

ESTADO DE MINAS GERAIS
ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO RIO POMBA

AMERP - ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO MÉDIO RIO POMBA
RESOLUÇÃO Nº 008 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024 CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DOS MUNICÍPIOS DA MICRORREGIÃO DO
MÉDIO RIO POMBA - CIMERP

RESOLUÇÃO Nº 008 DE 07 DE NOVEMBRO DE 2024

Dispõe acerca da gestão dos processos administrativos gerais, sobre os procedimentos e modelos para registro, reforma e ampliação, cancelamento e transferência de titularidade do estabelecimento no âmbito do Serviço de Inspeção Municipal – SIM do CIMERP.

A Assembleia Geral do **Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Pomba - CIMERP** aprovou a Resolução nº 008 de 07 de novembro de 2024.

CAPÍTULO I
ÂMBITO E FINALIDADE DE APLICAÇÃO

Art. 1º. Esta Resolução estabelece regras e diretrizes para abertura, tramitação e arquivamento de processos administrativos e disciplinares no âmbito do SIM-CIMERP.

§1º. Para fins dessa Resolução, considera-se Processo Administrativo o conjunto de documentos, devidamente protocolados, que exijam ou não decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.

§2º. Os processos administrativos serão classificados como:

- I – Processo Disciplinar;
- II – Processo de Registro.

CAPÍTULO II
NORMAS GERAIS**Seção I**
Da Abertura

Art. 2º. Todos os processos administrativos exigem protocolo para sua abertura, que deverá ser realizado exclusivamente pelo endereço eletrônico oficial do SIM ou pessoalmente na sede do Consórcio, acompanhado de toda a documentação pertinente em cada caso.

Parágrafo único. A previsão contida no *caput* deste artigo não exclui a possibilidade de abertura de processo administrativo de ofício pela Coordenação do SIM, cujo protocolo será gerado quando de sua abertura.

Art. 3º. Após protocolo, os processos receberão numeração crescente em ordem cronológica e serão cadastrados em planilha de controle específica.

§ 1º. Haverá uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos disciplinares, e uma numeração única, sequencial por município e crescente para os processos administrativos de registro.

§ 2º. Os municípios receberão um número código que iniciará o número do processo de registro de cada estabelecimento.

§ 3º. Cabe à Coordenação do SIM a competência para controle e expedição de numeração dos processos para fins de cadastramento.

Seção II
Da Tramitação

Art. 4º. Concluído o cadastramento, o processo seguirá para análise e providências pela Coordenação do SIM.

§1º. Para os processos administrativos disciplinares, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias úteis, contados do protocolo.

§2º. Para os processos de registro, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 10 (dez) dias úteis, contados do protocolo.

Art. 5º. A juntada de documentos deverá ser precedida de certidão ou ofício que informe o que está sendo juntado ao processo, quando não houver formulário para isso, sendo permitida a inclusão apenas de documentos que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a certidão de juntada.

§1º. Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

§2º. O desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação:

- I - Será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pela Coordenação do SIM;
- II – Poderá ocorrer de ofício, mediante formalização da Coordenação da motivação quanto ao desentranhamento.

§3º. No lugar da folha desentranhada deverá contar certidão contendo a motivação do desentranhamento, o teor resumido do documento desentranhado e, se for o caso, a numeração da página desentranhada.

Art. 6º. No âmbito do SIM-CIMERP, a produção e o envio de documentos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão preferencialmente expedidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente serão considerados originais para todos os efeitos legais.

Seção III
Do Arquivamento

Art. 7º. Os processos inativos ou encerrados serão encaminhados ao arquivo provisório e ao arquivo definitivo, respectivamente.

§1º. Considera-se processo inativo aquele pendente de manifestação pela parte interessada após o decurso de 1 (um) ano.

§2º. Considera-se processo encerrado aquele em que houve conclusão do objeto que motivou a sua instauração, devendo o responsável que conduziu o processo registrar o seu encerramento mediante lançamento de certidão nos autos.

Art. 8º. Quando encaminhado ao arquivo provisório, o processo ali permanecerá pelo período de 2 (dois) anos, caso não haja sua reativação.

Parágrafo único. Não havendo manifestação no período assinalado no *caput* deste artigo, o processo será encaminhado ao arquivo definitivo.

Art. 9º. A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada ao processo administrativo solicitado.

Parágrafo único. Ao reativar o processo administrativo arquivado, o mesmo passará a ser ativo e poderá tramitar e receber informações novamente.

**CAPÍTULO III
PROCESSO DISCIPLINAR**

Art. 10º. Os processos administrativos que versarem a respeito de desvio de conduta dos estabelecimentos registrados no SIM-CIMERP ou dos proprietários e funcionários destes, serão regulamentados em legislação específica.

Parágrafo único. O processo administrativo disciplinar poderá ser instaurado a partir de denúncia ou de ofício pela Coordenação do SIM quando constatadas irregularidades passíveis de penalização, devendo tal ato ser devidamente fundamentado.

Art. 11º. Após a abertura do processo disciplinar, com o devido protocolo e cadastramento, o denunciado deverá ser informado acerca do teor das irregularidades apontadas e intimado a apresentar defesa no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sendo o mesmo estabelecido no Auto de Infração que originar o processo.

Art. 12º. Uma vez apresentada a defesa, o Coordenador do SIM providenciará as informações sobre os antecedentes do infrator e proferirá decisão sobre a procedência ou não do processo, encaminhando, em caso de procedência, para as instâncias de julgamento.

Parágrafo único. O procedimento de tramitação do processo será definido em regulamentação específica.

**CAPÍTULO IV
DO PROCESSO DE REGISTRO**

Art. 13º. Os processos administrativos que versarem a respeito de registro de estabelecimentos e/ou produtos, serão formalizados em arquivo digital, com entrada pelo protocolo do Serviço, através do email institucional do serviço ou entregue na sede do SIM-CIMERP, e os documentos serão arquivados em pasta física específica, organizadas por estabelecimento e na forma do art. 3º desta Resolução.

Parágrafo único. Os documentos que passarem por atualizações frequentes, como os Programas de Autocontrole, podem ser arquivados em formato digital, e suas atualizações serão organizadas cronologicamente.

Art. 14º. Para o processo de registro de novo estabelecimento, torna-se obrigatória a apresentação de cópias dos seguintes documentos, por etapas:

I. A primeira etapa será composta pelos seguintes documentos:

- a) Requerimento ao Coordenador do SIM-CIMERP (Anexo 1) solicitando a Vistoria Prévia do Terreno, do Estabelecimento já construído, ou aprovação do projeto de construção;
- b) Plantas, nas seguintes escalas:
de situação – escala 1:500;
baixa com layout de equipamentos – escala 1:100;
fachada – escala 1:50, quando couber;
cortes – escala 1:50, quando couber;
hidrossanitária – escala 1:100 (com detalhes da rede de esgoto e abastecimento de água), quando couber;
planta com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores.

§1º. Essa etapa finaliza-se com:

- a) Emissão de um parecer técnico favorável do Serviço autorizando a construção do estabelecimento elaborado por um médico veterinário do CIMERP, à partir do Laudo de Vistoria Prévia do Terreno e da avaliação do projeto de construção, elaborado por um médico veterinário do CIMERP; ou
- b) Emissão de um parecer técnico favorável do Serviço quanto a execução das atividades desejadas para um estabelecimento já edificado, sendo que para estes estabelecimentos, além dos documentos listados nos incisos do caput, será avaliado na vistoria as dependências industriais e sociais existentes, os equipamentos, o fluxograma, a água de abastecimento e o escoamento de águas residuais.

II. A segunda etapa será composta pelo encaminhamento das cópias dos seguintes documentos:

- a) Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE) – Anexo 2- com informações da construção e informações de fluxograma dos produtos a serem produzidos, água de abastecimento, destino de águas residuais e outros resíduos, entre outras informações sobre o funcionamento do estabelecimento;
- b) Licença Ambiental de Instalação ou Declaração Ambiental eletrônica emitida pelo órgão oficial competente;
- c) Contrato Social, estatuto ou Firma Individual, quando couber;
- d) Documento que comprove posse ou permissão de uso do terreno;
- e) Comprovante de inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física ou CNPJ;
- f) Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), para agricultores familiares que desejam registrar o estabelecimento como agroindustrial de pequeno porte, conforme legislação específica;
- g) Comprovante de inscrição Estadual junto a Secretaria de Fazenda atualizado, quando couber;
- h) Comprovações de documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, sócios e representante legal;

§2º. Os projetos aprovados com ressalvas devem ter as mesmas atendidas, antes da solicitação de vistoria e emissão do Laudo de Inspeção Final do estabelecimento.

III. A terceira etapa será composta pelos seguintes documentos:

- a) Alvará de localização e/ou funcionamento emitido pela Prefeitura;
- b) Licença ambiental de operação ou declaração ambiental eletrônica emitida pelo órgão oficial competente;
- c) Laudo de análise microbiológica e físico-química da água de abastecimento;
- d) Comprovante de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico ou apresentação do Certificado de Boas Práticas de fabricação de, no mínimo 40 horas, na área de atividade da indústria;
- e) Comprovações de documentos pessoais (RG e CPF) do responsável técnico e comprovante de inscrição no respectivo conselho de classe, quando couber;
- f) Registro de produto e rótulo, através de formulário próprio (Anexo 3);
- g) Atestado de Saúde dos Manipuladores, assinado por um médico que indique que os manipuladores envolvidos estão 'aptos a manipular alimentos', com cópias de exames complementares que comprovem (mínimo hemograma completo e coproparasitológico, podendo ser complementado por outros);
- h) Requerimento solicitando a vistoria final do estabelecimento, após conclusão da obra (Anexo 4);
- i) Apresentação dos Programas de Autocontroles;
- j) Laudo de Vistoria Final (Laudo Técnico Higiênico Sanitário) com parecer favorável do Serviço.

§3º. O Laudo de Vistoria Final deve ser emitido por médico veterinário do SIM-CIMERP com parecer conclusivo, indicando se o estabelecimento foi edificado conforme o projeto aprovado e contemplando a avaliação das dependências industriais e sociais, dos equipamentos, do fluxograma, da água de abastecimento e de escoamento de águas residuais.

§4º. A construção do estabelecimento deve obedecer a outras exigências que estejam previstas em legislação da União, dos Estados, dos Municípios e de outros órgãos de normatização técnica, desde que não contrariem as exigências de ordem sanitária ou industrial previstas nesta Resolução, em normas complementares editadas pelo CIMERP e que sejam equivalentes às normas federais.

IV. A quarta etapa é constituída por:

- a) Emissão do Certificado de Registro do estabelecimento pelo SIM-CIMERP;
- b) Instalação do Serviço de Inspeção.

Art. 15º. Os documentos e as plantas a que se refere o Art. 14º, inciso I, desta Resolução deverão ser apresentados sem rasuras e borrões.

§1º. Desde que se trate de estabelecimentos agroindustriais de pequeno porte, a juízo do Serviço de Inspeção executado pelo CIMERP, podem ser aceitos croquis das instalações com localização dos equipamentos e setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores, e da localização (situação) do estabelecimento, com indicação das escalas adotadas.

§2º. As plantas grosseiramente desenhadas (croquis) ou as que contenham indicações e informações imprecisas ou incompletas serão rejeitadas.

Art. 16º. Atendidas as normas legais, e satisfeitos os requisitos técnicos e exigências higiênico-sanitárias estabelecidas nesta Resolução e em normas complementares, o Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIMERP expedirá o Atestado de Regularidade com o S.I.M., no qual constará o número do registro, o nome empresarial, a classificação e a localização do estabelecimento.

Parágrafo único. O Atestado de Regularidade será emitido após publicação do registro em Diário Oficial do CIMERP para as atividades que foram liberadas.

Art. 17º. Após a emissão do Atestado de Regularidade com o S.I.M., o funcionamento do estabelecimento será autorizado mediante instalação do SIM-CIMERP.

§1º. Para fins de início de produção, os produtos devem estar devidamente registrados junto ao SIM-CIMERP, e a empresa deverá ser cadastrada no sistema do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento denominado e-SISBI bem como seus rótulos inseridos no referido sistema.

§2º. Para fins de atendimento ao contido no caput, o registro publicado no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIMERP deve atestar as condições de funcionamento do estabelecimento, a existência dos programas de autocontrole descritos, e dar ciência ao interessado da permissão para o início das atividades.

CAPÍTULO V DA REFORMA E AMPLIAÇÃO

Art. 18º. Qualquer ampliação, remodelação ou construção nas dependências e nas instalações dos estabelecimentos registrados, tanto de suas dependências quanto de suas instalações, que implique alteração da capacidade de produção, do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários, só poderá ser feita após aprovação prévia do projeto pelo SIM-CIMERP.

Parágrafo único. Para alteração ou atualização cadastral, deverá ser observado o seguinte:

- I – Em se tratando de processo ativo, observar-se-á o disposto no art. 5º para a juntada de novos documentos;
- II – Em se tratando de processo arquivado, observar-se-á o disposto no art. 9º desta Resolução.

Art. 19º. Para a solicitação de análise de projetos de reforma e ampliação, devem ser apresentados os seguintes documentos:

I. Primeira etapa:

- a) Requerimento ao Coordenador do SIM-CIMERP, solicitando aprovação da reforma ou ampliação do estabelecimento.
- b) plantas nas seguintes escalas:
 - de situação – escala 1:500;
 - baixa – escala 1:100;
 - fachada – escala 1:50;
 - cortes – escala 1:50;
 - layout dos equipamentos – escala 1:100;
 - hidro sanitária – escala 1:100 (com detalhes da rede de esgoto e abastecimento de água);
 - planta com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores.
- c) Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE), com as alterações cabíveis da construção, capacidade, fluxo e etc.;
- d) Licença Ambiental de Instalação ou Declaração Ambiental eletrônica emitida pelo órgão oficial competente, aplicável;
- e) Parecer técnico favorável do Serviço autorizando a reforma ou ampliação do estabelecimento.

II. Segunda etapa:

- a) Requerimento ao Coordenador do SIM-CIMERP solicitando a Vistoria Final do estabelecimento, após conclusão da obra;
- b) Apresentação do Programa de Autocontrole do estabelecimento devidamente atualizado;
- c) Laudo de Inspeção Final com parecer favorável do SIM-CIMERP.

§1º. Fica autorizado o uso das instalações, do novo fluxo e capacidade de produção alvos da reforma e ampliação, somente após emissão do Laudo de Inspeção Final com parecer favorável do SIM-CIMERP.

§2º. Para os casos que impliquem alteração de categoria, o SIM-CIMERP deverá emitir novo Atestado de Regularidade e autorização do início da nova atividade.

Art. 20º. Fica dispensada a aprovação prévia do projeto de reforma ou ampliação nos estabelecimentos registrados, tanto de suas dependências quanto de suas instalações, que não implique alteração da capacidade de produção, do fluxo de matérias-primas, dos produtos ou dos funcionários.

Parágrafo único. Sem prejuízo ao atendimento ao disposto no caput, o responsável legal pelo estabelecimento deve comunicar a alteração proposta ao SIM-CIMERP, constando a justificativa e a descrição da reforma e ampliação pretendidas, acompanhada das plantas atualizadas, para anexação e atualização dos autos do processo de registro do estabelecimento.

Art. 21º. Nos estabelecimentos que realizem atividades em instalações independentes, situadas na mesma área industrial, pertencentes ou não à mesma empresa, poderá ser dispensada a construção isolada de dependências sociais que possam ser comuns.

Parágrafo único. Cada estabelecimento, caracterizado pelo número do registro, será responsabilizado pelo atendimento às disposições desta Resolução e das normas complementares nas dependências que sejam comuns e que afetem direta ou indiretamente na sua atividade.

Art. 22º. O Registro do estabelecimento não terá prazo de validade, sendo condicionado ao atendimento das normas sanitárias a sua manutenção.

Art. 23º. O SIM-CIMERP poderá editar normas complementares sobre os procedimentos para aprovação prévia de projeto reforma ampliação e procedimentos para registro de estabelecimentos.

CAPÍTULO VI DA TRANSFERÊNCIA DO ESTABELECIMENTO E MUDANÇA DE RAZÃO SOCIAL

Art. 24º. Nenhum estabelecimento previsto nesta Resolução pode ser alienado, alugado ou arrendado, sem que, concomitantemente, seja feita a transferência do registro junto ao SIM-CIMERP.

§1º. No caso do adquirente, locatário ou arrendatário se negar a promover a transferência, o fato deverá ser imediatamente comunicado por escrito ao SIM-CIMERP pelo alienante, locador ou arrendador.

§2º. Os empresários ou as sociedades empresárias responsáveis por esses estabelecimentos devem notificar os interessados na aquisição, na locação ou no arrendamento a situação em que se encontram, durante as fases do processamento da transação comercial, em face das exigências desta Resolução.

§3º. Enquanto a transferência não se efetuar, o empresário e a sociedade empresária em nome dos quais esteja registrado o estabelecimento continuarão responsáveis pelas irregularidades que se verifiquem no estabelecimento.

§4º. No caso do alienante, locador ou arrendatário ter feito a comunicação a que se refere o §1º, e o adquirente, locatário ou arrendatário não apresentar, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, os documentos necessários à transferência, será cassado o registro do estabelecimento.

§5º. Assim que o estabelecimento for adquirido, locado ou arrendado, e for realizada a transferência do registro, o novo empresário, ou a sociedade empresária, será obrigado a cumprir todas as exigências formuladas ao anterior responsável, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas.

§6º. As exigências de que trata o §5º incluem aquelas:

I. relativas ao cumprimento de prazos de: plano de ação; intimações; ou determinações sanitárias de qualquer natureza; e
 II. de natureza pecuniária, que venham a ser estabelecidas em decorrência da apuração administrativa de infrações cometidas pela antecessora em processos pendentes de julgamento.

Art. 25º. O processo de transferência ou alteração de razão social obedecerá no que for aplicável, ao mesmo critério estabelecido para o registro do estabelecimento.

Art. 26º. Para fins de solicitação de transferência do estabelecimento registrado devem ser apresentados ao SIM-CIMERP os documentos:

- Requerimento ao Coordenador do SIM-CIMERP solicitando a transferência do estabelecimento assinado pelo responsável da firma antecessora e pelo responsável da nova firma;
- Licença Ambiental de Operação ou Declaração Ambiental eletrônica emitida pelo órgão oficial competente;
- Apresentação dos Programas de Autocontroles devidamente atualizados;
- Contrato Social, estatuto ou Firma Individual, quando couber;
- documento que comprove posse ou permissão de uso do terreno;
- Inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física ou CNPJ;
- Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), para agricultores familiares que desejam registrar o estabelecimento como agroindustrial de pequeno porte, conforme legislação específica;
- Inscrição Estadual junto a Secretaria de Fazenda atualizado;
- Documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, sócios e representante legal;
- Documentos pessoais (RG e CPF) do Responsável técnico do estabelecimento, bem como comprovação da inscrição no respectivo conselho de classe e Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), e/ou Certificado de Boas Práticas de fabricação, de no mínimo 40 horas, na área de atividade da indústria;
- Análise Microbiológica e físico-química da água – a critério do SIM-CIMERP.
- Parecer técnico favorável do Serviço autorizando a transferência do estabelecimento industrial.

Parágrafo único. A documentação será analisada e, uma vez aprovada, um novo Certificado de Registro será emitido pelo SIM-CIMERP sendo mantido o mesmo número de registro.

CAPÍTULO IV DO CANCELAMENTO

Art. 27º. No caso de paralisação temporária superior a 6 (seis) meses o Serviço de Inspeção do SIM-CIMERP deverá realizar inspeção prévia nas dependências, instalações e equipamentos com o objetivo de atestar que o estabelecimento está apto a retomar as atividades.

§1º Será cancelado o registro do estabelecimento que interromper seu funcionamento pelo período de um ano.

§2º No caso de cancelamento do registro, será apreendida a rotulagem e serão recolhidos os materiais pertencentes ao Serviço de Inspeção do SIM-CIMERP, além de documentos, lacres e carimbos oficiais.

§3º O cancelamento de registro será publicado em diário oficial do CIMERP e cabe ao representante legal comunicar aos interessados.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º. Nos casos em que houver o descadastramento do estabelecimento/produto por solicitação de baixa do registro ou por aplicação de penalidade, os processos serão encaminhados ao arquivo provisório e observarão as disposições e prazos estabelecidos na Seção III desta Resolução.

Art. 29º. Em caso de inércia do interessado no decurso do processo de registro, aplicar-se-á o disposto nos arts. 7º e 8º desta Resolução.

Art. 30º. Documentos e informações diversos, que não dizem respeito à situação cadastral do estabelecimento/produto, integrarão processos separados com numeração própria de protocolo, devendo, todavia, fazer menção ao processo de registro a que estão vinculados.

Art. 31º. As normas aqui previstas deverão ser aplicadas de forma conjunta com os demais atos normativos expedidos pelo SIM-CIMERP.

Art. 32º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, aplicando-se a todos os processos.

Muriae, 07 de novembro de 2024

PAULO AZIZ DAHER
 Prefeito do Município de Patrocínio de Muriae
 Presidente do CIMERP

ANEXO I

| REQUERIMENTO | | | |
|---|---|--------------------------|---|
| Sr. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Pomba (CIMERP), | | | |
| Eu, _____, portador do CPF _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____ no município de _____ - MG. | | | |
| Venho através deste, requerer: | | | |
| <input type="checkbox"/> | Registro de Estabelecimento: | <input type="checkbox"/> | Laudo de inspeção do terreno; |
| | | <input type="checkbox"/> | Aprovação de projeto de construção (análise de planta baixa); |
| | | <input type="checkbox"/> | Vistoria das instalações (estabelecimento já construído); |
| <input type="checkbox"/> | Alteração: | <input type="checkbox"/> | de endereço do estabelecimento; |
| | | <input type="checkbox"/> | de informações de contato do responsável legal ou técnico; |
| | | <input type="checkbox"/> | de informações de Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento |
| | | <input type="checkbox"/> | no quadro societário/ Estatuto social do estabelecimento |
| | | <input type="checkbox"/> | de CNPJ |
| | | <input type="checkbox"/> | do responsável técnico |
| <input type="checkbox"/> | Transferência de Registro de estabelecimento; | | |
| <input type="checkbox"/> | Registro/ Inclusão de Produto; | | |
| <input type="checkbox"/> | Suspensão temporária de registro por _____ meses; | | |
| <input type="checkbox"/> | Cancelamento de registro: | <input type="checkbox"/> | de estabelecimento; |
| | | <input type="checkbox"/> | de produto; |

Para o estabelecimento abaixo identificado:

| IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO: | |
|-----------------------------------|--|
| Razão Social: | |
| Nome Fantasia: | |
| Endereço completo: | |
| CNPJ/CPF: | Inscrição Estadual/ Inscrição de Produtor Rural: |
| Telefone: | Email: |

Declaro estar ciente de que quaisquer alterações de estrutura, local, fluxo e/ou volume, somente poderão ser realizadas **APÓS** aprovação prévia do projeto pelo Serviço de Inspeção Municipal e que encaminho em anexo os documentos comprobatórios à solicitação acima especificada.

Tenho ciência das exigências e penalidades do artigo 2º, parágrafos e incisos, da Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989. Assumo o compromisso de acatar todas as exigências legais determinadas pela legislação do CIMERP e demais legislações pertinentes. Termos em que peço deferimento.

Local e data

Assinatura do Responsável legal

ANEXO 2

| MEMORIAL TÉCNICO-SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| IDENTIFICAÇÃO | | | | |
| 1.1. Razão social: | | | | |
| 1.2. Proprietário/ Representante legal | | | | |
| 1.3. Nome fantasia do estabelecimento: | | | | |
| 1.4. CNPJ: | | | | |
| 1.5. CPF: | | | | |
| 1.6. Inscrição de Produtor Rural/ CAF: <i>(quando se tratar de estabelecimento agroindustrial de pequeno porte)</i> | | | | |
| 1.7. Tipo de vínculo com o imóvel: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Proprietário | | <input type="checkbox"/> Arrendatário | <input type="checkbox"/> Alugado | <input type="checkbox"/> Comodato |
| <input type="checkbox"/> Outro | | Qual? | | |
| 1.8. Endereço do Representante Legal: <i>(completo do proprietário: logradouro, número, bairro, município- UF e CEP- em caso de estar localizado em Zona Rural, indicar também a comunidade rural)</i> | | | | |
| 1.9. Telefone: (XXX) X XXXX-XXXX | | 1.10. E-mail: | | |

| CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO | | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------|
| 2.1. Área(s) <i>(Carne e derivados, pescado e derivados, ovos e derivados, leite derivados, mel e produtos de abelha)</i> | | | | | |
| 2.2. Classificação: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Abatedouro Frigorífico <input type="checkbox"/> Unidade de Beneficiamento de Carne e Produtos Cárneos <input type="checkbox"/> Barco-Fábrica <input type="checkbox"/> Abatedouro Frigorífico de Pescado <input type="checkbox"/> Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado <input type="checkbox"/> Estação Depuradora de Moluscos Bivalves <input type="checkbox"/> Granja Avícola <input type="checkbox"/> Unidade de Beneficiamento de Ovos e Derivados <input type="checkbox"/> Granja Leiteira <input type="checkbox"/> Posto de Refrigeração <input type="checkbox"/> Unidade de beneficiamento de Leite e Derivados <input type="checkbox"/> Queijaria <input type="checkbox"/> Unidade de beneficiamento de mel e produtos de abelha. | | | | | |
| 2.3. Estabelecimento agroindustrial de pequeno porte? | | <input type="checkbox"/> Sim | Número de registro no SIM/CIMERP | <input type="checkbox"/> Não | <i>(se já houver)</i> |
| Marcas comerciais: | | | | | |

| DADOS DO TERRENO | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--|
| 3.1. Tipo de Localização: | | | | |
| <input type="checkbox"/> Rural | <input type="checkbox"/> Urbana | <input type="checkbox"/> Suburbana | | |
| 3.2. Endereço do estabelecimento: <i>(completo do estabelecimento: logradouro, número, bairro, município- UF e CEP- em caso de estar localizado em Zona Rural, indicar também a comunidade rural)</i> | | | | |
| 3.3. Vias de acesso: | | | | |
| 3.4. Georreferenciamento (UTM ou G/M/S) | | 3.4.1. Latitude: | 3.4.2. Longitude | |
| 3.5. Planta de situação/localização conforme o disposto na Resolução nº 008 de 07 de novembro de 2024 e suas atualizações: <i>Anexar planta de situação contendo a localização da edificação e das demais construções adjacentes e vias de acesso- pode ser apresentada em anexo desde que devidamente identificado e relacionado neste campo</i> | | | | |
| 3.6. Área útil (m²): <i>(Toda a área que pode ser utilizada para ampliação da construção ou reforma)</i> | | 3.7. Área construída (m²): | <i>(área do estabelecimento)</i> | |
| 3.8. Recuo do Alinhamento da rua (m): | | | | |
| 3.9. Existência de edificação limítrofes | | 3.9.1. Qual ? | <input type="checkbox"/> Industrial | <input type="checkbox"/> De criação animal |
| <input type="checkbox"/> Sim | | <input type="checkbox"/> Industrial | <input type="checkbox"/> Residencial | <input type="checkbox"/> Outro. Qual? |
| <input type="checkbox"/> Não | | <input type="checkbox"/> Comercial | | |
| 3.10. Fontes produtoras de mau cheiro: | | <input type="checkbox"/> Sim | 3.10.1. Qual? | <input type="checkbox"/> Não |
| <input type="checkbox"/> Sim | | | | |
| <input type="checkbox"/> Não | | | | |
| 3.11. Tipo de delimitação do Perímetro industrial: | | | | |
| 3.12. Tipo de pavimentação externa: | | | | |

| RESPONSABILIDADE TÉCNICA DA PRODUÇÃO | | | |
|--|--|--------------|--|
| 4.1. Nome: | | | |
| 4.2. CPF: | | | |
| 4.3. Formação profissional: | | | |
| 4.4. Diplomado em: | | | |
| 4.5. Registro no Conselho de classe: | | | |
| 4.6. Endereço: | | | |
| 4.7. Possui Curso de Boas Práticas de fabricação na área? <i>(...)</i> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> | | | |
| 4.8. Telefone: (XXX) X XXXX-XXXX | | 4.9. E-mail: | |

| ÁGUA DE ABASTECIMENTO | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| 5.1. Fonte produtora: | | | |
| <input type="checkbox"/> Poço artesiano | <input type="checkbox"/> Rede Pública | <input type="checkbox"/> Outra. | |
| <input type="checkbox"/> Nascente | <input type="checkbox"/> Água de superfície | Qual? _____ | |
| 5.2. Reservatórios | | | |
| 5.2.1. Vazão (m3/hora): | | | |
| 5.2.2. Capacidade: | | | |
| 5.3. Sistema de tratamento: <i>(descrever todo processo de captação, tratamento, e distribuição e do controle de qualidade e da cloração da água - pH e cloro)</i> | | | |

| TRATAMENTO DE RESÍDUOS E ESGOTO |
|---------------------------------|
| |

| | | | |
|---|----------------------|--|--|
| Outro | | | |
| 11.2.1. Apresentar modelo do rótulo em formulário próprio | | | |
| 11.3. Realiza embalagem secundária? | (...) Sim () Não | 11.3.1. Qual o material da embalagem secundária? | |
| 11.4. Armazenamento do produto final: | | | |
| <i>Descrever as condições de armazenamento- se possui sistema de frio, onde os produtos ficam armazenados, se acondicionados em embalagens secundárias e material, se possui separação por produto, se em contato direto com o chão ou sobre paletes, e outras informações que julgar necessárias</i> | | | |

| | | | |
|---|--------------------|--------------------------|--|
| TRANSPORTE DO PRODUTO FINAL | | | |
| 12.1. Tipo de veículo | | 12.2. Número de veículos | |
| 12.3. Veículo é exclusivo para transporte do produto? | () Sim () Não | 12.4. Modelo: | |
| 12.6. Possui sistema de frio? | () Sim () Não | 12.5. Placa: | |
| 12.7. Capacidade: (Kg/ton/L) | | 12.6.1. Qual? | |
| 12.8. Forma de transporte: | | | |
| <i>Descrever natureza do revestimento/ equipamento utilizado para transporte que garanta a <u>inocuidade</u> do produto final</i> | | | |

| | | | |
|--|-------------------|---------------|--|
| RESPONSABILIDADE TÉCNICA PELA PROJETO ARQUITETÔNICO | | | |
| 13.1. Nome Completo: | | | |
| 13.2. CPF/ CNPJ: | | | |
| 13.3. Endereço: | | | |
| 13.4. Número do Registro profissional: | | | |
| 13.8. Telefone para contato: | (XXX) X XXXX-XXXX | 13.9. E-mail: | |

| | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| OUTRAS INFORMAÇÕES | | | |
| 14.1. Número de Funcionários | Masculino | Feminino | |
| 14.1.2 Possui carteira de saúde? | () Sim (apresentar cópias) () Não | | |
| 14.2. Dias e horários de funcionamento: | | | |
| 14.3. Os funcionários trabalham em turnos? | | | |
| () Sim () Não | | | |
| Local e Data | | | |
| Assinatura: | Assinatura: | Assinatura: | |
| (NOME E CPF) | (NOME/ REGISTRO PROFISSIONAL) | (NOME/ REGISTRO PROFISSIONAL) | |
| Responsável legal da empresa | Responsável Técnico | Responsável Técnico pela obra | |

ANEXO 3

| | | | |
|--|---|-----------------------|-------------------|
| REGISTRO DE PRODUTO E RÓTULO | | | |
| Sr. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Pomba (CIMERP), | | | |
| Eu, (NOME COMPLETO- FORMATAÇÃO CAIXA ALTA), como representante legal do estabelecimento (RAZÃO SOCIAL/NOME FANTASIA- FORMATAÇÃO CAIXA ALTA), venho através deste requerer: | | | |
| () | Registro de produto/rótulo | | |
| () | Alteração do layout de rótulo | | |
| () | Alteração na embalagem do produto: (NÚMERO DE REGISTRO) | | |
| () | Alteração da composição do produto: (NÚMERO DE REGISTRO) | | |
| () | Alteração de processo de fabricação: (NÚMERO DE REGISTRO) | | |
| () | Cancelamento do produto: (NÚMERO DE REGISTRO) | | |
| () | Outro. Qual? | | |
| IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO | | | |
| Nome do produto: | | | Número do rótulo: |
| Denominação de Venda: | | | |
| Marca Comercial: | | | |
| Prazo de Validade | | Forma de conservação: | |
| Peso líquido/ volume: | | | |
| Tipo de embalagem primária: | | | |
| Tipo de embalagem secundária: | | | |
| Forma de indicação da data de fabricação/lote/validade: | | | |
| COMPOSIÇÃO | | | |
| 2.1. Ingredientes e aditivos (em ordem decrescente de quantidade) | 2.2. Quantidade (Kg ou Litros) | 2.3 Percentual (%) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL: | | 100% | |
| 2.4. Processo de fabricação: | | | |
| <i>Descrever detalhadamente todas as etapas de fabricação do produto. Desde a recepção da matéria prima até a expedição e transporte do produto</i> | | | |
| TABELA NUTRICIONAL | | | |
| 3.1. Apresentar a tabela nutricional para análise detalhada (apresentar a tabela com tamanho de fonte mínimo 10/máximo 12) | | | |
| | | | |
| 3.2. Responsável pela elaboração da Tabela nutricional | 3.2.1. Nome Completo: | | |
| | 3.2.2. Contato: | 3.2.2.1. Telefone: | (XXX) X XXXX-XXXX |
| | | 3.2.2.2. Email: | |
| RÓTULO | | | |
| 4.1. Adicionar o gráfico do rótulo com todas as áreas definidas | | | |
| <i>Com indicação de tamanho final do rótulo e das áreas- Incluso a tabela nutricional- Para melhor visualização pode ser apresentado em anexo</i> | | | |
| ANÁLISES LABORATORIAIS | | | |
| 5.1. Descreva os parâmetros, frequências e legislações de referência das análises físico-químicas e microbiológicas que serão realizadas | | | |

| |
|---------------------------------|
| Local e data |
| Assinatura do Responsável legal |

CONCLUSÃO S.I.M. – CIMERP

O Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIMERP emiti parecer:

| | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> FAVORÁVEL | <input type="checkbox"/> DESFAVORÁVEL |
|------------------------------------|---------------------------------------|

Local e data

Assinatura e carimbo do responsável do S.I.M.-CIMERP

ANEXO 4**Solicitação de Vistoria Final**

Sr. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário dos Municípios da Microrregião do Médio Rio Pomba (CIMERP).

Eu, _____, portador do CPF _____ e RG nº _____, residente e domiciliado à _____ no município de _____ - MG.

Venho através deste, informar que as obras referentes ao estabelecimento _____ tem previsão para finalização/ finalizaram-se no dia XX de XXXXXX de 202X, para tanto, solicito agendamento de vistoria final do estabelecimento retromencionado, localizado no endereço _____, para emissão de Laudo final de Vistoria.

Com votos de elevada estima e consideração, aguardo contato através do telefone (XXX) X XXXX-XXXX e/ ou email _____.

Atenciosamente,

Local e data

Identificação e Assinatura do Representante Legal

Publicado por:
Rodrigo Fernandes Pereira
Código Identificador:8AB9F9F7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 28/02/2025. Edição 3970
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>