	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
		DATA: 10/01/2012
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	REVISÃO: 09/08/2018

Titulo: Procedimentos para envio de processos ao CIPOA

Documentos necessários para Aprovação Prévia para Registro de Estabelecimento:

- Requerimento ao Diretor do CIPOA
- Memorial Descritivo da Construção
- Memorial Econômico Sanitário
- Planta das instalações e equipamentos na escala 1: 100
- Planta de corte e fachada na escala 1: 50
- Planta de situação 1:500
- Croqui de localização

Outros Documentos:


- Planta de fluxo dos produtos ou das categorias de produtos (cozidos, embutidos, frescos, congelados, resfriados, etc.) - escala 1:100
- Guia de Recolhimento quitada de taxa de Registro / Análise de Estabelecimento

Observar:

- Se os documentos estão corretamente preenchidos em todos os campos
- Se os memoriais seguem os padrões determinados
- Se as plantas estão em escala correta, com as cores corretas, legível, identificadas.

PASSO-A-PASSO

1. Os documentos necessários para autuação do processo deverão ser protocolados no EDA pelo interessado.
2. O Diretor técnico do EDA encaminha os documentos ao médico veterinário oficial do EDA (MVO) responsável pela área de inspeção de produtos de origem animal.
3. Após a verificação de que a documentação está completa, certificando-se que não falta nenhum documento, o Diretor Técnico do EDA procede a autuação do processo.
4. O Diretor do EDA encaminha o processo ao MVO responsável pela área de inspeção (ou na falta deste o próprio diretor ou outro MVO).
5. O MVO procede a análise prévia dos documentos, considerando se o projeto atende


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
		DATA: 10/01/2012
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	REVISÃO: 09/08/2018

as normas técnicas e informa ao interessado em caso de não conformidades. Após o interessado protocolar as correções, o MVO faz nova avaliação.

6. Estando a documentação conforme, o MVO realiza a vistoria prévia do local e elabora Laudo de Vistoria Inicial com fotos e parecer conclusivo quanto ao local das instalações.
7. Com o parecer FAVORÁVEL, o MVO encaminha o processo ao Diretor do EDA que analisa, dá seu visto e encaminha ao CIPOA para análise.
8. O processo é analisado pelo CIPOA e retorna ao EDA para que seja dado conhecimento ao interessado da decisão.
9. Se FAVORÁVEL, as obras podem ser iniciadas. Se DESFAVORÁVEL, o interessado poderá apresentar novo projeto ou reformular o anteriormente apreciado, sem taxa.
10. Para efetuar modificações na planta já aprovada, a firma interessada, fará constar, em nova planta as alterações pretendidas, inclusive com novos memoriais se as alterações assim exigirem, e seguir o trâmite normal de encaminhamento e análise já descritos.
11. Quando as obras estiverem concluídas, o interessado deverá comunicar ao EDA, para a elaboração do Laudo de Vistoria Final com fotos e Parecer Conclusivo e entregar a seguinte documentação complementar ao processo:
 - Termo de compromisso
 - cópia do RG e CPF do proprietário legal
 - cópia do Contrato social registrada em cartório;
 - cópia do cartão do CNPJ contemplando o CNAE adequado à categoria;
 - cópia do Contrato de trabalho do médico veterinário responsável técnico do estabelecimento;
 - Anotação de Responsabilidade Técnica (não obrigatório)
 - cópia do RG, CPF e carteira do CRMV-SP do médico veterinário responsável técnico do estabelecimento.
 - Análise físico química e microbiológica da água

ATENÇÃO:

Resolução SAA - 12, de 19-3-2018 Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado pela Secretaria de Agricultura e Abastecimento, especialmente ao produtor rural, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	DATA: 10/01/2012
		REVISÃO: 09/08/2018

- Formulário para registro de rótulos de produtos de origem animal
- Guia de Recolhimento quitada de taxa de Registro dos Rótulos solicitados

Observar:

- Se os documentos estão corretamente preenchidos em todos os campos
- Se as cópias estão legíveis
- O CNPJ do estabelecimento deve ser compatível com a atividade que será desenvolvida de acordo com a tabela do CNAE.
- Se o formulário para registro de rótulos/produtos está no modelo atualizado disponível no site da CDA

Verificar se todos os campos do formulário estão preenchidos - usar manual de rotulagem.

12. Com o laudo de vistoria final e os documentos complementares previamente analisados no EDA, o processo será encaminhado ao CIPOA, o qual emitirá parecer final.

13. Em caso de aprovação, o CIPOA fará o registro do número SISP do estabelecimento e expedirá o Título de Registro SISP e o Certificado de Registro de Produtos. O processo retornará com o despacho e as cópias do título e certificado de produtos SISP ao EDA, que dará conhecimento ao interessado.

14. A efetiva instalação do SISP no estabelecimento deverá ser agendada entre o interessado, o EDA e o CIPOA. Na data da instalação, o estabelecimento deverá estar em condições para início imediato das atividades a que se propõe, inclusive com a rotulagem à disposição.

15. É recomendável que estejam presentes à instalação um representante do CIPOA, um representante do EDA, o médico veterinário responsável técnico e o proprietário ou representante legal do estabelecimento.


1º Abertura do Livro Ata (livro preto);

2º Entrega do Título de Registro SISP - original

3º Entrega do Certificado de Registro de Produtos - original

4º Verificação do Manual de Boas Práticas de Fabricação

ATENÇÃO: A aprovação do projeto e instalação do SISP não isenta da necessidade de aprovação, autorização ou licenças de outros órgãos municipais, estaduais e federais competentes (ex. Documentos expedidos pela Prefeitura Municipal, CETESB, Inscrição do estabelecimento no CRMV e averbação do contrato de trabalho do RT no CRMV, etc.)

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
		DATA: 10/01/2012
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	REVISÃO: 09/08/2018


Observações:

Para registro de estabelecimentos de **Abate de Aves** é necessário a apresentação do Programa de Prevenção de Adição de Água aos Produtos- *PPCAAP* contemplando os testes de gotejamento e/ou dripping test.

Para registro de estabelecimentos de **Abate de Ruminantes** é necessário a apresentação do Programa de Remoção do Material de Risco (consta do Manual de BPF).

TAXAS para REGISTRO

Matadouro Frigorífico	30 UFESP
Matadouro de Pequenos e Médios Animais	
Fábricas de Produtos Não Comestíveis	
Entrepósitos de Carnes e Derivados	
Fábricas de Conservas	20 UFESP
Usina, Mini Usina, Micro Usina de Beneficiamento	
Fábrica de Laticínios	
Entrepósito de Laticínios	
Granjas Leiteiras	
Estábulo Leiteiro	
Entrepósito de Pescado	10 UFESP
Fábricas de Conservas de Pescado	
Entrepósito de Ovos	
Fábrica de Conservas de Ovos	Isento
Estabelecimentos de Mel	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	DATA: 10/01/2012
		REVISÃO: 09/08/2018

Demais Solicitações:


- ✓ **Ampliação de Estabelecimento**
- ✓ **Registro de novos Produtos**
- ✓ **Alteração de lay-out de rótulos, alteração de composição, sistema de embalagem e processo e fabricação de produtos registrados.**
- ✓ **Alteração de Responsável Técnico**
- ✓ **Alteração de Razão Social**
- ✓ **Renovação de Estabelecimento Artesanal**
- ✓ **Suspensão Temporária**
- ✓ **Cancelamento de Registro a pedido**
- ✓ **Cancelamento de Registro a revelia**

1. Os documentos necessários para autuação do processo deverão ser protocolados no EDA.
2. O Diretor do EDA encaminha os documentos ao MVO responsável pela área de inspeção de produtos de origem animal.
3. O MVO analisa os documentos apresentados e emite parecer conclusivo. Se FAVORÁVEL, encaminha ao diretor do EDA e este encaminha ao CIPOA. Se DESFAVORÁVEL, comunica ao interessado que poderá optar por corrigir as não conformidades e reapresentar a demanda.
4. O processo é analisado pelo CIPOA e retorna ao EDA para que seja dado conhecimento ao interessado da decisão.
5. Se DESFAVORÁVEL, o interessado poderá apresentar nova demanda ou reformular o anteriormente apreciado.

Documentos necessários para cada solicitação:

Ampliação de Estabelecimento

- Requerimento ao Diretor do CIPOA
- Memorial Descritivo da Construção Completo
- Memorial Econômico Sanitário Completo
- Planta das instalações e equipamentos na escala 1: 100
- Planta de corte 1:50, se necessário
- Planta com novo fluxograma, se necessário

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	DATA: 10/01/2012
		REVISÃO: 09/08/2018

- Guia de Recolhimento quitada de Taxa de Ampliação
- Somente será autorizada o aumento da capacidade de produção dos estabelecimentos que tiverem as **BPF implantadas e as obras concluídas e avaliadas.**

Registro de novos produtos

- Formulário para registro de rótulos de POA completo de cada produto solicitado (usar modelo atual)
- Guias de Recolhimento quitada de Taxas de Registro dos Rótulos solicitados
- O médico veterinário da regional deverá analisar todos os rótulos (aplicar o check list de rotulagem que tem caráter orientativo e **NÃO** deve ser juntado ao processo).
- Somente anexar no processo os requerimentos dos rótulos conformes.
- Somente será autorizado o registro de novos produtos os estabelecimentos que tiverem as **BPF implantadas.**

Alteração de lay-out e outras alterações de produtos já registrados


- Formulário para registro de rótulos de POA **completo** de cada produto solicitado (usar modelo atual)
- Existem registros muito antigos que necessitam de atualizações no processo de fabricação e embalagem, solicitar atualização.
- Não enviar apenas a 1ª página do formulário ou apenas o lay out avulso.
- Não há taxas a serem pagas

Alteração de Responsável Técnico

- Requerimento ao Diretor do CIPOA
- Contrato de trabalho do Responsável Técnico
- Cópia do RG e do CRMV-SP
- Não há taxa a ser paga

Alteração de Razão Social

- Requerimento ao Diretor do CIPOA
- Cópia do Contrato Social registrado em cartório
- Cópia do Cartão do CNPJ com CNAE compatível com a finalidade q que se propõe
- Documento que comprove a venda/aluguel/cessão/etc. do imóvel do antigo proprietário para o novo

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	DATA: 10/01/2012
		REVISÃO: 09/08/2018

- Guia de Recolhimento quitada
- No caso de nova Empresa ou nova composição societária, solicitar Termo de Compromisso.

Renovação de Estabelecimento Artesanal

- Requerimento ao Diretor do CIPOA
- Análise de Água atualizada
- DEVE SER ANUAL
- Não há taxa a ser paga

Suspensão Temporária

- Requerimento ao Diretor do CIPOA assinado pelo proprietário ou sócio majoritário.

Cancelamento de Registro a pedido

- Requerimento ao Diretor do CIPOA assinado pelo proprietário ou sócio majoritário.

Cancelamento de Registro a revelia


O cancelamento a revelia é contemplado no Decreto nº 36.964 apenas quando o estabelecimento está interdito a mais de um ano. Portanto, o CIPOA recomenda que seja feito um TAE relatando as tentativas de notificação, um laudo de vistoria com fotos (fotos internas caso consiga acesso ou fotos externas) e a publicação em diário oficial por 3 dias consecutivos solicitando que o interessado compareça ao EDA.

Na negativa do comparecimento, o médico veterinário deverá interditar o estabelecimento (preencher o auto de interdição) e publicar no D.O. e enviar ao CIPOA os seguintes documentos anexados ao processo:

- TAEs com as tentativas de notificação;
- Laudo de vistoria com fotos (internas ou externas);
- Termo de Interdição;
- Cópia da publicação no D.O;
- Encaminhamento ao CIPOA com o histórico da situação.

OBS: Recomenda-se que o veterinário também faça tentativa de entregar o termo de interdição por AR.

Após o prazo de 1 (um) ano de interdição, de acordo com a legislação atual, será cancelado o registro do estabelecimento e seus produtos.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO CIPOA	POP Nº 01
		DATA: 10/01/2012
	Procedimentos para envio de processos ao CIPOA	REVISÃO: 09/08/2018

OUTRAS TAXAS

Registro de rótulos *	5 UFESP
Ampliação	10 UFESP
Remodelação	
Alteração de Razão Social	

* Taxa por Rótulo a ser registrado

ATENÇÃO:

O processo somente será analisado pelo CIPOA se obedecer as seguintes normas:

- Autuação correta;
- Verso inutilizado (em branco);
- Folhas em ordem e numeradas e rubricadas;
- Requerimentos e despachos apresentados nos modelos enviados pelo CIPOA;
- Despacho de encaminhamento enumerando as solicitações do interessado;
- Parecer **conclusivo** do Médico Veterinário regional;
- Outras determinações do setor de protocolo.

Bibliografia consultada:

Resolução SAA 24 de 01/08/1994

Resolução SAA - 12, de 19-3-2018

**Em casos omissos neste documento, procurar
orientação do CIPOA**

Cesar Daniel Krüger - Diretor CIPOA

Bruno Bergamo Rufollo - Diretor Substituto

Thiago Braga Izidoro - assistente de planejamento