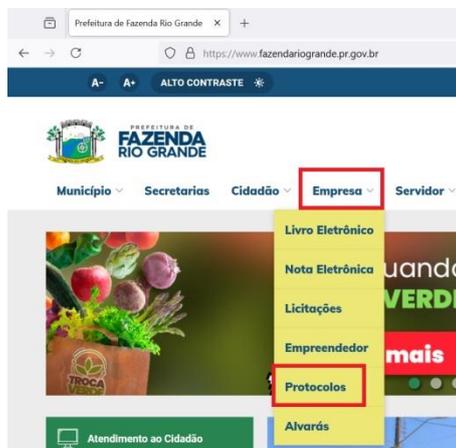
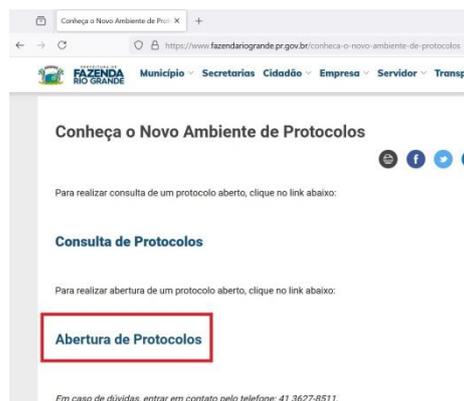


## TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROTOCOLOS PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA COMUNICADO DE INÍCIO DE FABRICAÇÃO DE ALIMENTOS ISENTOS DE REGISTRO NA ANVISA

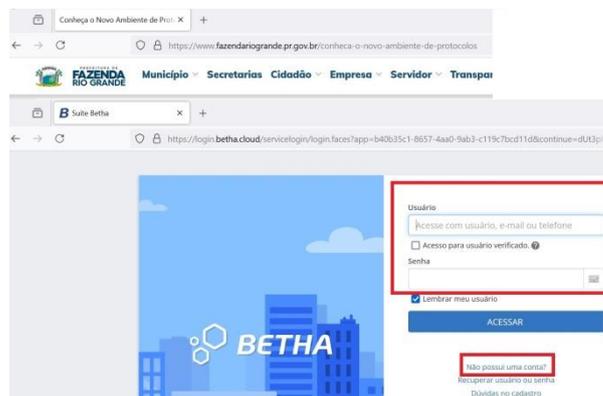
- 1) Entrar no [site da prefeitura de Fazenda Rio Grande](https://www.fazendariogrande.pr.gov.br). Acessar o menu “Empresa” e o submenu “Protocolo”;



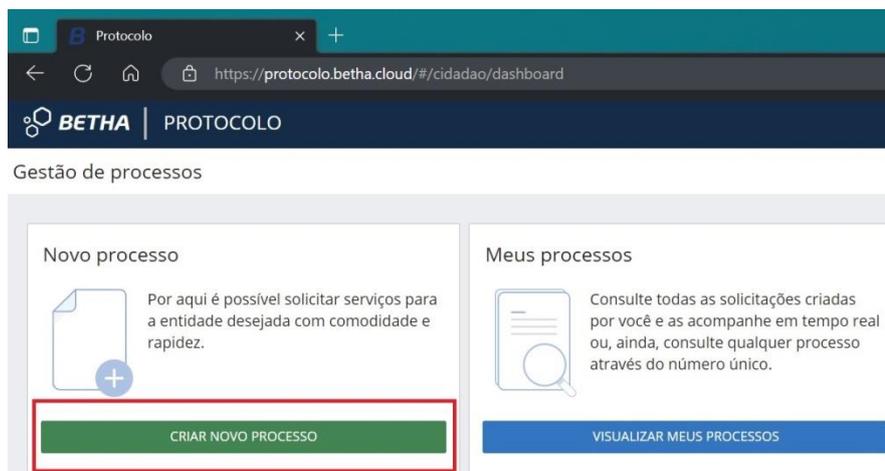
- 2) No novo ambiente de protocolos, clicar em “Abertura de Protocolos”;



- 3) No próximo passo, será necessária a autenticação com usuário e senha. Caso não possua cadastro feito, clique em “Não possui uma conta” para realizar o seu cadastro. IMPORTANTE: em se tratando de licenciamentos de estabelecimentos, o cadastro deve ser realizado como PESSOA JURÍDICA com os dados de CNPJ da empresa.

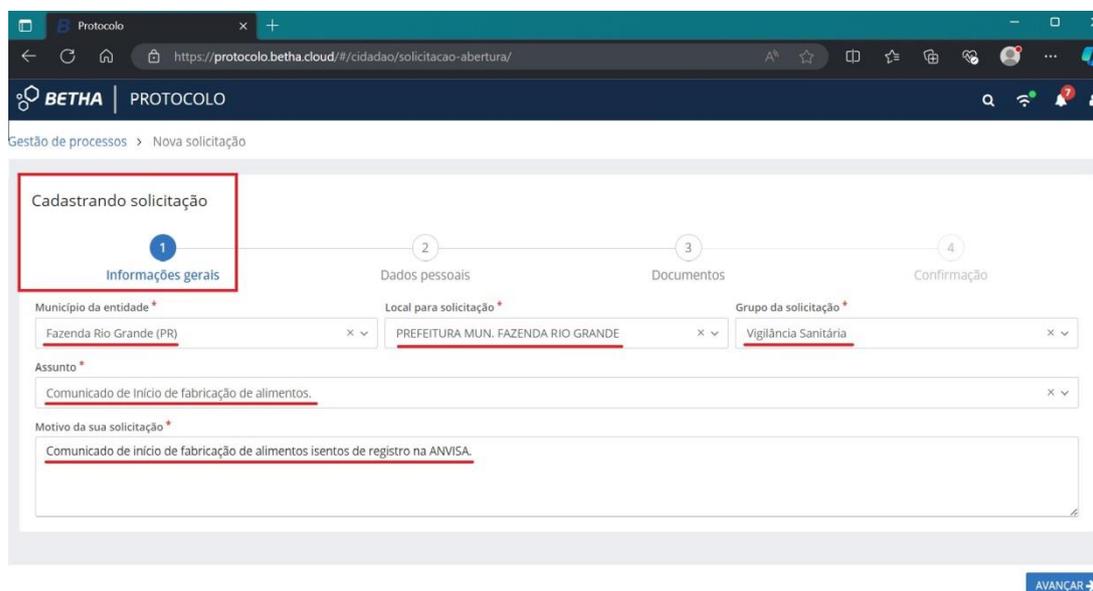


4) Já dentro do ambiente de gestão de processos, clique em “Criar novo processo”;



5) Na nova solicitação, o primeiro passo em Cadastrando solicitação é “1) Informações Gerais”, onde devem ser preenchidos os campos:

- a. Município da entidade: Fazenda Rio Grande – PR;
- b. Local para solicitação: PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE;
- c. Grupo da solicitação: Vigilância Sanitária;
- d. Assunto: Comunicado de início de fabricação de alimentos;
- e. Motivo da sua solicitação: Comunicado de início de fabricação de alimentos isentos de registro na ANVISA.



Após preencher os campos, clicar em “Avançar”.

6) O segundo passo em Cadastrando solicitação é “2) Dados pessoais”. Certificar-se de que o cadastro está classificado como pessoa jurídica e se os dados carregados são os que foram cadastrados

anteriormente. Preencher os campos marcados com um asterisco vermelho \*, que são obrigatórios. Clicar em “Avançar”.

The screenshot shows the 'Dados pessoais' step of the 'Cadastrando solicitação' process. A red box highlights the 'Dados pessoais' step in the progress bar. Below the progress bar, the 'REQUERENTE' section is visible. The 'Tipo de pessoa' section has 'Física' selected and 'Júridica' selected with a red arrow pointing to it. The form includes fields for 'Nome completo', 'CPF', 'Data de nascimento', 'Sexo', 'RG \*', 'Órgão emissor \*', 'Data de emissão \*', 'UF de emissão \*', 'E-mail \*', and 'Confirmação do e-mail \*'. A red arrow points to the 'Júridica' radio button. Buttons for 'VOLTAR' and 'AVANÇAR' are at the bottom.

7) No terceiro passo em Cadastrando solicitação é “3) Documentos” Ali abram-se abas para anexar documentos obrigatórios. No caso de solicitação de comunicado de início de fabricação de alimentos, os documentos a serem anexados são:

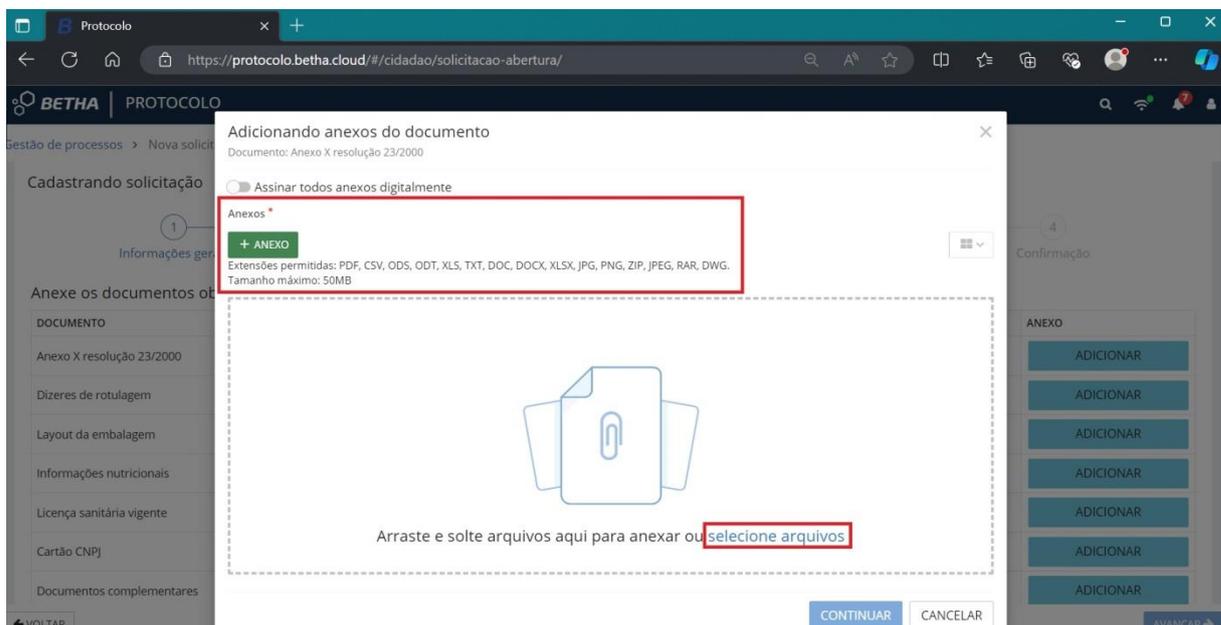
- a. Anexo X resolução 23/2000;
- b. Dizeres de rotulagem;
- c. Layout da embalagem;
- d. Informações nutricionais;
- e. Licença sanitária vigente;
- f. Cartão CNPJ.

The screenshot shows the 'Documentos' step of the 'Cadastrando solicitação' process. A red box highlights the 'Documentos' step in the progress bar. Below the progress bar, a table lists the required documents. A red box highlights the 'Anexe os documentos obrigatórios' section. The table has columns for 'DOCUMENTO', 'DOCUMENTOS PADRÕES', 'É OBRIGATÓRIO?', and 'ANEXO'. Buttons for 'ADICIONAR' are visible for each document.

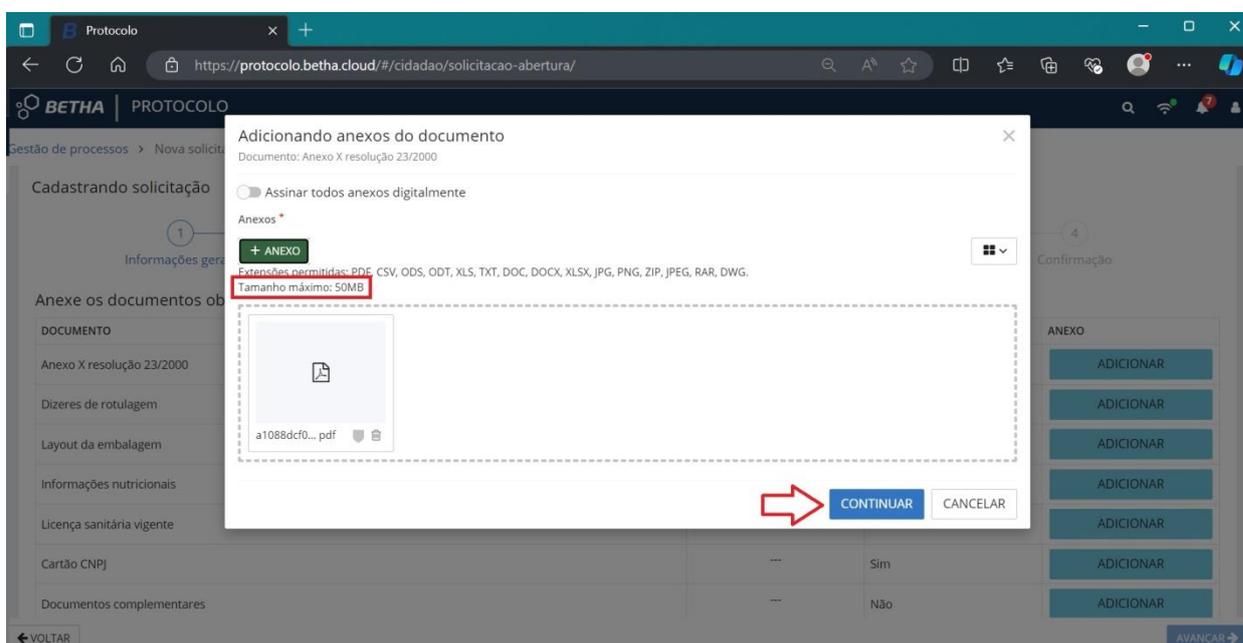
DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
<u>Anexo X resolução 23/2000</u>	---	Sim	ADICIONAR
<u>Dizeres de rotulagem</u>	---	Sim	ADICIONAR
<u>Layout da embalagem</u>	---	Sim	ADICIONAR
<u>Informações nutricionais</u>	---	Sim	ADICIONAR
<u>Licença sanitária vigente</u>	---	Sim	ADICIONAR
<u>Cartão CNPJ</u>	---	Sim	ADICIONAR
Documentos complementares	---	Não	ADICIONAR

Clicar em “adicionar”. Irá abrir uma janela “adicionando anexos do documento”. Clicar no botão verde “+ ANEXO” e fazer upload do arquivo.

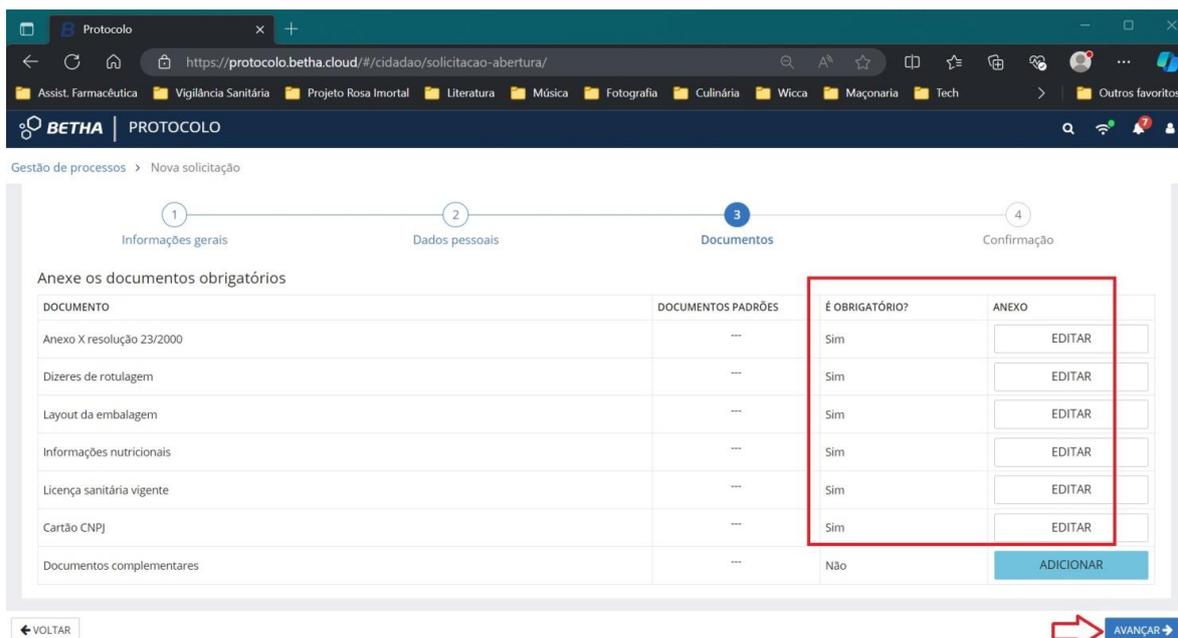
Neste campo, é possível anexar vários documentos, atentando-se ao tamanho limite de 50MB. Clicar em “continuar”.



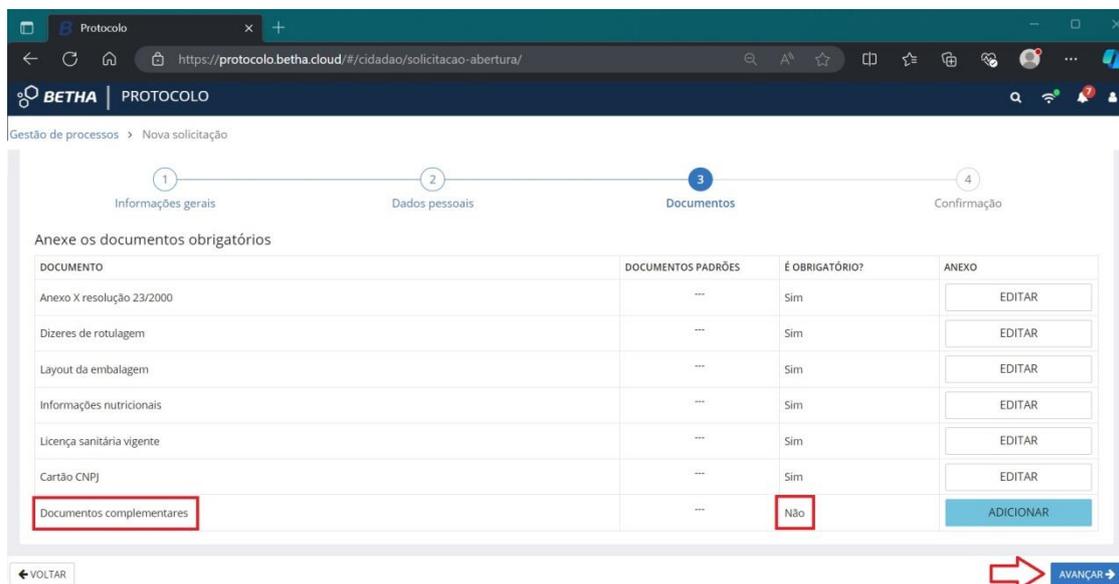
Fazer o mesmo processo para anexar os demais documentos obrigatórios.



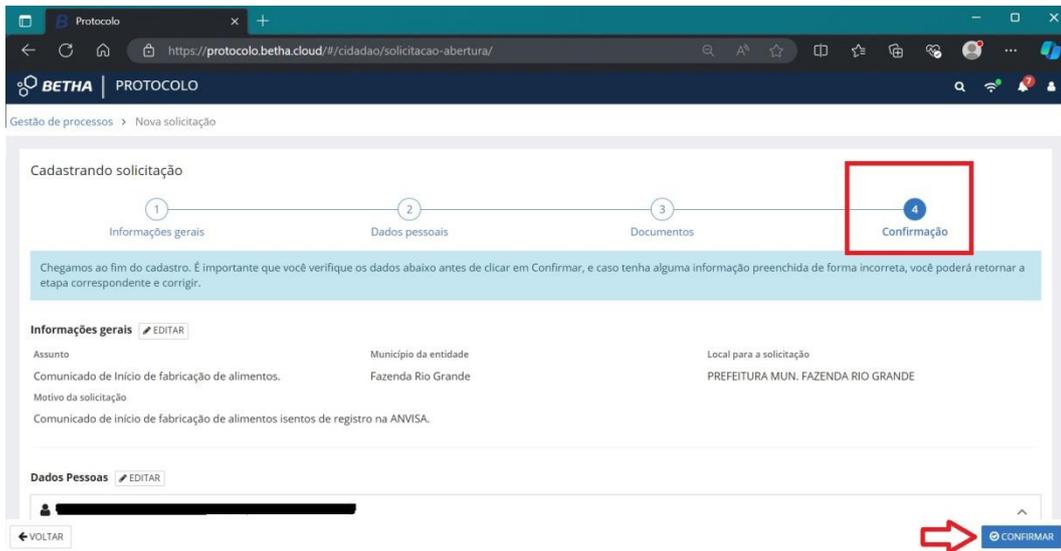
Somente após o upload dos sete anexos que será habilitada a opção “Avançar”.



Para anexar documentos complementares, que o solicitante julgue necessários ao processo, clicar em “adicionar” e fazer o upload dos arquivos. Não é um campo de preenchimento obrigatório, porém solicitamos que utilize esse campo para anexar a **Folha de rosto/Peticionamento de alimento** ao qual se deseja a comunicação do protocolo.



- 8) O quarto passo em Cadastrando solicitação é “4) Confirmação”, onde deve ser feita a conferência dos dados e clicar em confirmar.



- 9) Pronto, o protocolo foi criado, e foram gerados os números de controle. Para a consulta de andamento de protocolo pelo sistema, será necessário o uso do Número único (código alfanumérico). Para a consulta diretamente com a Vigilância Sanitária, será necessário o Número de processo (formato 000.../ano). Todas as movimentações do processo serão encaminhadas para o e-mail constante no cadastro BETHA do estabelecimento.

