



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA



Manual de Solicitação de Habilitação de Inspetor

Rodovia Admar Gonzaga, 1588 - Itacorubi - Florianópolis - SC
CEP 88034-001 - Fone: (48) 3665-7000
CNPJ nº 83.807.586/0001-28 - Inscrição Estadual nº 250.709.694
e-mail: deget@cidasc.sc.gov.br - www.cidasc.sc.gov.br



Manual de Solicitação de Habilitação de Inspetor – V. 1.0.0.odt



Sumário

Manual de Solicitação de Habilitação de Inspetor.....	1
1. Solicitação de usuário e senha.....	3
2. Acessar o sigen +.....	3
2.1. Orientações Gerais sobre Login e Senha.....	4
2.1.1 Alterar senha.....	4
2.1.2 Esqueceu a senha.....	5
3. Tipos de usuários.....	6
4. Acessar a tela de solicitação de habilitação.....	8
5. Preencher a solicitação de habilitação.....	9
5.1. Os tipos de profissionais.....	10
5.2. Empresa Credenciada / Convênio.....	12
5.3. Unidade Organizacional.....	16
5.4. Estabelecimento.....	18
5.5. Atividades a exercer.....	20
5.6. Documentação.....	21
5.7. Resumo do Currículo.....	25
5.8. Termos de compromisso.....	25
5.9. Salvar e finalizar a solicitação.....	26



1. Solicitação de usuário e senha

O usuário e senha de acesso ao sistema Sigen+ deve ser solicitado, via e-Relacionamento, através do Responsável do Serviço de Inspeção Estadual (SIE).

Após a solicitação ser atendida o usuário e a senha deve chegar através do e-mail cadastrado.

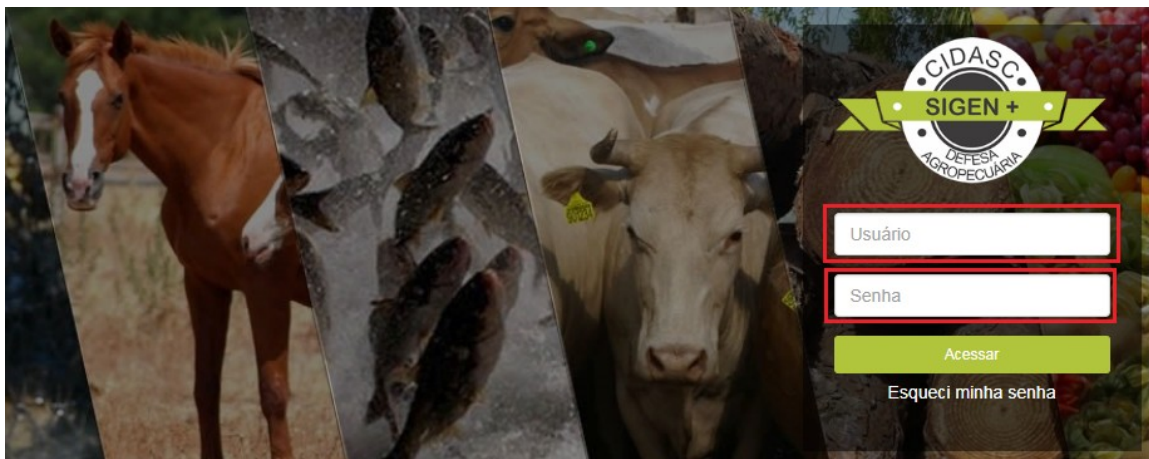
2. Acessar o sigen +

Após receber o usuário e senha, o Inspetor pode acessar o Sigen + através do link <https://sigen.cidasc.sc.gov.br>.

Ao abrir a página do Sigen + basta digitar o **usuário** e **senha** nos campos correspondentes e clicar em **Acessar**.



Figura 1: Página de Login Sigen +



Fonte: Cidasc

2.1. Orientações Gerais sobre Login e Senha

2.1.1 Alterar senha

Caso deseje alterar a senha, clicar no ícone **Pessoa** (Imagem) no canto superior a direita, conforme imagem abaixo:

A imagem



trará as opções:



Ao clicar em **trocar a senha** o sistema abrirá o quadro abaixo:

Figura 2: Alterar senha no Sigen +



The screenshot shows a web form titled "Alterar Senha". It contains three input fields: "Senha Atual" with the placeholder text "Senha atual", "Nova Senha" with the placeholder text "Nova senha", and "Confirmação" with the placeholder text "Confirmação". At the bottom right of the form, there are two buttons: "Fechar" and "Alterar Senha".

Fonte: Cidasc

Preencha os campos: senha atual, nova senha e confirmação, logo após clique em **Alterar Senha**. Na próxima vez em que se logar já deve utilizar a nova senha cadastrada.

2.1.2 Esqueceu a senha

Se esquecer a senha na página inicial do Sigen+, basta inserir o seu usuário (CPF) no campo Usuário e clicar em **“Esqueci minha senha”**, conforme imagem abaixo:



Figura 3: Esqueceu a senha no Sigen +



Fonte: Cidasc

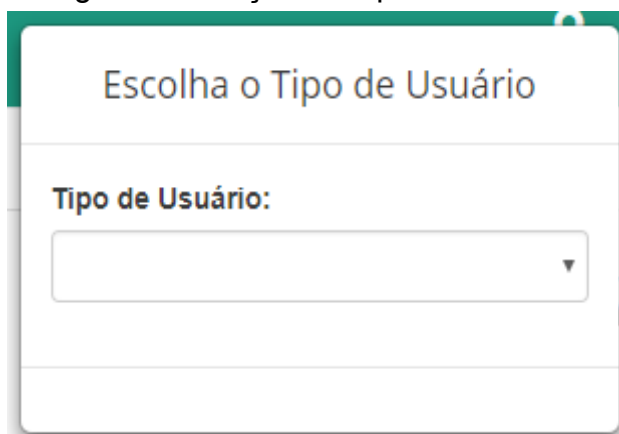
O sistema vai enviar em poucos minutos uma mensagem para seu e-mail cadastrado com a nova senha gerada. **ATENÇÃO:** Seu login e senha são de uso pessoal e intransferível. Não repasse-a para outras pessoas.

3. Tipos de usuários

Quando o usuário possuir mais de um tipo de usuário, ao acessar o Sigen + o sistema vai abrir uma caixa para a seleção do mesmo. Basta selecionar o tipo: **Inspetor**.

Caso o usuário só possua o tipo Inspetor, este passo pode ser ignorado, pois já vai abrir automaticamente com o tipo correto.

Figura 4: Seleção do Tipo de Usuários



Escolha o Tipo de Usuário

Tipo de Usuário:

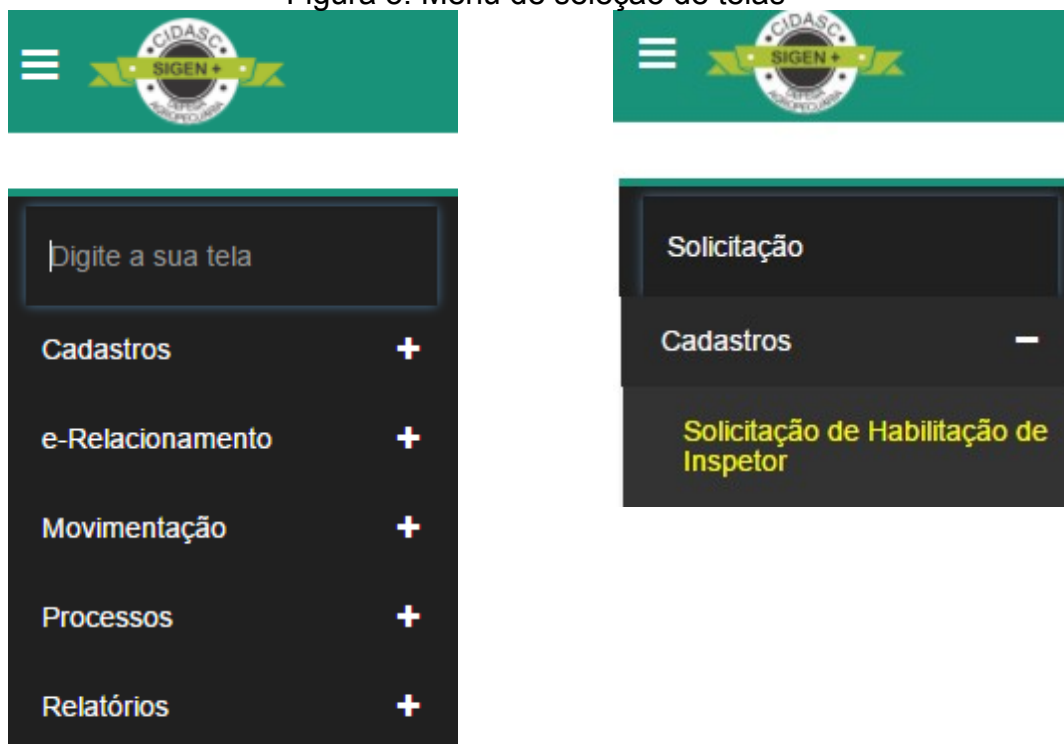
[Dropdown menu]

Fonte: Cidasc

4. Acessar a tela de solicitação de habilitação

Após acessar o sistema no menu lateral a esquerda da tela, possui todas as telas disponíveis para o perfil de Inspetor, digite “**Solicitação de Habilitação de Inspetor**” no campo de busca.

Figura 5: Menu de seleção de telas



Fonte: Cidasc

Após localizar a tela no menu, basta clicar em cima do nome para abrir a mesma.

5. Preencher a solicitação de habilitação

Na tela de Solicitação de Habilitação de Inspetor, escolha o **Tipo de Profissional**.



Figura 6: Tipo de Profissional

Home Solicitação de Habilitação de Inspetor ✕

F2 - Pesquisar ✕ F3 - Cancelar F10 - Salvar + F7 - Novo → Novo a partir do Atual

Código:	Data:	Situação:	Tipo de Habilitação:	Tipo de Profissional:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Médico Veterinário"/>

Engenheiro de Alimentos
Médico Veterinário
Tecnólogo em Laticínios

Fonte: Cidasc

5.1. Os tipos de profissionais

Quando o Tipo de Profissional selecionado for **Médico Veterinário** e o usuário logado for médico veterinário cadastrado no Sigen + o sistema vai preencher automaticamente o campo Médico Veterinário, caso o usuário não seja um médico veterinário habilitado cadastrado no Sigen + o campo deve ficar disponível para a buscar entre os médicos cadastrados no sistema e o preenchimento manual.

Figura 7: Tipo de profissional médico veterinário

Médico Veterinário

CPF: Nome: Nr. CRMV:

Parâmetros: Documento (CPF) ou Nome e UF

Fonte: Cidasc



Quando o Tipo de Profissional selecionado for **Engenheiro de Alimentos** ou **Tecnólogo em Laticínios** o sistema disponibilizará o campo Identificação para o devido preenchimento.

Figura 8: Identificação de tipos de profissionais

Identificação

Nr. Documento: Nome:

Parâmetros: Documento (CPF) ou Nome e Município

Nr. Inscrição: Nome do Conselho: UF:

Fonte: Cidasc

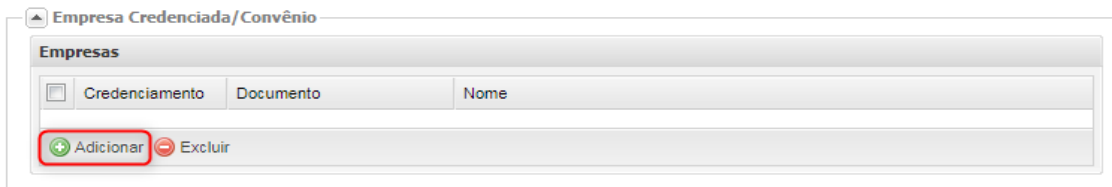
5.2. Empresa Credenciada / Convênio

No campo **Empresa Credenciada/Convênio** o inspetor deve informar obrigatoriamente a(s) Empresa(s) Credenciada(s)/Convênio(s) ao qual esteja vinculado, para isso basta seguir os passos a baixo e adicionar através do campo de busca das empresas já cadastradas no Sigen +, caso a empresa credenciada não esteja cadastrada deve ser solicitada a inclusão através de e-relacionamento.

- Clique em **Adicionar**



Figura 9: Empresa Credenciada/ Convênio



Fonte: Cidasc

- Em seguida, vai abrir uma nova janela Pesquisa de Empresas Credenciadas/Convênio. Utilize os filtros se necessário para localizar mais fácil a empresa / convênio desejada(o) e clique em **Pesquisar**

Figura 10: Pesquisa de Empresas Credenciadas/Convênio



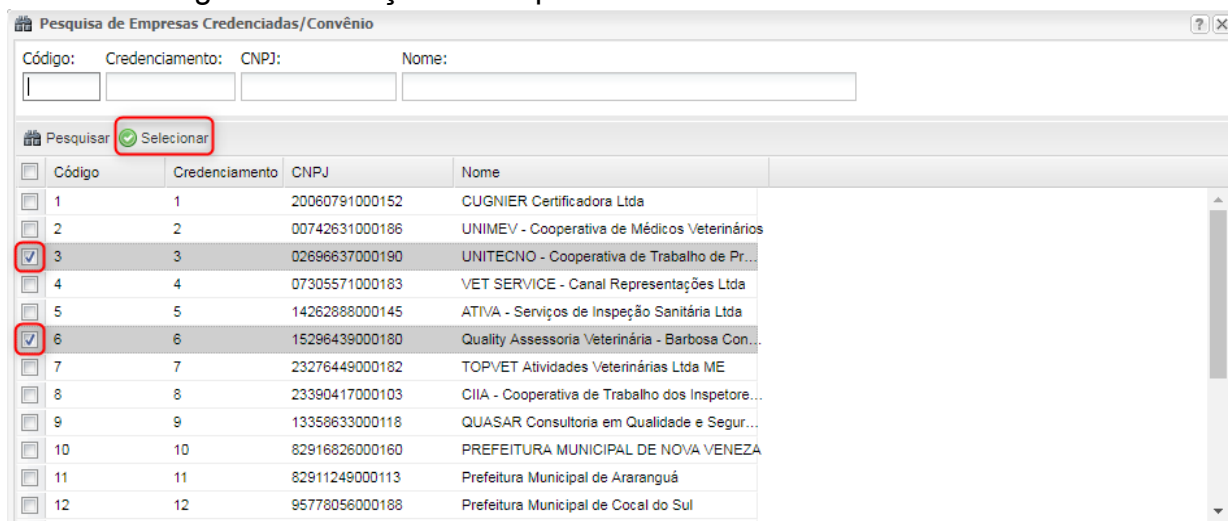
Fonte: Cidasc

- Escolha a empresa credenciada/ convênio, clicando na caixa de seleção a esquerda da linha. Podendo selecionar mais de um(a)



- Após selecionar a(s) empresa(s) credenciada(s) / convênio(s), basta clicar no botão **Selecionar**

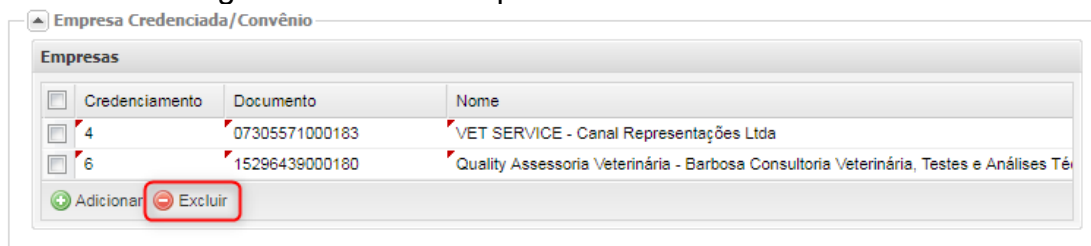
Figura 11: Seleção de Empresas Credenciadas/Convênio



Fonte: Cidasc

- Após a seleção a(s) empresa(s) / convênio(s) selecionada(s) ficam visíveis na tela principal, caso algum esteja incorreto, basta selecionar e clicar no botão **Excluir**.

Figura 12: Excluir Empresa Credenciada / Convênio



Fonte: Cidasc

5.3. Unidade Organizacional

No campo **Unidade Organizacional** o inspetor deve informar obrigatoriamente a(s) Unidade(s) Organizacional(is) ao qual pertença o(s) estabelecimento(s) em que atua. Para isso basta seguir os passos a baixo e adicionar através do campo de busca dos Departamentos Regionais cadastrados no Sigen +.

- Clique em **Adicionar**.

Figura 13: Unidade Organizacional



Fonte: Cidasc

- Em seguida, uma nova tela será habilitada **Pesquisa de Departamento Regional**. Utilize os filtros se necessário para localizar mais fácil o departamento regional desejado e clique em **Pesquisar**.
- Escolha a(s) Unidade(s) Organizacional(is), clicando na caixa de seleção a esquerda da linha. Podendo selecionar mais de uma.
- Após selecionar a(s) Agroindústria(s), basta clicar no botão **Selecionar**.



Figura 14: Pesquisa de Departamento Regional

<input type="checkbox"/>	Código	Departamento Regional	Município
<input checked="" type="checkbox"/>	249	ADR de São José	São José
<input type="checkbox"/>	334	Departamento Regional de Blumenau	Blumenau
<input type="checkbox"/>	190	Departamento Regional de Caçador	Caçador
<input checked="" type="checkbox"/>	181	Departamento Regional de Campos Novos	Campos Novos
<input type="checkbox"/>	358	Departamento Regional de Canoinhas	Canoinhas
<input type="checkbox"/>	9	Departamento Regional de Chapecó	Chapecó
<input type="checkbox"/>	167	Departamento Regional de Concórdia	Concórdia
<input type="checkbox"/>	258	Departamento Regional de Criciúma	Criciúma
<input type="checkbox"/>	238	Departamento Regional de Itajaí	Itajaí
<input type="checkbox"/>	345	Departamento Regional de Joaçaba	Joaçaba
<input type="checkbox"/>	291	Departamento Regional de Joinville	Joinville
<input type="checkbox"/>	206	Departamento Regional de Lages	Lages

Fonte: Cidasc

- Após a seleção a(s) Unidade(s) Organizacional(is) ficam visíveis na tela principal, caso algum esteja incorreto, basta selecionar e clicar no botão **Excluir**.

Figura 15: Excluir Unidade Organizacional

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Parecer (DR)
<input type="checkbox"/>	181	Departamento Regional de Campos Novos	
<input type="checkbox"/>	9	Departamento Regional de Chapecó	

Fonte: Cidasc



5.4. Estabelecimento

No campo **Estabelecimento** o inspetor deve informar obrigatoriamente o(s) Estabelecimento(s) de Atuação em que atua ou pretende atuar. Esta busca é preenchida de acordo com a Unidade Organizacional selecionada, só traz os Estabelecimentos que pertencem a(s) Unidade(s) Organizacional(is) selecionadas no campo anterior. Para isso basta seguir os passos a baixo e adicionar através do campo de busca dos Departamentos Regionais cadastrados no Sigen +.

- Clique em **Adicionar**.

Figura 16: Estabelecimento

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Razão Social	Município	Nr. de Inspeção
<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Excluir"/>				

Fonte: Cidasc

- Em seguida, uma nova tela será habilitada **Pesquisa de Agroindústria**. Utilize os filtros se necessário para localizar mais fácil a agroindústria desejada e clique em **Pesquisar**.
- Escolha a(s) Unidade(s) Organizacional(is), clicando na caixa de seleção a esquerda da linha. Podendo selecionar mais de uma.



- Após selecionar a(s) empresa(s) credenciada(s) / convênio(s), basta clicar no botão **Selecionar**

Figura 17: Pesquisa de Agroindústria

<input type="checkbox"/>	Código	Nome	Município	UF	Tipo Inspeção	Nº de inspeção	CPF/CNPJ	Situação
<input type="checkbox"/>	834	SIE 870 - CO...	Caxambu do Sul	SC	Estadual	870	05979069000203	Ativa
<input type="checkbox"/>	1039	Cooperativa A...	Caxambu do Sul	SC	Estadual	1149	05979069000556	Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	17	FRIGORIFIC...	Chapecó	SC	Estadual	626	00102538000107	Ativa
<input type="checkbox"/>	22	ABATEDOUR...	Chapecó	SC	Estadual	1080	02483982000145	Ativa
<input checked="" type="checkbox"/>	27	ABATEDOUR...	Chapecó	SC	Estadual	768	00714621000137	Ativa
<input type="checkbox"/>	488	Sabadini Com...	Chapecó	SC	Estadual	0	05646086000148	Ativa
<input type="checkbox"/>	489	CHALÉ DO M...	Chapecó	SC	Estadual	404	04016042000171	Ativa
<input type="checkbox"/>	490	SIE 427 - Ind...	Chapecó	SC	Estadual	427	04705842000108	Ativa
<input type="checkbox"/>	491	NEW TRIPE I...	Chapecó	SC	Estadual	736	01854982000141	Ativa
<input type="checkbox"/>	492	SIE 904 - Gra...	Chapecó	SC	Estadual	904	08184666000159	Ativa

Fonte: Cidasc

- Após a seleção a(s) unidade(s) organizacional(is) selecionada(s) ficam visíveis na tela principal, caso algum esteja incorreto, basta selecionar e clicar no botão **Excluir**.

Figura 18: Excluir Estabelecimento

<input type="checkbox"/>	CNPJ	Razão Social	Município	Nr. de Inspeção
<input checked="" type="checkbox"/>	00102538000107	FRIGORIFICO BORMANN	Chapecó	626
<input checked="" type="checkbox"/>	00714621000137	ABATEDOURO MAIALE CARNES SUINAS LTDA	Chapecó	768

Fonte: Cidasc

5.5. Atividades a exercer

No campo **Pretende Exercer Atividade em** o inspetor deve informar obrigatoriamente o(s) Tipo(s) de Estabelecimento(s) em que atua ou pretende atuar. Para isso basta seguir os passos a baixo e adicionar através do campo de busca dos Departamentos Regionais cadastrados no Sigen +.

- Clique em **Adicionar**.

Figura 19: Estabelecimento



The screenshot shows a web interface for selecting establishments. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Pretende Exercer Atividade em'. Below it is a table titled 'Tipo Estabelecimento' with two columns: 'Código' and 'Descrição'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Adicionar' (with a plus sign icon) and 'Excluir' (with a minus sign icon). The 'Adicionar' button is highlighted with a red box.

Fonte: Cidasc

- Em seguida, uma nova tela será habilitada **Pesquisa de Tipo de Estabelecimento**. Utilize os filtros se necessário para localizar mais fácil o tipo de estabelecimento desejado e clique em **Pesquisar**.
- Escolha o(s) Tipo(s) de Estabelecimento(s), clicando na caixa de seleção a esquerda da linha. Podendo selecionar mais de um.
- Após selecionar o(s) tipo(s) de estabelecimento(s), basta clicar no botão **Selecionar**



Figura 20: Pesquisa de Tipo de Estabelecimento

Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	1 Estabelecimentos de Abate de Aves
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Estabelecimentos de Abate de Suínos
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Estabelecimentos de Abate de Ruminantes
<input type="checkbox"/>	4 Estabelecimentos de Leite e Derivados
<input type="checkbox"/>	5 Estabelecimentos de Pescado e Derivados
<input type="checkbox"/>	6 Estabelecimentos de Ovos e Derivados
<input type="checkbox"/>	7 Estabelecimentos de Mel e Cera de Abelhas
<input type="checkbox"/>	8 Fábricas de Conservas / Produtos Suínos
<input type="checkbox"/>	9 Entrepasto de Carne e Derivados
<input type="checkbox"/>	10 Entrepasto de Laticínios

Fonte: Cidasc

- Após a seleção o(s) tipo(s) de estabelecimento(s) ficam visíveis na tela principal, caso algum esteja incorreto, basta selecionar e clicar no botão **Excluir**.

Figura 21: Excluir Tipo de Estabelecimento

Código	Descrição
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Estabelecimentos de Abate de Ruminantes
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Estabelecimentos de Abate de Suínos

Fonte: Cidasc

5.6. Documentação



No campo **Documentação** o inspetor deve anexar os documentos obrigatórios listados a seguir:

- Comprovante de Vínculo c/ Entidade Credenciada ou Conveniada
- Comprovante de Participação em Curso de Capacitação
- Comprovante de Inscrição no Conselho de Classe

Também pode ser adicionado o anexo, porém este não é obrigatório.

- Resumo do Curriculum Profissional

Os documentos obrigatórios ficam visíveis no campo **Tipo de Documentação** para que o inspetor não deixe de anexar nenhum. Para anexar os documentos basta seguir os passos a baixo e adicionar através do campo **Documentação**.

- Clique em **Adicionar**.

Figura 22: Documentação

Tipo de Documentação	
Documentação	Obrigatório
Resumo do Curriculum Profissional	<input type="checkbox"/>
Comprovante de Vínculo c/ Entidade Credenciada ou Conveniada	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Participação em Curso de Capacitação	<input checked="" type="checkbox"/>
Comprovante de Inscrição no Conselho de Classe	<input checked="" type="checkbox"/>

Documentação				
Documentação	Arquivo	Tipo	Tamanho	Anexo
+ Adicionar - Excluir + Anexar				

Fonte: Cidasc



- Em seguida, uma nova tela será habilitada **Pesquisa de Tipo Documentação**. Utilize os filtros se necessário para localizar mais fácil o tipo de documento desejado e clique em **Pesquisar**.
- Escolha o(s) Tipo(s) de Estabelecimento(s), clicando na caixa de seleção a esquerda da linha. Podendo selecionar mais de um.
- Após selecionar o(s) tipo(s) de documento(s), basta clicar no botão **Selecionar**

Figura 23: Pesquisa de Tipo de Documento

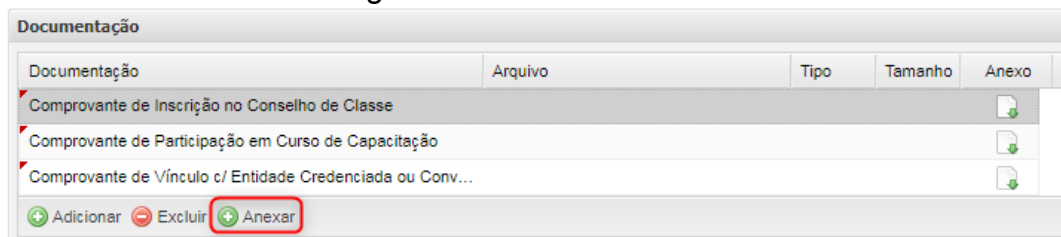
<input type="checkbox"/>	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	90	Resumo do Curriculum Profissional
<input checked="" type="checkbox"/>	49	Comprovante de Inscrição no Conselho de Classe
<input checked="" type="checkbox"/>	50	Comprovante de Participação em Curso de Capacit...
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Comprovante de Vínculo c/ Entidade Credenciada ...

Fonte: Cidasc

- Após a seleção o(s) tipo(s) de documento(s) ficam visíveis na tela principal, para anexar os documentos basta clicar na linha do documento

que vai anexar e clicar no botão **Anexar**.

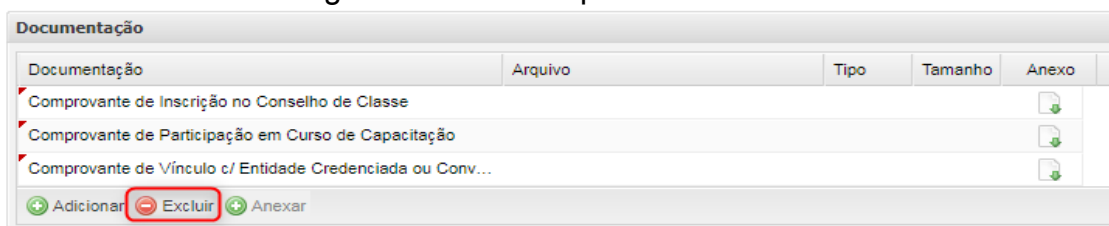
Figura 24: Anexar documento



Fonte: Cidasc

- Após clicar no botão **Anexar** o inspetor deve localizar o arquivo correspondente com o tipo do documento e anexar o mesmo. O documento deve ser do tipo doc ou pdf, devem ser evitados nomes de arquivos com . (pontos) se o nome possuir pontos antes de anexar substitua por _(underline) para evitar falhas ao anexar os documentos.
- Caso algum documento esteja incorreto, basta selecionar e clicar no botão **Excluir**.

Figura 25: Excluir Tipo de Documento



Fonte: Cidasc



5.7. Resumo do Currículo

Após estes procedimentos, é necessário escrever um resumo do currículo profissional, com ênfase na área de atuação.

Figura 26: Resumo do Curriculum

Resumo do Currículo Profissional (Ênfase na área de atuação):

Resumo:

Caracteres: 5000

Fonte: Cidasc

5.8. Termos de compromisso

Logo após preencher todos os campos o inspetor deve ler os Termos de Compromisso comprovar a veracidade do mesmo e assinalar o item **Li e aceito os termos de compromisso**, conforme a imagem:

Figura 27: Termos de Compromisso

Termos de Compromisso

Declaração:

Declaramos não possuir nenhum vínculo com a empresa inspecionada, comprometendo-nos a atender as orientações, solicitações e convocações do serviço veterinário oficial e cumprir com a legislação vigente de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

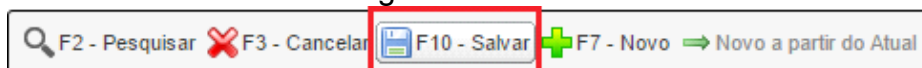
Li e aceito os termos de compromisso

Fonte: Cidasc

5.9. Salvar e finalizar a solicitação

Por último, na barra de ações, disponibilizada no início da tela, clique em **Salvar**.

Figura 28: Salvar

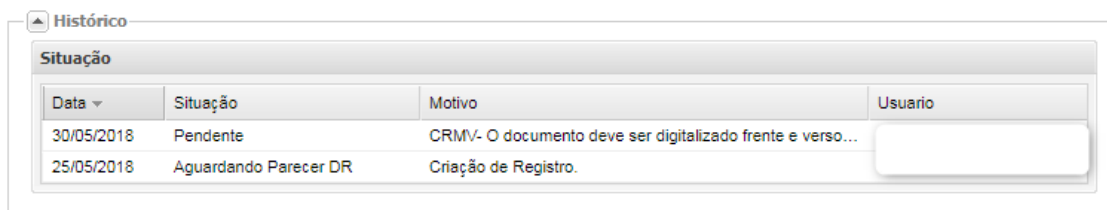


Fonte: Cidasc

Ao salvar a Solicitação de Habilitação de Inspetor, a situação será alterada de **Em cadastro** para **Aguardando parecer DR**. Então, o Coordenador do SIE do Departamento Regional previamente selecionado no campo **Unidade Organizacional**, receberá um e-mail para que dê o parecer favorável ou não à atuação do Inspetor naquele Departamento Regional.

Caso a situação do parecer seja **Pendente** o Coordenador Regional deve justificar o motivo da pendência, então o inspetor poderá ler os motivos no campo Histórico e corrigir a solicitação.

Figura 29: Histórico



Data	Situação	Motivo	Usuario
30/05/2018	Pendente	CRMV- O documento deve ser digitalizado frente e verso...	
25/05/2018	Aguardando Parecer DR	Criação de Registro.	

Fonte: Cidasc

Após o parecer favorável do Coordenador do SIE, a habilitação



GOVERNO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E DA PESCA
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA

será transferida para receber o parecer do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos Origem Animal (DEINP) e terá a situação alterada para **Aguardando parecer DEINP**.

Após a habilitação ser **Aprovada** pelo DEINP, o Inspetor tem acesso aos estabelecimentos cadastrados na solicitação para realizar os Registros de Abate e Condenação.