

<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS E ALTERAÇÃO DE PROJETOS</b>				<b>Páginas: 1 a 50</b>
<b>Código:</b> 02	<b>Data de Emissão:</b> 01/09/2023	<b>Data de Vigência:</b> 01/02/2026	<b>Próxima Revisão:</b> 2031	<b>Versão nº:</b> 07
<b>Elaborado por:</b>				<b>Homologado por:</b>
Rafael Dal RI Segatto Assessor do Programa SUASA				
Jaqueline Fridrich Assessor do Programa SUASA				Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA
Luciano Augusto Benin Médico veterinário				
Dandara Monique Schneider Médica veterinária				

## **PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS E AVALIAÇÃO DE PROJETOS**

### **1. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Decreto Municipal;

Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 e suas alterações;

Portaria nº 393, de 09 de setembro de 2021.

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer procedimento operacional padrão do registro dos estabelecimentos, da alteração cadastral, da transferência, do cancelamento e das supervisões, bem como avaliar, alterar e aprovar os projetos dos estabelecimentos registrados ou que serão registrados pelo SIM.

### **3. DEFINIÇÕES**

Considera-se registro o procedimento para a regularização necessária para o estabelecimento exercer suas atividades junto ao serviço de inspeção municipal de produtos de origem animal (SIM/POA).

Consideram-se projetos, tudo o que faz parte do processo de edificação dos estabelecimentos.

### **4. APLICAÇÃO**

A todos os estabelecimentos registrados ou que pretendem se registrar no SIM/POA, e ao fiscal do SIM/POA.

### **5. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Fiscais do SIM/POA e responsáveis pelo estabelecimento.

### **6. PROCEDIMENTO**

Para o registro de estabelecimentos junto ao SIM/POA é necessário o envio e análise de uma série de documentos conforme deve constar todas as etapas de aprovação do estabelecimento.

### **7. PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS**

O processo de registro de estabelecimentos é complexo e exige atenção tanto dos fiscais quanto dos responsáveis pelos estabelecimentos, pois envolve diversos procedimentos e o correto preenchimento de múltiplos documentos. Diante disso, tornou-se necessária a elaboração de um Procedimento Operacional Padrão - POP 01, que estabelece o fluxo, as etapas e os encaminhamentos necessários para o adequado andamento do processo. O POP encontra-se anexado a esta Instrução de Trabalho. Antes de iniciar o processo de registro, é fundamental ler todo o procedimento para garantir a correta aplicação das etapas e orientações previstas.

## 7.1 Registro do Estabelecimento

O processo de registro de estabelecimento é realizado em etapas. Inicialmente o responsável pelo estabelecimento deve acessar os links para preenchimento dos seguintes formulários:

1. Solicitação de registro no SIM/POA (Anexo 01);

Link para preenchimento:  
<https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/624e1d0b-c458-4ac2-b6ef-2f8907cd4f53>

2. Solicitação de avaliação do terreno e do projeto (Anexo 02);

Link para preenchimento:  
<https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/bbb3352f-be40-4188-a0cc-75bc0c36738b>

3. Memorial Descritivo de Construção (Anexo 03);

Link para preenchimento:  
<https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/9418c555-471b-40c7-87d2-2cbbd3365b5a>

4. Memorial Econômico-Sanitário (Anexo 04);

Link para preenchimento:  
<https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/6a9653ea-6f17-4a24-8e7c-00747b0748ba>

5. Plantas (conforme o item 7.3):

- a. Planta baixa com fluxo de produção e de movimentação de colaboradores;
- b. Planta de cortes longitudinal e transversal;
- c. Planta de situação e localização;
- d. Planta baixa de cada pavimento e detalhe dos equipamentos;
- e. Planta hidrossanitária;

*Obs.* As empresas que pretendem aderir ao SISBI/POA devem encaminhar todas as plantas listadas acima, já as empresas que pretendem comercializar apenas no âmbito municipal e que possuem área edificada de até 250m<sup>2</sup> devem encaminhar planta baixa contemplando o fluxo de produção e distribuição dos equipamentos na escala de 1:100 ou a juízo do SIM/POA.

6. Inscrição estadual, contrato social ou firma individual e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no caso de solicitação por pessoa jurídica; para registro de estabelecimento em nome de pessoa física, o documento oficial de identificação, o CPF e/ou bloco do produtor rural;

Após a finalização do preenchimento de cada um desses documentos na plataforma FAVU, o responsável do estabelecimento deve anexar todos os documentos ao *Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA* (Anexo 05) disponível em:

<https://favu.app/app/private/forms/fill/ea8ba4fb-4ef6-4457-95f8-a245563ad383>. O responsável deve selecionar a opção documentos iniciais para registro e em seguida devem ser anexados todos os documentos descritos acima.

## 7.2 Avaliação do terreno

A avaliação do terreno sob o aspecto higiênico sanitário é realizada pelo SIM/POA mediante solicitação realizada pelo estabelecimento conforme o Anexo 03.

Para a avaliação do terreno, o fiscal do SIM/POA deve observar o que segue:

- O terreno deve ser compatível com o estabelecimento, prevendo-se futuras expansões;
- Afastamento adequado das vias públicas ou outras divisas, observando a presença de prédios limítrofes;
- Localização em ponto que se oponha aos ventos dominantes que sopram para a cidade;
- Terreno seco, sem acidentes, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis de inundações;
- Afastadas de fontes poluidoras de qualquer natureza;
- Facilidade de acesso;
- Facilidade de fornecimento de energia elétrica;
- Facilidade no abastecimento de água potável;
- Facilidade no tratamento e escoamento das águas residuais;
- Facilidade na delimitação da área.

Após inspecionar o terreno para a finalidade proposta, o fiscal do SIM/POA emite o *Laudo de Inspeção do Terreno* (Anexo 06) que deve ser preenchido na plataforma FAVU.

## 7.3 Avaliação do projeto

A avaliação do projeto é realizada mediante a solicitação do responsável do estabelecimento ao SIM/POA conforme o Anexo 02, e contempla a verificação do memorial de construção (Anexo 03), as plantas e o memorial econômico sanitário do estabelecimento (Anexo 04) sob o ponto de vista higiênico-sanitário.

As plantas para avaliação do projeto devem ser anexadas ao *Processo de Solicitação de Registro do SIM/POA* (Anexo 05) pelo responsável do estabelecimento. Para confecção das plantas, o estabelecimento deve seguir o que segue:

1. Planta baixa com fluxo de produção e de movimentação de colaboradores, informando com setas de cores diferenciadas por categoria de produto que pretende produzir e fluxo de movimentação de colaboradores;
2. Planta de cortes longitudinal e transversal informando a altura das portas, esquadrias e dos pés direitos de todas as dependências. Identificar as áreas de recebimento de matéria prima e expedição de produtos;
3. Planta de situação e localização informando a posição da construção em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos, a localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias), se construídos sobre as divisas dos terrenos, informar distância dos rios, córregos e tanques, delimitar a área destinada ao estabelecimento pretendido e informar a localização dos reservatórios de água e caldeira;

4. Planta baixa de cada pavimento e detalhe dos equipamentos informando os maquinários, mobiliário, localização das barreiras sanitárias e lavatórios de mãos de cada pavimento;
5. Planta hidrossanitária informando através de legenda que diferencie os pontos de água fria e quente (contemplando os pontos de vapor, quando aplicável), localização dos ralos, calhas, canaletas de esgoto;

Além disso, para avaliação das plantas o fiscal do SIM deve observar as seguintes cores:

- Estabelecimentos novos - cor preta;
- Estabelecimentos a reconstruir, reformar ou ampliar:
  - a. cor preta - para partes a serem conservadas;
  - b. cor vermelha - para partes a serem construídas;
  - c. cor amarela - para partes a serem demolidas;

No processo de avaliação das plantas, outras exigências podem ser feitas, face à localização e classificação do estabelecimento.

O responsável pelo SIM deve utilizar o modelo de *Check list de Planta* (Anexo 07) para verificar se a planta contempla as áreas mínimas de cada classificação de estabelecimento e observar o que segue:

- Dependências e instalações compatíveis com a finalidade do estabelecimento e apropriadas para obtenção, recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, acondicionamento, embalagem, rotulagem, armazenamento ou expedição de matérias-primas e produtos comestíveis ou não comestíveis;
- Dependências e instalações industriais de produtos comestíveis separadas por paredes inteiras daquelas que se destinem ao preparo de produtos não comestíveis e daquelas não relacionadas com a produção;
- Dependências e instalações para armazenagem de ingredientes, aditivos, coadjuvantes de tecnologia, embalagens, rotulagem, materiais de higienização, produtos químicos e substâncias utilizadas no controle de pragas;
- Ordenamento das dependências, das instalações e dos equipamentos, para evitar estrangulamentos no fluxo operacional e prevenir a contaminação cruzada;
- Paredes e separações revestidas ou impermeabilizadas e construídas para facilitar a higienização;
- Pé-direito com altura suficiente para permitir a disposição adequada dos equipamentos e atender às condições higiênico-sanitárias e tecnológicas específicas para suas finalidades;
- Forro nas dependências onde se realizem trabalhos de recepção, manipulação e preparo de matérias-primas e produtos comestíveis quando aplicável;
- Pisos impermeabilizados com material resistente e de fácil higienização, construídos de forma a facilitar a coleta das águas residuais e a sua drenagem para seus efluentes sanitários e industriais;
- Ralos de fácil higienização e sifonados;

- Barreiras sanitárias que possuam equipamentos e utensílios específicos nos acessos à área de produção e pias para a higienização de mãos nas áreas de produção;
- Janelas, portas e demais aberturas construídas e protegidas de forma a prevenir a entrada de vetores e pragas e evitar o acúmulo de sujidades;
- Luz natural ou artificial e ventilação adequadas em todas as dependências;
- Equipamentos e utensílios resistentes à corrosão, de fácil higienização e atóxicos que não permitam o acúmulo de resíduos;
- Dependência para higienização de recipientes utilizados no transporte de matérias-primas e produtos;
- Equipamentos e utensílios exclusivos para produtos não comestíveis e identificados na cor vermelha;
- Rede de abastecimento de água com instalações para armazenamento e distribuição, em volume suficiente para atender às necessidades industriais e sociais e, quando for o caso, instalações para tratamento de água;
- Água potável nas áreas de produção industrial de produtos comestíveis;
- Rede diferenciada e identificada para água não potável, quando a água for utilizada para outras aplicações, de forma que não ofereça risco de contaminação aos produtos;
- Rede de esgoto projetada e construída de forma a permitir a higienização dos pontos de coleta de resíduos, dotada de dispositivos e equipamentos destinados a prevenir a contaminação das áreas industriais;
- Vestiários e sanitários em número proporcional ao quantitativo de funcionários, com fluxo interno adequado;
- Local para realização das refeições, de acordo com o previsto em legislação específica dos órgãos competentes;
- Local e equipamento adequados, ou serviço terceirizado, para higienização dos uniformes utilizados pelos funcionários nas áreas de elaboração de produtos comestíveis;
- Sede para o SIM, compreendidos a área administrativa, os vestiários e as instalações sanitárias, nos estabelecimentos sob inspeção em caráter permanente;
- Locais e equipamentos que possibilitem a realização das atividades de inspeção e de fiscalização sanitárias;
- Água fria e quente nas dependências de manipulação e preparo de produtos;
- Instalações de frio industrial e dispositivos de controle de temperatura nos equipamentos resfriadores e congeladores, nos túneis, nas câmaras, nas antecâmaras e nas dependências de trabalho industrial;
- Instalações e equipamentos para recepção, armazenamento e expedição dos resíduos não comestíveis;
- Local, equipamentos e utensílios destinados à realização de ensaios laboratoriais, quando aplicável;
- Gelo de fabricação própria ou adquirido de terceiros;
- Dependência específica dotada de ar filtrado e pressão positiva, quando aplicável;

- Equipamentos apropriados para a produção de vapor; e
- Laboratório adequadamente equipado, caso necessário para a garantia da qualidade e da inocuidade do produto.

O prazo para avaliação das plantas é de 30 dias a contar do recebimento. Após avaliadas as plantas, o memorial descritivo de construção e o memorial econômico sanitário do estabelecimento, o SIM/POA deve emitir um ofício de aprovação ou reaprovação do projeto.

Durante o desenvolvimento das obras, o fiscal do SIM/POA deve realizar visitas para acompanhar os trabalhos de construção. Nenhuma alteração pode ser realizada no projeto aprovado previamente, sem a devida consulta ao órgão fiscalizador.

Ao término das obras, o fiscal do SIM/POA deve realizar o *Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento* (Anexo 08). Nos casos de estabelecimentos já edificados, o laudo será emitido após a aprovação do projeto.

#### **7.4 Conclusão do registro do estabelecimento**

Para a solicitação da conclusão do registro do estabelecimento junto ao SIM/POA, o responsável pelo registro deve preencher o formulário *Processo de Solicitação de Registro SIM/POA* (Anexo 05) na plataforma FAVU, selecionar documentos de conclusão para registro e anexar os documentos restantes:

1. Laudo de análise de água (Físico-Química e Microbiológica);
2. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART;
3. Termo de compromisso para o recolhimento dos resíduos sólidos (serviço terceirizado/quando aplicável);
4. Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente.

O processo de registro do estabelecimento será concluído mediante a emissão do *Certificado de Registro no SIM/POA* (Anexo 09) pelo fiscal do SIM/POA.

O certificado é concedido por tempo indeterminado, porém, quando houver alterações na razão social do estabelecimento, na classificação ou em outras informações, o certificado deve ser atualizado pelo SIM/POA bem como outros documentos que se fizerem necessários.

Todos os documentos do processo de registro devem ser anexados ao formulário *Compilado do Processo de Registro de Estabelecimento* (Anexo 10) pelo fiscal do SIM/POA no FAVU.

#### **ATENÇÃO**

Uma vez emitido o certificado de registro do SIM/POA, é dever do fiscal realizar o cadastro do estabelecimento no sistema e-SISBI e, além disso, para ativar o cadastro na plataforma FAVU informar ao CONSAD através de e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br) os seguintes dados: razão social, CNPJ/CPF, número do registro, endereço, município, estado, responsável legal com seu e-mail, classificação, responsável técnico com seu e-mail, data do registro no SIM/POA e a área do estabelecimento.

## 8. ALTERAÇÃO DE PROJETOS

A ampliação, remodelação ou construção nas dependências e nas instalações dos estabelecimentos registrados, que implique aumento de capacidade de produção ou alteração do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários, e as alterações nas dependências ou instalações dos locais de inspeção podem ser realizadas mediante aprovação do SIM/POA.

O estabelecimento deve, inicialmente, realizar o preenchimento dos formulários *Memorial descritivo de construção* (Anexo 03) e *Memorial econômico sanitário do estabelecimento* (Anexo 04). Posteriormente, deve preencher o formulário *Solicitação de Alteração de Projeto* (Anexo 11) na plataforma FAVU, declarando as alterações pretendidas e anexando os documentos listados abaixo:

1. Memorial Descritivo de construção;
2. Memorial Econômico Sanitário do Estabelecimento;
3. Plantas atualizadas;
4. Cronograma de obras.

A avaliação deve ser realizada pelo fiscal do SIM/POA conforme descrito no procedimento de avaliação do projeto (Item 7.3) através do preenchimento do formulário *Compilado do Processo de Alteração de Projeto* (Anexo 12) no FAVU.

## 9. TRANSFERÊNCIA

Nenhum estabelecimento de produtos de origem animal pode ser alienado, alugado ou arrendado, sem que, concomitantemente, seja feita a transferência do registro junto ao SIM/POA.

A *Solicitação de Transferência do Registro* (Anexo 13) será realizada mediante a entrega da seguinte documentação:

1. Inscrição estadual, contrato social ou firma individual e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no caso de solicitação por pessoa jurídica; para registro de estabelecimento em nome de pessoa física, o documento oficial de identificação, o CPF e/ou bloco do produtor rural;
2. Apresentação de documentação comprobatória da aquisição, locação ou arrendamento.

Uma vez transferido o registro, o número de registro do estabelecimento permanece o mesmo. Outros documentos podem ser solicitados a critério do SIM/POA.

## 10. ALTERAÇÃO CADASTRAL

A alteração cadastral dos estabelecimentos registrados será solicitada mediante o preenchimento do formulário *Solicitação de Alteração Cadastral* (Anexo 14) na plataforma FAVU com a seleção de uma ou mais das seguintes situações:

1. Alteração do número do CNPJ de pessoa jurídica pertencente ao mesmo grupo empresarial;
2. Alteração de razão social de pessoa jurídica do mesmo grupo empresarial ou alteração de responsável legal;
3. Alteração de endereço, inclusive CEP, sem mudança de localização do estabelecimento;

#### 4. Alteração dos dados de contato do estabelecimento.

Nos casos previstos nos itens 1 e 2, o estabelecimento deve anexar ao formulário a inscrição estadual, contrato social ou firma individual e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no caso de solicitação por pessoa jurídica.

Nos casos previstos no item 3, o estabelecimento deve anexar ao formulário a documentação comprobatória da alteração do endereço ou do CEP.

Nos casos previstos no item 4, o estabelecimento deve informar quais dados foram alterados.

É responsabilidade do estabelecimento manter atualizado o cadastro no SGE, sendo responsabilidade do fiscal do SIM/POA a verificação periódica das informações do estabelecimento no SGSI. Além disso, o fiscal do SIM/POA deve informar ao CONSAD quando ocorrerem alterações em dados cadastrais dos estabelecimentos, para a adequada manutenção da plataforma FAVU.

### **11. DOCUMENTOS ATUALIZADOS**

O estabelecimento deverá preencher o formulário *Documentos atualizados* na plataforma FAVU quando for necessário encaminhar ao SIM/POA documentos que necessitam de renovação, tais como anotações de responsabilidade técnica, licenças ambientais e contratos de prestação de serviços de empresas de coleta de resíduos ou controle integrado de pragas.

### **11. CANCELAMENTO DO REGISTRO**

O cancelamento do registro do estabelecimento pode ocorrer nas seguintes situações:

1. A pedido do responsável legal, mediante solicitação por meio de ofício do estabelecimento ao SIM/POA;
2. Por interrupção voluntária do funcionamento pelo período de um ano;
3. Em caso de constatação, pelo serviço oficial, do encerramento das atividades do estabelecimento;
4. Por interdição total do estabelecimento pelo período de um ano.

Nos casos previstos no item 1, o cancelamento do registro será feito pelo fiscal do SIM/POA através da inativação do estabelecimento no SGSI e comunicação ao CONSAD através do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br) para inativação do estabelecimento na plataforma FAVU.

Considera-se interrupção voluntária de funcionamento quando o estabelecimento deixar de realizar as atividades de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenamento, acondicionamento, embalagem, rotulagem ou expedição, com finalidade industrial ou comercial, da carne e seus derivados, do pescado e seus derivados, dos ovos e seus derivados, do leite e seus derivados ou dos produtos de abelhas e seus derivados, conforme classificação do estabelecimento, observada a sazonalidade das atividades industriais.

Se o estabelecimento não se manifestar dentro do prazo de um ano, nos casos de interrupção voluntária, o SIM/POA notificará da intenção de cancelamento do registro, concedendo prazo de quinze dias para manifestação quanto ao retorno provável de suas atividades. Caso não houver manifestação dentro do prazo anterior, o cancelamento do registro será feito pelo fiscal do SIM/POA através da inativação do estabelecimento no SGSI e comunicação ao CONSAD através do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br) para inativação do estabelecimento na plataforma FAVU.

Nos casos que for constatado o encerramento das atividades do estabelecimento, o SIM/POA deve emitir ofício de cancelamento de registro do estabelecimento relatando a motivação. O cancelamento do registro será feito através da inativação do estabelecimento no SGSI e comunicação ao CONSAD através do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br) para inativação do estabelecimento na plataforma FAVU.

Nos casos que houver interdição total pelo período de um ano, o SIM/POA deve emitir um ofício que comprove que a sanção não foi levantada nesse período e o cancelamento do registro será feito através da inativação do estabelecimento no SGSI e comunicação ao CONSAD através do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br) para inativação do estabelecimento na plataforma FAVU.

Cancelado o registro do estabelecimento, será apreendida a rotulagem e serão recolhidos os materiais pertencentes ao SIM/POA, além de documentos, lacres e carimbos oficiais.

Para o retorno das atividades do estabelecimento elaborador de produtos de origem animal que teve seu registro cancelado, devem ser cumpridas as exigências previstas nesta instrução para o registro de estabelecimento.

O cancelamento do registro não prejudica a aplicação das ações fiscais e sanções administrativas cabíveis decorrentes da infração à legislação.

## 12. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	95	Criação do Documento
02	01/07/2016	51	Atualização
03	01/05/2018	48	Atualização
04	01/01/2020	47	Atualização
05	01/06/2021	44	Atualização
06	01/09/2023	45	Atualização
07	01/02/2026	50	Atualização

## 13. ANEXOS

- Anexo 01 - Solicitação de registro no SIM/POA
- Anexo 02 - Solicitação de avaliação do terreno e do projeto
- Anexo 03 - Memorial Descritivo de Construção
- Anexo 04 - Memorial Econômico Sanitário do Estabelecimento
- Anexo 05 - Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA
- Anexo 06 - Laudo de Inspeção do Terreno
- Anexo 07 - Check list de Planta
- Anexo 08 - Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento
- Anexo 09 - Certificado de registro no SIM/POA
- Anexo 10 - Compilado do Processo de Registro de Estabelecimento
- Anexo 11 - Solicitação de alteração de projeto
- Anexo 12 - Compilado do Processo de Alteração de Projeto
- Anexo 13 - Solicitação de Transferência do Registro
- Anexo 14 - Solicitação de alteração cadastral
- POP 01 - Procedimento operacional padrão para registro de estabelecimento no serviço de inspeção municipal - SIM/POA

## ANEXO 01

### **SOLICITAÇÃO DE REGISTRO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

Sr. Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/POA,

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, responsável legal do estabelecimento \_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_ vem respeitosamente solicitar a V.Sa. a concessão do registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

Nestes termos.

Pede deferimento.

(Local), (Data).

Identificação e assinatura do requerente

## ANEXO 02

### SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE TERRENO E DO PROJETO

Sr. Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/POA,

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, desejando construir um(a) \_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_, vem respeitosamente solicitar a vistoriar do terreno para a construção do referido estabelecimento, bem como solicitar a avaliação do projeto contemplando as plantas e memoriais descritivos de construção e econômico sanitário em anexo, visando o registro do mesmo nesse órgão.

Nestes termos.

Pede deferimento.

(Local), (Data ).

Identificação e assinatura do requerente

**ANEXO 03****MEMORIAL DESCRIPTIVO DE CONSTRUÇÃO**

Já possui o memorial de construção? ( ) SIM ( ) NÃO

Anexo (quando aplicável):

1. Nome do proprietário interessado e ou razão social do estabelecimento
2. Endereço completo
3. Duração provável da obra (meses)
4. Classificação do estabelecimento pretendido/construído/em construção
5. Responsável pelo projeto (CREA), número de ART
6. Área do terreno
7. Área a ser construída ou já construída
8. Área útil destinada ao estabelecimento (área de circulação)
9. Tipo de delimitação utilizada no terreno da indústria para impedir o acesso de animais e pessoas estranhas ao estabelecimento
10. Possibilidades de ampliações (se possuir, identificar e mensurar a área de ampliação)
11. Afastamento das vias públicas (informar a distância das construções da empresa em relação as vias públicas)
12. Constituição das paredes, teto e piso em todas as dependências, informando as diferenças dos materiais utilizados nas diversas áreas. Junção entre as paredes e o piso da área de produção
13. Revestimento em geral, incluindo as paredes externa
14. Portas e esquadrias (dimensões e material) áreas de manipulação devem possuir portas de fechamento automático, com perfeita vedação quando fechadas. Informar o sistema de proteção contra insetos nas aberturas para a área externa, informar a inclinação dos parapeitos chanfrados
15. Descrever a altura do pé direito de cada uma das áreas construídas
16. Informar a área de cada dependência do estabelecimento (salas, câmaras, depósitos, estruturas anexas, etc...)
17. Informar as dimensões e material de construção das câmaras de refrigeração
18. Descrever sistema de geração de energia, quando existir

19. Plataformas de recepção de matéria prima e expedição de produtos acabados (cobertura e piso)
20. Descrever o sistema de trilhagem aérea (informar a distância entre trilhos e o teto, paredes e piso, descrever a localização dos locais com a presença de trilhos)
21. Informar o tipo de iluminação de cada área, intensidade de cada área (Lux) quando necessário, tipo de proteção contra estilhaços em caso de quebra e quedas, posição das luminárias
22. Descrever as instalações de água (tipo de tubulação; tipo, localização e capacidade dos reservatórios)
23. Informar a declividade do piso e modelo de escoamento das águas residuais;
24. Sistema de esgoto (tipo de canaletas e ralos utilizados, sistema de tratamento de efluentes)
25. Pavimentação externa (de toda área destinada à circulação de pessoas e veículos)
26. Área dos vestiários e dos sanitários (dimensionar de acordo com a capacidade máxima de contratação de funcionários relacionados por sexo), informar a distância da área de produção, número de chuveiros. Sanitários separados dos vestiários
27. Descrever sobre as áreas anexas
28. Observações gerais da construção

Local, Data

Identificação e assinatura do proprietário

Identificação e assinatura do Engenheiro Responsável

## ANEXO 04

### MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social:	
CNPJ/CPF:	Propriedade: própria/arrendada
Nome Fantasia:	

#### 2. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Endereço:	
Bairro:	CEP:
Município:	
UF:	
Telefone:	
E-mail:	

#### 3. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Classificação:	Lista de atividades:
----------------	----------------------

#### 4. REPRESENTANTE LEGAL

Nome:	
CPF:	

#### 5. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome:	
CPF:	
Formação:	

#### 6. ÂMBITO DE COMERCIALIZAÇÃO

Municipal	Consorcial	Nacional
-----------	------------	----------

#### 7. N.º ESTIMADO DE EMPREGADOS

Masculino:	Feminino:
------------	-----------

#### 8. INSPEÇÃO MUNICIPAL

Possui instalações destinadas a Inspeção Municipal: (  ) SIM (  ) NÃO

#### 9. CAPACIDADE APROXIMADA DO ESTABELECIMENTO

Recebimento de matéria prima/animais (kg/L/Un/dia):	Estocagem estática (kg/L/Un/dia):
---	-----------------------------------

**10. CAPACIDADE DE PRODUÇÃO**

Número de horas por dia e número de turnos de produção por dia:	Número de dias da semana com produção:
---	--

**11. ESPÉCIES QUE PRETENDE ABATER (QUANDO APPLICAVEL)**

Espécie:	Capacidade Máxima/Dia:	Velocidade de abate Cabeça/Hora:
----------	------------------------	----------------------------------

**12. PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR (conforme Nomenclatura padronizada DIPOA):**

Denominação de venda (conforme o rótulo)	Categoria do Produto	Produto Padronizado	Conservação	Unidade de Medida
--	----------------------	---------------------	-------------	-------------------

**13. DETALHES DO TERRENO, PROJETO E ÁGUA DE ABASTECIMENTO**

Área total do terreno:	Área construída:	Área útil:
O estabelecimento já está construído? ( ) SIM ( ) NÃO		
Delimitação do perímetro industrial:		
Fontes de mau cheiro:		

**14. TIPO DE PAVIMENTAÇÃO DO TERRENO (área de trânsito de veículos e de pessoas)**

--

**15. MEIOS DE TRANSPORTE (Matéria prima e produtos)**

--

**16. PROCEDÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA**

--

**17. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Denominação	Quantidade	Capacidade
-------------	------------	------------

**18. INSTALAÇÕES INDUSTRIAS (citar todas as áreas, incluído câmara frias, currais/pocilgas, etc.)**

Denominação	Temperatura	Capacidade	Unidade de Medida
-------------	-------------	------------	-------------------

**19. NATUREZA DO PISO E MATERIAL DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES**

--

**20. NATUREZA DO TETO DA SALA DE ELABORAÇÃO DE PRODUTOS**

--

**21. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESA PARA MANIPULAÇÃO**

--

**22. INFORMAÇÕES SOBRE VESTIÁRIOS E SANITÁRIOS**

--

**23. ÁGUA DO ESTABELECIMENTO**

--

**24. DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS**

--

**25. BARREIRAS SANITÁRIAS**

--

**26. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES (ex.: Lavanderia, laboratório – próprio/terceirizado)**

--

**27. IDENTIFICAÇÃO**

Data:	Identificação e assinatura do Responsável Legal	Identificação e assinatura do Responsável Técnico
-------	---	---

## ANEXO 05

### PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO NO SIM/POA

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF:

Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

### Ações realizadas no processo de solicitação de registro no SIM/POA

- **Documentos iniciais para registro**

1. Solicitação de registro no SIM/POA:

2. Solicitação de avaliação do terreno e do projeto:

3. Memorial Descritivo da Construção:

4. Memorial econômico-sanitário:

5. Plantas:

6. Inscrição estadual, contrato social ou firma individual e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no caso de solicitação por pessoa jurídica; para registro de estabelecimento em nome de pessoa física, o documento oficial de identificação, o CPF e/ou bloco do produtor rural:

- **Documentos para conclusão do registro**

7. Laudo de análise de água (Físico-Química e Microbiológica):

8. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART:

9. Termo de compromisso para o recolhimento dos resíduos sólidos:

10. Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente:

Identificação e assinatura do fiscal do SIM/POA

## ANEXO 06

### LAUDO DE INSPEÇÃO DE TERRENO

1. Nome do representante legal do estabelecimento:
2. Localização do terreno (endereço):
3. Área total disponível:
4. Área a ser utilizada na construção:
5. Perfil do terreno, assinalado os acidentes e sua natureza:
6. Detalhes sobre facilidades de escoamento das águas pluviais:
7. Existência de prédios limítrofes, especificando sua natureza:
8. Localização urbana, suburbana ou rural e distância de vias públicas:
9. Existência nas proximidades, de estabelecimentos que produzam mau cheiro, indicando natureza e distância do local:
10. Distância entre o futuro estabelecimento e rios perenes para escoamento das águas residuais:
11. Existência de fonte produtora de água para abastecimento (nascente, rio, poços, rede da cidade); especificando abundância provável e detalhes sobre possibilidade de poluição:
12. Outros detalhes de importância que forem observados:
13. Parecer: ( ) favorável ( ) desfavorável – Em caso de parecer desfavorável descrever o motivo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 07

### CHECK LIST DE PLANTA - CARNE

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento:

Endereço/município:

Data:

Áreas	Conformidade	Descrição da Não Conformidade
Antecâmaras		
Área de embalagem secundária		
Câmara de cura		
Câmara de espera de carcaças (desossa)		
Câmara de estocagem de congelados		
Câmara de estocagem de resfriados		
Câmara de expedição de carcaças		
Câmara de massas		
Câmara de pré resfriamento de carcaças		
Câmara de resfriamento de carcaças		
Câmara de resfriamento de carcaças (sequestro)		
Câmara de salga		
Câmara para descongelamento de carnes		
Câmara para matéria prima resfriada		
Câmaras de congelamento		
Câmaras de resfriamento		
Casa da caldeira		
Classificação e embalagem primária de carcaças		
Depósito de embalagem primária		
Depósito de embalagem secundária		
Depósito de Produtos químicos		
Descanso/espera das aves		
Escaldagem e Depenagem		
Evisceração		
Fatiados		
Forno Crematório		
Fumeiro		
Insensibilização e Sangria		
Lavanderia		

Matadouro sanitário		
Nórea de gotejamento		
Pocilga		
Pocilga de sequestro		
Currais		
Currais de observação		
Presuntaria		
Recepção das aves		
Refeitório		
Sala de “dripping test”		
Sala de banha		
Sala de CMS		
Sala de depósito de gaiolas limpas		
Sala de desossa		
Sala de embalagem primária		
Sala de embalagem secundária		
Sala de esterilização de utensílios		
Sala de guarda de utensílios limpos		
Sala de higienização de gaiolas		
Sala de incubação (conservas)		
Sala de lavagem de utensílios (facas, bandejas, etc)		
Sala de matança		
Sala de miúdos (moela, coração e fígado) e embalagem primária		
Sala de necropsia		
Sala de pés e embalagem primária		
Sala de Pré-resfriamento		
Sala de produção (conservas)		
Sala de salga (Charque)		
Sala de temperados		
Sala do SIM		
Sala para condimentos		
Sala para higienização de carros e bandejas		
Sala para rebeneficiamento de tripas		
Sala/câmara de produção de gelo		
Salsicharia		
Sanitários		

Seção de cabeça		
Seção de cortes e embalagem primária		
Seção de expedição		
Seção de miúdos		
Seção de pés, rabos e orelhas		
Seção de subprodutos		
Seção de subprodutos não comestíveis		
Triparia		
Túneis de congelamento		
Varais de secagem (Charque)		
Vestiários		

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 07

### CHECK LIST DE PLANTA - LEITE

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento:

Endereço/município:

Data:

ÁREAS	Conformidade	Descrição da Não Conformidade
Almoxarifado		
Área de concentração de leite ou soro de leite		
Área de embalagem de doce de leite		
Área de embalagem de Manteiga		
Área de embalagem de queijos		
Área de embalagem de ricota		
Área de envase de bebida láctea fermentada		
Área de envase de bebida láctea não-fermentada		
Área de envase de creme de leite		
Área de envase de doce de leite		
Área de envase de leite condensado		
Área de envase de leite para consumo direto		
Área de envase de Manteiga		
Área de envase e embalagem de doce de leite		
Área de envase e embalagem de Manteiga		
Área de envase e embalagem de produtos lácteos diversos		
Área de envase e embalagem de produtos UHT		
Área de evaporação de leite ou soro de leite		
Área de expedição		
Área de fracionamento de leite em pó		
Área de higienização de caminhões		
Área de Misturas lácteas – em pó		
Área de pasteurização de bebida láctea não-fermentada		
Área de pasteurização e envase de bebida láctea não-fermentada		
Área de pasteurização/padronização de creme de leite		
Área de pasteurização/padronização de leite		
Área de pasteurização/padronização e envase de leite para consumo direto		

Área de Recepção		
Área de Recepção de matéria-prima (leite)		
Área de Refrigeração		
Área de secagem de leite ou soro de leite		
Área de soldagem de sacos de papel (leite em pó)		
Barreira sanitária		
Câmara de Maturação		
Câmara de salga		
Câmara de Secagem		
Câmara fria de estocagem		
Currais de espera e manejo (granja leiteira)		
Dependência de elaboração de leite condensado		
Dependência de elaboração e envase de leite UHT para consumo direto		
Dependência de sanitização e guarda de material de ordenha (granja leiteira)		
Área para elaboração de bebida láctea não-fermentada		
Área para elaboração de caseína		
Área para elaboração de caseinato		
Área para elaboração de doce de leite		
Área para elaboração de lactoalbumina		
Área para elaboração de lactose		
Área para elaboração de Manteiga		
Área para elaboração de produtos fermentados(líquidos)		
Área para elaboração de produtos lácteos diversos		
Área para elaboração de produtos UHT		
Área para elaboração e envase de produtos UHT		
Área para estocagem de queijos		
Área para fabricação de queijos		
Área para fabricação de ricota		
Área para fatiamento e fracionamento de queijo		
Área para obtenção de queijo ralado		
Área para toalete para queijos		
Área de abrigo e arraçoamento (granja leiteira)		
Área de recepção e sanitização de caixas plásticas		
Depósito de caixas plásticas		
Depósito de embalagens primárias		
Depósito de embalagens secundárias		

Depósito de ingredientes		
Depósito de produto acabado		
Depósito de rotulagem		
Depósito de utensílios e materiais de limpeza		
Estufa para elaboração de iogurte de consistência firme		
Expedição		
Laboratório		
Lavanderia		
Refeitório		
Sala do SIM		
Sanitários		
Seção de embalagem secundária		
Seção de embalagem secundária e rotulagem		
Shelf-life		
Vestiários		

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 07

### CHECK LIST DE PLANTA - MEL

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento:

Endereço/município:

Data:

ÁREA	Conformidade	Descrição da Não Conformidade
Almoxarifado		
Área de embalagem secundária		
Área de lavagem de tambores e baldes		
Área de Recepção		
Área de Recepção de melgueiras		
Barreira sanitária		
Câmara fria de estocagem		
Depósito climatizado (matéria-prima)		
Depósito de embalagem primária		
Depósito de embalagem secundária		
Depósito de embalagens e rotulagem		
Depósito de ingredientes		
Depósito de matéria-prima (apitoxina)		
Depósito de matéria-prima (cera de abelhas)		
Depósito de matéria-prima (geléia real)		
Depósito de matéria-prima (mel)		
Depósito de matéria-prima (pólen)		
Depósito de matéria-prima (própolis)		
Depósito de melgueiras		
Depósito de produto acabado climatizado		
Depósito de produtos acabados		
Depósito de utensílios e materiais de limpeza		
Estufa		
Expedição		
Lavanderia		
Recepção de matéria-prima (Apitoxina)		
Recepção de matéria-prima (cera de abelhas)		

Recepção de matéria-prima (geléia real)		
Recepção de matéria-prima (mel)		
Recepção de matéria-prima (pólen)		
Recepção de matéria-prima (própolis)		
Recepção de melgueiras		
Recepção de produtos das abelhas		
Refeitório		
Sala de beneficiamento (apitoxina)		
Sala de beneficiamento (cera de abelhas)		
Sala de beneficiamento (geléia real)		
Sala de beneficiamento (mel)		
Sala de beneficiamento (pólen)		
Sala de beneficiamento (própolis)		
Sala de beneficiamento de melgueiras		
Sala de descristalização		
Sala de elaboração de derivados de produtos das abelhas		
Sala de envase		
Sala de extração		
Sala de lavagem de utensílios		
Sala de lavagem e secagem de sache		
Sala de limpeza e classificação		
Sala de limpeza e seleção		
Sala de produção de sache		
Sala do compressor		
Sala do SIM		
Sanitários		
Seção de expedição		
Seção de higienização de embalagens primárias		
Seção de rotulagem e embalagem secundária		
Vestiários		

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 07

### CHECK LIST DE PLANTA - OVO

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento:

Endereço/município:

Data:

ÁREA	Conformidade	Descrição da Não Conformidade
Antecâmara		
Área de armazenagem do produto		
Área de classificação		
Área de depósito de embalagens primárias		
Área de depósito de embalagens secundárias		
Área de desidratação		
Área de embalagem primária do produto		
Área de embalagem secundária do produto		
Área de ovoscopia		
Área de recepção		
Área de seleção e lavagem de ovos		
Câmaras de congelamento		
Câmaras de resfriamento		
Casa da caldeira		
Depósito de produtos químicos		
Depósito de utensílios higienizados		
Expedição		
Lavagem e esterilização de utensílios		
Lavanderia		
Refeitório		
Sala de pasteurização		
Sala de quebra de ovos		
Túneis de congelamento		
Vestiários		

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 07

### CHECK LIST DE PLANTA - PESCADO

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento:

Endereço/município:

Data:

ÁREA	Conformidade	Descrição da Não Conformidade
Almoxarifado		
Antecâmara de expedição para produtos congelados		
Área de recepção		
Área de subprodutos não comestíveis		
Área para secagem		
Barreira sanitária		
Cais		
Câmara Frigorífica para Estocagem de Produto Congelado		
Câmara Frigorífica para Estocagem de Produto Fresco		
Câmara Frigorífica para Estocagem de Produto Salgado		
Câmara para armazenamento de matéria-prima congelada		
Câmara para armazenamento de matéria-prima fresca		
Câmara para estocagem de iscas		
Câmara reversível para armazenamento de matéria-prima fresca ou congelada		
Casa da caldeira		
Depósito de madeiras não resinosas		
Depósito de sal (sal utilizado no preparo de curados e na operacionalidade do salmourador congelador)		
Depósito para ingredientes de uso diário		
Frota pesqueira		
Laboratório para análises de rotina		
Lavanderia		
Local para defumação		
Local para guarda de agentes tóxicos		
Local para guarda de material de limpeza		
Local para guarda de roupas de frio		
Local para higienização de veículos		

Óculo para expedição de produto congelado		
Óculo para expedição de produto fresco		
Plataforma de expedição de produto final		
Refeitório		
Sala de embalagem climatizada		
Sala de máquinas		
Sala do SIM		
Sala para armazenamento das conchas de moluscos bivalves		
Sala para cocção		
Sala para descamação		
Sala para descarte de embalagem		
Sala para guarda de embalagens de uso diário		
Sala para lavagem e guarda de carrinhos e utensílios		
Sala para preparo de CMS		
Sala para preparo de produtos de valor agregado		
Sala para preparo de produtos salgados e de semi-conservas		
Sala para processamento de miúdos (moela, coração e fígado)		
Sala de processamento		
Sanitários		
Sanitários e vestiários para os tripulantes das embarcações pesqueiras		
Seção para lavagem e guarda de caixas plásticas		
Separação física entre áreas de pré e pós-secagem da farinha de peixe		
Silo de gelo		
Tanque para depuração		
Tanque para insensibilização		
Vestiários		

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

## ANEXO 08

### LAUDO TÉCNICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:

Endereço:

Nº de registro no SIM/POA:

Classificação do Estabelecimento:

Localização: Zona urbana (  ) suburbana (  ) rural (  )

Circulação de veículos internos: sim (  ) não (  ) Se não, observações:

Pavimentação/urbanização das áreas circundantes? sim (  ) não (  ) Se não, observações:

Condição do Responsável pela Exploração: Proprietário (  ) Arrendatário (  )

Inspeção Permanente (  ) Inspeção Periódica (  )

Condição geral da construção: Boa (  ) Regular (  ) Precária (  )

#### 2. CAPACIDADE DO ESTABELECIMENTO

Capacidade de recebimento é compatível com o descrito no memorial econômico sanitário? sim (  ) não (  ) Se não, observações:

Funciona sábado, domingos e feriados? sim (  ) não (  )

Número de empregados: \_\_\_\_\_ homens \_\_\_\_\_ mulheres \_\_\_\_\_

Meio de transporte da matéria-prima e produtos são adequados? sim (  ) não (  )

#### 3. DEPENDÊNCIAS

Dependências e instalações compatíveis com a finalidade do estabelecimento e apropriadas para obtenção, recepção, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, acondicionamento, embalagem, rotulagem, armazenamento ou expedição de matérias-primas e produtos comestíveis, armazenagem de ingredientes, materiais de higienização, produtos químicos e substância utilizada no controle de pragas: sim (  ) não (  ) Descrever qual área:

Ordenamento das dependências, das instalações e dos equipamentos, para evitar estrangulamentos no fluxo operacional e prevenir a contaminação cruzada: sim ( ) não ( )

Pé-direito com altura suficiente para permitir a disposição adequada dos equipamentos e atender às condições higiênico-sanitárias e tecnológicas específicas para suas finalidades: sim ( ) não ( )

Paredes e separações revestidas ou impermeabilizadas e construídas para facilitar a higienização: sim ( ) não ( )

Forro nas dependências onde se realizem trabalhos de recepção, manipulação e preparo de matérias-primas e produtos comestíveis: sim ( ) não ( )

Pisos impermeabilizados com material resistente e de fácil higienização, construídos de forma a facilitar a coleta das águas residuais e a sua drenagem para seus efluentes sanitários e industriais: sim ( ) não ( )

Ralos de fácil higienização e sifonados: sim ( ) não ( )

Barreiras sanitárias que possuam equipamentos e utensílios específicos nos acessos à área de produção e pias para a higienização de mãos nas áreas de produção: sim ( ) não ( )

Janelas, portas e demais aberturas construídas e protegidas de forma a prevenir a entrada de vetores e pragas e evitar o acúmulo de sujidades: sim ( ) não ( )

Luz natural ou artificial e ventilação adequadas em todas as dependências: sim ( ) não ( )

Equipamentos e utensílios resistentes à corrosão, de fácil higienização e atóxicos que não permitam o acúmulo de resíduos: sim ( ) não ( )

Equipamentos ou instrumentos de controle de processo de fabricação calibrados e aferidos e considerados necessários para o controle técnico e sanitário da produção: sim ( ) não ( )

Dependência para higienização de recipientes utilizados no transporte de matérias-primas e produtos: sim ( ) não ( )

Equipamentos e utensílios exclusivos para produtos não comestíveis e identificados na cor vermelha: sim ( ) não ( )

Rede de abastecimento de água com instalações para armazenamento e distribuição, em volume suficiente para atender às necessidades industriais e sociais e, quando for o caso, instalações para tratamento de água: sim ( ) não ( )

Água potável nas áreas de produção industrial de produtos comestíveis: sim (  ) não (  )

Rede diferenciada e identificada para água não potável, quando a água for utilizada para outras aplicações, de forma que não ofereça risco de contaminação aos produtos: sim (  ) não (  )

Rede de esgoto projetada e construída de forma a permitir a higienização dos pontos de coleta de resíduos, dotada de dispositivos e equipamentos destinados a prevenir a contaminação das áreas industriais: sim (  ) não (  )

Vestiários e sanitários em número proporcional ao quantitativo de funcionários, com fluxo interno adequado: sim (  ) não (  )

Local para realização das refeições, de acordo com o previsto em legislação específica dos órgãos competentes: sim (  ) não (  )

Local e equipamento adequados, ou serviço terceirizado, para higienização dos uniformes utilizados pelos funcionários nas áreas de elaboração de produtos comestíveis: sim (  ) não (  )

Sede para o SIM, compreendidos a área administrativa, os vestiários e as instalações sanitárias, nos estabelecimentos sob inspeção em caráter permanente: sim (  ) não (  )

Locais e equipamentos que possibilitem a realização das atividades de inspeção e de fiscalização sanitárias: sim (  ) não (  )

Água fria e quente nas dependências de manipulação e preparo de produtos: sim (  ) não (  )

Instalações e equipamentos para recepção, armazenamento e expedição dos resíduos não comestíveis: sim (  ) não (  )

Local, equipamentos e utensílios destinados à realização de ensaios laboratoriais: sim (  ) não (  )

Gelo de fabricação própria ou adquirido de terceiros: sim (  ) não (  )

Dependência específica dotada de ar filtrado e pressão positiva: sim (  ) não (  )

Equipamentos apropriados para a produção de vapor: sim (  ) não (  )

Laboratório adequadamente equipado, caso necessário para a garantia da qualidade e da inocuidade do produto: sim (  ) não (  )

### 3.1 Estabelecimentos de carnes e derivados

Instalações e equipamentos para recepção e acomodação dos animais, com vistas ao atendimento dos preceitos de bem-estar animal, localizados a uma distância que não comprometa a inocuidade dos produtos: sim ( ) não ( )

Instalações específicas para exame e isolamento de animais doentes ou com suspeita de doença: sim ( ) não ( )

Instalação específica para necropsia com forno crematório anexo, autoclave ou outro equipamento equivalente, destinado à destruição dos animais mortos e de seus resíduos: sim ( ) não ( )

Instalações e equipamentos para higienização e desinfecção de veículos transportadores de animais: sim ( ) não ( )

Instalações e equipamentos apropriados para recebimento, processamento, armazenamento e expedição de produtos não comestíveis, quando necessário: sim ( ) não ( )

No caso de estabelecimentos que abatem mais de uma espécie, as dependências devem ser construídas de modo a atender às exigências técnicas específicas para cada espécie, sem prejuízo dos diferentes fluxos operacionais: sim ( ) não ( )

### **3.2 Estabelecimentos de pescado e derivados**

Cobertura que permita a proteção do pescado durante as operações de descarga nos estabelecimentos que possuam cais ou trapiche: sim ( ) não ( )

Câmara de espera e equipamento de lavagem do pescado nos estabelecimentos que o recebam diretamente da produção primária: sim ( ) não ( )

Local para lavagem e depuração dos moluscos bivalves, tratando-se de estação depuradora de moluscos bivalves: sim ( ) não ( )

Instalações e equipamentos específicos para o tratamento e o abastecimento de água do mar limpa, quando esta for utilizada em operações de processamento de pescado, observando os parâmetros definidos pelo órgão competente: sim ( ) não ( )

Os barcos-fábrica devem atender às mesmas condições exigidas para os estabelecimentos em terra, no que for aplicável: sim ( ) não ( )

### **3.3 Estabelecimentos de ovos e derivados**

Dispõe de instalações e equipamentos para a ovoscopia e para a classificação dos ovos: sim ( ) não ( )

### 3.4 Estabelecimentos de leite e derivados

Instalações e equipamentos para a ordenha, separados fisicamente das dependências industriais, no caso de granja leiteira: sim (  ) não (  )

Instalações de ordenha separadas fisicamente da dependência para fabricação de queijo, no caso das queijarias: sim (  ) não (  )

### 4. MEIO DE TRANSPORTE DE MATÉRIA-PRIMA:

O meio de transporte condiz com a natureza da matéria prima? sim (  ) não (  )

Se não, observações:

Local para lavagem de veículos? sim (  ) não (  ) Satisfaz? sim (  ) não (  ) Se não, observações:

### 5. MEIO DE TRANSPORTE DE PRODUTOS:

O meio de transporte condiz com a natureza dos produtos? sim (  ) não (  ) Se não, observações:

### 6. DELIMITAÇÃO DO ESTABELECIMENTO: Cerca ( ) Muro ( ) Outras ( )

### 7. CONCLUSÃO:

#### Parecer:

(  ) Conforme (  ) Não conforme

Conclusão:

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

---

Identificação e assinatura do Fiscal do SIM/POA

**ANEXO 09****CERTIFICADO**

Certifica que o \_\_\_\_\_, localizado em \_\_\_\_\_, no \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ é um estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) de \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, classificado como \_\_\_\_\_

O estabelecimento foi inspecionado, encontrando-se apto as condições higiênicas e sanitárias, a produzir e comercializar.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de .....

\_\_\_\_\_  
Médico Veterinário Responsável pelo SIM/POA

## ANEXO 10

### COMPILADO DOS DOCUMENTOS DO PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF:

Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

#### Documentos do processo de registro

1. Processo de solicitação de registro no SIM/POA (documentos iniciais)
2. Laudo de inspeção do Terreno
3. Check list da planta
4. Ofício de Aprovação e/ou Reprovação do Processo: incluir neste campo todos os ofícios de aprovação e/ou reprovação do projeto
5. Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento
6. Processo de solicitação de registro (documentos de conclusão)
7. Certificado de Registro no SIM/POA

Observação: Informar neste campo o número do identificador do processo de solicitação de registro do estabelecimento APROVADO, que deve ser obtido do formulário de "PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO" referente aos documentos iniciais e de conclusão

---

Identificação e assinatura do fiscal do SIM/POA

## ANEXO 11

### SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF: Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

Descrição da obra a ser realizada (informar sobre as alterações que pretende realizar nas instalações, equipamentos e demais alterações que venham a ser realizadas):

Documentos para alteração de projeto

Memorial Descritivo da Construção:

Memorial econômico-sanitário:

Plantas atualizadas:

Cronograma de obras:

---

Identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento

## **ANEXO 12**

### **COMPILADO DE DOCUMENTOS DA ALTERAÇÃO DE PROJETO**

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF: Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

Documentos da alteração de projeto

Solicitação de alteração de projeto:

Memorial Descritivo da Construção:

Memorial econômico-sanitário:

Plantas:

Cronograma de obras:

Check list de planta:

Ofício de aprovação de alteração de projeto:

Laudo técnico sanitário do estabelecimento:

---

Identificação e assinatura do fiscal do SIM/POA

## ANEXO 13

### SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE REGISTRO

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF:

Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

#### Comprovantes dos documentos para transferência

1. Anexar Inscrição estadual, contrato social ou firma individual e comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ, no caso de solicitação por pessoa jurídica; para registro de estabelecimento em nome de pessoa física, o documento oficial de identificação, o CPF e/ou bloco do produtor rural:

2. Anexar documentação comprobatória da aquisição, locação ou arrendamento:

---

Identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento

## **ANEXO 14**

### **SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO CADASTRAL**

Data:

Estabelecimento:

CPF/CNPJ:

Nº de registro no SIM/POA:

Município/UF:

Endereço:

Classificação do estabelecimento:

E-mail do responsável legal:

E-mail do responsável técnico:

Natureza da alteração:

Anexo - Alteração do número do CNPJ de pessoa jurídica pertencente ao mesmo grupo empresarial:

Anexo - Alteração de razão social de pessoa jurídica do mesmo grupo empresarial; ou alteração de responsável legal:

Anexo - Documentação comprobatória da alteração do endereço ou do CEP:

Dados atualizados:

---

Identificação e assinatura do responsável pelo estabelecimento

## POP 01 - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM/POA

1. Para dar início ao processo de registro do estabelecimento junto ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM/POA), o responsável pelo estabelecimento deverá seguir as orientações abaixo:

### 1.1 Solicitação dos links de acesso:

O responsável pelo estabelecimento deve entrar em contato com o fiscal do SIM/POA e solicitar os links para preenchimento das documentações necessárias ao processo. Esses links estão disponíveis no site do CONSAD, no endereço:

<https://consadextremo.org.br/common/uploads/sisbi-poa/679fb6f61f3fe3c50573ef7e8229ced.pdf> — item 7.1.

### 1.2 Preenchimento dos formulários individuais:

O estabelecimento deverá preencher, de forma individual, os seguintes formulários iniciais:

- Solicitação de Registro no SIM/POA – link para acesso: <https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/624e1d0b-c458-4ac2-b6ef-2f8907cd4f53>
- Solicitação de Avaliação do Terreno e do Projeto, link para acesso: <https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/bbb3352f-be40-4188-a0cc-75bc0c36738b>
- Descritivo de Construção, link para acesso: <https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/9418c555-471b-40c7-87d2-2cbbd3365b5a>
- Memorial Econômico Sanitário, link para acesso: <https://favu.app/app/private/forms/fill/v2/6a9653ea-6f17-4a24-8e7c-00747b0748ba>
- Plantas do Estabelecimento, anexar no processo de solicitação de registro no SIM/POA.

- 1.3 Recebimento dos formulários preenchidos: Após o preenchimento de cada formulário online, o requerente receberá automaticamente uma versão em PDF no e-mail informado durante o preenchimento;
- 1.4 Download dos documentos: O requerente deve baixar todos os formulários recebidos em PDF, e salvá-los e armazená-los em seu computador;
- 1.5 Envio do processo completo: Após reunir todos os documentos preenchidos, o requerente deve acessar o formulário intitulado “Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA” selecionar a opção documentos iniciais para registro e em seguida devem ser anexados todos os PDFs correspondentes.

## 2. Fluxo de recebimento e encaminhamento:

É importante que o estabelecimento e o fiscal do SIM/POA estejam cientes de que toda a documentação preenchida pelo estabelecimento, bem como o processo de solicitação de registro, constitui documento público. Por esse motivo, o fiscal não recebe os documentos diretamente em seu e-mail.

- O fluxo de recebimento ocorre da seguinte forma:

- 2.1 O formulário e a documentação são inicialmente recebidos pela Diretora do Programa SUASA do CONSAD;
- 2.2 Em seguida, os documentos são encaminhados ao Assessor do Programa e ao fiscal do SIM/POA, que dará prosseguimento à análise do processo dos documentos iniciais de registro.

## 3. Procedimentos do fiscal ao receber o processo:

Ao receber o formulário de “Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA”, o fiscal responsável deve:

- 3.1 Protocolar o formulário de “processo de solicitação de registro no SIM/POA” (documento em formato PDF) no sistema FAVU;

 Atenção: não protocolar os documentos do processo de forma individual.

- 3.2 Registrar o número do identificador do processo no campo de “discriminação do documento” do formulário de protocolo de documentos recebidos SIM/POA, garantindo a rastreabilidade e o controle do andamento do pedido;
- 3.3 Prosseguir com a análise técnica e documental (conforme item 7.3 da instrução de trabalho nº 02) com base nos documentos iniciais indicados no processo de solicitação de registro. Ressalta-se que, nesta etapa, o fiscal deverá realizar a vistoria in loco através do formulário “Laudo de Inspeção do Terreno”, a fim de garantir a verificação direta das condições reais da área;
- 3.4 Abrir o formulário no sistema FAVU, “Compilado dos documentos do processo de registro de estabelecimento” e mantê-lo incompleto até que seja emitido o certificado de registro no SIM/POA;
- 3.5 Anexar ao compilado o documento PDF do “processo de solicitação de registro no SIM/POA” que contém os documentos iniciais recebidos do estabelecimento, assegurando que o processo esteja completo para análise técnica e posterior tramitação.

#### 4. Procedimento em caso de REPROVAÇÃO do processo:

- Caso o processo seja reprovado, o fiscal responsável deve emitir um ofício de reprovação, contendo obrigatoriamente a seguinte descrição:

“Informar que o processo apresentado via formulário PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO NO SIM/POA, ID (inserir número do identificador do processo), localizado na (inserir endereço completo), no município de (inserir município), foi REPROVADO, devido as seguintes não conformidades (citar no ofício todas as não conformidades que geraram a reprovação).”

- O ofício de reprovação deve ser encaminhado ao e-mail do responsável legal do registro, informado no formulário de processo de solicitação de registro no SIM/POA.
- O estabelecimento deve corrigir todas as não conformidades apontadas no ofício e iniciar um novo processo de solicitação de registro, seguindo integralmente o

procedimento descrito no item 1 deste documento. Após o reenvio do processo pelo estabelecimento, o fiscal deverá dar continuidade ao fluxo, retomando os passos 2 e 3.

5. Procedimento em caso de APROVAÇÃO do processo:

- Caso o processo seja aprovado, o fiscal responsável deve emitir um ofício de aprovação, contendo obrigatoriamente a seguinte descrição:

“Informar que o processo apresentado via formulário PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO NO SIM/POA, ID (inserir número do identificador do processo), localizado na (inserir endereço completo), no município de (inserir município), foi APROVADO, sendo assim o estabelecimento está apto a iniciar as obras”

- O ofício de aprovação deve ser encaminhado ao e-mail do responsável legal do registro, informado no formulário de processo de solicitação de registro no SIM/POA.

6. Todos os ofícios de reprovação e/ou aprovação emitidos pelo fiscal devem ser anexados ao compilado dos documentos do processo de registro de estabelecimento, dentro do sistema FAVU. Essa etapa é obrigatória e tem como objetivo garantir a rastreabilidade, integridade.

7. Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento:

Após a conclusão das obras e adequações do estabelecimento, o fiscal do SIM/POA deve realizar o Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento, conforme os critérios técnicos e sanitários vigentes.

Em caso de parecer não conforme, o fiscal deverá, na conclusão do laudo, descrever de forma detalhada os motivos que fundamentaram a reprovação, indicando especificamente os documentos que necessitam de correção. O estabelecimento, por sua vez, deverá realizar os ajustes solicitados e reenviar somente os documentos devidamente corrigidos para nova análise.

Em caso de parecer conforme do laudo, segue para conclusão do registro.

## 8. Conclusão do processo de registro:

Após emitir o Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento, o fiscal deve solicitar ao estabelecimento que conclua o processo de registro no SIM/POA.

Para isso, o estabelecimento deve:

- Acessar novamente o formulário “Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA”;
- Selecionar a opção “Documentos para a Conclusão de Registro”;
- Inserir todos os documentos solicitados para esta etapa de finalização.

### 8.1 Procedimentos do fiscal ao receber a documentação de conclusão:

Ao receber a documentação de conclusão do processo de registro, o fiscal responsável deve:

- Protocolar o formulário de Processo de Solicitação de Registro no SIM/POA (documento em formato PDF) no sistema FAVU.  
⚠️ Atenção: não protocolar os documentos do processo de forma individual.
- Registrar o número do identificador do processo no campo de “discriminação do documento” no formulário de protocolo de documentos recebidos SIM/POA, garantindo a rastreabilidade e o controle do andamento do pedido;
- Prosseguir com a análise técnica e documental, com base nos documentos de conclusão indicados no processo de solicitação de registro;
- Dar seguimento ao formulário no sistema FAVU, no “Compilado dos Documentos do Processo de Registro de Estabelecimento”, anexando ao compilado o documento PDF de processo de solicitação de registro com os documentos de conclusão recebidos do estabelecimento e mantê-lo incompleto até que seja emitido o certificado de registro no SIM/POA;

## 8.2 Encerramento do processo de registro:

- Se as documentações de conclusão se apresentarem incorretas:
  - O fiscal deve emitir novo ofício de reprovação e encaminhá-lo ao e-mail do responsável legal;
  - O estabelecimento deverá repetir o processo de solicitação de registro no SIM/POA, conforme descrito no item 8 (documentos para a conclusão de registro).

- Se as documentações de conclusão se apresentarem corretas:
  - O fiscal deve emitir o Certificado de Registro no SIM/POA, formalizando a aprovação e o registro definitivo do estabelecimento;
  - O fiscal deve finalizar no sistema FAVU, o formulário “Compilado dos documentos do processo de registro de estabelecimento”

## 9. Cadastro, ativação e inativação do estabelecimento nos sistemas e-SISBI e FAVU:

Uma vez emitido o Certificado de Registro do SIM/POA, é dever do fiscal responsável cadastrar o estabelecimento no sistema e-SISBI, conforme as normas de integração do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal;

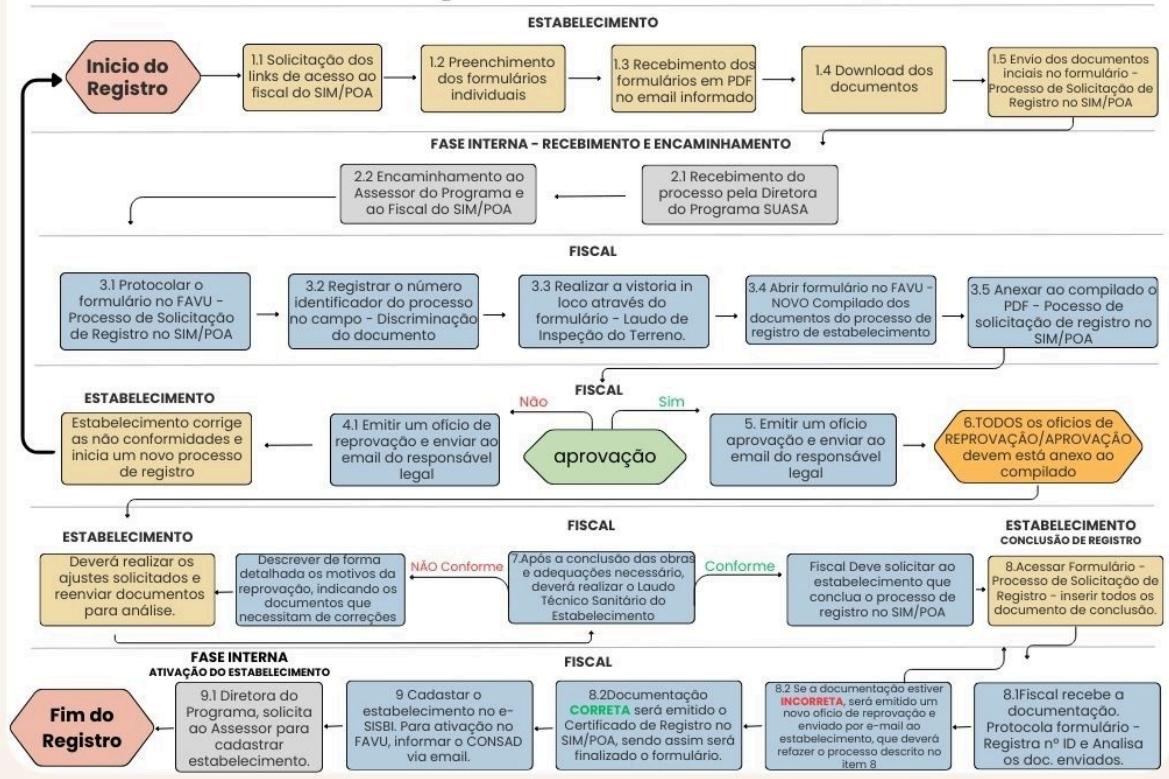
Para ativar o cadastro na plataforma FAVU, o fiscal deve informar ao CONSAD, por meio do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br), os seguintes dados do estabelecimento:

- Razão social;
- CNPJ ou CPF;
- Número do registro no SIM/POA;
- Endereço completo;
- Município;
- Estado;
- Responsável legal (nome e e-mail);
- Classificação do estabelecimento;

- Responsável técnico (nome e e-mail);
  - Data do registro no SIM/POA;
  - Área (carne, leite, mel, ovos);
- 
- Após a ativação do estabelecimento no sistema FAVU, a Diretora do Programa SUASA do CONSAD deve solicitar ao Assessor do Programa o cadastro do estabelecimento no formulário “Relação dos Estabelecimentos Registrados nos SIM/POA”;
  - Quando ocorrer a inativação de um estabelecimento registrado no SIM/POA, o fiscal responsável deve inativar o estabelecimento no sistema e\_SISBI;
  - Quando ocorrer a inativação de um estabelecimento registrado no SIM/POA, o fiscal responsável deve informar ao CONSAD, por meio do e-mail [inspecaoconsad@yahoo.com.br](mailto:inspecaoconsad@yahoo.com.br), a data exata da inativação, para fins de atualização do cadastro e controle da situação do estabelecimento no sistema FAVU. A Diretora do Programa SUASA do CONSAD deve solicitar ao Assessor do Programa que inative o estabelecimento no formulário “Relação dos Estabelecimentos Registrados nos SIM/POA”.

## **FLUXO DO PROCEDIMENTO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO:**

## REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM/POA:



## INATIVAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM/POA:

