

Passo a passo para tramitação inicial de e-relacionamento em processos de certificação/renovação/recuperação 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 clicar no botão “Nova mensagem”, para abrir a caixa de mensagem, conforme imagem a seguir:

The screenshot displays a web application interface for managing e-relationships. The main window is titled "e-Relacionamento" and contains several sections:

- Header:** Includes navigation links like "Home" and "e-Relacionamento" with a plus icon. A search bar is present with keyboard shortcuts: F2 - Pesquisar, F3 - Cancelar, F10 - Salvar, F7 - Novo, and a "Tomar-me Responsável" button.
- Form Fields:**
 - Código:** 126943
 - Solicitante:** Name: Arnaldo Lunardi Carginin, User: 252983. Date Início Registro: 6/12/2022 15:21:14. Tipo Usuário: Apoio Agropecuário.
 - Responsável:** Classification: 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 Propr.
- Mensagens:** A table with columns "Data", "Remetente", and "Destinatário". Below the table is a "Nova Mensagem" button highlighted in yellow, and an "Anexo" table with columns "Arquivo" and "Tipo".
- Reclassificação:** A section for reclassification.
- Agrupamento:** A section for grouping.

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

Nova Mensagem

Enviar Privada

Nova Mensagem:

Prezados,

Solicito autorização para realização do exame de certificação no dia 12/09/25, às 8:00h. A leitura será realizada no dia 15/09/25 no mesmo horário.

Atenciosamente,

Mensagem Padrão

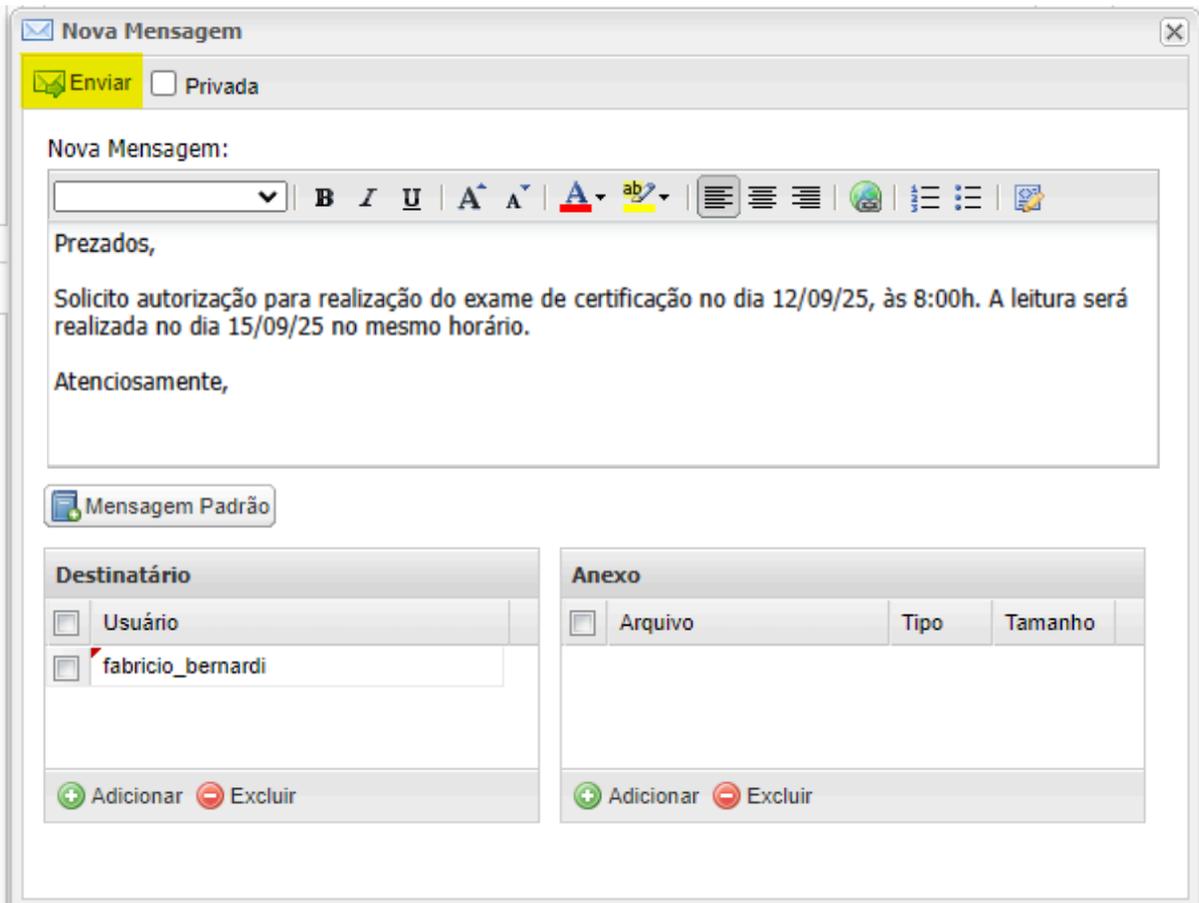
Destinatário	
<input type="checkbox"/>	Usuário

Adicionar Excluir

Anexo		
Arquivo	Tipo	Tamanho
<input type="checkbox"/>		

Adicionar Excluir

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



Florianópolis, 12 de setembro de 2025.