail atendimento.sistemas@agricultura.gov.br

7 – Primeiro acesso ao SGSI

7.1 - Acesse a tela principal do **SGSI** e preencha os campos com dados de usuário e senha recebidos, e clique em **Entrar**.



7.2 – O aplicativo abrirá uma nova janela com um formulário para o usuário prestar algumas informações que comprovem sua identidade e seu vínculo com o Serviço de Inspeção que deseja cadastrar.

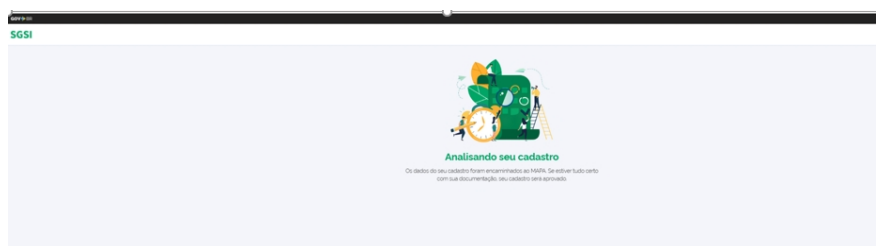


7.3 – Preencha o formulário com o número do CNPJ do Serviço de Inspeção que pretende cadastrar.

7.4 – Realize o “upload” de um documento de identificação do usuário com foto (RG, CNH, Carteira do órgão em que trabalha, carteira do conselho de classe a que esteja vinculado, carteira de trabalho ou Certificado Militar de comprovação de seu vínculo com o Serviço de Inspeção).

7.5 – Realize o “upload” de um documento que comprove o vínculo do usuário com o serviço de inspeção que deseja cadastrar.

7.6 – Clique em **Enviar** e aguarde abrir a nova janela, com informação de que seu cadastro será analisado pelo Mapa.





7.7 – Confira a resposta na caixa de entrada de seu email, o mesmo cadastrado no **SOLICITA**. Caso não receba resposta em 24 horas, contate o Mapa:

Email: csu.dsn@agricultura.gov.br

Fone: (61) 3218-2207 ou 3218-3605

7.8 – Caso o cadastro do usuário seja negado pelo analista do Mapa, uma mensagem automática será enviada para seu email cadastrado com a justificativa e instruções para ajustes.

8 – Acesso ao SGSI após aprovação do usuário

Por e-mail, o usuário do **SGSI** será comunicado que seu cadastro foi aprovado. Acesse o aplicativo e complete o preenchimento dos campos solicitados.

8.1 - Na **Etapa 1**, preencha o nome da secretaria a qual o serviço de inspeção está vinculado. No caso de consórcios, cite o(s) nome(s) genérico(s) que alcance(m) todas as secretarias dos municípios consorciados (Exs. Secretarias de Agricultura Municipais; Secretarias de Agricultura e Secretarias de Desenvolvimento Municipais), podendo relacionar ser relacionada mais de uma secretaria. Atentar para o limite de 200 caracteres. Procure ser objetivo no preenchimento.

8.1.1 – Clique no campo **Tipo de serviço** e selecione a opção desejada: Estadual, Municipal ou Consórcio Municipal. Logo após selecionada a opção, abrirão novos campos para preenchimento.

No caso de selecionar a opção “Estadual”, abrirá novo campo para selecionar a **UF do serviço**.

No caso de selecionar a opção “Municipal”, progressivamente, aparecerão os campos **UF do serviço** e **Município**, para preenchimento.

No caso de selecionar a opção “Consórcio Municipal”, progressivamente, aparecerão os campos **UF do serviço** e a relação de Municípios para seleção daqueles que compõem o consórcio. Pesquise e clique em cada município para selecioná-los. Estes aparecerão automaticamente no lado direito da janela aberta, como exemplificado na figura abaixo.

Etapa 1 - Identificação do Serviço de Inspeção
Informe aqui dados cadastrais para o serviço de inspeção e fiscalização.

Nome do estabelecimento de inspeção:
Serviço de Inspeção Municipal de Luter

CNPJ:
07478.054/0000-02

Secretaria vinculada:
Secretarias Municipais de Agricultura

Tipo de serviço:
Condição Municipal

UF do serviço:
Acre - AC

UFs do serviço:

- Acre
- Amapá
- Amazonas
- Bahia
- Ceará
- Espírito Santo
- Goiás
- Maranhão
- Mato Grosso
- Mato Grosso do Sul
- Minas Gerais
- Pará
- Paraíba
- Pernambuco
- Piauí
- Rio de Janeiro
- Rio Grande do Norte
- Rondônia
- Roraima
- Sergipe
- Tocantins

131 Selecionados

- Acrelândia
- Alto Brasil
- Brasília

8.1.2 – Realize o *upload* do arquivo (formato em PDF) do organograma do serviço de inspeção.

Etapa 1 - Identificação do Serviço de Inspeção
Informe aqui dados cadastrais para o serviço de inspeção e fiscalização.

Nome do estabelecimento de inspeção:
Serviço de Inspeção Municipal de Luter

CNPJ:
07478.054/0000-02

Secretaria vinculada:
Secretarias Municipais de Agricultura

Tipo de serviço:
Condição Municipal

UF do serviço:
Acre - AC

UFs do serviço:

- Acre
- Amapá
- Amazonas
- Bahia
- Ceará
- Espírito Santo
- Goiás
- Maranhão
- Mato Grosso
- Mato Grosso do Sul
- Minas Gerais
- Pará
- Paraíba
- Pernambuco
- Piauí
- Rio de Janeiro
- Rio Grande do Norte
- Rondônia
- Roraima
- Sergipe
- Tocantins

131 Selecionados

- Brasília
- Alto Brasil
- Acrelândia

Upload do Organograma (PDF):

PDF

Selecione o arquivo

Área do serviço de inspeção

Marque todas as áreas em que seu serviço de inspeção está devidamente habilitado para atuar:

- Própria de Organograma
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema

Próximo

8.1.3 - Selecione a "Área do serviço de inspeção" que está sendo cadastrado, marcando a opção apropriada, entre aquelas disponíveis. Depois, clique em **Próximo** para avançar para próxima etapa.

Etapa 1 - Identificação do Serviço de Inspeção
Informe aqui dados cadastrais para o serviço de inspeção e fiscalização.

Nome do estabelecimento de inspeção:
Serviço de Inspeção Municipal de Luter

CNPJ:
07478.054/0000-02

Secretaria vinculada:
Secretarias Municipais de Agricultura

Tipo de serviço:
Condição Municipal

UF do serviço:
Acre - AC

UFs do serviço:

- Acre
- Amapá
- Amazonas
- Bahia
- Ceará
- Espírito Santo
- Goiás
- Maranhão
- Mato Grosso
- Mato Grosso do Sul
- Minas Gerais
- Pará
- Paraíba
- Pernambuco
- Piauí
- Rio de Janeiro
- Rio Grande do Norte
- Rondônia
- Roraima
- Sergipe
- Tocantins

131 Selecionados

- Brasília
- Alto Brasil
- Acrelândia

Upload do Organograma (PDF):

PDF

Selecione o arquivo

Área do serviço de inspeção

Marque todas as áreas em que seu serviço de inspeção está devidamente habilitado para atuar:

- Própria de Organograma
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema
- Própria de Organograma - Não se aplica ao sistema

Próximo

8.2 – Na **Etapa 2**, preencha o cep do serviço de inspeção. Os campos com dados de **Bairro, Endereço da sede, UF e Município** automaticamente, com dados vinculados disponíveis, serão preenchidos automaticamente. Caso haja algum problema com o CEP, o usuário deve consultar o site dos Correios (<http://correios.com.br>) e conferir a situação do CEP.

The screenshot shows the 'Etapa 2 - Localização do serviço de inspeção' form. A red arrow points to the 'CEP' field. Below the CEP field is a 'Localização' section with a map. At the bottom, there are 'Latitude' and 'Longitude' sections, each with 'Coordenada' and 'Hora' fields.

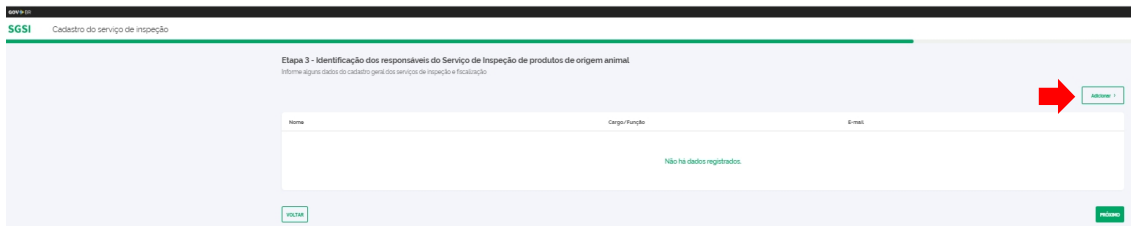
8.2.1 – Complete os dados do endereço, preenchendo os campos liberados para **Complemento, Número, Telefone e E-mail**.

8.2.2 – Confira a localização automática do *pin* no mapa. Se estiver no local da sede que está sendo cadastrada e se o serviço de localização de seu navegador de internet estiver ligado, o ponto exato será georreferenciado automaticamente. Também, o usuário de alterar o zoom do mapa, identificar o local que queira georreferenciar e clicar sobre ele que o pin muda para este automaticamente. As coordenadas alteram juntas nos seus respectivos campos.

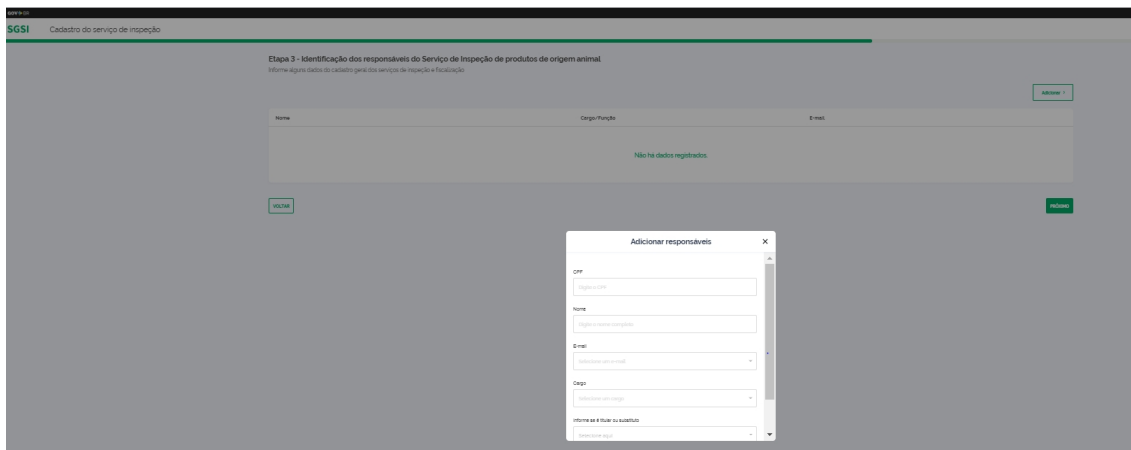
The screenshot shows the same form as above, but with a red arrow pointing to the 'Localização' map area. The map displays a location with a blue pin. The 'Latitude' and 'Longitude' fields are visible below the map.

8.2.3 – Clique em **Próximo** para avançar para próxima etapa.

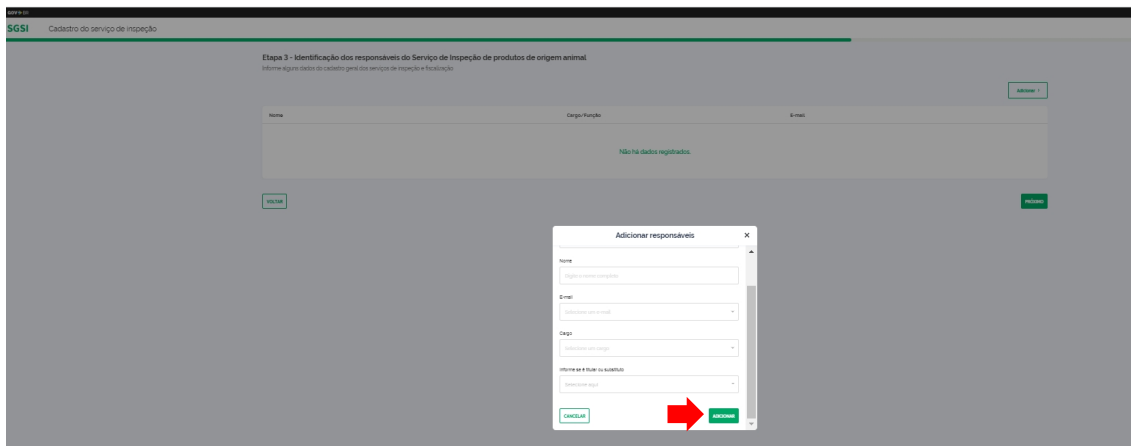
8.3 – Na **Etapa 3**, adicione os responsáveis pelo Serviço de Inspeção, clicando inicialmente em **Adicionar**.



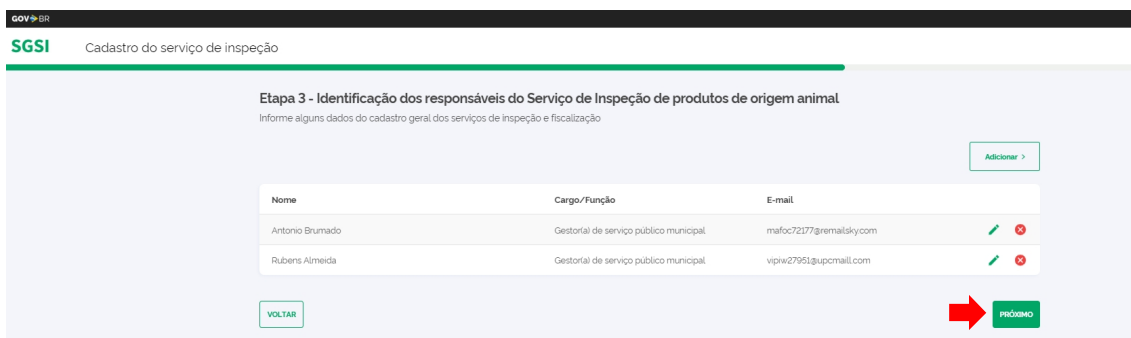
8.3.1 – Na janela que se abrirá, preencha os dados dos responsáveis: CPF, Nome, E-mail, Cargo e informe se é o titular ou substituto.



8.3.2 – Clique em **Adicionar**.



8.3.3 – Para editar ou excluir cada responsável cadastrado, clique no lápis ou 'x' posicionados ao lado direito de cada responsável cadastrado. Ao final, clique em **Próximo** para avançar para próxima etapa.



8.4 – Na **Etapa 4**, adicionar o quadro de servidores e legislação.

8.4.1 – No item sobre **Quadro de servidores**, clique em **Adicionar**, posicionado à direita desse título e abrirá uma nova janela. No campo “Selecione tipo de servidor”, clique na seta à direita do campo vazio e depois sobre uma das opções que aparecerão: “Médico Veterinário”, “Auxiliar Técnico” ou “Auxiliar Administrativo”. Por fim, clique em **Selecionar**.

8.4.2 – No campo **Regime de trabalho**, clique na seta à direita do campo vazio e, depois, sobre uma das opções que aparecerão: “CLT”, “Estatutário” ou “Comissionado”. Em seguida, clique em **Selecionar**.

8.4.3 – Preencha os campos vazios com **Carga horária (Semanal)** e **Total de pessoas** correspondentes. Por fim, clique em **Adicionar**.

The screenshot shows the 'Adicionar servidor' modal form. The form contains the following fields: 'Selecionar tipo de servidor' (dropdown menu with 'Médico Veterinário' selected), 'Regime de trabalho' (dropdown menu with 'Estatutário' selected), 'Carga horária (Semanal)' (text input with '40'), and 'Total de pessoas' (text input with '1'). At the bottom, there are 'CANCELAR' and 'ADICIONAR' buttons. A red arrow points to the 'ADICIONAR' button.

8.5 – Na parte da **Legislação**, informar toda legislação do Serviço de Inspeção.

8.5.1 – Clique em **Adicionar**, posicionado à direita desse título e abrirá uma nova janela. Em seguida, clique na seta à direita do primeiro espaço vazio e **Informe o tipo** da legislação. No caso de consórcio, inicie informando o “Protocolo de Intenções”. No demais, inicie com a lei que instituiu o Serviço de Inspeção.

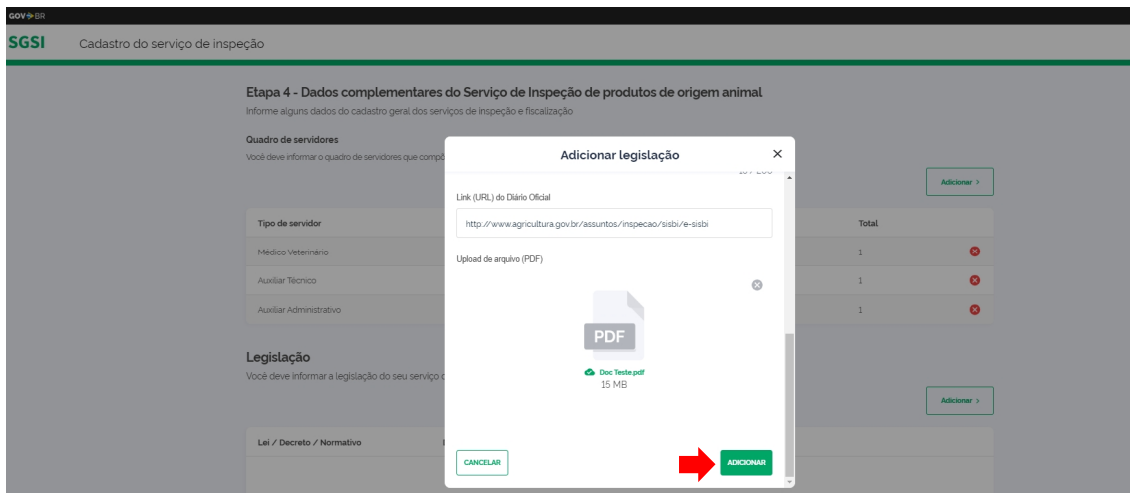
The screenshot shows the 'Adicionar legislação' modal form. The form contains the following fields: 'Informe o tipo' (dropdown menu with a list of options: 'Instrução Normativa', 'Portaria', 'Instrução de serviço', 'Resolução', 'Norma Interna'), 'Número' (text input), 'Data de assinatura' (text input with '06/03/2020'), and 'Descrição do ato normativo' (text input). At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Selecionar' buttons.

8.5.2 – Siga preenchendo os demais campos: **Número**, **Data de assinatura**, **Descrição do ato normativo**, **Link (URL) do Diário Oficial** onde o ato possa ser encontrado através da rede mundial de computadores.

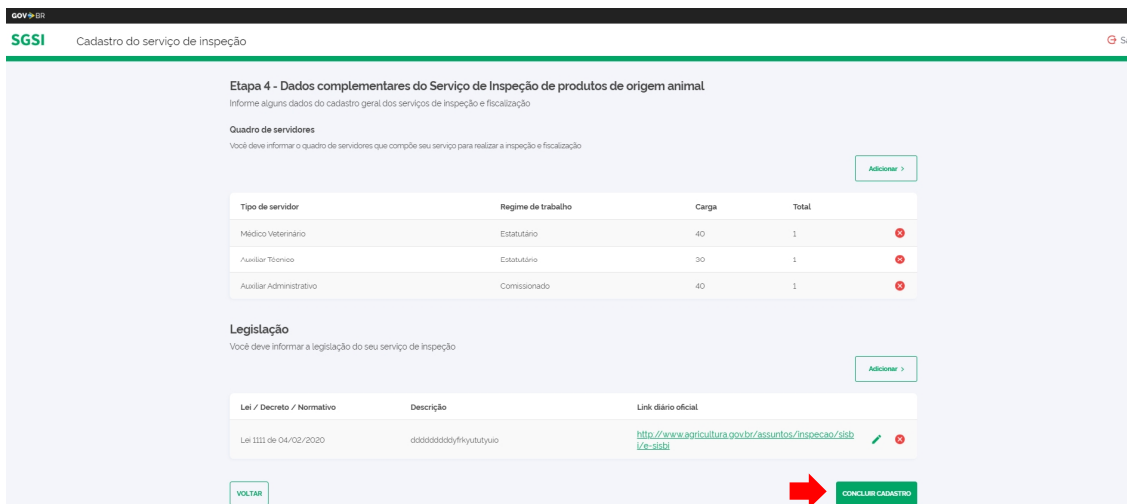
Na **Descrição do ato normativo**, transcreva o texto ou tome como base a ementa do próprio ato cadastrado. Atente para o limite de 200 caracteres desse campo e seja objetivo na descrição.

Para informar o link onde o ato cadastrado poderá ser encontrado na rede mundial de computadores, acesse o ato na página oficial, copie o link e cole no campo **Link (URL) do Diário Oficial**.

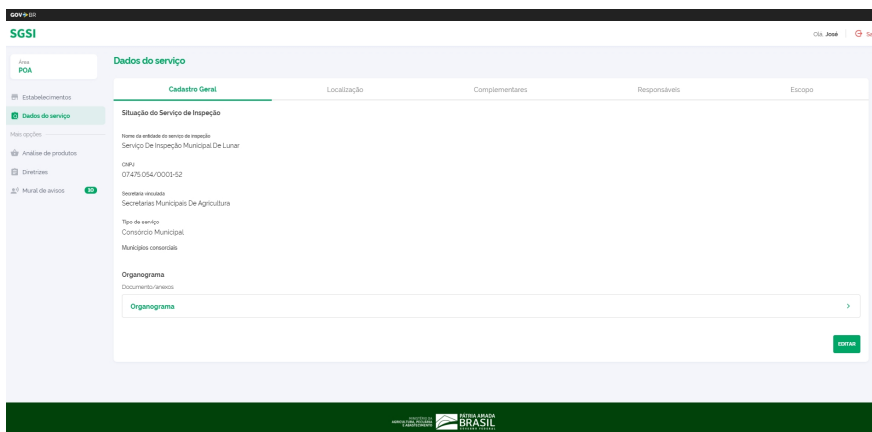
8.5.3 – Realize o Upload de arquivo (PDF) do ato cadastrado e clique em **Adicionar**.



8.5.4 – Finalizado os lançamentos de, pelo menos, um grupo de servidores e de um ato normativo, clique em **Concluir Cadastro**.

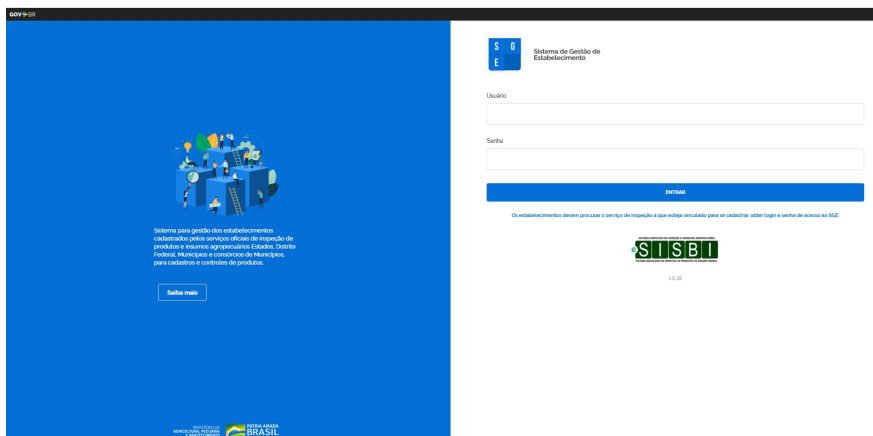


8.6 – Uma nova janela aparecerá, com Dados do serviço e permitindo o acesso do usuário a todas as funcionalidades do aplicativo. O usuário deverá navegar por todas as abas, revisar as informações cadastradas, editar e alterar o que seja possível e necessário.



9 – Primeiro acesso ao SGE

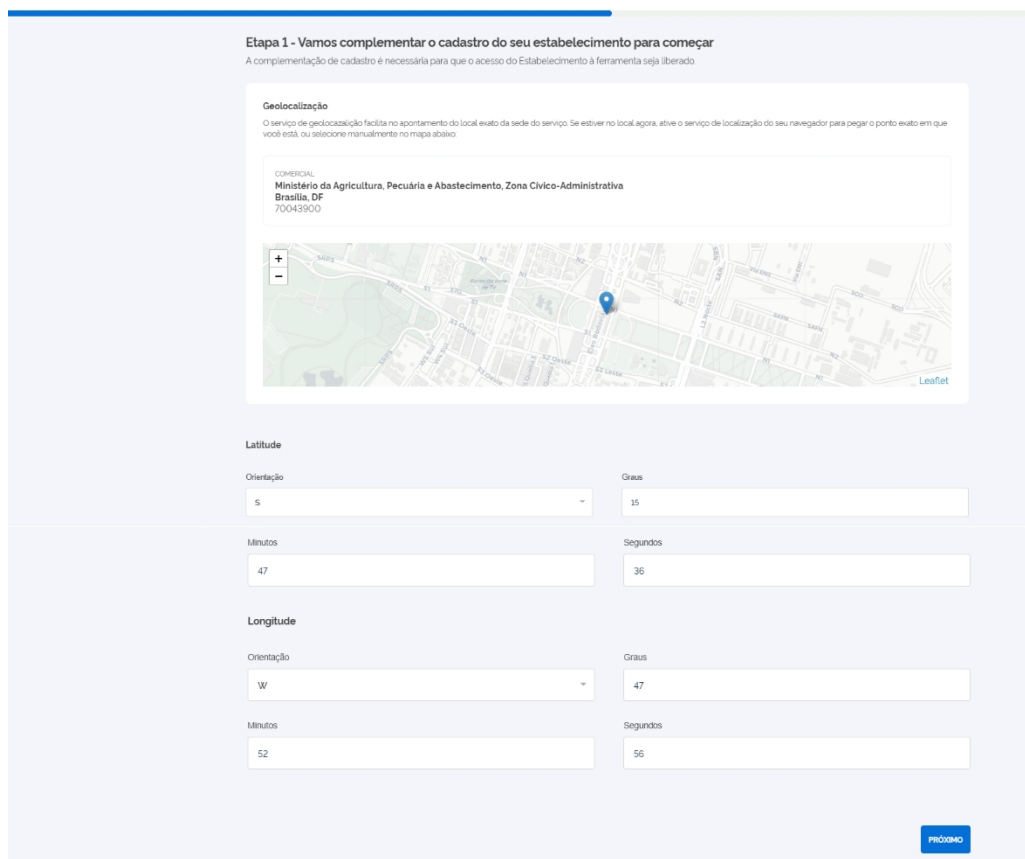
9.1 – Acesse a tela principal do SGE



9.2 – Preencha os espaços com dados de usuário e senha recebidos, e clique em **Entrar**.

9.3 – O aplicativo abrirá uma nova janela com a **Etapa 1 preenchida preliminarmente pelo serviço de inspeção onde o estabelecimento está registrado**. O responsável pelo cadastro poderá editar o mapa e reposicionar o *pin* no local exato onde o estabelecimento está localizado. Feito isso, clique em **Salvar** e, depois, em **Próximo**.

SGE



9.4 – Na **Etapa 2** do cadastro, preencher os **Dados do representante legal** e do **Responsável técnico pelo estabelecimento**. Em seguida, clique em **Cadastrar**.

GOV.BR
SGE

Etapa 2 - Vamos complementar o cadastro do seu estabelecimento para começar
A complementação de cadastro é necessária para que o acesso do Estabelecimento à ferramenta seja liberado.

Dados do representante legal

CPF

Nome do representante

Telefone

E-mail

Dados do responsável técnico

CPF

Nome do responsável

Telefone

E-mail

[VOLTAR](#) [CADASTRAR](#)

9.5 - Uma nova janela surgirá, com **Detalhes do estabelecimento** e permitindo o acesso do usuário a todas as funcionalidades do aplicativo. O usuário deverá navegar por todas as abas, revisar as informações cadastradas, editar e alterar o que seja possível e necessário. Se identificar alguma informação desatualizada que não consiga editar, deverá contatar o serviço onde está registrado, para a devida atualização.

GOV.BR
SGE

Estabelecimento: 02.428.824/0001-30

Detalhes do Estabelecimento

Identificação	Responsável	Localização	Classificação e Capacidade	Escopo
<p>Determinação de Serviço: Clonar em reprodução e fixação</p> <p>Serviço de Inspeção do Dorsompo: OOC</p> <p>Número de registro: 11</p> <p>Nome do estabelecimento (PP ou PJ): TRIP LINHAS AEREAS S/A</p> <p>Nome fantasia: TRIP LINHAS AEREAS S/A</p> <p>CPF ou CNPJ: 02.428.824/0001-30</p>	<p>Data de registro: 26/09/2019</p>		<p>Número de processos de registro: 11</p>	

[Produtos](#)
[Meu estabelecimento](#)
[Multi-aplicativos](#)
[Funcionários](#)
[Mantém de avisos](#)