

# Manual do Usuário



**SISGEN**



**Ministério do Meio Ambiente**  
**Conselho de Gestão do Patrimônio Genético**

# **SisGen**

## **Manual do Usuário**

**PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO**

**Versão 1.0**  
**Setembro/2019**

## Sumário

Atividade .....	4
Notificação .....	24
Remessa .....	41

# Sisgen

## Procedimento de Verificação

### Atividade

Ao preencher o formulário para cadastrar uma atividade de acesso é necessário informar se é necessária anuência.

Dentre as opções:

- SIM, COM ANUENCIA DO CONSELHO NACIONAL DE DEFESA
- SIM, COM ANUENCIA DO COMANDO DA MARINHA
- NÃO
- AMBAS (SIM, COM ANUENCIA DO CONSELHO NACIONAL DE DEFESA E DO COMANDO DA MARINHA)

O status “*Situação*” de uma atividade cadastrada será correspondente ao preenchimento do formulário.

Ao informar que o cadastro necessita de uma autorização prévia de acesso “Sim, com anuência **do Conselho de Defesa Nacional**” é necessário conceder anuência CDN (Conselho de Defesa Nacional) para este cadastro. Após conceder anuência CDN, o cadastro da atividade será exibido no Painel de formulários cadastrados no menu “Procedimento de Verificação”. Dando início ao Processo de verificação.

Caso necessite de uma autorização da **MARINHA** (Comando da Marinha) é necessário conceder anuência Marinha para este cadastro. Em seguida, o Processo de verificação é iniciado.

Já no caso de selecionar a opção “Sim, com anuência do **conselho de Defesa Nacional e do Comando da Marinha**” é necessário conceder anuência MARINHA, e logo depois é necessário conceder anuência CDN. Após conceder anuência nos dois módulos é iniciado o Processo de verificação.

Ao informar que o cadastro **NÃO** será realizado em área indispensável a segurança nacional ou águas jurisdicionais brasileiras, plataforma continental e zona econômica exclusiva, consequentemente não haverá autorização prévia de acesso.

Neste caso, o Processo de verificação já é iniciado após o cadastro da atividade de acesso. O acesso para o menu que realiza essas verificações é feito no módulo da “Secretaria Executiva”. (Conforme a imagem abaixo):

Administração

CDN

Marinha

Plenário

Secretaria Executiva

Consultas

O acesso é feito no menu lateral, na opção "Acessos" presente no PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO.

PROCEDIMENTO DE  
VERIFICAÇÃO


Acessos

Remessas

Notificações

## Processo de Verificação - Atividades de Acesso

### Formulários Cadastrados

Número do Cadastro	Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
N°	EXEMPLO	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	Procedimento em andamento	

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

Ao selecionar a figura presente na coluna “Editar”, haverá um redirecionamento para a tela correspondente. Nesta tela a Secretaria Executiva poderá descrever irregularidades, assim como adicionar/descrever requerimentos para verificação.

O sistema irá emitir uma verificação diária para verificar se a Secretaria Executiva registrou alguma irregularidade ou/e requerimentos. Caso não haja registro no prazo estipulado pelo sistema de 30 dias o formulário do usuário será “Concluído” e a “Certidão” do formulário será habilitado, finalizando assim o procedimento de verificação.

Para adicionar uma irregularidade basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel de irregularidades, e salvar o registro no botão “Salvar”. (Conforme as imagens abaixo):

## Processo de Verificação - Atividades de Acesso

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:

DADOS

Nome:

DADOS

Natureza Jurídica:

Pessoa Física

CPF:

DADOS

### Identificação de Irregularidades

Adicionar

### Requerimentos de Verificação

Adicionar

Salvar

Voltar

## Identificação de Irregularidades

Adicionar

**Descrição da Irregularidade:**

IRREGULARIDADE\*

Limpar Salvar Cancelar

Para adicionar um requerimento de verificação basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado “*Impugnação*”, selecionar uma das opções presente no combo “Admissibilidade pelo CGEN”, e anexar um documento. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel, e salvar o registro no botão “Salvar”.



## Processo de Verificação - Atividades de Acesso

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text" value="DADOS"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text" value="DADOS"/>

### Identificação de Irregularidades

[Adicionar](#)

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Requerimentos de Verificação

[Adicionar](#)

[Salvar](#)

[Voltar](#)



Dados do Processo de Verificação salvos com sucesso!

[Fechar](#)

Ao adicionar esse registro, o sistema irá encaminhar o formulário com a irregularidade/requerimento para o CGEN. O CGEN irá determinar se o registro será aceito ou não.

Para determinar se a condição é admissível é necessário acessar o módulo Secretaria Executiva, em seguida selecionar a opção “Atividade” no sub menu do CGEN. (Conforme as imagens abaixo):



É possível observar na imagem abaixo que ao registrar uma irregularidade, o status do formulário é alterado para “encaminhado\_cgen” e aguardará o parecer do mesmo.

## Admissibilidade pelo CGen

### Admissibilidade pelo CGen - Atividade

ID	Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Dias para Expirar	Status	Visualizar Formulário	Admitir
Nº	EXEMPLO	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	10	encaminhado_cgen		

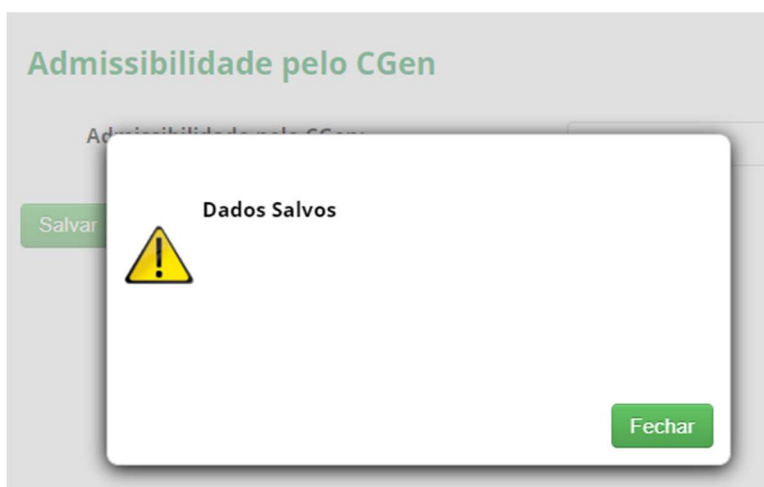
Para determinar se o registro será aceito ou não o responsável deve selecionar uma opção dentre as que são apresentadas no combo e clicar no botão “Salvar”.

## Admissibilidade pelo CGen

Admissibilidade pelo CGen:



Selecione	▼	*
Selecione		
SIM		
NÃO		



Ao marcar a opção “**SIM**” o registro terá seu status “Situação” alterado para “*Aguardando manifestação do usuário*” e será encaminhado para o Usuário. O formulário também será exibido no menu Procedimento de Verificação.

## Processo de Verificação - Atividades de Acesso

### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Número do Cadastro	Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Dias	Situação
N°	EXEMPLO	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	Aguardando manifestação do usuário

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

O usuário será notificado na página inicial do Portal. A mensagem apresentada é exibida juntamente com o “Bem-vindo ao SisGen”, ao clicar na mensagem, o usuário será redirecionado para a página correspondente a Manifestação de Requerimentos de Verificação.

## Bem-vindo ao SisGen [NOME DO USUÁRIO]

Você recebeu **N** notificações de irregularidade/impugnação em um de seus cadastros

O usuário pode se manter informado a respeito de seus registros, acessando no menu lateral (imagem abaixo) e caso aja alguma irregularidade em seus cadastros será exibido em “Manifestar sobre requerimentos de verificação”.




O usuário poderá se manifestar a respeito da irregularidade/requerimento no prazo estipulado no sistema de mais de 15 dias, caso o mesmo não se manifeste durante esse prazo, o formulário será automaticamente inativo, e o registro será alterado para “Cancelado”.

Ao ser redirecionado para a tela onde é exibida todas as ocorrências referentes as irregularidades/Impugnações. O mesmo poderá se manifestar (durante o prazo estipulado pelo sistema), e descrever sua manifestação, assim como enviar um documento para anexo juntamente com o registro de manifestação.

Para se manifestar o usuário deve clicar na figura presente na coluna “Editar”.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

ID	Objeto de Acesso	Especificação da Atividade	Data do Cadastro	Editar
	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	17/09/2019 14:47:18	

### Formulários Respondidos

Nenhuma entrega efetuada

Ao clicar na figura, o usuário será redirecionado para a tela correspondente. Após preencher o campo “Sua manifestação”, e anexar um documento, basta salvar o envio do documento e clicar no botão “Cadastrar”.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

#### Identificação de Irregularidades

Irregularidade	Data	Visualizar
IRREGULARIDADE	DATA	

#### Recebimento de Impugnações

Sua Manifestação:

Anexar Documentação:

Ao clicar na figura correspondente a “Visualizar” a descrição da irregularidade é exibida.

#### Identificação de Irregularidades

Descrição da Irregularidade:

Ao clicar no botão Anexos + o painel correspondente é exibido, sendo assim necessário selecionar um arquivo e salvar a escolha do arquivo.

**Anexar Documentação:**

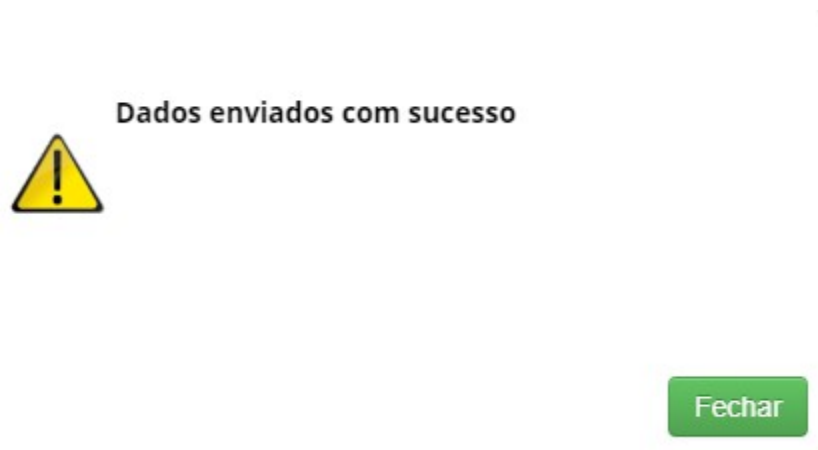
Anexos +

**Anexar Documentos**

**Arquivo:**

Escolher arquivo EXEMPLO - ARQUIVO

Limpar Salvar Cancelar






Ao se manifestar, o registro será exibido em “Formulários Respondidos”. (Conforme a imagem abaixo):

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

Nenhuma solicitação pendente

### Formulários Respondidos

ID	Objeto de acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Visualizar
Nº	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	

Na tela do Processo de Verificação, o registro será exibido com a situação “Verificação respondida”. E aguardará o parecer final do CGEN.

## Processo de Verificação - Atividades de Acesso


### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Número do Cadastro	Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Situação	Editar
N °	EXEMPLO	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	Verificação respondida	

Para determinar o parecer basta clicar na figura presente na coluna "Editar". Em seguida, haverá um redirecionamento, e o parecer final será escolhido.

## Processo de Verificação - Atividades de Acesso

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text" value="DADOS"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text" value="DADOS"/>

### Identificação de Irregularidades

[Adicionar](#)

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Requerimentos de Verificação

[Adicionar](#)

<b>Parecer do Cgen:</b>	<input type="text" value="Impugnação não conhecida"/> *
<b>Anexar Documento:</b>	<input type="button" value="Escolher arquivos"/> Nenhum arquivo selecionado

[Salvar](#) [Voltar](#)

Dentre as opções, são:

- Impugnação não conhecida;
- Impugnação não acatada;
- Impugnação acatada;

**Parecer do Cgen:**

**Anexar Documento:**

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado

Impugnação não conhecida \*  
Impugnação não conhecida  
Impugnação não acatada  
Impugnação acatada

Salvar Voltar

Nos casos de “Impugnação não conhecida” e “Impugnação não acatada”, o registro da Atividade de acesso será alterado para “*Concluído*” e a “Certidão” será habilitada.

	Independente	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	Concluído					
--	--------------	----	---------------------------------	-----------	---	--	---	---	---

## Este documento não possui valor jurídico



Ministério do Meio Ambiente  
CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

### Comprovante de Cadastro de Acesso

Cadastro nº NUMERO

A atividade de acesso ao Patrimônio Genético, nos termos abaixo resumida, foi cadastrada no SisGen, em atendimento ao previsto na Lei nº 13.123/2015 e seus regulamentos.

Número do cadastro:	NUMERO
Usuário:	NOME
CPF/CNPJ:	CPF/CNPJ
Objeto do Acesso:	<b>Patrimônio Genético</b>
Finalidade do Acesso:	<b>Pesquisa</b>

#### Espécie

**ESPECIE**

Título da Atividade:	<b>EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA</b>
----------------------	-------------------------------------

#### Equipe

NOME	<b>Teste Gluck</b>
------	--------------------

## Este documento não possui valor jurídico



Ministério do Meio Ambiente  
**CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO**  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

### Certidão Cadastro nº DATA

Declaramos, nos termos do art. 41 do Decreto nº 8.772/2016, que o cadastro de acesso ao patrimônio genético ou conhecimento tradicional associado, abaixo identificado e resumido, no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado foi submetido ao procedimento administrativo de verificação e não foi objeto de requerimentos admitidos de verificação de indícios de irregularidades ou, caso tenha sido, o requerimento de verificação não foi acatado pelo CGen.

Número do cadastro: NUMERO  
Usuário: NOME  
CPF/CNPJ: CPF/CNPJ  
Objeto do Acesso: **Patrimônio Genético**  
Finalidade do Acesso: **Pesquisa**

#### Espécie

**ESPECIE**

Título da Atividade: **EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA**

#### Equipe

NOME **Teste Gluck**

Data do Cadastro: DATA DO CADASTRO  
Situação do Cadastro: **Concluído**

Conselho de Gestão do Patrimônio Genético  
Situação cadastral conforme consulta ao SisGen em **11:12** de DATA



SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO  
DO PATRIMÔNIO GENÉTICO  
E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL  
ASSOCIADO - **SISGEN**

A opção “Impugnação acatada” determina que o registro da atividade de acesso será “Cancelado”.

### Atividades Cadastradas

Pesquisar Cadastro:

52 registros encontrados

Número do Cadastro	Tipo de Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Situação	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão	Atestado
Nº	Independente	PG	SEM ANUÊNCIA - COM IRREGULARIDADE	DATA	Cancelado					

# Procedimento de Verificação

## Notificação

O Processo de verificação é iniciado após a conclusão do cadastro de Notificação. O status “Situação” ao cadastrar uma notificação é exibido no menu correspondente as Notificações cadastradas. (Conforme a imagem abaixo):

### Atualização da Notificação

#### Notificações Cadastradas

Pesquisar Cadastro:

 ⓘ

19 registros encontrados

Número da Notificação	Tipo de Usuário	Tipo de Produto	Data	Situação	Situação da RB	Prazo de Apresentação do ARB	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão
		para atividades agrícolas)								
N°	Independente	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	Encerrada	Isento	N/A				



O acesso para o menu que realiza as verificações é feito no módulo da “Secretaria Executiva”. (Conforme a imagem abaixo):




O acesso é feito no menu lateral, na opção “Notificações” presente no PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO.



## Processo de Verificação - Notificação

### Formulários Cadastrados

Número da Notificação	Usuário	Tipo de Produto	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
Nº	EXEMPLO	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	0	Procedimento em andamento	

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

Ao selecionar a figura presente na coluna “Editar”, haverá um redirecionamento para a tela correspondente. Nesta tela a Secretaria Executiva poderá descrever irregularidades, assim como adicionar/descrever requerimentos para verificação.

O sistema irá emitir uma verificação diária para verificar se a Secretaria Executiva registrou alguma irregularidade ou/e requerimentos. Caso não haja registro no prazo estipulado pelo sistema de 30 dias o formulário permanecerá com a situação e a “Certidão” do formulário será habilitado, finalizando assim o procedimento de verificação.

Para adicionar uma irregularidade basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel de irregularidades, e salvar o registro no botão “Salvar”. (Conforme a imagem abaixo):

## Processo de Verificação - Notificação

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:

DADOS

Nome:

Natureza Jurídica:

Pessoa Física

CPF:

### Identificação de Irregularidades

Adicionar

### Requerimentos de Verificação

Adicionar

Salvar

Voltar

## Processo de Verificação - Notificação

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text"/>

### Identificação de Irregularidades

Adicionar

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

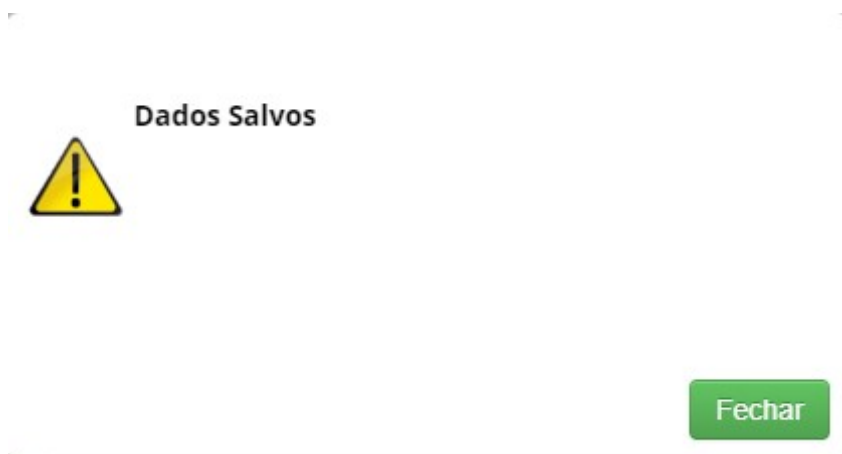
### Requerimentos de Verificação

Adicionar

Salvar

Voltar

Para adicionar um requerimento de verificação basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado “*Impugnação*”, selecionar uma das opções presente no combo “Admissibilidade pelo CGEN”, e anexar um documento. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel, e salvar o registro no botão “Salvar”.



Ao adicionar esse registro, o sistema irá encaminhar o formulário com a irregularidade/requerimento para o CGEN. O CGEN irá determinar se o registro será aceito ou não.



Para determinar se a condição é admissível é necessário acessar o módulo Secretaria Executiva, em seguida selecionar a opção “Notificação” no sub menu do CGEN. (Conforme as imagens abaixo):



É possível observar na imagem abaixo que ao registrar uma irregularidade, o status do formulário é alterado para “encaminhado\_cgen” e aguardará o parecer do mesmo. Para visualizar o formulário da notificação basta clicar no ícone apresentado abaixo.



## Admissibilidade pelo CGen

### Admissibilidade pelo CGen - Notificação

Número do Cadastro	Usuário	Data do Cadastro	Dias	Situação	Visualizar Formulário	Admitir
N°	EXEMPLO	DATA	0	encaminhado_cgen		

## Admissibilidade pelo CGen

### Admissibilidade pelo CGen - Notificação

Número do Cadastro	Usuário	Data do Cadastro	Dias	Situação	Visualizar Formulário	Admitir
			0	encaminhado_cgen		





The screenshot shows the 'Cadastro de Notificação de Produto' page in the SisGen system. The page includes a sidebar with navigation options like 'Administração', 'CDN', 'Marinha', 'Plenário', 'Secretaria Executiva', and 'Consultas'. The main content area features a 'Tipo de Usuário' dropdown menu set to 'Independente', a 'Responsável pelo cadastro' section with an 'Adicionar +' button and a table for user details (CPF, Habilitado), and a 'Número de Cadastro de Acesso/Remessa' section with another 'Adicionar +' button and a table for access numbers.

Para determinar se o registro será aceito ou não, o responsável deve selecionar o ícone presente no campo “Admitir”.

## Admissibilidade pelo CGen

### Admissibilidade pelo CGen - Notificação

Número do Cadastro	Usuário	Data do Cadastro	Dias	Situação	Visualizar Formulário	Admitir
Nº	EXEMPLO	DATA	0	encaminhado_cgen		

Após o redirecionamento o mesmo deve escolher uma opção dentre as que serão apresentadas no combo e clicar no botão “Salvar”.

### Admissibilidade pelo CGen

Admissibilidade pelo CGen:

Selecione  
Selecione  
SIM  
NÃO

Admissibilidade pelo CGen

Admissibilidade pelo CGen: SIM

Ministério Nacional do Ambiente do  
**Patrimônio Genético**

Aguarde o fim do processamento



Ao marcar a opção “**SIM**” o registro terá seu status “Situação” alterado para “*Aguardando manifestação do usuário*” e será encaminhado para o Usuário. O formulário também será exibido no menu Procedimento de Verificação.

## Processo de Verificação - Notificação

### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Número da Notificação	Usuário	Tipo de Produto	Data do Cadastro	Dias	Situação
Nº	EXEMPLO	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	0	Aguardando manifestação do usuário

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

O usuário pode se manter informado a respeito de seus registros, acessando no menu lateral (imagem abaixo) e caso aja alguma irregularidade em seus cadastros será exibido em “Manifestar sobre requerimentos de verificação”.





## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

ID	Tipo de Produto	Data do Cadastro	Editar
Nº	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	

### Formulários Respondidos


Nenhuma entrega efetuada

O usuário poderá se manifestar a respeito da irregularidade/requerimento no prazo estipulado no sistema de mais de 15 dias, caso o mesmo não se manifeste durante esse prazo, o formulário será automaticamente inativo, e o registro será alterado para “Cancelado”.

Ao ser redirecionado para a tela onde é exibida todas as ocorrências referentes as irregularidades/Impugnações. O mesmo poderá se manifestar (durante o prazo estipulado pelo sistema), e descrever sua manifestação, assim como enviar um documento para anexo juntamente com o registro de manifestação.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

ID	Tipo de Produto	Data do Cadastro	Editar
Nº	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	

### Formulários Respondidos

Nenhuma entrega efetuada

Ao clicar na figura, o usuário será redirecionado para a tela correspondente. Após preencher o campo “Sua manifestação”, e anexar um documento, basta salvar o envio do documento e clicar no botão “Cadastrar”.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

#### Identificação de Irregularidades

Irregularidade	Data	Visualizar
IRREGULARIDADE	DATA	

#### Recebimento de Impugnações

##### Sua Manifestação:

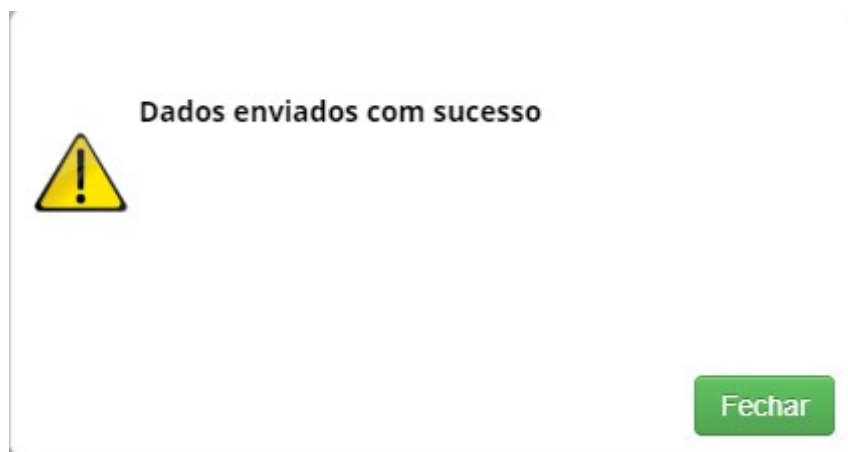
\*

##### Anexar Documentação:

Anexos +

Cadastrar

Cancelar



Ao se manifestar, o registro será exibido em “Formulários Respondidos”. (Conforme a imagem abaixo):

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

Nenhuma solicitação pendente

### Formulários Respondidos

ID	Tipo de Produto	Data de Cadastro	Visualizar
ND523BA	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	18/09/2019 17:03:00	

Na tela do Processo de Verificação, o registro será exibido com a situação “Verificação respondida”. E aguardará o parecer final do CGEN.

## Processo de Verificação - Notificação


### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Número da Notificação	Usuário	Tipo de Produto	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
N°	EXEMPLO	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	0	Verificação respondida	

Para determinar o parecer basta clicar na figura presente na coluna “Editar”. Em seguida, haverá um redirecionamento, e o parecer final será escolhido.

Dentre as opções, são:


- Impugnação não conhecida;
- Impugnação não acatada;
- Impugnação acatada;

## Processo de Verificação - Notificação

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text"/>


### Identificação de Irregularidades

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Requerimentos de Verificação

**Parecer do Cgen:**  \*

**Anexar Documento:**  
 Nenhum arquivo selecionado

Arquivo
Processo Modulo Marinha e CDN.pdf 

Nos casos de “Impugnação não conhecida” e “Impugnação não acatada”, o registro da Notificação terá sua “Certidão” habilitada.

## Notificações Cadastradas

Pesquisar Cadastro:



20 registros encontrados

Número da Notificação	Tipo de Usuário	Tipo de Produto	Data	Situação	Situação da RB	Prazo de Apresentação do ARB	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão
Nº	Independente	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	Encerrada	Isento	N/A				
Nº	Independente	Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas)	DATA	Encerrada	Isento	N/A				

Comprovante do cadastro da Notificação

## Este documento não possui valor jurídico



Ministério do Meio Ambiente  
**CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO**  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

### Comprovante de Notificação

Notificação nº NUMERO

O Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas), abaixo identificado, foi notificado no SisGen, e atendimento ao previsto na Lei nº 13.123/2015 e seus regulamentos.

Número da Notificação:	NUMERO DA NOTIFICAÇÃO
Usuário:	NOME DO USUÁRIO
CPF/CNPJ:	CPF/CPNPJ
Cadastros de Acesso vinculados:	NUMERO
Identificação Comercial do Produto:	<b>TESTE 1</b>
Classificação NCM do Produto:	<b>TESTE 2</b>
Registros:	
<b>ANVISA</b>	
Modalidade de repartição de benefícios:	<b>Monetário</b>
Beneficiário da repartição de benefícios:	<b>Detentor do Conhecimento Tradicional Associado</b>
Situação da notificação:	<b>Ativa</b>
Situação da repartição de benefícios:	<b>2019 - Realizado</b>

Data da Notificação: DATA

Conselho de Gestão do Patrimônio Genético  
Situação cadastral conforme consulta ao SisGen em **12:57** de DATA



SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO  
DO PATRIMÔNIO GENÉTICO  
E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL  
ASSOCIADO - **SISGEN**

## Este documento não possui valor jurídico



Ministério do Meio Ambiente  
**CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO**  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

### Certidão

Notificação nº NUMERO

Declaramos, nos termos do art. 41 do Decreto nº 8.772/2016, que a notificação de Produto Acabado (exceto para atividades agrícolas), no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado foi submetida ao procedimento administrativo de verificação e não foi objeto de requerimentos admitidos de verificação de indícios de irregularidades ou, caso tenha sido, o requerimento de verificação não foi acatado pelo CGen.

Número da Notificação:	NÚMERO DA NOTIFICAÇÃO
Usuário:	NOME DO USUÁRIO
CPF/CNPJ:	CPF/CNPJ
Cadastros de Remessa vinculados:	NÚMERO DA REMESSA
Identificação Comercial do Produto:	3
Classificação NCM do Produto:	3
Registros:	
<b>ANVISA</b>	
Modalidade de repartição de benefícios:	Isento
Beneficiário da repartição de benefícios:	Não se aplica
Situação da notificação:	Concluída

Data da Notificação:	DATA
Data da Certidão:	DATA

Conselho de Gestão do Patrimônio Genético  
Situação cadastral conforme consulta ao SisGen em **12:56** de DATA



SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO  
DO PATRIMÔNIO GENÉTICO  
E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL  
ASSOCIADO - **SISGEN**

A opção "Impugnação acatada" determina que o registro da Notificação não habilitará a "Certidão".



# Procedimento de Verificação

## Remessa

Ao preencher o formulário para cadastrar uma Remessa é necessário informar se é necessária anuência.

Dentre as opções:

- SIM, COM ANUENCIA DO CONSELHO NACIONAL DE DEFESA
- SIM, COM ANUENCIA DO COMANDO DA MARINHA
- NÃO
- AMBAS (SIM, COM ANUENCIA DO CONSELHO NACIONAL DE DEFESA E DO COMANDO DA MARINHA)

O status “*Situação*” de uma remessa cadastrada será correspondente ao preenchimento do formulário.

Ao informar que o cadastro necessita de uma autorização prévia de acesso “Sim, com anuência **do Conselho de Defesa Nacional**” é necessário conceder anuência CDN (Conselho de Defesa Nacional) para este cadastro. Após conceder anuência CDN, o cadastro da remessa será exibido no Painel de formulários cadastrados no menu “Procedimento de Verificação”. Dando início ao Processo de verificação.

Caso necessite de uma autorização da **MARINHA** (Comando da Marinha) é necessário conceder anuência Marinha para este cadastro. Em seguida, o Processo de verificação é iniciado.

Já no caso de selecionar a opção “Sim, com anuência do **conselho de Defesa Nacional e do Comando da Marinha**” é necessário conceder anuência MARINHA, e logo depois é necessário conceder anuência CDN. Após conceder anuência nos dois módulos é iniciado o Processo de verificação.

Ao informar que o cadastro **NÃO** será realizado em área indispensável a segurança nacional ou águas jurisdicionais brasileiras, plataforma continental e zona econômica exclusiva, consequentemente não haverá autorização prévia de acesso.

Neste caso, o Processo de verificação já é iniciado após o cadastro da remessa. O acesso para o menu que realiza essas verificações é feito no módulo da “Secretaria Executiva”. (Conforme a imagem abaixo):

Administração

CDN

Marinha

Plenário

Secretaria Executiva

Consultas

O acesso é feito no menu lateral, na opção “Remessas” presente no PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO.

PROCEDIMENTO DE  
VERIFICAÇÃO


Acessos

Remessas

Notificações

## Processo de Verificação - Remessa

### Formulários Cadastrados

Número do Cadastro	Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
Nº	EXEMPLO	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	Procedimento em andamento	

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

Ao selecionar a figura presente na coluna “Editar”, haverá um redirecionamento para a tela correspondente. Nesta tela a Secretaria Executiva poderá descrever irregularidades, assim como adicionar/descrever requerimentos para verificação.

O sistema irá emitir uma verificação diária para verificar se a Secretaria Executiva registrou alguma irregularidade ou/e requerimentos. Caso não haja registro no prazo estipulado pelo sistema de 30 dias o formulário do usuário será “Concluído” e a “Certidão” do formulário será habilitado, finalizando assim o procedimento de verificação.

Para adicionar uma irregularidade basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel de irregularidades, e salvar o registro no botão “Salvar”. (Conforme as imagens abaixo):

## Processo de Verificação - Remessa

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:

Nome:

DADOS

Natureza Jurídica:

Pessoa Física

CPF:

### Identificação de Irregularidades

Adicionar

### Requerimentos de Verificação

Adicionar

Salvar

Voltar

**Descrição da Irregularidade:**

IRREGULARIDADE | \*

Limpar **Salvar** Cancelar

Para adicionar um requerimento de verificação basta clicar no botão “Adicionar”, preencher o campo que será habilitado “*Impugnação*”, selecionar uma das opções presente no combo “Admissibilidade pelo CGEN”, e anexar um documento. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar” presente no painel, e salvar o registro no botão “Salvar”.

## Processo de Verificação - Remessa

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text"/>

### Identificação de Irregularidades

[Adicionar](#)

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Requerimentos de Verificação

[Adicionar](#)

[Salvar](#)

[Voltar](#)

Dados Salvos



[Fechar](#)

Ao adicionar esse registro, o sistema irá encaminhar o formulário com a irregularidade/requerimento para o CGEN. O CGEN irá determinar se o registro será aceito ou não.

Para determinar se a condição é admissível é necessário acessar o módulo Secretaria Executiva, em seguida selecionar a opção “Remessa” no sub menu do CGEN. (Conforme as imagens abaixo):




É possível observar na imagem abaixo que ao registrar uma irregularidade, o status do formulário é alterado para “encaminhado\_cgen” e aguardará o parecer do mesmo.

Para determinar se o registro será aceito ou não o responsável deve selecionar uma opção dentre as que são apresentadas no combo e clicar no botão “Salvar”.

## Admissibilidade pelo CGen

### Admissibilidade pelo CGen - Remessa

Número do Cadastro	Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Dias	Situação	Visualizar Formulário	Admitir
Nº	EXEMPLO	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	encaminhado_cgen		

## Admissibilidade pelo CGen

Admissibilidade pelo CGen:

Salvar

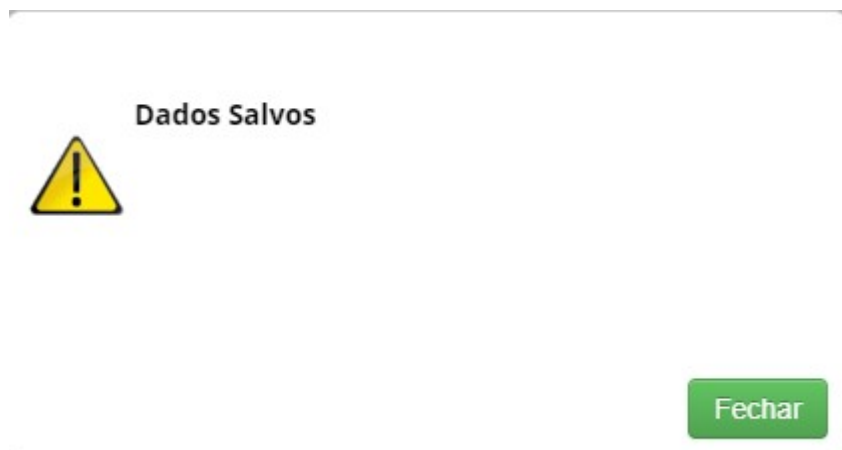
Selecione \*

Selecione

SIM

NÃO

Ao marcar a opção **"SIM"** o registro terá seu status "Situação" alterado para *"Aguardando manifestação do usuário"* e será encaminhado para o Usuário. O formulário também será exibido no menu Procedimento de Verificação.





## Processo de Verificação - Remessa

### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Número do Cadastro	Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Dias	Situação
Nº	EXEMPLO	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	aguardando_manifestacao

### Formulários Respondidos

Nenhum Formulário

O usuário pode se manter informado a respeito de seus registros, acessando no menu lateral (imagem abaixo) e caso aja alguma irregularidade em seus cadastros será exibido em “Manifestar sobre requerimentos de verificação”.




O usuário poderá se manifestar a respeito da irregularidade/requerimento no prazo estipulado no sistema de mais de 15 dias, caso o mesmo não se manifeste durante esse prazo, o formulário será automaticamente inativo, e o registro será alterado para “Cancelado”.

Ao ser redirecionado para a tela onde é exibida todas as ocorrências referentes as irregularidades/Impugnações. O mesmo poderá se manifestar (durante o prazo estipulado pelo sistema), e descrever sua manifestação, assim como enviar um documento para anexo juntamente com o registro de manifestação.

Para se manifestar o usuário deve clicar na figura presente na coluna “Editar”.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

ID	Objeto de Acesso	Especificação da Atividade	Data do Cadastro	Editar
Nº		REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	

### Formulários Respondidos


Nenhuma entrega efetuada

Ao clicar na figura, o usuário será redirecionado para a tela correspondente. Após preencher o campo “Sua manifestação”, e anexar um documento, basta salvar o envio do documento e clicar no botão “Cadastrar”.

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

### Identificação de Irregularidades

Irregularidade	Data do Cadastro	Visualizar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Recebimento de Impugnações


Sua Manifestação:

MANIFESTACAO \*

Anexar Documentação:

Anexos +

Cadastrar Voltar

 **Dados enviados com sucesso**

Fechar


Ao se manifestar, o registro será exibido em “Formulários Respondidos”. (Conforme a imagem abaixo):

## Manifestar sobre Irregularidades / Impugnações

### Formulários com Registros de Irregularidades/Impugnações

Nenhuma solicitação pendente

#### Formulários Respondidos

ID	Objeto de acesso	Especificação da Atividade	Data do Cadastro	Visualizar
Nº		REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	

Na tela do Processo de Verificação, o registro será exibido com a situação “Verificação respondida”. E aguardará o parecer final do CGEN.

## Processo de Verificação - Remessa


### Formulários Cadastrados

Nenhum Formulário

### Formulários com Registros de Irregularidades/Requerimentos de Verificação

Nenhum Formulário

### Formulários Respondidos

Número do Cadastro	Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
Nº	EXEMPLO	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	0	Verificação respondida	

Para determinar o parecer basta clicar na figura presente na coluna “Editar”. Em seguida, haverá um redirecionamento, e o parecer final será escolhido.

## Processo de Verificação - Remessa

### Dados do Cadastro

Cadastro N°:	<input type="text" value="DADOS"/>
Nome:	<input type="text"/>
Natureza Jurídica:	<input type="text" value="Pessoa Física"/>
CPF:	<input type="text"/>

### Identificação de Irregularidades

[Adicionar](#)

Irregularidade	Data	Editar
IRREGULARIDADE	DATA	

### Requerimentos de Verificação

[Adicionar](#)

<b>Parecer do Cgen:</b>	<input type="text" value="Impugnação não conhecida"/> *
<b>Anexar Documento:</b>	
<input type="button" value="Escolher arquivos"/>	Nenhum arquivo selecionado

[Salvar](#)

[Voltar](#)

Dentre as opções, são:

- Impugnação não conhecida;
- Impugnação não acatada;
- Impugnação acatada;

**Parecer do Cgen:** Impugnação não conhecida \*

**Anexar Documento:**  Nenhum arquivo selecionado

Nos casos de “Impugnação não conhecida” e “Impugnação não acatada”, o registro da Remessa será alterado para “Concluído” e a “Certidão” será habilitada.





## Atualização de Remessas

### Remessas Cadastradas

Pesquisar Cadastro:

12 registros encontrados

Número do Cadastro	Tipo de Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Situação	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão
Nº	Independente	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	Concluído				

## Este documento não possui valor jurídico



**Ministério do Meio Ambiente**  
**CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO**  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

**Comprovante de Cadastro de Remessa**  
**Cadastro Nº NÚMERO DO CADASTRO**

A atividade de remessa de amostra de patrimônio genético, nos termos abaixo resumida, foi cadastrada no SisGen, em atendimento ao previsto na Lei nº 13.123/2015 e seus regulamentos.

Número do cadastro:	NÚMERO DO CADASTRO
Usuário:	NOME DO USUÁRIO
CPF/CNPJ:	CPF/CNPJ
Espécie:	<b>VIRUS</b>
Tipo do Patrimônio Genético remetido:	<b>Amostra vegetal, fúngica ou animal (organismos inteiros ou partes destes)</b>
Forma do Patrimônio Genético remetido:	<b>Amostra líquida em tubo de microcentrifuga (ependorf)</b>
Variedade tradicional local ou crioula ou Raça localmente adaptada ou crioula:	<b>Não</b>

---

---



## Este documento não possui valor jurídico



Ministério do Meio Ambiente  
**CONSELHO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO**  
SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO GENÉTICO E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL ASSOCIADO

**Certidão**  
**Cadastro Nº NÚMERO DO CADASTRO**

Declaramos, nos termos do art. 41 do Decreto nº 8.772/2016, que o cadastro de acesso ao patrimônio genético o conhecimento tradicional associado, abaixo identificado e resumido, no Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado foi submetido ao procedimento administrativo de verificação não foi objeto de requerimentos admitidos de verificação de indícios de irregularidades ou, caso tenha sido, o requerimento de verificação não foi acatado pelo CGen.

Número do cadastro:	NÚMERO DO CADASTRO	
Usuário:	NOME DO USUÁRIO	
CPF/CNPJ:	CPF/CNPJ	
Espécie:		ES
Tipo do Patrimônio Genético remetido:		Amostra vegetal, fúngica ou animal (organismos inteiros ou partes destes)
Forma do Patrimônio Genético remetido:		Amostra líquida em tubo de microcentrifuga (ependorf)
Instituição Destinatária:	N	
Sede da Instituição Destinatária:	N, Afeganistão	

Data da Remessa: DATA  
Data do Atestado: DATA

Conselho de Gestão do Patrimônio Genético  
Situação cadastral conforme consulta ao SisGen em 13:16 de DATA



SISTEMA NACIONAL DE GESTÃO  
DO PATRIMÔNIO GENÉTICO  
E DO CONHECIMENTO TRADICIONAL  
ASSOCIADO - **SISGEN**

A opção “Impugnação acatada” determina que o registro da atividade de acesso será “Cancelado”.

## Atualização de Remessas

### Remessas Cadastradas

Pesquisar Cadastro:



12 registros encontrados

Número do Cadastro	Tipo de Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Situação	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão
Nº	Independente	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	Cancelado				