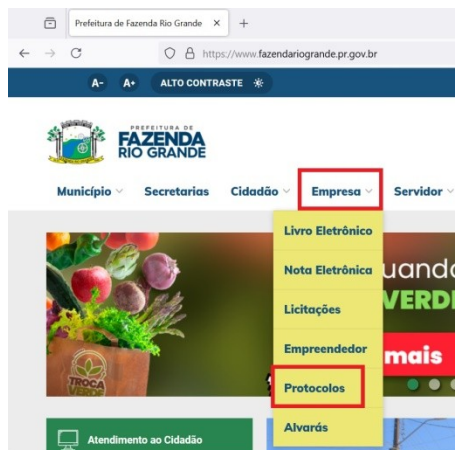
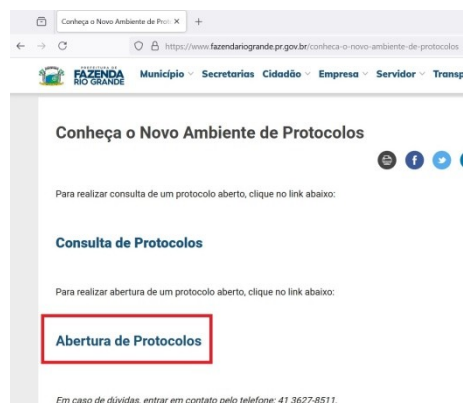


TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROTOCOLOS PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA INGRESSO E/OU BAIXA DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA EM ESTABELECIMENTOS

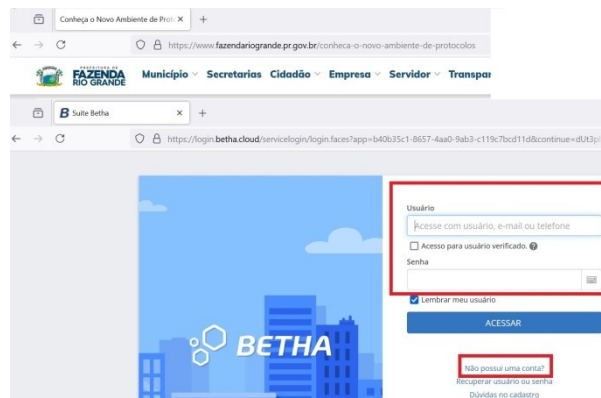
- 1) Entrar no [site da prefeitura de Fazenda Rio Grande](https://www.fazendariogrande.pr.gov.br). Acessar o menu “Empresa” e o submenu “Protocolo”;



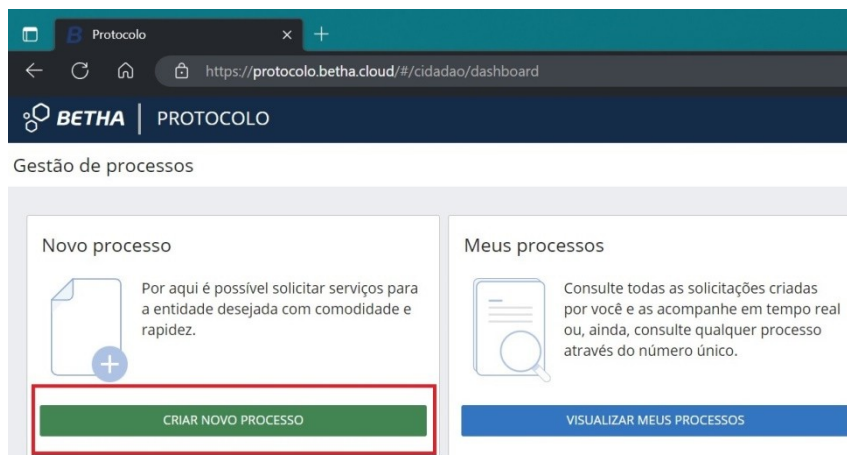
- 2) No novo ambiente de protocolos, clicar em “Abertura de Protocolos”;



- 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: Ingresso e baixa de responsabilidade técnica;
- e. Motivo da sua solicitação: Ingresso e/ou baixa de responsabilidade técnica de estabelecimentos.

A screenshot of the BETHA PROTOCOLO 'Cadastrando solicitação' form. The browser address bar shows 'https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/'. The page title is 'Gestão de processos > Nova solicitação'. The form is titled 'Cadastrando solicitação' and has a progress bar with four steps: 1. Informações gerais (highlighted with a red box), 2. Dados pessoais, 3. Documentos, and 4. Confirmação. The 'Informações gerais' section contains the following fields:

- Município da entidade*: Fazenda Rio Grande (PR) (dropdown menu)
- Local para solicitação*: PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE (dropdown menu)
- Grupo da solicitação*: Vigilância Sanitária (dropdown menu)
- Assunto*: Ingresso e baixa de responsabilidade técnica (dropdown menu)
- Motivo da sua solicitação*: Ingresso e/ou baixa de responsabilidade técnica de estabelecimentos. (text area)

At the bottom right of the form, there is a red arrow pointing to a blue button labeled 'AVANÇAR'.

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”.

- 7) No terceiro passo em Cadastrando solicitação é “3) Documentos” Ali abram-se abas para anexar documentos obrigatórios. No caso de solicitação de ingresso ou baixa de responsabilidade técnica em estabelecimentos, os documentos a serem anexados são:
- Boleto da taxa de ingresso/baixa;
 - Comprovante de pagamento de taxa**;
 - Cartão CNPJ;
 - Carteira de Identidade profissional;
 - Anotação de responsabilidade técnica no Conselho.

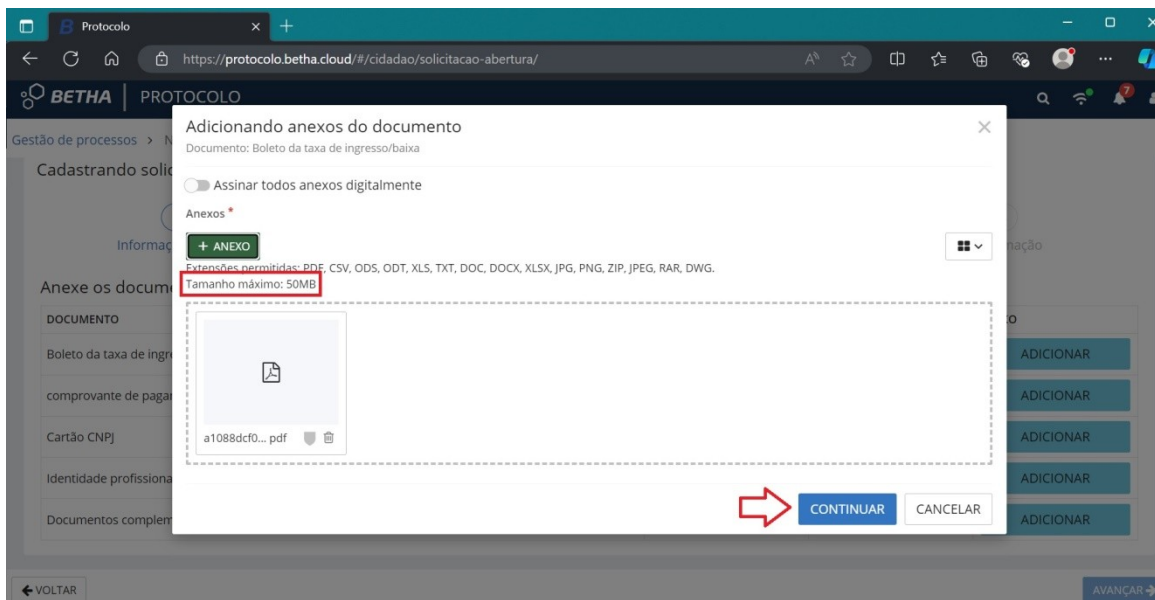
****A taxa sanitária deve ser gerada e recolhida antes da abertura do protocolo, pois é um item obrigatório a ser anexado ao processo!**

DOCUMENTO	DOCUMENTOS PADRÕES	É OBRIGATÓRIO?	ANEXO
Boleto da taxa de ingresso/baixa	---	Sim	ADICIONAR
comprovante de pagamento de taxa	---	Sim	ADICIONAR
Cartão CNPJ	---	Sim	ADICIONAR
Documentos complementares	---	Não	ADICIONAR
Carteira de Identidade Profissional	---	Sim	ADICIONAR
Anotação de Responsabilidade Técnica no Conselho	---	Sim	ADICIONAR

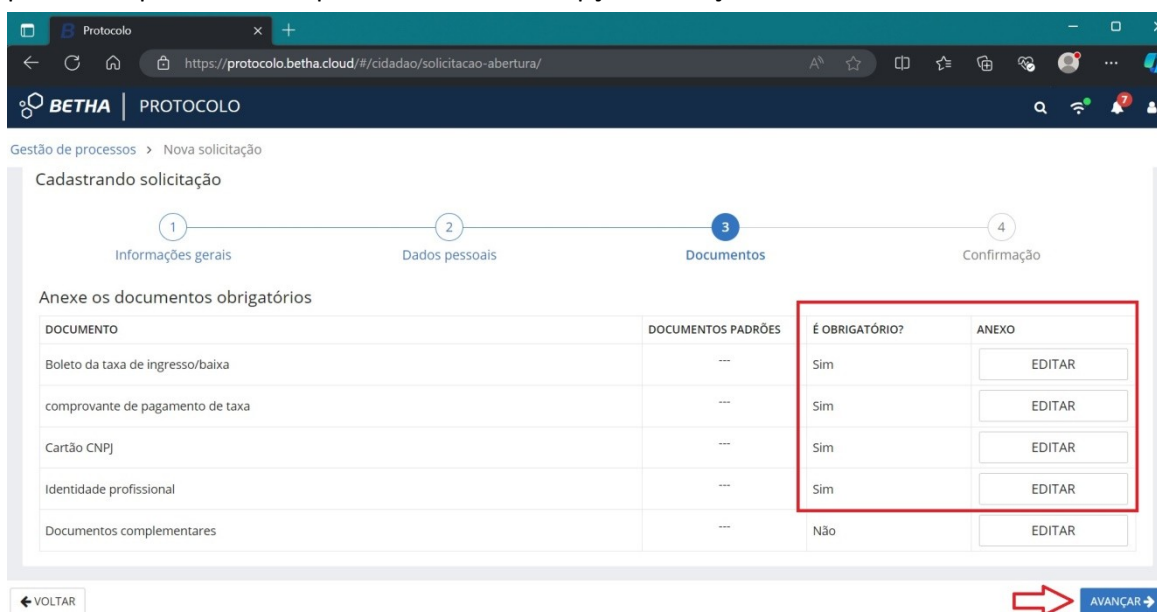
Clicar em “adicionar”. Irá abrir uma janela “adicionando anexos do documento”. Clicar no botão verde “+ ANEXO” e fazer upload do arquivo.

Neste campo, é possível anexar vários documentos, atentando-se ao tamanho limite de 50MB. No caso de ingresso de responsabilidade técnica, anexar o protocolo de ingresso no conselho de classe correspondente no campo “identidade profissional”, junto com a carteirinha.

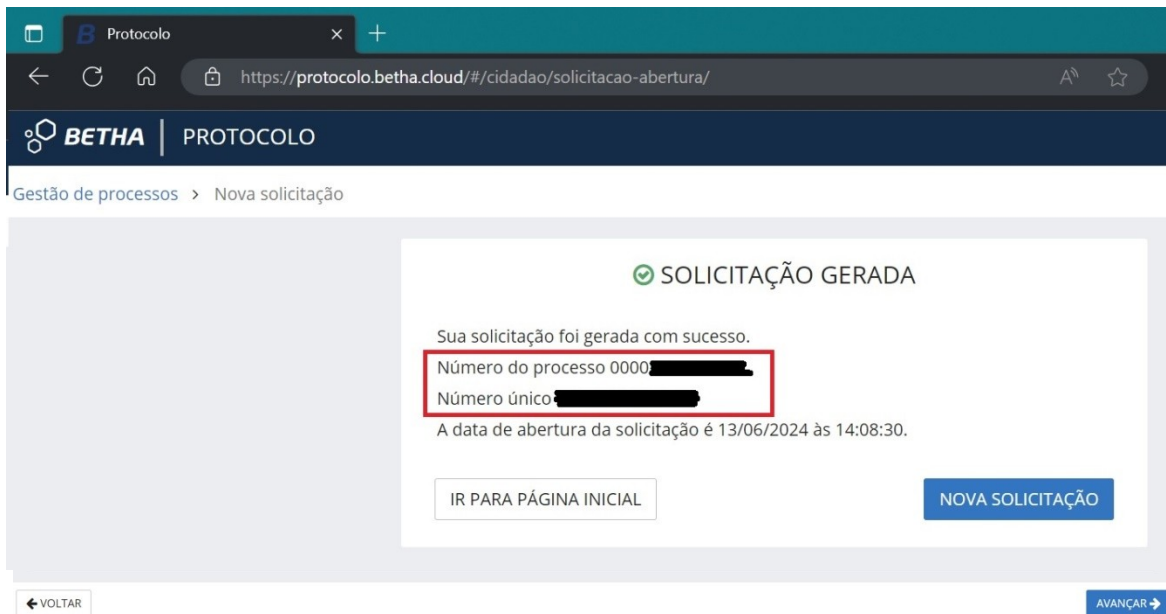
Clicar em “continuar”.



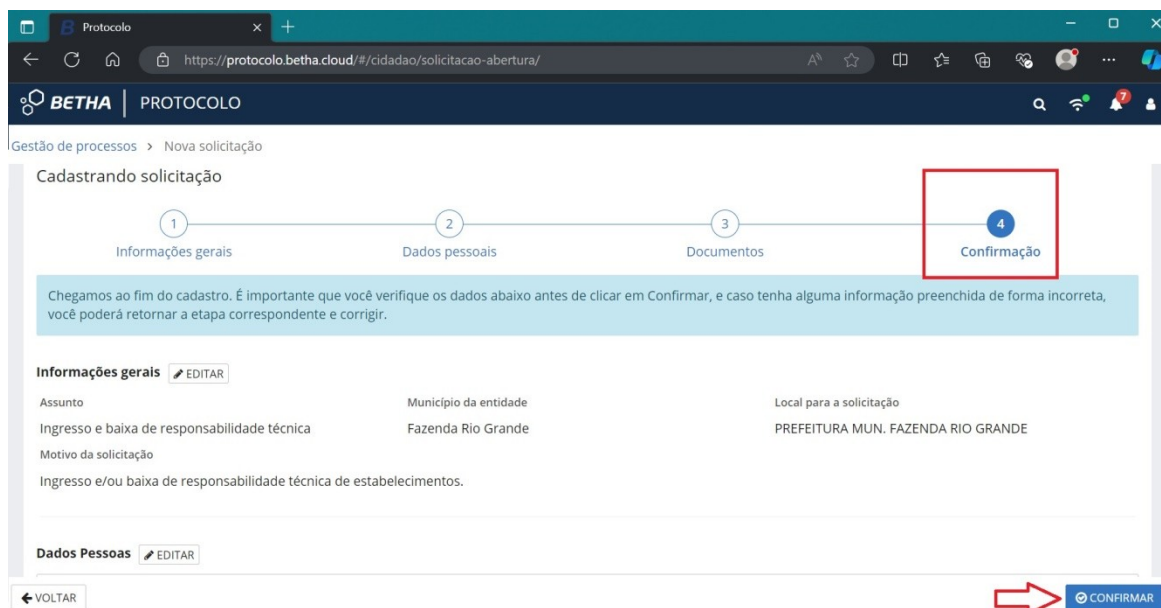
Fazer o mesmo processo para anexar os demais documentos obrigatórios. Somente após o upload dos quatro anexos que será habilitada a opção “Avançar”.



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.



- 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 0000.../ano). Todas as movimentações do processo serão encaminhadas para o e-mail constante no cadastro BETHA do estabelecimento.