



**Agricultura**

Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Coordination Générale de la Technologie et de l'Information - CGTI

**MAPA – Manuel de l'Utilisateur**

**PGA – SIGSIF – Remplissage du Formulaire Complémentaire**

Version 1.0



## Historique de la révision

Date	Version	Description	Auteur
09/08/2016	1.0	Création du manuel	Ana Lúcia Miranda
15/08/2016	1.1	Mise à jour	Suely Campos
17/08/2016	1.2	Mise à jour	Vinícius Sales
18/08/2016	1.3	Mise à jour	Vinícius Sales
04/11/2016	1.4	Mise à jour	Cíntia Dias
08/11/2016	1.5	Mise à jour	Suely Campos



## Sommaire

1. OBJECTIF .....	5
2. CONDITIONS PRÉALABLES.....	5
3. ACTEURS.....	5
4. ACCÉDER AU SYSTÈME.....	5
5. ÉTAPES.....	5
5.1 CONSULTER LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR.....	5
5.2 NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS .....	7
5.2.1 REMPLIR LES CHAMPS .....	9
5.3 MODIFICATION DE LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS .....	10
5.4 AFFICHER LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR .....	12
5.5 AFFICHER L'OCCURRENCE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR.....	13



## Sommaire des Figures

Figure 2 : Écran – Consulter la Demande d'Autorisation d'Accès .....	6
Figure 2.1 : Écran – Liste des Résultats .....	6
Figure 3 : Écran – Inclure la Demande d'Autorisation d'Accès extérieur (Formulaire Complémentaire) .....	8
Figure 3.1 : Tela – Rechercher Établissement.....	9
Figure 4 - Écran – Modification de la Demande d'Autorisation d'Accès .....	11
Figure 5 - Écran – Afficher la Demande d'Autorisation d'Accès extérieur.....	12
Figure 6 - Écran – Afficher l'occurrence de Demande d'Autorisation d'Accès extérieur .....	13



## 1. OBJECTIF

Ce manuel décrit les étapes que devra suivre l'utilisateur pour remplir le Formulaire Complémentaire de demande d'autorisation d'accès extérieur.

## 2. CONDITIONS PRÉALABLES

Pour remplir ce formulaire, l'utilisateur devra avoir reçu le nom d'utilisateur et le mot de passe d'accès à l'application PGA/SIGSIF en remplissant le formulaire d'accès aux systèmes du MAPA (<http://sistemasweb.agricultura.gov.br/solicita>).

L'utilisateur doit disposer des documents ci-dessous indiqués et qui doivent être obligatoirement inclus dans le formulaire complémentaire :

- I - Document authentifié de l'entreprise indiquant que l'utilisateur est son représentant dans le système ; et
- II – Document d'identification civile de l'utilisateur.

## 3. ACTEURS

- Demandeur d'autorisation d'accès extérieur.

## 4. ACCÉDER AU SYSTÈME

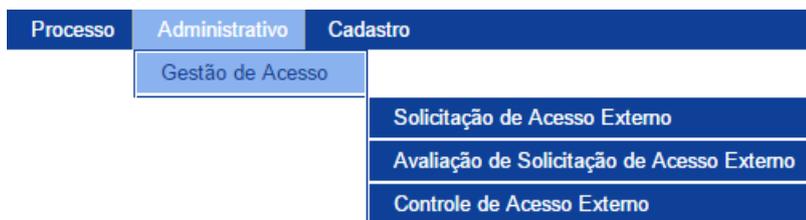
L'application sera disponible sur le portail d'applications Web du MAPA. Pour accéder au système l'utilisateur devra accéder au portail d'applications (<http://sistemasweb.agricultura.gov.br>) puis sélectionner l'option [PGA\_SIGSIF].

## 5. ÉTAPES

Vous trouverez ici-bas les instructions d'utilisation des fonctions disponibles dans le système :

### 5.1 CONSULTER LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR

5.1.1 Dans le système, sélectionnez **Administratif > Gestion d'Accès > Demande d'Accès extérieur**.





5.1.2 Le système présentera une page de consultation comme illustré ici-bas :

Figure 2: Écran – Consulter Demande d'Autorisation d'Accès extérieur.

5.1.3 Pour faire la consultation il faut remplir les informations dans les champs et cliquer sur l'option **Consulter**.

5.1.4 Lorsque vous cliquez sur l'option **Consulter**, le système affiche la liste de registres des consultations réalisées :

Resultado							
Seleciona	Nome do completo	Número do documento	Âmbito/Número	País do estabelecimento	Razão social/Nome	Data de envio da solicitação	Situação
<input type="radio"/>	Fulano Fulanowski	235641250	EE / P-002EUA	ESTADOS UNIDOS	LONGMONT FOODS	03/11/2016	Solicitação Aprovada
<input type="radio"/>	Fulano Fulanowski	235641250	EE / 20343EUA	ESTADOS UNIDOS	CLOVERLEAF COLD STORAGE	03/11/2016	Solicitação Aprovada

[Página: 1/1] [Anterior] [Próximo] [Atualizar]

[Visualizar] [Alterar] [Visualizar ocorrência] [Excluir]

Figure 2.1: Écran – Liste de Résultats



O L'utilisateur pourra « **Afficher** », « **Modifier** », « **Afficher occurrence** » ou « **Exclure** » un registre. Pour cela, il faut sélectionner le registre souhaité puis cliquer sur l'option que vous souhaitez réaliser.

O Le système permet d'exporter le résultat de la consultation réalisée vers une feuille de calcul. Pour cela, il suffit de cliquer sur « **Exporter CSV** » ou « **Exporter feuille de calcul** » et un téléchargement de l'archive débutera automatiquement.

***Obs.** La fonction exporter feuille de calcul exportera tous les registres de la consultation. Il n'est pas nécessaire de marquer les lignes des registres*

**5.1.5** En cliquant sur l'option **Effacer**, tous les champs remplis dans le filtre seront effacés.

## 5.2 NOUVELLE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR

Sur l'écran de consultation, lorsque vous cliquez sur l'option **Remplir formulaire complémentaire**, le système ouvre une fenêtre « Inclure Demande d'Autorisation d'Accès extérieur », en affichant le formulaire complémentaire à remplir, comme illustré ci-dessous :



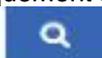


## 5.2.1 REMPLIR LES CHAMPS

**5.2.1.1** Dans la section « **Informations d'inscription liées au demandeur** », le remplissage est simple. Remplissez les champs et allez jusqu'à la prochaine section.

**5.2.1.2** Dans la section « **Données de l'établissement** » les champs sont remplis automatiquement à partir de la consultation réalisée dans l'item « Consulter établissement »

(Loupe).



**Obs. :** En actionnant la Loupe le système affiche l'écran Rechercher établissement :

Selecione	N° controle	CNPJ/CPF	Razão social/Nome
<input type="radio"/>	12345	02.807.175/0001-97	EMPRESA 002
<input type="radio"/>	12346	09.112.489/0005-91	EMPRESA 001
<input type="radio"/>	785587458	36.618.856/0001-72	EMPRESA 003
<input type="radio"/>	789258369	36.618.856/0001-72	EMPRESA 003
<input type="radio"/>	741258963	36.618.856/0001-72	EMPRESA 003
<input type="radio"/>	0001	18.822.687/0001-06	EMPRESA 004
<input type="radio"/>	1005	66.834.648/0001-71	Piloto 05
<input type="radio"/>	001	32.452.354/0001-63	Piloto 001
<input type="radio"/>	1008	58.542.842/0001-55	Piloto 07
<input type="radio"/>	1009	42.787.458/0001-82	Piloto 08

**Figure 3.1 : Écran – Rechercher Établissement**

Remplissez les champs et cliquez sur l'option consulter. Le système affiche alors le résultat avec l'option de sélection.

Sélectionnez le registre localisé puis cliquez sur l'option Inclure. Le système revient à l'écran Inclure Demande d'Autorisation d'Accès extérieur avec les champs remplis.



**5.2.1.3** Dans la section « **Autorisation d'Accès** », le remplissage est simple. Replissez les champs et allez vers la prochaine section.

**5.2.1.4** Dans la section « **Annexer Archives Diverses** », le système permet d'annexer des archives. S'il existe des archives à annexer, il suffit de les sélectionner dans le champ Nom de l'Archive, de cliquer sur l'option Rechercher pour trouver l'annexe dans votre ordinateur et de l'insérer.

**Obs.** : Le système n'accepte que des fichiers de format **.DOC, .DOCX, .PDF, .XLS, .XLSX, .ODF, .JPG, .PNG**, ne dépassant pas les limites de taille maximum de **5 mo**.

**5.2.1.5** Après avoir rempli le formulaire, cliquez sur confirmer et envoyer.

**Obs.** : Une fois envoyée, la demande sera évaluée. Pour accompagner le processus de demande, il suffit de le consulter comme décrit ci-dessus, à l'étape 5.1. Le résultat de l'évaluation sera envoyé au mèl renseigné au moment de la connexion.

## 5.3 MODIFICATION DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR

**5.3.1** Pour modifier une Demande d'Autorisation d'Accès extérieur, l'utilisateur sélectionne un registre avec la mention « **Envoyé** » sur l'écran du Résultat.

**5.3.2** En cliquant sur l'option **Modifier**, le système sauvegarde les modifications, comme illustré sur le document ci-dessous :



Alteração de perfil de liberação de acesso externo

Informações cadastrais vinculadas ao Solicita

Nome completo: Fulano Fulanowski Login: Fulano.Fulanowski@br.com.br

Nacionalidade: Brasileira

Tipo de documento: Outro documento: Número do documento: 235641230

País: ESTADOS UNIDOS Data de nascimento: Sexo:  Feminina  Masculino

É residente no Brasil?: Não CEP/ZIP CODE: Logradouro: 999 Teste st

Bairro: Complemento:

Número: Estado/Província:

E-mail pessoal informado no Solicita: Fulanowski.Fulano@br.com.br E-mail comercial informado no Solicita (Opcional):

Dados do estabelecimento

Tipo de estabelecimento: Estrangeiro Aneto de inspeção: ES

País: USA N° controle/Registro de estabelecimento: F-5525UA

CNPJ/CPF: N° controle: F-5525UA Razão social/Nome: LONGHORN FOODS Nome fantasia:

E-mail da empresa para contato: afo E-mail da empresa para contato (complementar): foaf

Liberação de acesso externo

Sigla: PGA-SIGSIF Modulação: SIGSIF Registro de Produto Gestor de controle de acesso externo:  Sim  Não

Perfil de acesso

Perfil de acesso: Controlador de Acesso Externo, Consulta Produto-Nac-Estrang

Perfil selecionados: Solicitante de Reg. Produto

Permissões

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

[Página: 5/5] [Voltar] [Avançar] [Cancelar]

Anexar arquivos diversos

Nome do arquivo: TESTE Envio obrigatório:  Sim

Selecionar arquivos: [Pesquisar] [Adicionar] [Remover]

Lista de arquivos anexados

Nome do arquivo	Módulo	Natureza de solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão	Opções
2.jpg	SIGSIF Registro de Produto	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	09/11/2016	[Excluir]

[Página: 5/5] [Voltar] [Avançar] [Cancelar]

\*Campos de preenchimento obrigatório

[Confirmar e enviar] [Cancelar]

Figure 4 - Écran – Modification de Demande d'Autorisation d'Accès extérieur

5.3.3 L'utilisateur renseigne les données de modification de la demande d'autorisation d'accès extérieur.



**5.3.4** En cliquant sur l'option **Confirmer et Envoyer**, le système enregistre la modification de Demande d'Autorisation d'Accès extérieur.

## 5.4 AFFICHER LA DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR

**5.4.1** Dans l'écran de résultats, lorsque vous cliquez sur **Afficher**, le système récupère les informations pour consultation, et affiche l'écran **Afficher Demande d'Autorisation d'Accès extérieur**, comme montré sur l'écran ci-dessous :

Detalhe de solicitação de liberação de acesso externo Ajuda

**Informações cadastrais vinculadas ao Solicita**

Nome completo: Tony Stark  
Login: tony.stark@ex  
Nacionalidade: Estrangeira  
País: ESTADOS UNIDOS  
Número do documento: 02569952  
Data de nascimento:  
Tipo de documento:  
Outro documento:  
Sexo: M  
É residente no Brasil?: Não  
CEP/ZIP CODE:  
Logradouro: Marvel  
Bairro:  
Complemento:  
Número:  
Estado/Provincia:  
E-mail pessoal informado no Solicita: tony.stark01@bol.com.br  
E-mail comercial informado no Solicita (Opcional):

**Dados do estabelecimento**

Tipo de estabelecimento: Estrangeiro  
Âmbito de inspeção: EE  
País: USA  
Nº controle/Registro do estabelecimento: P-052EUA  
CNPJ/CNP:  
Razão social/Nome: LONGMONT FOODS  
Nome fantasia:  
E-mail da empresa para contato: TEst@  
E-mail da empresa para contato (complementar):

**Liberação de acesso externo**

Sigla: PGA / Sistema de Informações Gerenciais do SIF  
Modalidade: SIGSIF/Registro de Produto  
Gestor de controle de acesso externo: Sif

Perfil de acesso	Permissões
Controlador de Acesso Externo	Solicitação de Liberação de Acesso Externo, Avaliar Solicitação de Liberação de Acesso Externo, Controlar Liberação de Acesso Externo, Consulta / Solicitação de Registro de Produto
Solicitante de Reg. Produto	Consulta / Solicitação de Registro de Produto, Solicitação de Liberação de Acesso Externo, Controlar Liberação de Acesso Externo
Consulta Produto Nac/Estrang	Consulta / Solicitação de Registro de Produto, Solicitação de Liberação de Acesso Externo, Controlar Liberação de Acesso Externo

[Página: 1/1] [Voltar]

**Arquivos diversos**

Nome do arquivo	Módulo	Natureza da solicitação	Envio obrigatório	Data de inclusão
2.jpg	SIGSIF/Registro de Produto	Formulário Complementar de Liberação de Acesso Externo	Sim	05/11/2016

[Página: 1/1] [Voltar]

Voltar

Versão 1.0 | 05/11/2016 16:40

Figure 5 - Écran – Afficher la Demande d'Autorisation d'Accès extérieur



5.4.2 En cliquant sur l'option **Précédent**, le système revient vers l'écran de « **Consultation** ».

L'utilisateur pourra « **Afficher occurrence** » d'un registre.

## 5.5 AFFICHER OCCURRENCE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCÈS EXTÉRIEUR

5.5.1 Sur l'écran de résultats, lorsque vous sélectionnez un registre et cliquez sur **Afficher Occurrence**, le système affiche la fenêtre Affichage d'Occurrence de Demande d'Autorisation d'Accès extérieur comme illustré ci-dessous :

Data/Hora	Nome do responsável	Âmbito de inspeção/Número	Nome do usuário	Situação
03/11/2016 18:12:09 PM		EE / P-002EUA	Tony Stark	Solicitação Enviada
03/11/2016 18:14:43 PM	Rodrigo Gomes de Cayres	EE / P-002EUA	Tony Stark	Solicitação Aprovada

**Figure 6 - Écran – Affichage de l'Occurrence de Demande d'Autorisation d'Accès extérieur**

Le système renvoie à une fenêtre avec les données des occurrences de demande marquée comme paramètre, uniquement pour consultation.

5.5.2 Lorsque vous cliquez sur **Précédent**, le système reviendra à l'écran de **Consultation**.