

# CADASTRO NACIONAL DE CULTIVARES CRIOULAS

## INSTRUÇÕES OPERACIONAIS

### **1. AUTO-REGISTRO DE USUÁRIO PÚBLICO NO SISTEMA SEAF**

- 1.1. Entidade define funcionário que será encarregado de imposter a Solicitação de Cadastro da Entidade.
- 1.2. Funcionário acessa o site <http://seaf.mda.gov.br> na internet.
- 1.3. Entra no Sistema SEAF-Cultivares.
- 1.4. Se ainda não for usuário dos Sistemas SEAF, o Sistema apresenta formulário de auto-registro.
- 1.5. Funcionário preenche o formulário de auto-registro.
- 1.6. Sistema encaminha e-mail para ativação de usuário, com senha inicial.
- 1.7. Funcionário acessa e-mail, clica no link de ativação.
- 1.8. Efetua login no Sistema SEAF-Cultivares.
- 1.9. Efetua alteração de senha.
- 1.10. Nesse auto-registro, o funcionário terá perfil de Usuário Público, com acesso restrito, podendo apenas navegar pelas áreas públicas do sistema.
- 1.11. O registro estará completo após seguidos todos os passos acima.
- 1.12. Solicitações de registro incompletas poderão ser eliminadas pelo Sistema após 30 dias.

### **2. SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ENTIDADE**

- 2.1. Funcionário registrado como usuário acessa o Sistema SEAF-Cultivares.
- 2.2. Sistema apresenta documentos e termos para ciência e aceitação do usuário.
- 2.3. Funcionário usuário efetua leitura e registra estar ciente e de acordo (clicando no ícone apropriado), para cada um dos seguintes documentos:
  - 2.3.1. Portaria 51/2007.
  - 2.3.2. Instruções Operacionais.
  - 2.3.3. Termo de Responsabilidade de Usuário.
- 2.4. Sistema abre a home page.
- 2.5. Funcionário usuário acessa o menu “Solicitação” e submenu “Cadastrar solicitação”.
- 2.6. Preenche o formulário de Solicitação de Cadastro de Entidade.
  - 2.6.1. Salva parcialmente cada bloco.
  - 2.6.2. Confere e efetua as correções necessárias.
  - 2.6.3. Fecha o formulário, concluindo a imposterção.
- 2.7. Imprime o formulário.

- 2.8. Dirigentes da Entidade assinam o formulário, declarando ciência e assumindo as responsabilidades previstas na normatização.
- 2.9. Entidade anexa ao formulário preenchido e assinado cópia dos documentos de constituição da entidade e do CPF e RG dos dirigentes informados no formulário e encaminha para SAF/SEAF, no endereço SBN, Quadra 1 Bloco D, Ed. Palácio do Desenvolvimento, Sala 604, 70.057-900 Brasília DF.
- 2.10. A solicitação estará completa quando o formulário eletrônico estiver preenchido e fechado no Sistema e o formulário assinado com os anexos for recebido pela SAF/SEAF.
- 2.11. Solicitações incompletas poderão ser eliminadas pelo Sistema decorridos 30 dias contados do primeiro salvamento parcial.
- 2.12. O Funcionário Usuário é responsável pela correta impositação das informações no Sistema, bem como por impositação de informações cuja incorreção tenha conhecimento.
- 2.13. Os dirigentes da Entidade são responsáveis pela fidedignidade das informações prestadas.

### **3. RESULTADO DA ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ENTIDADE**

- 3.1. Sistema SEAF-Cultivares enviará informe para o e-mail da entidade indicado no formulário de solicitação de cadastro.
- 3.2. Funcionário que impostou a solicitação poderá verificar o status da sua solicitação acessando no sistema o menu “Solicitação”.
- 3.3. Entidade que tiver solicitação aprovada passa a ter o *status* de Cadastrada, podendo dar seguimento aos passos subsequentes para cadastramento de cultivares locais, tradicionais ou crioulas sob seu acompanhamento.

### **4. DESIGNAÇÃO DE TÉCNICO RESPONSÁVEL POR CULTIVAR**

- 4.1. Para cada cultivar a ser cadastrada, a Entidade designa técnico responsável pela obtenção das informações, observando os critérios e disposições da Portaria 51/2007.
- 4.2. Cabe à entidade assegurar a capacitação dos técnicos, esclarecendo sobre suas atribuições e responsabilidades.

### **5. USUÁRIOS E PERFIS DE ACESSO AO SISTEMA SEAF-CULTIVARES**

- 5.1. Para cada Entidade Cadastrada, devem ser designados usuários do Sistema SEAF-Cultivares, observados os perfis da tabela abaixo.

## PERFIS DE USUÁRIO NO SISTEMAS SEAF

ATRIBUIÇÕES	PERFIS		
	Administração	Operação	Consulta
Gestão de Usuários - Inclusão/Exclusão - Atribuição de Perfil			
Impostação de Dados			
Consultas e Relatórios			

- 5.2. Após ser aprovada a Solicitação de Cadastro da Entidade, o Sistema iniciará o registro dos responsáveis indicados no formulário como Usuário Administrador.
- 5.3. Para completar o registro, todo novo usuário deve observar os passos dos itens 1.7 a 1.9.
- 5.4. O Usuário Administrador efetua o registro e atribuição de perfil dos demais usuários da Entidade que trabalharão no Sistema SEAF-Cultivares.
- 5.5. Se necessário, um Usuário Administrador pode efetuar a substituição do outro Usuário Administrador, procedendo primeiro a exclusão deste e em seguida a inclusão do novo Administrador.

## 6. CADASTRO DE CULTIVARES LOCAIS, TRADICIONAIS E CRIOULAS

- 6.1. O técnico designado pela Entidade deve levantar as informações previstas no Formulário de Cadastro de Cultivar observando as metodologias de tratamento com cultivares e as práticas de resgate e manejo de cultivares locais preconizadas pela pesquisa científica.
- 6.2. O técnico preenche o formulário em campo.
- 6.3. Operador da Entidade (pode ser o técnico) imposta o formulário de cadastro no Sistema SEAF-Cultivares, por meio do menu “Cultivares” e submenu “Cadastro Cultivares Crioulas”.
- 6.4. Imprime o formulário com número de cadastro.
- 6.5. O técnico assina o formulário impresso, declarando ciência e assumindo as responsabilidades previstas na normatização.
- 6.6. Entidade encaminha o formulário assinado para SAF/SEAF, no endereço SBN, Quadra 1 Bloco D, Ed. Palácio do Desenvolvimento, Sala 604, 70.057-900 Brasília DF.
- 6.7. A Entidade deve manter em arquivo cópia dos formulários assinados.
- 6.8. Se, após concluído o cadastro, houver necessidade de alteração, deve ser preenchido e assinado formulário de alteração repetindo os passos acima.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1. O Funcionário Usuário é responsável pela correta impositação das informações no Sistema, bem como por impositação de informações cuja incorreção tenha conhecimento.
- 7.2. O técnico é responsável pela fidedignidade das informações levantadas e pela adoção das técnicas e metodologias apropriadas.
- 7.3. Os dirigentes da Entidade são responsáveis pela fidedignidade das informações prestadas, pela designação de técnicos, pela designação de usuários do Sistema e pela condução dos trabalhos de cadastramento.