

Passo a Passo

Para REGISTRO DE EMPRESA,
ALTERAÇÃO , REFORMA ,
AMPLIAÇÃO , SUSPENSÃO ,
CANCELAMENTO E ADESÃO



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA FOZ DO RIO ITAJAÍ

Todos os direitos reservados . É permitida a reprodução parcial e ou total dessa obra, desde que citada essa fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial .

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta obra é do autor.

Tiragem: 1ª edição.

Ano 2024. Elaboração, distribuição, informações: **CIM AMFRI – CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS FOZ DO RIO ITAJAÍ** ,CNPJ

32.980.376/0001-04 tel: (047) 3404-8000 E-mail: sisbi@cim-

amfri.sc.gov.br Homepage: www.cim-amfri.sc.gov.br

1.0 REGISTRO DE ESTABELECIMENTO

Etapa 01 – APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO

- 1 Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01).
- 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 Planta das instalações dos estabelecimentos contendo a origem da água potável utilizada, bem como o tratamento de efluentes.
- 5 Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE – FOR-03-01 em anexo).
- 6 Cópia do CNPJ ou CPF.

- O primeiro passo para dar início ao processo de Registro de Estabelecimento, o interessado/requerente deverá acessar o site do CIM-AMFRI através do site: <https://cim-amfri.sc.gov.br/formularios/> , preencher o requerimento FOR 02-01 e encaminhar as documentações no e-mail: sisbi@cim-amfri.sc.gov.br

	FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA REGISTRO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU ALTERAÇÕES CADASTRAS, PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO	SIMPOA CIM-AMFRI FOR-02-01
		Versão: 01

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:	III:
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 requer:

<input type="checkbox"/> I. REGISTRO DE ESTABELECIMENTO <input type="checkbox"/> ETAPA 1 – APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO <input type="checkbox"/> ETAPA 2 – VISTORIA FINAL	<input type="checkbox"/> II. TRANSFERÊNCIA/ALTERAÇÕES CADASTRAS <input type="checkbox"/> IV. PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO No caso de paralisação das atividades: Início: _____ Retorno previsto: _____
--	---

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 1712/23, em cumprimento as Leis Municipais que estabelecem o SIM.

Local e Data	Nome e assinatura do proprietário ou representante legal
--------------	--

- O processo será realizado em duas etapas , **ETAPA 01** : formulário FOR 02-01 , Planta baixa do estabelecimento; Planta de Fluxo (planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores); Planta das instalações dos estabelecimentos contendo a origem da água potável utilizada, bem como o tratamento de efluentes; Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE ;Cópia do CNPJ ou CPF; Inscrição de produtor rural (quando aplicável); Cadastro de produtor (quando aplicável); Comprovante de quitação das taxas.

- No ato do recebimento da documentação pelo SIM deve ser gerado número de protocolo.
- O SIM deve realizar a análise da documentação recebida.
- Após a análise da documentação, o SIM deve realizar a vistoria prévia no local e registrar o resultado no formulário apresentado no FOR 05-01 - ETAPA 1 - **Laudo de Vistoria Prévia.**

- O SIM deve documentar a avaliação da documentação recebida, o resultado da vistoria prévia e emitir o parecer no Formulário apresentado como FOR 07-01: **ETAPA 1 - Avaliação de Requerimento de Registro (Aprovação Prévia)**.
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos e realização da vistoria.
- O SIM comunicará ao requisitante o resultado da análise por ofício via email .
- É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver.
- O parecer favorável do SIM 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 SIM a realização de vistoria final, que deve se dar com a apresentação dos documentos da EPATA 2.

Etapa 02– Vistoria Final

1

Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01).

2

Resultado de análise da água de abastecimento fornecido por laboratório que atenda aos requisitos especificados pelo órgão de fiscalização competente.

3

Anotação de Responsabilidade Técnica.

4

Programas de Autocontrole.

5

Solicitação de aprovação de rótulo para os produtos a serem fabricados.

- Na **ETAPA 02** : **Resultado de análise da água de abastecimento** fornecido por laboratório que atenda aos requisitos especificados pelo órgão de fiscalização competente, para empresas que possuem poço artesiano devem realizar análise microbiológica e físico química e para empresas que possuem fonte de abastecimento de rede pública devem realizar a análise microbiológica; **ART**; **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); **Solicitação de aprovação** de rótulo através do sistema w3.
- Após a análise da documentação, o SIM deve realizar a vistoria final para verificar se foram respeitados o projeto e o MTSE aprovados, além do atendimento à Resolução 17/2023.

- O resultado da vistoria deve ser registrado no formulário apresentado no Anexo FOR 08-01-**ETAPA 2 - Laudo de Vistoria Final.**
- O SIM deve registrar a avaliação da documentação recebida, do resultado da vistoria final e emitir o parecer final no formulário apresentado como FOR 06-01: **ETAPA 2 - Avaliação de Requerimento de Registro (Aprovação Final).**
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos e da vistoria final.
- O SIM comunicará ao requisitante o resultado da análise por email .
- É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novo requerimento de vistoria final.
- Quando o parecer final for favorável, o SIM deve emitir o **Título de Registro** e disponibilizá-lo ao estabelecimento.
- Com a emissão do Título de Registro fica o estabelecimento autorizado a funcionar.

A solicitação de aprovação de rótulos deve ser feita através de login e senha pelo Sistema W3 agro.



Endereço de e-mail

Senha (esqueceu?)

Login

© 2024 W3AGRO - [Aplicativos para o Agronegócio](#)

2.0 REFORMA, AMPLIAÇÃO DE ESTABELECIMENTO

Etapa 01 – APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO

- 1 Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01).
- 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 Planta das instalações dos estabelecimentos contendo a origem da água potável utilizada, bem como o tratamento de efluentes.
- 5 Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE – FOR-03-01).

O primeiro passo para dar início ao processo de Reforma e/ou Ampliação de Estabelecimento, o interessado/requerente deverá acessar o site do CIM AMFRI através do site: <https://cimamfri.sc.gov.br/formularios/> , preencher o requerimento FOR 02-01 e encaminhar as documentações no e-mail: sisbi@cim-amfri.sc.gov.br

	FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO PARA REGISTRO, REFORMA OU AMPLIAÇÃO, TRANSFERÊNCIA OU ALTERAÇÕES CADASTRAS, PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO	SIMPOA CIM-AMFRI FOR-02-01
		Versão: 01

Protocolo nº. (Campo de preenchimento do SIM)

1- Dados do Requerente

Nome:			
RG:	CPF:	e-mail:	Tit:

2- Dados do Estabelecimento

Razão Social:	Nome Fantasia:	Número do SIM:
CNPJ:	IE:	III:
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 requer:

<input type="checkbox"/> I. REGISTRO DE ESTABELECIMENTO	<input type="checkbox"/> III. TRANSFERÊNCIA/ALTERAÇÕES CADASTRAS
<input type="checkbox"/> ETAPA 1 – APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO	
<input type="checkbox"/> ETAPA 2 – VISTORIA FINAL	
<input type="checkbox"/> II. REFORMA / AMPLIAÇÃO	<input type="checkbox"/> IV. PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO
<input type="checkbox"/> ETAPA 1 – APROVAÇÃO PRÉVIA DE PROJETO	No caso de paralisação das atividades:
<input type="checkbox"/> ETAPA 2 – VISTORIA FINAL	Início: _____ Retorno previsto: _____

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 1712/03, em cumprimento as Leis Municipais que estabelecem o SIM.

Local e Data	Nome e assinatura do proprietário ou representante legal
--------------	--

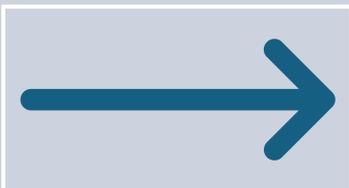
- Para reforma ou ampliação que implique em alteração da capacidade de produção ou modificação do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários, deve haver aprovação prévia do SIM, conforme este procedimento.
- Para reforma ou ampliação a aprovação prévia de projeto devem ser apresentados ao SIM os documentos Requerimento FOR 02-01; Planta baixa do estabelecimento; Planta de Fluxo (planta baixa do estabelecimento com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores); Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE)
- O estabelecimento deve comunicar ao SIM por via email sisbi@cim-amfri.sc.gov.br enviar o formulário FOR 02-01 preenchido a reforma e/ou ampliação que será realizada. Após o envio do formulário o SIM retorna com o parecer no Formulário FOR 02-01:ETAPA 1 - **Avaliação de Requerimento de Reforma/Ampliação (Aprovação Prévia)** a liberação para a reforma/ampliação.

- No ato do recebimento da documentação pelo SIM deve ser gerado número de protocolo.
- O resultado da análise da documentação e o parecer devem ser registrados no Formulário apresentado como FOR 02-01: ETAPA 1 - **Avaliação de Requerimento de Reforma/Ampliação (Aprovação Prévia)**.
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos.
- Caso exista alteração de categoria do estabelecimento, o SIM deve indicá-lo no seu parecer.
- O SIM comunicará ao requisitante o resultado da análise por e-mail .
- É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.
- Após o parecer do SIM, o estabelecimento fica autorizado a realizar a reforma e/ou ampliação exatamente de acordo com o projeto e o MTSE aprovados.
- Após a conclusão da reforma/ampliação e antes do início das operações, o requerente deve solicitar a realização de vistoria final.

Etapa 02– Vistoria Final

1

Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01- em anexo).



Após a conclusão da ETAPA 01 , deve ser encaminhado a documentação preenchida conforme planilha FOR 02-01 , a Vistoria será agendada para a continuidade e conclusão do processo .

- Para **vistoria final** deve ser apresentado o seguinte documento: Formulário de Requerimento FOR 02-01 ;
- O resultado da vistoria final e o parecer final do SIM devem ser registrados no formulário apresentado no FOR 08-01 - ETAPA 2 - **Laudo de Vistoria Final de Reforma/Ampliação.**
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da vistoria final.
- O SIM comunicará ao requisitante o resultado da vistoria final por e-mail.
- É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.
- Após o parecer do SIM, o estabelecimento fica autorizado a realizar a iniciar as operações.
- Quando houver alteração de categoria ou inclusão de nova categoria, o SIM deve emitir novo **Título de Registro**, e disponibilizá-lo ao estabelecimento.

3.0 TRANSFERÊNCIA E ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE ESTABELECIMENTO

Etapa 01

1

Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01- em anexo).

2

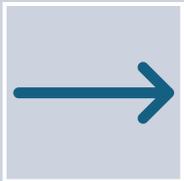
Contrato social da empresa registrado na junta comercial do estado, ou documento equivalente.

- Para a transferência de propriedade do estabelecimento ou realização de alterações cadastrais devem ser apresentados ao SIM os seguintes documentos: Formulário de Requerimento FOR 02-01 o interessado/requerente deverá acessar o site do CIM AMFRI através do site: <https://cimamfri.sc.gov.br/formularios/> e encaminhar as documentações no e-mail: sisbi@cim-amfri.sc.gov.br 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 Contrato social da empresa registrado na junta comercial do estado;
- No ato do recebimento da documentação pelo SIM deve ser gerado número de protocolo.
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da análise dos documentos.
- No FOR 15-01 - **Formulário de Avaliação de Requerimento de Transferência/Alteração Cadastral** o SIM deve documentar o processo e emitir o seu parecer final.
- O SIM deve comunicar ao requisitante o resultado da análise via e-mail.
- É de responsabilidade do requisitante solucionar as não conformidades apontadas, quando houver, e realizar novamente a solicitação após sua resolução.
- O SIM deve então emitir o novo **Título de Registro**, e disponibilizá-lo ao estabelecimento.

4.0 PARALISAÇÃO DAS ATIVIDADES OU CANCELAMENTO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO



Requerimento para Registro, Reforma/Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento no SIM (FOR 02-01- em anexo).



O primeiro passo para dar início ao processo de Paralisação das atividades ou Cancelamento de Registro de Estabelecimento, o interessado/requerente deverá acessar o site do CIM-AMFRI através do site: <https://cim-amfri.sc.gov.br/formularios/>, preencher o requerimento FOR 02-01 e encaminhar as documentações no e-mail: sisbi@cim-amfri.sc.gov.br

- Para solicitar o cancelamento do registro do estabelecimento no SIM ou comunicar a paralisação temporária das atividades deve ser apresentado ao SIM o Formulário de Requerimento FOR 02-01 completamente preenchido.
- O SIM tem prazo de 10 dias para a realização da análise documental.
- O SIM deve preencher os dados do estabelecimento, registrar os resultados da avaliação dos documentos e emitir seu parecer final no Formulário FOR 17-01 **Avaliação de Requerimento - Cancelamento do Registro/ Comunicação de Paralisação Temporária das Atividades** .
- O SIM deve comunicar ao requisitante o resultado da análise.
- No caso de paralisação temporária superior a 6 (seis) meses o SIM deverá realizar inspeção prévia nas dependências, instalações e equipamentos com o objetivo de atestar que o estabelecimento está apto a retomar as atividades.
- Será cancelado o registro do estabelecimento que interromper seu funcionamento pelo período de um ano.
- No caso de cancelamento do registro, será apreendida a rotulagem e serão recolhidos os materiais pertencentes ao SIM, além de documentos, lacres e carimbos oficiais.
- O cancelamento de registro será oficialmente comunicado às autoridades competentes do MAPA, Estados, Distrito Federal e Município

5.0 ADESÃO AO SISBI

- Para as empresas com interesse a adesão do SISBI devem solicitar através do formulário FOR 02-01 e encaminhar ao CIM AMFRI através do e-mail sisbi@cim-amfri.sc.gov.br
- Aguardar o relatório descritivo com o parecer favorável a adesão ao SISBI.
- POSSUIR OS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE IMPLEMENTADOS – APPCC.

LISTA DE DOCUMENTAÇÃO

Documento	Descrição
1 - Documentos Pessoais (CPF ou RG)	Documento pessoal com foto, deve constar o número de registro geral e de cadastro de pessoa física.
2 - Documentos empresariais	Comprovante do CNPJ (pessoa jurídica) e Inscrição Estadual.
3 - Plantas	Informar todas as informações contidas nas plantas conforme MTSE. Padronizar a nomenclatura de ambientes e equipamentos entre as plantas e o MTSE. As plantas devem estar assinadas.
4 - Solicitação de Registro do SIM (Requerimento de Registro / Reforma / Ampliação, Alterações Cadastrais, Interrupção das Atividades ou Cancelamento)	Documento Oficial, disponível para download no site do CIM-AMFRI. Encaminhar planilha preenchida e assinada, no formato PDF.

5 - Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento - MTSE	Documento disponível para download no site do CIM-AMFRI. Encaminhar planilha preenchida e assinada, no formato PDF.
6 – Anotação de Responsabilidade Técnica - ART	Documento disponibilizado pelo responsável técnico, confeccionado de acordo com o conselho regional do profissional. Encaminhar documento vigente e assinado, no formato PDF.
7 - Programas de Autocontrole	O Manual dos Programas de Autocontrole assim como suas respectivas planilhas devem estar no estabelecimento de forma auditável.
8 - Solicitação de aprovação de rótulo para os produtos a serem fabricados.	O registro de produtos devem seguir o Anexo III (POP 02), disponível no site do CIM-AMFRI .
9 - Alvará de Liberação de Construção da Prefeitura ou Alvará de Funcionamento	A empresa comprova que a área onde pretende estabelecer o estabelecimento está em concordância com o plano diretor do município.

10 - Documento emitido pelo órgão de fiscalização do Meio Ambiente

O documento varia de acordo com a atividade, porte e classificação da empresa.

Licenciamento Ambiental: Licença Ambiental de Instalação (LAI) ou Licença Ambiental de Operação (LAO); Autorização Ambiental (AUA).

Dispensa de Licenciamento ambiental: Certidão de conformidade ambiental ou certidão de atividade não constante.

Dependendo do caso serão aceitos protocolos de tramitação ou Licença Ambiental Prévia.

11- Relatório de ensaio laboratorial da água de abastecimento

Análise físico-química e microbiológica fornecida por laboratório credenciado. Nos casos em que a água provém da rede pública de abastecimento, será aceito relatório de ensaio realizado pela empresa que fornece o serviço de distribuição de água.

Tabela de Revisões

Data	Item página	Natureza da Modificação	Responsável
15/07/2024	01, 02 e 03	FOR-02-01 – número de documento alterado - site de acesso e e-mail para encaminhamento das documentações.	Ananda Limonta Soares
15/07/2024	04 e 05	Lista de documentações solicitadas.	Ananda Limonta Soares

