

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

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

ESTADO DO PARANÁ

Governador do Estado

Carlos Massa Ratinho Junior

Secretário de Estado da Agricultura

Marcio Fernando Nunes

Agência de Defesa Agropecuária do Paraná

Otamir Cesar Martins

Diretor-Presidente

Diretoria de Defesa Agropecuária

Renato Rezende Young Blood

Chefe do Departamento de Sanidade Vegetal

Paulo Roberto de Paula Brandão

**ADAPAR - AGÊNCIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO
PARANÁ**

Rua dos Funcionários, 1559 | Cabral | CEP
82.590-300 Curitiba – Paraná | Telefone: 41
3313-4082

Sumário

1. Orientações Gerais.....	2
2. Habilitação de Responsável Técnico (RT) para Emissão de CFO/CFOC.....	3
2.1- Habilitação Inicial	3
2.2- Renovação de Habilitação	4
2.3 – Inclusão de Pragas na Habilitação.....	5
2.4 – Extensão da Habilitação.....	5
3. Inscrição de Unidade de Consolidação (UC) para Emissão de CFOC.....	6
3.1- Inscrição Inicial.....	6
3.2 – Renovação da Inscrição da UC.....	7
3.3 – Reativação de Inscrição de UC.....	8
3.4 - Inclusão ou Substituição de Responsável Técnico	9
3.5 – Atualização/Alteração de Dados da UC.....	9
3.6 - Cancelamento de Inscrição de UC.....	9

1. Orientações Gerais

- a. Para solicitar sua habilitação, o Responsável Técnico – RT emissor de CFO/CFOC, deverá encaminhar a documentação pertinente ao Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal (OEDSV), conforme estabelece o art. 9º, da Instrução Normativa MAPA nº 33/2016.
- b. A empresa interessada em emitir CFOC e PTV para os produtos que comercializa deverá ser inscrita na Adapar como Unidade de Consolidação (UC), para se habilitar à certificação fitossanitária de origem consolidada, conforme estabelece o art. 14, da Instrução Normativa MAPA nº 33/2016.
- c. No Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da empresa que deseja se inscrever como UC deverá constar atividades econômicas que demonstrem que a empresa atua como beneficiadora, processadora ou embaladora de plantas ou de produtos vegetais, como comércio de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças, legumes frescos, comércio ou produção de mudas, atividades de pós-colheita, etc.
- d. 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.
- e. **Os Certificados de Registro de Inscrição de Unidade de Consolidação terão validade indeterminada**, não havendo a necessidade de constar esta informação no certificado, constando apenas o número de inscrição (habilitação) da UC, os dados da empresa e dados do responsável técnico, **sendo dispensada a renovação dos novos Certificados de Registro emitidos sem data de validade**.
- f. A taxa de manutenção do registro vence anualmente em 30 de abril, observada a periodicidade de que trata o Anexo II da Lei Estadual nº 17044, de 30 de dezembro de 2011 e suas alterações.
 - i. Notificados do vencimento pela ADAPAR, serão cancelados os registros sem manutenção após trinta dias contados da data do vencimento;
- g. Os formulários citados neste documento encontram-se disponíveis na página institucional da Adapar (www.adapar.pr.gov.br), logo abaixo do link de acesso a este manual.
- h. **ENTREGA DOS DOCUMENTOS:** Os documentos para solicitação dos serviços descritos neste manual deverão ser entregues ou encaminhados por email para o Escritório da Adapar com circunscrição sobre o município onde a empresa está localizada (no caso de UC), ou município mais próximo da residência do profissional (no caso de habilitação de RT). Entre em contato com o Escritório da Adapar para saber qual o endereço de e-mail para envio dos documentos na forma eletrônica (digitalizada). Para encontrar os Escritórios da Adapar, acesse o portal institucional em <https://www.adapar.pr.gov.br> > Institucional > Escritórios Regionais.

OBS:

- Os documentos que forem entregues na forma eletrônica, devem ser digitalizados pelo requerente na ordem descrita neste manual;
 - Os documentos físicos poderão ser recebidos por qualquer servidor da Adapar; no caso do envio de documentos digitalizados devem ser encaminhados eletronicamente para o fiscal responsável pela fiscalização na região onde a empresa está localizada. Por sua vez, o fiscal deverá realizar a conferência da documentação (inclusive verificar se os formulários estão preenchidos com todas informações e se estão assinados). Caso constate inconformidades, retornará via e-mail para o requerente efetuar as correções necessárias.
 - Após todos os documentos estarem conformes, o fiscal realizará a fiscalização no local para verificação das informações prestadas e emissão do Laudo de Vistoria (quando cabível).
 - O encaminhamento será via e-protocolo para o Chefe da Divisão, descrevendo no despacho que “TODA DOCUMENTAÇÃO FOI CONFERIDA E ESTÁ EM CONFORMIDADE” e, demais informações que achar pertinente.
- i. Para os casos de registro de UC, se aprovado, o certificado ou a carteira de habilitação de RT serão enviados para o endereço eletrônico do requerente, pelo fiscal que protocolou a solicitação.
- j. Para os casos de habilitação de RT emissor de CFO/CFOC, a carteira de habilitação de RT será enviada pela sede da Adapar, para o endereço eletrônico do requerente.

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 nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Termo de Habilitação;
- b. Anexo ao Termo de Habilitação (no preenchimento da coluna data de validade somar 5 anos a data de realização do curso. Ex: curso em 26/02/2026 a validade é até 26/02/2031).
- c. Foto 3x4 (no caso de entrega física) ou foto digital colorida (pode ser feita usando câmera do celular, tablet, etc; deve ser feita em fundo branco, sem uso de boné, óculos, etc, com o rosto ocupando cerca de 2/3 da foto);
- d. Cadastro de Emissor de CFO/CFOC;
- e. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
- f. Certificado ou Declaração de Aprovação em curso para habilitação de RT;

g. Uma via do boleto de recolhimento da taxa de Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC – 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 e os caracteres do captcha, clicar no botão “Emitir”; então, selecionar “Saúde Animal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Habilitação de Responsável Técnico UP ou UC – Profissionais das Ciências Agrárias - Profissionais das Ciências Agrárias” e preencher os demais campos necessários, e clicar no botão “Emitir”.

Obs. 1: 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.

Obs. 2: O acesso ao sistema SDSV, por meio do qual são emitidos os CFOs, CFOCs e PTVs, é liberado pela Adapar no momento de deferimento da habilitação. Orientações para acesso e uso do sistema encontram-se disponíveis no www.adapar.pr.gov.br>Sanidade Vegetal>Certificação e Rastreabilidade Vegetal>SDSV - Sistema de Defesa Sanitária Vegetal - Orientações de uso e acesso.

2.2 Renovação de Habilitação

Refere-se à renovação da validade da habilitação do profissional por mais 5 anos.

Documentos que devem ser entregues nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) 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. Uma via do boleto de recolhimento da taxa de Renovação de Habilitação de RT UP ou UC – 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 e os caracteres do captcha, clicar no botão “Emitir”; então, selecionar “Saúde Animal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Renovação de Habilitação de RT UP ou UC– Profissionais das Ciências Agrárias - Profissionais das Ciências Agrárias”, preencher os demais campos necessários, e clicar no botão “Emitir”.

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 nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Anexo ao Termo de Habilitação (no preenchimento da coluna data de validade somar 5 anos a data de realização do curso. Ex: curso em 26/02/2026 a validade é até 26/02/2031);
- b. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
- c. Certificado ou Declaração de Aprovação em curso para habilitação de RT;
- d. 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.

2.4 Extensão da Habilitação

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

Documentos que devem ser entregues nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Termo de Habilitação;
- b. Anexo ao Termo de Habilitação (no preenchimento da coluna data de validade somar 5 anos a data de realização do curso. Ex: curso em 26/02/2026 a validade é até 26/02/2031);
- c. Foto 3x4 (no caso de entrega física) ou foto digital colorida (pode ser feita usando câmera do celular, tablet, etc; deve ser feita em fundo branco, sem uso de boné, óculos, etc, com o rosto ocupando cerca de $\frac{2}{3}$ da foto);
- d. Cadastro de Emissor de CFO/CFOC;
- e. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do CREA (atualizada);
- f. Cópia da Carteira de Habilitação emitida pelo Órgão Estadual de Defesa Sanitária Vegetal da UF de origem;
- g. Declaração ou Certificado de Aprovação em curso para habilitação de RT, constando as pragas listadas no Anexo ao Termo de Habilitação (item 2);
- h. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Extensão de Habilitação de RT – 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 e os caracteres do captcha, clicar no botão “Emitir”; então, selecionar “Sanidade Vegetal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Extensão de Habilitação de RT – Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal -

Engenheiro Agrônomo ou Engenheiro Florestal ”, preencher os demais campos necessários, e clicar no botão “Emitir”.

Obs. 1: O acesso ao sistema SDSV, por meio do qual são emitidos os CFOs, CFOCs e PTVs, é liberado pela Adapar no momento de deferimento da extensão da habilitação. Orientações para acesso e uso do sistema encontram-se disponíveis no www.adapar.pr.gov.br>Sanidade Vegetal>Certificação e Rastreabilidade Vegetal>SDSV - Sistema de Defesa Sanitária Vegetal - Orientações de uso e acesso.

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

3.1 Inscrição Inicial

Refere-se à primeira inscrição da empresa como Unidade de Consolidação.

Documentos que devem ser entregues nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Ficha de inscrição de Unidade de Consolidação;
- b. Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (atualizado), emitido na página da Receita Federal na Internet, onde devem constar os Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, contemplando atividades econômicas típicas de uma Unidade de Consolidação, como comércio de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças, legumes frescos, comércio ou produção de mudas, atividades de pós-colheita, etc.
- c. Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- d. Ficha Cadastral do Responsável Administrativo da empresa;
- e. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada);
- f. Opcional - para microempresas ou microempreendedores individuais 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 na Junta Comercial do Paraná;
- g. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Inscrição de UC de Produtos de Origem Vegetal sob Certificação 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 e os caracteres do captcha, clicar no botão “Emitir”; então, selecionar “Sanidade Vegetal” em Tipo de Serviço; na frente do campo “Serviço”, clicar em “Mais Serviços” e depois selecionar “Inscrição de UC de Produtos de Origem Vegetal sob Certificação – Unidade de Consolidação – Unidade de Consolidação”, preencher os demais campos necessários, e clicar no botão “Emitir”.

h. Laudo de vistoria para fins de certificação fitossanitária de origem consolidada, a ser emitido e juntado ao processo pelo Fiscal da Adapar.

Obs. 1: Os Certificados de Registro de Inscrição de Unidade de Consolidação emitidos a partir de 03/07/2024 possuem validade indeterminada (não consta data de validade), sendo **dispensada a renovação dos Certificados de Registro emitidos a partir dessa data**; entretanto, continua sendo necessário o pagamento da taxa de manutenção anual, conforme item “f”, das Orientações Gerais constantes do início deste manual.

3.2 Renovação da Inscrição da UC

Refere-se a renovação da inscrição de UC vencida, ou próxima do vencimento, com a emissão de novo Certificado de Registro, com validade indeterminada (sem data de vencimento). **É aplicável somente a Certificados de Registro emitidos antes de 03/07/2024 e que possuam data de validade indicada no mesmo.** Certificados emitidos após essa data, e que tenham sido emitidos sem a especificação de data de validade **não necessitam de renovação**, mas apenas do pagamento da taxa de manutenção anual, conforme item “f”, das Orientações Gerais constantes do início deste manual.

Documentos que devem ser entregues nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC (devem ser marcados os campos Unidade de Consolidação, Renovação de UC, informado o número de inscrição da UC, CNPJ, e na coluna Alterações/Observações descrever que solicita a renovação da inscrição da UC);
- b. Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (atualizado), emitido na página da Receita Federal na Internet, onde devem constar os Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, contemplando atividades econômicas típicas de uma Unidade de Consolidação, como comércio de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças, legumes frescos, comércio ou produção de mudas, atividades de pós-colheita, etc.
- c. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada);

Obs.: Para este serviço não há cobrança de taxa, não havendo a necessidade de emissão de boleto. Entretanto, para que a renovação seja efetuada, a Unidade de Consolidação deverá estar quite com todas as taxas de manutenção anual, conforme item “f”, das Orientações Gerais constantes do início deste manual.

3.3 Reativação de Unidade de Consolidação

Refere-se à reativação da Unidade de Consolidação que já foi inscrita anteriormente na Adapar e que teve a inscrição cancelada (inativa).

Documentos que devem ser entregues pelo requerente nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Ficha de inscrição de Unidade de Consolidação;
- b. Cópia do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ (atualizado), emitido na página da Receita Federal na Internet, onde devem constar os Códigos de Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) e respectivas descrições, contemplando atividades econômicas típicas de uma Unidade de Consolidação, como comércio de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças, legumes frescos, comércio ou produção de mudas, atividades de pós-colheita, etc.
- c. Cópia do RG e CPF do representante legal da empresa;
- d. Ficha Cadastral do Responsável Administrativo da empresa;
- e. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada);
- f. Opcional - para microempresas ou microempreendedores individuais 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 na Junta Comercial do Paraná;
- g. Uma via do boleto para recolhimento da taxa de Manutenção Anual de Inscrição de UC, e o respectivo comprovante de pagamento; este boleto deve ser solicitado pelo Fiscal diretamente ao Departamento Financeiro da Adapar, e enviado à empresa para pagamento;

Documento a ser emitido e juntado ao processo pelo Fiscal da Adapar:

- h. Laudo de vistoria para fins de certificação fitossanitária de origem consolidada, a ser emitido e juntado ao processo pelo Fiscal da Adapar.

Obs.: Reiteramos que na reativação de inscrição de UC o boleto deve ser solicitado pelo Fiscal diretamente ao Departamento Financeiro da Adapar, e enviado à empresa para pagamento; o Departamento Financeiro (DEFI) irá avaliar a situação, e caso a solicitação de reativação seja feita antes da cobrança das manutenções do ano corrente, o DEFI enviará o boleto até a data de vencimento das manutenções daquele ano (30 de Abril), diretamente para a empresa (neste caso ficam dispensados os itens “g” e “h” listados acima), ou caso esta data já tenha expirado (após 30 de Abril), o DEFI enviará o boleto para o Fiscal, para repasse à empresa, objetivando o pagamento imediato.

3.4 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 nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC;
- b. Certidão de Registro de Pessoa Física e Negativa de Débitos do RT junto ao CREA (atualizada) do RT a ser incluído;

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

3.5 Atualização/Alteração de Dados da UC

Refere-se a atualizar os dados da Unidade de Consolidação regularmente inscrita na Adapar, como telefone, e-mail, endereço, inclusão/exclusão de responsável administrativo, etc.

Documentos que devem ser entregues nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

- a. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC (na seção Dados das Unidades, informar o número da UC, CNPJ, e na coluna Alterações/Observações descrever a atualização/alteração necessária).
- b. Somente se a alteração for inclusão de responsável administrativo: Ficha Cadastral do Responsável Administrativo a ser incluído.

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

3.6 – 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 nos escritórios da Adapar em formato impresso (físico) ou eletrônico (digitalizados) via e-mail:

Para empresas ativas:

- a. Ficha de solicitação de alteração/cancelamento de RT-CFO/CFOC e de inscrição de UP/UC, assinado pelo representante legal da UC, ou Termo de Fiscalização emitido pela Adapar, constando que o interessado solicita o cancelamento da inscrição da UC.

Para empresas que encerraram suas atividades:

- a. 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.