



INFORMATIVO MUNICIPAL

BOLETIM ELETRÔNICO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IÇARA Nº 058 – PUBLICADO EM 08 DE JUNHO DE 2020.

EDIÇÃO SEMANAL II - JUNHO DE 2020

DECRETOS

DECRETO N.º 092/2020, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Altera o Decreto N.º 190/2019, de 12 de novembro de 2019.

Eu, MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1.º A alínea “a”, inciso I, art. 1.º do Decreto N.º 190/2019, de 12 de novembro de 2019, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1.º ...

I – Representantes do Poder Público:

a) Janaína Esteves Dimas e Ana Sílvia Simon, respectivamente titular e suplente, representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação, Trabalho e Renda;”(NR)

Art. 2.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publicado no Paço Municipal Ângelo Lodetti em Içara, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrado na Secretaria da Fazenda de Içara em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

DECRETO N.º 093/2020, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Abre crédito suplementar.

Eu, MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, e de conformidade com a Lei N.º 4.480, de 27 de dezembro de 2019, DECRETA:

Art. 1.º Fica aberto um crédito para suplementar no orçamento vigente, o seguinte elemento de despesa:

5 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARA
03 GABINETE DO VICE-PREFEITO

2.007 Manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito

3.3.90.00.00.00.00.00 0200

Aplicações
Diretas.....R\$
30.000,00

33 SECRETARIA DA FAZENDA
2.021 Manutenção Diretoria de Gestão de Receitas

3.3.90.00.00.00.00.00 0200

Aplicações
Diretas.....R\$
30.000,00

6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ICARA
20 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.061 Manutenção da Assistência Farmacêutica Municipal

4.4.90.00.00.00.00.00 0205

Aplicações
Diretas.....R\$
24.000,00

Art. 2.º A suplementação de que trata o art. 1.º correrá por conta da anulação dos seguintes elementos de despesa:

5 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ICARA
03 GABINETE DO VICE-PREFEITO

2.007 Manutenção do Gabinete do Vice-Prefeito

4.4.90.00.00.00.00.00 0200

Aplicações
Diretas.....R\$
30.000,00

33 SECRETARIA DA FAZENDA
2.021 Manutenção Diretoria de Gestão de Receitas

4.4.90.00.00.00.00.00 0200
Aplicações
Diretas.....R\$
30.000,00

6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE ICARA

20 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.061 Manutenção da Assistência Farmacêutica Municipal

3.3.90.00.00.00.00.00 0205

Aplicações
Diretas.....R\$
24.000,00

Art. 3.º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

Publicado no Paço Municipal Ângelo Lodetti em Içara, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrado na Secretaria da Fazenda de Içara em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

DECRETO N.º 094/2020, DE 05 DE JUNHO DE 2020.

Dispõe sobre as medidas a serem observadas pelas empresas de transporte coletivo, ao retornar as atividades no Município de Içara, e estabelece outras providências.

Eu, MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso VI do artigo 73 da Lei Orgânica Municipal, e de conformidade com a Lei Federal nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, com o Decreto SG/nº 390/20, de 18 de março de 2020, com o Decreto SG/nº 395/20, de 19 de março de 2020, com o Decreto SG/nº 410/20, de 29 de março de 2020, e

CONSIDERANDO a retomada gradual de todas as atividades comerciais, esportivas, estudantis, alimentícias, industriais e de lazer, no âmbito do Estado de Santa Catarina,

CONSIDERANDO tratar-se o transporte público de serviço municipal, competindo ao Município de Içara a fiscalização e sua prestação, ainda que mediante concessão (CF, art. 30, inc. V);

CONSIDERANDO que é do Município de IÇARA o dever de normatizar assuntos de interesse local (CF, art. 30, inc. I), cumprindo-lhe, ainda, zelar pela saúde pública (CF, art. 23, inc. II);

CONSIDERANDO o Decreto nº 630/20, de 1º de junho de 2020, que entrará em vigor no dia 08 de junho de 2020, emitido pelo Governo do Estado de Santa Catarina, que modificou o art. 8º do Decreto nº 562/20, de 17 de abril de 2020, que previa a suspensão da circulação de veículos de transporte coletivo urbano municipal e intermunicipal de passageiros, não prevendo, quanto ao transporte, nenhuma restrição;

CONSIDERANDO a deliberação ocorrida entre os Municípios da AMREC, na manhã do dia 04 de junho de 2020, no sentido de liberação da circulação de veículos de transporte coletivo urbano municipal e intermunicipal de passageiros na região, observados os devidos cuidados de higiene e distanciamento social;

CONSIDERANDO a essencialidade do transporte coletivo, no inciso V do art. 30 da Constituição Federal, competindo ao Município a sua prestação e fiscalização, ainda que mediante concessão, bem como sendo dever do Município normatizar assuntos de interesse local;

CONSIDERANDO a necessidade urgente de retomada dos serviços no âmbito do Município, ainda que em horários especiais e com medidas de cuidado e higiene necessárias para a proteção dos passageiros e dos condutores;

CONSIDERANDO que a retomada do transporte coletivo urbano configura-se um meio de combate ao próprio coronavírus, eis que, ao cumprir as disposições previstas neste Decreto, trará mais segurança às próprias

pessoas transportadas, diante das medidas de prevenção e higiene que obrigatoriamente serão adotadas pelas concessionárias, cuidados estes que, muitas vezes, não são adotados nos automóveis particulares ou nos veículos de fretamento;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Este Decreto dispõe sobre as medidas a serem adotadas pelo sistema de mobilidade urbana operado pelo transporte coletivo no Município de IÇARA, com vistas ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus, no retorno das atividades, e enquanto durar a situação de emergência reconhecida através do Decreto SG/nº 395/20.

Art. 2.º O Sistema de mobilidade urbana operado pelo transporte coletivo no Município de IÇARA, deverá ser prestado, inicialmente, com atendimento de até 50% (cinquenta por cento) de horários, devendo as empresas concessionárias do transporte coletivo apresentar, periodicamente, a programação operacional de horários e itinerários.

CAPÍTULO II DAS MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PELO SISTEMA DE MOBILIDADE URBANA

Art. 3.º No retorno de suas atividades as empresas cujas atividades sejam regulamentadas por este decreto deverão adotar os seguintes procedimentos, sem prejuízo daqueles previstos no art. 3º da Portaria SIE nº 321/2020, de 03/06/2020:

I - exibir cartazes informativos dos cuidados nos seus ambientes sobre: higienização de mãos, uso do álcool 70%, uso de máscaras, distanciamento entre as pessoas, limpeza de superfícies, ventilação e limpeza dos ambientes;

II - realizar diariamente procedimentos que garantam a higienização dos veículos e ambientes de prestação de serviço, intensificando a limpeza com desinfetantes próprios para a finalidade, bem como a desinfecção diária com álcool 70% ou produto antiviral semelhante, de maçanetas, corrimãos, interruptores, barreiras físicas usadas como equipamentos de proteção coletiva como placas transparentes,

máquinas de cartão, balcões, entre outros;

III - disponibilizar álcool 70% (setenta por cento) em todos os veículos e plataformas, para a utilização dos motoristas, cobradores e passageiros;

IV - intensificar a limpeza dos filtros do ar-condicionado dos veículos, ou ser efetuada a troca, quando necessário, não podendo circular aqueles que possuem janelas travadas;

V - utilizar o sistema de ar-condicionado, quando houver, no modo de ventilação aberta;

VI - informar os seus funcionários da importância do uso dos EPIs apropriados e de cuidados sanitários, orientando para que reforcem seus cuidados pessoais, lavando sempre as mãos e utilizem álcool gel a cada viagem realizada, bem como façam uso de máscaras de uso não profissional, de acordo com as orientações gerais da Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;

VII - observar a lotação de cada veículo, que deverá corresponder, no máximo, a até 50% (cinquenta por cento) de sua capacidade de passageiros, devendo ser demarcado o distanciamento dentro dos ônibus (assentos e colunas);

VIII - deverão ser adotadas medidas internas relacionadas à saúde do trabalhador e dos usuários (mantendo, sempre, todas as janelas dos ônibus abertas), priorizando o afastamento, sem prejuízo dos salários, dos trabalhadores integrantes de grupos considerados de risco, tais como pessoas com idade acima de 60 (sessenta) anos, hipertensos, diabéticos, gestantes e imunodeprimidos ou portadores de doenças crônicas que, por isso, também justifiquem o afastamento;

IX - deverá ser priorizada a modalidade de trabalho remoto para os setores administrativos;

X - as empresas concessionárias de transporte coletivo deverão organizar a fila de espera dos ônibus na plataforma de embarque, estabelecendo distanciamento mínimo entre as pessoas, com demarcação no piso;

XI - deverão ser mantidas abertas as janelas e os renovadores de ar para garantia de ventilação no interior do ônibus;

XII - somente será aceito pagamento em cartão, ficando proibida a circulação de dinheiro no interior dos ônibus e terminais;

XIII - durante o período de restrição, não será permitido o ingresso de pessoas com idade igual ou superior

a 65 anos em veículos destinados ao transporte coletivo de passageiros.

CAPÍTULO III DAS MEDIDAS A SEREM ADOTADAS PELOS PASSAGEIROS

Art. 4.º Quanto aos passageiros, deverão tomar as seguintes precauções:

I - manter as janelas dos ônibus abertas para uma melhor circulação do ar, sempre que possível;

II - evitar os horários de pico nos transportes públicos;

III - escolher rotas que evitem troca de linhas, sempre que for possível;

IV - utilizar máscara, de uso profissional ou não profissional, sob pena de ter o acesso ao transporte público negado, e de o motorista interromper a viagem, caso algum dos passageiros retire sua máscara;

V - higienizar as mãos com frequência.

Art. 5.º Deverão ser disponibilizados carros extras para o cumprimento da normativa de lotação, em caso de necessidade.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6.º As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município, ficando condicionadas à evolução da COVID-19 no Município de Içara, o que será verificado através de monitoramento, por meio das ferramentas próprias.

Art. 7.º Este Decreto entra em vigor no dia 8 de junho de 2020.

Art. 8.º Revogam-se disposições em contrário.

Publicado no Paço Municipal Ângelo Lodetti em Içara, 05 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrado na Secretaria da Fazenda de Içara em 05 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIAS

PORTARIA Nº GP/074/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Reabre o processo administrativo instaurado pela Portaria nº GP/328/17, de 11 de julho de 2017, e dá outras providências.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e

CONSIDERANDO a juntada de documentos em data posterior ao relatório da comissão processante, CONSIDERANDO a ausência de decisão final da autoridade competente, e CONSIDERANDO manifestação da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano (memorando interno n.º 174),

RESOLVE:

Art. 1.º Reabrir o processo administrativo instaurado pela Portaria nº GP/328/17, de 11 de julho de 2017, para apurar a lentidão na execução da obra do Contrato nº 092/PMI/2012, e se for o caso determinar a forma de rescisão contratual e as sanções e penalidades aplicáveis.

Parágrafo único. A Comissão poderá aproveitar os documentos e as diligências realizadas no processo, desde que garantido o pleno exercício de defesa e esclarecimento dos fatos apurados.

Art. 2.º Ficam designados os servidores Giovani Martins, Maria Aparecida Dagostim e José Silvano, para sob a presidência do primeiro, comporem a comissão especial responsável para analisar sanções cabíveis e apurar os fatos.

Art. 3.º A comissão tem o prazo de 60 dias para conclusão do processo administrativo, podendo, justificadamente, solicitar prorrogação por igual período.

Art. 4.º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente após a publicação da presente Portaria, notificando-se de tudo, desde o início.

Art. 5.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/075/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece periodicidade das inspeções nos estabelecimentos registrados sob fiscalização periódica do Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Art.11 parágrafo 4 do Decreto municipal nº 138/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer a periodicidade das inspeções do Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM, nos estabelecimentos registrados sob fiscalização periódica, da seguinte forma:

I – CARNE E DERIVADOS

- a) Unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos: mensalmente
- b) Unidade de beneficiamento de produtos não comestíveis: trimestral

II – LEITE E DERIVADOS

- a) Granja leiteira: mensalmente
- b) Posto de refrigeração: mensalmente
- c) Usina de beneficiamento: mensalmente
- d) Fábrica de laticínios: mensalmente
- e) Queijaria: mensalmente

III – PESCADO E DERIVADOS

- a) Estação depuradora de moluscos bivalves: mensalmente
- b) Barco fábrica: trimestral
- c) Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado: mensalmente
- d) Abatedouro frigorífico de pescado: mensalmente

IV – OVOS E DERIVADOS

- a) Granja Avícola: mensalmente
- b) Unidade de beneficiamento de ovos e derivados: mensalmente

V – PRODUTOS DE ABELHAS E DERIVADOS

- a) Unidade de extração e beneficiamento de produtos de abelhas: trimestral
- b) Entrepasto de beneficiamento de produtos de abelhas e derivados: trimestral

VI - ESTABELECIMENTOS DE ARMAZENAGEM:

- a) Entrepasto de produtos de origem animal: trimestral
- b) Casa atacadista: trimestral
- c) Unidade de beneficiamento de produtos de origem animal em supermercados e similares: mensalmente

Art. 2.º Fica estabelecido o uso do Relatório de Ação Fiscalizatória (RAF) e Controle de Vistoria como check-list a ser aplicado nas inspeções e documento de registro das ações fiscais realizadas nos estabelecimentos regulados pelo Decreto municipal N.º 138/2019.

Parágrafo único. Os documento serão preenchido em 3 (três) vias, ficando uma via com o responsável pelo estabelecimento no dia da inspeção, uma via com o servidor responsável pela inspeção e fiscalização sanitária do SIM e a outra via fica no bloco.

Art. 3.º Fica estabelecido o uso do Relatório de Não Conformidades (RNC) como documento de notificação escrita para descrever falhas em atender às exigências regulamentares, que será utilizado como procedimento padrão para registro das não conformidades encontradas durante as inspeções do SIM nos estabelecimentos regulados pelo Decreto municipal N.º 138/2019.

§ 1.º O RNC será preenchido em 3 (três) vias, ficando uma via com o responsável pelo estabelecimento no dia da inspeção, uma via com o servidor

responsável pela inspeção e fiscalização sanitária do SIM e outra via fica no bloco.

§ 2.º O estabelecimento terá prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de recebimento do RNC, para executar as ações corretivas e apresentar ao SIM relatório das ações realizadas ou um Plano de Ações Corretivas incluindo solicitação de prazos para execução de cada item inconforme.

§ 3.º Os prazos serão revisados, deferidos ou indeferidos pelo SIM, utilizando-se de caráter técnico para definição. Para os prazos indeferidos, o SIM estipulará novos prazos, os quais deverão ser acatados pelo estabelecimento.

§ 4.º O responsável legal pelo estabelecimento poderá solicitar ao SIM, por escrito, a prorrogação dos prazos, por no máximo 2 (duas) vezes, antes do vencimento dos mesmos, caso não os consiga cumprir.

§ 5.º O SIM poderá solicitar justificativa técnica, a ser elaborada pelo Responsável Técnico do estabelecimento ou profissional de competência específica comprovada, para conceder as prorrogações.

§ 6.º A verificação do cumprimento dos prazos do RNC e respectivo Plano de Ação Corretiva, será efetuada pelo Médico Veterinário responsável do SIM. O não cumprimento de 100% (cem por cento) dos itens apontados no RNC poderá acarretar em adicional ação administrativa e legal.

§ 7.º Acarretará em auto de infração quando a idêntica não conformidade for apontada por 3 (três) vezes, consecutivas ou não, no período de 12 (doze) meses desde que a não conformidade incorra em risco sanitário.

Art. 4.º A fiscalização do SIM poderá adotar, isolada ou cumulativamente, as medidas cautelares descritas no Art. 481 do Decreto N.º 138/2019.

Art. 5.º Será aplicado pelo médico veterinário responsável pelo SIM 1 (uma) vez ao ano o Laudo de Inspeção Sanitária.

§ 1.º O Laudo de Inspeção Sanitária classificará o estabelecimento conforme o número de itens em conformidade, observando a seguinte graduação:

I – GRUPO 1: de 85 a 100% de atendimento dos itens;

II – GRUPO 2: de 61 a 84,99 % de atendimento dos itens;

III – GRUPO 3: de 0 a 60,99 % de atendimento dos itens.

§ 2.º As não conformidades assinaladas no Laudo de Inspeção Sanitária necessitam ser respondidas pelos estabelecimentos nas mesmas condições do RNC.

Art. 6.º Fica estabelecida a periodicidade anual para realização da Supervisão das Inspeções do SIM pelo CIM-AMREC em todos os estabelecimentos registrados no SISBI-SUASA, podendo ser realizada Supervisão pelo CIM-AMREC em outros estabelecimentos registrados no SIM.

§ 1.º O Serviço de inspeção municipal dos municípios consorciados que não possuem estabelecimentos consorciados no SISBI-SUASA passarão por supervisão realizada pelo CIM-AMREC.

§ 2.º Será adotado o documento Laudo de Supervisão como check-list dos itens a serem avaliados na supervisão previstos no caput.

§ 3.º A supervisão será realizada pelo médico veterinário do CIM-AMREC, podendo ser acompanhada por Médicos Veterinários de outros municípios consorciados.

§ 4.º O Laudo de Supervisão também classificará o estabelecimento conforme o número de itens em conformidade, observando a mesma graduação descrita no Art. 5º, parágrafo 1.º desta portaria.

Art. 7.º As periodicidades descritas nos artigos 1º, 5º e 6º são consideradas mínimas, ficando a juízo do SIM e CIM-AMREC a necessidade de realizar inspeções e/ou supervisões com frequências maiores do que as estabelecidas.

Art. 8.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/076/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Título VIII do Decreto municipal nº 138/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer a periodicidade das análises fiscais, físico-químicas e microbiológicas de água de abastecimento interno e de produtos de origem animal dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, da seguinte forma:

I – Análises Físico-químicas de Água de Abastecimento Interno – anualmente;

II – Análises Microbiológicas de Água de Abastecimento Interno - a cada 4 (quatro) meses;

III – Análises Físico-químicas de Produtos de Origem Animal - a cada 6 (seis) meses;

IV – Análises Microbiológicas de Produtos de Origem Animal - a cada 3 (três) meses;

Parágrafo único. Para os estabelecimentos que possuem um único produto registrado no SIM-POA, a análise físico-química de produto terá periodicidade anual. O mesmo se aplica aos estabelecimentos com mais de um produto registrado, mas com único produto aplicável ao ensaio físico-químico.

Art. 2.º Para efeito desta Portaria entende-se por “análise fiscal” a amostra ou item de ensaio encaminhado para laboratório oficial acompanhados de requisição de análise do SIM, coletados e lacrados por servidor do serviço oficial de inspeção ou na presença deste.

Art. 3.º A periodicidade poderá ser alterada a qualquer momento, a critério do SIM, sendo as periodicidades descritas no Art. 1º desta Portaria consideradas mínimas, ficando a juízo do SIM a necessidade de realizar análises fiscais com frequências maiores do que as estabelecidas.

Parágrafo único. O serviço oficial pode, conforme julgar necessário, solicitar análises de qualquer produto produzido pelo estabelecimento, assim como matérias-primas ou ingredientes utilizados pelo mesmo, fora da

periodicidade estabelecida no Art.1º desta portaria.

Art. 4.º Os parâmetros analisados e os padrões legais aceitáveis deverão obedecer à legislação vigente, conforme artigo 463 do Decreto municipal nº 138/2019.

§ 1.º Nos casos de ensaios laboratoriais de produtos de origem animal que não possuam Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade (RTIQ), Norma Interna Regulamentadora (NIR) ou legislação específica, poderá ser permitido o seu enquadramento nos critérios estabelecidos para um produto similar.

§ 2.º O serviço oficial pode, conforme julgar necessário, solicitar a análise de parâmetros microbiológicos e físico-químicos complementares, não dispostos na determinação do Art 463 do Decreto municipal nº 138/2019, incluindo ainda características organolépticas e fatores de qualidade.

Art. 5.º Os produtos a serem coletados serão determinados pelo SIM, sendo de forma alternada, afim de que todos os produtos elaborados pelo estabelecimento sejam analisados, obedecendo ao disposto no Art. 6º desta Portaria. As coletas fiscais e o lacre das amostras devem ser realizados pelo servidor do SIM, com preenchimento do termo de coleta onde deve constar obrigatoriamente o número de registro do estabelecimento e do produto.

§ 1.º É responsabilidade do estabelecimento garantir a preservação da integridade física da amostra e conferir a sua adequada conservação durante o seu acondicionamento e transporte até o laboratório credenciado.

§ 2.º Poderá o SIM realizar o transporte de amostras fiscais até o laboratório oficial de escolha do estabelecimento.

§ 3.º Os estabelecimentos registrados deverão informar por escrito ao SIM o laboratório credenciado de sua escolha.

Art. 6.º As amostras fiscais devem ser coletadas proporcionalmente ao número de categorias que o estabelecimento industrializa, conforme segue:

I – 1 (um) a 4 (quatro) categorias - análise de 01 (um) produto

II – 5 (cinco) ou mais categorias - análise de 02 (dois) produtos diferentes

Art. 7º Para os estabelecimentos que apresentarem análises físico-

químicas e/ou microbiológicas da água de abastecimento interno ou análises físico-químicas e/ou microbiológicas de produto em desacordo com os padrões legais vigentes, serão adotados os procedimentos abaixo descritos:

I – O SIM irá notificar o estabelecimento através de RNC.

II – Levando-se em consideração o risco sanitário e a fraude econômica, o SIM determinará ao estabelecimento a realização do recolhimento do lote do produto e sua inutilização.

III – O SIM solicitará a detecção e correção com brevidade a causa da inconformidade;

IV – Em resposta ao RNC, o SIM solicitará a apresentação de plano de ações corretivas e medidas preventivas para evitar a reincidência da não conformidade.

V - Realizar novo ensaio laboratorial para os parâmetros inconformes em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, com exceção de produtos de origem animal cujo tempo de fabricação seja maior que esse período.

§ 1.º É facultado ao interessado requerer ao MVO a análise pericial da amostra de contraprova, nos casos em que houver, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contado da data de ciência do resultado, devidamente comprovado por documento auditável.

§ 2.º Em casos de reincidência de relatórios de ensaios laboratoriais inconformes, para o mesmo parâmetro, em ensaios consecutivos, o estabelecimento será submetido ao Regime Especial de Fiscalização (REF), sujeito às sanções previstas no Decreto municipal nº 138/2019, ou outro que venha a substituí-lo, e demais legislações pertinentes.

§ 3.º A critério do SIM, além do ensaio laboratorial para os parâmetros inconformes, poderá ser solicitada a análise dos demais parâmetros.

Art. 8.º Fica estabelecida a obrigatoriedade do envio das análises para laboratórios credenciados oficialmente.

Art. 9.º As despesas decorrentes das análises fiscais são de responsabilidade dos estabelecimentos fiscalizados, conforme Art. 471 do Decreto Municipal nº 138/2019.

Parágrafo único. A não emissão do laudo de análise por parte do laboratório oficial em função de débitos existentes por parte da empresa acarretará em auto de infração ao

estabelecimento por não cumprimento ao cronograma fiscal de análises.

Art. 10. Fica estabelecido o Status da Qualidade da Água – SQA, onde a periodicidade para análise microbiológica da água de abastecimento interno descrita no Art. 1º, inciso II, desta Portaria passa a ser semestral.

§ 1.º Para o estabelecimento registrado atingir o SQA são necessários os seguintes requisitos:

I – possuir (duas) análises microbiológicas fiscais de água consecutivas dentro dos padrões legais vigentes;

II – possuir 3 (três) meses de documentos auditáveis dos procedimentos relativos à qualidade da água de abastecimento interno com o monitoramento da cloração e do PH da água e da limpeza e desinfecção do reservatório.

§ 2.º O estabelecimento perderá o SQA se houver qualquer não conformidade que por ventura venha gerar RNC ou auto de infração, seja por análise fiscal fora dos padrões de potabilidade de água, conforme legislação vigente ou falhas no PAC de águas de abastecimento que possam ocasionar risco ao processo produtivo da empresa e inocuidade dos produtos finais.

Art. 11. Regime Especial de Fiscalização (REF), terá as seguintes diretrizes:

a) O Regime Especial de Fiscalização (REF) inicia a partir do recebimento do segundo resultado insatisfatório consecutivo do mesmo produto para o mesmo parâmetro analítico, em análises laboratoriais fiscais ou de monitoramento.

b) Deve(m) ser analisado(s) o(s) parâmetro(s) que apresentaram resultados inconformes, para o produto ou/água, seguindo a Tabela de Ensaio Laboratoriais. Análises complementares poderão ser solicitadas a critério do servidor do SIM;

c) Após verificação do segundo resultado insatisfatório consecutivo o Médico Veterinário do SIM deve emitir um RNC, que deve:

1. Suspender temporariamente a comercialização do produto;

2. Informar que o produto produzido a partir do 2º resultado insatisfatório está sequestrado, e só será liberado para comercialização mediante relatório de ensaio laboratorial com resultado satisfatório do parâmetro

analisado e ciência do Médico Veterinário;

3. Solicitar o cumprimento do disposto no Procedimento Padrão da empresa para produtos com resultados insatisfatórios. O recolhimento do produto expedido bem como sua destinação é de responsabilidade do estabelecimento, que deve manter registros auditáveis do procedimento;

4. Quando suspeitar de problemas na linha de produção o Veterinário do SIM pode suspender toda a linha de produção e não apenas o produto em REF.

d) O Veterinário do SIM pode aplicar um auto de infração ou de imposição de penalidades. Se houver a emissão deste, o processo segue o rito do Processo Administrativo. O MVO deve levar em consideração os RNCs, inconformidades nas inspeções, supervisões e auditorias e o histórico dos resultados das análises laboratoriais de monitoramento e oficiais (microbiológicas e físicoquímicas);

e) O REF é finalizado com:

1. A correção do processo, com apresentação do plano de ação, descrevendo as ações implantadas;

2. Apresentação de 3 (três) relatórios de ensaios laboratoriais com resultado satisfatório de lotes diferentes e consecutivos do produto para o parâmetro analisado. A coleta das amostras deve ser acompanhada pelo Médico Veterinário ou servidor do SIM. Os lotes produzidos ficarão sequestrados até o resultado da amostra destes lotes;

3. O lote com resultado satisfatório é liberado para a comercialização, mesmo o estabelecimento encontrando-se em REF;

4. A comercialização dos lotes produzidos e sequestrados com resultado satisfatório durante o REF poderá ser autorizada pelo Médico Veterinário do SIM;

5. A finalização do REF será formalizada com a conclusão do RNC pelo MVH. Finalizado o REF procede-se o arquivamento de toda documentação: RNCs, plano de ação, documentos de recolhimento, relatório de ensaio laboratorial laboratoriais e outros, se houver).

f) será, ainda observado:

1. Os lotes que apresentarem resultados insatisfatórios deverão ser inutilizados ou encaminhados para outro destino quando houver previsão legal. Este procedimento deve ser acompanhado e registrado pelo Servidor do SIM;

2. Caso o plano de ação não contemple medidas aceitáveis o estabelecimento continuará em REF até a revisão do plano e a comprovação de medidas efetivas corretivas;

3. O REF poderá ser instituído em casos de fraudes, adulterações, falsificações ou outras situações que o Serviço de Inspeção Municipal julgar necessário, conforme art. 525 do decreto 138/2019.

Art. 12. Em relação às categorias para análise de produtos, observado o que dispõe o art. 6º desta portaria, estipula-se:

GRUPO 1: CARNES E DERIVADOS

Categoria 1.1 PRODUTOS PROCESSADOS TERMICAMENTE - ESTERILIZAÇÃO COMERCIAL

Categoria 1.2 PRODUTOS EM NATUREZA

Categoria 1.3 PRODUTOS COM ADIÇÃO DE INIBIDORES

Categoria 1.4 PRODUTOS NÃO SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO

Categoria 1.5 PRODUTOS SUBMETIDOS A HIDRÓLISE

Categoria 1.6 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO-DEFUMAÇÃO

Categoria 1.7 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO-COCÇÃO

Categoria 1.8 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO

GRUPO 2: MEL E DERIVADOS

Categoria 2.1 CERA DE ABELHA

Categoria 2.2 MEL

Categoria 2.3 GELÉIA REAL

GRUPO 3: OVOS E DERIVADOS

Categoria 3.1 PRODUTOS EM NATUREZA

Categoria 3.2 PRODUTOS NÃO SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO

Categoria 3.3 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO - COCÇÃO

Categoria 3.4 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO- DESIDRATAÇÃO

Categoria 3.5 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO- PASTEURIZAÇÃO

Categoria 3.6 PRODUTOS IMERSO EM SALMOURA E OUTROS LIQUIDOS

GRUPO 4: PESCADO

Categoria 4.1 PRODUTOS EM NATUREZA

Categoria 4.2 PRODUTOS COM ADIÇÃO DE INIBIDORES

Categoria 4.3 PRODUTOS NÃO SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO

Categoria 4.4 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO

Categoria 4.5 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO-COCÇÃO

Categoria 4.6 PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO-ESTERILIZAÇÃO COMERCIAL

GRUPO 5: LEITE E DERIVADOS

Categoria 5.1 CASEÍNA

Categoria 5.2 CASEÍNATO

Categoria 5.3 GORDURA ANIDRA DE LEITE

Categoria 5.4 MANTEIGA

Categoria 5.5 MARGARINA

Categoria 5.6 PRODUTO LÁCTEO EM PÓ

Categoria 5.7 PRODUTO LÁCTEO ESTERILIZADO

Categoria 5.8 PRODUTO LÁCTEO FERMENTADO

Categoria 5.9 PRODUTO LÁCTEO FUNDIDO

Categoria 5.10 PRODUTO LÁCTEO PARCIALMENTE DESIDRATADO

Categoria 5.11 PRODUTO LÁCTEO PASTEURIZADO

Categoria 5.12 PRODUTO LÁCTEO UHT

Categoria 5.13 QUEIJO MATURADO

Categoria 5.14 QUEIJO MOFADO

Categoria 5.15 QUEIJO NÃO MATURADO

Categoria 5.16 QUEIJO RALADO

Categoria 5.17 RICOTA

Categoria 5.18 QUEIJO ULTRAFILTRADO

Categoria 5.19 SOBREMESA LÁCTEA

Categoria 5.20 FARINHA LÁCTEA

Categoria 5.21 PRODUTO LÁCTEO EM CRU

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/077/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece requisitos mínimos necessários a serem preenchidos pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM para fins de obtenção de indicação ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Art.11 parágrafo 4 do Decreto municipal nº 138/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer os requisitos mínimos necessários a serem preenchidos pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM para fins de obtenção de indicação ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI-POA, os quais são os seguintes:

I – ser classificado como Grupo 1 no Laudo de Inspeção Sanitária e no Laudo de Supervisão;

II – ser classificado como Grupo 1 na Avaliação do Manual de Boas Práticas de Fabricação e Programas de Autocontrole;

III – ser classificado como Grupo 1 na Avaliação Documental (In loco) da aplicação do Manual de Boas Práticas de

Fabricação e Programas de Autocontrole;

IV – ter no mínimo 3 (três) meses de registros auditáveis após ser classificado como Grupo 1 na Avaliação Documental (In loco) da aplicação do Manual de Boas Práticas de Fabricação e Programas de Autocontrole.

Parágrafo único. A primeira Avaliação Documental (In loco) da aplicação do Manual de Boas Práticas de Fabricação e Programas de Autocontrole deverá ser conduzida pelo médico Veterinário responsável pelo SIM após 30 (trinta) dias da comunicação por escrito, por parte do estabelecimento, da implantação do Manual de Boas Práticas de Fabricação e Programas de Autocontrole.

Art. 2.º Para uma autoavaliação, os estabelecimentos poderão utilizar como modelo os documentos do SIM mencionados no artigo anterior, os quais estarão disponíveis no Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 3.º O pedido de indicação ao SISBI-POA deve ser protocolado na Secretaria Municipal de Agricultura pelo estabelecimento solicitante, através de requerimento assinado pelo responsável legal do estabelecimento.

Art. 4.º Os estabelecimentos cujas categorias o SIM possui prerrogativa de indicação, ou seja, aquelas categorias já avaliadas na auditoria de reconhecimento da equivalência do SIM ao SISBI-POA, preenchidos os requisitos, o SIM deverá reconhecer a equivalência do estabelecimento através de Portaria a ser expedida pelo Prefeito Municipal após a expedição de Portarias de reconhecimento de Equivalência publicadas pelo MAPA e pelo CIM-AMREC.

Art. 5.º Os estabelecimentos cujas categorias o SIM não possui prerrogativa de indicação, ou seja, aquelas categorias não avaliadas na auditoria de reconhecimento da equivalência do SIM ao SISBI-POA, ainda deverão passar por auditoria documental e operacional realizada por instância superior ao Município, a fim de aferição da eficiência e eficácia com relação à nova categoria.

Art. 6.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/078/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece os Programas de AutoControle - PAC's a serem implantados em caráter obrigatório nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Art.72 do Decreto municipal nº 138/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer a obrigatoriedade de implantação dos Programas de Autocontrole – PAC's, especificados abaixo, nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – SIM:

I – PAC 1	MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS – incluindo aferição e calibração de instrumentos
II – PAC 2	ÁGUA DE ABASTECIMENTO INTERNO E GELO
III – PAC 3	CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS
IV – PAC 4	MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E LÍQUIDOS – incluindo águas residuais

V – PAC 5	PROCEDIMENTO PADRÃO DE HIGIENE OPERACIONAL – PPHO
VI – PAC 6	PROCEDIMENTO SANITÁRIO DAS OPERAÇÕES – PSO
VII – PAC 7	MANIPULADORES – incluindo treinamento, higiene, hábitos higiênicos e saúde dos manipuladores
VIII – PAC 8	CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E MATERIAL DE EMBALAGENS
IX – PAC 9	CONTROLE DE TEMPERATURAS
X – PAC 10	ANÁLISES LABORATORIAIS
XI – PAC 11	RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO
XII – PAC 12	BEM-ESTAR ANIMAL
XIII – PAC 13	APPCC

§ 1.º Conforme pertinência e o disposto no Art.72 do Decreto N.º 138/2019, os estabelecimentos deverão instituir outros PAC's a critério do SIM.

§ 2.º Os PACs não necessariamente deverão estar em ordem e em número dos listados nos incisos I ao XI deste artigo, desde que todos os tópicos estejam contemplados.

§ 3.º Os PAC's deverão conter como anexos os Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's) e planilhas de controle. Quando necessário, também poderão ser anexados fluxogramas de atividades e Instruções de Trabalho (IT's), entre outros elementos.

§ 4.º A critério do SIM, os estabelecimentos poderão ser dispensados da apresentação de elemento de controle específico dentro do PAC, caso este controle não seja aplicável.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/079/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's, que deverão ser utilizados pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal – SIM para registro e fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Art.527 do Decreto municipal nº 138/2019: RESOLVE:

Art. 1.º Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padronizados – POP's obrigatórios a serem utilizados para registro e fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal registrados ou que pretendam registro no Serviço de Inspeção – SIM, conforme segue:

I – POP 1	REGISTRO E HABILITAÇÃO
II – POP 2	ENCERRAMENTO DE ATIVIDADES TEMPORÁRIAS OU DEFINITIVAS
III – POP 3	REFORMA E MODIFICAÇÕES ESTRUTURAIS
IV – POP 4	FISCALIZAÇÃO E VISTORIA
V – POP 5	REGISTRO DE PRODUTOS
VI – POP 6	ANÁLISE DE ROTULOS
VII – POP 7	COLETA DE PRODUTOS PARA ANÁLISE OFICIAL
VIII – POP 8	COLETA DE ÁGUA PARA ANALISE OFICIAL
IX – POP 9	COMBATE A CLANDESTINIDADE E EDUCAÇÃO SANITÁRIA
X – POP 10	CAPACITAÇÃO E -TREINAMENTO DE SERVIDORES E EMPRESAS
XI – POP 11	LANÇAMENTO DE PRODUÇÃO MENSAL

XII – POP 12	PROCESSO ADMINISTRATIVO
XIII – POP 13	EMISSÃO DE TAXAS E MULTAS
XIV – POP 14	AUDITORIA DOS ESTABELECIMENTOS

Parágrafo único. Os POP'S acima listados deverão constar no Manual do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 01	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 4
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 01 - Registro e Habilitação		

1. OBJETIVO:

Habilitar e registrar os estabelecimentos que se dediquem ao abate, industrialização, manipulação, acondicionamento, embalagem e transporte de todos os produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis no Município de Forquilha. O registro do estabelecimento implica necessária e imediatamente que o mesmo passará a receber a inspeção sanitária e industrial de forma obrigatória.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- O registro e a habilitação dos estabelecimentos far-se-ão na Secretaria Municipal de Agricultura, no Serviço de Inspeção Municipal - SIM.
- Algumas etapas são realizadas no estabelecimento a ser registrado

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede.
- Decreto Municipal nº 138/2019.
- Itens necessários do POP 05 – Registro de Produtos.
- Itens necessários do POP 06 – Análise de rotulagem.
- Itens necessários do POP 13 – Emissão de DARM (se existir).

4. PROCEDIMENTO:

- O interessado deverá protocolar no Setor de Protocolos da Prefeitura Municipal de Forquilha o requerimento de solicitação de registro de estabelecimento;
- O responsável pelo setor de protocolo deverá abrir protocolo e encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Agricultura, aos cuidados do responsável pelo SIM;
- O responsável pelo SIM abrirá uma pasta de registro de estabelecimento onde anexará os documentos previstos no Art 27 do Decreto Municipal 138/2019 – Obtenção de Registro junto ao SIM, do estabelecimento;
- O Médico Veterinário do SIM deverá fazer vistoria prévia para aprovação do local/terreno, análise de croqui de localização e consulta prévia de viabilidade do projeto, emitindo termo de avaliação dos documentos com o parecer;
- O termo de avaliação será entregue ao estabelecimento para que o mesmo tome ciência da avaliação, bem como, em caso de indeferimento, este providencie as correções necessárias;
- Após aprovadas na vistoria prévia e localização o requerente deve encaminhar as plantas e/ou croqui do estabelecimento para deferimento;
- A avaliação das plantas e/ou croqui será entregue ao estabelecimento para que este providencie a correção, se possível, daqueles que forem indeferidos;
- Aprovados as plantas e/ou croquis o estabelecimento pode dar início às obras/reformas;
- O estabelecimento deverá

proceder a entrega de todos os documentos conforme a legislação vigente, previstos no “Art 27 do Decreto Municipal 138/2019 – Obtenção de Registro junto ao SIM”;

- Todos os documentos indeferidos devem ser arquivados no processo de abertura, devolvendo-se uma via ou cópia ao estabelecimento para que este possa providenciar outro documento válido/aceito;
- O Médico Veterinário do SIM fará análise dos formulários de registro de produto e croquis dos rótulos (POP 05 – Registro de Produtos e POP 06 – Análise de Rotulagem);
- Após a conclusão da análise documental o Médico veterinário do SIM fará a vistoria final para liberação das instalações para o trabalho, caso seja necessário, poderá ser realizado uma vistoria conjunta com um membro do Grupo Consultivo/Deliberativo do SIM;
- Serão emitidas, se aplicáveis, as guias para pagamento de taxas (POP 12 – Emissão de DARM);
- Atendidas as exigências fixadas no Decreto 138/2019 e nas normas complementares, o Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal em conjunto ao Grupo Consultivo e Deliberativo emitirá o Título de Registro, no qual constará o número do registro, o nome empresarial, a classificação e a localização do estabelecimento

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Agente do setor de protocolo: recebimento de documentos e emissão de DARM quando for o caso;
- Médico Veterinário e/ou Coordenador do SIM: recepção, análise documental e vistorias prévia e final;
- Coordenador do SIM: Emissão do Título de Registro do estabelecimento;
- Grupo Consultivo e Deliberativo: emissão do Título de Registro do estabelecimento;

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Se porventura o local/terreno for inapropriado para a instalação da atividade industrial, não se deve prosseguir com o registro e habilitação do estabelecimento;
- O Médico Veterinário do SIM deve criar a pasta física do estabelecimento, composta por:

- 1 (uma) pasta suspensa, composta de pastas internas, em quantidades necessárias para organização dos documentos arquivados;
 - O Médico Veterinário do SIM deve observar minuciosamente os seguintes aspectos:
- se a documentação está completa e atende ao exigido pela legislação;
- se o fluxo de produção é ordenado e atende à legislação sanitária;
- se a capacidade produtiva, bem como os produtos pretendidos para produção e condições mínimas de armazenamento, são condizentes com o projeto e respeitam a legislação vigente (MES x Estrutura produtiva).
 - Os Memoriais de rotulagem com os respectivos rótulos de produtos aprovados devem receber o carimbo “APROVADO”, serem datados e assinados pelo Médico Veterinário do SIM, e posteriormente arquivados em pasta específica;
 - As plantas devem ser avaliadas, e se aprovadas receber o carimbo “APROVADO”, serem datadas e assinadas pelo Médico Veterinário do SIM, e posteriormente arquivadas em pasta específica;
 - Os FRP’s, o MES, a Licença Ambiental, os Termos de Compromisso, a ART, os Atestados de Saúde e outros documentos entregues e aceitos no processo de abertura devem ser carimbados com o carimbo “DEFERIDO”, datados, carimbados e assinados pelo Médico Veterinário avaliador, e arquivados no processo de abertura do estabelecimento, em pastas específicas.
 - Todos os documentos indeferidos devem ser carimbados com o carimbo “INDEFERIDO” datados, carimbados e assinados pelo médico veterinário do SIM, e arquivados no processo de abertura do estabelecimento, exceto FRP’s e rótulos que devem ser arquivados em local específico.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 02	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 02 – Encerramento de Atividades		

1. OBJETIVO:

- Declarar encerradas temporária ou

definitivamente as atividades de estabelecimento registrado.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Estabelecimento que desejam parar as atividades temporária ou definitivamente;

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede.
- Decreto Municipal nº 138/2019.
- Requerimento de solicitação do representante legal do estabelecimento de encerramento temporário ou definitivo de atividades.
- Documento de vistoria de encerramento de atividades emitido pelo Médico Veterinário do SIM.
- Itens necessários do POP 04 – Fiscalização/Vistoria.

4. PROCEDIMENTO:

- O proprietário deverá encaminhar, em duas vias, ao coordenador do SIM um requerimento de solicitação de vistoria para encerramento temporário ou definitivo de suas atividades;
- O Médico Veterinário do SIM deverá fazer o registro de recebido nas duas vias, devolvendo uma ao estabelecimento e arquivando a outra na pasta física do estabelecimento;
- O Médico Veterinário do SIM deverá agendar a vistoria para encerramento das atividades (POP 04 – Fiscalização/Vistoria);
- No laudo de vistoria devidamente preenchido deverão ser documentados todos os ocorridos no momento da vistoria;
- Também deve ficar documentado o recolhimento dos seguintes itens:
 - carimbos que contenham a símbolo do SIM;
 - rótulos de produtos;
- No caso em que a vistoria for realizada para encerramento temporário das atividades do estabelecimento, os rótulos poderão ser contabilizados e permanecerem no estabelecimento, sendo este fiel depositário.
- livro ata do registro das inspeções, se houver;
- outros elementos que o Médico Veterinário julgar necessário.
 - O laudo de vistoria deverá ser arquivado, junto a solicitação de encerramento, na pasta física do estabelecimento junto ao SIM;
 - O Médico Veterinário do SIM deve reunir todas as pastas do estabelecimento encerrado e organizá-

las em arquivo específico devidamente identificado;

- O Coordenador do SIM deve informar via memorando a informação do encerramento do estabelecimento e encaminhá-lo ao setor de Vigilância Sanitária do Município.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Médico Veterinário do SIM: protocolo, recebimento de documentos, agendamento, realização da vistoria organização do arquivo;
- Coordenador do SIM: arquivamento do processo, comunicação a vigilância sanitária.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Se os rótulos forem em quantidade pequena, estes já devem ser inutilizados no local, ficando o ato registrado no documento de vistoria;
- Podem ser utilizados como forma de inutilização de rótulos o ato de cortar, rasgar, queimar, pintar com tinta, ou outra forma que promova a danificação e impossibilidade de uso dos mesmos;
- No caso de encerramento temporário, o período para retornar as atividades, será de no máximo 12 (doze) meses a contar da data da vistoria de encerramento.
- O SIM declarará as atividades definitivamente encerradas após 12 (doze) meses da vistoria de encerramento temporário, caso o proprietário do estabelecimento não comunique por escrito sobre a decisão de retorno ou não das atividades, cancelando o registro do estabelecimento conforme o parágrafo único do art. 33 do Decreto Municipal de nº 138/2019
- Para o retorno das atividades, após o período de encerramento temporário, o Médico Veterinário do SIM deverá obedecer ao disposto no art. 33 do Decreto Municipal de nº 138/2019.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 03	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável:	Título: POP 03 – Reformas e		

CIM-AMREC | Modificações Estruturais

1. OBJETIVO:

- Avaliar as solicitações de reformas, ampliações, remodelações ou construções nos estabelecimentos registrados, tanto nas suas dependências como nas instalações.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Estabelecimentos registrados no SIM.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019
- Plantas ou croquis e Memorial Econômico Sanitário constando as alterações desejadas e respectivas aprovações legais;

4. PROCEDIMENTO:

- O interessado deverá solicitar autorização para reformas, ampliações, remodelações ou construções via memorando, através dos seguintes documentos:
 - documento de solicitação de análise descrevendo as pretensões do estabelecimento, assinado pelo responsável legal;
 - cópia da planta com as alterações pretendidas, ou croqui fidedigno, na cor preta as partes a serem conservadas, na cor vermelha as partes a serem construídas e na cor amarela as partes a serem demolidas;
 - layout de equipamentos;
 - planta ou croqui fidedigno contendo o fluxo de pessoas e o fluxo de produtos.
- Poderá o Médico Veterinário do SIM solicitar outros documentos conforme a necessidade, como autorizações prévias para reforma e ampliação e Licenciamento Ambiental;
- Poderá o Médico Veterinário do SIM agendar reunião com o proprietário e o RT do estabelecimento para tratar assuntos referentes à solicitação;
- O Médico Veterinário do SIM deverá analisar o projeto, emitindo termos de avaliação dos documentos;
- Os termos de avaliação serão entregues ao estabelecimento para que este providencie a correção daqueles que forem indeferidos;
- Aprovado o projeto o requerente pode dar início às obras/reformas;
- Após o início da reforma o Médico Veterinário do SIM fará vistorias periódicas para acompanhar a obra/reforma e a interferência desta no funcionamento do estabelecimento.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Médico Veterinário responsável SIM: recebimento de memorando e documentos, análise documental, vistorias e reunião, se houver.
- Coordenador do SIM: Aprovar o processo de ampliação ou reforma.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Como medida cautelar o Médico Veterinário do SIM poderá interromper as atividades do estabelecimento pelo período necessário até que as atividades de reforma não mais interfiram nas atividades do estabelecimento e nas condições higiênico-sanitárias do mesmo;
- Caso haja a interrupção das atividades, o Médico Veterinário do SIM deve realizar vistoria para retirada da medida cautelar que foi imposta ao estabelecimento;
- Se necessário, o Médico Veterinário do SIM deve solicitar alterações no MES, fazendo avaliação e correções;
- É de inteira responsabilidade dos proprietários as construções dos estabelecimentos sujeitos à inspeção, cujos projetos não tenham sido previamente aprovados pelo SIM.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 04	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 4
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 04 - Fiscalização e Vistoria		

1. OBJETIVO:

- Descrever o procedimento de verificação das condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos registrados, assim como se as boas práticas de fabricação e o processo de produção, estão em conformidade com a legislação vigente.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Todos os estabelecimentos registrados no SIM.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede para imprimir os formulários ou blocos de formulários;
 - Formulário de RNC;
 - Formulário de ação fiscalizatória e de vistoria;
 - Formulários de autos;
 - Termo de Coleta de Amostras;
- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Portaria nº 02;
- EPIs (Uniforme completo e limpo - calça branca, jaleco branco, botas brancas, touca descartável, luvas de procedimento, etc.), outros itens se necessário, disponibilizado pelo estabelecimento;
- Termômetros (infravermelho e espeto);
- Clorímetro, pHmetro e luxímetro;
- Câmera Fotográfica;
- Álcool 70°;
- Fita adesiva “interditado”;
- Lacs numerados do SIM;
- Canetas, tesoura, carimbos e tinta;
- Veículo para deslocamento;

4. PROCEDIMENTO:

- A vistoria deve ser realizada obrigatoriamente pelo Médico Veterinário do SIM ou conforme Art 14 do Decreto 138/2019, acompanhado ou não por outro fiscal, que deverá deslocar-se até o local provido de todos os itens necessários;
- O servidor responsável pela vistoria deve solicitar o acompanhamento do proprietário do estabelecimento, ou seu representante, ou supervisor da qualidade para a realização da vistoria;
- No vestiário o servidor deve uniformizar-se e proceder a entrada no estabelecimento, ou conforme preferir, primeiramente vistoriar os arredores e área externa do estabelecimento;
- Ao entrar no estabelecimento o servidor deve fazer uso da barreira sanitária;
- O servidor deve escolher um ponto de água do estabelecimento (pia da barreira sanitária ou pias internas) para realizar a aferição do nível de cloro, e pH;
- Com os termômetros o servidor deve aferir as temperaturas das matérias-primas e produtos acabados, ambientes climatizados, câmaras de armazenamento e outros;
- Todas as informações devem ser anotadas nos campos específicos do Relatório de Ação Fiscalizatória e Controle de Vistoria;
- No decorrer da vistoria o servidor deve seguir o roteiro descrito no Relatório de Ação Fiscalizatória e Controle de Vistoria, assinalando ‘C’ para item ‘conforme’ e ‘NC’ para ‘não conforme’;
- As não conformidades encontradas

deverão ser transcritas para o documento RNC – Relatório de Não Conformidades;

- Os documentos Relatório de Ação Fiscalizatória e Controle de Vistoria e RNC deverão ser assinados pelo servidor e pelo proprietário ou responsável legal do estabelecimento, ficando a primeira via com o estabelecimento, a segunda arquivada na pasta do estabelecimento na sede do SIM e a terceira no bloco;
- O servidor deve explicar ao estabelecimento todos os itens apontados como não conformes, solicitando que o mesmo realize as correções que forem imediatas no momento da vistoria, assim como solicitar, conforme portaria 01, para que o mesmo apresente um Plano de Ações Corretivas, as inconformidades que necessitem prazo para execução de sua regularização.
- O Plano de Ações Corretivas deve ser apresentado em duas vias de igual teor;
- Sempre perguntar ao proprietário ou responsável se há alguma dúvida quanto à vistoria, aos itens apontados no RNC e referente ao prazo para resposta às não conformidades;
- Ao retornar a sede da SIM o servidor deve:
 - Arquivar o Relatório de Ação Fiscalizatória e Controle de Vistoria e a RNC emitidos na respectiva pasta do estabelecimento;
 - Assinalar no cronograma anual de fiscalização o dia/mês em que foi realizada a vistoria;
- O servidor deve aguardar a chegada do Plano de Ações Corretivas, conferir as duas vias, datar e carimbar o recebido em ambas as vias assim como o seu parecer em relação aos prazos propostos pela empresa.
- Devolve-se uma via para a empresa e arquiva-se outra na pasta física da empresa na sede do SIM.
- Mediante verificação dos prazos, o servidor do SIM deve proceder o acompanhamento das ações propostas.
- Após o arquivamento do Plano de Ações Corretivas o servidor já pode analisar as medidas adotadas pelo estabelecimento, respeitando-se os prazos solicitados ou impostos;
- O responsável legal pelo estabelecimento poderá solicitar ao SIM, por escrito, a prorrogação dos prazos, por no máximo 2 (duas) vezes, antes do vencimento dos mesmos, caso não os consiga executar o proposto dentro do prazo inicial.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme o cronograma e frequência prevista em Portaria 01.

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM responsável pela vistoria: vistoria e preenchimento de documentos, controle de prazo de entrega do Plano de Ações Corretivas, recebimento e deferimento do Plano de Ações Corretivas e arquivamento de documentos;

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Quando não houver ninguém para receber a fiscalização no estabelecimento isto deve ser registrado no Relatório de Ação Fiscalizatória e Controle de Vistoria e/ou no Cronograma Anual de Fiscalização.
- Sempre que possível o servidor deve fazer outras tentativas de vistoria dentro do mesmo mês até conseguir realizá-la;
- Quando aplicável, durante a ação de fiscalização/vistoria, o servidor deve fazer uso da legislação vigente e emitir Auto de Infração, Auto de Apreensão e/ou Condenação, Termo de Fiel Depositário e Auto de Interdição ou Multa;
- Todas as dificuldades encontradas durante a ação de fiscalização/vistoria devem ser reportadas ao Coordenador do SIM;
- Se o estabelecimento não entregar o Plano de Ações Corretivas em até 10 dias úteis após a data da vistoria, o estabelecimento deve ser autuado e devem ser tomadas as medidas legais cabíveis;
- Na entrega dos documentos, o servidor deve estar atento e colocar a data em todos os campos de “recebido”, assim como verificar se os documentos recebidos estão devidamente assinado pelas partes interessadas.
- O RNC, assim como os demais documentos gerados na vistoria deve ser arquivado na pasta do estabelecimento, em ordem cronológica.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 05	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 05 - Registro de Produtos		

1. OBJETIVO:

- Estabelecer os procedimentos de análise e aprovação do formulário de registro de produtos (FRP's) e das rotulagens dos produtos de origem animal dos estabelecimentos registrados no SIM.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Todos os produtos pretendidos à registro dos estabelecimentos registrados no SIM;

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Computador com acesso à rede;
- Formulário de Registro de Produto – FRP;
- Manual com Instruções para preenchimento de FRP;
- Itens necessários do POP 06 – Análise de Rotulagem;
- Itens necessários do POP 13 – Emissão de DARM; (Quando for o caso)

4. PROCEDIMENTO:

- Os Formulários de Registro de Produtos, um para cada produto, deverão conter em anexo os respectivos croquis de rotulagem, estes deverão ser entregues ao SIM em duas vias assinadas pelo RT e pelo proprietário do estabelecimento. O estabelecimento pode utilizar o documento com as instruções de preenchimento do FRP como ferramenta de apoio ao preenchimento;
- O Médico Veterinário do SIM fará a análise do FRP e do croqui do rótulo com emissão de parecer no próprio formulário.
- Em caso de necessidade de correção, os termos de avaliação, juntamente com o ofício de entrega de documentos, serão entregues ao estabelecimento para que este providencie a correção daqueles que forem indeferidos;
- Após o deferimento dos FRP's e croquis dos rótulos, o Médico Veterinário do SIM deve preencher a planilha de Controle de Registro de Produtos e Rótulos;
- Serão emitidas, se aplicáveis, as guias para pagamento de taxas (ver POP 13 – Emissão de DARM).

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Médico veterinário do SIM: análise de documentos, recebimento e entrega de documentos, emissão de DARM, se houver, visto no Ofício de entrega de documentos.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Podem ser taxados os estabelecimentos enquadrados na legislação específica;
- Os FRP's devem, obrigatoriamente, conter em anexo os respectivos rótulos ou croquis;
- Para registro de novos produtos o estabelecimento deve entregar ao SIM documento de solicitação de registro de novo produto, assinado pelo RT e pelo representante legal do estabelecimento;
- Avaliar criteriosamente a capacidade produtiva do estabelecimento ao deferir registros de produtos, incluindo a capacidade de recepção de matéria-prima e de armazenamento do produto pronto;
- Os FRP's e rótulos de produtos deferidos devem ser carimbados com o carimbo "APROVADO", datados, carimbados e assinados pelo Médico veterinário e arquivados em local específico;
- Todos os documentos indeferidos/não aceitos devem ser carimbados com o carimbo "INDEFERIDO" datados, carimbados e assinados pelo Médico veterinário e arquivados em local específico.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 01	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 06 – Análise de Rótulos		

1. OBJETIVO:

- Analisar e aprovar rotulagens dos produtos de origem animal produzidos nos estabelecimentos registrados e inspecionados pelo SIM.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Aplicável para fins de registro e autorização de uso de rotulagens podendo ser realizado junto ao Registro de Produtos (POP 05 – Registro de Produtos)

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Computador com acesso à rede;
- Itens necessários do POP 05 – Registro de Produtos;
- Itens necessários do POP 13 – Emissão de DARM;

4. PROCEDIMENTO:

- Os croquis dos rótulos, um para cada tipo de apresentação do produto, deverão ser entregues ao SIM em duas vias, anexados ao respectivo FRP;
- O Médico Veterinário fará a análise do croqui do rótulo com emissão de parecer, no próprio FRP;
- O termo de avaliação, juntamente com o ofício de entrega de documentos, será entregue ao estabelecimento para que este providencie a correção daqueles rótulos que forem indeferidos;
- Após o deferimento dos croquis dos rótulos, o Médico Veterinário deve preencher a planilha de Grade de Produtos Registrados;
- Se necessário, serão solicitadas correções no FRP do respectivo produto;
- Serão emitidas, se aplicáveis, as guias para pagamento de taxas referente aos rótulos ou embalagens novos (ver POP 12 – Emissão de DARM).

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Médico veterinário do SIM: análise de documentos, recebimento, aprovação e entrega de documentos.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Não será realizada simples aprovação de rótulos por e-mail. É imprescindível que todos os termos de avaliação e aprovações estejam documentados e arquivados;
- Os rótulos de produtos aprovados devem ser carimbados com o carimbo "APROVADO", datados, carimbados e assinados pelo Médico Veterinário do SIM e arquivados em local específico;
- Os FRP's deferidos devem ser carimbados com o carimbo "APROVADO", datados, carimbados e assinados pelo Médico Veterinário do SIM e arquivados em local específico;
- Todos os documentos indeferidos/não aceitos devem ser carimbados com o carimbo "INDEFERIDO" datados,

carimbados e assinados pelo Médico veterinário do SIM e arquivados em local específico.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 07	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 07 – Coleta de Produto para Análise Oficial		

1. OBJETIVO:

- Descrever o procedimento de coleta de amostra oficial de produto para análise microbiológica ou físico-química nos estabelecimentos registrados e inspecionados pelo SIM.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Estabelecimentos registrados no SIM;

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Portaria nº 2
- Computador com acesso à rede;
- Requisição para análises de produto;
- Controle de vistoria;
- Carbono, caneta, tesoura, carimbo;
- Lacres numerados do SIM;
- Sacos plásticos novos para uso alimentício;
- Fita adesiva para identificação;
- Uniforme completo e limpo (calça branca, jaleco branco, botas brancas, touca descartável, luvas de procedimento, se necessário);
- Termômetros (infravermelho e espeto);
- Álcool 70°;
- Caixa de isopor ou bolsa térmica;
- Gelos retornáveis;
- Veículo para deslocamento;

4. PROCEDIMENTO:

- O servidor do SIM deve deslocar-se até o estabelecimento para a realização da coleta oficial. A coleta pode ser realizada juntamente com outras atividades: fiscalização/vistoria, supervisão, etc.
- No local, o Servidor do SIM deve escolher um produto pronto para ser coletado, levando em consideração o cronograma de análises oficiais do estabelecimento;
- O servidor deverá preencher todos os campos da requisição da respectiva

coleta, FQ ou MB, utilizando os dados do rótulo do produto. A requisição deve ser preenchida em duas vias, a primeira será enviado ao laboratório junto com produto e a segunda ficara com servidor para posterior arquivamento;

- Ainda na requisição, colocar o número do lacre que será utilizado para lacrar a amostra;
- O responsável pelo estabelecimento, no momento da coleta, deve assinar a requisição ao lado do seu nome, no espaço “Responsável pelo Estabelecimento”;
- Colocar o produto com a embalagem original dentro do saco plástico para uso alimentício e lacrar com o lacre numerado;
- Colocar a primeira via da requisição da coleta dentro do saco plástico para papel e fixá-lo à amostra com fita adesiva;
- O produto poderá ser deixado sob responsabilidade do estabelecimento para encaminhamento ao laboratório oficial, neste caso deixar acondicionado em câmara fria se o produto necessitar de refrigeração;
- Se o estabelecimento tiver autorizado que o SIM encaminhe o produto ao laboratório credenciado, o servidor do SIM deve acondicionar o produto na caixa de isopor ou bolsa térmica com gelo e proceder o encaminhamento da amostra para o laboratório;
- Na sede do SIM deve-se arquivar a segunda via da requisição de coleta em pasta própria;
- Se o resultado estiver conforme com os padrões legais vigentes, deve-se juntar a requisição de coleta e o laudo laboratorial e arquivar;
- Se o resultado estiver não conforme com os padrões legais vigentes, deve-se proceder com as medidas fiscalizatórias previstas na legislação.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme periodicidades definidas na Portaria 2

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM: coleta e preenchimento de documentos e arquivamento de resultados. Envio do material para o laboratório quando for o caso.
- Estabelecimento: envio do material coletado para o laboratório;

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Em casos de impossibilidade de realizar a coleta programada o Servidor do SIM

devera reprogramar a coleta o mais breve possível.

- No caso de não se encontrar o produto previsto no cronograma de análises, poderá ser coletado outro produto disponível no estabelecimento e posteriormente ser coletado o produto que estava previsto;
- Carimbar, datar e assinar a requisição de coleta, se não houver carimbo é imprescindível a colocação da matrícula do servidor;
- Se o estabelecimento ficar responsável pela amostra e não a encaminhar ao laboratório ou por algum motivo o laboratório ter que descartar a amostra oficial, o Servidor do SIM deve proceder a abertura de uma RNC por não cumprimento de cronograma oficial de coleta.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 08	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 4
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 08 – Coleta de Água para Análise Oficial		

1. OBJETIVO:

- Coletar amostra oficial de água para análise microbiológica ou físico-química nos estabelecimentos registrados e inspecionados pelo SIM.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Estabelecimento registrado;

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Portaria nº 2/2019;
- Computador com acesso à rede;
- Requisição para análise de água;
- Controle de vistoria;
- Carbono, caneta, tesoura, carimbo;
- Lacres numerados do SIM;
- Saco plástico para acondicionar a amostra lacrada;
- Frasco estéril para coleta de água – quando for realizada análise microbiológica (em conformidade com as orientações do laboratório que receberá a amostra);
- Frasco específico para coleta de água para análise físico-química (em conformidade com as orientações do laboratório que receberá a amostra);
- Fita adesiva;

- Uniforme completo e limpo (calça branca, jaleco branco, botas brancas, touca descartável, luvas de procedimento, se necessário);
- Termômetros (infravermelho e espeto);
- Clorímetro;
- Phmetro;
- Álcool 70°;
- Caixa de isopor ou Bolsa térmica;
- Gelos retornáveis;
- Veículo para deslocamento;

4. PROCEDIMENTO:

- O Servidor do SIM deve deslocar-se até o local do estabelecimento para a realização da coleta oficial. A coleta pode ser realizada juntamente com outras atividades: fiscalização/vistoria, supervisão, etc.
- No local o Servidor do SIM deve escolher um ponto de água para ser coletado,
- Deve-se realizar a higienização da torneira com álcool 70° ou solicitar para que alguém do estabelecimento a faça;
- Realizar a medição de PH e cloro livre;
- Preencher todos os campos da requisição da respectiva coleta, FQ ou MB. A requisição deve ser preenchida em duas vias, a primeira será enviada junto ao frasco da coleta e a segunda em posse do Servidor do SIM;
- Ainda na requisição, colocar o número do lacre que será utilizado para lacrar a amostra;
- O responsável pelo estabelecimento no momento da coleta deve assinar a requisição, ao lado do seu nome, no espaço “Responsável legal pelo estabelecimento”;
- Colocar o frasco dentro do saco plástico e lacrar com o lacre numerado;
- Colocar a primeira via da requisição da coleta dentro do saco plástico para papel e fixá-lo à amostra com fita adesiva;
- A amostra poderá ser deixada sob responsabilidade do estabelecimento para encaminhamento ao laboratório oficial, no período máximo de 24 horas;
- Quando o SIM encaminhar a amostra ao laboratório credenciado, o Servidor do SIM deve acondicionar a amostra para análise MB na caixa de isopor ou bolsa térmica com gelo e proceder a entrega no laboratório;
- Na sede do SIM deve-se arquivar a segunda via da requisição de coleta em pasta própria;
- Se o resultado estiver conforme com os padrões legais vigentes, deve-se juntar a requisição de coleta e o laudo laboratorial e arquivar;
- Se o resultado estiver não conforme com os padrões legais vigentes, deve-se proceder com as medidas fiscalizatórias

previstas na legislação.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme periodicidades definidas na Portaria 2.

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM: coleta e preenchimento de documentos e arquivamento de resultados. Envio do material para o laboratório quando for o caso.
- Estabelecimento: envio do material coletado para o laboratório;

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Em casos de impossibilidade de realizar a coleta programada o Servidor do SIM devesse reprogramar a coleta o mais breve possível.
- Ao coletar em pontos externos, certificar-se que é a mesma água utilizada nas atividades internas do estabelecimento;
- Não utilizar fogo para a higienização da torneira;
- Não encher os frascos completamente, deixar espaço para homogeneização da amostra;
- Carimbar, datar e assinar a requisição de coleta, se não houver carimbo é imprescindível a colocação da matrícula do servidor;
- Se o estabelecimento ficar responsável pela amostra e não a encaminhar ao laboratório ou por algum motivo o laboratório ter que descartar a amostra oficial, o Servidor do SIM deve proceder a abertura de uma RNC por não cumprimento de cronograma oficial de coleta.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 09	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 4
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 09 – Combate à Clandestinidade e Educação Sanitária		

1. OBJETIVO:

- Descrever as ações a serem desenvolvidas de forma preventiva e fiscalizatória visando combater atividades clandestinas e fraudulentas, promover a produção e comercialização de produtos de origem animal sanitariamente seguros à população.

- Descrever as ações de cunho educativo a serem implantadas, de forma continuada, estratégica e programada, aos múltiplos participantes da cadeia produtiva agropecuária, desde o estabelecimento produtor até o consumidor final, através de ações de educação sanitária referentes à sanidade animal e inocuidade dos produtos de origem animal.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Locais onde houver atividade fiscalizatória e produtos não regulamentados;
- Instituições de ensino e grupos (clubes de mães, associação de produtores, blitz itinerantes de fiscalização, etc), em eventos, subprefeituras, entre outros;
- Meios de comunicação como instrumento de informação e educação, podendo ser utilizados sites e mídias sociais;
- Etapas de planejamento e documentais no SIM.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Decreto Municipal nº 138/2019;
- Computador com acesso à rede;
- Colete e crachá de identificação;
- Luvas descartáveis e máscara;
- Termômetros (infravermelho e espeto);
- Fita adesiva;
- Lacres numerados do SIM;
- Canetas, tesoura, carimbos e tinta;
- Carbono;
- Blocos de Auto de Infração, Auto de Apreensão e/ou Inutilização, Termo de Fiel Depositário, Auto de Interdição e Multa;
- Veículo para deslocamento;

4. PROCEDIMENTO:

- As ações serão realizadas conforme o cronograma anual do setor ou conforme a demanda no decorrer do ano;
- O SIM definirá os servidores que realizarão a ação de combate à clandestinidade, sendo realizada prioritariamente em dupla e com apoio de outros órgãos;
- O apoio de outros órgãos será solicitado via ofício e/ou memorando emitidos pelo SIM;
- No local da ação, os servidores devem tomar as medidas fiscalizatórias necessárias, observando a legislação;
- Se existirem produtos a serem inutilizados, este procedimento deve ser realizado no local ou posteriormente destinado ao aterro sanitário, dependendo da quantidade de produtos.

Se realizado posteriormente, o produto irregular deve ser pesado e/ou contado, acondicionado e lacrado, utilizando para isto, lacres numerados e fita adesiva;

- A lavratura de autos de infração, multa, apreensão e/ou inutilização e termo de fiel depositário deve ser feita preferencialmente no local da ação ou, caso não haja possibilidade, posteriormente na sede do órgão responsável;
- O setor responsável fará a abertura e acompanhamento dos demais trâmites do processo administrativo quando aplicável;
- O servidor do SIM deve fazer o Relatório de Combate à Clandestinidade para compor o processo administrativo, quando aplicável, e para o controle de ações do ano, este documento deve ser arquivado em pasta específica;
- No local da atividade de educação sanitária, o servidor deve realizar a abordagem de temas específicos, como por exemplo à sanidade animal e inocuidade dos produtos de origem animal. Toda explanação deverá ser de forma objetiva e clara, sendo de fácil entendimento ao público que esta sendo direcionada, estas ações devem ocorrer de forma continuada, estratégica e programada, alcançando os múltiplos participantes da cadeia produtiva agropecuária, desde o estabelecimento produtor até o consumidor final.
- Distribuir e solicitar auxílio para a distribuição de materiais educativos e informativos relacionados a clandestinidade e a educação sanitária, sejam estes materiais impressos ou mídia digital.
- O servidor do SIM deve fazer o Relatório de Educação Sanitária, onde deve constar lista de presença do público ouvinte para compor o controle de ações realizadas no ano. Este documento deve ser arquivado em pasta específica na sede do SIM.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme definições do cronograma anual e conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- SIM: Organização do cronograma de atividades anual, definição de quem participará da ação, emissão de ofícios e memorandos.
- Servidor do SIM: execução da atividade e emissão de relatórios.
- SIM/Órgão parceiro na ação: abertura e acompanhamento de processo administrativo quando aplicável

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- O SIM e o órgão responsável pelas ações, quando realizadas em parceria, devem solicitar auxílio de autoridades policiais para garantir a segurança de todos os envolvidos;
- Verificar a competência do SIM para a realização da autuação, se necessário acionar outros órgãos como: inspeção animal e vegetal estaduais, vigilância sanitária, bem-estar animal, fundação ambiental, etc.
- Em ações de combate à clandestinidade há possibilidade de acontecer alguma intercorrência, portanto é imprescindível que todos os servidores envolvidos não tomem decisões precipitadas e mantenham a calma em qualquer circunstância. Se necessário, pedir licença ao infrator para que a equipe possa conversar reservadamente e tomar decisões em conjunto;
- Informar e registrar com clareza, ao autuado, de que o mesmo não deve mexer ou permitir que outras pessoas mexam em produtos apreendidos, nas situações em que o mesmo fique como fiel depositário.
- Pequenas quantidades de produtos podem ser inutilizadas no ato, com produtos desnaturantes, tais como creolina, alvejantes e produtos de limpeza, ou serem encaminhados para aterro sanitário, quando for o caso.
- Em ações de educação sanitária procurar atingir um público alvo de forma clara, para que este consiga assimilar e utilizar as informações disponibilizadas, visto a dificuldade de introduzir novos hábitos em determinadas comunidades/grupos;
- Fazer registro fotográfico das atividades, para gerar informações e até mesmo provas, para complementar o relatório e possível divulgação pela imprensa;

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 10	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 3
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 10 – Capacitação e Treinamento do Servidor e Empresas		

1. OBJETIVO:

- Capacitar e treinar de forma continuada

os servidores que desempenham suas atividades no SIM e, com isso, promover um serviço público eficiente e de melhor qualidade à população.

- Capacitar e treinar de forma continuada os responsáveis pelas empresas que fazem parte do SIM e, com isso, orientar ao desenvolvimento de suas atividades em conformidade com as normas legais vigentes.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Todos os servidores responsáveis por desempenhar as atividades relacionadas ao serviço de inspeção sanitária nos estabelecimentos registrados no SIM.
- Todas as empresas integrantes do SIM.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Programação do treinamento, ofício ou documento equivalente para solicitação de liberação do servidor para treinamento;
- Programação do treinamento, ofício ou documento equivalente para envio as empresas;
- Veículo para deslocamento, se necessário;
- Computador com acesso à rede;
- Outros materiais didáticos, conforme a necessidade;

4. PROCEDIMENTO:

- Com base no cronograma anual os servidores do SIM devem realizar no mínimo uma capacitação por ano, tanto de seus servidores como das empresas aderidas ao serviço.
- As solicitações de treinamento/capacitações, devem ser encaminhadas ao Secretário Municipal de Agricultura, para que este possa verificar a possibilidade de liberação junto ao departamento responsável.
- O servidor autorizado a realizar o treinamento deve realizá-lo conforme o programado.
- No caso de treinamento/capacitação direcionado as empresas, as solicitações de devem ser encaminhadas ao proprietário, para que este possa verificar a possibilidade de presença do representante da empresa.
- No SIM, o servidor deve fazer o arquivamento de certificado de participação ou similar, em pasta específica.
- Em caso de treinamento/capacitação de empresas, o servidor do SIM deve fazer o arquivamento da lista de presença dos participantes, assim como a descrição do conteúdo abordado, em pasta específica.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme definições do cronograma anual e conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Secretário de Agricultura: proceder autorização de liberações aos treinamentos dos servidores do SIM.
- SIM: Fazer o cronograma anual de treinamentos. Determinar quem irá realizar o treinamento às empresas ou se será utilizada empresa terceirizada, fazer arquivamento documental. Enviar convites de treinamento/capacitação as empresas integrantes do SIM.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- As solicitações de treinamento que não estiverem planejadas no cronograma, por exemplo aquelas que surgem no decorrer do ano, devem ser feitas preferencialmente com antecedência de 1 (um) mês ao Secretário Municipal de Agricultura, para que este possa proceder com as autorizações necessárias;
- Fazer registro fotográfico da atividade, podendo ser com o próprio celular, para complementar o relatório;
- Fazer cópia de certificados e relatórios de realização de treinamentos/capacitações para Secretaria de Agricultura e arquivar junto ao SIM em pastas específicas.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 11	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 2
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 11 – Lançamento de Produção Mensal		

1. OBJETIVO:

- Descrever como será realizado o envio de dados de produção mensal, por parte das empresas, ao SIM e deste ao CIM-ANREC.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Estabelecimentos registrados no SIM
- Serviços de inspeção municipal registrados no consórcio.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede;
- Planilhas de produção

4. PROCEDIMENTO:

- As planilhas de produção devem ser preenchidas com a produção mensal e enviadas pelos estabelecimentos até o 10º dia de cada mês, de forma física ou por meio de correio eletrônico digitalizadas, e devem ser arquivadas em pasta própria de cada empresa registrada no SIM.
- A empresa deverá manter uma cópia da planilha em pasta própria na empresa.
- O SIM deve enviar, via correio eletrônico, uma cópia digitalizada do relatório de cada empresa para o CIM-AMREC, até o 15º dia de cada mês.

5. FREQUÊNCIA:

- Mensal.

6. RESPONSÁVEIS:

- Estabelecimento registrado no SIM: Preenchimento e envio do relatório ao SIM até o 10º dia de cada mês e posterior arquivamento em pasta própria.
- SIM: Arquivamento pasta própria na sede do SIM, e envio de cópia digitalizada ao CIM-AMREC
- CIM-AMREC: Arquivamento dos relatórios recebidos dos SIM's em pasta própria.

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Verificar e manter o padrão de unidade dos dados a serem lançados na planilha, por exemplo: não lançar um dado de produção de ovos unitários se a unidade é dúzia;
- Se o servidor SIM, constatar o atraso ou a não entrega dos dados de produção por parte do estabelecimento, deve se notificar o estabelecimento e tomar as medidas legais cabíveis.
- Se o coordenador do CIM-AMREC, constatar o atraso ou a não entrega dos dados de produção por parte do SIM, deve se notificar e tomar as medidas legais cabíveis.

8. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 12	Data da primeira versão:	Revisões:	Página 1 de 5
Elaborado	Revisado	por:	Aprovado por:

por: CIM-AMREC		
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 12 – Processo Administrativo	

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVO:

O Processo Administrativo é uma sucessão de atos ordenados com o objetivo de averiguar o descumprimento às disposições do Decreto 138/2019 e às normas complementares, impondo as medidas legais destinadas a solucionar os problemas constatados, salvaguardando a saúde pública e a inocuidade dos alimentos.

Tem por objetivo aplicar as penalidades cabíveis àqueles que infringem a legislação sanitária vigente, resguardados os direitos fundamentais dos envolvidos e mantendo-se a transparência da atuação administrativa. A atuação do estabelecimento é uma prerrogativa do servidor do SIM responsável pela inspeção e fiscalização sanitária, o qual constatou a infração.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Aos estabelecimentos registrados no SIM

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede/internet
- Impressora
- Documentos que geraram o processo

4. PROCEDIMENTO:

4.1.1 Abertura do Processo Administrativo.

O processo administrativo será iniciado com lavratura do auto de infração pelo servidor do SIM responsável pela inspeção e fiscalização sanitária. Este documento poderá ser emitido no local da fiscalização ou outro local adequado.

Considerando que o auto de infração é o documento apropriado para a imposição de medidas objetivando sanar irregularidades sanitárias nos estabelecimentos, compete ao servidor do SIM responsável pela inspeção e fiscalização sanitária dar total prioridade ao andamento dos processos referentes às fiscalizações nas quais se constate risco à inocuidade dos produtos, lavrando a documentação necessária com a maior agilidade possível, de forma a estancar quaisquer perigos que a

produção em desconformidade com as normas sanitárias possa ocasionar aos consumidores. Em resumo, o servidor do SIM deverá aplicar o auto de infração o mais breve possível de acordo com a gravidade da situação.

O servidor do SIM deve dar ciência dos fatos colhendo a assinatura do responsável e se possível de testemunhas, e entregar os documentos oficiais. Quando da recusa do autuado em assinar o auto de infração, o fato deve ser consignado no próprio auto de infração. Em casos excepcionais o auto de infração e documentos anexos poderão ser encaminhados por via postal com aviso de recebimento - AR, por telegrama ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado.

4.1.2 Formas de notificação para ciência do estabelecimento notificado.

O Estabelecimento terá ciência através do termo de notificação das seguintes formas:

- Entregue pelo servidor do SIM, em mão própria, com a assinatura de recebimento pelo responsável legal do estabelecimento autuado;
- Pelo correio ou via postal (Carta registrada – Mão Própria);
- Por edital, se estiver em lugar incerto ou não sabido;
- Na hipótese do autuado se negar a receber o termo de notificação poderá o servidor do SIM requerer a assinatura de duas testemunhas, considerando desta forma notificado o responsável pelo estabelecimento ou em caso de inexistência de testemunhas relatar o fato no termo.

4.1.3 Manifestação do Notificado.

A empresa pode apresentar defesa do por escrito, em vernáculo e protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, no prazo de 10 dias úteis, contados da data da cientificação oficial, sendo após encaminhada ao Serviço de Inspeção Municipal.

4.1.4 Análise da Manifestação do Notificado.

Se o estabelecimento não se manifestar no prazo de 10 dias úteis, o processo será avaliado sem apreciação da defesa. O Serviço de Inspeção Municipal, após juntar ao processo, a defesa ou o termo de revelia, deve instruir o processo com o relatório do servidor responsável pela inspeção e fiscalização sanitária e encaminhar ao Grupo Consultivo e Deliberativo do SIM para proceder ao

juízo em primeira instância, que definirá pelo NÃO ACOLHIMENTO, ACOLHIMENTO ou ACOLHIMENTO PARCIAL da manifestação. A identificação dos envolvidos na análise do manifesto deverá constar no campo da descrição dos fatos, como complemento.

Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias úteis, contado da data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão em primeira instância.

O recurso tempestivo poderá, a critério da autoridade julgadora, ter efeito suspensivo sobre a penalidade aplicada e deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual encaminhará o processo administrativo ao Secretário e/ou Diretor da pasta ao qual o Serviço de Inspeção Municipal – SIM se acha vinculado para proceder ao julgamento em segunda instância e última instância, respeitado-se os prazos e os procedimentos previstos para a interposição de recurso na instância anterior.

1.5 Pareceres em relação a manifestação de defesa do estabelecimento.

4.1.5.1 Manifestação Não Acolhida ou Parcialmente Acolhida:

Após análise da manifestação da empresa e seu indeferimento parcial ou total, o Serviço de Inspeção comunicará o parecer através da lavratura de Auto de Infração;

O Servidor do SIM definirá em manter de forma total ou parcial as medidas sanitárias estabelecidas no auto de imposição de penalidade e emitirá um Auto de Infração estabelecendo as sanções cabíveis.

No momento do preenchimento do Auto de Infração, o servidor do SIM poderá acolher parcialmente a manifestação do autuado, possibilitando retirada de algumas penalidades impostas, entretanto nunca incluir novas penalidades não citadas. Caso contrário, deverá preencher o Auto de Infração contendo as mesmas medidas sanitárias e penalidades citadas no auto de infração relacionado.

As medidas sanitárias cautelares constantes no Auto de Infração deverão estar envolvidas com a penalidade imposta.

Quando a sanção aplicada for de multa, caberá recurso, que deverá ser encaminhado para a Secretaria Municipal de Agricultura em um prazo de 30 dias

úteis, devendo uma cópia do recurso ser enviada ao servidor do SIM responsável pela autuação.

4.1.5.2 Manifestação Acolhida pelo SIM:

Caso a manifestação da empresa seja deferida, ou seja, não havendo ato de infração cometido pelo estabelecimento, o processo administrativo será encerrado.

4.2 Encerramento do Processo.

O processo administrativo será encerrado:

- Com o deferimento, em quais quer das instâncias, dos argumentos de defesa do estabelecimento;
- Após a emissão do Auto de Infração com a adoção das medidas determinadas pelo SIM, quando não ocorrer manifestação de defesa por parte do estabelecimento;
- Após a emissão do Auto de Infração com o cumprimento da decisão do Grupo Consultivo e Secretaria Municipal de Agricultura, caso haja interposição de recurso.

O Servidor do SIM responsável pela emissão do Auto de Infração, comunicará o parecer através de ofício a ser anexado ao processo, constando como ENCERRADO. Este ofício será gerado em 2 vias, as quais deverão ser devidamente assinadas pelas partes, para fim de ciência, sendo uma para posse do estabelecimento e outra para ser anexada ao processo e devidamente arquivada em pasta própria do SIM.

4.3 Forma de Organização do Processo.

Serão considerados todos os documentos legalmente admitidos em direito, devendo estes serem anexados para subsidiar a análise do processo, uma vez que tenham relação com a situação constatada no estabelecimento. Toda documentação deve ser datada, numerada (do documento mais antigo para o mais recente), com as folhas rubricadas e ao final assinadas e, quando for o caso, com o ciente do proprietário / responsável legal pelo estabelecimento. Em resumo, os processos terão sequência cronológica das ações desenvolvidas até o seu arquivamento (processo com páginas numeradas).

Os documentos e o auto de infração estarão disponíveis organizados em forma de processo em pastas físicas.

Todo documento gerado ou apreendido durante a ação deverá ser informado no auto de infração. Caso este documento faça referência a uma infração deverá constar também no Auto de Infração para que possa ser utilizado como prova da infração, da mesma forma se houver análises complementares, para que posteriormente possa anexar os resultados.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM: Abertura, movimentação, organização e encaminhamento do processo;
- Grupo consultivo: Analisar recursos.
- Secretário e/ou Diretor da pasta do Serviço de Inspeção Municipal – SIM: Analisar Recursos

7. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 13	Data da primeira versão:	Revisões:	Página 1 de
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por:	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 13 – Emissão de Taxas e Multas		

1. OBJETIVO:

- Descrever a emissão de Documento de Arrecadação Municipal – DARM de valores referentes a multas, taxas de registro de estabelecimentos e de produtos e rótulos, quando for o caso.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Serviços diversos referentes ao SIM, os quais possuam taxas para sua execução;
- Infrações;

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede/internet;
- Impressora;
- Formulários;

4. PROCEDIMENTO:

- Cada município devesse verificar quais as taxas serão cobradas e descrever o processo neste campo;
- Cada município devesse verificar como será a emissão das multas e descrever o

processo nesse campo;

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme a demanda.

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM dará encaminhamento ao setor responsável por emitir as taxas, multas, etc...

7. CORREÇÕES:

Procedimento Operacional Padronizado			
Código: POP 14	Data da primeira versão: 23/03/2020	Revisões:	Página 1 de 4
Elaborado por: CIM-AMREC	Revisado por: Mariana Feltrin Canever Jefferson Dias da Silva	Aprovado por: Mariah Freitas	
Responsável: CIM-AMREC	Título: POP 14 – Auditoria de Estabelecimentos		

1. OBJETIVOS:

- Verificar atendimento à legislação sanitária;
- Verificar se o plano escrito da empresa foi elaborado com base científica;
- Verificar se o plano escrito da empresa está sendo aplicado na prática;
- Verificar se a aplicação prática do plano está garantindo a inocuidade dos produtos.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

- Todos os estabelecimentos registrados no SIM.

3. MATERIAIS/ITENS NECESSÁRIOS:

- Computador com acesso à rede para imprimir os formulários e fazer o relatório final;
- Formulário de Avaliação Documental anual (check-list);
- Controle de Vistoria;
- Bloco de Relatório de Não Conformidades;
- Decreto Municipal nº 138/2019
- Portaria Municipal;
- Uniforme completo;
- Termômetros;
- Clorímetro;
- Álcool 70°;
- Blocos de Auto de Infração, Auto de Apreensão e/ou Inutilização, Termo de Fiel Depositário, Auto de Interdição;
- Veículo para deslocamento;

4. PROCEDIMENTO:

4.1 Pré-auditoria (planejamento):

- Objetivos:
 - Evitar desperdício de tempo;
 - Garantir procedimentos racionais, lógicos e práticos;
 - Acesso aos programas de POP's antes do início dos trabalhos na fábrica;
- Atividades:
 - Estabelecer cronograma de auditorias;
 - Programar quem será auditado;
 - Informar data da auditoria ao estabelecimento auditado;
 - Preparar material necessário;
 - Estabelecer metodologia e técnica de trabalho;
 - Conhecer os produtos elaborados: características específicas, riscos associados e processo de fabricação.
 - Familiarizar-se com os POP's do estabelecimento auditado;

4.2 Auditoria (execução):

Reunião inicial:

- Participantes: representante legal do estabelecimento, responsável pelo controle de qualidade, RT e servidor do SIM;
- Detalhar os objetivos da auditoria;
- Convocar o RT ou representante legal da empresa para acompanhar toda a auditoria;
- Verificar se as instalações, equipamentos e procedimentos aplicados na empresa estão em conformidade com a legislação;
- Verificar, pelas evidências encontradas, se é atingido o objetivo final da empresa;
- Verificar a existência de documentos e registros e a conformidade dos mesmos;
- Orientar o estabelecimento sobre os trabalhos, se necessário;
- Se necessário, adotar ações fiscais.
- Ao final da auditoria realizar reunião de encerramento com os envolvidos que estavam na reunião inicial para apresentação dos apontamentos positivos e negativos e assinatura dos documentos gerados. Colocar-se à disposição para qualquer esclarecimento que julgarem necessário;

4.2.1 Passo a passo da auditoria:

- Verificação do layout do estabelecimento e confirmação do diagrama de fluxo: para ter uma visão geral do estabelecimento e verificar possíveis contrafluxos que possam gerar risco aos produtos.
- Auditoria in loco: verificar a aplicação dos PAC's. Auditar o maior número de PAC's possíveis;
- Auditoria dos documentos: Aplicação do check list. Análise do descritivo de todos os programas e verificação de todos os registros existentes, para certificar-se que tudo aquilo que está descrito está sendo aplicado, e quando aplicado, garante a inocuidade do produto final, e

se o descrito e aplicado está em conformidade com a legislação e tem base científica.

4.3 Pós-auditoria:

- Gerar o Relatório de Auditoria, que deve conter:
 - Identificação: Empresa, produtos, data da auditoria e auditores;
 - Conformidades: ressaltar apenas o que merecem destaque;
 - Não conformidades: Indicar evidências, documentos de referência;
 - Conclusões;
- Enviar de relatório de auditoria ao estabelecimento em no máximo 10 dias;
- Cobrar plano de ação de atendimento às não conformidades e ações fiscais, quando for o caso.

5. FREQUÊNCIA:

- Conforme o cronograma pré-estabelecido;

6. RESPONSÁVEIS:

- Servidor do SIM: auditoria e preenchimento de documentos;

7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES (PONTOS CRÍTICOS):

- Quando aplicável, durante a auditoria, o Servidor do SIM deve fazer uso da legislação vigente e emitir RNC, Auto de Infração, Auto de Apreensão e/ou Inutilização, Termo de Fiel Depositário e Auto de Interdição;
- Todas as dificuldades encontradas pela fiscalização devem ser apontadas no relatório;
- Se o estabelecimento não entregar o plano de ação no prazo de 10 dias úteis, o servidor do SIM deve tomar as medidas cabíveis necessárias;
- Qualquer documento entregue deve conter a assinatura de quem recebeu, assim como a data de entrega;
- O relatório gerado na auditoria deve ser arquivado em pasta específica no estabelecimento e na sede do SIM.

8. CORREÇÕES:

PORTARIA Nº GP/080/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020.

Institui a padronização de documentos do Serviço de Inspeção – SIM.

MURIALDO CANTO
GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe

confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de acordo com o Decreto municipal nº 138/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam padronizados os documentos do Serviço de Inspeção Municipal, nos termos dos anexos deste decreto.

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 4 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 4 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

****OS ANEXOS DESTA PORTARIA Nº GP/080/20, DE 4 DE JUNHO DE 2020, ESTÃO DISPOSTOS AO FIM DESTA INFORMATIVO****

PORTARIA Nº GP/081/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/286/19, de 13 de dezembro de 2019, que instaura Tomada de Contas Especial para apurar os fatos, identificar responsáveis e quantificar possíveis danos ao erário, referente ao processo @REP 19/00134516 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com relação a possíveis irregularidades no recebimento de materiais pela Secretaria Municipal de Saúde, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/082/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo

instaurado pela Portaria Nº GP/010/20, de 15 de janeiro de 2020, que instaura Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar os fatos e a possível aplicação de sanções, conforme Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno n.º PC/024/2019, referente à Prestação de Contas Final apresentada pela Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais de Içara – APAE do Termo de Colaboração n.º 001/2018, em atendimento à legislação federal, especificamente art. 69, §5.º, III, da Lei Nº 13.019, de 2014, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/083/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/009/20, de 15 de janeiro de 2020, que instaura Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar os fatos e a possível aplicação de sanções, conforme Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno n.º PC/022/2019, referente à Prestação de Contas Final apresentada pela Associação de Produtores de Feijão e Milho de Içara do Termo de Colaboração n.º 002/2017, em atendimento à legislação federal, especificamente art. 69, §5.º, III, da Lei Nº 13.019, de 2014, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/084/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/235/19, de 20 de agosto de 2019, que instaurou Tomada de Contas Especial para apurar os fatos, identificar responsáveis e quantificar possíveis danos ao erário, apontados no Relatório nº DLC 430/2019, integrante do processo @REP 19/00134001 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, com relação a possíveis irregularidades relativas à contratação da empresa JS prestadora de Serviços, para serviços de jardinagem nas escolas do Município, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/085/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/283/19, de 02 de dezembro de 2019, que instaurar Sindicância para apurar a responsabilidade por infrações de trânsito com o veículo FIAT/UNO VIVACE 1.0, placa MLH6758, Renavam 591289199, da Administração Municipal, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/086/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/287/19, de 13 de dezembro de 2019, que abre processo administrativo disciplinar em desfavor da servidora Erica Silveira da Silva, para apurar suposta

responsabilidade pelo acidente de trânsito ocorrido em 09/10/2019, na Rodovia Antônio Just, s/n, Sangão, Criciúma/SC, envolvendo o veículo da Administração Municipal, placa CFY1583, Renavam 01174573772, marca/modelo RENAULT/KWID ZEN 10MT, Branca, 2018/2019, e outro veículo particular, registrado no Boletim de Ocorrência 0648554/2019-RO-02017.2019.0009500, apenas com danos materiais, em possível descumprimento ao inciso VII, art. 150, da Lei Complementar N.º 3, de 27 de dezembro de 1999, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/087/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/136/19, de 07 de maio de 2019, que instaura Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Neli Felisbino Rabelo, matrícula nº 12916, para apurar suposta má conduta no exercício da função, em descumprimento ao inciso “I”, art. 150, da Lei Complementar Nº 3, de 27 de dezembro de 1999, conforme relatado pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/088/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/160/18,

de 10 de setembro de 2018, que instaura Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Rosângela Terezinha Joaquim para apurar possível descumprimento aos incisos IV e X, art. 150, da Lei Complementar N.º 3, de 27 de dezembro de 1999, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº GP/089/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

Prorroga prazo para conclusão de processo administrativo.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73 combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013, e CONSIDERANDO a suspensão de prazos de processos administrativos dispostas no art. 32 do Decreto N.º 036/2020, de 18 de março de 2020, e suas alterações, e CONSIDERANDO a retomada das atividades da comissão processante,

RESOLVE:

Art. 1.º Prorrogar o prazo para a conclusão do Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/029/18, de 5 de março de 2018, que instaurar Processo Administrativo Disciplinar em desfavor da servidora Maria Filomena Peruchi de Almeida para apurar a prática, em tese, de descumprimento do art. 150, I, IV e X, da Lei Complementar

N.º 3, de 27 de dezembro de 1999, relatada em documento encaminhado pela Secretaria Municipal de Saúde, por mais 120 dias, a partir desta data.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/923/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar N.º 3, de 27 de dezembro de 1999, E Lei Complementar N.º 101, de 20 de novembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1.º Demitir, a pedido, CLAUDETE MOTA ALEXANDRE, nascida em 06 de junho de 1966, ocupante do cargo de Agente de Serviços Gerais, com a carga horária de 40 horas semanais, a contar de 1.º de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos
PORTARIA Nº SF/924/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar N.º 3, de 27 de dezembro de 1999, E Lei Complementar N.º 101, de 20 de novembro de 2014,

RESOLVE:

Art. 1.º Demitir RODRIGO AGUIAR GRANDI, nascido em 28 de agosto de 1988, ocupante do cargo de Médico, com a carga horária de 10 horas semanais, a contar de 1.º de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/925/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar N.º 3, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1.º Admitir MARISA THOMÉ MOREIRA, brasileira, casada, nascida em 16 de outubro de 1970, portadora do CPF nº 057.085.319-24, RG nº 5.418.757-5 para ocupar o cargo de

Agente de Serviços Gerais, com a carga horária de 40 horas semanais, a partir de 03 de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/926/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar N.º 101, de 20 de novembro de 2014 e Edital ACT 08/2019,

RESOLVE:

Art. 1.º Demitir ADRIANA ALVES FERNANDES DE MEDEIROS, nascida em 14 de novembro de 1974, portadora do CPF Nº 889.353.109-72, admitida em caráter temporário para atuar como Agente de Serviços Gerais, em exercício no Centro de Educação Infantil Balão Mágico, município de Içara, com a carga horária de 40 horas semanais, a contar de 1.º de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/927/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar Nº 3, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder licença prêmio por assiduidade à servidora SILVIA REJANE TEIXEIRA, nascida em 11 de maio de 1976, ocupante do Cargo da Categoria Funcional de Professor, lotada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Ângelo Zanelato, município de Içara, com a carga horária de 40 horas semanais, referente ao período aquisitivo de 04/03/2014 a 03/03/2020, por 60 dias, com usufruto no período de 26/05/2020 a 26/07/2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/928/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar Nº 3, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder licença maternidade, conforme laudo da junta médica municipal, à servidora GRAZIELE DA SILVEIRA JERONIMO, nascida em 22 de maio de 1988, ocupante do Cargo da Categoria Funcional de Professor, lotada

no Centro de Educação Infantil Chapeuzinho Vermelho, município de Içara, com a carga horária de 20 horas semanais, por 180 dias, no período de 26/05/2020 a 21/11/2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/929/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar Nº 3, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1.º Conceder licença para tratamento de saúde, conforme laudo da junta médica municipal, à servidora FRANCIELE DO NASCIMENTO MELLER FRANCISCO, nascida em 10 de dezembro de 1986, ocupante do Cargo da Categoria Funcional de Professor, lotada na Escola Municipal de Ensino Fundamental Quintino Rizzieri, município de Içara, com a carga horária de 20 horas semanais, no período de 28/05/2020 a 26/06/2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/930/20, DE 02 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar Nº 101, de 20 de novembro de 2014 e Edital ACT 04/2018,

RESOLVE:

Art. 1.º Admitir em caráter temporário JUCELIA CIPRIANO DO CANTO DA SILVEIRA, nascida em 1.º de maio de 1965, portadora do CPF Nº 023.306.669-18, para atuar como Professor, Habilitação, Nível II, em exercício na Escola Municipal de Ensino Fundamental Maria Arlete Bitencourt Lodetti, município de Içara, com a carga horária de 20 horas semanais, no período de 02/06/2020 a 11/12/2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 02 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 02 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/931/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar n.º 101, de 20 de novembro de 2014, e Processo Seletivo – Edital Nº 001/2019 da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1.º Admitir FABIO NASCIMENTO MILETO, brasileiro, casado, nascido em 11 de maio de 1978, portador do CPF nº 922.699.230-49, RG nº 7699223/SSP/SC, para ocupar o cargo de Médico Cirurgião Vascular (ESF), com a carga horária de 10 horas semanais, a contar de 03 de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/932/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar n.º 101, de 20 de novembro de 2014, e Processo Seletivo – Edital Nº 001/2019 da Secretaria Municipal de Saúde,

RESOLVE:

Art. 1.º Admitir JOANA IGNÁCIO, brasileira, casada, nascida em 30 de junho de 1968, portadora do CPF nº 687.849.889-91, RG nº 2576565/SSP/SC, para ocupar o cargo de Técnico de Enfermagem (ESF), com a carga horária de 40 horas semanais, a contar de 1.º de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

PORTARIA Nº SF/933/20, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA, Secretário da Fazenda de Içara, no uso das atribuições que lhe confere o art. 1.º do Decreto 11/2017, de 26 de janeiro de 2017, e de conformidade com a Lei Complementar n.º 3, de 27 de dezembro de 1999,

RESOLVE:

Art. 1.º A servidora TAMIRIS RITA ESTEVES, nascida em 10 de novembro de 1994, portadora do CPF nº 096.700.919-77, RG nº 5445110/SSP/SC, passa ocupar o cargo de Chefe de Setor II, símbolo CC-3, a contar de 1.º de junho de 2020.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 04 de junho de 2020.

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 04 de junho de 2020.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

EDITAL DE CONVOCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SAÚDE

EDITAL DE CONVOCAÇÃO
PROCESSO SELETIVO – EDITAL
Nº001/2019

Fica convocado a se apresentar no prazo de 05 dias úteis, no Departamento de Gestão de Recursos, na Secretaria Municipal de Saúde de Içara, sito à Rua Coronel Marcos Rovaris, 184, Centro – Içara/SC, no horário de expediente vigente, os candidatos aprovados no Processo Seletivo, Edital Nº 001/2019, conforme abaixo discriminado:

ENFERMEIRO (ESF)

TATIANA PADILHA

Os candidatos deverão apresentar documento de identificação válido e original;

- * 01 Foto 3X4;
- * Original e Xerox do CPF, RG, TÍTULO DE ELEITOR;
- * PIS/PASEP;
- * Cópia da carteira de trabalho frente verso da página da e foto;
- * Comprovante de Residência ou declaração de endereço;
- * Folha Corrida do FÓRUM (Antecedente Criminal);
- * Certidão de Quitação Eleitoral e de não Condenação Eleitoral;
- * Certidão de Casamento ou Nascimento;
- * Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 18 anos;
- * Conta Salário (pegar declaração no Departamento Pessoal);
- * Declaração de Bens (modelo no Departamento Pessoal);
- * Declaração de não acúmulo de Cargo Público (modelo no Departamento Pessoal);
- * Declaração de não ter sofrido ou estar cumprindo penalidades disciplinares no exercício de função pública, conforme legislação aplicável.
- * Atestado de Saúde com o Médico do Trabalho abonado pela Junta Médica Oficial;
- * Histórico Escolar;
- * Diploma Autenticado;
- * Título de Especialização (se for o caso) – Autenticado;
- * Carteira Reservista (se masculino);
- * Registro em Conselho (se necessário);
- * Carteira Conselho Profissional - COREN, CRO, CRM,... (se for o caso);
- * Ficha funcional preenchida (modelo no Departamento Pessoal);

São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

Içara 08 de junho de 2020.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal



Serviço de Inspeção Municipal
SIM



AUTO DE INFRAÇÃO	NUMERO:	DATA:	HORARIO:
-------------------------	---------	-------	----------

1. PENALIDADE(S) APLICADA(S):

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> ADVERTÊNCIA | <input type="checkbox"/> CONDENAÇÃO DE PRODUTOS | <input type="checkbox"/> FIEL DEPOSITÁRIO |
| <input type="checkbox"/> APREENSÃO DE PRODUTOS | <input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO PARCIAL | <input type="checkbox"/> INTERDIÇÃO TOTAL |
| <input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES | <input type="checkbox"/> MULTA: Valor: R\$ _____ / _____ UFM(s) | |
| <input type="checkbox"/> CASSAÇÃO DO REGISTRO NO SIM | Por extenso: _____ | |

2. DISPOSITIVOS LEGAIS DE COMPETÊNCIA PARA A AUTUAÇÃO

LEI MUNICIPAL n° _____ REGULAMENTADA PELO DECRETO MUNICIPAL n° _____.

3. DADOS DO AUTUADO:

TIPO DE PESSOA AUTUADA: <input type="checkbox"/> FÍSICA <input type="checkbox"/> JURÍDICA	
NOME DA PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA PROPRIETÁRIA:	CPF/CNPJ:
NOME DO RESPONSÁVEL:	CPF:
NOME COMERCIAL (FANTASIA) DO ESTABELECIMENTO:	Nº do SIM:
LOGRADOURO:	CEP:
Nº: _____ BAIRRO: _____ MUNICÍPIO/UF: _____	

4. DISPOSIÇÕES LEGAIS OU NORMATIVAS INFRINGIDAS:

5. PREVISÃO LEGAL DA(S) PENALIDADE(S) IMPOSTA(S):

6. DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS FATOS:

7. CIÊNCIA: AUTUADO: NÃO SABE LER E ESCREVER RECUSOU-SE A ASSINAR

ESTOU CIENTE QUE PODEREI INTERPOR DEFESA NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DESTA DATA. A DEFESA DEVERÁ SER ENCAMINHADA AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DA GERÊNCIA DE AGRICULTURA E AGRONEGÓCIO DEVIDAMENTE PROTOCOLADA NA PREFEITURA.

AUTUADO/RESPONSÁVEL:	CPF:	ASSINATURA:
TESTEMUNHA 1	CPF:	ASSINATURA:
TESTEMUNHA 2	CPF:	ASSINATURA:

8. AUTORIDADE AUTUANTE:

LOCAL:	CARIMBO E ASSINATURA:
DATA:	HORA:

1ª VIA: AUTUADO; 2ª VIA: SIM; 3ª VIA CIM-AMREC; 4ª VIA TALÃO INFRAÇÕES;



RELATÓRIO DE AÇÃO FISCALIZATÓRIA E CONTROLE DE VISTORIA

Nome Fantasia: _____

Classificação de Atividade: _____ SIM Nº: _____

Responsável Presente: _____ Data: ____/____/____

Atividade realizada no dia:	Vistoria de Rotina	Coleta Oficial	Outro:
-----------------------------	--------------------	----------------	--------

1. Controle de Temperatura: Planilha de Autocontrole – POP 11: () Conforme – () Não conforme – () Não se aplica

Matéria-prima:	Equipamento de Produção:	Produto em Elaboração/ Produção:
Local de Produção/ Ambiental:	Secagem/ Maturação:	Congelamento:
Armazenamento:	Armazenamento:	Produto Final:

2. Controle da Água de Abastecimento Interno: Planilha de Autocontrole – POP 2: () Conforme – () Não conforme

Local Coleta: _____ - Cloro: _____ ppm - pH: _____ - Tanque de Higienização - Cloro: _____ ppm - pH: _____

3. Condições Higiênico-Sanitárias do Estabelecimento:	6.3. Procedimentos de Controle de Qualidade
3.1. Recepção da matéria-prima	6.4. Controle do uso dos ingredientes, aditivos e insumos
3.2. Barreira Sanitária (Detergente/escova/papel toalha)	6.5. Planilha de Autocontrole - POP 6, 10 e 15
3.3. Pisos/ Paredes/Teto/Porta/Janela/ Escadas	7. Condições do manejo de resíduos líquidos e sólidos:
3.4. Luminárias/ Sistema Elétrico/ Ralos	7.1. Escoamento das Águas Residuais
3.5. Equipamentos /Maquinário/ Utensílios/ Veículo/ Caminhão	7.2. Funcionamento/ manutenção-lixeiros
3.6. Resíduos acondicionados adequadamente/ lixeiras	7.3. Acondicionamento dos resíduos sólidos
3.7. Vasilhames/ Prateleiras/ Estrados	7.4. Planilha de Autocontrole – POP 4
3.8. Câmara-fria/ Geladeira industrial ou Expositoras	8. Condições do controle integrado de pragas, insetos e roedores:
3.9. Almoxarifado/ Depósito/ Laboratório/ Varejo	8.1. Telas milimétricas de proteção das janelas/ portas
3.10. Organização Geral e odor	8.2. Não há vestígios ou presença de pragas/roedores/ animais
3.11. Banheiros/Vestiários	8.3. Limpeza das armadilhas contra pragas, insetos e roedores
3.12. Condensação/ Ventilação	8.4. Manutenção das armadilhas contra pragas, insetos e roedores
3.13. Planilhas de Autocontrole – POP 5	8.5. Organização geral do ambiente externo
4. Condições de Higiene, hábito, saúde e treinamento higiênico dos Manipuladores:	8.6. Planilhas de Autocontrole – POP 3
4.1. Jaleco/ Calça/ Touca/ Botas	9. Condições de manutenção das instalações e equipamentos – calibração e aferição de instrumentos de controle de processo:
4.2. EPI's (protetor auricular, óculos, máscara, luvas...)	9.1. Barreira Sanitária/ Equipamentos/ Maquinários/ Balanças
4.3. Barba/ Maquiagem/ Unhas/ Adornos (jóias, adereços...)	9.2. Pisos/ paredes/ tetos/ Portas/ Janelas/ Escadas
4.4. Comportamento Higiênicos e treinamentos	9.3. Câmara-frias/ Geladeira industrial ou Expositora
4.5. Atestado de Saúde	9.4. Sistema elétrico/ luminárias/ iluminação suficiente
4.6. Planilhas de Autocontrole – POP 7 e 8	9.5. Vasilhames/ prateleiras/ estrados/ utensílios entre outros
5. Condições de Controle de Matérias-primas (MP), ingredientes (Ingr.), embalagens (Emb.) e produtos químicos (PQ):	9.6. Pias/ torneiras/ mesas
5.1. Procedência/rotulagem/validade/acondicionamento de MP	9.7. Esgotos/ Ralos/ Banheiro
5.2. Procedência/rotulagem/validade/Acondicionamento dos Ingr.	9.8. Planilhas de Autocontrole – POP 1
5.3. Procedência/rotulagem/validade/Acondicionamento das Emb.	10. Condições de análises laboratoriais – rastreabilidade e recall - POP 13 e 14:
5.4. Procedência/rotulagem/validade/Acondicionamento das PQ	10.1. Respeito ao cronograma de análises de autocontrole
5.5. Planilhas de Autocontrole – POP 9	10.2. Controle de maturação do produto
6. Condições dos Controles de Processos e Formulações:	10.3. Controle de rastreabilidade
6.1. Respeito ao fluxograma estabelecido – instruções sequenciais	
6.2. Procedimentos de Produção/ maturação/ transporte	

11. AÇÃO FISCAL

11.1. Documento emitido:	Enquadramento:
A- Relatório de Não-conformidade – RNC nº	
B- Auto de Infração nº	
C - Medida Cautelar nº	
D - Coleta de Água de Abastecimento Interno:	Numero do termo de coleta:
E - Coleta de Produto:	Numero do termo de coleta:
F - Liberação da Apreensão do Produto e/ ou da suspensão provisória do processo de fabricação e de suas etapas.	

OBSERVAÇÃO:

12. ASSINATURA SIM-POA (Identificação do Servidor do SIM-POA)

12.1. Escrito com letra cursiva ou carimbo e/ou assinatura: _____	12.2. Matrícula: _____
---	------------------------

13. ASSINATURA - RESPONSÁVEL/ PROPRIETÁRIO DO ESTABELECIMENTO

13.1. Nome: _____	13.2. Assinatura: _____
-------------------	-------------------------



LAUDO DE SUPERVISÃO

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Nome Fantasia:	
Número de Registro na Secretaria Municipal da Agricultura, SIM, nº	
Classificação do Estabelecimento:	
Proprietário:	
CPF:	
Endereço (Rua/Av.):	
Compl.:	
Bairro:	Município:
CEP:	UF:
Telefone:	E-mail:

2. DADOS DA SUPERVISÃO

Fiscal responsável pelo estabelecimento:	
Fiscal responsável pela supervisão:	
Data de início: ____/____/____	Data de finalização: ____/____/____

3 – AVALIAÇÃO DO ESTABELECIMENTO *IN LOCO*

1. EDIFICAÇÃO E INSTALAÇÕES			
1.1. ÁREA EXTERNA	*C	*NC	*NA
1.1.1. Área externa livre de focos de insalubridade, de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, de vetores e outros animais no pátio e vizinhança; de focos de poeira; de acúmulo de lixo nas imediações, de água estagnada, dentre outros.			
1.1.2. Vias de acesso interno com superfície dura ou pavimentada, adequada ao trânsito sobre rodas, escoamento adequado e limpas.			
1.2. ACESSO	*C	*NC	*NA
1.2.1. Direto, não comum a outros usos (habitação).			
1.3. ÁREA EXTERNA	*C	*NC	*NA
1.3.1. Área interna livre de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente.			
1.4. PISO	*C	*NC	*NA
1.4.1. Material que permite fácil e apropriada higienização (liso, resistente, drenados com declive, impermeável e outros).			
1.4.2. Em adequado estado de conservação (livre de defeitos, rachaduras, trincas, buracos outros).			
1.4.3. Sistema de drenagem dimensionado adequadamente, sem acúmulo de resíduos.			
1.4.4. Drenos, ralos sifonados e grelhas colocados em locais adequados de forma a facilitar o escoamento e proteger contra a entrada de baratas, roedores etc.			



Serviço de Inspeção Municipal SIM



	*C	*NC	*NA
1.5. TETO			
1.5.1. Acabamento liso, em cor clara, impermeável, de fácil limpeza e, quando for o caso, desinfecção.			
1.5.2. Em adequado estado de conservação (livre de trincas, rachaduras, umidade, bolor,descascamentos e outros).			
1.6. PAREDES E DIVISÓRIAS			
1.6.1. Acabamento liso, impermeável e de fácil higienização até uma altura adequada para todas as operações. De cor clara.			
1.6.2. Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade,descascamento e outros).			
1.6.3. Existência de ângulos abaulados entre as paredes e o piso e entre as paredes e o teto.			
1.7. PORTAS			
1.7.1. Com superfície lisa, de fácil higienização, ajustadas aos batentes, sem falhas de revestimento.			
1.7.2. Portas externas com fechamento automático (mola, sistema eletrônico ou outro) ou com barreiras adequadas para impedir entrada de vetores e outros animais (telas milimétricas ou outro sistema).			
1.7.3. Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade, descascamento e outros).			
1.8. JANELAS E OUTRAS ABERTURAS			
1.8.1. Com superfície lisa, de fácil higienização, ajustadas aos batentes, sem falhas de revestimento.			
1.8.2. Existência de proteção contra insetos e roedores (telas milimétricas ou outro sistema).			
1.8.3. Em adequado estado de conservação (livres de falhas, rachaduras, umidade,descascamento e outros).			
1.9. ESCADAS, ELEVADORES DE SERVIÇO, MONTA-CARGAS E ESTRUTURAS AUXILIARES			
1.9.1. Construídos, localizados e utilizados de forma a não serem fontes de contaminação.			
1.9.2. De material apropriado, resistente, liso e impermeável, em adequado estado de conservação.			
1.10. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E VESTIÁRIOS PARA OS MANIPULADORES			
1.10.1. Quando localizados isolados da área de produção, acesso realizado por passagens cobertas e calçadas.			
1.10.2. Ausência de comunicação direta (incluindo sistema de exaustão) com a área de trabalho e de refeições.			
1.10.3. Pisos e paredes adequadas e apresentando satisfatório estado de conservação.			
1.10.4. Iluminação e ventilação adequadas.			
1.10.5. Instalações sanitárias com vasos sanitários; mictórios e lavatórios íntegros e em proporção adequada ao número de empregados (conforme legislação específica).			
1.10.6. Instalações sanitárias servidas de água corrente, dotadas preferencialmente de torneira com acionamento automático e conectadas à rede de esgoto ou fossa séptica.			
1.10.7. Instalações sanitárias dotadas de produtos destinados à higiene pessoal: papel higiênico, sabonete líquido inodoro antisséptico ou sabonete líquido inodoro e antisséptico, toalhas de papel não reciclado para as mãos ou outro sistema higiênico e seguro para secagem.			

*C= Conforme; NC = Não Conforme; NA = Não se Aplica. Observações utilizar o verso da folha.



Serviço de Inspeção Municipal SIM

1.10.8. Presença de lixeiras com tampas com acionamento não manual.			
1.10.9. Coleta frequente do lixo.			
1.10.10. Presença de avisos com os procedimentos para lavagem das mãos.			
1.10.11. Vestiário independentes, identificados e de uso exclusivo para manipuladores de alimentos.			
1.10.12. Vestiários com área compatível e armários individuais para todos os manipuladores.			
1.10.13. Duchas ou chuveiros, quando necessários, em número suficiente (conforme legislação específica), com água fria ou com água quente e fria.			
1.10.14. Apresentam-se organizados e em adequado estado de conservação.			
1.11. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS PARA VISITANTES E OUTROS (quando aplicável):	*C	*NC	*NA
1.11.1. Instaladas totalmente independentes da área de produção e higienizados.			
1.12. LAVATÓRIOS NA ÁREA DE PRODUÇÃO:	*C	*NC	*NA
1.12.1. Existência de lavatórios na área de manipulação com água corrente, dotados preferencialmente de torneira com acionamento automático, em posições adequadas em relação ao fluxo de produção e serviço, e em número suficiente de modo a atender toda a área de produção.			
1.12.2. Lavatórios em condições de higiene, dotados de sabonete líquido inodoro antisséptico ou sabonete líquido inodoro e antisséptico, toalhas de papel não reciclado ou outro sistema higiênico e seguro de secagem e coletor de papel acionados sem contato manual.			
1.13. ILUMINAÇÃO E INSTALAÇÃO ELÉTRICA	*C	*NC	*NA
1.13.1. Natural ou artificial adequada à atividade desenvolvida, sem ofuscamento, reflexos fortes, sombras e contrastes excessivos.			
1.13.2. Luminárias com proteção adequada contra-quebras e em adequado estado de conservação.			
1.13.3. Instalações elétricas embutidas ou quando exteriores revestidas por tubulações isolantes e presas a paredes e tetos.			
1.14. VENTILAÇÃO E CLIMATIZAÇÃO:	*C	*NC	*NA
1.14.1. Ventilação e circulação de ar capazes de garantir o conforto térmico e o ambiente livre de fungos, gases, fumaça, pós, partículas em suspensão e condensação de vapores sem causar danos à produção.			
1.14.2. Ventilação artificial por meio de equipamento(s) higienizado(s) e com manutenção adequada ao tipo de equipamento.			
1.14.3. Ambientes climatizados artificialmente com filtros adequados.			
1.14.4. Existência de registro periódico dos procedimentos de limpeza e manutenção dos componentes do sistema de climatização.			
1.14.5. Sistema de exaustão e ou insuflamento com troca de ar capaz de prevenir contaminações.			
1.14.6. Sistema de exaustão e ou insuflamento dotados de filtros adequados.			
1.14.7. Captação e direção da corrente de ar não seguem a direção da área contaminada para área limpa.			
1.15. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES:	*C	*NC	*NA
1.15.1. Existência de um responsável pela operação de higienização comprovadamente capacitado.			



Serviço de Inspeção Municipal SIM

1.15.2. Frequência de higienização das instalações adequada.			
1.15.3. Produtos de higienização regularizados pelo Ministério da Saúde.			
1.15.4. Disponibilidade dos produtos de higienização necessários à realização da operação.			
1.15.5. Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado.			
1.15.6. Disponibilidade e adequação dos utensílios(escovas, esponjas etc.) necessários à realização da operação. Em bom estado de conservação.			
1.15.7. Higienização adequada.			
1.16. CONTROLE INTEGRADO DE VETORES E PRAGAS URBANAS:	*C	*NC	*NA
1.16.1. Ausência de vetores e pragas urbanas ou qualquer evidência de sua presença como fezes, ninhos e outros.			
1.16.2. Adoção de medidas preventivas e corretivas com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação de vetores e pragas urbanas.			
1.16.3. Em caso de adoção de controle químico, existência de comprovante de execução do serviço.			
1.17. ABASTECIMENTO DE ÁGUA:	*C	*NC	*NA
1.17.1. Sistema de abastecimento ligado à rede pública.			
1.17.2. Sistema de captação própria, protegido, revestido e distante de fonte de contaminação.			
1.17.3. Reservatório de água acessível com instalação hidráulica com volume, pressão e temperatura adequados, dotado de tampas, em satisfatória condição de uso, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos.			
1.17.4. Existência de responsável para a higienização do reservatório da água.			
1.17.5. Adequada frequência de higienização do reservatório de água com registro da higienização reservatório de água ou comprovante de execução de serviço.			
1.17.6. Encanamento em estado satisfatório e ausência de infiltrações e interconexões, evitando conexão cruzada entre água potável e não potável.			
1.17.7. Disponibilidade de reagentes e equipamentos necessários à análise da potabilidade de água realizadas no estabelecimento.			
1.17.8. Gelo produzido com água potável, fabricado, manipulado e estocado sob condições sanitárias satisfatórias, quando destinado a entrar em contato com alimento ou superfície que entre em contato com alimento.			
1.17.9. Vapor gerado a partir de água potável quando utilizado em contato com o alimento ou superfície que entre em contato com o alimento.			
1.18. MANEJO DOS RESÍDUOS:	*C	*NC	*NA
1.18.1. Recipientes para coleta de resíduos no interior do estabelecimento de fácil higienização e transporte, devidamente identificados e higienizados constantemente; uso de sacos de lixo apropriados. Quando necessário, recipientes tampados com acionamento não manual.			
1.18.2. Retirada frequente dos resíduos da área de processamento, evitando focos de contaminação.			
1.18.3. Existência de área adequada para estocagem dos resíduos.			
1.19. ESGOTAMENTO SANITÁRIO:	*C	*NC	*NA
1.19.1. Fossas, esgoto conectado à rede pública, caixas de gordura em adequado estado de conservação. e funcionamento.			
1.20. LEIAUTE:	*C	*NC	*NA
1.20.1. Leiaute adequado ao processo produtivo: número, capacidade e distribuição das			



**Serviço de Inspeção
Municipal SIM**



dependências de acordo com o ramo de atividade, volume de produção e expedição.			
1.20.2. Áreas para recepção e depósito de matéria-prima, ingredientes e embalagens distintas das áreas de produção, armazenamento e expedição de produto final.			
2. EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS = Itens: 16 – C: NC: NA:			
2.1. EQUIPAMENTOS:	*C	*NC	*NA
2.1.1. Equipamentos da linha de produção com desenho e número adequado ao ramo.			
2.1.2. Dispostos de forma a permitir fácil acesso e higienização adequada.			
2.1.3. Superfícies em contato com alimentos lisas, íntegras, impermeáveis, resistentes à corrosão, de fácil higienização e de material não contaminante.			
2.1.4. Em adequado estado de conservação e funcionamento.			
2.1.5. Equipamentos de conservação dos alimentos (refrigeradores, congeladores, câmaras frigoríficas e outros), bem como os destinados ao processamento térmico, com medidor de temperatura localizado em local apropriado e em adequado funcionamento.			
2.2. MÓVEIS (mesas, bancadas, vitrines, estantes):	*C	*NC	*NA
2.2.1. Em número suficiente, de material apropriado, resistentes, impermeáveis; em adequado estado de conservação, com superfícies íntegras.			
2.2.2. Com desenho que permita uma fácil higienização (lisos, sem rugosidades e frestas).			
2.3. UTENSÍLIOS:	*C	*NC	*NA
2.3.1. Material não contaminante, resistentes à corrosão, de tamanho e forma que permitam fácil higienização: em adequado estado de conservação e em número suficiente e apropriado ao tipo de operação utilizada.			
2.3.2. Armazenados em local apropriado, de forma organizada e protegidos contra a contaminação.			
2.4. HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS, E DOS MÓVEIS E UTENSÍLIOS:	*C	*NC	*NA
2.4.1. Existência de um responsável pela operação de higienização comprovadamente capacitado.			
2.4.2. Frequência de higienização adequada.			
2.4.3. Produtos de higienização regularizados pelo Ministério da Saúde.			
2.4.4. Disponibilidade dos produtos de higienização necessários à realização da operação.			
2.4.5. Produtos de higienização identificados e guardados em local adequado.			
2.4.6. Disponibilidade e adequação dos utensílios necessários à realização da operação. Em bom estado de conservação.			
2.4.9. Adequada higienização.			
3. MANIPULADORES = Itens: 10 – C: NC: NA:			
3.1. VESTUÁRIOS:	*C	*NC	*NA
3.1.1. Utilização de uniforme de trabalho de cor clara, adequado à atividade e exclusivo para área de produção.			
3.1.2. Limpos e em adequado estado de conservação.			
3.1.3. Asseio pessoal: boa apresentação, asseio corporal, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adornos (anéis, pulseiras, brincos, etc.); manipuladores barbeados, com os cabelos protegidos.			
3.2. PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS MANIPULADORES:	*C	*NC	*NA

*C= Conforme; NC = Não Conforme; NA = Não se Aplica. Observações utilizar o verso da folha.



Serviço de Inspeção Municipal SIM



3.2.1. Existência de programa de capacitação adequado e contínuo relacionado à higiene pessoal e à manipulação dos alimentos, com registros dessas capacitações.			
3.2.2. Cartazes de orientação aos manipulados sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos de higiene, afixados em locais apropriados.			
3.2.3. Orientação sobre a lavagem cuidadosa das mãos antes da manipulação de alimentos, principalmente após qualquer interrupção e depois do uso de sanitários.			
3.2.4. Existência de verificação pelo responsável técnico da higiene pessoal e manipulação dos alimentos.			
3.3. PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE:	*C	*NC	*NA
3.3.1. Existência de verificação periódica do estado de saúde dos manipuladores pelo responsável técnico.			
3.3.2. Existência de registro dos exames realizados, e atestado com a comprovação de aptidão à manipulação.			
3.3.3. Utilização de Equipamento de Proteção Individual, quando necessário.			
4. PRODUÇÃO E TRANSPORTE DO ALIMENTO = Itens: 27 – C: NC: NA:			
4.1. MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTES E EMBALAGENS:	*C	*NC	*NA
4.1.1. Operações de recepção da matéria-prima, ingredientes e embalagens são realizadas em local protegido e isolado da área de processamento.			
4.1.2. Matérias - primas, ingredientes e embalagens inspecionados na recepção.			
4.1.3. Matérias-primas e ingredientes aguardando liberação e aqueles aprovados estão devidamente identificados.			
4.1.4. Matérias-primas, ingredientes e embalagens reprovados no controle efetuado na recepção são devolvidos imediatamente ou identificados e armazenados em local separado.			
4.1.5. Rótulos da matéria-prima e ingredientes atendem à legislação.			
4.1.6. Armazenamento em local adequado e organizado; sobre estrados distantes do piso, ou sobre paletes, bem conservados e limpos, ou sobre outro sistema aprovado, afastados das paredes e distantes do teto de forma que permita apropriada higienização, iluminação e circulação de ar.			
4.1.7. Uso das matérias-primas, ingredientes e embalagens respeita a ordem de entrada dos mesmos, sendo observado o prazo de validade.			
4.1.8. Acondicionamento adequado das embalagens a serem utilizadas.			
4.1.9. Rede de frio adequada ao volume e aos diferentes tipos de matérias-primas e ingredientes.			
4.2. FLUXO DE PRODUÇÃO:	*C	*NC	*NA
4.2.1. Locais para pré - preparo ("área suja") isolados da área de preparo por barreira física ou técnica.			
4.2.2. Controle da circulação e acesso do pessoal.			
4.2.3. Conservação adequada de materiais destinados ao processamento.			
4.2.4. Ordenado, linear e sem cruzamento.			
4.3. ROTULAGEM E ARMAZENAMENTO:	*C	*NC	*NA
4.3.1. Dizeres de rotulagem com identificação visível e de acordo com a legislação vigente.			
4.3.2. Produto final acondicionado em embalagens adequadas e íntegras.			
4.3.3. Alimentos armazenados separados por tipo ou grupo, sobre estrados distantes do piso, ou sobre paletes, bem conservados e limpos ou sobre outro sistema aprovado, afastados das paredes e distantes do teto de forma a permitir apropriada higienização, iluminação e circulação de ar.			

*C= Conforme; NC = Não Conforme; NA = Não se Aplica. Observações utilizar o verso da folha.



Serviço de Inspeção Municipal SIM



4.3.4. Ausência de material estranho, estragado ou tóxico.			
4.3.5. Armazenamento em local limpo e conservado.			
4.3.6. Rede de frio adequada ao volume e aos diferentes tipos de alimentos.			
4.3.7. Produtos avariados, com prazo de validade vencido, devolvidos ou recolhidos do mercado devidamente identificados e armazenados em local separado e de forma organizada.			
4.3.8. Produtos finais aguardando resultado analítico ou em quarentena e aqueles aprovados devidamente identificados.			
4.4. CONTROLE DE QUALIDADE DO PRODUTO FINAL:	*C	*NC	*NA
4.4.1. Existência de equipamentos e materiais necessários para análise do produto final realizadas no estabelecimento.			
4.5. TRANSPORTE DO PRODUTO FINAL:	*C	*NC	*NA
4.5.1. Produto transportado na temperatura especificada no rótulo.			
4.5.2. Veículo limpo, com cobertura para proteção de carga. Ausência de vetores e pragas urbanas ou qualquer evidência de sua presença como fezes, ninhos e outros.			
4.5.3. Transporte mantém a integridade do produto.			
4.5.4. Veículo não transporta outras cargas que comprometam a segurança do produto.			
4.5.5. Presença de equipamento para controle de temperatura quando se transporta alimentos que necessitam de condições especiais de conservação.			
5. DOCUMENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO = Itens: 33 – C:NC: NA:			
5.1. MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO:	*C	*NC	*NA
5.1.1. Operações executadas no estabelecimento estão de acordo com o Manual de Boas Práticas de Fabricação.			
5.2. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRONIZADOS:	*C	*NC	*NA
5.2.1. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Manutenção das Instalações e Equipamentos.			
5.2.2. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Manutenção das Instalações e Equipamentos			
5.2.3. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Água de Abastecimento Interno.			
5.2.4. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Água de Abastecimento Interno.			
5.2.5. Existência da descrição do POP para o Autocontrole Integrado de Pragas, insetos e roedores.			
5.2.6. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole Integrado de Pragas, insetos e roedores.			
5.2.7. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Manejo de Resíduos.			
5.2.8. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Manejo de Resíduos.			
5.2.9. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Limpeza e Sanitização – Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO).			
5.2.10. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Limpeza e Sanitização – Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO).			
5.2.11. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Procedimentos Sanitário das Operações (PSO).			

*C= Conforme; NC = Não Conforme; NA = Não se Aplica. Observações utilizar o verso da folha.



5.2.12. O POP descrito está sendo cumprido.			
5.2.13. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Higiene, hábitos e saúde dos manipuladores.			
5.2.14. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Higiene, hábitos e saúde dos manipuladores.			
5.2.15. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Treinamento dos Manipuladores.			
5.2.16. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Treinamento dos Manipuladores.			
5.2.17. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de matérias-primas, ingredientes e embalagens.			
5.2.18. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de matérias-primas, ingredientes e embalagens.			
5.2.19. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Processos.			
5.2.20. O POP descrito está sendo cumprido.			
5.2.21. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Temperaturas.			
5.2.22. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Temperaturas.			
5.2.23. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo.			
5.2.24. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo.			
5.2.25. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Análises Laboratoriais.			
5.2.26. O POP descrito está sendo cumprido com o registro das Análises Laboratoriais.			
5.2.27. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Rastreabilidade e Recall.			
5.2.28. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Rastreabilidade e Recall.			
5.2.29. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Formulações.			
5.2.30. O POP descrito está sendo cumprido.			
5.2.31. Existência da descrição do POP para o Autocontrole de Fraudes.			
5.2.32. O POP descrito está sendo cumprido com o registro do Autocontrole de Fraudes.			

4 – CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Calculo de percentual de conformidade:
itens utilizáveis [Itens Utilizados (159) - NA (___)] = 100%
Itens Conformes (____) = x %
Percentual de Conformidade = _____
() GRUPO 1 - 85 A 100% de atendimento dos itens; () GRUPO 2 - 61 A 84,99 % de atendimento dos itens; () GRUPO 3 - 0 A 60,99 % de atendimento dos itens.

4.1. O estabelecimento ficou na mesma classificação.	Sim	Não
4.2. Houve itens avaliados de forma diferente.	Sim	Não

5 – ANÁLISE DOCUMENTAL DO COPAS-POA

5.1. A frequência de vistorias foi respeitada e suficiente;	Sim	Não
5.2. Houve registro de todo o procedimento de vistoria oficial - relatório de não conformidade (RNC), Relatório de ação Corretiva (RAC) e Resposta ao RAC (R-RAC);	Sim	Não



Serviço de Inspeção Municipal SIM



5.3. Os registros estão completos e condizentes com o encontrado na vistoria de supervisão;	Sim	Não
5.4. Os prazos para entrega de <u>documentos da empresa</u> do procedimento de vistoria oficial, foram cumpridos;	Sim	Não
5.5. Os prazos para entrega de <u>documentos do fiscal</u> do procedimento de vistoria oficial, foram cumpridos;	Sim	Não
5.6. Foram tomadas as <u>ações fiscais necessárias</u> nos casos de não cumprimento (auto de infração; medida cautelar, entre outros);	Sim	Não
5.7. Houve <u>resposta positiva no estabelecimento</u> às ações fiscais tomadas;	Sim	Não
5.8. A frequência de coletas oficiais para análises laboratoriais foi respeitada;	Sim	Não
5.9. O cronograma anual de coletas oficiais para análises laboratoriais foi respeitado;	Sim	Não
5.10. Houve registro de todo o procedimento de coleta oficial;	Sim	Não
5.11. Os prazos estabelecidos para entrega de <u>documentos da empresa</u> no cumprimento do procedimento de análises laboratoriais, foram cumpridos;	Sim	Não
5.12. Os prazos estabelecidos para entrega de <u>documentos do fiscal</u> no cumprimento do procedimento de análises laboratoriais, foram cumpridos;	Sim	Não
5.10. Foram tomadas as <u>ações fiscais necessárias</u> nos casos de não conformidades nas análises laboratoriais (auto de infração; medida cautelar, entre outros);	Sim	Não

6 – OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES

7 – DISPOSIÇÃO

Conforme	Não-conforme
Entrega de Relatório obrigatória: O fiscal responsável pelo estabelecimento deverá elaborar resposta às não conformidades evidenciadas em forma de Relatório.	

8 – AUTENTICAÇÃO DO SUPERVISOR(A)

NOME E MATRÍCULA OU CARIMBO	ASSINATURA