



POP – Registro de Produto  
**Registro de Produtos**  
RDC CIDERSU 14 DE 10/04/2023

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Responsáveis:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Elaborado em:</b><br>05/09/2024       |
| COORDENAÇÃO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                          |
| MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS<br>POA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Revisão documental:</b><br>12/12/2025 |
| <b>Objetivo:</b><br>Garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na subsele do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, com o objetivo de Registro de Rótulos e POA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| <b>Documentos necessários:</b><br>1. Requerimento: ANEXO I;<br>2. Memorial Técnico de Fabricação de Produtos e Rotulagem, juntamente com o Croqui do respectivo rótulo: Anexo IV;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                          |
| <b>Processo de Registro de produtos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentações recebidas através de e-mail oficial do SIM;</li><li>• Após a ciência da entrada dos documentos no e-mail, a fiscal responsável pelo respectivo estabelecimento realiza a impressão dos documentos;</li><li>• Abertura do Processo de Registro de Produto (pasta de registro de produtos);</li><li>• Os documentos mencionados em "Documentos Necessários:", são analisados por meio do CheckList de Rotulagem e em caso de não conformidade, é gerado um parecer técnico;</li><li>• Inserção da identificação dos documentos gerados em uma planilha padrão do SIM (Excel). – A identificação dos pareceres na planilha são adicionados com o número do parecer e entre parênteses o nome do produto em trâmite para registro.</li><li>• Todos os documentos gerados são arquivados na pasta de <b>ARQUIVO MORTO</b>, na subdivisão de Registro de Produtos - cada produto em processo de registro tem uma 2ª subdivisão com identificação - onde são adicionados na sequência os Croquis, Anexo IV, check list e seus respectivos pareceres.</li><li>• Quando o anexo IV e o croqui do rótulo encontram-se conformes é gerado um <b>TERMO DE NOTIFICAÇÃO</b> deferindo os mesmos e é gerado o <b>CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRODUTOS</b>, os quais são assinados pela fiscal responsável. A cada produto Registrado/atualizado, um novo certificado de registro de produtos é gerado.</li><li>• No termo de Notificação, consta a informação do deferimento do rótulo e é solicitada a realização de análises microbiológicas e físico-químicas dos respectivos produtos registrados, com o prazo de 90 dias para apresentar ao SIM o resultado laboratorial dos produtos;</li><li>• Após o deferimento dos documentos, os <b>PARECERES TÉCNICOS</b> que estão adicionados na pasta de arquivo morto, referentes ao processo de análise do referido produto é retirado e colocado na pasta de registro de produtos, mantendo todo o processo sequencial com: pareceres gerados cronologicamente (do primeiro ao último), croqui do rótulo aprovado, anexo IV aprovado, Check list de rotulagem aprovado, Notificação com deferimento do produto e Certificado de Registro de Produtos.</li><li>• Após a concessão do registro do produto, a fiscal responsável encaminha um comunicado de registro à coordenação para publicação oficial.</li><li>• Controle de rotulagem anual (de cada produto registrado) conforme modelo padrão</li></ul> |                                          |



do S.I.M.

**OBS:** Após a concessão do registro do produto, qualquer alteração no processo de produção, alteração de croqui, registro e/ou adição de rótulos, o estabelecimento reenvia o Anexo I, croqui do rótulo e quando necessário o Anexo IV. Na aprovação, um novo processo é inserido na pasta de processo de registro de produtos, sendo identificado com o número de registro do estabelecimento, ponto, 1 e o ano da alteração/atualização.

**Forma de arquivamento:**

- O arquivamento dos documentos em pastas possui capa padrão do SIM (pasta de processo de registro de produto e pasta de arquivo morto);
- Os documentos que apresentam não conformidades, que fazem parte dos trâmites Registro de Produtos, são arquivados em uma única pasta denominada ARQUIVO MORTO.
- O arquivo morto é arquivado em pasta, contendo uma capa específica com a identificação do estabelecimento a qual é subdividida em: Registro de Estabelecimento, Registro de Produtos e Vistorias. Possui uma 2ª subdivisão com a identificação dos produtos em processo de registro, contendo etiqueta com o nome do produto (em cada processo de registro em andamento)
- O número do processo de registro do produto é determinado pelo número de registro do estabelecimento, ponto 1 (Ex: 6.1)
- Cada Processo de Registro de produto é arquivado em pasta suspensa, seguindo uma ordem numérica sendo: n° de registro do estabelecimento, ponto, 1, ponto, e o número de registro do produto (Ex: 6.1.2) (todo o processo do referido produto é arquivado junto na mesma identificação da etiqueta).
- Na capa da Pasta de Processo de Registro de Produto, é identificada apenas a primeira página do processo de registro de cada produto e o Certificado de Registro de Produtos.
- Em cada produto registrado ou atualizado, um certificado de registro de produto é gerado.
- Os documentos arquivados são carimbados no canto superior direito, tendo as informações como: data, número da página e assinatura do fiscal responsável.

**Observações**

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