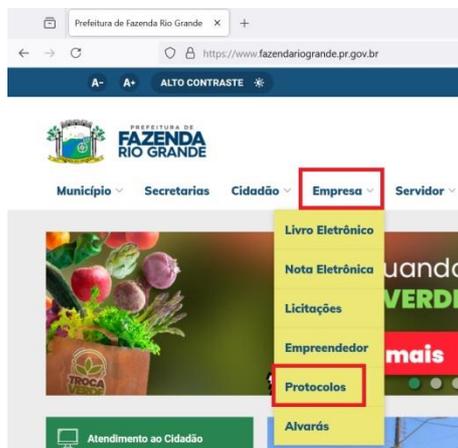
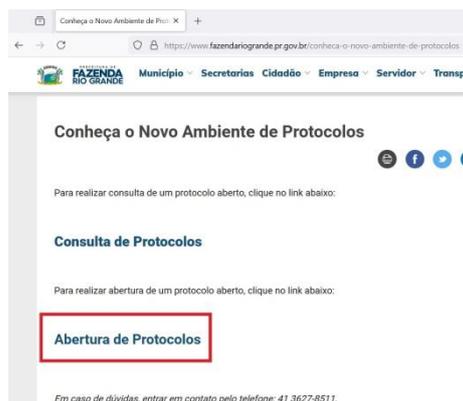


TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROTOCOLOS PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA PEDIDO DE AUTORIZAÇÕES DIVERSAS

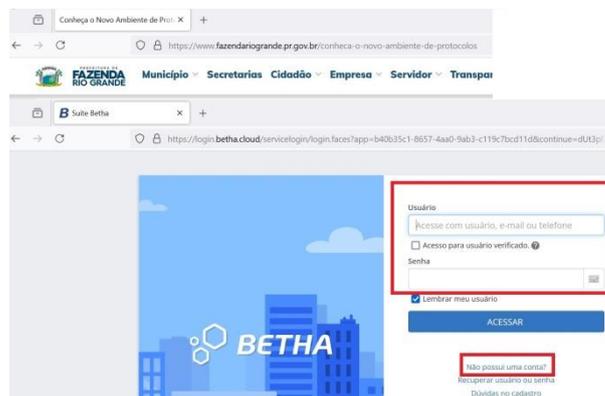
- 1) Entrar no [site da prefeitura de Fazenda Rio Grande](https://www.fazendariogrande.pr.gov.br). Acessar o menu “Empresa” e o submenu “Protocolo”;



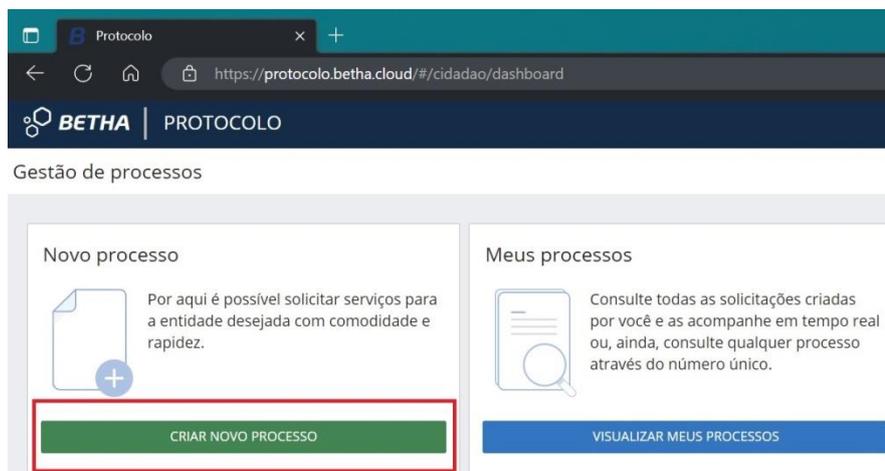
- 2) No novo ambiente de protocolos, clicar em “Abertura de Protocolos”;



- 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: Pedidos de autorizações diversas;
- e. Motivo da sua solicitação: Descrever aqui nesse campo, resumidamente, o objeto de sua solicitação. Entenda-se o uso deste menu para situações não previstas nas opções existentes em "Assunto".

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”.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 **Dados pessoais** 3 Documentos 4 Confirmação

REQUERENTE

Tipo de pessoa
 Física Jurídica

Nome completo CPF Data de nascimento Sexo

RG * Órgão emissor * Data de emissão * UF de emissão *

E-mail * Confirmação do e-mail *

VOLTAR AVANÇAR

- 7) No terceiro passo em Cadastrando solicitação é “3) Documentos” Ali abrem-se abas para anexar documentos obrigatórios. No caso de pedidos de autorizações diversas, o documento a ser anexado é:
- Ofício;

Cadastrando solicitação

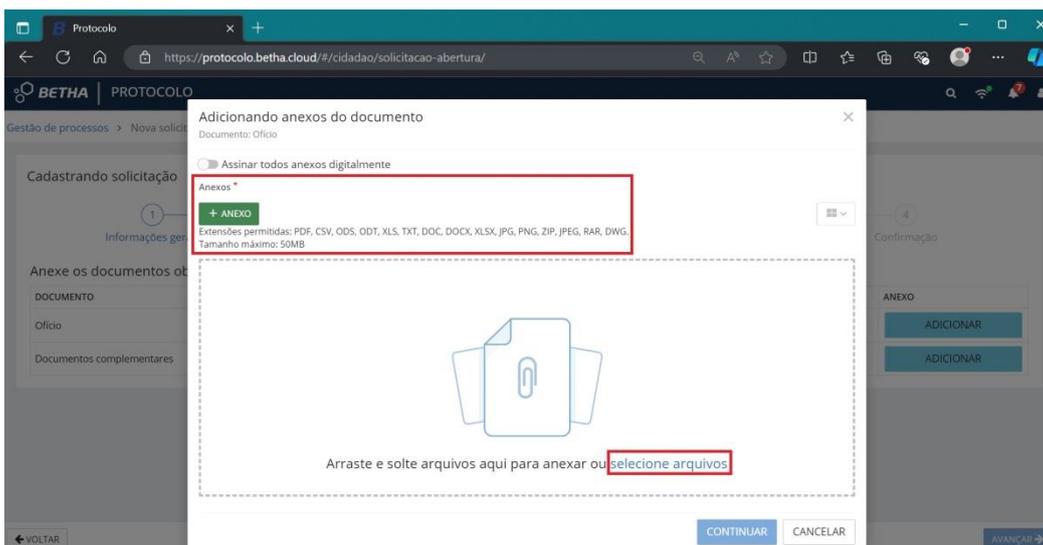
1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 **Documentos** 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

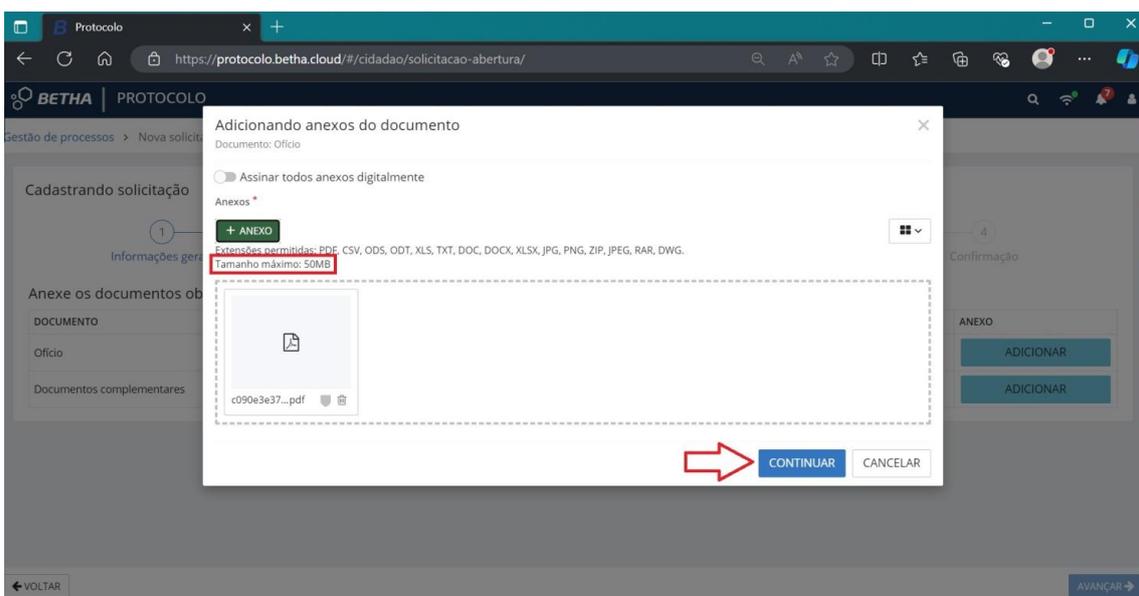
DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Ofício	---	Sim	ADICIONAR
Documentos complementares	---	Não	ADICIONAR

VOLTAR AVANÇAR

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 dois campos de anexo que será habilitada a opção “Avançar”.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Ofício	---	Sim	EDITAR
Documentos complementares	---	Não	ADICIONAR

VOLTAR 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.

Cadastrando solicitação

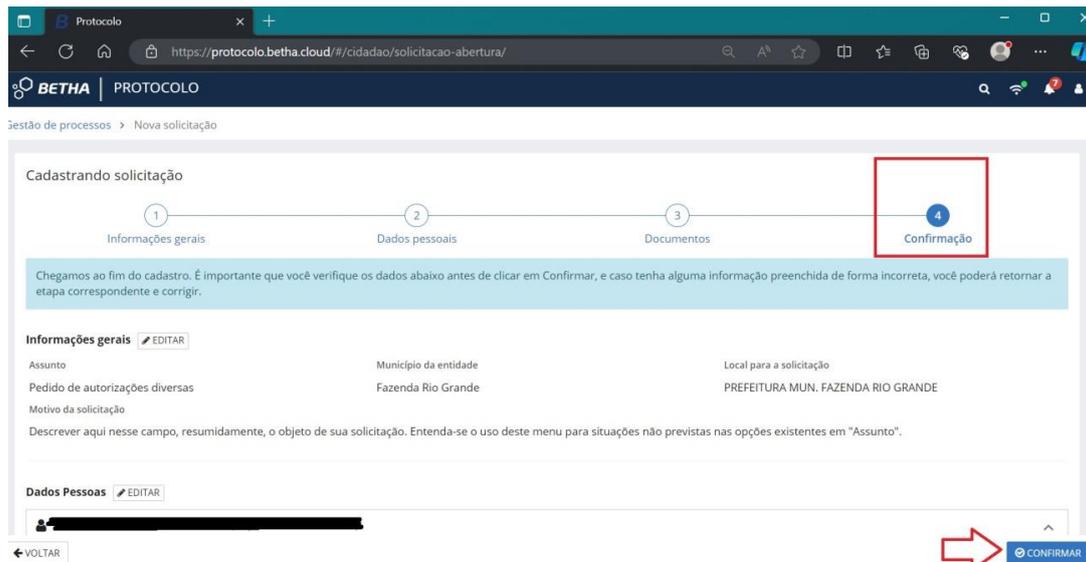
1 Informações gerais 2 Dados pessoais 3 Documentos 4 Confirmação

Anexe os documentos obrigatórios

DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Ofício	---	Sim	EDITAR
Documentos complementares	---	Não	ADICIONAR

VOLTAR AVANÇAR

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.

