



Razão Social/Pessoa Física:	CNPJ/CPF:	Processo/ano
-----------------------------	-----------	--------------

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A CADA SOLICITAÇÃO AO SIM

Para obter o registro no serviço de inspeção o estabelecimento deverá apresentar o pedido instruído pelos seguintes documentos:

- Requerimento, dirigido a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura/Serviço de Inspeção Municipal, solicitando o registro (Formulário de Atos do SIM);
- Planta baixa ou croqui das construções/reformas, acompanhadas do memorial descritivo da construção;
 - Planta baixa de cada pavimento com os detalhes de equipamentos: com o leiaute dos equipamentos, maquinários, mobiliário, localização dos bloqueios sanitários e lavatórios de mãos (com legendas). Descrição dos pontos de água fria e quente, pontos de vapor, localização dos ralos, calhas e canaletas.
 - Planta de situação: informando a posição da construção em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos; a localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias); e informar distância dos rios, córregos e tanques; delimitar a área destinada ao estabelecimento pretendido.
 - Planta da fachada com cortes longitudinal e transversal: informando a altura das portas, esquadrias e dos pés direitos de todas as dependências.
 - Planta com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores: informar com setas de diversas cores diferenciando cada processo tecnológico, devidamente legendado.
- Cópia do contrato ou estatuto social da firma, registrada no órgão competente (no caso de firma constituída);
- Cópia do registro no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme for o caso;
- Registro no Cadastro de Contribuintes do ICMS ou inscrição de Produtor Rural na Secretaria de Estado da Fazenda, conforme o caso;
- Alvará de licença para construção e/ou alvará de localização e funcionamento ou documento equivalente, fornecido pela Prefeitura Municipal;
- Licença ambiental ou dispensa de licença ambiental fornecida pelo órgão ambiental competente;
- Boletim de exames físico-químico e microbiológico da água de abastecimento, fornecido por laboratório credenciado;
- Memorial descritivo econômico e sanitário do estabelecimento (Formulário de Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE);
- Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos – BPF;
- Registro do estabelecimento junto ao Conselho de Medicina Veterinária de São Paulo, se aplicável;
- Comprovante de pagamento da taxa de registro – **DEVERÁ SER PAGO SOMENTE NA RETIRADA DO TÍTULO DE REGISTRO NO GANHA TEMPO.**



ETAPAS PARA REGISTRO NO SIM

Atentar para as normativas de [zoneamento](#) e de uso e ocupação do solo do Município de Araras para ver se o local escolhido é permitido.

Providenciar os documentos obrigatórios listados na [Lei Municipal nº 5.575/2022](#):

1. Requerimento, dirigido a Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura/Serviço de Inspeção Municipal solicitando o registro ([Formulário de Atos do SIM](#)) com identificação do responsável legal, responsável técnico e do estabelecimento contendo: nome ou razão social; CPF/CNPJ; localização, contato e a classificação do estabelecimento.
 - 1.1. **Termo de compromisso** a declaração já consta no Formulário de Atos do SIM, na qual o estabelecimento concorda em cumprir a legislação vigente sem prejuízo de outras exigências que venham a ser determinadas.
2. **Plantas** das respectivas construções contendo:
 - 2.1. **Planta baixa de cada pavimento com os detalhes de equipamentos:** com o leiaute dos equipamentos, maquinários, mobiliário, localização dos bloqueios sanitários e lavatórios de mãos (com legendas). Descrição dos pontos de água fria e quente, pontos de vapor, localização dos ralos, calhas e canaletas.
 - 2.2. **Planta de situação:** informando a posição da construção em relação às vias públicas, vias de acesso e alinhamento dos terrenos; a localização das construções vizinhas e existentes na propriedade (informando as distâncias); e informar distância dos rios, córregos e tanques; delimitar a área destinada ao estabelecimento pretendido.
 - 2.3. **Planta da fachada com cortes longitudinal e transversal:** informando a altura das portas, esquadrias e dos pés direitos de todas as dependências.
 - 2.4. **Planta com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores:** informar com setas de diversas cores diferenciando cada processo tecnológico, devidamente legendado.
3. **Contrato social** da empresa registrado na junta comercial do estado, ou documento equivalente.
4. **Comprovante de [CNPJ](#) ou [CPF](#)** (o objeto social do contrato social e o CNAE da empresa deverá ser compatível para atividade requerente, com caráter industrial e não somente varejista e atacadista).
5. [Registro no Cadastro de Contribuintes do ICMS](#) na Secretaria de Estado da Fazenda, ou [Inscrição de Produtor Rural](#) conforme o caso.
6. [Alvará](#) de liberação de construção e/ou de funcionamento da Prefeitura Municipal.
7. [Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento – MTSE](#) contendo as seguintes informações: classificação do estabelecimento; espécies que pretende abater ou do produto que pretende processar; capacidade de abate ou processamento; detalhes do terreno; tipo de pavimentação externa; informações sobre a água de abastecimento; listagem das instalações industriais; número de funcionários; listagem das máquinas e equipamentos; listagem dos tipos de matérias primas; listagem dos produtos que pretende fabricar; processo de abate, quando aplicável à classificação do estabelecimento; descrição da sede da inspeção; barreiras físicas contra pragas; e dependência para elaboração de produtos não comestíveis. O preenchimento do MTSE deve ser compatível com as plantas.



8. Resultado de [análise da água de abastecimento](#) fornecido por laboratório que atenda aos requisitos especificados pelo órgão de fiscalização competente.

O estabelecimento pode solicitar vistoria prévia orientativa para adequações da infraestrutura e instalações.

A empresa deve protocolar todos os documentos no [Ganha Tempo da Prefeitura](#). **O processo será encaminhado ao SIM para análise e, se tiver parecer favorável, será emitido o Título de Registro no Serviço de Inspeção Municipal com validade de um ano.**

A renovação do Título de Registro no Serviço de Inspeção Municipal deverá ser solicitada anualmente através do **Formulário de solicitação de atos do SIM**, que deverá ser protocolado no Ganha Tempo.

Serão arrecadadas taxas, de acordo com a Lei Municipal nº 5.575/2022 e Decreto Municipal nº 7.232/2023 e demais normas complementares. **AS TAXAS DEVERÃO SER PAGAS NO GANHA TEMPO SOMENTE APÓS O PARECER DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.**

Os estabelecimentos devem possuir **RESPONSÁVEL TÉCNICO** na condução dos trabalhos de natureza higiênico-sanitária e tecnológica, cuja formação profissional deverá atender ao disposto em legislação específica (Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017).

O responsável técnico (RT) das empresas é quem garante e se responsabiliza pelos produtos que a empresa fabrica. A responsabilidade técnica é exigida das empresas pelos órgãos públicos com o objetivo de garantir que o produto ou serviço oferecido à população possua qualidade, segurança, sanidade e atenda às exigências técnicas e ainda, que estão sendo cumpridas as normas regulamentares para sua produção e comercialização. Neste sentido, o RT é o profissional que **responde civil e penalmente por eventuais danos que venha causar ao consumidor ou a população**, decorrente da sua conduta profissional, uma vez caracterizada sua culpa, seja por negligência, imprudência, imperícia ou omissão. ([Fonte: Food Safety Brazil](#))

Para a comprovação da Responsabilidade Técnica é necessário protocolar no Ganha Tempo cópia do contrato de prestação de serviço do RT e cópia da identificação profissional.

Para realizar a alteração do profissional responsável técnico o SIM deverá ser comunicado através do **Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulário para Requerer Alteração do Responsável Técnico**, o qual deverá ser protocolado no Ganha Tempo.

Outros requisitos que não fazem parte do processo de registro de estabelecimento, mas são obrigatórios para o desenvolvimento das atividades industriais de produção:

Os estabelecimentos devem dispor de **Programas de Autocontrole – PAC's** (BPF, o PPHO, PSO, PPRA e a APPCC) desenvolvidos, implantados, mantidos, monitorados e verificados por eles mesmos, contendo registros sistematizados e auditáveis que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico sanitários e tecnológicos, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, desde a obtenção e a recepção da matéria-prima, dos ingredientes e dos insumos, até a expedição destes. **É competência do responsável técnico a**



elaboração, implantação, e verificação dos programas e manuais de autocontrole (BPF, PSO, PPHO, APPCC, PPRA). Os PAC's deverão ser protocolados no Ganha Tempo juntamente com o **Formulário para Entrega de PAC's**.

O estabelecimento deverá registrar os produtos que pretende fabricar através do preenchimento do **Formulário de Registro de Produto**. Entregar, via e-mail para o SIM (sim@araras.sp.gov.br), o **Formulário de Dizeres Obrigatórios de Rotulagem** com o croqui do rótulo em anexo para análise prévia. Posteriormente, se favorável, a empresa deve protocolar os documentos no Ganha Tempo. Se houver não conformidades, será solicitado correções pertinentes.

Qualquer ampliação, remodelação ou construção nos 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. O SIM deverá ser consultado, dessa forma deve ser protocolado junto ao Ganha Tempo o **Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulário para Requerer Avaliação do Projeto Arquitetônico + Memorial Técnico Sanitário do Estabelecimento - MTSE**.

Quando ocorrer transferência ou alteração cadastral do estabelecimento, avisar ao SIM e entregar documentação comprobatória. Conforme a alteração solicitada deve ser preenchido o **Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulário para requerer transferência de titularidade, Formulário para requerer atualização da empresa e/ou Formulário para requerer atualização documental**.

O responsável legal pelo estabelecimento tem a obrigação de comunicar ao SIM da paralisação ou reinício, parcial ou total, das atividades industriais, através do **Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulários de comunicação de paralização das atividades e Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulário para requerer vistoria para retorno das atividades**, quando a paralização for superior a seis meses e inferior a um ano, conforme o Decreto Municipal 7.232/2023.

O cancelamento do registro do estabelecimento pode ocorrer nas seguintes situações: a pedido do responsável legal do estabelecimento, através da entrega do **Formulário de solicitação de atos do SIM + Formulário para requerer cancelamento do registro**; por interrupção do funcionamento ou do comércio municipal pelo período superior a um ano; por interdição ou suspensão do estabelecimento pelo período superior a seis meses; por não realizar transferência da titularidade do registro do SIM no prazo de trinta dias; e por cassação do registro pelo(a) Médico(a) Veterinário(a) responsável pelo SIM.

As dúvidas referentes às solicitações e petições ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, poderão ser enviadas para:

Endereço eletrônico: sim@araras.sp.gov.br

Telefone: (19) 3541-2558



SOLICITAÇÕES E RESPECTIVOS FORMULÁRIOS DO SIM:

- 1) Novo registro de estabelecimento**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Memorial técnico sanitário - MTSE
- 2) Renovação do título de registro**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
- 3) Reforma ou ampliação**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Formulário para requerer avaliação de projeto arquitetônico
 - c) Memorial técnico sanitário do estabelecimento - MTSE
- 4) Transferência cadastral**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Formulário para requerer transferência de titularidade
- 5) Solicitação de vistoria in loco**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
- 6) Paralisação das atividades**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Formulário de comunicação de paralisação das atividades
- 7) Reinício das atividades**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Formulário para requerer vistoria para retorno das atividades
- 8) Cancelamento do registro**
 - a) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - b) Formulário para requerer cancelamento do registro
- 9) Alteração cadastral (assinalar uma das opções abaixo):**
 - a) Alteração de CNPJ**
 - i) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - ii) Formulário para requerer atualização da empresa
 - b) Alteração de razão social**
 - i) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - ii) Formulário para requerer atualização da empresa
 - c) Classificação do estabelecimento**
 - i) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - ii) Memorial técnico sanitário do estabelecimento - MTSE
 - d) Alteração do endereço**
 - i) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - ii) Formulário para requerer atualização documental
 - e) Alteração de responsável técnico**
 - i) Formulário de solicitação de atos do SIM
 - ii) Formulário para requerer alteração do responsável técnico
 - f) Registro de produtos**
 - i) Formulário de registro de produtos
 - ii) Formulário de dizeres obrigatórios de rotulagem.