ORDEM DE SERVIÇO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL N.° 001

O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE VENÂNCIO AIRES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, no uso das atribuições:

Considerando o disposto no Decreto Municipal n.º 9133, de 06 de abril de 2023, que Regulamenta a Lei Municipal n.º 1748, de 18 de maio de 1994, que dispõe sobre a inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal no Município de Venâncio Aires - RS;

Considerando a padronização das ações desenvolvidas pelo Departamento de Inspeção Municipal;

Considerando a necessidade de concretização do princípio da eficiência, com a modernização dos processos de trabalho do meio da organização administrativa e funcional do Departamento de Inspeção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural;

RESOLVE:

Art. 1° Ficam instituídos os Procedimentos Operacionais Padrões (POPs) para:

I. POP 01 - Procedimentos para Obtenção de Registro de Estabelecimento no SIM de Venâncio Aires - RS;

II. POP 02 - Procedimentos para Ampliação e Reformas em Estabelecimento Registrado no SIM de Venâncio Aires - RS.

III. POP 03 - Procedimentos para Manutenção das Atividades de Estabelecimentos no SIM de Venâncio Aires – RS.

Art. 2° Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se quaisquerdisposições em contrário

Venâncio Aires, 11 de agosto de 2023.

Daniel Terra Leite
Chefe do Departamento de Inspeção Municipal
Secretaria de Desenvolvimento Rural

POP 01 - PROCEDIMENTOS PARA OBTENÇÃO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

As etapas para registro de estabelecimento no SIM de Venâncio Aires - RS são:

1. Aprovação de projeto;
2. Registro de estabelecimento;
3. Aprovação de rótulos;
4. Vistoria;
5. Início de atividades.

O interessado pode apresentar as documentações constantes nas etapas separadamente, sendo que o primeiro passo é o encaminhamento do projeto (Etapa 1).

ETAPA 1 – APROVAÇÃO DE PROJETO		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	Todos (1.1. a 1.7.)	Encaminhar todos os documentos originais e digitalizados ao Protocolo do Departamento de Inspeção Municipal.
	1.1. Requerimento	Enviar requerimento assinado pelo representante legal da empresa aos cuidados da chefia do Departamento de Inspeção Municipal, solicitando a aprovação do projeto, conforme o modelo Anexo 01 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires - Requerimento.
	1.2. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE	Enviar formulário conforme modelo padrão, Anexo 02 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires - MTSE, assinado pelo representante legal do estabelecimento, pelo responsável da obra e pelo Responsável Técnico (se houver). Enviar em duas vias físicas e formato digital em PDF.
	1.3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	Enviar ART do engenheiro ou arquiteto, devidamenteregistrado no CREA.
	1.4. Plantas do Estabelecimento (Constar registro de data e versão) Enviar em duas vias impressas datadas e assinadas por engenheiro ou arquiteto e pelo representante legal da empresa ou	Planta de Situação e Localização: enviar a planta informando a posição da construção e anexos em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos; a localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias); a distância dos rios, córregos e tanques; delimitar a área destinada ao estabelecimento pretendido. - Escala de **1:500**.
		Planta Baixa Hidrossanitária e Fluxo de Produção: enviar a planta baixa de cada pavimento e anexos com as medidas e legendas. Escala de **1:100 ou 1:500.** Hidrossanitária: descrever os pontos de água fria e quente; pontos de vapor;

	proprietário das instalações E no formato digital em PDF.	localização dos ralos,
		Calhas, canaletas; Fluxo de produção: informar com setas de diversas cores, diferenciando os principais processos tecnológicos, devidamente legendados.
		Plantas de Cortes e Fachadas: enviar a planta com a informação da altura das portas, esquadrias e dos pés-direitos de todas as dependências e anexos. **Escala de 1:100**.
		Planta Baixa com *Layout* dos Equipamentos: enviar a planta baixa de cada pavimento e anexos com o *layout* dos equipamentos, maquinários, sistema de frio, mobiliário, exaustores, localização das barreiras sanitárias, lavatórios de mãos etc., com legenda dos equipamentos. Escala de **1:50 ou 1:100.** **Obs.:** Na Planta Baixa com *Layout* de Equipamentos indicar o intervalo das temperaturas das áreas climatizadas, bem como as capacidades de câmaras, currais, pocilgas e apriscos. As dimensões dos equipamentos devem obedecer à escala da planta.
	1.5. Comprovante de pagamento da Taxa de Aprovação de Projeto	Enviar o comprovante de pagamento da Taxa de Aprovação de Projeto, efetuado através de boleto bancário gerado no Departamento de Inspeção Municipal.
	1.6. Certidão de Zoneamento e Licença para Construção no local	<u>Área Urbana:</u> 1) Certidão de Zoneamento, emitido pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo; 2) Alvará de Licença para Execução de Obra, emitido pela Secretaria de Planejamento e Urbanismo; <u>Área Rural:</u> 1) Certidão de Zoneamento;
	1.7. Licença Ambiental	Licença Prévia (LP) ou Licença de Instalação (LI) ou Licença Prévia e de Instalação (LPI).
Departamento de Inspeção Municipal	1.8. Laudo do Terreno	Laudo de terreno emitido por Médico Veterinário Oficial, anuindo à construção de estabelecimento de manipulação de produtos de origem animal.
	1.9. Ofício de aprovação do projeto	Após análise, por analista e revisor, é emitido ofício de aprovação do projeto autorizando a construção ou indeferindo o projeto e solicitando informações complementares ou ajustes.

Obs.: É facultada às empresas a solicitação de avaliação de projeto na forma digital, previamente à análise da planta física, obedecendo aos mesmos trâmites e prazos de análise de projetos físicos. Ainda é necessária a impressão das plantas para análise final;

Podem ser exigidas informações ou documentações adicionais previstas em outros regulamentos, bem como em casos específicos para melhor subsidiar a análise da solicitação do registro;

Com relação ao item 1.4 (Plantas do Estabelecimento), as plantas apresentadas devem constar registro de data e versão; conter os elementos gráficos na cor preta, contemplando cotas métricas, legendas e identificação das áreas, além de representar fidedignamente as instalações e estrutura do estabelecimento;

Poderão, a critério do Departamento de Inspeção Municipal, serem dispensados documentos e plantas específicos, para estabelecimentos de pequeno porte e operações simplificadas, observadas a razoabilidade quanto às exigências aplicadas e o risco mínimo de veiculação e disseminação de pragas e doenças regulamentadas;

A listagem de instalações e equipamentos descrita no MTSE deve corresponder ao indicado nas plantas e suas respectivas legendas;

As vias físicas das plantas e do MTSE, após a devida análise, são encaminhadas para: Departamento de Inspeção Municipal – 1ª Via e Estabelecimento – 2ª Via;

Antes de encaminhar toda a documentação elencadas, é possível pleitear junto ao Departamento de Inspeção Municipal uma análise prévia. Neste caso, o empreendedor poderá apresentar, por exemplo, desenhos, croquis, fotose demais materiais ilustrativos para esclarecimentos iniciais e anteriores à análise do projeto citado na Etapa 1;

Na Licença Ambiental da FEPAM ou Municipal, a atividade econômica informada deverá estar relacionada à fabricação de produtos de origem animal conforme classificação do Estabelecimento;

Todos os modelos de documentos citados neste POP ficarão disponíveis no site: www.venancioaires.rs.gov.br

ETAPA 2 – REGISTRO DE ESTABELECIMENTO		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	Todos (2.1 a 2.11)	Encaminhar todos os documentos originais ao Protocolo do Departamento de Inspeção Municipal.
	2.1. Requerimentos	Requerimento solicitando Registro no SIM, com todos os dados, conforme modelo Anexo 01 - Requerimento.
	2.2. Contrato Social	Cópia do Contrato Social da Empresa e alterações ou Requerimento de Empresário Individual.
	2.3. CNPJ ou CPF	CNPJ ou CPF: em caso de CPF, incluir o Certificado de inclusão no Programa Estadual de Agroindústria Familiar.
	2.4. Inscrição Estadual	Inscrição Estadual.
	2.5. Licença para Funcionamento	Documento vigente expedido pela Prefeitura Municipal, autorizando o funcionamento no terreno indicado. Alvará de Funcionamento, emitido pela Secretaria de Fazenda. Qualquer alteração na denominação do endereço deverá ser acompanhada de uma declaração da Prefeitura Municipal. A atividade informada no Alvará de Licença, deverá estar relacionada à fabricação de produtos de origem animal, conforme classificação do estabelecimento.
	2.6. Licença Ambiental	Licença de Operação (LO) ou Regularização de Licença de Operação (LOR), emitida pelo órgão Estadual ou Municipal competente.
	2.7. Certidão de Registro do Imóvel	Certidão de Registro do Imóvel atualizada e expedida por Cartório de Registro de Imóveis.
	2.8. Contrato de Locação do Imóvel ou Contrato de Arrendamento	Contrato de Locação do Imóvel ou Contrato deArrendamento, quando for o caso.
	2.9. Comprovante de pagamento da Taxa de Registro de Estabelecimento	Comprovante de pagamento da Taxa de Registro de Estabelecimento, efetuado através de boleto bancáriogerado no Departamento de Inspeção Municipal.

	2.10. Laudo oficial de análises de água	Laudo oficial de análises microbiológicas (validade 2 meses) e físico-químicas (validade 6 meses) da água de abastecimento, em acordo com os parâmetros legais vigentes. A coleta oficial deve ser realizada ou acompanhada pelo Serviço Veterinário Oficial do Departamento De Inspeção Municipal, o qual emitirá as requisições e lacrará a amostra.
	2.11. Acordo de compromisso	Acordo de compromisso conforme modelo Anexo 03 - Acordo de Compromisso.
Departamento de Inspeção Municipal	2.12. Emissão do Termo de Registro	A equipe técnica do Departamento de Inspeção Municipal confere a documentação e expede o Termo de Registro, após a aprovação da vistoria (Etapa 4).

Obs.: Os documentos dessa etapa podem ser enviados na medida em que forem obtidos, por viaimpressa no Protocolo do Departamento de Inspeção Municipal.

Na Licença Ambiental da FEPAM ou Municipal, a atividade econômica informada deverá estar relacionada à fabricação de produtos de origem animal conforme classificação do Estabelecimento:

1) No momento do requerimento do Registro deverá ser apresentada a Licença de Operação ou Licença ou Regularização de Licença de Operação - LOR, válida para o Código de Ramo (CODRAM) constante no Cartão de CNPJ da empresa e com prazo vigente, emitida por órgão ambiental competente;

2) Nos casos em que a atividade dispense o Licenciamento Ambiental, o estabelecimento deverá apresentar a Declaração de Dispensa de Licença Ambiental, correspondente à regularização ambiental, emitida por órgão ambiental competente;

ETAPA 3 – APROVAÇÃO DE RÓTULOS		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	3.1. Registro dosRótulos	Registrar todos os produtos e rótulos pretendidos para iniciar as atividades.
Departamento de Inspeção Municipal	3.2. Aprovação	A avaliação é realizada durante os processos de análise e os rótulos são aprovados após a emissão do Termo de Registro(item 2.12).

ETAPA 4 – VISTORIA		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	4.1. Requerimento de vistoria	Após conclusão das obras, encaminhar requerimento solicitando vistoria, modelo conforme Anexo 01 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires - Requerimento, para o Departamento de Inspeção Municipal.
Vistoria	4.2. Relatório de Vistoria	O médico veterinário responsável deverá demonstrar ao Responsável Técnico, controle de qualidade ou proprietário do estabelecimento, qualquer não conformidade que possa impedir a abertura do mesmo. No caso, de parecer desfavorável, o estabelecimento deve atender aos apontamentos contidos no Relatório de Vistoria e retornar com um novo requerimento de vistoria ao Departamento de Inspeção Municipal. Em caso de parecer favorável, o médico veterinário responsável enviará o Relatório de Vistoria para o Chefe do Departamento de Inspeção Municipal.
Departamento de Inspeção Municipal	4.3. Informação	O Chefe do Departamento de Inspeção Municipal, de posse do parecer favorável, emite a informação de apto ao início das atividades, visando aprovação do registro de rótulos.

ETAPA 5 – INÍCIO DAS ATIVIDADES		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	5.1. Solicitação de início das atividades	Após receber o Termo de Registro, o estabelecimento deve comunicar, por meio de ofício ou e-mail ao Departamento de Inspeção Municipal, a intenção da data e horário do início das atividades para que o Serviço Veterinário Oficial fiscalize a liberação das atividades.
Departamento de Inspeção Municipal	5.2. Autorização	O Chefe do Departamento de Inspeção Municipal autoriza o início das atividades por ofício, determinando a realização da fiscalização da liberação das atividades, por Médico Veterinário competente.

CONTATOS DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Departamento de Inspeção Municipal:

Telefone:(51) 21830667

e-mail:sim@venancioaires.rs.gov.br;

RELAÇÃO DOS ANEXOS:

Anexo 01 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires – Requerimento;

Anexo 02 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires – MTSE;

Anexo 03 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires – Acordo de Compromisso;

Anexo 04 - Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires - Cronograma de Obras.

POP 02 – PROCEDIMENTOS PARA AMPLIAÇÃO E REFORMAS EM ESTABELECIMENTO REGISTRADO NO SIM

O Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento (MTSE) deve ser atualizado nos seguintes casos:

1) Complemento de memorial: Por solicitação Do Departamento de Inspeção Municipal, nos casos de aprovação de projeto com ressalvas;
2) Alteração de memorial: Inclusão de novos produtos, alteração de processo de fabricação, etc., sem que haja qualquer alteração na estrutura já construída;
3) Reforma e Ampliação: No caso de reforma que implique alteração da capacidade de produção, do fluxo de matérias-primas, produtos ou funcionários, de quaisquer seçõese/ou anexos.

ETAPA 1 – Complementação De Memorial e Alteração De Memorial		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	Todos (1.1. a 1.2.)	Encaminhar todos os documentos originais e digitalizados ao Protocolo do Departamento de Inspeção Municipal.
	1.1. Requerimento	Enviar requerimento assinado pelo representante legal da empresa aos cuidados da chefia do Departamento de Inspeção Municipal, solicitando a alteração pretendida, conforme o modelo do Anexo 01 Requerimento.
	1.2. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento.	Enviar formulário conforme modelo padrão, Anexo 02 – MTSE, assinado pelo representante legal do estabelecimento, pelo responsável da obra e pelo Responsável Técnico. Enviar em duas vias físicas e formato digital em PDF.
Departamento de Inspeção Municipal	1.3. Ofício	Após análise, se for o caso, a equipe técnica do Departamento de Inspeção Municipal emite ofício com a autorização da solicitação pretendida pelo estabelecimento.
Obs.: Podem ser exigidas informações ou documentações adicionais previstas em outros regulamentos,bem como em casos específicos para melhor subsidiar a análise da solicitação do registro.		

ETAPA 2 – APROVAÇÃO DE PROJETO REFORMA E AMPLIAÇÃO		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	Todos (2.1. a 2.7.)	Encaminhar todos os documentos originais e digitalizados ao Protocolo do Departamento de Inspeção Municipal.
	2.1. Requerimento	Enviar requerimento assinado pelo representante legal da empresa aos cuidados da chefia do Departamento de Inspeção Municipal, solicitando a aprovação do projeto, conforme o modelo Anexo 01 – Departamento de Inspeção Municipal - Requerimento.
	2.2. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE	Enviar formulário conforme modelo padrão, Anexo 02 – Departamento de Inspeção Municipal - MTSE, assinado pelo representante legal, responsável da obra e Responsável Técnico. Enviar em duas vias físicas e formato digital em PDF.
	2.3. Anotação de Responsabilidade Técnica	Enviar ART do engenheiro ou arquiteto, devidamenteregistrado no CREA.
	2.4. Plantas do Estabelecimento (Constar registro de data e versão). Enviar em duas vias impressas datadas e assinadas por engenheiro ou arquiteto e pelo representante legalda empresa ou proprietário das instalações. E em formato digital em PDF	Planta de Situação e Localização: enviar a planta informando a posição da construção e anexos em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos; a localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias); a distância dos rios, córregos e tanques; delimitar a área destinada ao estabelecimento pretendido. **Escala de 1:500.**
		Planta Baixa Hidrossanitária e Fluxo de Produção: enviar a planta baixa de cada pavimento e anexos,com as medidas e legendas. - **Escala de 1:100 ou 1:500.** Hidrossanitária: descrever os pontos de água fria e quente; pontos de vapor; localização dos ralos, calhas, canaletas; Fluxo de produção: informar com setas de diversas cores, diferenciando cada processo tecnológico, devidamente legendado.
		Plantas de Cortes e Fachadas: enviar a planta com a informação da altura das portas, esquadrias e dos pés-direitos de todas as dependências e anexos. **Escala de 1:100.**
		Planta Baixa com *Layout* dos Equipamentos: enviar a planta baixa de cada pavimento e anexos com o *layout* dos equipamentos, maquinários, sistema de frio, mobiliário, exaustores, localização das barreiras sanitárias, lavatórios de mãos etc.,com legenda dos equipamentos. **Escala de 1:50 ou 1:100.** **Obs.:** Na Planta Baixa com *Layout* de Equipamentos indicar o intervalo das temperaturas das áreas climatizadas, bem como as capacidades de câmaras, currais, pocilgas e apriscos.

		As dimensões dos equipamentos devem obedecer à escala da planta.
	2.5. Comprovante de pagamento da Taxa de Aprovação de Projeto	A Taxa de Aprovação de Projeto incidirá sobre a área a ser construída ou ampliada. Enviar o comprovante de pagamento da Taxa de Aprovação de Projeto, efetuado através de boleto bancário emitido no Departamento de Inspeção Municipal;
	2.6. Cronograma de Obras	Encaminhar cronograma de execução das obras, a contar da data de aprovação do projeto, conformemodelo padrão Anexo 04 – Departamento de Inspeção Municipal – SIM de Venâncio Aires – Cronograma de Obras.
	2.7. Licença Ambiental	Nos casos de projeto de ampliação e reforma, onde a empresa encontra-se com a Licença Ambiental de Operação vencida, não sera aprovado o projeto de ampliação e reforma enquanto não for apresentada a Licença de Operação – LO ou a Regularização de Licença de Operação – LOR.
Departamento de Inspeção Municipal	2.8. Ofício de aprovação do projeto	Após análise, Médico Veterinário competente emite ofício de aprovação do projeto (autorizando a construção), indeferindo o projeto ou solicitando documentações complementares.

Obs.: É facultada às empresas a solicitação de análise de projeto de reforma na forma digital, previamente à análise da planta física, obedecendo aos mesmos trâmites e prazos de análise de projetos físicos. Ainda é necessária a impressão das plantas para análise final.

Podem ser exigidas informações ou documentações adicionais previstas em outros regulamentos, bem como em casos específicos para melhor subsidiar a análise da solicitação do registro;

I. Preto - para as partes a serem conservadas;

II. Vermelha - para as partes a serem construídas; e

III. Amarela - para as partes a serem demolidas.

ETAPA 3 – VISTORIA		
RESPONSÁVEL	DOCUMENTO	DESCRIÇÃO DA ETAPA
Estabelecimento	4.1. Requerimento de vistoria	Após conclusão das obras, encaminhar requerimento solicitando vistoria, modelo conforme Anexo 01 – Departamento de Inspeção Municipal - Requerimento, para o Chefe do Departamento de Inspeção Municipal.
Vistoria	4.2. Relatório de Vistoria	O Médico Veterinário responsável deverá demonstrar ao Responsável Técnico, controle de qualidade ou proprietário do estabelecimento, qualquer não conformidade que possaimpedir a abertura do mesmo. Em caso, de parecer desfavorável, o estabelecimento deve atender aos apontamentos contidos no Relatório de Vistoria e retornar com um novo requerimento de vistoria ao Departamento de Inspeção Municipal. Em caso de parecer favorável, o Médico Veterinário responsável enviará o Relatório de Vistoria para o Chefe do Departamento de Inspeção Municipal.
Departamento de Inspeção Municipal	4.3. Ofício	No caso de parecer favorável, a equipe técnica emite um ofício para o estabelecimento, formalizando a autorização de uso da secção pretendida.
	4.4. Informação	O Departamento de Inspeção Municipal, de posse do parecer favorável do Médico veterinário, emite a informação de apto ao início das atividades, visando aprovação de rótulos.

POP 03 – PROCEDIMENTOS PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTABELECIMENTOS NO SIM

DOCUMENTAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES	
DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
Todos (1.1. a 1.9.)	Manter todos documentos atualizados.
1.1 – Plantas do Estabelecimento	Manter plantas de cortes e fachada, Hidrossanitária, situação/localização e planta baixa com layout e equipamentos, atualizadas
1.2. Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento	Manter Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento, atualizado;
1.3. Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)	Manter responsável técnico de nível superior na condução dos trabalhos de natureza higiênico-sanitária e tecnológica, cuja formação profissional deverá atender ao disposto em legislação específica, mantendo documentação comprovando ART atualizada;
1.4. Licença Ambiental	Manter Licença de Operação-LO ou Regularização de Licença de Operação – LOR, emitida pelo órgão Estadual ou Municipal competente, vigente, ou nos casos em que a atividade dispense o Licenciamento Ambiental, o estabelecimento deverá apresentar a Declaração de Dispensa de Licença Ambiental, correspondente à regularização ambiental, emitida por órgão ambiental competente. Nos casos excepcionais em que a empresa esteja em período de regularização da Licença de Operação, será aceito uma Declaração Ambiental emitida pelo órgão ambiental competente informando que a documentação está em período de análise e a empresa está apta a operar. Caso a empresa, por algum motivo, tenha seu pedido de renovação ou regularização da Licença de Operação indeferida pelo órgão competente o Serviço Municipal de Inspeção suspenderá suas atividades junto à empresa, até sua regularização.
1.5. Licença para Funcionamento	Manter documento exarado pela autoridade competente, vinculado ao endereço da unidade que se pretende registrar ou inscrição de Produtor Rural ou Cadastro de Pessoa Física, quando aplicável, vigente, expedido pela Prefeitura Municipal, autorizando o funcionamento no terreno indicado. Alvará de Funcionamento, emitido pela Secretaria de Fazenda. Qualquer alteração na denominação do endereço deverá ser acompanhada de uma declaração da Prefeitura Municipal. A atividade informada no Alvará de Licença, deverá estar relacionada à fabricação de produtos de origem animal, conforme classificação do estabelecimento.

1.6. Registro de Memoriais Descritivos de Processos de Fabricação, de Composição e de Rotulagem de Produtos de Origem Animal	Manter Registro de Memoriais Descritivos de Processos de Fabricação, de Composição e de Rotulagem de Produtos de Origem Animal, atualizados;
1.7. Contrato Social	Manter cópia do Contrato Social da Empresa e alterações ou Requerimento de Empresário Individual, devidamente atualizado;
1.8. CNPJ ou CPF Atualizado	Manter cópia do CNPJ ou CPF: em caso de CPF, incluir o Certificado de inclusão no Programa Estadual de Agroindústria Familiar, devidamente atualizado
1.9. Inscrição Estadual	Manter cópia do Inscrição Estadual, devidamente atualizada