



Cidasc – DEINP			
Código: POPSIE – 001	Data 1ª Versão: 03/12/2012 Versão atual n°: 4.0	Última revisão: 29/03/2021 N°: 4.0	Páginas: 1 / 25
Elaborado por: Comitê Estadual de Inspeção Data: 03/12/2012	Revisado por: Jamil Correia da Silva Junior e Carla Christina de Miranda Gomes Schlindwein, Monica Pohlod	Aprovado por: Jader Nones - Gestor do Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem animal – DEINP Data: 29/03/2021	
Responsável DEINP: Gestor Jader Nones	Título: Processo de Registro de Estabelecimentos no SIE		

1. OBJETIVO

Estabelecer Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para o processo de registro de estabelecimentos no Serviço de Inspeção Estadual (SIE).

2. ABRANGÊNCIA

Departamentos Regionais (DRs) e Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DEINP), Médicos Veterinários do SIE, Responsáveis Técnicos (RTs) e Responsáveis legais.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

Os POPs serão aplicados no recebimento, análise, deferimento ou indeferimento, envio, aprovação e arquivamento dos documentos obrigatórios componentes do processo de registro de estabelecimentos no SIE, bem como em todas as ações exercidas pelos Médicos Veterinários do SIE envolvidos no processo.

4. PRÉ-REQUISITOS

Existência de terreno ou de estabelecimentos já edificadas para registro no SIE; apresentação de toda a documentação conforme Checklist de etapas (Anexo II).

5. CONCEITOS

Para os fins deste POP, serão adotados os seguintes conceitos:



- 5.1. Agricultor familiar: Aquele que pratica atividades no meio rural e preenche os requisitos da Lei Federal nº 11.326 de 24/07/2006 e suas alterações ou normas que as substituam e que atendam ao Decreto Estadual 3.100 de 20 de julho de 1998 e a Portaria SAR 17, de 22 de junho de 2020 e/ou outras legislações que venham a substituí-las.
- 5.2. Contrato Social: Documento em que o empreendedor formaliza a abertura da empresa junto a um ou mais sócios. Nele constam as regras e condições sob as quais a empresa funcionará e são estabelecidos os direitos e obrigações para cada sócio. É registrado em cartório ou na junta comercial.
- 5.3. DR: Departamento Regional da CIDASC
- 5.4. DEINP: Departamento Estadual de Inspeção de Produtos de Origem Animal da Cidasc.
- 5.5. Dispensa de Licenciamento Ambiental: Documento não obrigatório emitido pelo Instituto do Meio Ambiente (IMA) – SC ou por órgãos ambientais de algumas prefeituras que concede à empresa, de acordo com as especificações legais, uma Certidão de Conformidade ou Certidão de Atividade Não Constante.
- 5.6. Empreendedor familiar rural: Forma associativa ou individual da agricultura familiar instituída por pessoa jurídica que pratica atividades no meio rural e atende aos requisitos da Lei nº 11.326 (24/07/2006) com receita bruta em cada ano-calendário até o limite definido pelo inciso I, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123 (14/12/2006), ou normas que as substituam.
- 5.7. Empreendimento econômico solidário: Agricultor familiar que pratica atividades no meio rural e atende aos requisitos do Decreto nº 7.358 (17/11/2010), com receita bruta definida pelo inciso II, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123 (14/12/2006), ou normas que as substituam.
- 5.8. Estatuto Social: É um conjunto de normas que regem as funções, atos e objetivos de uma cooperativa, elaborado com a participação dos associados.
- 5.9. Licenciamento Ambiental: Documento obrigatório emitido pelo Instituto do Meio Ambiente (IMA) – SC ou por órgãos ambientais de algumas prefeituras que concede à empresa, de acordo com as especificações legais, uma Autorização Ambiental (AUA) ou Licença Ambiental de Operação (LAO).
- 5.10. Médico Veterinário Oficial que atua no SIE (MVO-SIE): Profissional do quadro funcional da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina (CIDASC), contratado por meio de concurso público, com atribuição para executar as atividades de defesa agropecuária, incluindo fiscalizações, auditorias, inspeções e demais procedimentos necessários a defesa sanitária animal e ao desenvolvimento do sistema de inspeção estadual de produtos de origem animal.
- 5.11. Médico Veterinário Habilitado (MVH) : profissional graduado em medicina veterinária que atende aos requisitos estabelecidos pela CIDASC para a realização do serviço de inspeção de produtos de origem animal.
- 5.12. Médico Veterinário Técnico de Inspeção (MVTI): é o médico veterinário habilitado que auxiliará as atividades de inspeção em estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica aderidos ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA).
- 5.13. Microprodutor Primário: Pessoa ou grupo familiar que pratica atividades no meio rural



e atende aos requisitos da Lei Estadual nº 16.971 (26/07/2016) e Decreto Estadual nº 1.559 (03/04/2018), ou normas que as substituam. Esta categoria pode estar vinculada ao PRONAF ou não.

5.14. PACs: Programas de Autocontrole do estabelecimento.

5.15. Produtor Rural: Pessoa física que tem residência e domicílio no meio rural onde pratica suas atividades, utiliza mão-de-obra predominantemente familiar nas atividades econômicas e com ela dirige o seu empreendimento. Para isto, deve ser enquadrado como Agricultor Familiar ou Microprodutor Primário conforme legislação vigente.

5.16. PRONAF: Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar. São beneficiários PRONAF os agricultores e produtores rurais (pessoas físicas ou jurídicas) que compõem as unidades familiares de produção rural e que comprovem seu enquadramento mediante apresentação da Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP), conforme o Decreto 1.946 (28/06/1996), suas alterações e resoluções específicas do Banco Central.

5.17. Representante legal: Proprietário, sócio, gerente, associado, cooperado, produtor rural ou outra pessoa que responda legalmente pelo estabelecimento agroindustrial sob SIE, ou em qualquer uma das etapas de registro.

5.18. Requerimento de Empresário: Documento emitido para o empresário individual, em que a pessoa física é a titular da empresa, exercendo em nome próprio a atividade empresarial, sem sócios. O registro é efetuado na Junta Comercial.

5.19. Responsável Técnico (RT): Profissional devidamente registrado em Conselho Profissional, atuante em estabelecimento registrado no SIE.

5.20. SAR: Secretaria de Estado da Agricultura, da Pesca e do Desenvolvimento Rural.

5.21. SGPe: Sistema de Gerenciamento de Protocolos Eletrônicos de Santa Catarina.

5.22. SIE: Serviço de Inspeção Estadual.

6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

6.1 FLUXO DE INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS

O fluxo de informações documentais será detalhado por procedimentos a serem cumpridos para o registro de estabelecimentos no SIE, descritas neste POP.

6.2 CONTROLE DO PROCESSO – REGRAS

Legislação, resoluções, editais, normas, manuais e demais normativas que venham a complementá-las e/ou substituí-las. Servem de embasamento do processo de Registro de Estabelecimentos no SIE, estando as principais normativas mencionadas no anexo I (Legislação para Registro de Estabelecimentos no SIE).

6.3 INSUMOS

Equipamento de registro fotográfico, formulários oficiais, anexos e documentos do POPSIE 01 preenchidos e assinados, legislação, pastas, arquivos, canetas, prancheta, régua, papel,

Título: Processo de Registro de Estabelecimentos no SIE

Código: POPSIE 001

Data: 29/03/2021 Versão: 4.0

Páginas: 3 / 25



pastas crachá, carimbo, trena, aparelho de GPS, EPIs, material de informática (tablet, computador e/ou notebook), projetor multimídia, sistema de informática, veículos, aparelho celular e outros insumos julgados necessários.

6.4 FORNECEDORES

Representantes legais de estabelecimentos agroindustriais, CIDASC, laboratórios de análises credenciados à CIDASC, Médicos Veterinários do SIE, RTs, MVH, MVTI, profissionais de engenharia e/ou arquitetura (com registro em conselho de classe).

6.5 CLIENTES

Representantes legais ou RTs interessados no registro de estabelecimentos no SIE.

7. MODELOS DE FORMULÁRIOS / RELATÓRIOS UTILIZADOS

Quadro 1. Documentos anexos relacionados ao POPSIE 001.

ANEXO	NOME DO DOCUMENTO
I	Legislação para Registro de Estabelecimentos no SIE
II	Checklist de Etapas para o Registro de Estabelecimentos no SIE
III	Solicitação de Registro no SIE e Declaração de Ciência
IV	Tabela de Instalações
V	Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE)
VI	Declaração de Alteração Cadastral e do Projeto
VII	Solicitação de Inspeção Final e Termo de Compromisso
VIII	Laudo de Inspeção Final
IX	Solicitação do Título de Registro do SIE
X	Título de Registro do SIE

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO / SUBPROCESSO

Existe interação com:

1. POPSIE 002 – Registro de Produtos de Origem Animal;
2. POPSIE 003 – Roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE;
3. POPSIE 004 – Processos de Alteração do SIE;
4. Normas regulamentadoras emitidas pela SAR/CIDASC/DEINP e demais legislações pertinentes;
5. Notas Técnicas complementares



9. PROCESSO DE CONTROLE – ATIVIDADE / INDICADORES

Quadro 2. Atividades e indicadores do Plano de Trabalho (SIGEN+) que tem correlação com o POPSIE 001*:

ATIVIDADE	INDICADOR
Análise documental (DEINP)	Número de análises de processos de obtenção do SIE (POP 01)
Fiscalização	Número de Fiscalizações/inspeções dos trabalhos realizados nos estabelecimentos sob inspeção permanente ou periódica
Procedimentos técnico-administrativos internos ou externos	Procedimentos técnico-administrativos internos ou externos
Capacitação / educação sanitária	Reuniões técnicas presenciais ou online

* Em caso de alteração destas atividades/indicadores, torna-se válido o que estiver em vigência.

10. RESPONSABILIDADES

Este documento é mantido pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal da Cidasc – DEINP.

11. VARIÁVEIS QUE IMPACTAM NO PROCESSO

- Existência de demanda de solicitação de registro de estabelecimentos no SIE e estabelecimentos que solicitem migração do SIF ou SIM para o SIE;
- Nível de conhecimento, capacitação e comprometimento do médico veterinário do SIE, MVH ou MVTI, RT, engenheiros e/ou arquitetos;
- Nível de conscientização do(s) representante(s) legal(is) de sua responsabilidade sob todos os procedimentos que ocorrem na agroindústria desde a obtenção da matéria-prima até a distribuição e entrega, conforme legislação vigente;
- Disponibilidade de insumos e recursos financeiros necessários para a atividade;
- Normatização interna adequada para execução das atividades;
- Ocorrência de alterações das condições higiênico sanitárias, leiaute e fluxo de produção nos estabelecimentos;
- Quadro de profissionais (técnicos e administrativos) compatível com a demanda de atividades e número de estabelecimentos;
- O conhecimento e cumprimento do fluxo documental para promover o andamento ágil e eficiente do processo de registro de estabelecimentos.

12. RESULTADOS ESPERADOS

Registro de estabelecimentos no SIE conforme legislação pertinente, com celeridade,



eficiência e excelência.

13. CONTROLE DE VERSÃO

Quadro 3. Controle de versões do POPSIE 001.

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
01/02/2013	01	Versão inicial	Comitê Estadual de Inspeção	Gestor DEINP
15/05/2014	02	Versão 02	Médicos Veterinários do SIE	Gestor DEINP
10/05/2019	03	Versão 03	Médicos Veterinários do SIE	Gestor DEINP
29/03/2021	04	Versão 04	Médicos Veterinários do SIE	Gestor DEINP

14. DETALHAMENTO DO PROCESSO

14.1. Regras gerais:

1. Todo estabelecimento industrial que elabore produtos de origem animal e que realize o comércio intermunicipal de seus produtos, salvo os que estiverem aderidos ao SIM/SISBI, SIF ou Consórcio/SISBI, deve estar registrado no DEINP, conforme legislação vigente, e deve atender às classificações previstas em normativas da SAR/Cidasc/DEINP.
2. Para obtenção do SIE é necessária a elaboração de um projeto de construção/installação do estabelecimento que será construído visando a sua aprovação prévia. Para tanto, devem ser consideradas as normativas e manuais específicos, observando-se aspectos sanitários e tecnológicos necessários.
3. As instalações e equipamentos devem ser compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas, devendo ser observado o Decreto nº 3748/1993 e a Portaria MAPA nº 368/1997, ou normas que os substituam, além das normas complementares e orientações e manuais técnicos específicos de cada área, conforme quadro 4.

Quadro 4. Orientações técnicas específicas por área para o registro de estabelecimentos no SIE*.

Espécie / Produto	Legislação / Normativa / Manual
Bovinos e bubalinos	TOMO I – Inspeção de Carnes Bovina – Padronização de técnicas, instalações e equipamentos (MAPA, Brasília, 1971); Decreto 3748/1993
Suínos	Portaria MAPA 711 (01/11/1995) e suas alterações; Decreto 3748/1993

Aves	Portaria MAPA 210 (10/11/1998) e suas alterações; Decreto 3748/1993
Pequenos Ruminantes (Ovinos e Caprinos)	TOMO IV – Normas higiênico-sanitárias e tecnológicas para a produção de carnes – Ovinos (MAPA); Decreto 3748/1993
Ovos	Portaria MAPA 01 (21/02/1990); Decreto 3748/1993
Pescado	Manual de Procedimento para Implantação de Estabelecimento Industrial de Pescado – Produtos frescos e congelados (MAPA, Brasília, 2007); Decreto 3748/1993
Leite	Portaria MAPA 04 (03/01/1978); Decreto 3748/1993
Mel	Portaria MAPA 06 (25/07/1985); Decreto 3748/1993
Estabelecimento Agroindustrial de Pequeno Porte	Instrução Normativa MAPA 16 (23/06/2015); Instrução Normativa MAPA 05 (14/02/2017); Decreto 3748/1993

* Em caso de revogação ou alteração de alguma destas orientações/normas, torna-se válido o documento que o substituir ou complementar.

3.1 Quando não houver legislação específica, devem ser utilizadas as legislações de produtos similares, sendo recomendado o atendimento as mais restritivas.

3.2 Admite-se o uso de mais de uma legislação para a análise e aprovação de projetos de construção.

4. A solicitação de registro de estabelecimento ao SIE pode ser realizada por representantes legais de:

- Estabelecimentos registrados em outro serviço de inspeção oficial – SIM ou SIF, que desejam migrar para o SIE;
- Edificações que se pretende reformar / ampliar para registro no SIE;
- Terrenos ou propriedades rurais onde se pretende construir o estabelecimento.

5. O registro do estabelecimento não desobriga o cumprimento de exigências de outros órgãos de fiscalização.

- Podem ser exigidas informações ou documentações adicionais previstas em outros regulamentos, para casos específicos, visando subsidiar e/ou complementar a análise de solicitação de registro.

6. Os estabelecimentos das áreas de carne, pescado, ovos, mel, leite, estocagem, devem atender as classificações previstas em normativas da SAR/Cidasc/DEINP, conforme disposto no Quadro 5.

- O estabelecimento registrado junto ao SIE pode possuir o registro em mais de uma classificação, desde que possua estrutura física para tal. Nestes casos, o Certificado de Registro no Serviço de Inspeção trará todas as classificações, separadas por vírgula.



Quadro 5. Área e classificação dos estabelecimentos SIE, considerando os Decretos Federais 9013/2017 e 10648/2020 (utilizar classificação descrita na terceira coluna).

CLASSIFICAÇÃO AGROINDÚSTRIAS		
Classificação Decreto 3748/1993	Classificação Decreto 9013/2017	Classificação 10648/2020 (RECOMENDADO)
Matadouro	Abatedouro frigorífico	Abatedouro frigorífico
Matadouro frigorífico	Abatedouro frigorífico	Abatedouro frigorífico
Matadouro de pequenos e médios animais	Abatedouro frigorífico	Abatedouro frigorífico
Charqueadas	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos
Fábricas de conserva	<u>Se possuir sala de matança:</u> Abatedouro Frigorífico <u>Se não possuir sala de matança:</u> Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	<u>Se possuir sala de matança:</u> Abatedouro Frigorífico <u>Se não possuir sala de matança:</u> Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos
Fábricas de produtos suínos	<u>Se possuir sala de matança:</u> Abatedouro Frigorífico <u>Se não possuir sala de matança:</u> Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	<u>Se possuir sala de matança:</u> Abatedouro Frigorífico <u>Se não possuir sala de matança:</u> Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos
Fábricas de produtos gordurosos	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	Classificação excluída.
Entrepósitos de carnes e derivados	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos
Fábrica de produtos não comestíveis	Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos	Classificação excluída.
Matadouros de aves e coelhos	Abatedouro frigorífico	Abatedouro frigorífico
Entrepósitos frigoríficos	Entrepósito de Produtos de Origem Animal <u>Se receber produtos de outros estados:</u> Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)	Entrepósito de Produtos de Origem Animal <u>Se receber produtos de outros estados:</u> Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)
Entrepósitos de pescados	<u>Se estiver dentro de barco:</u> Barco fábrica	<u>Se estiver dentro de barco:</u> Barco fábrica



	<p><u>Se receber anfíbios e répteis para abate:</u> Abatedouro de Pescados</p> <p><u>Se receber e manipular pescados:</u> Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado</p> <p><u>Se manipular moluscos:</u> Estação Depuradora de Moluscos Bivalves</p>	<p><u>Se receber anfíbios e répteis para abate:</u> Abatedouro frigorífico de pescados</p> <p><u>Se receber e manipular pescados:</u> Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado</p> <p><u>Se manipular moluscos:</u> Estação Depuradora de Moluscos Bivalves</p>
Fábricas de conservas de pescados	Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado	Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado
Granja avícola	Granja Avícola	Granja Avícola
Entrepasto de ovos	Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados	Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados
Fábrica de conservas de ovos	Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados	Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados
Apiário	<p><u>Se receber quadros para serem centrifugados:</u> Unidade de Extração e Beneficiamento de Produtos de Abelhas Pode receber matéria-prima extraída pelo produtor rural.</p>	Unidade de Beneficiamento de Produtos de Abelhas
Entrepasto de Mel e Cera de abelhas	<p><u>Se receber produtos de outro serviço de inspeção:</u> Entrepasto de Beneficiamento de Produtos de Abelhas e Derivados Pode receber matéria-prima extraída pelo produtor rural.</p>	Unidade de Beneficiamento de Produtos de Abelhas
Casa atacadista	Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)	Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)
Usina de beneficiamento de leite	<p><u>Se utilizar o leite de sua produção e expedir leite fluido:</u> Granja Leiteira</p> <p><u>Se utilizar leite de diversas fazendas e produzir leite fluido, derivados lácteos (pode expedir leite a granel):</u> Usina de Beneficiamento</p>	<p><u>Se utilizar o leite de sua produção e expedir leite fluido:</u> Granja Leiteira</p> <p><u>Se utilizar leite de diversas fazendas e produzir leite fluido, derivados lácteos (pode expedir leite a granel):</u> Unidade de beneficiamento de leite e derivados</p>

Fábrica de laticínio	<u>Se produzir derivados lácteos:</u> Fábrica de Laticínios <u>Se utilizar o leite de sua produção e expedir derivados lácteos:</u> Queijaria.	<u>Se produzir derivados lácteos:</u> Unidade de beneficiamento de leite e derivados <u>Se fabricar queijos:</u> Queijaria
Entrepósito de laticínio	Fábrica de Laticínios	Classificação excluída.
Posto de Refrigeração	<u>Se realizar a expedição de leite cru:</u> Posto de Refrigeração	<u>Se realizar a expedição de leite cru:</u> Posto de Refrigeração
Entrepósito em Supermercados e Similares	Não previsto	Não previsto

7. Sobre as classificações:

- a) O estabelecimento registrado junto ao SIE somente pode realizar as atividades de estocagem e/ou manipulação para os produtos pertinentes à área em que o mesmo está enquadrado, desde que previsto no projeto aprovado;
- b) Para a estocagem de produtos relacionados a outras áreas, desde que se tratem de produtos de origem animal, que o estabelecimento tenha estrutura adequada e aprovada para o fluxo de produção e que não ocorra a manipulação destes alimentos, somente seu armazenamento para distribuição, deve ser incluída a classificação de Entrepósito de Produtos de Origem Animal ao seu registro;
- c) As fábricas de ração para animais não são atribuições do SIE-Cidasc. Portanto, devem ser registradas no órgão específico;

8. Os **estabelecimentos cancelados ou aqueles suspensos por período superior a 12 meses** deverão obrigatoriamente iniciar o processo desde a Etapa 1 deste POP, podendo manter o número original de registro no SIE.

9. O representante legal deverá verificar junto aos órgãos competentes a possibilidade de construção no local pretendido, antes do encaminhamento do requerimento de solicitação de SIE, fato que será atestado mediante apresentação da “Solicitação de Registro no SIE e Declaração de Ciência (Anexo 3)”.

10. Ao solicitar o registro do estabelecimento no SIE, o representante legal está ciente de que é obrigatória a apresentação de um Responsável Técnico, com registro no conselho regional de classe específico da área conforme legislação vigente.

- a) A Cidasc não irá autorizar o início das atividades sem apresentação da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), homologada pelo conselho de classe competente.

11. Ao solicitar o registro do estabelecimento no SIE, o representante legal está ciente que a inspeção será obrigatoriamente realizada por um Médico Veterinário Habilitado ou Médico Veterinário Técnico de Inspeção, podendo este ser de empresa credenciada, associações, cooperativas ou consórcios; ou de convênio com prefeituras e/ou outra forma



juridicamente aceita pela Cidasc, conforme normativas da Cidasc/DEINP/SAR e legislação vigente.

- a) A Cidasc não irá autorizar o início das atividades sem apresentação da documentação da inspeção aprovada (contrato, convênio ou outra forma definida pela Companhia), assinado por todos os interessados.

12. Ao solicitar o registro do estabelecimento no SIE, o representante legal está ciente que deve seguir o disposto no POPSIE 02 - Registro de Produtos de Origem Animal, a respeito do processo de rotulagem, conforme normativas vigentes.

- a) A Cidasc não irá autorizar o início das atividades sem apresentação do processo completo de rotulagem assinado e aprovado.
- b) O estabelecimento deverá iniciar as atividades com os PACs implantados e/ou comprovadamente em fase de implantação, tendo até 30 dias para apresentação da versão completa da documentação pertinente ao tema.

13. Ao solicitar o registro do estabelecimento no SIE, o representante legal está ciente que deve seguir as normativas da Cidasc/DEINP/SAR com relação à apresentação obrigatória de um Programa de Autocontrole (PAC) elaborado por profissional habilitado conforme legislação pertinente, e de um ou mais profissionais (equipe mínima) para execução dos PACs (realização do monitoramento e verificação documental e in loco).

14. Estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte deverão apresentar documentação comprobatória (Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP) emitida por órgão competente e/ou Declaração de atendimento ao Decreto 3100/1998 e/ou outro documento complementar determinado pelo DEINP.

15. Somente serão aceitos documentos padronizados neste POP, devidamente preenchidos e assinados, enviados por meio digital no formato solicitado, apresentados em momentos distintos, conforme as exigências de cada uma das etapas. É válida a assinatura virtual desde que seja certificada e seja possível a sua verificação online.

- a) Os modelos de documentos atualizados estão disponíveis no site da CIDASC, em: <http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao>

16. O envio de documentos deve seguir prioritariamente as etapas estabelecidas neste POP, podendo excepcionalmente haver o envio de documentos referentes a mais de uma etapa em um único momento, desde que previamente acordado e aceito pelo Deinp.

17. A solicitação de registro de estabelecimento deve ser efetuada pelo representante legal do estabelecimento ao Médico Veterinário do SIE (MVO-SIE) que responde pelo Departamento Regional da CIDASC correspondente à região atendida pela Cidasc. Para cada etapa do processo, o representante legal deve enviar todos os documentos relacionados, conforme consta neste POP.

18. Cabe ao MVO-SIE verificar se foram entregues todos os documentos da etapa específica e encaminhar ao coordenador de área no DEINP, o qual deverá realizar a análise documental da respectiva etapa e informar seu parecer por meio de protocolo eletrônico



(SGPe) para o DR. O parecer poderá ser “aprovado”, “aprovado com ressalvas” ou “reprovado”.

19. A solicitação de correções e informações a respeito do processo deverá ser realizada através do SGPe. A comunicação para o interessado será por meio de Nota Técnica ou outro documento julgado pertinente pelo DEINP. A comunicação entre DEINP e MVO-SIE será por meio do SGPe ou outro documento julgado pertinente.

20. A avaliação prévia é a etapa inicial do registro do estabelecimento. Esta etapa é necessária inclusive para estabelecimentos já edificados.

a) Todas as etapas da obra deverão ser executadas em um **prazo máximo de 12 meses** a contar da aprovação da etapa 1.

21. O estabelecimento deve ser edificado fielmente conforme plantas e no Memorial Técnico e Sanitário do Estabelecimento aprovados.

- a) No caso de necessidade de alterações, detectadas durante a construção, a empresa deverá apresentar ao MVO-SIE a Declaração de Alteração documental (Anexo VI). Caberá ao MVO-SIE encaminhar de imediato ao DEINP para emissão de parecer.
- b) Em caso de parecer favorável, o estabelecimento deve comprometer-se a apresentar o (s) documento (s) atualizado (s) no final do processo, sob pena de não ter autorização para o funcionamento. Em caso de parecer desfavorável, devem ser corrigidas as não conformidades apontadas no parecer e reenviado ao DEINP.
- c) No caso de alterações em desenho das plantas, o responsável legal deverá encaminhar estas juntamente com os memoriais atualizados para nova análise e aprovação.
- d) Caso haja necessidade de mais prazo, deve ser apresentada justificativa que será encaminhada ao DEINP para avaliação e parecer.

22. Após a aprovação da etapa 1 deste POP o MVO-SIE poderá fazer fiscalização no local, obtendo registro da situação em documento auditável, com data.

a) Decorridos **12 meses de paralisação da obra**, a contar da emissão do documento do SIE-Cidasc, sem manifestação do representante do estabelecimento e/ou do RT da obra, o processo será cancelado, devendo ser reiniciado desde a primeira etapa.

23. Para fins de fiscalizações e auditorias, o estabelecimento deverá manter registro auditável (preferencialmente em PDF) de todos os documentos solicitados pela Cidasc ou outros órgãos no decorrer do processo de registro no SIE. Documentos impressos poderão ser solicitados, quando a Cidasc julgar necessário.

a) A qualquer momento, podem ser exigidas informações ou documentações adicionais previstas em outros regulamentos, para casos específicos, visando melhor subsidiar a análise da solicitação do registro.

14.2. Etapas de registro para novos estabelecimentos

1. O processo de registro de estabelecimentos no SIE deverá ocorrer em etapas, com a apresentação de documentos em momentos distintos, conforme a exigência de cada etapa.
2. Após concluída cada uma das etapas o MVO-SIE deve fazer o encaminhamento interno por meio do sistema de gerenciamento de protocolo eletrônico (SGPe) para o coordenador de área no DEINP.
3. Cada etapa envolve a participação do requerente, do DR e do DEINP.

Etapa 1. Avaliação prévia

1.1. Requerente

1.1.1. Solicitação de registro no SIE e declaração de ciência (Anexo III):

Documento destinado ao representante legal interessado em aderir ao SIE com a identificação do estabelecimento e declaração de ciência no qual o estabelecimento concorda em acatar as exigências dispostas em normativas da Cidasc/SAR/DEINP e legislação vigente, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas.

1.1.2. Plantas do estabelecimento:

- a) Planta de situação e localização: informar a posição da construção em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos, localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias), distância dos rios, córregos e tanques e delimitar a área destinada ao estabelecimento. Escala de 1:500;
- b) Planta baixa com leiaute de equipamentos: deve incluir todos os pavimentos e o posicionamento dos equipamentos, maquinários, mobiliário, localização das barreiras sanitárias e lavatórios de mãos (com legendas). Escala de 1:10 ou 1:100;
- c) Planta de cortes e fachada: deve incluir cortes longitudinal e transversal. Informar a altura das portas, esquadrias e pés-direitos de todas as dependências. Escala de 1:50;
- d) Planta baixa hidrossanitária: deve incluir todos os pontos de água fria e quente, pontos de vapor, localização dos ralos, calhas e canaletas e saídas dos efluentes para o sistema de tratamento. Escala de 1:100 ou 1:500;
- e) Planta baixa do fluxo de produção e de colaboradores: informar com setas de diversas cores diferenciando cada processo tecnológico e a movimentação dos diferentes grupos de colaboradores, separados por área de atuação, devidamente legendados. Escala de 1:100 ou 1:500.

Plantas e documentos não constantes na relação acima não devem ser encaminhados,



exceto quando solicitados pelo responsável pela análise do projeto. Não devem ser enviadas, por exemplo, plantas referentes ao sistema de tratamento de efluentes, desenhos de caixas de inspeção, fotos aéreas ou outros documentos não relacionados com o solicitado.

As plantas devem estar na escala solicitada, conter os elementos gráficos (na cor preta, exceto a de fluxo, que deve ser apresentada em diferentes cores), contemplando cotas métricas, legendas e identificação das áreas, bem como representar fidedignamente as instalações e estrutura do estabelecimento.

Para elaboração das plantas, o técnico responsável pelas obras deve se orientar pela nomenclatura descrita no Anexo IV - Tabela de Instalações, incluindo todas as instalações pertinentes de acordo com a classificação do estabelecimento e com os produtos a serem fabricados, bem como as atividades a serem desenvolvidas, em conformidade com a legislação vigente. A Tabela citada (Anexo IV) é de carácter sugestivo e consultivo, podendo as áreas produtivas serem adaptadas, respeitando a legislação pertinente e a nomenclatura das salas, conforme a finalidade de produção do requerente.

As plantas apresentadas à Cidasc devem estar datadas, assinadas pelo técnico responsável (profissionais da construção civil que estejam habilitados a emitir ART ou RRT), devendo incluir também informações do estabelecimento requerente do SIE (nome do estabelecimento, proprietário, endereço). A assinatura do representante legal do estabelecimento nas plantas é recomendada (não sendo obrigatória).

Caso o estabelecimento já esteja construído, se faz necessária a indicação das estruturas conforme sugerido abaixo:

- cor preta – para partes a serem conservadas;
- cor vermelha – para partes a serem construídas;
- cor amarela – para partes a serem demolidas;
- cor azul – para elementos construídos em ferro;
- cor cinza – pontuado de nanquim, para partes de concreto;
- cor " terra de siene" - para partes em madeira.

1.1.3. Memorial Tecnológico e Sanitário do Estabelecimento – MTSE (Anexo V)

Documento preenchido pelo RT da obra (responsável pelo projeto), RT do estabelecimento e/ou empresa de consultoria de alimentos e pelo representante legal. Devem ser incluídas as informações gerais do estabelecimento, dados do terreno e do projeto, informações da água de abastecimento e das instalações industriais, descrição das máquinas e equipamentos, apresentação das matérias-primas e produtos e informações complementares. Depois de completamente preenchido, o documento deve ser assinado pelo representante legal do estabelecimento, rubricado em todas as páginas e salvo em PDF. A assinatura do RT da obra (responsável pelo projeto) e RT do estabelecimento e/ou empresa de consultoria de alimentos é recomendada, não sendo obrigatória.

A listagem de instalações e equipamentos presente no MTSE deve corresponder fielmente ao indicado nas plantas e suas respectivas legendas, à nomenclatura da Tabela de



instalações (Anexo IV) e em concordância com a legislação vigente. A relação de produtos que se pretende fabricar deve estar de acordo com o processo do POPSIE 02.

Todos os documentos da etapa 1 devem ser devidamente assinados e salvos no formato PDF. Em seguida, devem ser encaminhados por meio digital ao SIE do DR correspondente ao município onde se encontra ou será instalado o estabelecimento. Os endereços e contatos dos respectivos departamentos podem ser consultados no site da CIDASC disponível em: <http://www.cidasc.sc.gov.br>

1.2. Departamento Regional

Na avaliação inicial, o MVO-SIE deve preencher o Checklist de Etapas (visando a conferência de apresentação documental) para registro de estabelecimento no SIE – Etapa 1 (Anexo II) verificando se: todos os documentos foram entregues conforme etapa 1 ; foram utilizados os modelos padronizados por este POP; os documentos estão em formato PDF e devidamente assinados por todos os interessados.

- a) Em caso de conformidade, acessar o SGPe, fazer a assinatura digital dos documentos pertinentes, protocolar e encaminhar o processo para o coordenador de área do DEINP. Informar, sempre que possível, o número do protocolo ao requerente.
- b) Em caso de não conformidade, o processo completo deve ser devolvido para o requerente, por meio digital, solicitando-se os documentos faltantes, apontando a não conformidade específica em documento com registro auditável.

A tramitação do processo ao DEINP deve ser realizada na maior brevidade possível, tendo DR prazo máximo de **7 dias úteis** para a realização do procedimento.

1.3. DEINP

O coordenador de área do DEINP ou outro profissional do SIE designado pelo DEINP (gestor estadual) será o responsável pela análise dos documentos da etapa 01 e deverá emitir parecer oficial com o resultado de sua avaliação, contendo a informação (aprovado, aprovado com ressalvas, não aprovado). O processo deve ser encaminhado via protocolo eletrônico (SGPe) ao MVO-SIE, que deve informar ao requerente por meio digital, mantendo registro auditável.

O coordenador de área do DEINP terá **prazo máximo de 30 dias úteis** para realização da análise do processo e encaminhamento de parecer ao interessado.

1.3.1. Em caso de conformidade:

- a) O coordenador de área do DEINP ou outro profissional do SIE designado pelo DEINP (gestor estadual) deve registrar a aprovação prévia e fazer a assinatura digital, por meio do SGPe, da planta e do MTSE, além de submeter o processo para assinatura do gestor estadual. Em seguida, encaminhar ao MVO-SIE.
- b) O MVO-SIE deve comunicar o requerente, por meio digital com registro auditável, sobre a autorização para início das obras, que devem ser concluídas no prazo máximo de um ano.



- 1.3.2. Em caso de não conformidades, o coordenador de área terá duas opções:
- Em caso de não conformidade impossível de ser corrigida, o projeto será reprovado. Apontar o motivo por meio de elaboração de Nota Técnica, que deverá ser assinada pelo responsável pela avaliação.
 - Em caso de não conformidade passível de correções, o projeto deve ser aprovado com ressalvas. Todas as ressalvas devem ser mencionadas em Nota Técnica, que deverá ser assinada pelo responsável pela avaliação.
 - Após correções e atendidas as ressalvas, os documentos retificados deverão ser enviados ao MVO-SIE, que deverá ser enviado ao DEINP para realização de nova análise, que deverá ser realizada na maior brevidade possível (**prazo máximo de 30 dias úteis**). Se aprovada a Etapa I, segue-se o disposto na etapa II deste POP.

Etapa 2. Avaliação documental e Inspeção Final

2.1. Requerente

2.1.1. Contrato Social ou Requerimento de Empresário ou Estatuto Social

Estabelecimentos que possuem sócios (S.A. e Ltda.) devem apresentar o Contrato Social; empresas individuais que não possuem sócios (EI, EIRELI e MEI) devem apresentar o Requerimento de Empresário; e Cooperativas/Associações devem apresentar o Estatuto Social. O documento deve estar devidamente registrado.

O Empreendedor familiar rural deve apresentar a Declaração de Aptidão ao PRONAF (DAP) – Pessoa Jurídica e o Empreendimento Econômico Solidário deve apresentar a declaração do Sistema de Informações em Economia Solidária (SIES/MTE) ou do Conselho Nacional, ou Estadual, ou Municipal de Economia Solidária.

Produtores rurais considerados como Agricultores Familiares ou Microprodutores primários devem se enquadrar nas definições constantes neste POP, bem como comprovarem tal condição por meio de documentos auditáveis.

2.1.2. Comprovante do CNPJ ou CPF (Produtor rural)

Quando o requerente (pessoa jurídica) constituir empresa (com ou sem sócios) ou participar de cooperativa/associação deverá apresentar o comprovante do CNPJ atualizado.

O CNPJ atualizado deve ser retirado diretamente do site da receita federal no seguinte link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

Quando o requerente se enquadrar como “Produtor Rural”, conforme definição deste POP, deve apresentar o CPF digitalizado.



2.1.3. Comprovante de Inscrição Estadual (IE)

Quando o requerente (pessoa jurídica) constituir empresa (com ou sem sócios) ou participar de cooperativa/associação deve apresentar o comprovante da Inscrição Estadual atualizado.

O comprovante de IE atualizado pode ser retirado diretamente do site da receita estadual no seguinte link: https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/tax.net.cadastro/conssc_sitcad.aspx

A Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) deve ser compatível com o estabelecimento do qual está solicitando o registro no SIE, ficando a agroindústria sujeita à fiscalização pelo órgão competente caso detectada alguma irregularidade.

Quando o requerente se enquadrar como “Produtor Rural”, conforme definição deste POP, deve apresentar comprovação de Inscrição Estadual do Produtor Rural, através da apresentação da ficha cadastral completa obtida na Secretaria de Estado da Fazenda (setor de administração tributária), no qual deve constar como “tipo de contribuinte” a sua classificação como produtor rural ou similar. A comprovação se dará com a apresentação do último Bloco de Notas do Produtor Rural ou das últimas notas fiscais eletrônicas do Produtor Rural.

2.1.4. Alvará de Liberação de Construção da Prefeitura

É o documento expedido pela prefeitura do município autorizando a construção do estabelecimento de acordo com a classificação pretendida. Nos casos de estabelecimentos construídos será necessária apresentação do Alvará de Funcionamento ou Licença de Localização para a classificação pretendida.

Através deste documento, ou documento similar, a empresa comprova que a área onde pretende estabelecer a agroindústria está em concordância com o Plano Diretor do município.

Em estabelecimentos já construídos, este documento deve ser substituído pelo Alvará de Funcionamento.

2.1.5. Documento de Liberação da Atividade pelo órgão de fiscalização do meio ambiente competente

Documento de liberação para instalação, emitido pelo órgão competente de fiscalização do meio ambiente, que permite a construção do estabelecimento do ponto de vista ambiental. O documento varia de acordo com a atividade, porte e classificação da empresa.

Para esta etapa serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Licenciamento ambiental: Licença Ambiental de Instalação (LAI) ou Licença Ambiental de Operação (LAO); Autorização Ambiental (AUA).
- b) Dispensa de licenciamento ambiental: Certidão de Conformidade Ambiental ou Certidão de Atividade Não Constante.
- c) Nesta etapa serão aceitos protocolos de tramitação ou Licença Ambiental Prévia (LAP) emitidos pelo órgão ambiental.



2.1.6. Declaração de alteração documental (Anexo VI)

É o documento utilizado no caso de alterações documentais, inclusive alterações da planta e no MTSE, que eventualmente ocorram durante a fase de construção. Caso a documentação não tenha sofrido nenhuma alteração não é necessário o preenchimento deste anexo.

2.1.7. Relatório de ensaio laboratorial da água

Relatório de ensaio microbiológico e físico-químico da água, que deverá ser realizada por meio de laboratório credenciado na Cidasc.

3. Em caso de conformidade, o documento deverá ser anexado ao processo.
4. Em caso de não conformidade, a empresa deve tomar as ações corretivas e solicitar nova análise somente para os parâmetros não conformes, devendo anexar a documentação ao processo.

2.1.8 Solicitação de Inspeção Final (Anexo VII)

Concluídas as obras, em conformidade com as plantas e o MTSE aprovados, o representante legal deve solicitar a Inspeção Final.

Os projetos aprovados com ressalvas devem ser devidamente corrigidos antes da solicitação da inspeção final.

O requerente deverá providenciar todos os documentos mencionados nesta etapa, devidamente assinados; e salvos ou digitalizados em formato digital PDF. Em seguida, deve encaminhá-los todos juntos, devidamente identificados, ao MVO-SIE da Cidasc, por meio digital. O preenchimento adequado e a veracidade das informações é de responsabilidade do requerente. Para os documentos anexos, deve seguir o modelo aprovado por este POP sem alteração de sua estrutura, apenas preenchendo as lacunas conforme orientações.

4.1. **Departamento Regional**

4.1.1. Laudo de Inspeção Final (Anexo VIII)

O MVO-SIE deve realizar a Inspeção Final no período máximo de **10 dias úteis** a partir do recebimento da solicitação (vide Anexo VII).

O objetivo da Inspeção Final é verificar se o estabelecimento foi construído conforme plantas e MTSE aprovados e de acordo com os documentos enviados. Para tanto o MVO-SIE deve ter acesso a estes documentos que devem estar arquivados no estabelecimento (na forma física ou digital).

Admite-se a autorização parcial de funcionamento do SIE, para alguns espaços, em caso de detecção de não instalação de todas as áreas e/ou equipamentos, desde que não exista



comprometimento do fluxo de produção, da segurança dos alimentos produzidos e mediante um plano de execução por parte do estabelecimento devidamente aprovado pelo MVO-SIE.

Devem ser inspecionadas todas as áreas construídas, incluindo áreas internas e externas, dependências industriais e sociais, equipamentos, água de abastecimento, trajetos de chutes e calhas, escoamento de águas residuais, depósito para resíduos. Atenção especial em relação à disposição do fluxograma de produção e do pessoal.

O MVO-SIE deve preencher o Laudo de Inspeção Final (Anexo VIII) e emitir o seu parecer “favorável” ou “desfavorável” em até **7 dias úteis** após a vistoria.

4.1.2. Taxas e comprovantes de pagamento

Depois de realizada a Inspeção final, caberá ao setor administrativo do DR emitir a(s) taxa(s) pertinente(s). É responsabilidade do representante legal solicitar, efetuar o pagamento e apresentar o comprovante de seu pagamento ao MVO-SIE.

- a) Para o registro de estabelecimento no SIE (Anexo VI), conforme descrito neste POP, deve ser emitida a taxa “Processo de obtenção de SIE”.

4.1.3. Parecer do MVO-SIE – Check list documental – Etapa 2

O MVO-SIE deve preencher o Checklist de Etapas para registro de estabelecimento no SIE – Etapa 2 (Anexo II) verificando se: todos os documentos foram entregues conforme proposto; foram utilizados os modelos padronizados por este POP; os documentos estão em formato PDF e devidamente assinados por todos os interessados e; as respectivas taxas foram pagas; havendo eventuais pendências da etapa 1, os documentos corrigidos deverão ser apresentados nesta etapa.

- a) Em caso de parecer favorável ao laudo e conformidade documental, o MVO-SIE deve encaminhar todo o processo por meio digital, via protocolo eletrônico (SGPe) para o coordenador de área do DEINP.
- b) Em caso de parecer “desfavorável”, o laudo deve ser encaminhado ao requerente, por meio digital, solicitando-se por meio de documento auditável a correção das não conformidades encontradas. Em caso de não conformidades documentais, caberá ao requerente adequar para dar continuidade ao processo. Após correções, cabe ao requerente solicitar ao MVO-SIE nova inspeção final, através do Anexo VIII, e apresentar documentação atualizada quando pertinente. O MVO-SIE poderá realizar uma fiscalização in loco ou por meio de comprovantes auditáveis apresentados pelo requerente, conforme necessidade julgada a critério do profissional responsável pela execução da fiscalização.

4.2. **DEINP**

4.2.1. Parecer do DEINP



O coordenador de área do DEINP ou outro profissional delegado pelo Departamento (Gestor Estadual) é o responsável pela análise dos documentos da etapa 2 e deverá emitir parecer, oficial, **dentro de um prazo máximo de 15 dias úteis**, através de Nota Técnica ou outro documento definido pelo Deinp com o resultado de sua avaliação. O processo deve ser encaminhado via protocolo eletrônico (SGPe) ao MVO-SIE, que por sua vez deve informar ao requerente por meio digital, mantendo registro auditável.

- a) Em caso de conformidade, o coordenador de área deve emitir parecer de aprovado, informando o número de reserva do SIE e encaminhar ao MVO-SIE.
- b) Em caso de não conformidade impossível de ser corrigida, o processo será reprovado. Apontar o motivo.
- c) Em caso de não conformidade passível de correções, deve ser aprovado com ressalvas. Todas as ressalvas devem ser mencionadas. Após corrigidas, o processo deve retornar ao DEINP. Depois disto, repete-se esta etapa, com o envio somente dos documentos corrigidos, apontados previamente como inconformes

O MVO-SIE deve comunicar o requerente, por meio digital, com registro auditável, assim que receber o parecer do DEINP (**prazo máximo de 7 dias úteis**). A partir deste instante o estabelecimento pode adicionar o número de registro do SIE aos documentos, quando pertinente. A finalização desta etapa não autoriza o início das atividades, que somente deve ocorrer após o cumprimento da Etapa 3 – Finalização do Processo.

ETAPA 3 – Finalização do Processo

3.1. Requerente

3.1.1. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)

Documento de apresentação obrigatória que comprova o contrato de um profissional responsável técnico pelo estabelecimento, exigido por lei, informando os dados completos do RT (nome, endereço, número de registro no conselho profissional, horas trabalhadas por semana no referido estabelecimento e prazo de validade da ART).

Não será aceito o protocolo de ART, devendo apresentar o documento final homologado.

O Responsável Técnico do estabelecimento deve cumprir os requisitos profissionais previstos para a classificação do estabelecimento em que vai atuar, conforme determinação dos conselhos de classe e de acordo com legislação vigente. Em caso contrário, não será dado o andamento ao processo.

3.1.2. Contrato ou Convênio de Inspeção ou outro documento determinado pelo DEINP:

Documento a ser providenciado pelo proprietário do estabelecimento junto às entidades credenciadas conforme Portaria SAR 17 (22/06/2020), ou normativa que venha a substituí-la; ou apresentação de Convênio entre Prefeitura e CIDASC homologado.

A lista das empresas credenciadas está disponível no site da CIDASC em:

Título: Processo de Registro de Estabelecimentos no SIE



<http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao/credenciadas/>

Somente será aceito o contrato ou convênio finalizado, assinado por todas as partes, devidamente aprovado e apresentado em formato digital PDF.

Estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte que apresentarem documentação comprobatória (Declaração de Aptidão ao Pronaf - DAP) emitida por órgão competente e/ou Declaração de atendimento ao Decreto 3100/1998 poderão ser enquadrados na carga horária do MVH conforme estabelecido no §1º do art 9º da Portaria SAR 17/2020.

3.1.3. Licenciamento ou Dispensa de Licenciamento Ambiental (Autorização de Funcionamento emitido pelo órgão de fiscalização do meio ambiente competente)

Documento emitido pelo órgão competente de fiscalização do meio ambiente, que finaliza o processo de licenciamento e autoriza o funcionamento do estabelecimento e de sua atividade do ponto de vista ambiental. O documento a ser emitido varia de acordo com a atividade, porte e classificação da empresa.

Para esta etapa serão aceitos os seguintes documentos:

- a) Licenciamento ambiental: Licença Ambiental de Operação (LAO) e Autorização Ambiental (AUA).
- b) Dispensa de licenciamento ambiental: Certidão de Conformidade Ambiental ou Certidão de Atividade Não Constante.

Tendo em vista que estes são documentos mínimos que autorizam a construção de um estabelecimento, não serão aceitos protocolos de tramitação junto ao órgão ambiental.

Estabelecimentos que apresentaram a LAP ou somente o protocolo junto ao órgão competente (na etapa 2) devem obrigatoriamente apresentar a LAO nesta etapa ou dispensa de licenciamento ambiental (Certidão de Conformidade Ambiental ou Certidão de Atividade Não Constante); em caso contrário não terão autorização para início das atividades.

Estabelecimentos que já apresentaram o documento ambiental que autoriza o funcionamento desde a etapa 2 estão dispensados desta etapa.

3.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

Documento emitido pelo médico do trabalho que contém os dados do trabalhador, os riscos ocupacionais específicos existentes da atividade exercida, indicação dos procedimentos médicos, incluindo os exames complementares, definição de apto ou inapto para a função, dados do médico, incluindo CRM.

Para tal, todas as empresas devem elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) conforme Normas Regulamentares vigentes, os quais ficarão sob fiscalização da Vigilância Sanitária, conforme Nota Técnica Conjunta CIDASC/VISA 01 (27/10/2020), Normas regulamentares da ANVISA, ou documentos que os substituam.

Os procedimentos devem estar mencionados no Programa de Autocontrole (PAC) específico.



3.1.5. Grade de Registro de Produtos

Apresentar a grade de registro de produtos em formato em formato PDF, conforme anexo específico contido no POPSIE 02, disponível no site da CIDASC em: <http://www.cidasc.sc.gov.br/inspecao>

Todos os produtos a serem fabricados pelo estabelecimento devem ser registrados conforme dispõe o POPSIE 02. Os memoriais de rotulagem e croquis de produtos regulamentados devem ser aprovados pelo MVH. Produtos não regulamentados devem ser aprovados pelo DEINP.

O requerente deverá providenciar todos os documentos mencionados nesta etapa, devidamente assinados e salvos ou digitalizados em formato digital PDF. Em seguida, deve encaminhá-los todos juntos ao MVO-SIE da Cidasc, por meio digital. A veracidade dos documentos é responsabilidade dos emitentes e do requerente.

3.1.6. Alvará de Funcionamento ou Licença de Localização

É o documento expedido pela prefeitura do município, autorizando o funcionamento do estabelecimento e comprovando que o estabelecimento está em concordância com o Plano Diretor do município.

Estão dispensados os estabelecimentos que já apresentaram este documento na etapa anterior.

3.2. Departamento Regional

3.2.1. Solicitação do Título de Registro do SIE (Anexo IX)

Documento a ser preenchido pelo MVO-SIE com os dados do estabelecimento com objetivo de solicitar ao DEINP a emissão do título de registro do SIE.

3.2.2. Verificação documental – Check list documental – Etapa 3

O MVO-SIE deve preencher o Checklist de Etapas para registro de estabelecimento no SIE – Etapa 3 (Anexo II) verificando se: todos os documentos foram entregues conforme proposto; foram utilizados os modelos padronizados por este POP; os documentos estão em formato PDF e devidamente assinados por todos os interessados; os documentos estão dentro da validade; havendo pendências da etapa 2, os documentos deverão ser apresentados.

- a) Em caso de conformidade documental, o MVO-SIE deve acessar o SIGEN+, na tela médico veterinário preencher o cadastro do RT, na tela pessoa incluir o cadastro de pessoa jurídica ou física, conforme o caso, e na tela agroindústria incluir o cadastro do estabelecimento. Concomitantemente, a partir deste momento, o MVO-SIE deverá emitir documento auditável (Registro de atividade) de instalação do SIE, autorizado o seu funcionamento, bem como solicitar acesso ao SIGEN+ para todos os interessados. Em seguida, deverá encaminhar todos os documentos do processo por meio digital, via protocolo eletrônico (SGPe) para o coordenador de área do DEINP,



bem como notificar os interessados (agroindústria, MVH ou MVTI e RT).

- b) Em caso de não conformidade, o processo completo deve ser devolvido para o requerente, por meio digital, solicitando-se os documentos faltantes, apontando a não conformidade específica em documento com registro auditável.

O MVO-SIE deverá realizar o procedimento no menor prazo possível, tendo **prazo de até 7 dias úteis** para concluir a análise e dar o devido encaminhamento.

3.3. DEINP

3.3.1. Título de Registro do SIE (Anexo X)

O responsável do DEINP deve emitir o título de Registro do SIE, mediante verificação das informações do cadastro no SIGEN+, conforme modelo disposto no anexo X.

Em seguida, encaminhar o documento para assinatura digital via SGPe para Presidência, Diretoria de Defesa Agropecuária e gestor do DEINP e tramitar o SGPe para o MVO-SIE do respectivo DR.

Cabe ao MVO-SIE enviar o título, por meio digital, constando as devidas assinaturas ao representante do estabelecimento, ao seu RT e ao Médico Veterinário Habilitado. O estabelecimento deve imprimir o documento e mantê-lo em local visível e acessível na área administrativa da indústria.

O coordenador de área do DEINP deverá realizar o procedimento no menor prazo possível, tendo **prazo de até 7 dias úteis** para concluir a análise e dar o devido encaminhamento.

3.3.2. Cadastro do Estabelecimento no Sistema de Gestão de Defesa Agropecuária Catarinense (SIGEN+)

No SIGEN+, o MVO-SIE deverá verificar se o cadastro do estabelecimento (pessoa jurídica) e das pessoas físicas (representante legal, RT e MVH) foi devidamente realizado, conforme processo inicial de abertura de obtenção do SIE, bem como as devidas solicitações de acesso dos usuários. Ajustes, quando necessário, deverão ser realizados.

Em seguida, o MVO-SIE deverá orientar o estabelecimento sobre a obrigatoriedade de alimentação da tela “Agroindústria”.

Depois disto, a responsabilidade por manter a documentação devidamente atualizada é do representante legal ou do RT. Cabe ao MVH e ao MVO-SIE fiscalizações constantes deste cadastro.

O MVO-SIE deverá realizar o procedimento no menor prazo possível, tendo **prazo de até 7 dias úteis** para execução dos procedimentos e devidos encaminhamentos.



4. Adesão automática ao SISBI

Para os estabelecimentos novos e/ou que migraram do SIF ou SIM para o SIE

- a) Havendo interesse o estabelecimento poderá solicitar, por meio de requerimento previsto no POPSIE 03, acesso direto ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA).
- b) Admite-se adesão automática ao SISBI desde que a agroindústria declare cumprir todos os requisitos necessários de adesão ao Sistema (SISBI).
- c) A empresa somente estará apta para o SISBI depois de receber parecer favorável do DEINP, mediante avaliação documental e/ou auditoria in loco.
- d) Obrigatoriamente, deverá ser realizada supervisão, pelo MVO responsável, no estabelecimento aderido ao SISBI, nas condições descritas, entre 45 e 60 dias após a adesão do mesmo, para avaliação do cumprimento dos procedimentos de inspeção.
- e) Caso sejam observadas, durante a supervisão, inconformidades com relação aos procedimentos de inspeção ou quaisquer outros procedimentos não inerentes ao estabelecimento, que possam levar risco a saúde pública ou descumprimento das regras do Sistema, o estabelecimento poderá ter o SISBI suspenso ou até mesmo cancelado, ficando esse julgamento preliminar a critério do responsável pelo SISBI no DEINP, MVO-SIE responsável pelo estabelecimento e Gestor Estadual do DEINP.
- f) Após a adoção de medidas corretivas, observadas pelo MVTI, MV conveniado e/ou pelo MVO-SIE o estabelecimento poderá ter restabelecido o status de aderido ao SISBI.
- g) Ao receber parecer favorável a adesão, a empresa somente poderá comercializar produtos para outras Unidades da Federação quando devidamente cadastrada no Sistema Informatizado do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), e-SISBI.
- h) O representante do estabelecimento, ao receber parecer favorável, deve solicitar ao setor administrativo da Cidasc Regional, se aprovada sua adesão, o boleto da taxa de emissão do título SISBI. Em seguida apresentar o comprovante de pagamento à CIDASC.
- i) Os documentos acima mencionados deverão ser tramitados, pelo MVO-SIE, ao DEINP, para emissão do certificado.

5. Disposições finais:

A empresa somente terá autorização para início das atividades depois de receber autorização por meio de documento auditável, emitido pelo MVO-SIE, conforme descrito na etapa 3.2.2.

Após isto, o estabelecimento passa a cumprir os procedimentos dispostos no POPSIE 03 quanto à fiscalização, no POPSIE 02 quanto à rotulagem e no POPSIE04 quanto aos procedimentos pertinentes à reforma e ampliação e alteração documental.

É responsabilidade do estabelecimento e seus responsáveis a implementação total dos Programas de Autocontrole (PACs) em até **30 dias úteis**, de acordo com as normativas vigentes.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA DA PESCA E DO DESENVOLVIMENTO RURAL
COMPANHIA INTEGRADA DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS ORIGEM ANIMAL



A agroindústria deve estar ciente e fazer cumprir todas as demais normativas e legislações vigentes que são pertinentes à sua classificação.

Casos excepcionais ou não previstos neste POP serão dirimidos pelo DEINP.