

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADAPAR
PARA REGISTROS AGROPECUÁRIOS
HABILITAÇÃO DE RT
CFO / CFOC E INSCRIÇÃO UC**

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADAPAR PARA REGISTROS AGROPECUÁRIOS HABILITAÇÃO DE RT CFO / CFOC E INSCRIÇÃO UC

ESTADO DO PARANÁ

Governador do Estado

Carlos Massa Ratinho Junior

Secretário de Estado da Agricultura

Norberto Anacleto Ortigara

Agência de Defesa Agropecuária do Paraná

Otamir Cesar Martins

Diretor-Presidente

Diretoria de Defesa Agropecuária

Manoel Luiz de Azevedo

Gerência de Apoio Técnico - GAT

Alessandro Casagrande

Sumário

1. Orientações Gerais.....	2
2. Habilitação de responsável técnico (RT) para emissão de CFO/CFOC.....	2
2.1 - Habilitação Inicial.....	2
2.2 - Renovação de Habilitação (sem inclusão de pragas).....	3
2.3 - Inclusão de Pragas na Habilitação.....	4
2.4 - Extensão da Habilitação.....	4
3. Inscrição de Unidade de Consolidação (UC) para emissão de CFOC.....	5
3.1 - Inscrição Inicial.....	5
3.2 - Inclusão ou substituição de Responsável Técnico.....	6
3.3 – Renovação da inscrição da UC.....	7
3.4 – Cancelamento de inscrição de UC.....	7

1. Orientações Gerais

- a. As alterações de endereços, telefones, e-mail ou qualquer outra informação, deverão ser comunicadas à Adapar no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de alteração, sob pena de infração à legislação vigente.
- b. A maioria dos serviços especificados neste manual implica na cobrança de taxas, a serem recolhidas por meio de pagamento de boleto; a emissão do boleto poderá ser realizada pelo próprio interessado no serviço (visando agilizar sua solicitação), utilizando o sítio da Adapar na Internet (www.adapar.pr.gov.br), Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, ou poderá ainda ser realizada pelo servidor da Adapar na Unidade Local. Atentar-se para o tipo de boleto a ser emitido, conforme a especificidade do serviço solicitado. O comprovante de pagamento do respectivo boleto deverá ser anexado aos documentos apresentados à Adapar.
- c. Os documentos relacionados neste manual, visando a solicitação de serviços, deverão ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados), neste caso, enviados por e-mail para o servidor da unidade. Entre em contato com a unidade para saber qual o endereço de e-mail para envio dos documentos escaneados. A localização das unidades encontra-se disponível em www.adapar.pr.gov.br, menu Institucional>Unidades Regionais. Para alguns serviços, além dos documentos a serem entregues ou enviados para a unidade da Adapar, também deverão ser encaminhados documentos em formato digital (escaneados) diretamente para a sede da Adapar, para o e-mail gat.consulta@adapar.pr.gov.br.
- d. Para os serviços que implicam na emissão de documentos físicos pela Adapar, como carteira de habilitação de RT e certificado de registro, sua retirada deverá ocorrer na mesma unidade onde foi feita a solicitação.

2. Habilitação de responsável técnico (RT) para emissão de CFO/CFOC

2.1 - Habilitação Inicial

Refere-se à primeira habilitação do profissional, que nunca foi habilitado anteriormente, seja no Paraná ou em outra UF.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

1. Termo de Habilitação, em duas vias originais;
2. Anexo ao Termo de Habilitação, em duas vias originais;
3. Duas fotos 3x4;
4. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
5. Cópia de Declaração ou Certificado de Aprovação em curso para habilitação de RT;
6. Uma via do boleto de recolhimento da taxa de Habilitação e Renovação de Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC (Habilitação) – Profissionais das Ciências Agrárias e o

respectivo comprovante de pagamento; para geração do boleto o interessado deverá acessar o sítio da ADAPAR na Internet (www.adapar.pr.gov.br), menu Acesso Rápido> Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, informar o CPF/CNPJ, clicar no botão “Emitir”, selecionar “Saúde Animal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Habilitação e Renovação de Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC (Habilitação) – Profissionais das Ciências Agrárias” e preencher os demais campos necessários.

Documentos que devem ser encaminhados em formato digital (escaneados), para o e-mail gat.consulta@adapar.pr.gov.br:

1. Digitalização (preto e branco) do Cadastro de Emissor de CFO/CFOC (o arquivo deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do email: nome do requerente);
2. Foto digitalizada colorida (fundo branco, rosto ocupando mínimo de 70% da foto - o arquivo deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do email: FOTO: nome do requerente);

Obs.: A habilitação terá validade de cinco anos, considerando a data inicial aquela correspondente ao treinamento específico da (s) praga (s) para a (s) qual (is) o RT se habilitou, podendo ser renovada por igual período, mediante solicitação do RT junto à Adapar.

2.2 - Renovação de Habilitação (sem inclusão de pragas)

Refere-se à renovação da validade da habilitação do profissional por mais 5 anos, sem a inclusão de novas pragas.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

- a. Formulário de Solicitação de Renovação de Habilitação de RT para Emissão de CFO/CFOC;
- b. Ficha de atualização de cadastro de Pessoa Física;
- c. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
- d. Carteira de Habilitação de RT antiga (com foto).
- e. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Habilitação e Renovação de Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC (Renovação) – Profissionais das Ciências Agrárias e o respectivo comprovante de pagamento; para geração do boleto o interessado deverá acessar o sítio da ADAPAR na Internet (www.adapar.pr.gov.br), menu Acesso Rápido> Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, informar o CPF/CNPJ, clicar no botão “Emitir”, selecionar “Saúde Animal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Habilitação e Renovação de Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC (Renovação) – Profissionais das Ciências Agrárias” e preencher os demais campos necessários.

Documentos que devem ser encaminhados em formato digital (escaneados), para o e-mail gat.consulta@adapar.pr.gov.br:

1. Digitalização (em preto e branco) do Cadastro de Emissor de CFO/CFOC (este documento, deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do email: nome do requerente);
2. Foto digitalizada colorida (fundo branco, rosto ocupando mínimo de 70% da foto - este documento deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do e-mail: FOTO: nome do requerente);

Obs.: Fica dispensado o encaminhamento dos documentos digitalizados, caso os mesmos já tenham sido enviados anteriormente à Adapar por ocasião da solicitação de outros serviços.

2.3 - Inclusão de Pragas na Habilitação

Refere-se à inclusão de pragas que ainda não constam da habilitação do profissional.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

- a) Anexo ao Termo de Habilitação em duas vias originais;
- b) Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
- c) Cópia de Declaração ou Certificado de Aprovação em curso para habilitação de RT;
- d) Carteira de Habilitação CFO antiga, com a foto.
- e) Ficha de atualização de cadastro de Pessoa Física;

Obs.: Para este serviço não há cobrança de taxa, não havendo a necessidade de emissão de boleto.

Documentos que devem ser encaminhados em formato digital (escaneados), para o e-mail gat.consulta@adapar.pr.gov.br:

- a) Digitalização (em preto e branco) do Cadastro de Emissor de CFO/CFOC (este documento, deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do e-mail: nome do requerente);
- b) Foto digitalizada colorida (fundo branco, rosto ocupando mínimo de 70% da foto - este documento deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do e-mail: FOTO: nome do requerente);

Obs.: Fica dispensado o encaminhamento dos documentos digitalizados, caso os mesmos já tenham sido enviados anteriormente à Adapar por ocasião da solicitação de outros serviços.

2.4 - Extensão da Habilitação

Possibilita ao RT atuar em UF diferente daquela em que foi habilitado anteriormente.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

1. Termo de Habilitação, em duas vias originais;
2. Anexo ao Termo de Habilitação, em duas vias originais;
3. Duas fotos 3x4;
4. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
5. Cópia da Carteira de Habilitação emitida pela UF de origem;
6. Cópia de Declaração ou Certificado de Aprovação em curso para habilitação de RT, constando as pragas listadas no Anexo ao Termo de Habilitação (item b);
7. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Extensão de Habilitação do RT Emissor de CFO/CFOC – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal e o respectivo comprovante de pagamento; para geração do boleto o interessado deverá acessar o sítio da ADAPAR na Internet (www.adapar.pr.gov.br), menu Acesso Rápido> Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, informar o CPF/CNPJ, clicar no botão “Emitir”, selecionar “Sanidade Vegetal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Extensão de Habilitação do RT Emissor de CFO/CFOC – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal” e preencher os demais campos necessários.

Documentos que devem ser encaminhados em formato digital (escaneados), para o e-mail gat.consulta@adapar.pr.gov.br:

1. Digitalização (em preto e branco) do Cadastro de Emissor de CFO/CFOC (este documento, deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do email: nome do requerente);
2. Foto digitalizada colorida (fundo branco, rosto ocupando mínimo de 70% da foto - este documento deverá ser encaminhando para o e-mail: gat.consulta@adapar.pr.gov.br, com o título do e-mail: FOTO: nome do requerente);

3. Inscrição de Unidade de Consolidação (UC) para emissão de CFOC

3.1 - Inscrição Inicial

Refere-se à primeira inscrição da empresa, ou nova inscrição de empresa que teve o registro cancelado anteriormente.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

1. Ficha de inscrição de Unidade de Consolidação;
2. Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (atualizado), emitido pelo sítio da Receita Federal na Internet, onde devem constar os Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, contemplando a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado;
3. Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
4. Ficha Cadastral do Responsável Administrativo da empresa;
5. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada);
6. Para microempresas que desejem se beneficiar da taxa com alíquota reduzida: CERTIDÃO SIMPLIFICADA (atualizada) da Junta Comercial do Paraná ou Requerimento de Enquadramento de Microempresa apresentado pela empresa e protocolado à Junta Comercial do Paraná;
7. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Inscrição de Unidade de Consolidação e o respectivo comprovante de pagamento; para geração do boleto o interessado deverá acessar o sítio da ADAPAR na Internet (www.adapar.pr.gov.br), menu Acesso Rápido> Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, informar o CPF/CNPJ, clicar no botão “Emitir”, selecionar “Sanidade Vegetal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Inscrição de Unidade de Consolidação – Unidade de Consolidação” e preencher os demais campos necessários.
8. Laudo de vistoria para fins de certificação fitossanitária de origem consolidada, a ser emitido e juntado ao processo pela Adapar.

Obs. 1: No Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, devem constar como Código e Descrição da Atividade Econômica (CNAE) aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado. Códigos sugeridos: 4633-8/01, 4637-1/99, 4724-5/00, 4729-6/99.

Obs. 2: Caso o Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ não estiver em conformidade com o previsto no item anterior, deverá ser apresentada declaração da empresa, comprometendo-se a incluir no mesmo, 6 no prazo de 01 (um) ano, os Códigos e Descrições da Atividade Econômica (CNAE), citando na declaração os Códigos e Descrições a serem incluídos, para fins de Manutenção/Renovação do Registro, da mesma forma, incluí-los nas demais Certidões Oficiais (Receita Federal e Receita Estadual).

Obs. 3: A inscrição terá validade de cinco anos, contados a partir da emissão do Certificado de Registro de Habilitação da Unidade de Consolidação, podendo ser renovada mediante solicitação à Adapar. Anualmente deverá ser paga a Taxa de Manutenção de Inscrição da Unidade de Consolidação. Para isso, o interessado deverá acessar o sítio da ADAPAR na Internet (www.adapar.pr.gov.br), menu Acesso Rápido> Boleto Adapar>Emissão de Boleto Bancário Adapar, informar o CPF/CNPJ, clicar no botão “Emitir”, selecionar “Sanidade Vegetal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Manutenção Anual de Unidade de Consolidação – Unidade de Consolidação de Produtos de Origem Vegetal Inscrita” e preencher os demais campos necessários.

3.2 - Inclusão ou substituição de Responsável Técnico

Refere-se a incluir ou substituir Responsável Técnico na Unidade de Consolidação regularmente inscrita na Adapar.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

1. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC;
2. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada) do novo RT;
3. Certificado de Registro de Habilitação da Unidade de Consolidação (via original);

Obs.: Para este serviço não há cobrança de taxa, não havendo a necessidade de emissão de boleto.

3.3 – Renovação da inscrição da UC

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

1. Formulário de Solicitação de Renovação de Inscrição de UC;
2. Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ (atualizado), emitido pelo sítio da Receita Federal na Internet, onde devem constar como Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, aquelas que contemplem a(s) atividade(s) para a(s) qual(is) o registro está sendo solicitado;
3. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada);
4. Laudo de vistoria para fins de certificação fitossanitária de origem consolidada, a ser emitido e juntado ao processo pela Adapar.

Obs.: Para este serviço, atualmente não há cobrança de taxa, não havendo a necessidade de emissão de boleto específico. Entretanto, para que a renovação seja efetuada, a Unidade de Consolidação deverá estar quite com todas as taxas anuais de Manutenção de Inscrição da Unidade de Consolidação. Caso tenha dúvidas se está quite ou não, a empresa deve consultar a GFI - Gerencia Financeira da Adapar, através do e-mail gfi.taxas@adapar.pr.gov.br, informando o CNPJ da empresa.

3.4 – Cancelamento de inscrição de UC

Refere-se a cancelar a inscrição da UC junto à Adapar. Caso a empresa deseje voltar a ser inscrita novamente no futuro, será necessário realizar novamente os procedimentos referentes a inscrição inicial.

Documentos que devem ser entregues nas unidades da Adapar em formato impresso (físico) ou digital (escaneados) via e-mail:

Para empresas ativas:

1. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC ou Termo de Fiscalização constando que o interessado solicita o cancelamento da inscrição da UC;
- 2.a Para empresas cuja inscrição esteja dentro de validade: Certificado de Registro de Habilitação da Unidade de Consolidação (obrigatoriamente via original);
- 2.b Para empresas cuja inscrição esteja vencida: Certificado de Registro de Habilitação da Unidade de Consolidação (via original ou cópia que encontra-se arquivada na URS/ULSA); caso não seja encontrada a original nem a cópia, o FDA deverá justificar a ausência do documento em Termo de Fiscalização.

Para empresas que encerraram suas atividades:

1. Termo de Fiscalização relatando que a empresa encerrou suas atividades, não sendo possível contato com os responsáveis. Relatar ainda se no local existe outra empresa atualmente, se nessa outra empresa foram fornecidas informações sobre a antiga, assim como outras informações relevantes, que possam fundamentar o cancelamento unilateral da inscrição da UC. Não é necessária assinatura de testemunha no TF;
2. Certificado de Registro de Habilitação da Unidade de Consolidação (via original ou cópia que se encontra arquivada na URS/ULSA); caso não seja encontrada a original nem a cópia, o FDA deverá justificar a ausência do documento em Termo de Fiscalização.

Curitiba, 04 de agosto de 2023.

REVISÕES DO DOCUMENTO	
DATA	ALTERAÇÕES (descrição)
01/08/23	Atualização das taxas conforme Lei Estadual nº 20.861/21; inserida possibilidade de encaminhar documentos digitalizados para a unidade da Adapar via e-mail, em substituição ao CD/Pen Drive
04/08/23	Inserido no item 3.3 a possibilidade de consultar a GFI para verificar a quitação de taxas