



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

VISA: COMUNICADO DE INÍCIO DE IMPORTAÇÃO DE ALIMENTOS

A) OBJETIVO DE TIPO PROCESSUAL

O comunicado servirá para que o importador de alimentos apresente à autoridade sanitária quais são os produtos que estão sendo importados no caso das categorias listadas no Anexo III da IN nº 281, de 22 de fevereiro de 2024.

B) UNIDADE RESPONSÁVEL

AMS-CALI (Coordenadoria de Alimentos).

C) PÚBLICO-ALVO

Fabricantes e importadores de alimentos.

D) ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE / USUÁRIO EXTERNO:

1. Acessar SEI para Usuários Externos
https://sei.londrina.pr.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo gerar senha&id_orgao_acesso_externo=0 e entrar com seu e-mail e senha.
2. Clicar no menu **peticionamento** > processo novo > VISA: Comunicado de início de importação de alimentos (procure por “importação” na pesquisa para encontrar facilmente).
3. No campo especificações preencher resumidamente o assunto.
4. No menu **interessados**, escolher Pessoa Física e preencher o CPF correlato, clicar em validar e, depois, adicionar. (caso seja a 1ª vez que o interessado é indicado no sistema SEI, abrirá uma janela com informações básicas a serem preenchidas).
5. Preencher o **documento principal (VISA: Comunicado Início de Importação Alimentos)**, clicar em salvar no canto superior direito e, depois, fechar a janela retornando à tela principal do processo.
6. Inserir **documentos externos essenciais** (se não anexados, impedem o peticionamento - **OBRIGATÓRIOS**). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.
 - Relatório técnico dos produtos;
 - Anexo XI preenchido.
7. Inserir documentos externos complementares (são OPCIONAIS). Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento (anexos), preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.



Prefeitura do Município de Londrina

Estado do Paraná

São exemplos de documentos complementares:

- **Se for Pessoa física:** RG/ CPF/ CNH, comprovante de endereço, relatório técnico dos produtos;
 - **Se for Associação ou Entidade Filantrópica:** Estatuto, ata da última reunião,
 - **Se for Pessoa jurídica:** Contrato Social/ Requerimento Empresário/ CCMEI, CNPJ, Licença sanitária atualizada da empresa importadora e da empresa requerente;
 - Laudos de análise dos produtos;
 - Dizeres de rotulagem traduzidos para o português dos produtos alimentícios que se enquadrem nas resoluções: RDC 429/2020; RDC 727/2022, IN 75/2020 - ANVISA e suas alterações e as que porventura vierem substituir;
 - Procuração;
 - Anexo
8. Clicar em peticionar no canto inferior direito da tela.
 9. Abrirá uma Janela intitulada “**Concluir Peticionamento – Assinatura Eletrônica**”. Ler as disposições, confirmar se seu nome de usuário está correto, escolher um cargo/função (clicar na setinha) e inserir sua senha no campo “senha de acesso ao SEI”.
 10. O sistema remeterá diretamente à tela Recibos eletrônicos de Protocolo. Então, o pedido já terá sido enviado ao setor competente.
 11. Após o protocolo, acompanhar e atentar a notificações recebidas pedindo peticionamento intercorrente. Se recebidas, as notificações devem ser respondidas por meio de **peticionamento intercorrente**.

Para realizar o peticionamento intercorrente:

- a) Clicar em Peticionamento -> intercorrente;
- b) Digitar o número do processo, clicar em validar e depois em adicionar;
- c) Inserir os documentos desejados. Para inseri-los, clicar em “escolher arquivo” e escolher o arquivo que deseja adicionar, escolher o tipo de documento, preencher o complemento do tipo de documento, indicar o formato nato-digital ou digitalizado e clicar em adicionar.