Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Agricultura e Interior
Avenida Nereu Ramos, nº169, Centro, Mafra/SC
Tel: 047 3642-6322 / CEP: 89300-040
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: agricultura@mafra.sc.gov.br

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2026 – SIM MAFRA

Complementa, no âmbito do SIM de Mafra, a Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN e estabelece orientações aos estabelecimentos sobre documentos, registros e prazos no SGSIM.

A Chefia do Serviço de Inspeção Municipal de Mafra, considerando a Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina, e a necessidade de orientar os estabelecimentos registrados no Município quanto à sua aplicação, RESOLVE:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Em complementação à Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN, o SIM de Mafra solicita aos seus estabelecimentos o cumprimento das orientações de inserção, atualização e acompanhamento de documentos e registros no SGSIM previstas nesta Instrução e em seu Anexo I.

Art. 2º A Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN pode ser consultada em: https://diariomunicipal.sc.gov.br/arquivosbd/atos/2026/09/1789131363_instrucao_de_servico_01_2026_1_extrato.pdf

CAPÍTULO II REGISTROS E PRAZOS DE TRANSIÇÃO

Art. 3º Os estabelecimentos deverão utilizar o SGSIM para apresentação e acompanhamento dos documentos e registros sob sua responsabilidade, conforme as orientações do SIM de Mafra.

Art. 4º Os estabelecimentos poderão incorporar gradualmente ao SGSIM, até 31 de dezembro de 2026, os registros de expedição, produção mensal e recebimento diário de leite, mel e demais matérias-primas, conforme a atividade desenvolvida. A inserção desses registros no sistema será obrigatória a partir de 1º de janeiro de 2027.

Parágrafo único. Durante a transição, os estabelecimentos deverão manter os controles atualmente utilizados, sem interrupção dos registros necessários à rastreabilidade e ao controle da produção.

CAPÍTULO III DOCUMENTAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS

Art. 5º Os estabelecimentos registrados no SIM de Mafra deverão inserir e manter atualizados no SGSIM os documentos exigíveis para seu registro, funcionamento e acompanhamento oficial, observados os critérios e prazos do Anexo I.

Art. 6º Os estabelecimentos já registrados deverão observar o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para inserção e regularização da documentação obrigatória no SGSIM, contado da publicação da Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN.

Parágrafo único. Os prazos de 15, 30, 60 e 90 dias do Anexo I orientam a organização documental dos novos cadastros sem autorizar o início de atividades antes da aprovação do SIM.

Art. 7º O plano de ação corretiva decorrente de notificação deverá ser apresentado no SGSIM em até 10 (dez) dias da ciência da notificação.7

Art. 8º A validade expressa no documento ou definida pelo órgão emissor prevalece sobre os intervalos de conferência administrativa no SGSIM. Os documentos sem vencimento deverão ser atualizados quando ocorrer alteração das informações que registram.

CAPÍTULO IV ACOMPANHAMENTO E DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º Pendências documentais, ausência de registros ou inconsistências nos lançamentos poderão ensejar notificação para regularização no prazo indicado pelo SIM de Mafra.

Art. 10º Resultados laboratoriais não conformes e situações de risco sanitário deverão ser comunicados imediatamente ao SIM, com informação das medidas corretivas adotadas.

Art. 11º Os casos omissos serão avaliados pela Chefia do SIM de Mafra, observada a Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN e a legislação aplicável.

Art. 12º Esta Instrução de Serviço complementa a Instrução de Serviço nº 01/2026 do CODEPLAN no âmbito do SIM de Mafra e entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Agricultura e Interior
Avenida Nereu Ramos, nº169, Centro, Mafra/SC
Tel: 047 3642-6322 / CEP: 89300-040
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: agricultura@mafra.sc.gov.br

ANEXO I DOCUMENTOS E PRAZOS DO SIM DE MAFRA

1. Documentação cadastral e jurídica

DOCUMENTO	EXIGÊNCIA	PRAZO PARA INSERIR	VALIDADE / ATUALIZAÇÃO
Requerimento de Adesão ao Serviço Municipal de Inspeção Sanitária	Obrigatório	15 dias	Sem vencimento.
Cópia do CNPJ	Obrigatório	15 dias	Sem vencimento; atualizar quando houver alteração.
Cópia de RG e CPF do responsável pela empresa	Obrigatório	15 dias	Sem vencimento; atualizar na troca do responsável.
Inscrição Estadual	Obrigatório quando aplicável	15 dias	Sem vencimento; atualizar quando houver alteração.
Certificado de Registro no SIM	Obrigatório	Após aprovação	12 meses, para controle no sistema.
Cópia do Alvará de Funcionamento	Obrigatório	30 dias	Conforme validade do alvará; para controle, até 12 meses.
Licença Ambiental ou Declaração de Atividade de Baixo Potencial Poluidor	Obrigatório	30 dias	Licença: conforme o documento. Declaração: 12 meses.
Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART	Obrigatório	15 dias	Conforme validade da ART; para controle, até 12 meses.

2. Estrutura e organização do estabelecimento

DOCUMENTO	EXIGÊNCIA	PRAZO PARA INSERIR	VALIDADE / ATUALIZAÇÃO
Planta baixa do estabelecimento	Obrigatório	60 dias	Sem vencimento; atualizar antes de reforma, ampliação ou mudança estrutural.
Descrição do fluxograma do estabelecimento	Obrigatório	60 dias	Sem vencimento; atualizar antes de mudanças no fluxo produtivo.

Manual de Boas Práticas de Fabricação – BPF	Obrigatório	60 dias	12 meses, com revisão anual obrigatória.
Grade de produtos	Obrigatório	30 dias	12 meses ou antes, se houver inclusão ou retirada de produtos.
Memoriais descritivos de processo de fabricação, composição e rotulagem	Obrigatório	90 dias	12 meses ou antes, se houver alteração de produto, fórmula, processo ou rótulo.

3. Água, higiene, saúde e capacitação

DOCUMENTO	EXIGÊNCIA	PRAZO PARA INSERIR	VALIDADE / ATUALIZAÇÃO
Análise físico-química e microbiológica da água ou conta da CASAN	Obrigatório	60 dias	Análise: 6 meses. Conta da CASAN: emitida nos últimos 3 meses.
Registro de limpeza do reservatório de água	Obrigatório	60 dias	6 meses.
Carteira de Saúde ou ASO dos funcionários que atuam na manipulação	Obrigatório	30 dias	Conforme validade indicada no ASO; para controle, até 12 meses.
Certificado de dedetização e desratização	Obrigatório	30 dias	Conforme certificado; para controle, até 6 meses.
Registro de treinamento dos funcionários	Obrigatório	30 dias	12 meses e sempre que houver admissão ou mudança de atividade.

4. Programas de Autocontrole – PACs

Os PACs deverão ser inseridos no sistema em até 90 dias. São documentos permanentes, sem vencimento automático, mas deverão passar por revisão anual e ser atualizados sempre que houver alteração de estrutura, processo, produto ou procedimento.

Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Agricultura e Interior
Avenida Nereu Ramos, nº169, Centro, Mafra/SC
Tel: 047 3642-6322 / CEP: 89300-040
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: agricultura@mafra.sc.gov.br

DOCUMENTO	EXIGÊNCIA	PRAZO PARA INSERIR	VALIDADE / ATUALIZAÇÃO
PAC 1 – Limpeza e desinfecção/sanitização	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 2 – Higiene, hábitos higiênicos e saúde dos operários	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 3 – Água de abastecimento e gelo	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 4 – Controle de temperaturas	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 5 – Controle integrado de pragas	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 6 – Análises laboratoriais, controle de formulações e combate a fraudes	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 7 – Controle de matéria-prima, ingredientes e materiais de embalagem	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 8 – Manutenção	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 9 – Manejo de resíduos	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 10 – Rastreabilidade e recolhimento	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 11 – Procedimentos Sanitários Operacionais – PSO	Obrigatório	90 dias	Sem vencimento; revisão anual.
PAC 12 – Bem-estar animal	Obrigatório quando aplicável	90 dias	Exigido para frigoríficos; sem vencimento e com revisão anual.
PAC 13 – Identificação, remoção, segregação e destinação de MER	Obrigatório quando aplicável	90 dias	Exigido para frigoríficos de ruminantes; sem vencimento e com revisão anual.
PAC 14 – APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	Obrigatório quando aplicável	90 dias	Sem vencimento; revisão anual ou sempre que houver alteração do processo.

7. Registros periódicos e comprovações

DOCUMENTO	EXIGÊNCIA	PRAZO PARA INSERIR	VALIDADE / ATUALIZAÇÃO
Planilhas de controle dos PACs	Obrigatório	Até o dia 10 do mês seguinte	Competência mensal; manter o histórico no sistema.
Registro das visitas do responsável técnico	Obrigatório	Até o dia 10 do mês seguinte	Competência mensal; sem vencimento.
Resultado das análises laboratoriais dos produtos	Obrigatório	Até 15 dias após o laudo	6 meses ou conforme frequência definida no PAC 6 e pelo SIM.
Caderno de Campo – Apiários	Obrigatório quando aplicável	30 dias	Preenchimento contínuo e atualização anual.
Registros das ações corretivas	Obrigatório quando aplicável	Até 15 dias após a ação	Sem vencimento; manter o histórico no sistema.

5. Disposições finais

Alterações cadastrais. Mudanças de CNPJ, razão social, responsável legal ou endereço deverão ser comunicadas ao SIM e atualizadas no sistema em até 15 dias.

Responsabilidade técnica: A substituição ou o desligamento do responsável técnico deverá ser comunicado imediatamente, com apresentação da nova ART em até 15 dias.

Alterações prévias: Plantas, fluxogramas, memoriais, rótulos e grade de produtos deverão ser atualizados e submetidos ao SIM antes da implantação da alteração.

Prorrogação: Mediante justificativa formal apresentada antes do vencimento, o estabelecimento poderá solicitar uma única prorrogação, sujeita à avaliação e autorização do SIM.