* + 1. **Anexo II – Checklist de Etapas para o Registro de Estabelecimentos no SIE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Representante Legal:** |  | **CPF:** |  |
| **Razão Social\*:**  |  | **CNPJ\*:** |  |
| **Nome de Fantasia\*:** |  | **SIE nº:** |  |
| **Classificação:** |  |
| **Endereço:** |  |
| **Município:** |  |
| **Protocolo (SGPe):** |  | **Data:** |  |
| \* informar quando houver |
| **AV – Avaliação: C - Conforme, CR - Conforme com Restrições, NC - Não Conforme, NA – Não aplicável.** |
| **Etapa 1 – Avaliação Prévia** |
| * 1. **Documentação providenciada pelo requerente (Via digital em PDF):**
 |
| **AV** | **Documento** |  **Fluxo** |
|  | 1.1.1. Solicitação de registro no SIE e Declaração de Ciência (Anexo III) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.2.a. Planta de situação e localização | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.2.b. Planta baixa com leiaute de equipamentos | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.2.c. Planta de cortes e fachada | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.2.d. Planta baixa hidrossanitária | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.2.e. Planta baixa do fluxo de produção e de colaboradores | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 1.1.3. Memorial Tecnológico e Sanitário do Estabelecimento – MTSE (Anexo V). Enviar as planilhas individuais assinadas, salvas em PDF | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo Departamento Regional – DR (Via digital em PDF):**
 |
|  | 1.2.1. Check list de Etapas para o Registro de Estabelecimentos no SIE – Etapa 1 (Anexo II) | Para Coordenador (a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo DEINP (Via digital em PDF):**
 |
|  | 1.3.1. Aprovação prévia com registro em documento auditável + assinatura digital da planta e MTSE (no SGPe) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via SGPe) |
|  |

|  |
| --- |
| **Etapa 2 – Avaliação Documental e Inspeção Final** |
| * 1. **Documentação providenciada pelo requerente (Via digital em PDF):**
 |
| **AV** | **Documento** |  **Fluxo** |
|  | 2.1.1. Contrato Social (empresas societárias) ou Requerimento de Empresário (empresas individuais) ou Estatuto Social (Cooperativas / Associações) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.2. Comprovante do CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física – produtor rural) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.3. Comprovante de Inscrição Estadual (Pessoa jurídica e pessoa física – produtor rural) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.4. Alvará de Liberação de Construção da Prefeitura | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.5. Documento emitido pelo órgão de fiscalização do meio ambiente | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.6. Declaração de Alteração Documental (Anexo VI)\*\*Somente se necessário  | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.7. Relatório de ensaio laboratorial de água | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 2.1.8. Solicitação de Inspeção Final (Anexo VII) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo DR (Via digital em PDF):**
 |
|  | 2.2.1. Laudo de Inspeção Final (Anexo VIII)  | Para Coordenador(a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  | 2.2.3. Taxas e comprovantes de pagamento | Para Coordenador(a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  | 2.2.4. Check list de Etapas para o Registro de Estabelecimentos no SIE – Etapa 2 (Anexo II)  | Para Coordenador(a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo DEINP (Via digital em PDF):**
 |
|  | 2.3.1. Aprovação da Etapa 2 + Reserva do número do SIE com registro em documento auditável. | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via SGPe) |

|  |
| --- |
| **Etapa 3 – Finalização do Processo** |
| * 1. **Documentação providenciada pelo requerente (Via digital em PDF):**
 |
| **AV** | **Documento** |  **Fluxo** |
|  | 3.1.1. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 3.1.2. Contrato ou Convênio de Inspeção (finalizado) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 3.1.3. Licenciamento ou Dispensa de Licenciamento Ambiental (Autorização de funcionamento emitido pelo órgão de fiscalização do meio ambiente competente) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 3.1.4. Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 3.1.5. Grade de Registro de Produtos(conforme POPSIE-02) | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  | 3.1.6. Alvará de Localização ou Licença de Funcionamento | Para MVO-SIE do DR – Cidasc(via e-mail ou Sistema eletrônico) |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo DR (Via digital em PDF):**
 |
|  | 3.2.1 Solicitação do Título de Registro do SIE (Anexo IX) | Para Coordenador (a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  | 3.2.2. Check list de Etapas para o Registro de Estabelecimentos no SIE – Etapa 3 (Anexo II) | Para Coordenador (a) de área – DEINP (via SGPe) |
|  | 3.2.3. Registro de Atividade, com parecer autorizando o início das atividades  | Para o representante legal do estabelecimento (via e-mail ou Sistema Eletrônico) ePara Coordenador(a) de área – DEINP (via SGPe). |
|  | 3.3.3. Cadastro do estabelecimento no SIGEN+ | Realizado direto no SIGEN+ |
|  |
| * 1. **Documentação providenciada pelo DEINP (Via digital em PDF):**
 |
|  | 3.3.2. Título de registro do SIE (Anexo XI) | Assinado, para o MVO-SIE do DR – Cidasc (via SGPe). |

Local e data: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

**Assinatura eletrônica do Médico Veterinário Oficial do SIE ou Auxiliar Administrativo (lateral da página)**