

Passo a passo para tramitação inicial de E-relacionamento em processos de certificação/renovação PNCEBT.

Com o intuito de agilizar o procedimento de comunicação com a Unidade Veterinária Local (UVL) e com o Departamento Regional, e mitigar possíveis atrasos em tal atividade, o presente passo a passo, tem como objetivo explicar qual deverá ser o procedimento após abertura dos e-relacionamentos de Certificação, Renovação e/ou Recuperação de Propriedade Livre de Brucelose e Tuberculose, pelos médicos veterinários habilitados (MVH).

Após a abertura do e-relacionamento, o MVH deverá enviar uma mensagem tramitando o processo para o/a(s) médico/a(s) veterinário/a(s) responsável(is) pela UVL e ao responsável pela defesa sanitária animal do departamento regional, ao qual pertence o município em que está localizada a propriedade, de acordo com os passos a seguir:

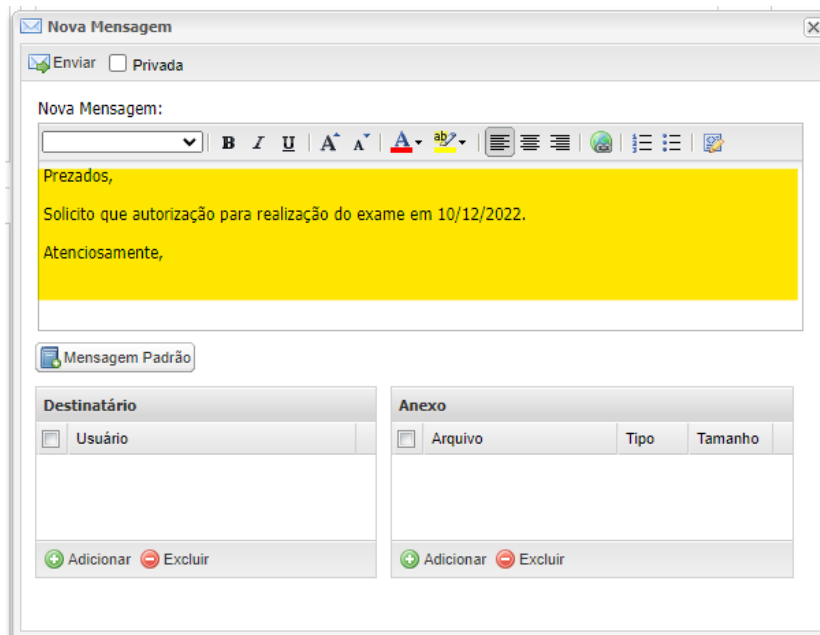
Passo 1: Após salvar o e-relacionamento aberto de forma usual, o MVH deverá abrir a aba para escrever nova mensagem, clicando no botão “Nova mensagem”, destacado na imagem a seguir:

The screenshot displays a web application interface for 'e-Relacionamento'. The top navigation bar includes 'Home' and 'e-Relacionamento'. Below the navigation bar, there is a search bar and a toolbar with icons for 'Pesquisar', 'Cancelar', 'Salvar', 'Novo', 'Imprimir', and 'Tomar-me Responsável'. The main content area is divided into several sections:

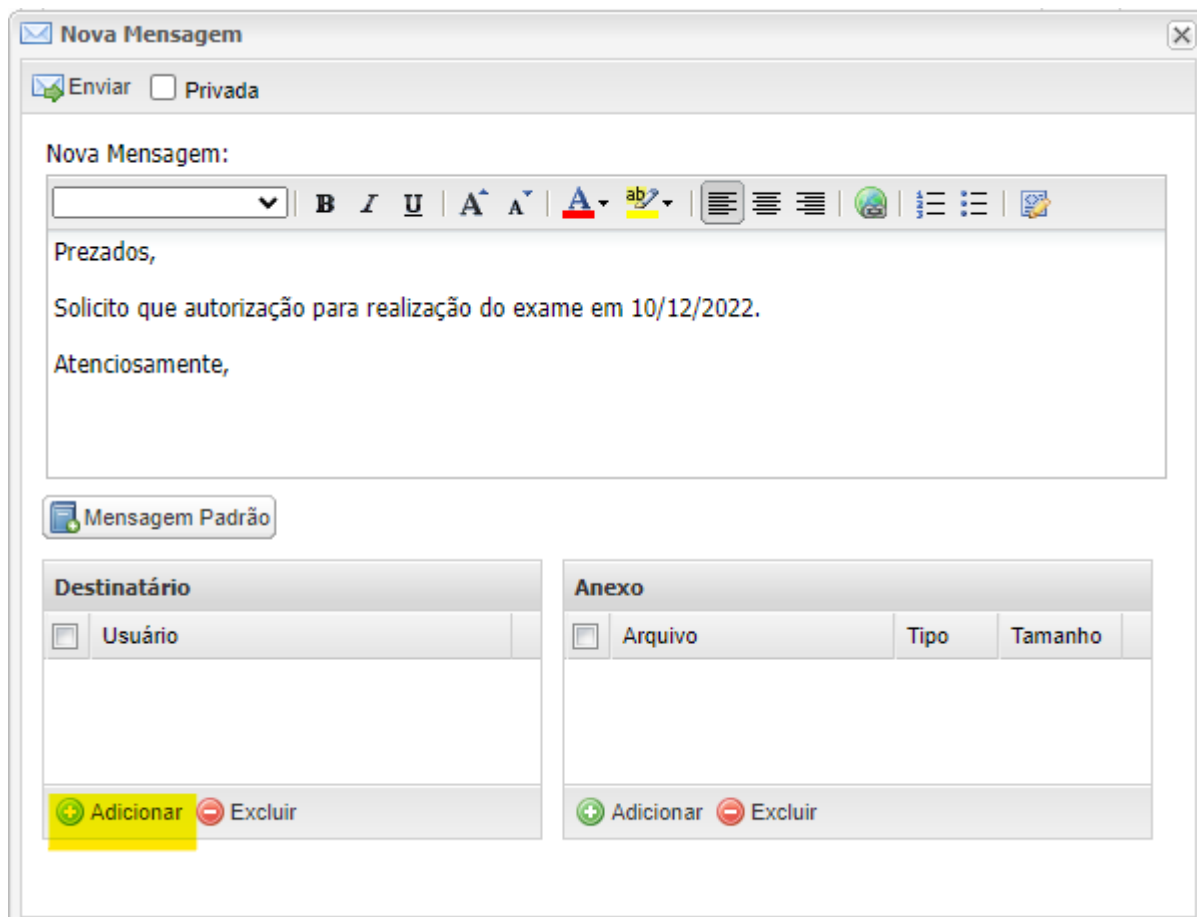
- Código:** 126943
- Solicitante:** Nome Solicitante: Arnaldo Lunardi Cargnin; Usuário: 252983; Data Início Registro: 6/12/2022 15:21:14; Tipo Usuário: Apoio Agropecuário
- Responsável:** (Empty field)
- Classificação:** Assunto: Renovação de certificado; Departamento: DEDSA - Departamento Estadual de Defesa S; Serviço: DEDSA; Categoria: DEDSA; Subcategoria: DEDSA; Tela do Sistema: DEDSA
- Demanda:** PNCEBT - Renovação de Certificação de Prop

The 'Mensagens' section is expanded, showing a table with columns 'Data', 'Remetente', and 'Destinatário'. Below the table, there is a 'Nova Mensagem' button highlighted in yellow. The 'Anexo' section is also visible, with columns for 'Arquivo' and 'Tipo'.

Passo 2: Após clicar em “Nova Mensagem”, abrirá a aba para escrever a mensagem:



Passo 3: Após escrever a mensagem, deverão ser incluídos os destinatários, clicando no botão “Adicionar” na aba “Destinatário”:



Passo 4: Ao clicar em “Adicionar”, abrirá a aba para pesquisa dos destinatários, onde deverão ser pesquisados e adicionados o/a(s) médico/a(s) veterinário/a(s) responsável(is) pela UVL e responsável pela defesa sanitária animal do departamento regional, ao qual pertence o município em que está localizada a propriedade.

Código	Usuário	Nome	Tipo Us...	Unidade Organizacional
182254	fabricio_bernardi	Fabricio Bernardi	Colabor...	Departamento Regional de Chapecó

A pesquisa pode ser feita por nome, após a pesquisa, deve ser selecionada a janela à direita do código, e após, clicar em selecionar. Os nomes deverão ser selecionados e adicionados um por um.

Caso se tenha dúvida quanto ao responsável pela defesa sanitária animal, pode-se consultar no site da CIDASC, através do link: <https://www.cidasc.sc.gov.br/estrutura-organizacional/>

Passo 5: Após incluídos os destinatários, clicar em “Enviar”:

Destinatário

Usuário
<input checked="" type="checkbox"/> fabricio_bernardi

Anexo

Arquivo	Tipo	Tamanho
---------	------	---------