

### Público: USUÁRIO EXTERNO – Setor Regulado

#### Roteiro 11 - ENVIAR COMUNICADO

1 - Com a nova Portaria e o Siproquim 2, caso o interessado **efetive mudança física do estabelecimento, mas ainda não seja detentor de documento comprobatório** da alteração de endereço, deverá informar a mudança através do Comunicado de Alteração de Endereço.

2 - Para isso, no módulo **Autoatendimento**, no lado esquerdo da tela, clique em **“Enviar Comunicado”** e, em seguida, em **“Alteração de Endereço”**.

3 - A tela com a **lista de comunicados** enviados anteriormente ou iniciados para posterior envio estarão disponíveis para consulta. Para consultar um comunicado já existente, preencha o campo **“CPF/CNPJ”** e clique no botão **“Pesquisar”**.

4 - Para fazer um comunicado novo, clique no botão **“Novo Comunicado”**. O sistema mostrará uma tela com todos os requerentes habilitados, associados ao operador que está fazendo o comunicado.

4.1 - Escolha o requerente para o qual deseja fazer um comunicado digitando o **“CPF/CNPJ”** e clicando no botão **“Pesquisar”** ou busque-o na **“Lista de Requerentes”**, selecionando-o pelo link com seu nome ou sua razão social na coluna **“Requerente”**.

4.2 - Em seguida, no bloco **“Comunicado Alteração de Endereço”**, busque o endereço na lista de **“Localizações”** e clique no **botão do lápis** na coluna operações para alterar o referido endereço.

4.3 - Após as devidas alterações, clique no botão **“Enviar”** para enviar o Comunicado à base da PF ou clique no botão **“Salvar”** para deixar gravadas as alterações feitas e continuar o processo em outro momento, ou para alterar outro endereço.

4.4 - Caso escolha clicar em **“Salvar”**, o Sistema mostrará a tela **“Comunicado Alteração de Endereço”** com as listas **“Localizações”** e **“Localizações Comunicadas”**. Caso ainda queira corrigir algum dado (em qualquer uma das listas) clique no **ícone do lápis**, na coluna **“Operação”**, altere a informação e clique novamente em **“Salvar”**.

4.5- Para retornar à tela anterior e enviar o Comunicado, clique no ícone do lápis, na coluna **“Operação”**, em frente ao endereço alterado. O Sistema mostrará a tela principal novamente. Clique em **“Enviar”**.

5 - O sistema mostrará a janela **“Envio do Comunicado”**, com o campo **“Data da Efetiva Alteração”**. Preencha a data e clique no botão **“Concluir”**.

6 - Caso queira consultar um **comunicado enviado**, na **“Lista de Comunicados”**, clique no **“Nome/Razão Social”** na coluna **“Requerente”**. O sistema mostrará o bloco **“Comunicado Alteração de Endereço”** com o número do protocolo, data de envio e status. Caso queira ver os detalhes, clique no ícone com desenho de olho na coluna **“Operação”**.