

CIDASC - DEINP			
Código: POPSIE – 004	Data 1ª Versão: 16/04/2012 Versão atual nº: 03	Última revisão: 13/07/2021 Nr.: 04	Página 1 de 19
Elaborado por: Comitê Estadual de Inspeção Data: 16/04/2012	Revisado por: Jader Nones, Débora Veiga de Oliveira, Moacir Vieira Semprebon Júnior, Esthér Elisa Wachholz	Aprovado por: Gestor de Inspeção de Produtos de Origem Animal Data: 13/07/2021	
Responsável: DEINP Cargo: Gestor Estadual	Título: Processos de Alteração do SIE		

1. OBJETIVO

Estabelecer Procedimentos Operacionais Padronizados (POPs) para o processo de alteração estrutural e/ou documental dos estabelecimentos com registro 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 POP's serão aplicados no recebimento, análise, deferimento ou indeferimento, envio, aprovação e arquivamento dos documentos obrigatórios componentes do processo de alteração do SIE, bem como em todas as ações exercidas pelos Fiscais Estaduais Agropecuários envolvidos no processo.

4. PRÉ-REQUISITOS

Existência de estabelecimentos já edificados registrados no SIE; apresentação de toda a documentação conforme POP SIE 04.

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 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 alteração documental, estando as principais normativas mencionadas no anexo I.

6.2 FLUXO DE INFORMAÇÕES DOCUMENTAIS

O fluxo de informações deve estar de acordo com a alteração pretendida, identificada nos Check lists por etapas do processo de reforma e/ou ampliação (Anexo II) e do processo de solicitação de alteração documental (Anexo III).

6.3 INSUMOS

Equipamento de registro fotográfico, formulários oficiais, anexos e documentos do POPSIE 04 preenchidos e assinados, legislação, pastas, arquivos, canetas, prancheta, régua, papel, 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

Proprietários/representantes legais de estabelecimentos registrados no SIE.

7. MODELOS DE FORMULÁRIOS / RELATÓRIOS UTILIZADOS

Quadro 1. Documentos anexos relacionados ao POPSIE 004.

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

8. INTEGRAÇÕES DO PROCESSO / SUBPROCESSO

Existe interação com:

1. POPSIE 001 – Processos de Obtenção de SIE;
2. POPSIE 002 – Registro de Produtos de Origem Animal;
3. POPSIE 003 – Roteiro de ações para fiscalizar os estabelecimentos sob SIE;
4. Normas regulamentadoras emitidas pela SAR/CIDASC/DEINP e demais legislações pertinentes;
5. Notas Técnicas complementares;
6. Tabela de Instalações (Anexo IV).

9. PROCESSO DE CONTROLE – ATIVIDADE / PRINCIPAIS INDICADORES

Quadro 01. Atividades e indicadores do Plano de Trabalho (SIGEN+) que tem correlação com o POPSIE 001*:

ATIVIDADE	INDICADOR
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

Título: *Processos de Alteração do SIE*

Código: POPSIE 004

Data: 13/07/2021 Versão: 04

Páginas: 4 / 19

* 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 alteração documental no 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

Alteração documental noSIE conforme legislação pertinente, com celeridade, eficiência e excelência.

13. CONTROLE DE VERSÃO

Data	Versão	Descrição da alteração	Revisado por	Aprovado por
16/04/12	01	Versão inicial	Comitê Estadual de Inspeção	Gestor DEINP
12/03/14	02	Versão 02	Fiscais Estaduais Agropecuários da CIDASC	Gestor DEINP
05/07/19	03	Versão 03	Fiscais Estaduais Agropecuários da CIDASC	Gestor DEINP
13/07/21	04	Versão 04	Fiscais Estaduais Agropecuários da CIDASC	Gestor DEINP

DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE SIE

REGRAS GERAIS:

1. 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.
2. Somente serão aceitos documentos padronizados neste POP, devidamente preenchidos.
3. Os documentos devem ser enviados por meio digital (PDF), sendo seu encaminhamento interno por meio do sistema de gerenciamento de protocolo eletrônico (SGPe).
4. Os documentos de uma determinada etapa deverão ser enviados em conjunto, de uma única vez. O Fiscal Estadual Agropecuário deverá utilizar o Check List por Etapas (Anexo II).

Quadro 02. Orientações técnicas específicas por área para alteração documental de estabelecimentos registrados 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.

- 4.1 Quando não houver legislação específica, devem ser utilizadas as legislações de produtos similares, sendo recomendado o atendimento as mais restritivas.
- 4.2 Admite-se o uso de mais de uma legislação para processos de alteração documental.
5. A solicitação de alteração documental de estabelecimento registrado no SIE pode ser realizada por representantes legais de:
 - a) Estabelecimentos registrados no SIE;
6. O processo de alteração documental não desobriga o cumprimento de exigências de outros órgãos de fiscalização.

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

7. 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 03.

- a) 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 03. 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 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 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 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 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	Entrepósito de Produtos de Origem Animal

	<u>Se receber produtos de outros estados: Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)</u>	<u>Se receber produtos de outros estados: Casa Atacadista (registro na Vigilância Sanitária)</u>
Entrepósitos de pescados	<u>Se estiver dentro de barco: Barco fábrica</u> <u>Se receber anfíbios e répteis para abate: Abatedouro de Pescados</u> <u>Se receber e manipular pescados: Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado</u> <u>Se manipular moluscos: Estação Depuradora de Moluscos Bivalves</u>	<u>Se estiver dentro de barco: Barco fábrica</u> <u>Se receber anfíbios e répteis para abate: Abatedouro frigorífico de pescados</u> <u>Se receber e manipular pescados: Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado</u> <u>Se manipular moluscos: Estação Depuradora de Moluscos Bivalves</u>
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
Entrepósito 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	<u>Se receber quadros para serem centrifugados: Unidade de Extração e Beneficiamento de Produtos de Abelhas</u> Pode receber matéria-prima extraída pelo produtor rural.	Unidade de Beneficiamento de Produtos de Abelhas
Entrepósito de Mel e Cera de abelhas	<u>Se receber produtos de outro serviço de inspeção: Entrepósito de Beneficiamento de Produtos de Abelhas e Derivados</u> Pode receber matéria-prima extraída pelo produtor rural.	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	<u>Se utilizar o leite de sua produção e expedir leite fluido: Granja Leiteira</u> <u>Se utilizar leite de diversas fazendas e produzir leite fluido, derivados lácteos (pode expedir leite a granel): Usina de Beneficiamento</u>	<u>Se utilizar o leite de sua produção e expedir leite fluido: Granja Leiteira</u> <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
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
Entrepasto 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
Entrepasto em Supermercados e Similares	Não previsto	Não previsto

8. Sobre as classificações:

- a) O estabelecimento registrado junto ao SIE somente pode realizar as atividades de estocagem e/ou manipulação para diferentes produtos desde que previsto no projeto aprovado;
- b) Para a estocagem de produtos relacionados a outras áreas, desde 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 Entrepasto de Produtos de Origem Animal ao seu registro;
- c) As fábricas de ração para animais não são atribuições do SIE-Cidasc. Portanto, o processo de controle deve ocorrer no órgão específico.

9. Os estabelecimentos cancelados ou aqueles suspensos por período superior a 12 meses deverão obrigatoriamente iniciar o processo de registro, desde a Etapa 1 do POP 01, podendo manter o número original de registro no SIE.

10. Os estabelecimentos já registrados no Serviço de Inspeção Estadual que mudarem de endereço (nova planta), deverão seguir os procedimentos contidos no POP-SIE 01.

11. O representante legal deverá verificar junto aos órgãos competentes a possibilidade de reforma no local pretendido, antes do encaminhamento do requerimento de solicitação de alteração documental de SIE, fato que será atestado mediante apresentação da "Solicitação de Alteração Documental e Declaração de Ciência (Anexo III)".

12. Ao solicitar a alteração documental de 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.

13. Ao solicitar a alteração documental 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 a continuação das atividades sem apresentação da documentação da inspeção aprovada (contrato, convênio ou outra forma definida pela

Companhia), assinado por todos os interessados.

14. Ao solicitar a alteração documental de estabelecimento registrado 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.

15. Ao solicitar a alteração documental de estabelecimento registrado 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).

16. 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.

17. 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>

18. 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 MVO ou DEINP.

19. A solicitação de alteração documental 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.

20. Cabe ao MVO-SIE verificar se foram entregues todos os documentos da etapa específica, 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”.

21. 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, conforme diretrizes do DEINP. A comunicação entre DEINP e MVO-SIE será por meio do SGPe ou outro documento julgado pertinente.

22. A ordem de abertura e avaliação dos processos de solicitação de alteração do SIE, salvo exceções julgadas pelo DEINP, deve respeitar a ordem de protocolo de entrada dos documentos.

23. A avaliação prévia é a etapa inicial do processo de alteração documental.

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

24. O estabelecimento deve ser edificado fielmente conforme plantas e no Memorial Técnico e Sanitário do Estabelecimento aprovados (Anexo V).

- 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), que deverá ser analisada pelo MVO-SIE e, quando necessário, submetida à análise do 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 MVO-SIE.
- 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 MVO-SIE para avaliação e parecer.
- e) Assim que concluídas as obras, o representante legal deverá protocolar ao MVO-SIE o pedido de solicitação de inspeção final e termo de compromisso (Anexo VII)

25. 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 alteração documental. 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 de alteração documental.
- B. Alterações de áreas anexas (escritórios e/ou refeitórios) que não alterem o fluxo de produção estão dispensáveis de prévia aprovação do processo de reforma, entretanto deve ser anexada a planta no SIGEN+, bem como comunicado o MVO-SIE. Nesse caso, a agroindústria deverá anexar no Sigen+, em um mesmo documento PDF, a planta aprovada e a planta contendo as alterações que não carecem de análise ((escritórios e/ou refeitórios).
- C. Os estabelecimentos deverão manter os documentos aprovados (físicos ou digitalizados) arquivados no estabelecimento, anexados no SIGEN+ (tela documentação) e disponíveis à fiscalização sempre que demandado.
- D. A critério do Fiscal Estadual Agropecuário do SIE o mesmo poderá solicitar a planta baixa com layout de equipamentos física aprovada, visando auxiliar na vistoria final do processo de reforma.
- E. Todos os documentos de processo de alteração documental e/ou reforma ou ampliação do SIE, quando solicitada assinatura do proprietário, somente poderão ser assinados pelo mesmo ou por seu representante legal. O documento que comprova a representação legal deve ser anexado ao processo.
- F. Estabelecimentos interessados em suspender ou cancelar suas atividades deverão encaminhar ao Fiscal Estadual Agropecuário do SIE no DR a Solicitação de suspensão/cancelamento de SIE (Anexo XI). O fiscal do SIE no DR, através de protocolo eletrônico (SGPe) encaminhará estes documentos ao responsável pela área no DEINP o qual efetuará o cancelamento ou suspensão do estabelecimento solicitante no sistema informatizado da CIDASC (SIGEN+).
- G. A suspensão de SIE tem um prazo de validade de 1 (um) ano a partir de sua solicitação. O

estabelecimento deve informar ao DR a retomada de suas atividades com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para que ocorra vistoria oficial do local. Passado o período de 1 (um) ano, se não houver solicitação para reinício das atividades, o SIE é automaticamente cancelado.

- H. Os estabelecimentos suspensos por período superior a 01 (um) ano ou cancelados deverão realizar o processo desde a etapa 1 do Processo de Obtenção do SIE – POPSIE 001, podendo manter o número de registro original.

PROCESSOS DE ALTERAÇÃO DO SIE

PROCESSO I – REFORMA E/OU AMPLIAÇÃO E ALTERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO

ETAPA 1 – ANÁLISE DO PROJETO

1.1 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO REQUERENTE (digital)

1.1. Requerente

1.1.1. Solicitação de alteração documental e declaração de ciência (Anexo III):

Documento destinado ao representante legal interessado no processo de alteração documental 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. Pranchas 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 (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 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

1.2.1. Check List de Etapas para a Alteração Documental de Estabelecimento no SIE (Anexo II)

Na avaliação inicial, o MVO-SIE deve preencher o Checklist de Etapas (visando a conferência de apresentação documental) para o processo de alteração documental 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 analisar o processo. 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.

1.2.2. Análise do processo de alteração estrutural do estabelecimento com registro no SIE

A análise dos documentos listados no item 1.1 compete ao Fiscal Estadual Agropecuário do DR e deverá ser realizada no prazo de 30 dias.

O Fiscal Estadual Agropecuário do DR, ou outro profissional do SIE designado pelo DEINP (gestor estadual) terá **prazo máximo de 30 dias úteis** para realização da análise do processo e encaminhamento de parecer ao interessado.

O Fiscal Estadual Agropecuário do DR, ou outro profissional do SIE designado pelo DEINP (gestor estadual), será o responsável pela análise e pela emissão de parecer oficial através de documento padronizado, informando se há ou não conformidade.

- a) 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. O parecer deverá ser encaminhado ao requerente para adequação. Caso o estabelecimento não se manifeste dentro do prazo de 30 dias será passível de cancelamento do processo de reforma e ampliação pelo Fiscal Estadual Agropecuário do DR.
- b) 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.
- c) Após correções e atendidas as ressalvas, os documentos retificados deverão ser enviados ao MVO-SIE 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.
- d) Se houver conformidade o Fiscal Estadual Agropecuário do SIE no DR, informará o requerente e solicitará os documentos da próxima etapa por meio de Nota Técnica. A planta com suas pranchas e memoriais serão assinados e datados, recebendo a validação do Fiscal Estadual Agropecuário responsável pela análise.

1.2.3. Taxa e comprovante de pagamento ampliação e reforma

Esta taxa será emitida pelo DR, junto ao setor de administração na avaliação dos documentos listados no item 1.1 e encaminhado ao estabelecimento junto ao parecer de conformidade ou não conformidade. Cabe ao proprietário apresentar o comprovante de seu pagamento.

O proprietário terá o prazo de um ano, a partir da data de aprovação das plantas e memoriais, para concluir as obras. A construção deverá atender às Plantas e aos Memoriais aprovados.

ETAPA 2 – ANÁLISE DOCUMENTAL E VISTORIA FINAL

2.1 DOCUMENTAÇÕES PROVIDENCIADAS PELO REQUERENTE (digital)

O requerente deverá providenciar os documentos da ETAPA 2, relacionados abaixo e encaminhar ao Sistema de Inspeção Estadual (SIE) do Departamento Regional (DR). A elaboração e/ou fornecimento de todos os documentos cabe ao solicitante.

2.1.1. 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.

2.1.2. 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.

2.1.3 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, para que seja emitido o laudo de inspeção final (Anexo VIII)

a) Requerimento de Alteração Documental (Anexo IX)

Documento utilizado no caso de alteração de classificação do estabelecimento. Caso a classificação não sofra alteração, não é necessário o preenchimento deste anexo.

b) Taxa e comprovante de pagamento de emissão de segunda via de Título.

Esta taxa será emitida pelo DR, junto ao setor administrativo. Cabe ao proprietário solicitar e apresentar o comprovante de pagamento quando houver alteração de classificação.

2.2 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO DR

2.2.1. 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.

a) Parecer no Laudo de Inspeção Final:

- Desfavorável: Se houver parecer desfavorável cabe ao proprietário realizar as adequações dentro do prazo de 30 dias para nova vistoria.
- Favorável: Havendo parecer favorável na vistoria, o Fiscal Estadual Agropecuário do SIE do DR informará o requerente de forma auditável que o estabelecimento encontra-se devidamente autorizado a produzir nas novas instalações. Os documentos serão arquivados e o DEINP será

comunicado da finalização do processo via protocolo eletrônico (SGPe).

Em caso de alteração de classificação, o fiscal solicitará ao DEINP a emissão de novo Título de Registro de SIE por meio do Requerimento de Alteração Documental (Anexo IX) e Solicitação de Emissão de Título de SIE (Anexo X), com a cobrança da respectiva taxa.

PROCESSO II – ALTERAÇÃO DOCUMENTAL

ETAPA 1 – ANÁLISE DOCUMENTAL

1.1 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO REQUERENTE (digital)

O requerente deverá providenciar os documentos da ETAPA I, relacionados abaixo e encaminhar ao Sistema de Inspeção Estadual (SIE) do Departamento Regional (DR). A elaboração e/ou fornecimento de todos os documentos cabe ao solicitante.

a) Requerimento de Alteração Documental (Anexo IX)

Este documento é destinado ao empresário interessado em solicitar ao Serviço de Inspeção Estadual (SIE) a alteração de seus dados cadastrais e deve ser endereçado ao SIE do Departamento Regional (DR) do município onde o estabelecimento está instalado.

b) Contrato Social ou Declaração ou Firma Individual ou Estatuto Social

É o documento que explica a fundação de uma empresa, a representação de que a empresa existe; quais são os seus sócios; quais são os responsáveis por ela; a demonstração à sociedade do seu capital. O documento é constituído na Junta Comercial e após é tornado público para que qualquer pessoa possa ter acesso. Nele estão dispostas todas as cláusulas exigidas pelas leis das sociedades e destaca as responsabilidades dos sócios. Encaminhar a alteração do contrato social citando a razão social antiga ou contrato de compra e venda.

c) Comprovante de CNPJ ou CPF

Quando o solicitante constituir empresa (pessoa jurídica) deverá remeter cópia do comprovante do CNPJ e nos casos de solicitante com inscrição de produtor rural, deve ser realizado envio do comprovante de seu CPF.

d) Comprovante de Inscrição Estadual ou Inscrição de Produtor Rural

Quando o solicitante constituir empresa (pessoa jurídica) deverá remeter cópia do comprovante da Inscrição Estadual. Em casos de solicitante com inscrição de produtor rural, deve enviar a cópia da Inscrição de Produtor Rural.

e) Taxa e comprovante de pagamento de alteração documental

Esta taxa será emitida pelo DR, junto ao setor administrativo. Cabe ao proprietário solicitar e apresentar o comprovante de seu pagamento toda vez que houver alteração dos dados contidos no certificado SIE emitido (razão social, classificação, endereço), sem demandar novo processo de obtenção ou reforma.

1.2 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO DR

Toda documentação enviada ao SIE do DR será conferida e se for constatada inconformidade o Fiscal Estadual Agropecuário do SIE informará o requerente por meio de Nota Técnica. Se houver conformidade, o processo seguirá para a próxima etapa.

ETAPA 2 – EMISSÃO DO NOVO TÍTULO

2.1 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO DR

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.

O MVO-SIE no DR deverá solicitar ao DEINP por meio da Solicitação de Emissão de Título de SIE (Anexo X), a emissão do Título de Registro de SIE.

2.2 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO DEINP

2.2.1. Título de Registro do SIE (Anexo XI)

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 XI e cadastro (atualização das informações) no sistema e-SISBI (sistema eletrônico disponibilizado para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos de origem animal, integrado pelos módulos SGSI – Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção e SGE – Sistema de Gestão de Estabelecimento).

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 conferir as informações, 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.

PROCESSO III – SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE SIE

ETAPA 1 – ANÁLISE DOCUMENTAL

1.1 DOCUMENTAÇÃO PROVIDENCIADA PELO REQUERENTE (digital)

Estabelecimentos interessados em suspender ou cancelar suas atividades deverão encaminhar ao Sistema de Inspeção Estadual (SIE) do Departamento Regional (DR).

a) Solicitação de suspensão/cancelamento de SIE (Anexo XII).

ETAPA 2 – FINALIZAÇÃO DO PROCESSO DE SUSPENSÃO/CANCELAMENTO

O Fiscal Estadual Agropecuário do SIE no DR encaminhará a Solicitação de suspensão/cancelamento de SIE (Anexo XII) ao responsável pela área no DEINP o qual efetuará o cancelamento ou suspensão do estabelecimento solicitante no sistema informatizado da CIDASC (SIGEN+), comunicando logo após o Fiscal do DR.

Os **estabelecimentos cancelados ou aqueles suspensos por período superior a 12 meses** deverão obrigatoriamente iniciar o processo de registro, desde a Etapa 1 do POP 01, podendo manter o número original de registro no SIE.

O estabelecimento somente poderá migrar para outro Serviço de Inspeção se solicitar o cancelamento do registro do SIE.

25. Disposições finais:

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



Assinaturas do documento



Código para verificação: **K944PKD2**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



JADER NONES (CPF: 039.XXX.999-XX) em 13/07/2021 às 16:58:26

Emitido por: "SGP-e", emitido em 06/03/2019 - 12:52:53 e válido até 06/03/2119 - 12:52:53.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0IEQVNDXzlyNjJfMDAwMDQwNDRfNDA1MV8yMDIxX0s5NDRQS0Qy> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CIDASC 00004044/2021** e o código **K944PKD2** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.