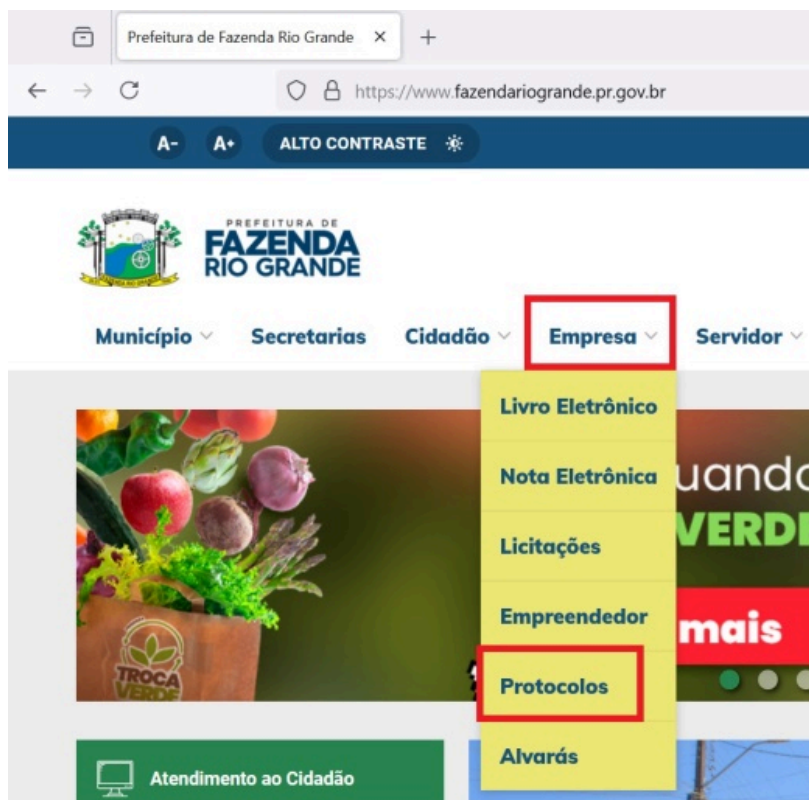
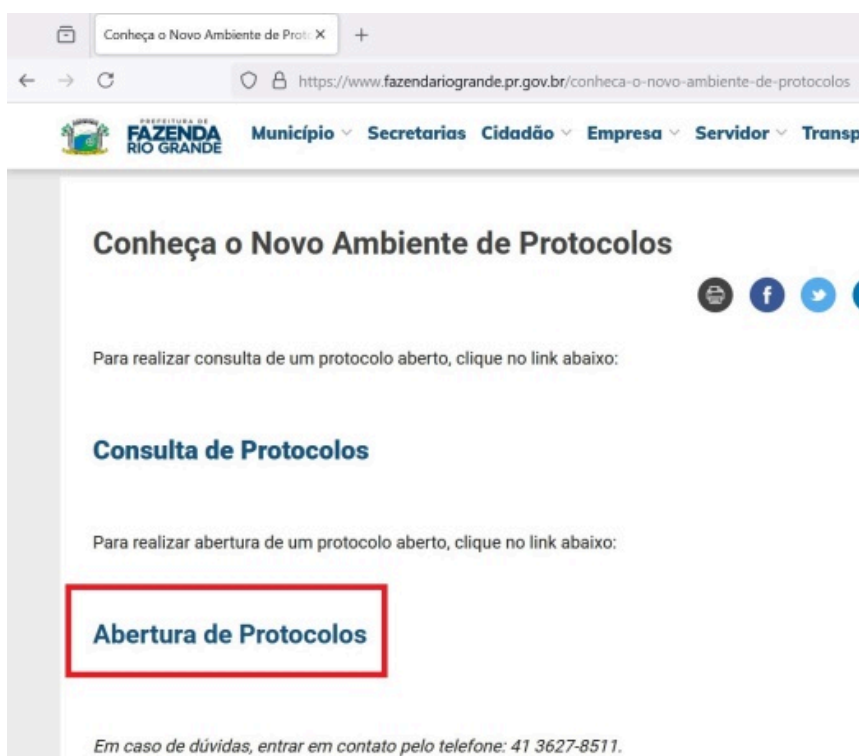


TUTORIAL PARA ABERTURA DE PROTOCOLOS PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA ENVIO DE BALANÇOS DE MEDICAMENTOS CONTROLADOS

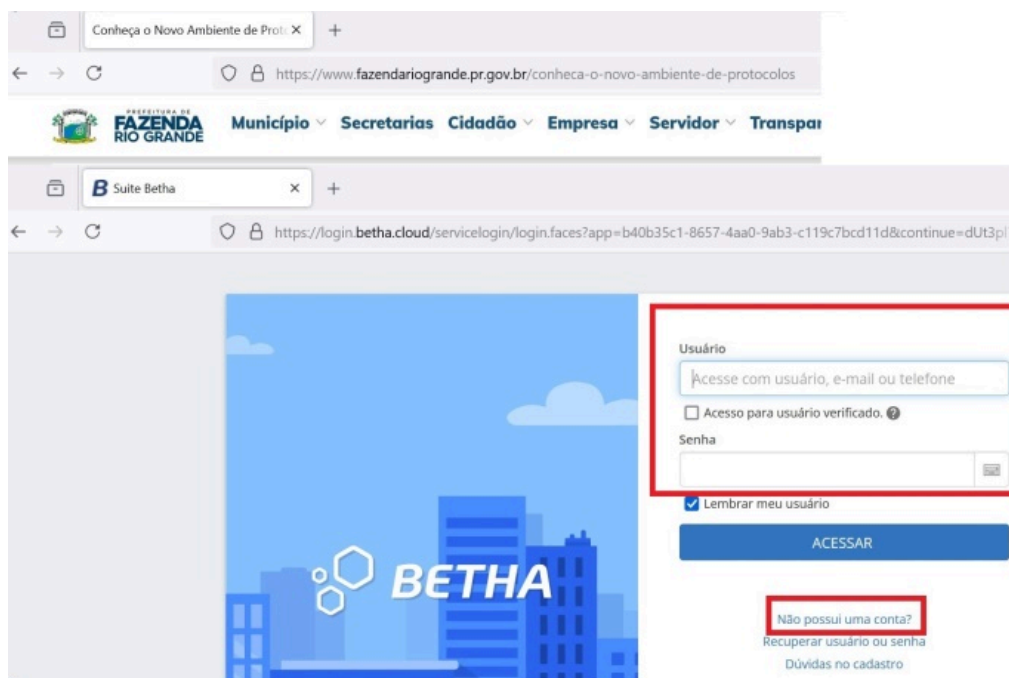
- 1) Entrar no [site da prefeitura de Fazenda Rio Grande](https://www.fazendariogrande.pr.gov.br). Acessar o menu “Empresa” e o submenu “Protocolo”;



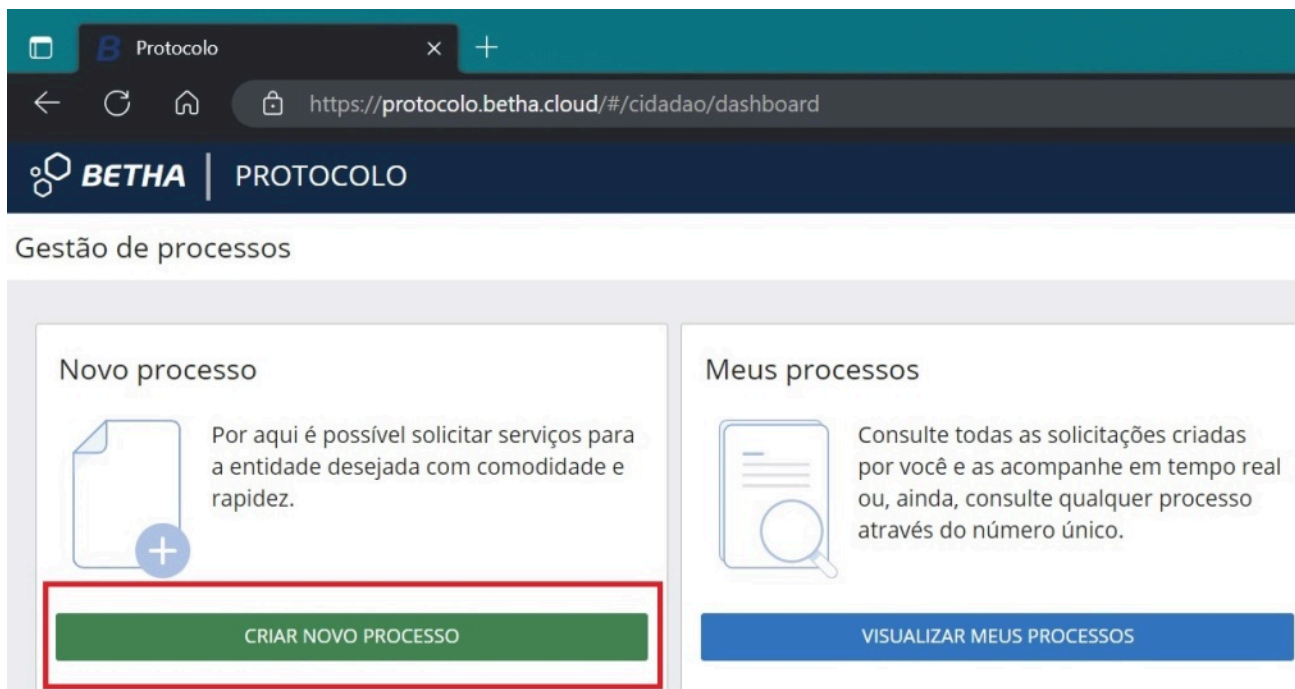
- 2) No novo ambiente de protocolos, clicar em “Abertura de Protocolos”;



- 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: Balanços de medicamentos controlados;
- e) Motivo da sua solicitação: Envio de balanços mensais/trimestrais de medicamentos sujeitos a controle especial.

Após preencher os campos, clicar em “Avançar”.

Cadastrando solicitação

1 Informações gerais

2 Dados pessoais

3 Documentos

4 Confirmação

Município da entidade *
Fazenda Rio Grande (PR)

Local para solicitação *
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Grupo da solicitação *
Vigilância Sanitária

Assunto *
Balanços de medicamentos controlados

Motivo da sua solicitação *
Envio de balanços mensais/trimestrais de medicamentos sujeitos a controle especial.

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 * _____

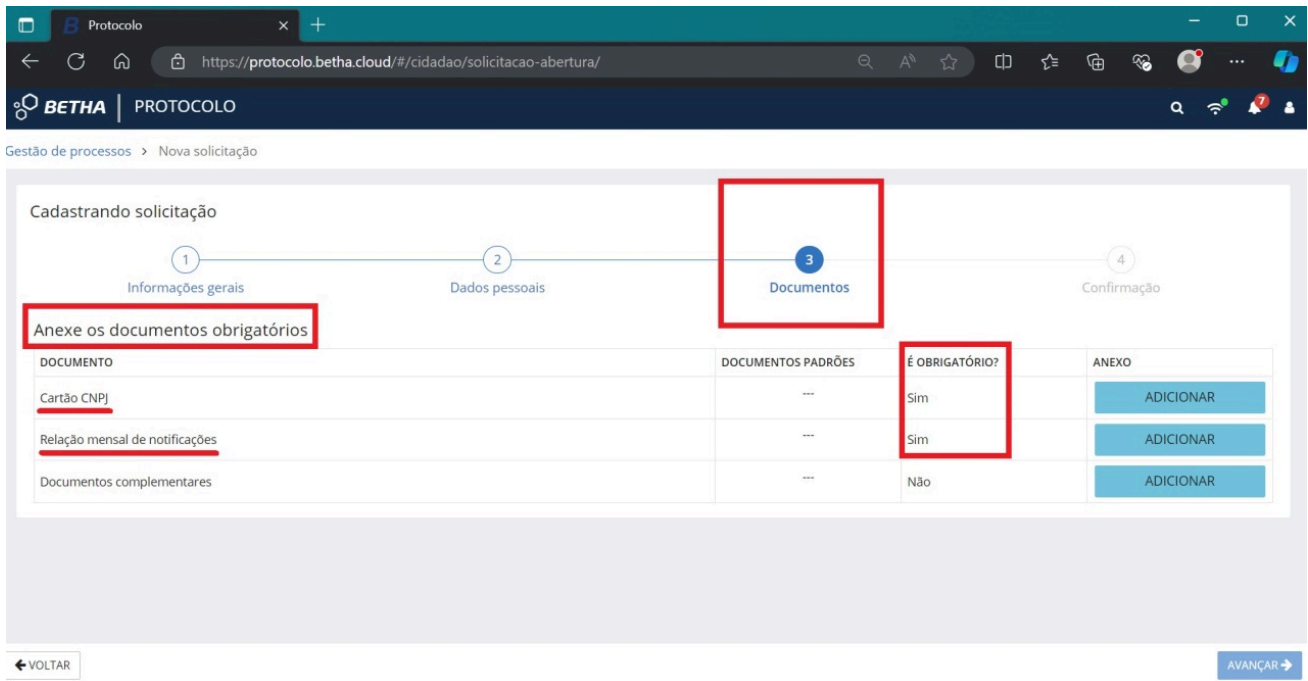
VOLTAR ←

AVANÇAR →

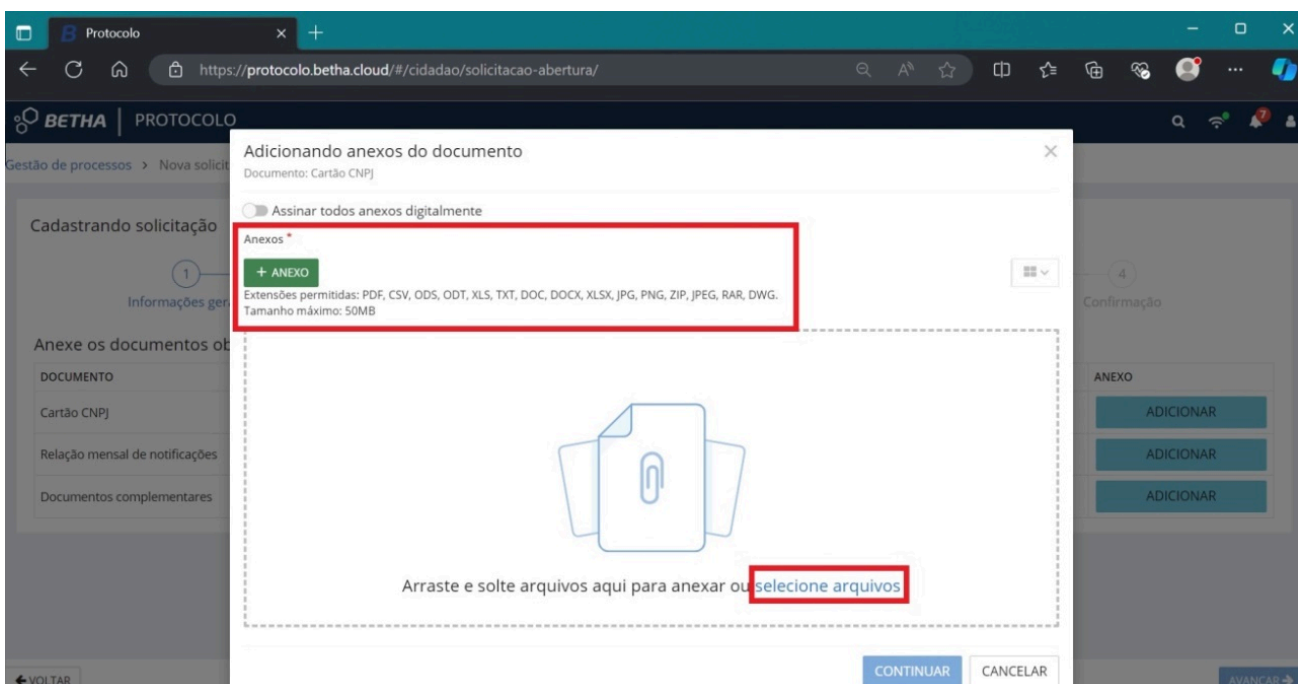
7) No terceiro passo em Cadastrando solicitação é “3) Documentos” Ali abrem-se abas para anexar documentos obrigatórios. No caso de envio de balanços de medicamentos controlados, os documentos a serem anexados são:

- a) Cartão CNPJ;
- b) Relação mensal de notificações.

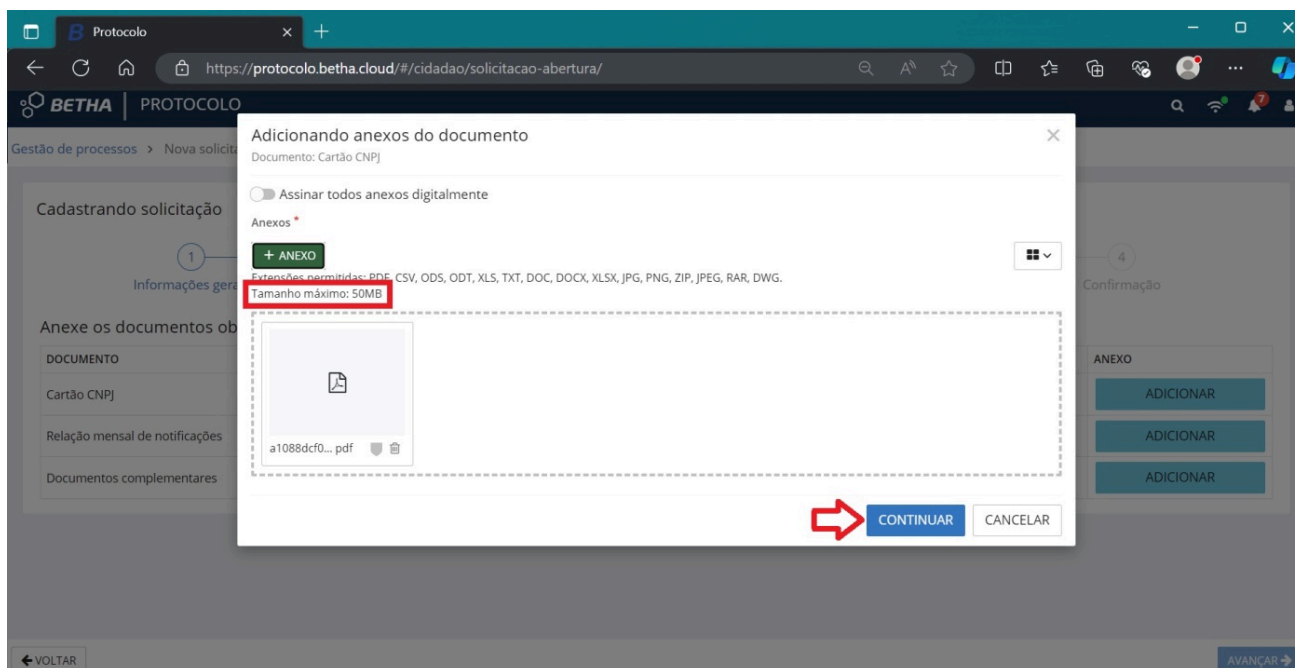
Confira na **(NOTA TÉCNICA Nº 004/2026 ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE BALANÇOS)**, as regras vigentes no município e o que deve constar em cada um dos anexos solicitados. Utilize o campo “relação mensal de notificações” para anexar os RMNs, as notificações e os termos de responsabilidade correspondentes.



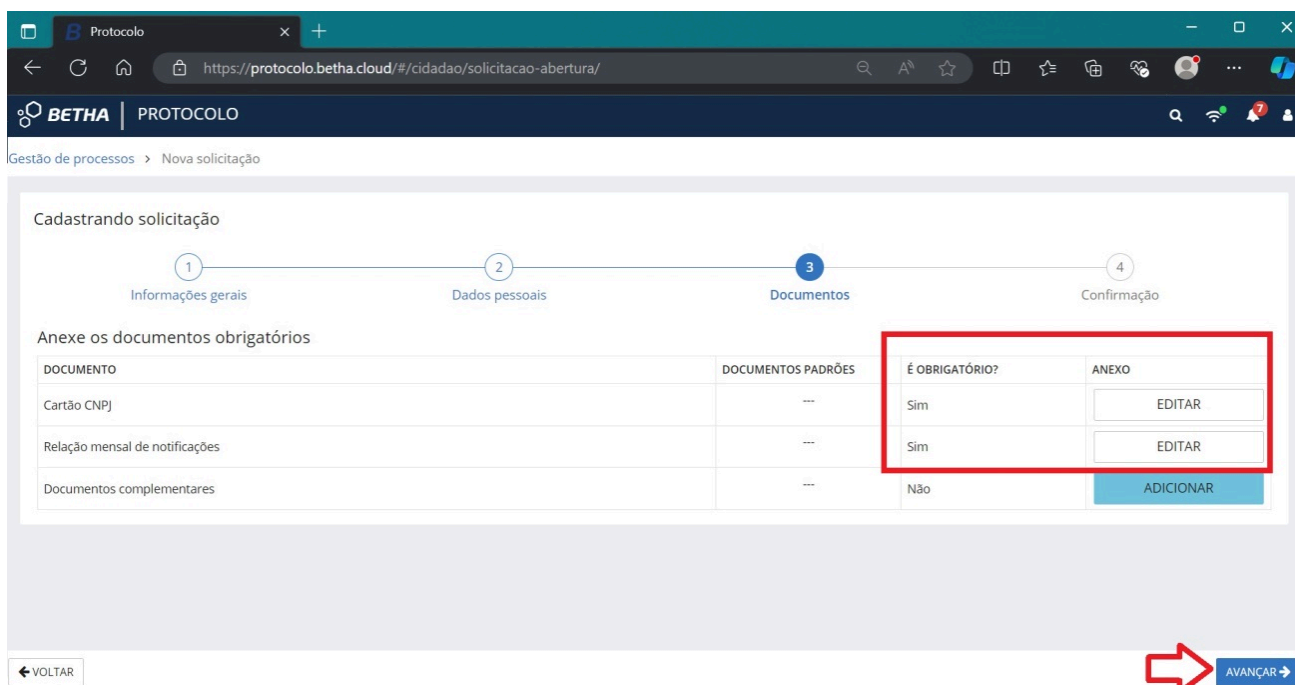
Clicar em “adicionar”. Irá abrir uma janela “adicionando anexos do documento”. Clicar no botão verde “+ ANEXO” e fazer upload do arquivo.



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

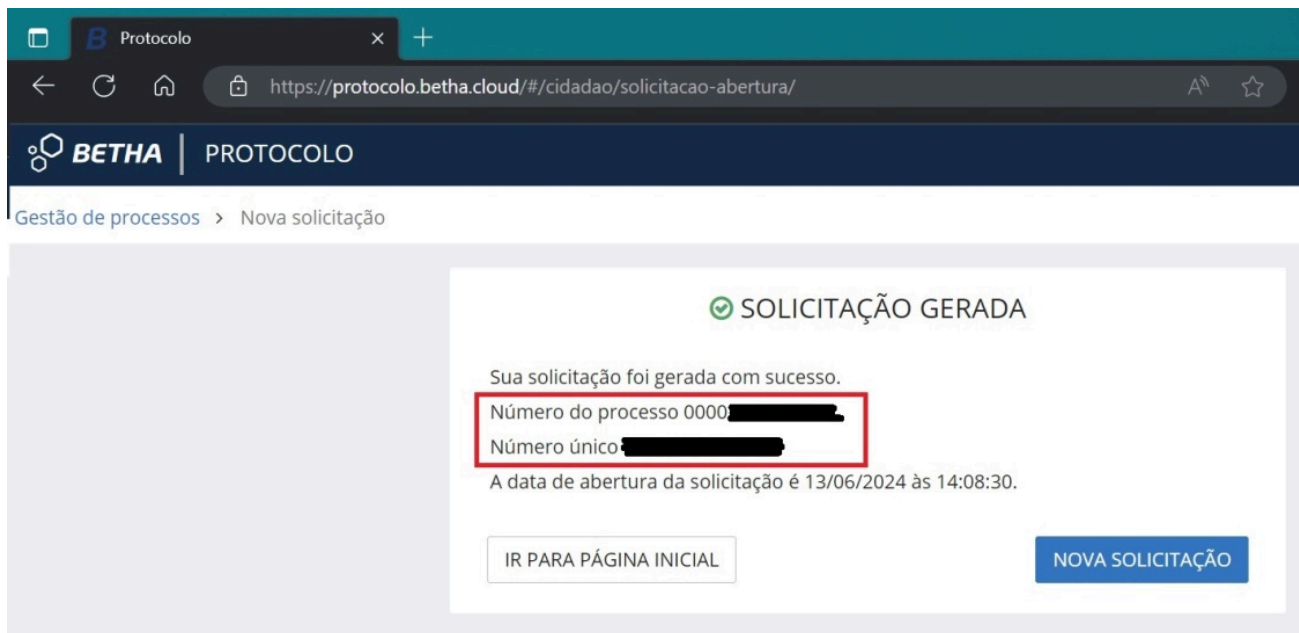


Fazer o mesmo processo para anexar os demais documentos obrigatórios. Somente após o upload dos dois campos de anexo que será habilitada a opção “Avançar”.



Para anexar documentos complementares, que o solicitante julgue necessários ao processo, clique em “adicionar” e fazer o upload dos arquivos. Não é um campo de preenchimento obrigatório.

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.



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** "B Protocolo" with a close button and a plus sign for additional tabs.
- Address Bar:** "https://protocolo.betha.cloud/#/cidadao/solicitacao-abertura/"
- Page Header:** "BETHA | PROTOCOLO" with a logo on the left.
- Breadcrumbs:** "Gestão de processos > Nova solicitação"
- Main Content Area:**
 - Section Header:** "SOLICITAÇÃO GERADA" with a green checkmark icon.
 - Message:** "Sua solicitação foi gerada com sucesso."
 - Process Number:** "Número do processo 0000 [REDACTED]"
 - Unique Number:** "Número único [REDACTED]" (highlighted with a red box)
 - Date:** "A data de abertura da solicitação é 13/06/2024 às 14:08:30."
 - Buttons:** "IR PARA PÁGINA INICIAL" (white button) and "NOVA SOLICITAÇÃO" (blue button).