

Manual do Usuário



SISGEN



Ministério do Meio Ambiente
Conselho de Gestão do Patrimônio Genético

SisGen

Manual do Usuário

Retificação de Cadastro

Versão 1.0
Setembro/2019

Sumário

Atividade	4
Remessa	12
Notificação	21

Sisgen

Retificação de Cadastro

Atividade

Ao cadastrar uma atividade de acesso, o usuário pode localizar a mesma no menu “Atividade de Acesso” >> Acessos Cadastrados. (Conforme a imagem abaixo):



Nessa opção o usuário pode visualizar os formulários correspondentes aos seus cadastros, assim como informar a necessidade de retificação caso o mesmo identifique algum dado cadastrado erroneamente. Para informar essa situação, o usuário deve clicar na figura presente na coluna “Editar”.

Atividades Cadastradas

Pesquisar Cadastro:

69 registros encontrados

Número do Cadastro	Tipo de Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Situação	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão	Atestado
N°	Independente	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	Concluído					

O usuário será redirecionado para a tela correspondente a visualização do formulário. O Painel “Retificação de Cadastro” será habilitado, permitindo assim que o usuário descreva os dados que deseja solicitar o ajuste. Para solicitar/descrever o ajuste basta clicar no botão “Adicionar”, e em seguida o campo “Descrição” será exibido. (Conforme as imagens abaixo):

Retificação de Cadastro

Adicionar +

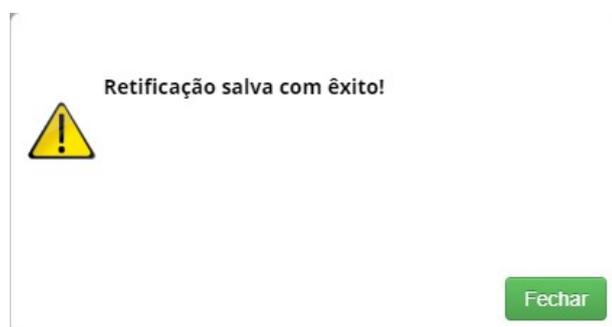
Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição:

Limpar Salvar Cancelar

Após o preenchimento do campo basta clicar no botão “Salvar”. O registro será salvo e a solicitação irá aguardar o parecer da Secretaria Executiva.



Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
Por gentileza, deseja alterar o "Título da Atividade". - Alterar para: EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL	DATA	-	Em Análise

A Secretaria Executiva irá visualizar as solicitações recebidas no módulo "Secretaria Executiva" >> RETIFICACAO DE CADASTRO >> Acessos



Haverá um redirecionamento para a tela correspondente a retificação de cadastro. Nesta tela a secretaria irá receber os pedidos de retificação e irá informar sua resposta (decisão).

Retificação de Cadastro - Atividades de Acesso

Formulários com solicitação de retificação

ID	Tipo de Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
Nº	USUARIO	PG	EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	2	Em Análise	

Formulários Respondidos

Nenhuma solicitação pendente

Para responder a solicitação, basta clicar na figura presente na coluna “Editar”. Em seguida ocorrerá um redirecionamento, e o pedido de retificação será exibido. Após a leitura do pedido, a secretaria poderá acatar a solicitação, alterando assim o cadastro da atividade.

Retificação de Cadastro - Atividades de Acesso

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Por gentileza, deseja alterar o "Título da Atividade". - Alterar para: EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL

[Editar Acesso](#)

Status da Retificação:

Em Análise

*

Resposta da Retificação:

Salvar

Voltar

Para alterar o cadastro, basta clicar no link “[Editar Acesso](#)”. Clicando nesse link um pop-up será aberto com o formulário correspondente possibilitando assim sua edição.

SisGen - Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado - Atividade - G...

ACESSO > PESQUISAR CADASTROS

Retificação de Cadastro

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:
Por gentileza, deseja alterar o "AUXILIO NO MANUAL"

Status da Retificação:

Resposta da Retificação:
ALTERAÇÃO REALIZADA

[Editar Acesso](#)

Finalidade do Acesso: Pesquisa *

As atividades objeto deste cadastro são baseadas em outras atividades de acesso realizadas anteriormente? Não *

Este cadastro está vinculado a cadastro anterior de remessa? Não *

Patrimônio Genético

Título da Atividade: EXEMPLO FLUXO - SEM ANUENCIA 472 *

Título da Atividade em inglês:

Resumo da atividade (incluindo objetivos e resultados esperados ou obtidos, conforme o caso): TESTE *

Resumo não sigiloso da Atividade em Inglês:

Palavra(s)-chave:

Palavra(s)-chave em inglês:

Período das Atividades:

Data Início: 10/2018

Data término: mm/aaaa *

Ainda não iniciado ou em execução

Após realizar a edição, a secretaria deve clicar no botão "Atualizar" no final do formulário. (Conforme a imagem abaixo):

Atualizar

Ao atualizar o cadastro a secretaria deve informar sua resposta. Para informar sua resposta basta escolher qual será o “Status da Retificação” dentre as opções disponíveis e preencher o campo “Resposta da Retificação”. Neste campo a Secretaria poderá informar com precisão sua decisão. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar”.

Retificação de Cadastro - Atividades de Acesso

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Por gentileza, deseja alterar o "Título da Atividade". - Alterar para: EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL

Editar Acesso

Status da Retificação:

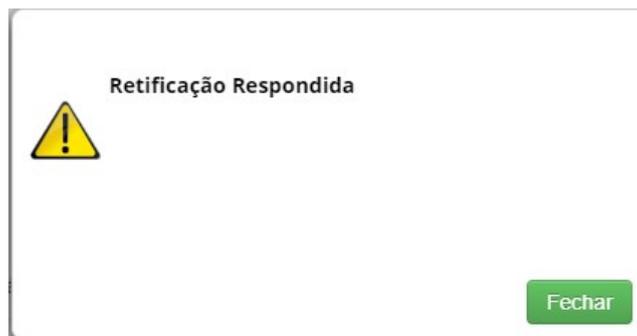
- Em Análise
- Em Análise**
- Cadastro Retificado
- Encaminhado ao CGen
- Retificação Indeferida
- Retificação Deferida pelo CGen

Resposta da Retificação:

ALTERAÇÃO REALIZADA

Salvar

Voltar



Retificação de Cadastro - Atividades de Acesso

Formulários com solicitação de retificação

Nenhuma solicitação pendente

Formulários Respondidos

ID	Tipo de Usuário	Objeto do Acesso	Título do Projeto	Data do Cadastro	Situação	Editar
Nº	USUÁRIO	PG	EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL	DATA	Cadastro Retificado	

Ao clicar na figura presente na coluna “Editar” a secretaria irá visualizar o pedido de retificação, assim como a resposta determinada.

Retificação de Cadastro - Atividades de Acesso

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Por gentileza, deseja alterar o "Título da Atividade". - Alterar para: EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL

Editar Acesso

Status da Retificação:

Cadastro Retificado *

Resposta da Retificação:

ALTERAÇÃO REALIZADA

Voltar

Ao acessar nas atividades cadastradas o usuário poderá visualizar/consultar o andamento de sua solicitação de retificação.

Retificação de Cadastro

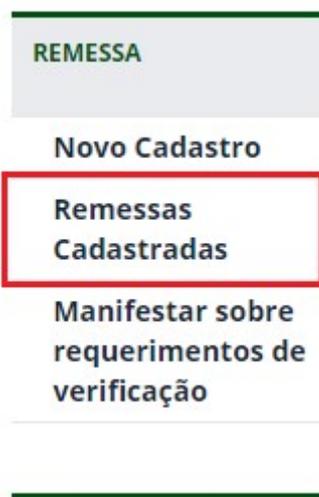
Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
Por gentileza, deseja alterar o "Título da Atividade". - Alterar para: EXEMPLO PARA AUXILIO NO MANUAL	DATA	DATA	Cadastro Retificado

Retificação de Cadastro

Remessa

Ao cadastrar uma Remessa, o usuário pode localizar a mesma no menu “Remessa” >> Remessas Cadastradas. (Conforme a imagem abaixo):



Nessa opção o usuário pode visualizar os formulários correspondentes aos seus cadastros, assim como informar a necessidade de retificação caso o mesmo identifique algum dado cadastrado erroneamente. Para informar essa situação, o usuário deve clicar na figura presente na coluna “Editar”.

Remessas Cadastradas

Pesquisar Cadastro:

 ⓘ

14 registros encontrados

Número do Cadastro	Tipo de Usuário	Especificação das Atividades	Data do Cadastro	Situação	Editar	Visualizar	Comprovante	Certidão
RE37ECS	Independente	TESTE PARA FLUXO - COM ANUENCIA CDN		Aguardando Anuência CDN				
Nº	Independente	REMESSA - NOVO - FLUXO - SEM ANUENCIA	DATA	Concluído				

O usuário será redirecionado para a tela correspondente a visualização do formulário. O Painel “Retificação de Cadastro” será habilitado, permitindo assim que o usuário descreva os dados que deseja solicitar o ajuste. Para solicitar/descrever o ajuste basta clicar no botão “Adicionar”, e em seguida o campo “Descrição” será exibido. (Conforme as imagens abaixo):

Retificação de Cadastro

Adicionar +

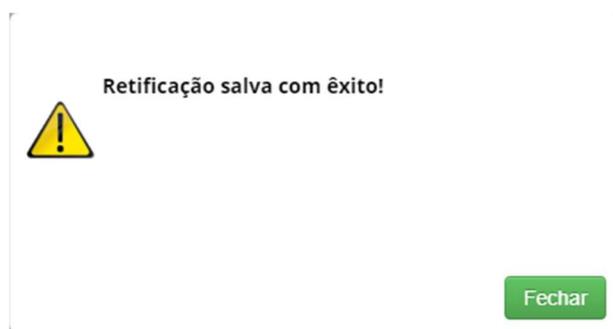
Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição:

Limpar Salvar Cancelar

Após o preenchimento do campo basta clicar no botão “Salvar”. O registro será salvo e a solicitação irá aguardar o parecer da Secretaria Executiva.



Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE PARA: EXEMPLO REMESSA - PARA MANUAL	DATA	-	Em Análise

A Secretaria Executiva irá visualizar as solicitações recebidas no módulo “Secretaria Executiva” >> RETIFICACAO DE CADASTRO >> Remessas



Haverá um redirecionamento para a tela correspondente a retificação de cadastro. Nesta tela a secretaria irá receber os pedidos de retificação e irá informar sua resposta (decisão).

Retificação de Cadastro - Remessa

Formulários com solicitação de retificação

ID	Tipo de Usuário	Data do Cadastro	Dias	Situação	Editar
Nº	USUÁRIO	DATA	5	Em Análise	

Formulários Respondidos

Nenhuma solicitação pendente

Para responder a solicitação, basta clicar na figura presente na coluna "Editar". Em seguida ocorrerá um redirecionamento, e o pedido de retificação será exibido. Após a leitura do pedido, a secretaria poderá acatar a solicitação, alterando assim o cadastro da remessa.

Retificação de Cadastro - Remessa

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE PARA: EXEMPLO
REMESSA - PARA MANUAL

[Editar Remessa](#)

Status da Retificação:

Em Análise ▼ *

Resposta da Retificação:

Salvar

Voltar

Para alterar o cadastro, basta clicar no link "[Editar Acesso](#)". Clicando nesse link um pop-up será aberto com o formulário correspondente possibilitando assim sua edição.

do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional

Cadastro de Remessa de Amostra de Patrimônio Genético

Código do Cadastro SISGEN:

Data da entrada no SISGEN:

Tipo de Usuário: * ⓘ

Responsável pelo cadastro

Adicionar + *

CPF	Habilitado	
	Sim	✎ ✖

Esta remessa foi realizada em data anterior a 17/11/2015?: *

Este cadastro está vinculado a cadastro anterior de acesso?: *

Termo de Transferência de Material:

Anexar Documento

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado *

Arquivo	
DOCUMENTO .pdf	✖

Atividades de acesso no exterior

Especificação das atividades a serem realizadas no exterior *

Retificação de Cadastro - R

[ACESSO > PESQUISAR CADASTROS](#)

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE REMESSA - PARA MANUAL

Editar Remessa

Status da Retificação:

Resposta da Retificação:

do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional

Cadastro de Remessa de Amostra de Patrimônio Genético

Código do Cadastro SISGEN:

Data da entrada no SISGEN:

Tipo de Usuário: * ⓘ

Responsável pelo cadastro

Adicionar + *

CPF	Habilitado	
	Sim	✎ ✖

Esta remessa foi realizada em data anterior a 17/11/2015?: *

Este cadastro está vinculado a cadastro anterior de acesso?: *

Termo de Transferência de Material:

Anexar Documento

Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado *

Arquivo	
DOCUMENTO .pdf	✖

Atividades de acesso no exterior

Especificação das atividades a serem realizadas no exterior *

Retificação de Cadastro - R

[ACESSO > PESQUISAR CADASTROS](#)

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE DE REMESSA - PARA MANUAL

Editar Remessa

Status da Retificação:

Resposta da Retificação:

Atividades de acesso no exterior

Especificação das atividades a serem realizadas no exterior *

Objetivos e uso pretendido

*

Setor de aplicação:

Seção * ⓘ

Divisão *

Após realizar a edição, a secretaria deve clicar no botão “Atualizar” no final do formulário.
(Conforme a imagem abaixo):

Um botão retangular verde com o texto "Atualizar" em branco.

Ao atualizar o cadastro a secretaria deve informar sua resposta. Para informar sua resposta basta escolher qual será o “Status da Retificação” dentre as opções disponíveis e preencher o campo “Resposta da Retificação”. Neste campo a Secretaria poderá informar com precisão sua decisão. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar”.

Status da Retificação:

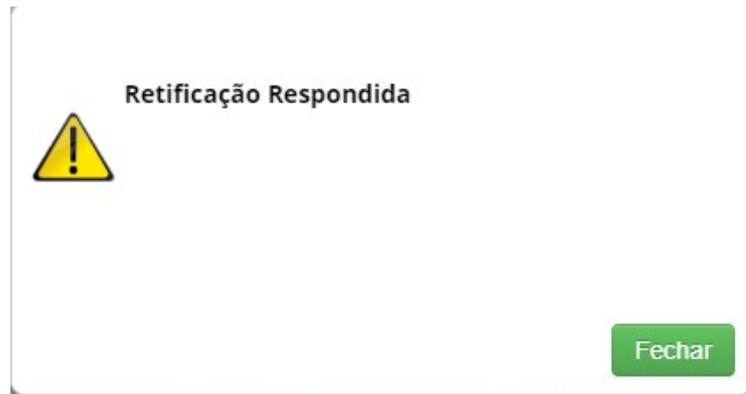
Cadastro Retificado

Resposta da Retificação:

CADASTRO RETIFICADO. ALTERAÇÃO REALIZADA CONFORME SOLICITAÇÃO

Salvar

Voltar



Retificação de Cadastro - Remessa

Formulários com solicitação de retificação

Nenhuma solicitação pendente

Formulários Respondidos

ID	Tipo de Usuário	Data do Cadastro	Situação	Editar
Nº	USUÁRIO	DATA	Cadastro Retificado	

Ao acessar nas remessas cadastradas o usuário poderá visualizar/consultar o andamento de sua solicitação de retificação.

Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
ALTERAR ESPECIFICAÇÃO DA ATIVIDADE PARA: EXEMPLO REMESSA - PARA MANUAL	DATA	DATA	Cadastro Retificado

Retificação de Cadastro

Notificação

Ao cadastrar uma Notificação de Produto, o usuário pode localizar a mesma no menu “Notificação de Produto” >> Notificações Cadastradas. (Conforme a imagem abaixo):



Nessa opção o usuário pode visualizar os formulários correspondentes aos seus cadastros, assim como informar a necessidade de retificação caso o mesmo identifique algum dado cadastrado erroneamente. Para informar essa situação, o usuário deve clicar na figura presente na coluna “Editar”.

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	Ativa	Realizado	N/A				

O usuário será redirecionado para a tela correspondente a visualização do formulário. O Painel “Retificação de Cadastro” será habilitado, permitindo assim que o usuário descreva os dados que deseja solicitar o ajuste. Para solicitar/descrever o ajuste basta clicar no botão “Adicionar”, e em seguida o campo “Descrição” será exibido. (Conforme as imagens abaixo):

Retificação de Cadastro

Adicionar +

Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição:

Limpar Salvar Cancelar

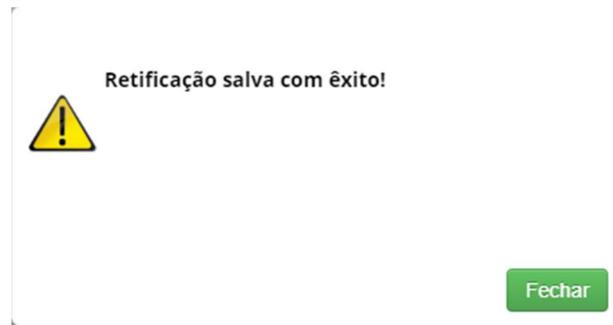
Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição:

Limpar Salvar Cancelar

Após o preenchimento do campo basta clicar no botão “Salvar”. O registro será salvo e a solicitação irá aguardar o parecer da Secretaria Executiva.



Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PRODUTO	DATA	-	Em Análise

A Secretaria Executiva irá visualizar as solicitações recebidas no módulo “Secretaria Executiva” >> RETIFICACAO DE CADASTRO >> Notificações



Haverá um redirecionamento para a tela correspondente a retificação de cadastro. Nesta tela a secretaria irá receber os pedidos de retificação e irá informar sua resposta (decisão).

Retificação de Cadastro - Notificação

Formulários com solicitação de retificação

ID	Tipo de Usuário	Tipo de Produto	Data	Dias	Situação	Editar
Nº	USUARIO	Material Reprodutivo - Para Atividades Agrícolas (último elo da cadeia produtiva)	DATA	7	Em Análise	

Formulários Respondidos

Nenhuma solicitação pendente

Para responder a solicitação, basta clicar na figura presente na coluna “Editar”. Em seguida ocorrerá um redirecionamento, e o pedido de retificação será exibido. Após a leitura do pedido, a secretaria poderá acatar a solicitação, alterando assim o cadastro da notificação.

Retificação de Cadastro - Notificação

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PRODUTO

[Editar Notificação](#)

Status da Retificação:

Em Análise

Resposta da Retificação:

Salvar

Voltar

Para alterar o cadastro, basta clicar no link "[Editar Acesso](#)". Clicando nesse link um pop-up será aberto com o formulário correspondente possibilitando assim sua edição.

>> PESQUISAR CADASTROS

Retificação de Cadastro - Notificação

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:
Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PROD

Editar Notificação

Status da Retificação: Cadastro F

Resposta da Retificação:

Salvar **Voltar**

Número de Cadastro de Acesso/Remessa

Adicionar + *

Número de Cadastro		
R1BF58A		

Tipo de Produto para Notificação: Material Reprodutivo - Para A *

Identificação Comercial do Produto: PRODUTO *

Classificação NCM do Produto: 1 *

Setor de Aplicação:

Seção: ÁGUA, ESGOTO, ATIVIDADES I

Divisão: CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E D

Grupo: Captação, tratamento e distribuic

Classe: Captação, tratamento e distribuic

Subclasse: Distribuição de água por caminhc

Amargância da Comercialização do Produto: Nacional Internacional *

Após realizar a edição, a secretaria deve clicar no botão “Atualizar” no final do formulário.
(Conforme a imagem abaixo):

Atualizar

Ao atualizar o cadastro a secretaria deve informar sua resposta. Para informar sua resposta basta escolher qual será o “Status da Retificação” dentre as opções disponíveis e preencher o campo “Resposta da Retificação”. Neste campo a Secretaria poderá informar com precisão sua decisão. Em seguida, basta clicar no botão “Salvar”.

Retificação de Cadastro - Notificação

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PRODUTO

Editar Notificação

Status da Retificação:

Cadastro Retificado

Resposta da Retificação:

SOLICITAÇÃO RECEBIDA. ALTERAÇÃO REALIZADA. |

Salvar

Voltar

Retificação Respondida



Fechar

Formulários Respondidos

ID	Tipo de Usuário	Tipo de Produto	Data	Situação	Editar
N°	Antônio Piccaglia	Material Reprodutivo - Para Atividades Agrícolas (último elo da cadeia produtiva)	DATA	Cadastro Retificado	

Ao clicar na figura presente na coluna “Editar” a secretaria irá visualizar o pedido de retificação, assim como a resposta determinada.

Retificação de Cadastro - Notificação

Dados do Cadastro

Pedido de Retificação:

Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PRODUTO

Editar Notificação

Status da Retificação:

Cadastro Retificado

*

Resposta da Retificação:

SOLICITAÇÃO RECEBIDA. ALTERAÇÃO REALIZADA.

Voltar

Ao acessar as notificações cadastradas o usuário poderá visualizar/consultar o andamento de sua solicitação de retificação.

Retificação de Cadastro

Adicionar +

Descrição	Data da Solicitação	Data da Resposta	Situação
Alterar campo: Identificação Comercial do Produto PARA PRODUTO	DATA	DATA	Cadastro Retificado