



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

Responsáveis:	Elaborado em: 05/09/2024
COORDENAÇÃO	
MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS POA	Revisão documental: 12/12/2025
Objetivo: Garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na subsele do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, com o objetivo de Registro de Rótulos e POA.	
Documentos necessários: 1. Requerimento: ANEXO I; 2. Memorial Técnico de Fabricação de Produtos e Rotulagem, juntamente com o Croqui do respectivo rótulo: Anexo IV;	
Processo de Registro de produtos: <ul style="list-style-type: none">• Documentações recebidas através de e-mail oficial do SIM;• Após a ciência da entrada dos documentos no e-mail, a fiscal responsável pelo respectivo estabelecimento realiza a impressão dos documentos;• Abertura do Processo de Registro de Produto (pasta de registro de produtos);• 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;• 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.• Todos os documentos gerados são arquivados na pasta de ARQUIVO MORTO, na subdivisão de Registro de Produtos - cada produto em processo de registro tem uma 2° subdivisão com identificação - onde são adicionados na sequência os Croquis, Anexo IV, check list e seus respectivos pareceres.• Em casos de indeferimento, é gerado um parecer técnico solicitando as correções apontadas, ficando o mesmo juntamente com o processo no arquivo morto.• Quando o anexo IV e o croqui do rótulo encontram-se conformes é gerado um TERMO DE NOTIFICAÇÃO deferindo os mesmos e é gerado o CERTIFICADO DE REGISTRO DE PRODUTOS, os quais são assinados pela fiscal responsável. A cada produto Registrado/atualizado, um novo certificado de registro de produtos é gerado.• No termo de Notificação, consta a informação do deferimento do rótulo e da obrigatoriedade de enviar uma foto do mesmo após o recebimento dos rótulos impressos.• Após o recebimento da foto do rótulo impresso e conferência do mesmo, novamente é gerada uma notificação onde fica liberada produção e a comercialização. Juntamente desta, também 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 e a obrigatoriedade de enviar até o dia 5 de cada mês subsequente o relatório do MEP em documento	



oficial do SIM, juntamente das análises de RBQL (para leite).

- Após o deferimento dos documentos, os **PARECERES TÉCNICOS** 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 seqüencial 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.
- Após a concessão do registro do produto, a fiscal responsável encaminha um comunicado de registro à coordenação para publicação oficial.
- Controle de rotulagem anual (de cada produto registrado) conforme modelo padrão 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: nº 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 da sequência de todo o processo de registro de cada produto e em seguida 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.



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

- 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.