

 CIDERSU	POP – Registro de Estabelecimento Registro de Estabelecimentos RDC CIDERSU 13 DE 10/04/2023
---	---

Responsáveis:	Elaborado em:
COORDENAÇÃO	04/09/2024
MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS POA	Revisão documental: 11/12/2025
Objetivo:	
Garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na subsele do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, com o objetivo de Registro de Estabelecimentos de POA.	
Documentos necessários:	
1. Requerimento: ANEXO I; 2. Licença de localização e funcionamento (ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO) – em caso de zona rural, seguir o código do município. 3. Termo de compromisso: ANEXO II; 4. Plantas das construções: planta baixa de cada pavimento com os detalhes dos equipamentos e setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores; planta de situação e planta hidrossanitária. 5. Anotação de responsabilidade técnica (ART); 6. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento: ANEXO III; 7. Contrato social, estatuto ou firma individual, quando couber; 8. Licença ou Dispensa Ambiental conforme o caso; 9. CPF ou CNPJ e IE ou inscrição de produtor rural; 10. Atestado de saúde confirmando aptidão de manipuladores com a descrição de “apto a manipular alimentos”; 11. Laudo de análise microbiológica e físico-química da água de abastecimento: ABASTECIMENTO URBANO - <u>Microbiológica</u>: Echerichia coli e Coliformes totais; <u>Físico Química</u>: Cloro Residual Livre, pH, cor e turbidez. ABASTECIMENTO ORIUNDO DE POÇO: <u>Microbiológica</u>: Echerichia coli e Coliformes totais; <u>Físico Química</u>: Alumínio; Amônia (como NH3); Cloro Residual Livre; Cor; Dureza total; Ferro; Nitrato; Nitrito; pH; Sólidos dissolvidos totais; Turbidez.	
Processo de Registro:	
• Documentações entregues em duas vias protocoladas (uma via fica no ponto de apoio e a outra retorna com o proprietário); • O ponto de apoio irá digitalizar e adicionar no sistema digital do CIDERSU; • Após a ciência da entrada dos documentos no sistema, por meio de despacho interno, a Coordenação designa um fiscal responsável pelo respectivo estabelecimento; • Abertura do Processo de Registro do Estabelecimento (pasta com capa padrão); • Os documentos recebidos são impressos e analisados; • Inserção dos dados do estabelecimento em uma planilha padrão do SIM. • A análise de TERRENO é realizada por meio do Checklist - Aprovação do Terreno (esta análise apenas será realizada quando requerida por meio do anexo I - solicitando aprovação do terreno sem qualquer edificação); Quaisquer	

considerações constatadas no Check list de terreno são contemplados em parecer técnico e enviado ao proprietário.

- A análise da **PLANTA** é realizada com o auxílio do CheckList de Planta. Quaisquer alterações, correções e/ou deferimento dos documentos apresentados, são concluídos por meio de parecer técnico e enviado ao representante legal. O parecer Técnico é arquivado na pasta de Processo de Registro de Estabelecimento.
- A planta aprovada, o check list aprovado e histórico dos pareceres ficam na pasta de processo de Registro de estabelecimento. As plantas e os check lists não aprovados são arquivadas na pasta de arquivo morto. A planta não aprovada é grampeada com o respectivo check list e neste é descrito o seu indeferimento através do Parecer Técnico (com o número e data do Parecer);
- Os demais documentos mencionados em "Documentos Necessários:", são analisados, e, em caso de não conformidade, é gerado um parecer técnico, o qual é sempre arquivado na pasta de processo de registro.
- Estando todos os documentos em conformidade, é solicitado à coordenação, por meio de despacho interno, a liberação da numeração do título de registro.
- O Título de Registro é assinado pela coordenação.
- Após concessão do registro do estabelecimento, a fiscal responsável encaminha um comunicado de registro à coordenação para publicação oficial.
- É enviado ao estabelecimento um Termo de Notificação informando seu deferimento e juntamente é anexado o seu respectivo **TÍTULO DE REGISTRO**.
- Inserção dos dados do estabelecimento em uma planilha padrão do SIM (Excel).
- **OBS:** Após a concessão do registro do estabelecimento, qualquer alteração física realizada terá análise e aprovação prévia do SIM (o estabelecimento deve apresentar o Anexo I).

Forma de arquivamento:

- Cada Processo de Registro será arquivado em pasta suspensa, seguindo conforme a numeração concedida pela coordenação para concessão do título de registro.
 - O arquivamento dos documentos em pastas possui capa padrão do SIM;
 - Check list de terreno é arquivado na pasta de processo de registro de estabelecimento;
 - A Planta aprovada é arquivada na pasta de processo de registro de estabelecimento;
 - O Check list de planta aprovado é arquivado na pasta de processo de registro de estabelecimento.
 - A planta e o check list não aprovados, são arquivados na pasta de arquivo morto;
 - O título de registro de estabelecimento é arquivado em pasta de processo registro de estabelecimento;
 - Os demais documentos referentes ao processo de registro de estabelecimento são analisados e seguem o mesmo tramite padrão de arquivamento (aprovados são arquivados na pasta de processo de registro de estabelecimento, e não aprovados são arquivados em pasta de arquivo morto).
 - Os documentos arquivados são carimbados no canto superior direito, tendo as informações como: data, número da página e assinatura do fiscal responsável.
- OBS: o arquivo morto é arquivado em pasta, a qual é subdividida em: Registro de Estabelecimento, Registro de Produtos e Vistorias. A mesma tem uma capa específica com a identificação do estabelecimento.

Observações

- A forma de envio dos documentos mencionados é através do e-mail oficial do SIM, com o



POP – Registro de Estabelecimento
Registro de Estabelecimentos
RDC CIDERSU 13 DE 10/04/2023

acuso do recebimento por meio do responsável.

- Em caso do proprietário designar outros representantes para determinadas funções, o mesmo deve preencher o documento padrão do SIM oficializando o ato.
- A análise dos documentos ocorre de forma cronológica conforme a sua entrada no SIM.