

S.I.M- SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

CNPJ:32.980.376/0001-04

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIM/POA - CIM-AMFRI N° 03, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023

Determinação de procedimentos para registro de estabelecimento, reforma e ampliação, alterações cadastrais, comunicação de interrupção de atividades e cancelamento de registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

A COORDENAÇÃO do Serviço de Inspeção do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, no uso das suas atribuições estatutárias, faz- saber:

CONSIDERANDO a Resolução nº 17 de 30 de outubro de 2023, que dispõe sobre o regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, que disciplina a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal dos municípios consorciados que participam do Programa de Adesão ao SISBI via CIM-AMFRI.

RESOLVE:

Art. 1º Definir os procedimentos para registro de estabelecimento, reforma e ampliação, alterações cadastrais, comunicação de interrupção de atividades e cancelamento de registro junto ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Art. 2º É obrigação do Serviço de Inspeção do CIM disponibilizar no site do CIM-AMFRI as orientações e a lista de documentos necessários para orientar os usuários interessados nas demandas previstas neste procedimento.

Art. 3º Este procedimento aplica-se a todos os estabelecimentos registrados e aos usuários do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Art. 4º No ANEXO I estão apresentadas a lista de documentos necessários para cada procedimento (registro, reforma e ampliação, transferências e alterações cadastrais, comunicação de interrupção de atividades e cancelamento).

Art. 5º Registro de estabelecimento: o processo é realizado através de duas etapas:

§ 1º Aprovação prévia do projeto: Para a aprovação prévia de projeto devem ser apresentados ao SIM os seguintes documentos:

- I. Formulário de Requerimento (ANEXO II);
- II. Planta baixa do estabelecimento;
- III. Planta de Fluxo (planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores);
- IV. Planta das instalações dos estabelecimentos contendo a origem da água potável utilizada, bem como o tratamento de efluentes;
- V. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE (ANEXO III);
- VI. Cópia do CNPJ ou CPF;
- VII. Inscrição de produtor rural (quando aplicável);
- VIII. Cadastro de produtor (quando aplicável);
- IX. Comprovante de quitação das taxas.

a) No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.

b) Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.

c) Após a análise da documentação, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a vistoria prévia no local e registrar o resultado no formulário apresentado no ANEXO IV - ETAPA 1 - Laudo de Vistoria Prévia.

d) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve documentar a avaliação da documentação recebida, o resultado da vistoria prévia e emitir o parecer no Formulário apresentado como ANEXO V: ETAPA 1 - Avaliação de Requerimento de Registro (Aprovação Prévia).

e) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos e realização da vistoria.

f) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI comunicará ao requisitante o resultado da análise por ofício via correio eletrônico ou documento físico em duas vias (uma via do usuário e outra via do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI).

g) É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver.

h) O parecer favorável do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI autoriza o requisitante a executar a construção ou adequação do estabelecimento, que devem seguir exatamente o projeto e o MTSE aprovados.

§ 2º Vistoria Final: Após a conclusão da construção, o requerente deve solicitar ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI a realização de vistoria final, que deve se dar com a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Formulário de Requerimento (ANEXO II);
- II. Comprovante de CNPJ, Inscrição Estadual, inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física, de acordo com o que for aplicável;
- III. Resultado de análise da água de abastecimento fornecido por laboratório que atenda aos requisitos especificados pelo órgão de fiscalização competente;
- IV. Anotação de Responsabilidade Técnica;
- V. Programas de Autocontrole (programas desenvolvidos, procedimentos descritos, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas que não se limitem aos programas de pré-requisitos, Boas Práticas de Fabricação – BPF, Procedimentos Padrão de Higiene Operacional – PPHO e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC ou a programas equivalentes reconhecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento);
- VI. Solicitação de aprovação de rótulo.
 - a) No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.
 - b) Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.
 - c) Após a análise da documentação, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a vistoria final para verificar se foram respeitados o projeto e o MTSE aprovados, além do atendimento à Resolução nº 17/2023.
 - d) O resultado da vistoria deve ser registrado no formulário apresentado no Anexo VI - ETAPA 2 - Laudo de Vistoria Final.

- e) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve registrar a avaliação da documentação recebida, do resultado da vistoria final e emitir o parecer final no formulário apresentado como ANEXO VII: ETAPA 2 - Avaliação de Requerimento de Registro (Aprovação Final).
- f) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos e da vistoria final.
- g) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI comunicará ao requisitante o resultado da análise por ofício via correio eletrônico ou documento físico em duas vias (uma via do usuário e outra via do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI).
- h) É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novo requerimento de vistoria final.
- i) Quando o parecer final for favorável, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve emitir o Título de Registro, conforme ANEXO XII, e disponibilizá-lo ao estabelecimento.
- j) Com a emissão do Título de Registro fica o estabelecimento autorizado a funcionar.

Art. 6º Reforma e/ou ampliação de estabelecimento:

§ 1º Para reforma ou ampliação que implique em alteração da capacidade de produção ou modificação do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários, deve haver aprovação prévia do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, conforme este procedimento.

§ 2º Para reforma ou ampliação que não implique em alteração da capacidade de produção ou modificação do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários fica dispensada a necessidade de autorização prévia do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI e o pagamento de taxas, todavia, o estabelecimento deve, por meio de ofício, comunicar ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, de forma simplificada, a reforma e/ou ampliação que será realizada. Nesse caso o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI também deverá registrar no Formulário apresentado no Anexo VIII: ETAPA 1 - Avaliação de Requerimento de Reforma/Ampliação (Aprovação Prévia) a liberação para a reforma/ampliação.

§ 3º O processo de aprovação de reforma e/ou ampliação de estabelecimento é composto por duas etapas:

§ 4º Para aprovação prévia de projeto devem ser apresentados ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI os seguintes documentos:

- I. Requerimento (ANEXO II);
- II. Planta baixa do estabelecimento;

III. Planta de Fluxo (planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores);

IV. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE) (ANEXO III);

a) No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.

b) Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.

c) O resultado da análise da documentação e o parecer devem ser registrados no Formulário apresentado como Anexo VIII: ETAPA 1 - Avaliação de Requerimento de Reforma/Ampliação (Aprovação Prévia).

d) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos.

e) Caso exista alteração de categoria do estabelecimento, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve indicá-lo no seu parecer.

f) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI comunicará ao requisitante o resultado da análise por ofício via correio eletrônico ou documento físico em duas vias (uma via do usuário e outra via do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI).

g) É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.

h) Após o parecer do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, o estabelecimento fica autorizado a realizar a reforma e/ou ampliação exatamente de acordo com o projeto e o MTSE aprovados.

i) Após a conclusão da reforma/ampliação e antes do início das operações, o requerente deve solicitar a realização de vistoria final.

§ 5º Para vistoria final deve ser apresentado o seguinte documento:

I. Formulário de Requerimento (ANEXO II);

a) No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.

b) Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.

- c) Após a análise, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a vistoria final no estabelecimento, devendo verificar se o projeto e o MTSE aprovados foram respeitados, além do atendimento ao Resolução nº 17/2023.
- d) O resultado da vistoria final e o parecer final do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI devem ser registrados no formulário apresentado no Anexo IX - ETAPA 2 - Laudo de Vistoria Final de Reforma/Ampliação.
- e) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da vistoria final.
- f) O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI comunicará ao requisitante o resultado da vistoria final por ofício via correio eletrônico ou documento físico em duas vias (uma via do usuário e outra via do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI).
- g) É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.
- h) Após o parecer do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, o estabelecimento fica autorizado a realizar a iniciar as operações.
- i) Quando houver alteração de categoria ou inclusão de nova categoria, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve emitir novo Título de Registro, conforme ANEXO XII e disponibilizá-lo ao estabelecimento.

Art. 7º Transferências e alterações cadastrais de estabelecimento:

§ 1º Para a transferência de propriedade do estabelecimento ou realização de alterações cadastrais devem ser apresentados ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI os seguintes documentos:

- I. Formulário de Requerimento (ANEXO II) completamente preenchido, contendo os dados do novo proprietário e/ou todas as alterações cadastrais que se deseja realizar e assinado pelo novo proprietário ou seu representante legal, e
- II. Contrato social da empresa registrado na junta comercial do estado, ou documento equivalente.

§ 2º No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.

§ 3º Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.

§ 4º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos.

§ 5º No Formulário de Avaliação de Requerimento de Transferência/Alteração Cadastral (ANEXO X) o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve documentar o processo e emitir o seu parecer final.

§ 6º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve comunicar ao requisitante o resultado da análise.

§ 7º É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.

§ 8º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve então emitir o novo Título de Registro, conforme ANEXO XII, e disponibilizá-lo ao estabelecimento.

Art. 8º Paralisação de atividades ou cancelamento de registro de estabelecimento:

§ 1º Para solicitar o cancelamento do registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI ou comunicar a paralisação temporária das atividades deve ser apresentado ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI o seguinte documento:

I. Formulário de Requerimento (ANEXO II) completamente preenchido.

§ 2º No ato do recebimento da documentação pelo Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve ser gerado número de protocolo e emissão das taxas.

§ 3º Após a comprovação do pagamento das taxas, o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve realizar a análise da documentação recebida.

§ 4º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI tem prazo de 10 dias para a realização da análise documental.

§ 5º O Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deve preencher os dados do estabelecimento, registrar os resultados da avaliação dos documentos e emitir seu parecer final no Formulário Avaliação de Requerimento - Cancelamento do Registro/ Comunicação de Paralisação Temporária das Atividades (ANEXO XI).

§ 6º O SIM deve comunicar ao requisitante o resultado da análise.

§ 7º É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.

§ 8º No caso de paralisação temporária superior a 6 (seis) meses o Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverá realizar inspeção prévia nas dependências, instalações e equipamentos com o objetivo de atestar que o estabelecimento está apto a retomar as atividades.

§ 9º Será cancelado o registro do estabelecimento que interromper seu funcionamento pelo período de um ano.

§ 10º No caso de cancelamento do registro, será apreendida a rotulagem e serão recolhidos os materiais pertencentes ao Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI, além de documentos, lacres e carimbos oficiais.

§ 11º O cancelamento de registro será oficialmente comunicado às autoridades competentes do MAPA, Estados, Distrito Federal e Município.

Itajaí/SC, 30 de outubro de 2023.

JEANE REGINA MENEZES BERNARDONI
Coordenadora do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI

ANEXOS

ANEXO I - LISTA DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS AO Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI

REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

ETAPA I - Aprovação Prévia de Projeto

1. Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.
2. Planta baixa do estabelecimento contendo todas as instalações e equipamentos pretendidos, áreas anexas ao estabelecimento e seu entorno imediato ou relacionado ao seu funcionamento.
3. Planta de fluxo - planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores.
4. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE).
5. Cópia do CNPJ ou CPF.
6. Comprovante de quitação das taxas (as taxas são geradas após a apresentação do item 1 ao SIM).

ETAPA II - Vistoria Final

1. Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.
2. Comprovante de CNPJ, Inscrição Estadual, inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física, conforme aplicável.
3. Resultado de análise da água de abastecimento fornecido por laboratório que atenda aos requisitos especificados pelo órgão de fiscalização competente.
4. Anotação de Responsabilidade Técnica.
5. Programas de Autocontrole.
6. Solicitação de aprovação de rótulo para os produtos a serem fabricados.

REFORMA / AMPLIAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

ETAPA I - Aprovação Prévia de Projeto

1. ANEXO II - Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.
2. Planta baixa do estabelecimento contendo todas as instalações e equipamentos pretendidos, área anexa ao estabelecimento e seu entorno imediato ou relacionado ao seu funcionamento.
3. Planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores.
4. ANEXO III - Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE).

ETAPA II - Vistoria Final

1. ANEXO II - Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.

TRANSFERÊNCIA E ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE ESTABELECIMENTO

1. ANEXO II - Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.
2. Contrato social da empresa registrado na junta comercial do estado, ou documento equivalente.

PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

1. ANEXO II - Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM.

ANEXO II
FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO
Protocolo nº. (Campo de preenchimento do SIM)

--

1- Dados do Requerente

Nome:			
RG:	CPF:	e-mail:	Tel:

2- Dados do Estabelecimento

Razão Social:	Nome Fantasia:	Número do SIM:	
CNPJ:	IE:	IM:	
Rua:			n.º
Bairro:	CEP:	Complemento:	
Município:	Telefone:	e-mail:	

3 – Requerimento

O responsável pelo estabelecimento acima descrito vem, respeitosamente, entregar ao Serviço de Inspeção Municipal a documentação anexa e requerer:	
<p>I. REGISTRO DE ESTABELECIMENTO</p> <p><input type="checkbox"/> ETAPA 1 – APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO</p> <p><input type="checkbox"/> ETAPA 2 – VISTORIA FINAL</p> <p>II. REFORMA / AMPLIAÇÃO</p> <p><input type="checkbox"/> ETAPA 1 – APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO</p> <p><input type="checkbox"/> ETAPA 2 – VISTORIA FINAL</p>	<p><input type="checkbox"/> III. TRANSFERÊNCIA/ALTERAÇÕES CADASTRAIS</p> <p><input type="checkbox"/> IV. PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO</p> <p>No caso de paralisação das atividades: Início: _____ Retorno previsto: _____</p>

4 – Termo de Compromisso

Assumo o compromisso de acatar todas as exigências constantes no Regulamento de Inspeção e Fiscalização Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal do SIM aprovado pela Resolução nº 17/2023, em cumprimento as Leis Municipais que estabelecem o SIM.	
Local e Data	Nome e assinatura do proprietário ou representante legal

ANEXO IV
ETAPA 1
LAUDO DE VISTORIA PRÉVIA
Formulário de preenchimento do SIM
Avaliação correspondente ao protocolo nº.

Relato da vistoria:

Parecer do SIM

Local e Data

Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM

--	--

ANEXO V
ETAPA 1 - AVALIAÇÃO DE REQUERIMENTO DE REGISTRO
APROVAÇÃO PRÉVIA
Formulário de preenchimento do SIM
Avaliação correspondente ao protocolo nº.

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
Proprietário ou Representante Legal:			
Razão Social:		Nome Fantasia:	
CNPJ:	IE:	IM:	
Rua:			Número:
Bairro:	CEP:	Complemento:	
Município:	Telefone:	e-mail:	
Classificação do estabelecimento:			

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

PARECER	
Formulário de Requerimento	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Planta Baixa	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Planta de Fluxo	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
CNPJ ou CPF	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Laudo de vistoria prévia no terreno ou estabelecimento já existente	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Parecer do SIM:	

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------

ANEXO VI
ETAPA 2 - LAUDO DE VISTORIA FINAL

Formulário de preenchimento do SIM

Avaliação correspondente ao protocolo nº.

Relato da vistoria:

Parecer do SIM

Local e Data

Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

ANEXO VII
**ETAPA 2 - AVALIAÇÃO DE REQUERIMENTO DE REGISTRO
 APROVAÇÃO FINAL**
Formulário de preenchimento do SIM
Avaliação correspondente ao protocolo nº.

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
Proprietário ou Representante Legal:			
Razão Social:		Nome Fantasia:	
CNPJ:	IE:	IM:	
Rua:			Número:
Bairro:	CEP:	Complemento:	
Município:	Telefone:	e-mail:	
Classificação do estabelecimento:			

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

PARECER	
Laudo de Vistoria Prévia	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Formulário de Requerimento	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Comprovante de CNPJ, IE, inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física, quando aplicável.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Resultado de análise da água	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Anotação de Responsabilidade Técnica	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Programas de Autocontrole	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Solicitação de aprovação de rótulo	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Vistoria Final	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Parecer do SIM:	

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------

ANEXO VIII
**ETAPA 1 - AVALIAÇÃO DE REQUERIMENTO
 REFORMA/AMPLIAÇÃO
 APROVAÇÃO PRÉVIA
 Formulário de preenchimento do SIM
 Avaliação correspondente ao protocolo nº.**

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Proprietário ou Representante Legal:	
Razão Social:	Número do SIM:
Classificação do estabelecimento:	

ATENÇÃO	
A reforma ou ampliação implica em alteração da capacidade de produção ou em modificação no fluxo de matérias primas, produtos ou funcionários?	<input type="checkbox"/> SIM. Deve-se seguir para as etapas seguintes. <input type="checkbox"/> NÃO. Autoriza-se a reforma ou ampliação, de acordo com o estabelecido no Decreto xxx.

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

PARECER	
Planta Baixa - com alterações/reformas pretendidas.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Planta de Fluxo	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme
Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme

Parecer do SIM

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------

ANEXO IX
ETAPA 2 - LAUDO DE VISTORIA FINAL
REFORMA/AMPLIAÇÃO
Formulário de preenchimento do SIM
Avaliação correspondente ao protocolo nº.

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Proprietário ou Representante Legal:	
Razão Social:	Número do SIM:
Classificação do estabelecimento:	

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

Relato de vistoria:

Parecer do SIM:

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------

ANEXO X
**AVALIAÇÃO DE REQUERIMENTO
 TRANSFERÊNCIA/ALTERAÇÃO CADASTRAL**
Formulário de preenchimento do SIM
Avaliação correspondente ao protocolo nº.

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
Proprietário ou Representante Legal:			
Razão Social:		Nome Fantasia:	
CNPJ:	IE:	IM:	
Rua:			Número:
Bairro:	CEP:	Complemento:	
Município:	Telefone:	e-mail:	
Classificação do estabelecimento:			Número do SIM:

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

PARECER	
Contrato social da empresa registrado na junta comercial do estado, ou documento equivalente.	<input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não conforme

Parecer do SIM

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------

ANEXO XI

AVALIAÇÃO DE REQUERIMENTO

CANCELAMENTO De REGISTRO/ COMUNICAÇÃO DE PARALISAÇÃO TEMPORÁRIA DAS ATIVIDADES

Formulário de preenchimento do SIM

Avaliação correspondente ao protocolo nº.

--

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
Proprietário ou Representante Legal:			
Razão Social:		Nome Fantasia:	
CNPJ:	IE:	IM:	
Rua:			Número:
Bairro:	CEP:	Complemento:	
Município:	Telefone:	e-mail:	
Classificação do estabelecimento:		Número do SIM:	

PAGAMENTO DAS TAXAS	
Taxa referente a/ao:	<input type="checkbox"/> Pago

Parecer do SIM

Local e Data	Carimbo e assinatura do Médico Veterinário do SIM
--------------	---------------------------------------------------



ANEXO XII – TÍTULO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM

TÍTULO DE REGISTRO

Certifico que o Estabelecimento **razão social**, classificado como **classificação do estabelecimento**, localizado no Município de **XXXXX - XX**, está registrado no S.I.M. do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI, sob o nº **XXXX** de acordo com as exigências dos dispositivos regulamentares em vigor.

Município, ____ de _____ de _____.

Processo nº _____

Serviço de Inspeção Municipal | CIM-AMFRI