

Art. 7º. - Os estabelecimentos já aderidos ao SISBI-POA poderão ser desabilitados pelo Serviço de Inspeção Municipal via Consórcio – CIDESAT-MT quando:

a) Apresentarem 01 (um) relatório de inspeção periódica com conclusão de perda de controle de processo; b) Apresentarem 01 (um) auto de infração por infringirem o artigo 555, item XXIV da Resolução Administrativa nº 14/2023/CIDESAT; c) Apresentarem 03 (três) autos de infração dentro do mesmo ano;

Art. 8º. - O município que é executor do Serviço de Inspeção Municipal onde o estabelecimento habilitado ao SISBI-POA encontra-se situado e registrado informará, via Ofício, a Coordenação do S.I.M./CIDESAT-MT quando algum dos itens do artigo 6º for cometido e a Coordenação realizará a desabilitação do estabelecimento do SISBI-POA através da plataforma e-SISBI e informará o estabelecimento, via Ofício.

§1º - Os documentos referentes ao processo de desabilitação ficarão arquivados juntos com o processo de habilitação, e após juntada ao processo.

§2º - toda a rotulagem contendo o selo SISBI será apreendida pelo Serviço de Inspeção Municipal responsável e/ou o S.I.M. via Consórcio e ficará guardada, de posse dos mesmos até que o estabelecimento recupere a habilitação. Caso o estabelecimento não seja novamente habilitado ao SISBI-POA num prazo de 06 (seis) meses, a contar da data da emissão do termo de apreensão dos rótulos, os mesmos serão queimados pelo Serviço de Inspeção Municipal e/ou o S.I.M. via Consórcio.

§3º - no caso de o estabelecimento ser novamente habilitado no prazo de 06 (seis) meses a contar da data da emissão do Ofício informando a desabilitação, os rótulos serão devolvidos ao detentor da marca.

§4º - para o estabelecimento ser novamente habilitado ao SISBI-POA, após uma desabilitação, o mesmo deverá apresentar um Relatório de Inspeção Periódica demonstrando a retomada do controle do processo e/ou o cumprimento das penalidades aplicadas em decorrência dos autos de infração.

Art. 9º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José dos Quatro Marcos, 01 de novembro de 2024.

JADILSON ALVES DE SOUZA CAROLINA F. M. RODRIGUES

Presidente Consórcio Méd. Vet. Coordenadora SIM/CIDESAT

<http://www.nascentesdopantanal.org.br/administraca...>

http://www.nascentesdopantanal.org.br/images/adm_f...

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ – CIDES-VRC

EXTRATO DO SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 008/2022

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob número 07.950.742/0001-27, com sede na Rua Professor João Félix, Número 1024, Quadra 5 Lote 60, Bairro Lixeira, CEP 78.008-435, Cuiabá – MT, e a empresa Geogis Geotecnologia Ltda., inscrita no CNPJ sob o nº 14.116.593/0001-60, pessoa Jurídica de Direito Privado, situada na Avenida Tarumãs, 446- Sala 03, nº 446, bairro: Setor Residencial Sul na cidade de Sinop – MT.

Espécie: Contrato de Prestação de Serviço.

Objeto: Prestação de Serviços para Regularização Fundiária no Âmbito dos Municípios Consorciados do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá, CIDES – VRC.

Amparo Legal: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Prazos: inicia-se em 27 de Outubro de 2024, encerrando-se em 26 de Outubro de 2025.

Valor: conforme demanda utilizada mensalmente.

Valor Global: R\$ 17.850.000,00 (Dezessete Milhões, Oitocentos Cinquenta Mil Reais)

Data da Assinatura: 27/10/2024.

Signatário: Silmar Souza Gonçalves - Presidente Executivo do CIDES - Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá.

Silmar Souza Gonçalves

Presidente

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento

Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2024/CIDESVRC DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024. INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº02/2024/CIDESVRC/SIM

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN Nº02/2024/CIDESVRC/SIM, QUE DISPÕE SOBRE O MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS UTILIZADOS EM INSPEÇÕES, FISCALIZAÇÕES PERMANENTES / PERIÓDICAS E SUPERVISÕES DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL COM DETERMINAÇÃO DA FREQUÊNCIA COM BASE EM CÁLCULO DE RISCO, NOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAIS E SEUS ANEXOS, EXECUTADO PELO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ.

Silmar de Souza Gonçalves, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá - CIDESVRC no exercício de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos a serem adotados pelos Setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal – SIM dos municípios consorciados;

RESOLVE:

Art. 1º. Determinar que as instâncias que compõe o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) dos municípios consorciados e a equipe técnica de inspeção dos produtos de origem animal do CIDESVRC/SIM sigam os protocolos nas operações de inspeção e supervisão nos estabelecimentos registrados no SIM, com total observância das leis e decretos municipais, portarias, resoluções e instruções normativas CIDESVRC/SIM, ou demais normativas que venham alterar ou substituir a legislação vigente, bem como o Manual e seus respectivos anexos que acompanham esta Norma, nas realizações dos trabalhos de inspeção, fiscalização e supervisão dos estabelecimentos de produtos de origem animal tanto em caráter de inspeção permanente como em inspeção periódica.

Art. 2º. Esta Resolução tem como base legal as seguintes legislações e normas:

a) Lei Federal Nº 11.326/2006 e suas alterações; b) Lei Federal nº 1283/1950 – regulamentada pelo decreto nº 9013/2017, alterado pelo decreto nº 10.468/2020; c) Lei Federal 7889/1989. d) Norma Interna DIPOA/SDA nº 01, de 08 de março de 2017; e) Portaria MAPA nº 146, de 18 de setembro de 2020. f) Instrução Normativa MAPA nº 102, de 15 de outubro de 2020. g) Outras legislações/normas e decretos Municipais pertinentes.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução considera-se:

I. **Estabelecimento/Agroindústria de produtos de origem animal:** Qualquer instalação industrial na qual sejam abatidos ou industrializados animais produtores de carnes e onde sejam obtidos, recebidos, manipulados, beneficiados, industrializados, fracionados, conservados, armazenados, acondicionados, embalados, rotulados ou expedidos, com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o leite e seus derivados ou os produtos de abelhas e seus derivados. II. **Inspeção e supervisão:** Os atos de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, aspectos relativos à produção e ao controle do processo produtivo referentes aos procedimentos de verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos; a verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos; a verificação da água de abastecimento; a verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos; as fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais; a verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica; a coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo; a classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas; os controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva, em estabelecimentos de produtos de origem animal. III. **Boas Práticas de Fabricação:** Conjunto de medidas que devem ser adotadas pelas indústrias de alimentos a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos alimentícios com os regulamentos técnicos. IV. **Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPHO:** Procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento evita a contaminação direta ou cruzada do produto e preserva sua qualidade e integridade, por meio da higiene, antes, durante e depois das operações; V. **Programas de Autocontrole:** Programas desenvolvidos, procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas que não se limitem aos programas de pré-requisitos, BPF, PPHO ou os programas equivalentes reconhecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; VI. **Matéria-prima:** Toda substância de origem animal, em estado bruto, que para ser utilizada como alimento precise sofrer tratamento e/ou transformação de natureza física, química ou biológica; VII. **Ingrediente:** É qualquer substância, incluídos os aditivos alimentares, empregada na fabricação ou preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada; VIII. **Embalagem:** É o recipiente, o pacote, o invólucro ou a embalagem destinada a garantir a conservação e facilitar no transporte e manuseio dos alimentos; IX. **Rotulagem:** É toda inscrição, legenda, imagem ou toda matéria descritiva ou gráfica, escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo ou litografada ou colada sobre a embalagem do alimento; X. **Rastreabilidade:** É a capacidade de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto de origem animal durante as etapas de produção, distribuição e comercialização e das matérias-primas, dos ingredientes e dos insumos utilizados em sua fabricação; XI. **Análise fiscal:** Ato fiscal no qual é realizada análise da água de abastecimento, gelo, matérias-primas, ingredientes ou produtos alimentícios coletados pela autoridade fiscalizadora competente no intuito de verificar a sua conformidade de acordo com legislações específicas e os dispositivos de normativas regulamentadas pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM; XII. **Suspensão das atividades:** Medida administrativa na qual o Serviço de Inspeção Municipal - SIM suspende as atividades desenvolvidas, no todo ou em parte, durante o procedimento fiscalizatório de empresas regulares, por período certo e determinado; XIII. **Interdição:** Medida administrativa, de caráter cautelar, que visa à paralisação de toda e qualquer atividade desenvolvida, podendo ser recolhidos as matérias-primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios; XIV. **Apreensão:** Consiste na ação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM em apreender as matérias primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios que se encontrem em desacordo com a legislação, e outras normas técnicas relacionadas, dando-lhes a destinação cabível, de acordo com este regulamento; XV. **Inutilização:** Medida administrativa para impossibilitar o uso dos produtos alimentícios, matérias-primas e ingredientes que não sejam aptos para o consumo; XVI. **Notificação:** deve ser entendida como um aviso oficial. Destina-se a: notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc. XVII. **Agricultor familiar:** Aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal Nº 11.326, de 24/07/06. XVIII. **Processo Administrativo:** É a sequência da documentação e das providências necessárias para a obtenção de determinado final, sendo atos coordenados para realização dos fins estatais e, consequentemente, de interesse público; XIX. **Autuação de Processo:** É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões;

Art.4º. São sujeitos a inspeção periódica ou permanente:

a) o pescado e seus derivados; os animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias primas; b) o leite e seus derivados; c) o ovo e seus derivados; d) produtos de abelhas e seus derivados.

Art. 5º. A fiscalização, de que trata esta resolução, far-se-á:

a) nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para o abate de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo; b) unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado; c) nas unidades de beneficiamento de leite e derivados, nos postos de refrigeração, nas queijarias e nos respectivos entrepostos; d) unidade de beneficiamento de ovos e derivados.; e) nas unidades de beneficiamento que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou condicionem produtos de origem animal; f) nas propriedades rurais;

Seção I

Do Protocolo de Inspeção

Art. 6º. Os Protocolos de Inspeção tem por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais em estabelecimentos de abate; II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos; III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos; IV. Verificação da água de abastecimento; V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos; VI. Fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais; VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica e aos RTIQs; VIII. Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo; IX. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas; X. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva;

Art. 7º. São documentos que compõem o Protocolo de Inspeções oficiais:

1. Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1 do Manual); 2. Planilha de Inspeção Ante-Mortem e Post Mortem de Bovinos e Suínos (Anexo 2 do Manual); 3. Auto de Infração (Anexo 3 do Manual); 4. Auto de Interdição (Anexo 4 do Manual); 5. Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional (Anexo 5 do Manual); 6. Auto de Liberação (Anexo 6 do Manual); 7. Termo de Compromisso (Anexo 7 do Manual); 8. Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8 do Manual); 9. Notificação (Anexo 9 do Manual); 10. Termo de Advertência (Anexo 10 do Manual); 11. Planilha de Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* Aves (Anexo 11 do Manual); 12. Modelo de Mapas Nosográficos (Anexo 13 do Manual); 13. Modelo de Relatório de Inspeção Periódica (Anexo 14 do Manual); 14. Modelo de Relatório de Supervisão (Anexo 15 do Manual). §1º As planilhas de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1) são, obrigatoriamente, preenchidas pelo responsável do estabelecimento e apresentado diariamente ao Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* antes do início das atividades.

§2º Planilhas de Inspeção *Ante* e *Post Mortem* de Bovinos/Suínos e Aves (Anexos 2 e 11 do Manual, respectivamente) são de preenchimento, obrigatório, realizado pelo médico veterinário que realizou o exame *ante mortem* dos animais destinados ao abate. As planilhas, de inspeção *post mortem*, podem ser preenchidas pelos auxiliares de linha de inspeção e, após conferidas pelo médico veterinário responsável que acompanhou permanentemente o abate, deverão ser assinadas e carimbadas, principalmente em casos onde houver desvios de carcaças para o Departamento de Inspeção Final. As demais orientações encontram-se no Manual anexo a esta resolução.

§3º **Auto de Infração** destina-se a registrar a (s) infração (ões) verificada (s) pelo (s) servidor (es) durante a inspeção e fiscalização no âmbito de sua competência, em estabelecimentos. É o documento que registra desvios de conduta, as sanções e penalidades decorrentes, constituindo ação fiscal sobre produto e processo que desvirtuam as normas estabelecidas.

§4º **Auto de Interdição** destina-se a registrar a interrupção das atividades de um estabelecimento, linhas de produção, equipamentos bem como o “sequestro” de produtos e materiais (ex. rótulos).

É o desenvolvimento de ações de caráter temporário que interrompam atividades e/ou sequestram produtos com a finalidade de evitar um risco iminente a saúde e/ou realizar averiguações que possibilitem tomada de decisões.

§5º **Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional** destina-se a registrar a apreensão, bem como destinação do (s) produto (s) para inutilização ou aproveitamento condicional, conforme o caso.

§6º **Auto de Liberação** é o documento para registrar a liberação de estabelecimento, produto, linha de produção, equipamentos, materiais, quando sanadas as irregularidades ou não comprovadas as suspeitas.

§7º **Termo de Compromisso** destina-se a registrar, dentro de um prazo determinado, um compromisso assumido pelo proprietário / representante legal do estabelecimento com o serviço de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

O Termo de Compromisso pode ser acompanhado por um cronograma de atividades, com prazos estabelecidos e de comum acordo entre as partes.

É o documento que registra um acordo entre a agroindústria e o Serviço e Inspeção Municipal, onde são estabelecidos os prazos para a regularização das adequações necessárias.

§8º **Termo de Guarda e Responsabilidade** destina-se a nomear o proprietário/representante legal do estabelecimento como fiel depositário do produto/material interditado ou apreendido, bem como lhe dar ciência de suas responsabilidades para com o produto/material em questão.

§9º **Notificação** é um aviso oficial para notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc. Informar ao proprietário/representante legal do estabelecimento sobre assuntos de seu interesse, como por exemplo dar conhecimento de resultados de análises, andamento de processos etc.

§10º **Advertência** é prevista no nosso regulamento como uma penalidade e, portanto, só poderá ser aplicada após a conclusão do Processo Administrativo.

§11º **Modelo de Mapas Nosográficos** são os registros das ocorrências das doenças que resultaram em condenações nas inspeções ante e pós mortem, de acordo com o previsto no Decreto nº 9013 de 29 de março de 2017 (RIISPOA), alterado pelo decreto nº 10.468, DE 18 de agosto de 2020 e pela Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

§12º **Relatório de Inspeção Periódica – RIP** é o relatório utilizado para as inspeções e fiscalizações em estabelecimentos de inspeção em caráter periódico. Deve ser preenchido no momento da inspeção, *in loco*, em duas vias, sendo uma via para o estabelecimento inspecionado e a outra para o Serviço de Inspeção Municipal. É um documento que registra todos os procedimentos, sob o ponto de vista higiênico-industrial e sanitário realizado pelo estabelecimento de produtos de origem animal englobando todo o processo produtivo do produto produzido em questão, garantindo o cumprimento da legislação em vigor relacionada à produção do produto em questão e o atendimento dos programas de autocontrole pelo estabelecimento, entre outros.

Art. 8º. Os documentos gerados das operações de inspeção e fiscalização oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 9º. A inspeção industrial e sanitária partirá da premissa de avaliação contínua e sistemática de todos os fatores que, de alguma forma, podem interferir na qualidade higiênico sanitária dos produtos, para garantia de sua inocuidade antes de serem expostos ao consumo da população, incluindo a execução dos programas de autocontroles.

Parágrafo Único – Alterações na periodicidade e frequência da inspeção podem ocorrer de acordo com as seguintes situações:

a) Sempre que houver atividade/abate em abatedouros; b) no estabelecimento que estiver sob interdição parcial ou total, terá regime especial de inspeção, que será determinado em Resolução específica para esta finalidade a ser instituída pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM; c) outras situações em que o Técnico/Inspetor julgar necessário.

Art. 10. A periodicidade das visitas técnicas para fins de inspeções oficiais em estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica executada pela equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, é definida com base na Norma Interna DIPOA/SDA nº 01, de 08 de março de 2017.

Art. 11. O quadro 01, determina as frequências das inspeções oficiais, definidas a partir do exposto no art.10 desta Resolução.

Quadro 01: Frequencia de inspeções oficiais baseada em Risco Estimado

RISCO ESTIMADO	ESTIMATIVA	INSPEÇÃO
1	MUITO BAIXO	TRIMESTRAL
2	BAIXO	MENSAL
3	MÉDIO	QUINZENAL
4	ALTO	SEMANAL

Art. 12 A inspeção sanitária dos estabelecimentos registrados no CIDESVRC/ SIM terá como escopo:

I. Monitoramento: Observações e medições *in loco* dos aspectos definidos no Art. 5º desta Resolução com objetivo de identificar: a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais; b) eventuais desvios; c) Tomadas das ações preventivas e corretivas.

II. **Ação Corretiva:** É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma não conformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a sua repetição;

III. **Registro:** Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo; IV. **Verificação:** Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 13. Em sua execução, a inspeção industrial e sanitária, a ser realizada por Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e dos demais cargos de atividades técnicas de fiscalização agropecuária, respeitadas as devidas competências, deverá gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de controle do processo nos quesitos:

a) Manutenção das instalações e equipamentos industriais; b) Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias; c) Iluminação; d) Ventilação; e) Água de abastecimento; f) Águas residuais; g) Controle integrado de pragas; h) Limpeza e sanitização; i) Higiene, hábitos higiênicos, treinamento e saúde dos operários; j) Procedimentos Sanitários das Operações; k) Controle da matéria-prima, ingredientes e material de embalagem; l) Controle de temperaturas; m) Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo; n) Controles laboratoriais e análises; o) Controle de formulação dos produtos fabricados;

Art. 14. Os documentos gerados da execução de operações de inspeção oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência de inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Seção II

Dos Protocolos e Documentos de Supervisão

Art. 15. A supervisão tem por objetivo o exame *in loco* das operações de inspeção nos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM para fins de avaliação destas atividades validando as metodologias adotadas e informações registradas ou propondo uma nova leitura para correções e prevenir falhas ou alterações em sua execução.

Art. 16. Os Protocolos de Supervisão têm por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos onde ocorrem a inspeção sanitária executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais; II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos; III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos; IV. Verificação da água de abastecimento; V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos; VI. Fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais; VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica; VIII. Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo; IX. Avaliação do bem-estar dos animais destinados ao abate; X. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas; XI. Verificação dos meios de transporte de animais vivos e produtos derivados e suas matérias primas destinados à alimentação humana; XII. Controle de resíduos e contaminantes em produtos de origem animal; XIII. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva; XIV. Outros procedimentos de inspeção, sempre que recomendarem a prática e o desenvolvimento da indústria de produtos de origem animal.

Art. 17. De acordo com o risco sanitário as Supervisões serão realizadas conforme a seguinte periodicidade:

Risco Sanitário	Periodicidade	Classificação
Risco 1	01 supervisão anual	Estabelecimentos de abate
Risco 2	01 supervisão anual	Produtos cárneos
Risco 2	01 supervisão anual	Pescado
Risco 3	01 supervisão anual	Leite e derivados
Risco 4	01 supervisão anual	Ovos e derivados
Risco 4	01 supervisão anual	Mel e derivados

Art. 18. São documentos que compõem o Protocolo de Supervisões oficiais:

I. Relatório de Supervisão – RS. II. Termo de Compromisso - TC

§1º **Relatório de Supervisão – RS** é o documento que registra as não conformidades previstas em leis e normas vigentes de fabricação de produtos de origem animal.

§2º **Termo de Compromisso – TC** é o documento que registra um acordo entre a agroindústria e o Serviço e Inspeção Municipal, onde são estabelecidos os prazos para a regularização das adequações necessárias.

Art. 19. Os documentos gerados nas operações de supervisão oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das supervisões dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 20. A frequência das visitas técnicas para fins de supervisão será executada pelos Médicos Veterinários do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M., de acordo com cronograma.

Art. 21. A supervisão sanitária dos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM terá como escopo:

I. **Monitoramento:** Observações e medições *in loco* dos aspectos definidos no Art. 5º desta Resolução com objetivo de identificar: a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais; b) eventuais desvios; c) Tomadas das ações preventivas e corretivas. II. **Ação Corretiva:** É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma não conformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a sua repetição; III. **Registro:** Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo; IV. **Verificação:** Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 22. Em sua execução, das supervisões, deverá gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de produção e controle do processo implantado pelo estabelecimento.

Art. 23. Para a tomada de decisões e implementação de ações preventivas e correções necessárias às não conformidades e restrições levantadas, o Relatório de Supervisão será encaminhado:

a) ao profissional do CIDESVRC/SIM encarregado das atividades de inspeção e fiscalização do estabelecimento; b) ao representante legal do estabelecimento; c) ao responsável técnico do estabelecimento.

Art. 24. As ações para implementação das medidas preventivas e corretivas necessárias serão executadas em acordo com as normas e legislação vigentes e termo de compromisso assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

Art. 25. Os responsáveis legais dos estabelecimentos ficam obrigados a:

I. Atender ao disposto nesta resolução e em normas complementares; II. Disponibilizar, sempre que necessário pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção; III. Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais julgados indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização; IV. Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM, para alimentar o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal sempre que solicitado; V. Manter atualizado os dados cadastrais de interesse do SIM, conforme estabelecido em normas que regem o Serviço de Inspeção Municipal; VI. Comunicar ao SIM com antecedência mínima de setenta e duas horas, a realização de atividades e de paralisação ou reinício, parcial ou total, das atividades industriais, troca ou instalação de equipamentos e expedição de produtos que requeiram certificação sanitária; VII. Fornecer material, utensílios e substâncias específicos para os trabalhos de coleta, acondicionamento, inviolabilidade e remessa das amostras fiscais aos laboratórios; VIII. Dispor de controle de temperaturas das matérias-primas, dos produtos, do ambiente e do processo tecnológico empregado, conforme estabelecido na legislação vigente; IX. Disponibilizar planilhas e documentos de controle do processo produtivo e apresentar toda documentação solicitada sejam de natureza fiscal ou analítica, comprobatórios de regularidade fiscal, tributária, ambiental e sanitária; relatórios de ensaio de análises laboratoriais; manuais; memoriais, plantas/croquis, registros; e demais documentos inerentes ao estabelecimento e passíveis de verificação pelo Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM, de acordo com a legislação vigente; X. Manter registros auditáveis da recepção de animais, matérias-primas e insumos, especificando procedência, quantidade e qualidade, controles do processo de fabricação, produtos fabricados, estoque, expedição e destino; XI. Manter operador (s) e equipe (s) regularmente treinada e habilitada para execução das atividades do estabelecimento; XII. O responsável pelo estabelecimento fica obrigado a cumprir o que foi acordado no termo de compromisso.

Seção III

Do Protocolo e Documentos de Supervisão da Coordenação do CIDESVRC/SIM

Art. 26. Os documentos de Supervisão Oficial da Coordenação do CIDESVRC/SIM têm por objetivo padronizar os registros das operações realizadas durante a fiscalização, pela Coordenação do CIDESVRC/SIM, nos serviços de inspeção dos municípios consorciados e abrange, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I. Processos administrativos de registros de estabelecimentos;
- II. Gestão de pessoal lotados no S.I.M.;
- III. Atendimento das Normas e legislação federais, estaduais, municipais e consorciadas;
- IV. Gestão das capacitações e dos PACPOA;

V. Gestão das demandas do Consórcio.

Art. 27. São documentos que compõe o Protocolo de Supervisões da Coordenação do CIDESVRC/SIM:

I. Relatório de Supervisão da Coordenação;

II. Plano de Ação;

Art. 28. Os documentos gerados das operações de supervisão oficial comporão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das Supervisões dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 29. Os estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM não podem receber produto de origem animal destinado ao consumo humano que não esteja claramente identificado como oriundo de outro estabelecimento sob inspeção de órgão oficial, ou seja, de SIM, SIE, SIF ou SISBI.

Art. 30. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Resolução deverá ser solucionada junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Art. 31. Outras recomendações não mencionadas nesta resolução deverão ser obedecidas de acordo com às legislações vigentes.

Art. 32. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 04 de novembro de 2024.

Silmar de Souza Gonçalves

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá

Ana Carolina Silva de Faria Alves

Médica Veterinária

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá

Manual completo e seus Anexos estarão disponíveis no site www.consorciovaladoriocuiaba.com.br

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo a padronização e a composição da documentação das atividades desenvolvidas pelos médicos veterinários e auxiliares de inspeção sanitária em estabelecimentos com inspeção permanente e/ou periódica registrados no Serviço de Inspeção Municipal via Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social do Vale do Rio Cuiabá. Salientamos que a documentação proposta neste Manual tem a finalidade de estabelecer um controle mínimo de fiscalização nos estabelecimentos e atender o disposto na legislação Federal, estadual e municipal vigentes e normas complementares que regulam o S.I.M. via Consórcio Intermunicipal nos municípios consorciados. Ademais, apresentaremos os documentos de preenchimento e apresentações obrigatórios dos responsáveis pelos estabelecimentos que deverão ser entregues ao médico (a) veterinário (a) do Serviço de Inspeção Municipal para verificação ao atendimento da legislação vigente.

2. FORMULÁRIOS

São todos os documentos formais utilizados na inspeção e fiscalização, constantes e aprovados neste Manual.

As documentações de preenchimento obrigatório para o desenvolvimento das atividades são:

Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1); Planilha de Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* de Bovinos e Suínos (Anexo 2); Auto de Infração (Anexo 3); Auto de Interdição (Anexo 4); Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional (Anexo 5); Auto de Liberação (Anexo 6); Termo de Compromisso (Anexo 7); Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8); Notificação (Anexo 9); Termo de Advertência (Anexo 10); Planilha de Inspeção Ante-Mortem e Post-Mortem Aves (Anexo 11); Relatório de Necropsia (Anexo 12) Modelo de Mapas Estatísticos (Anexo 13); Modelo de Mapas Nosográficos (Anexo 14 - planilhas Excel); Modelo de Relatório de Inspeção Periódica (Anexo 15); Modelo de Relatório de Inspeção Permanente (Anexo 16); Modelo de Relatório de Supervisão da Coordenação CIDESVRC/SIM em Serviço de Inspeção Municipal consorciado (Anexo 17); Plano de Ação (Anexo 18) Planilha de controle de histórico de autuações e aplicações de penalidades. (Anexo 19 planilhas Excel); Modelo de Termo de Julgamento de Auto de Infração (Anexo 20). Modelo de Termo de Revelia (Anexo 21); Modelo de Termo de Auto de Multa (Anexo 22);

As planilhas de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1) são, obrigatoriamente, de preenchimento realizado pelo responsável do estabelecimento e apresentado diariamente ao Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção Ante-Mortem e Post-Mortem antes do início das atividades.

FORMULÁRIOS DE INSPEÇÃO:

2.1. PLANILHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BOVINOS. a) O cabeçalho da planilha deve ser totalmente preenchido com os dados do estabelecimento, constando a razão social, número de registro junto ao S.I.M., município de localização do estabelecimento, além do mês e ano correspondentes. b) deve ser preenchida uma linha da planilha para cada documento sanitário (GTA). c) A última linha da planilha deve ser preenchida com o nome do responsável pelas anotações. d) as colunas da planilha devem ser preenchidas conforme abaixo descrito: ü Primeira coluna deve ser preenchida com o dia da chegada dos bovinos; ü Segunda e terceira colunas devem ser preenchidas com o número de bovinos classificados em macho e fêmea; ü Quarta coluna deve ser preenchida com a procedência dos bovinos, incluindo o nome do produtor ou propriedade e o município de origem; ü Quinta coluna deve ser preenchida com o número da Guia de Trânsito Animal (GTA) que acompanha os bovinos.

NOTA: Os bovinos só podem ser recebidos no frigorífico acompanhados de documento sanitário, Guia de Trânsito Animal (GTA), e, no caso de descumprimento, o proprietário e o transportador, estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

e) pode ocorrer o preenchimento total da planilha antes do término do mês. Neste caso, deve ser utilizada outra planilha do mesmo modelo até que o mês seja finalizado.

Cuidado para não utilizar uma mesma planilha para meses diferentes. As planilhas referentes ao mesmo mês deverão ser arquivadas juntas.

2.2. PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM E POST MORTEM DE BOVINOS/SUÍNOS

a) Formulário de preenchimento obrigatório da Inspeção Municipal. O cabeçalho da planilha deve ser totalmente preenchido com os dados do estabelecimento, constando a razão social, número de registro junto ao S.I.M., município de localização do estabelecimento, além do mês e ano correspondentes. **b)** Preencher a primeira coluna com a quantidade de machos referentes ao seu lote e na segunda coluna a quantidade de fêmeas. Em seguida, na terceira coluna preencher com a procedência dos animais referentes ao lote correspondente e na última coluna o número das Guias de Trânsito dos Animais que respaldam a quantidade e origem do gado a ser abatido no dia. **c)** Logo abaixo, na mesma planilha, situa-se os locais de marcação das anormalidades encontradas na linha de inspeção, durante o trabalho de inspeção post-mortem realizado pelos agentes de inspeção, do conjunto cabeça-língua, vísceras torácico-abdominais e das carcaças. Serão marcadas, a quantidade de achados de inspeção (causas) por lote. **d)** Quando houver emergência ou morte no curral, anotar o lote correspondente àquele animal abaixo da planilha de inspeção de carcaças. **e)** No término do abate, o Médico (a) veterinário (a) responsável pela inspeção ante e post-mortem deverá assinar e carimbar as planilhas de ante-mortem e post-mortem.

3. FORMULÁRIOS DE FISCALIZAÇÃO

3.1 AUTO DE INFRAÇÃO

Destina-se a registrar a(s) infração(ões) verificada(s) pelo(s) servidor(es) durante a inspeção e fiscalização no âmbito de sua competência, em estabelecimentos.

Infração é o descumprimento do disposto na Norma do S.I.M. na forma do seu Regulamento, e em outras normas legais Estaduais e Federais que regulamentam a produção, comércio e transporte de produtos de origem animal aplicáveis no âmbito da competência do SIM do Consórcio.

Aquilo que não está descrito como infração, mas como obrigações ou requisitos do estabelecimento, quando não atendidos, também são considerados infração.

QUEM PODE SER INFRACIONADO PELO S.I.M.:

a) produtor de matéria prima de qualquer natureza aplicável a indústria animal; b) proprietário ou arrendatário de estabelecimento registrado; c) proprietário/representante legal pelo estabelecimento de produtos de origem animal funcionando dentro do território do Município, sem registro (clandestino) e/ou com registro, mas estando os produtos transitando em desacordo com a permissão de sua “chancela” (ex.: produto com “chancela” de registro de inspeção municipal transitando entre municípios); d) detentor do produto em trânsito.

O auto de infração será lavrado no local e no momento onde for constatada a infração pelo servidor (autoridade competente) na presença do proprietário/representante legal do estabelecimento. Na sua ausência, será lavrado na presença de testemunhas, sendo encaminhado através de AR ao infrator.

É obrigatória a lavratura do Auto de Infração na apreensão de produtos, exceto naquelas realizadas em trânsito.

Da mesma forma, é obrigatório lavrar o Auto de Infração na ação de interdição. Salvo nos casos em que a interdição for feita para “averiguação”, neste caso depois de realizada a averiguação e a suspeita for confirmada, será lavrado o Auto de Infração.

3.2 AUTO DE INTERDIÇÃO

Destina-se a registrar a interrupção das atividades de um estabelecimento, linhas de produção, equipamentos bem como o “sequestro” de produtos e materiais (ex. rótulos).

É o desenvolvimento de ações de caráter temporário que interrompam atividades e/ou sequestram produtos com a finalidade de evitar um risco iminente à saúde e/ou realizar averiguações que possibilitem tomadas de decisões.

3.2.1. TIPOS DE INTERDIÇÃO:

A) INTERDIÇÃO CAUTELAR: medida emergencial executada pelo servidor quando forem flagrantes os indícios de alteração do produto, material, ou substância e / ou de risco iminente à saúde.

→ A interdição cautelar tem caráter preventivo e deve durar o tempo necessário à realização de testes, provas, análises e outras providências requeridas.

→ nos casos em que a interdição tem o caráter de averiguação não é necessário lavrar o Auto de Infração. Neste caso ele só será lavrado se após os resultados das averiguações o fato for comprovado.

→ A medida de Interdição Cautelar poderá, após conclusão de Processo Administrativo, tornar-se definitiva.

Tanto a interdição como medida cautelar, como a interdição imposta através de penalidade, serão obrigatórias no momento em que forem identificadas situações ou fatos, com indícios ou comprovação de alteração ou adulteração do produto, ou material, ou substância e / ou risco iminente à saúde.

B) INTERDIÇÃO COMO PENALIDADE: medida aplicada, ao final do Processo Administrativo após a comprovação de ações que impliquem em fraude, falsificação, adulteração ou risco iminente à saúde. Esta comprovação será efetuada através de testes, provas, análises, avaliação de processos de produção e outras providências.

Tanto a interdição como medida cautelar, como a interdição imposta através de penalidade, serão obrigatórias no momento em que forem identificadas situações ou fatos, com indícios ou comprovação de alteração ou adulteração do produto, ou material, ou substância e / ou risco iminente à saúde.

C) INTERDIÇÃO PARCIAL E INTERDIÇÃO TOTAL: tanto a interdição cautelar como a interdição imposta como penalidade podem ser executadas de forma parcial ou total.

Quando for efetuada ação de interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), deverá ser também preenchido o Termo de Guarda e Responsabilidade.

A interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), é instrumento para ser utilizado quando for necessário desenvolver ações de averiguação.

Depois de realizadas as averiguações, podemos ter duas situações: Constada a irregularidade:

ü Apreende e inutiliza; ü Infraciona.

Não constada a irregularidade:

ü Libera através do Auto de Liberação.

Quando for clara a impropriedade de consumo ou uso de produto ou material a ação será de apreensão.

OBSERVAÇÕES SOBRE INTERDIÇÃO:

Se no período de julgamento de um Processo Administrativo o proprietário/representante legal do estabelecimento corrigir o motivo que levou à interdição cautelar, a Inspeção Municipal poderá, através do Auto de Liberação, efetuar a desinterdição.

A liberação só será efetuada após a comprovação através de vistoria, exames, análises e outras providências. A liberação, neste caso, não interrompe o andamento do Processo Administrativo, o qual seguirá seu curso normal.

O servidor deve ficar atento ao período de duração da interdição, a saber:

ü Se a interdição for por período superior a 6 (seis) meses:

O estabelecimento passará a ser enquadrado no parágrafo único do Artigo 31 do Regulamento, baixado pela Resolução Administrativa nº 12/2024/CI-DESVRC, de 31 de outubro de 2024, assim definido:

Parágrafo único – O estabelecimento que interromper seu funcionamento, por período superior a 12 (doze) meses, terá o seu registro cancelado e só poderá reiniciar suas atividades mediante inspeção prévia de todas as suas dependências, instalações e equipamentos. Estando cancelado o registro, o material pertencente ao governo Municipal, inclusive de natureza científica, os arquivos, carimbos oficiais de inspeção municipal e os rótulos serão recolhidos à direção do S.I.M. Tratando-se da rotulagem, este serão inutilizado o que estiver em estoque.

O servidor deverá notificar o proprietário/representante legal do estabelecimento enquadrado na situação acima descrita, que estará sujeito a ter que passar por inspeção prévia para retorno das atividades e ao cancelamento de seu registro.

A ação de interdição propriamente dita será executada utilizando-se fitas, lacres, fixação de documentos, etiquetas adesivas.

3.3. AUTO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL:

Destina-se a registrar a apreensão, bem como destinação do (s) produto (s) para inutilização ou aproveitamento condicional, conforme o caso.

Quando o produto for apreendido e inutilizado dentro do estabelecimento, ficando o proprietário responsável por sua destinação final deverá ser emitida notificação nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado **que a destinação adequada do produto apreendido e inutilizado, conforme o Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX, é de sua inteira responsabilidade.**”

Quando o produto for apreendido tendo sido ou não inutilizado e não puder ser retirado do local, no momento da ação de apreensão, deve ser lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8).

3.4. AUTO DE LIBERAÇÃO:

Destina-se a registrar a liberação de estabelecimento, produto, linha de produção, equipamentos, materiais, quando sanadas as irregularidades ou não comprovadas as suspeitas.

3.5 NOTIFICAÇÃO:

A Notificação deve ser entendida como um aviso oficial. Destina-se a:

ü Notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc. ü Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento sobre assuntos de seu interesse, como por exemplo dar conhecimento de resultados de análises, andamento de processos etc.

Advertência é prevista no Regulamento como uma penalidade e, portanto, só poderá ser aplicada após a conclusão do Processo Administrativo.

Na Notificação deve ser estabelecido prazo para seu cumprimento a ser fixado pelo servidor responsável.

É importante que ao final do prazo concedido seja verificado o cumprimento da determinação. O prazo fixado na Notificação pode ser aumentado ou diminuído por motivos de interesse público e em casos excepcionais mediante despacho fundamentado o qual deverá ser feito em documento à parte. Não se deve colocar em uma mesma Notificação determinações que envolvam cumprimento de prazos com determinações que não envolvam cumprimentos de prazos. Os documentos, no caso, devem ser distintos.

Quando forem muitos os itens a serem notificados e com prazos diferentes, recomenda-se à utilização de cronograma anexo à notificação.

Exemplo 1:

ü Notificar para comparecer ao SIM para tratar de assuntos de seu interesse; ü Notificar para apresentar o resultado de análise laboratorial dos Produtos no prazo de 30 (trinta) dias.

Atitude: duas notificações distintas.

Exemplo 2:

ü Notificar para cumprir determinações relativas a reformas, reparos na indústria: - Reparar o piso da sala de fabricação - prazo de 30 (trinta) dias; - Colocar tela de proteção contra insetos nas janelas do setor de embalagem - prazo de 30 (trinta) dias; - Reformar as paredes do setor industrial - prazo de 60 (sessenta) dias; - Instalar exaustores no setor de fabricação - prazo de 60 (sessenta) dias. Atitude - Notificação nos seguintes termos:

"Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado a cumprir as determinações relacionadas no cronograma anexo nos prazos determinados.

Neste caso à medida que as determinações forem sendo cumpridas serão anotadas/assinaladas no cronograma. Ao final do cumprimento será apostado na Notificação despacho de atendimento.

Se alguma determinação não for cumprida, dentro dos prazos estabelecidos, será lavrado o Auto de Infração por não atendimento a Notificação nº XXX referente ao item XXX do cronograma anexo. Permanece para o notificado a obrigação de cumprir os demais itens.

A) NOTIFICAÇÃO ATENDIDA

Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc., no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via da Notificação constante do arquivo (3ª via), na via do proprietário / representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do processo; devendo sempre assinar, carimbar e datar.

Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados à notificação.

Caso a obrigação determinada na Notificação tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, depender da verificação "in loco", a constatação do atendimento deve ser registrada num relatório de vistoria que, da mesma forma, deve ser anexado à via da Notificação, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário / representante legal e na via do processo.

B) NOTIFICAÇÃO NÃO ATENDIDA

Findo o prazo fixado na Notificação, constatado o não atendimento, o servidor lavrará Auto de Infração devendo ainda, conforme o caso, determinar outras ações cabíveis (ex. interdição, apreensão, etc.).

É muito importante controlar a emissão e o cumprimento ou não da notificação, bem como cuidar para que os documentos fornecidos sejam adequadamente arquivados para que possam ser identificados quando necessário.

Caso o proprietário/representante legal do estabelecimento procure o SIM, dentro do prazo da Notificação, para se justificar ou explicar sobre dificuldades no cumprimento da determinação, a Coordenadoria Regional poderá, mediante avaliação do caso, e em comum acordo, firmar um Termo de Compromisso no qual deve constar o novo prazo concedido, justificado por despacho fundamentado. Neste caso não será considerado como Notificação não atendida.

3.6 TERMO DE COMPROMISSO

Destina-se a registrar, dentro de um prazo determinado, um compromisso assumido pelo proprietário/representante legal do estabelecimento com o serviço de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

O Termo de Compromisso pode ser acompanhado por um cronograma de atividades, com prazos estabelecidos e de comum acordo entre as partes.

A verificação do cumprimento do Termo de Compromisso obedecerá às seguintes instruções:

ü Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc., no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via do Termo de Compromisso constante do arquivo (3ª via), bem como na via do proprietário/representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do processo; devendo sempre assinar, carimbar e datar; ü Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados junto ao termo de compromisso; ü Caso a obrigação determinada no Termo de Compromisso tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, depender da verificação "in loco", a constatação do atendimento deve ser registrada em um relatório de vistoria que da mesma forma, deve ser anexado à via do Termo de Compromisso, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário/representante legal e na via do processo.

O servidor terá autonomia para negociar os prazos constantes no Termo de Compromisso. A concessão de prazos deve levar em consideração o risco à saúde do consumidor.

Os prazos fixados no Termo de Compromisso poderão, como os da Notificação, ser aumentados ou diminuídos, por motivos de interesse público e em casos excepcionais, mediante despacho fundamentado.

→ neste caso dever-se-á:

• preparar novo termo; • justificar por escrito o motivo que levou a prorrogar o prazo; • levar em consideração riscos à saúde do consumidor.

3.7 TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Destina-se a nomear o proprietário/representante legal do estabelecimento como fiel depositário do produto/material interditado ou apreendido, bem como dar ciência de suas responsabilidades para com o produto/material em questão.

O Termo de Guarda e Responsabilidade será lavrado:

a) Todas as vezes que se proceder à interdição de produtos e ou materiais. b) No ato sempre quando for realizada uma apreensão com inutilização e o produto não puder ser retirado do local.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pelo S.I.M., o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

"Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado que o **produto apreendido e inutilizado através do Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX, que estava sob sua responsabilidade conforme Termo de Guarda e Responsabilidade nº XXXXXXXX, foi retirado do local pelo S.I.M.**"

No ato, quando for realizada uma apreensão sem inutilização e o produto não puder ser retirado do local.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pelo S.I.M., o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado **que o produto apreendido através do Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXX, que estava sob sua responsabilidade conforme Termo de Guarda e Responsabilidade nº XXXXXXX, foi retirado do local pelo S.I.M..... (descrever o modo e o local onde foi ou será realizada a inutilização).**”

Se houve apreensão e por algum motivo o produto não puder ser inutilizado o Auto é preenchido normalmente. O proprietário/representante legal do estabelecimento será informado através da mesma Notificação emitida no momento da retirada do produto, sobre modo de inutilização e o local onde será realizada.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Toda infração que for constatada pelo serviço de inspeção e fiscalização do S.I.M. deverá ser registrada em Auto de Infração. Este Auto de Infração, por sua vez iniciará obrigatoriamente um Processo Administrativo.

O Processo Administrativo tem como objetivo:

ü Conferir transparência às ações desenvolvidas pelo serviço de inspeção municipal; ü Garantir ao autuado os direitos previstos na Constituição, em seu artigo 5º inciso IV, a saber: ü Ampla defesa; ü Contraditório; ü Devido processo legal.

Fases do Processo Administrativo:

1ª Fase: de instauração

ü Lavratura do Auto de Infração;

2ª Fase: de instrução

ü É o momento oportuno para: ü Juntar documentos referentes ao histórico da empresa; ü Apresentar defesa; ü Requisitar informações da autoridade autuante se for o caso.

3ª Fase: de decisão

Momento em que será julgado o Auto de Infração pela autoridade competente, nos termos do estabelecido na Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

A) PRAZOS

1. ENCAMINHAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO:

Deve ser encaminhado tão logo seja lavrado (próximo malote após a lavratura).

2. APRESENTAÇÃO DA DEFESA:

O autuado tem 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de lavratura do auto. Em caso de recusa em assiná-lo, o prazo de 10 (dez) dias será contado a partir da data constante no recibo do AR.

O autuado tem 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do AR, que encaminhou a notificação da decisão do julgamento do auto.

REFERENTES AO ESTABELECIMENTO INFRACIONADO

1. Devem ser encaminhados apenas aqueles que forem relevantes para subsidiar a análise do processo. 2. Toda documentação deve ser encaminhada sem rasuras, datada e assinada e quando for o caso, com o ciente do proprietário/responsável pelo estabelecimento. 3. Os documentos e o Auto de Infração, serão organizados em processo pelo S.I.M., no entanto devem ser encaminhados através de Ofício e acompanhados por um Histórico. ü O Histórico será a sequência cronológica das ações desenvolvidas pela Coordenadoria do S.I.M., até o momento da lavratura do Auto de Infração e a discriminação do tipo/número/nome dos documentos correspondentes. ü São considerados documentos além dos Autos, Termos, Notificações:

Fotografias, Laudos de Vistoria, Termos de Coletas, Resultados de análises, cópia xerográfica de Livro de Ocorrência, recibo de AR, BO, correspondências de outros órgãos, reportagens, denúncias de Promotoria.

B) DEFESA / RECURSO

A defesa/recurso será dirigida (destinada) ao responsável do S.I.M. e serão julgados de acordo com os artigos 580 e seu parágrafo único, artigo 581 e seu parágrafo único, artigo 581 - A e artigo 581 – B Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA AUTORIDADE AUTUANTE

Devem ser claras, em linguagem técnica, referenciando-se em documentos, e baseando-se em fundamentos técnicos e legais, prestadas em papel timbrado devidamente datado e assinado.

PENALIDADES

ü Pena Pecuniária (multa).

Será executada pelo setor financeiro da Prefeitura do Município.

ü Pena Administrativa (advertência, suspensão da atividade, interdição total ou parcial)

Será executada pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Embasamento está no Capítulo III, das Penalidades, da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS

	MORTOS CURRAL			
	MORTOS EM VIAGEM			
Total liberado para abate				
Assinatura do Médico Veterinário responsável				

Planilha de Inspeção *Post mortem***Inspeção Linhas Rins/Vísceras Torácico-Abdominais/Cabeça e Língua - CONDENAÇÕES**

CABEÇAS											LINGUAS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Abscesso											Cisticercose										
Cisticercose											Contam.										
Contam.																					
Abscesso																					
TOTAL:											TOTAL:										

PULMÕES											FÍGADOS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Asp. água e alimento											Abscesso										
Asp. Sangue											Cirrose										
Atelectasia											Congestão										
Congestão											Contaminação										
Contaminação											Esteatose										
Enfisema											Hidatidose										
Pleurisia											Migração Larvar										
Pneumonia											Perihepatite										
Tuberculose											Telangiectasia										
TOTAL:											TOTAL:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

RINS											CORAÇÕES										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Congestão											Contaminação										
Contaminação											Cisticercose										
Isquemia											Endocardite										
Nefrite											Pericardite										
Quisto Urinário																					
Uronefroze																					
TOTAL:											TOTAL:										

INSPEÇÃO DE INTESTINOS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓										
Abscesso										
Congestão										
Contaminação										
Esofagostomose										
Evisceração Retardada										
Linfadenite										
Tuberculose Calcificada										
Tuberculose Caseosa										
TOTAL:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

INSPEÇÃO DE CARCAÇAS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓										
Abscesso										
Contaminação										
Artrite										
Cisticercose										
Contusão										
Dermatite										
Linfadenite										
Magreza										

Pneumonia										
Tuberculose										
Traumatismo										
Bursite										
TOTAL:										
Emergência:										
Morte no curral:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM E POST-MORTEM DE SUÍNOS

Planilha de Inspeção *Ante mortem*

Nome do Estabelecimento: S.I.M.: XXX				
Local: Espécie: Suíno				
Animais inspecionados em: / /				
Nº Lote	Quantidade		INSPEÇÃO ANTE MORTEM PROCEDÊNCIA	Nº G.T.A.
	Macho	Fêmea		
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
Total				
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:				

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

INSPEÇÃO POST MORTEM SUÍNOS

[illegible]

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

[illegible]

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

[illegible]

[illegible][illegible][illegible][illegible]

[illegible]

Assinatura e carimbo do Médico (a) veterinário (a)

ANEXO 3

AUTO DE INFRAÇÃO Nº /

XXXXX/MT – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR

RAÇÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR/DETENTOR DO PRODUTO:

NOME FANTASIA:

CLASSIFICAÇÃO:

CNPJ/CPF:

IE/IPR/RG:

ENDEREÇO COMPLETO:

MUNICÍPIO: UF: TELEFONE:

2. DESCRIÇÃO DA AÇÃO

EM XX / XX / XX À(S) HORAS NO EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AO REALIZAR (AÇÃO E LOCAL):

CONSTATEI (AMOS) A(S) SEGUINTE(S) IRREGULARIDADE(S):

3. ENQUADRAMENTO LEGAL:

4. O INFRATOR ESTARÁ SUJEITO A(S) PENALIDADE(S) PREVISTAS EM LEI FICANDO O NOTIFICADO, NESTE ATO, QUE RESPONDERÁ PELO FATO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, TENDO 10 (dez) DIAS A CONTAR DESTA DATA PARA APRESENTAR DEFESA OU IMPUGNAÇÃO AO AUTO PERANTE O SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL. 5. AUTORIDADE (S) Assinatura e carimbo do servidor autuante (constando nome, cargo e matrícula)

6. TESTEMUNHAS

Nome: Nome:

R.G: R.G:

Ass.: Ass.:

7. PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

R.G:

Ass.:

ANEXO 4

AUTO DE INTERDIÇÃO Nº / _____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO:		
Em // às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local) Interditei (especificar o objeto deste auto)		
Em decorrência de (descrever os motivos da ação)		
4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigos, Parágrafos, Incisos, Alineas, Lei, Decreto)		
5- O PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO/PRODUTO ACIMA QUALIFICADO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE ZELAR PELA MANUTENÇÃO DA INTERDIÇÃO, SENDO PROIBIDO DE PRODUZIR, COMERCIALIZAR, TRANSFERIR, UTILIZAR, VIOLA, SEM A EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.		
6- AUTORIDADE(S): Assinatura e carimbo do servidor autuante (constando nome, cargo e matrícula)		

Assinatura Assinatura
7- TESTEMUNHA(S)
Assinatura Assinatura
Nome: Nome:
Identidade: Identidade:
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS
9- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL
Nome: R.G./C.P.F.:
Assinatura

ANEXO 5

AUTO DE APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO/APROVEITAMENTO CONDICIONAL N° / ____

1-IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:	
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Em / / às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local) Apreendi (Especificar o (s) Produto (s), a (s) Matéria (s) – prima (s) ou Embalagens, por Quantidade, por Marca, por Lote ou Partida) Em decorrência de (descrever os motivos da ação)			
4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigos, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto)			
5- DESTINAÇÃO DO PRODUTO APREENDIDO Inutilizei ou Destinei..... Através (identificar o processo de inutilização, ou Para – identificar a destinação condicional) NO (Identificar a instalação ou área física onde ocorreu a inutilização ou aproveitamento condicional.....) LOCALIZADO NO (Endereço)			
6- O PROPRIETÁRIO / RESPONSÁVEL FICA CIENTE QUE AS DESPESAS DECORRENTES DA APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO DE PRODUTO E SUBPRODUTO DE ORIGEM ANIMAL, INCLUÍDAS AS DE MANUTENÇÃO E AS DESPESAS DE SACRIFÍCIO DE ANIMAL, SÃO DE SUA RESPONSABILIDADE.			
7-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula) Assinatura Assinatura			
7- TESTEMUNHA(S)			
Assinatura Assinatura			
Nome: Nome:			
Identidade: Identidade:			
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS			
9- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
Nome: R.G./C.P.F.:			
Assinatura			

ANEXO 6

AUTO DE LIBERAÇÃO N° / ____

1-IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:	
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Em / / às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local) Liberei (Especificar o objeto deste auto, citar o(s) documento(s) de referência) Em decorrência de (descrever os motivos da ação)			
3-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula) Assinatura Assinatura			
4-TESTEMUNHA(S)			
Assinatura	Nome:	Assinatura	Identidade:
5- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS			
6- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
Assinatura	Nome: R.G./C.P.F.:		

ANEXO 7

TERMO DE COMPROMISSO N° / ____

1-IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:	
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	
2- DESCRIÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO: PELO PRESENTE TERMO O PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL DO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO SE COMPROMETE JUNTO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DOS QUATRO MARCOS A PROCEDER (especificar o objeto do compromisso e o prazo concedido)			

3- O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE APRESENTAR POR ESCRITO AO SIM A COMPROVAÇÃO DA EFETIVAÇÃO DO OBJETO DESTE COMPROMISSO.			
4-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor atuante constando nome, cargo e matrícula) Assinatura Assinatura			
5- TESTEMUNHA(S)			
Assinatura Nome: Identidade:		Nome:	Assinatura Identidade:
6- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS			
7- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
Assinatura	Nome: R.G./C.P.F.:		

ANEXO 8**TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE Nº /**

1-IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:	
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:		
		CEP:	
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	
2- DESCRIÇÃO DO TERMO: Em // às : horas o proprietário/representante legal pelo estabelecimento acima identificado, assumiu perante o Serviço de Inspeção Municipal de xxxxxx-MT, a responsabilidade pela guarda de (indicar os produtos e o local) especificados no documento Auto de nº lavrado em // , ficando ciente da obrigação de zelar pela sua adequada conservação e da proibição de remover, utilizar, comercializar ou violar, sem expressa autorização do S.I.M. ficando ciente também, que deverá apresentar o(s) aludido(s) produto(s) quando for compelido a fazê-lo sob pena de configuração de infração sanitária.			
3- O DEPOSITÁRIO FIEL FICA NOTIFICADO QUE RESPONDERÁ CIVIL E PENALMENTE EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO DESTE TERMO.			
4-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor atuante constando nome, cargo e matrícula) Assinatura Assinatura			
5- TESTEMUNHA(S)			
Assinatura Nome: Identidade:		Nome:	Assinatura Identidade:
6- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS			
7- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
Assinatura	Nome: R.G./C.P.F.:		

ANEXO 9**NOTIFICAÇÃO Nº /**

1-IDENTIFICAÇÃO			
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:	
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:		
		CEP:	
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	
2- DESCRIÇÃO DA NOTIFICAÇÃO: NOTIFICO O PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO ACIMA QUALIFICADO (especificar o objeto da notificação e o prazo concedido):			
3-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor atuante constando nome, cargo e matrícula) Assinatura Assinatura			
4-TESTEMUNHA(S)			
Assinatura Nome: Identidade:		Nome:	Assinatura Identidade:
5- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS			
6- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
Assinatura	Nome: R.G./C.P.F.:		

ANEXO 10**TERMO DE ADVERTÊNCIA nº /**

O Chefe do Serviço de Inspeção Municipal de _____-MT, usando das prerrogativas que lhe conferem os artigos nº ____ inciso nº ____ e artigo ____ do Decreto Municipal nº / , ADVERTE a empresa , estabelecida à , no município de _____-MT, em virtude da infração ao(s) artigo(s) _____ do(a) Decreto(Lei) nº / , ocorrida em // , quando , conforme Auto de Infração anexo.

Fica o(a) infrator(a) ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em Lei.

_____ -MT, em // .

Assinatura e Carimbo do Inspetor(a) Veterinário(a)

Ciente em: // .

Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO 11**PLANILHA ANTE MORTEM E POST MORTEM AVES**

INSPEÇÃO ANTE MORTEM

INSPEÇÃO ANTE MORTEM PELO MV:		S.I.M. Nº:
Identificação do núcleo de origem (lote para fins de abate):		
1) Avaliação das informações sanitárias do lote (Boletim Sanitário) realizada em (_ / _ / _)(1)		
Assinatura e carimbo do MV:		
2) Avaliação clínica do lote realizada em (_ / _ / _) às :		horas.(2)
() Não foram identificadas/constatadas quaisquer irregularidades/não conformidades passíveis de restrições ou de adoção de ações fiscais para este lote de aves; ou		
Foram encontradas restrições quanto: () às informações geradas no âmbito do estabelecimento avícola; () à mortalidade no estabelecimento avícola ou observada no abatedouro; () aos sinais clínicos/lesões detectados nas aves; () à comunicação de desvio documental ou sanitário realizada pelo avaliador do recebimento das aves no abatedouro(4).		Descrição de restrições e ações tomadas pelo MV(3):
3) () Restrições na execução do controle de mortalidade e recebimento das aves pelo abatedouro(5); () O lote não foi finalizado no abatedouro sob este SIF.		
Assinatura e carimbo do MV:		

Instruções:

Preencher um formulário por núcleo de origem das aves (lote para o abate) para contemplar os registros da inspeção *ante mortem* em 100% dos lotes abatidos.

(1) Caso a avaliação documental tenha sido feita por MV diferente daquele que realizará a avaliação clínica, ambos devem assinar o formulário, incluindo carimbo identificador de cada um. (2) No mínimo uma avaliação clínica pelo MV a cada lote por dia de abate. Caso seja necessário repetir a avaliação do mesmo lote, incluir os outros horários de avaliação. (3) Incluir a descrição de restrições e referenciar documentos gerados para a apreensão cautelar de lotes de aves ou seus produtos, interdição da operação de descarga e pendura ou outras ações que forem julgadas necessárias pelo MV. Quando aplicável, as restrições podem ser transcritas para os documentos de verificação oficial dos autocontroles, definidos pela COORDENAÇÃO DO S.I.M. (4) Em conformidade com art. 86 do Decreto 9.013/2017 e art. 2º Decreto 5.741/2006. (5) A avaliação de conformidade no controle de mortalidade e recebimento das aves no abatedouro poderá ocorrer em avaliação parcial a qualquer momento, durante a geração do registro pelo monitor, e deve, obrigatoriamente, ocorrer no momento da entrega dos documentos, quarenta e oito horas após o final do abate.

REGISTROS DA INSPEÇÃO POST MORTEM

Data e Turno de abate: //

Numeração sequencial das cargas >>>			
CAUSAS	BASE LEGAL – RES. CONS.	DESTINO	Identificação do Núcleo (Lote)
AEROSSACULITE	Art.145	Condenação parcial Condenação total	
ALTERAÇÕES MUSCULARES (hemorragias)	Art. 145	Condenação total	
ARTRITE (1 articulação)	Art.145	Condenação parcial	
ARTRITE (2 articulações)	Art.145	Condenação parcial Condenação total	
ASPECTO REPUGNANTE	Art.111	Condenação total	
CANIBALISMO	Art. 147	Condenação parcial Condenação total	
CAQUEXIA	Art.118	Condenação total	
CELULITE	Art.145	Condenação parcial Condenação total	
CONTAMINAÇÃO GASTROINTESTINAL E BILIAR	Art.116	Condenação parcial Condenação total Aproveitamento condicional	
CONTAMINAÇÃO NÃO GASTROINTESTINAL	Art.116	Condenação parcial Condenação total Aproveitamento condicional	
ESCALDADO VIVO (sem corte de sangria)	Art.148	Condenação total	

ANEXO 12

RELATÓRIO DE NECRÓPSIA S.I.M. N°

1) Identificação do local da necropsia	
Endereço:	
Município/UF:	
2) Identificação do lote (núcleo*):	
Espécie:	Categoria:
Núcleo:	Município/UF:
(*) Incluir cópia do BS e das GTAs que acompanharam as aves necropsiadas.	
3) Exame visual, clínico e outras informações relevantes no <i>ante mortem</i> :	
3.1) Diagnóstico clínico ou laboratorial reportado no âmbito da propriedade rural:	
4) Exame clínico <i>post mortem</i>	
4.1) Exame externo:	
4.2) Exame interno:	

4.3) Coletas para confirmação de suspeita clínica ou em atendimento ao PNSA:

4.4) Suspeita clínica:

5) Orientações ao estabelecimento quanto ao abate do lote (aves do mesmo núcleo):

6) Procedimentos de comunicação e notificação do Serviço Veterinário Estadual (SVO) ou outras observações:

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário:

ANEXO 13

MODELOS DE MAPAS ESTADÍSTICOS

[illegible]

Data e assinatura do representante legal:

[illegible][illegible]

ANEXO 15

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PERIÓDICA

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 000/SIM Nº XXXX/20XX

Data: // 202 PARTE I – *in loco*

PARTE I – ESTABELECIMENTO

A – Identificação		
S.I.M. nº:		
Razão Social:		
B – Endereço		
Logradouro:		
Bairro:	Município:	CEP:
Fone:	Correio eletrônico:	
Categoria/classe:		

B – Identificação dos turnos
Número de turnos de trabalho:
Atividades realizadas no turno 01:
Atividades realizadas no turno 02:
Atividades realizadas no turno 03:

C – Elementos de Controle					
01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais, calibração)					
Área/Instalação/ Equipamento/Utensílio/ Instrumento (conforme Plano de Inspeção)	Há não conformidade?	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Ass. Resp.
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

02 – Água de Abastecimento

Ponto de Coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamento (conforme plano de inspeção)	Cloro Residual Livre (ppm)*	pH* Há não conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Assinatura responsável
---	-----------------------------	---------------------------------------	---	------	---------	------------------------

* Preencher quando aferido.

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

03 – Controle Integrado de Pragas						
Área/Instalação/Equipamento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

04 – Higiene Industrial e Operacional						
Área/Instalação/Equipamento/Utensílio/Instrumento (conforme Plano de Inspeção)	Pré-Operacional	Implementação/Monitoramento/Verificação/Ação Corretiva	Há não conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário/Assinatura responsável

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

05 – Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários						
Área/Instalação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

06 – Procedimentos Sanitários Operacionais						
Área/Instalação/Equipamento/operação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

07 – Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem – IN 49/2006.						
Matéria-prima/Insumo (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

08 – Controle de temperaturas						
Área/Instalação/Equipamento/Produto/Operação (Conforme plano de inspeção)	Observação Direta/Mensuração Direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (rubrica)

* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado).

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

09 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (conforme plano de inspeção)						
PCC	Monitoramento/Verificação/Ação Corretiva	Observação direta/mensuração direta**	Há não conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário/Assinatura responsável

** No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC).

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

10 – Análises Laboratoriais (Programas de autocontrole)						
Análise Produto/Análise água	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

11– Controle de formulação de produtos e combate a fraude (inclusive in natura, conforme plano de inspeção)						
Formulação/Processo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)	

/Rótulo		Não)			
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

12 – Rastreabilidade e recolhimento					
Produto/Operação/	Há não	Compatibilidade	Data	Horário	Responsável
Mercado/ Destinação	conformidade?	com os registros			(Rubrica)
(Conforme plano de	(Sim ou Não)	in loco da			
inspeção)		empresa (Sim ou			
		Não)			
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais

acima, com identificação da(s) rubrica(s):

Assinatura do Representante do estabelecimento:

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO Nº 000/SIM Nº XXXX/20XX

PARTE II – documental

Identificação do Período Avaliado: / /202 à / /202

10

11

12

13

14

Avaliação dos Registros		
Elementos de controle	Procedimento	*Não conforme
01	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de Higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	
06	Procedimentos sanitários operacionais	
07	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
08	Controle de temperaturas	
09	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação ou exportação)	
	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	
	Rastreabilidade e recolhimento	
	Bem-estar animal	
	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)	
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		

* Marcar com "X" quando for considerado não conforme.

Data, assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):

Data e assinatura do representante do estabelecimento:

ANEXO 16

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PERMANENTE

Período: / /_202

A - IDENTIFICAÇÃO

SIM nº
Razão social da empresa fiscalizada
Município/UF

B - ATIVIDADE DE INSPEÇÃO TRADICIONAL

01- Inspeção <i>ante e post mortem</i>	
Procedimento avaliado	Ressalvas
(a) Inspeção <i>ante mortem</i> . Execução da técnica, julgamento e registro (incluindo a conferência documental)	
(b) Registros de coleta de tronco encefálico, relacionados aos animais abatidos de emergência, de animais mortos no curral e de animais que chegam mortos no estabelecimento (exclusivo para ruminantes)	
(c) Inspeção <i>post mortem</i> . Execução das técnicas de linha, critérios de julgamento e registros	
(d) Inspeção <i>post mortem</i> . Execução das técnicas no DIF, critérios de julgamento e registros	
(e) Controle de sequestro e destinação do aproveitamento condicional e condenação (procedimentos e registros)	
Observações:	

02- Plano de inspeção (elaboração, escopo e implantação)
Ressalvas:
Observações:

03 - Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização, Auditoria, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento?
Ressalvas:
Observações:

04 - Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais
Ressalvas:
Observações:

05 - Controles administrativos	
Procedimento Avaliado	Ressalvas
a) Controle de pessoal (escala de trabalho, férias, ponto)	
b) Organização de arquivos. Fácil localização dos documentos	
c) Registro do controle do desempenho da equipe de inspeção	
d) Tempestividade no atendimento a demandas	
e) Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações e demais atividades do SIF	
Observações:	

C - VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ELEMENTOS DE CONTROLE

1 - Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)
Ressalvas:
Observações:
2 - Ações fiscais (Eficácia)
Ressalvas:
Observações:
3- Revisão dos registros gerados pela fiscalizada (Revisão documental)
Ressalvas:
Observações:

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E - CONCLUSÃO:

Em todos os casos o Serviço de Inspeção terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F - NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS
Médico(a) Veterinário(a) Oficial:
Responsável pela equipe de inspeção SIM:

PARTE II - ESTABELECIMENTO

A – IDENTIFICAÇÃO		
SIM n°		
Razão Social:		
Endereço:		
Bairro:	Município/UF:	CEP:
Fone: ()	Correio eletrônico do estabelecimento:	
Classificação:		
Responsável pelo estabelecimento:		
Responsável técnico e registro em conselho:		
Número de turnos de trabalho:		
Atividades realizadas no turno 01:		
Atividades realizadas no turno 02:		
Atividades realizadas no turno 03:		
Capacidades aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):		
B - ATENDIMENTO AOS PLANOS DE AÇÃO		
O estabelecimento gerencia adequadamente prazos e ações previstos em planos de ação? Sim ()		Não ()
Justificar a conclusão:		

C - DESCRIÇÃO DOS ACHADOS DA EMPRESA

Elemento de controle	Não detém controle	Descrição da(s) não conformidade(s)
1 - Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
2 - Água de abastecimento		
3 - Controle integrado de pragas		
4 - Higiene industrial e operacional		
5 - Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
6 - Procedimentos sanitários operacionais		
7 - Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem		
8 - Controle de temperaturas		
9 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC		
10 - Análises laboratoriais		
11 - Controle de formulação de produtos		
12 - Rastreabilidade e recolhimento		
13 - Bem-estar animal		
14 - Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER).		

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E – CONCLUSÃO

F - NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

Responsável pela equipe do SIM:

ANEXO 17**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DA COORDENAÇÃO CIDESVRC/SIM****I – Identificação e informações do Serviço de Inspeção Oficial:**

1.1 Auditores Serviço de Inspeção Oficial
1.2 Período considerado na avaliação da auditoria
1.3 Processos de auditorias utilizados como referência
1.4 Documentos de pré-auditoria utilizados como referência
1.5 Identificação da Equipe do Serviço de Inspeção Oficial
Nome do(a) Médico(a) Veterinário(a) Oficial coordenador(a)
Nome do Médico(a) Veterinário(a) Oficial integrante da equipe
1.6 Recursos Humanos
Nº de Médicos(as) Veterinários(as) em atuação na Inspeção Permanente
Nº de Médicos(as) Veterinários(as) em atuação na Inspeção Periódica:
1.7 Estabelecimento Registrados
Nº de estabelecimentos sob SIM em caráter de inspeção periódico
Nº de estabelecimentos sob SIM em caráter de inspeção permanente:
Nº de estabelecimentos de alimentação animal
Observações Gerais:

II - Avaliação de conformidade com a previsão e Identificação de melhorias:

Nº	Item em avaliação	Resultado da avaliação	
1	GESTÃO DE PESSOAL	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
1.1	Controle de lotação, localização de servidores, folha ponto, registro de frequência e controle de férias.		
1.2	Compatibilidade do número de servidores na sede do SIM e demanda de trabalho		
1.3	Cobertura de todos os turnos de abate por Médico Veterinário		
1.4	Fluxo de informações SIM/CONSÓRCIO - CONSÓRCIO/SIM		

OBS:

2.	AValiação GERAL DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
2.1	O SIM apresentou plano de ação e correções para as sugestões de melhorias após a última auditoria do Consórcio?		
2.2	O Consórcio avalia os planos de ação propostos pelo SIM e estabelecimento auditados, emitindo parecer conclusivo e acompanhando o cumprimento dos prazos.		
2.3	O Consórcio avalia as ações adotadas pelo SIM local em decorrência das não conformidades apontadas nas auditorias e auditorias realizadas nos estabelecimentos registrados no SIM do município. Adota medidas quando verifica falhas nas ações executadas pelo SIM local.		
3.		Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
3.1	Os processos de reforma e ampliação, registro, transferência e alterações cadastrais atendem o preconizado na Instrução Normativa do CIDESVRC/SIM		

3.2	Gestão da fiscalização conforme Norma Interna nº 01/2017/SDA/MAPA e Instrões Normativas do CIDSVRC/SIM		
3.3	Gestão da aplicação da Norma Interna 1/DIPOA/SDA/2017 - Verificação dos Autcontroles e Normativas do CIDSVRC/SIM		
3.4	Número de fiscalizações periódicas programadas x executadas pelo SIM nos últimos 12 meses e % de atendimento à frequência		
3.5	Controle de processos administrativos		
3.6	Número de autuações geradas x número de julgamentos em primeira instância		
3.7	O SIM possui sistema de avaliação dos estabelecimentos que estão sob sua jurisdição		
3.8	O SIM avalia os estabelecimentos que estão sob sua jurisdição, verificando o atendimento à aplicação de medidas cautelares		
OBS:			
4.		Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
4.1	Gestão das capacitações		
4.2	Gestão do PACPOA		
4.3	Gestão do PNQL		
4.4	Gestão do Programa Nacional de Controle de Patógenos (PNCP)		
4.5	Gestão do PNCRC		
4.6	Amostras dos programas oficiais demandadas ao SIM	Número de amostras programadas	Número de amostras coletadas
	PACPOA		
	PNCP Listeria (IN MAPA 9/2009)		
	PNCP Salmonella spp. em aves (IN MAPA 20/2016)		
	PNCP STEC e Salmonella spp em bovinos (IN SDA/MAPA 60/2018)		
	PNCP Salmonella spp em suínos (IN SDA/MAPA 60/2018)		
	PNCRC		
	Alimentação Animal		
OBSERVAÇÃO:			

5.	GESTÃO DE DEMANDAS DO SIM	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
5.1	Número de demandas externas recebidas e processadas no SIM		
5.2	Número de processos tramitados pelo SIM no período auditado.		
5.3	Procedimentos para tratamento de demandas do SIM		
5.4	Outros		
OBS:			

6. CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES**7. ASSINATURAS:**

Período: // a //

PARTE I - CIDES DO VALE DO RIO CUIABÁ - SERVIÇO DE INSPEÇÃO VIA CONSÓRCIO – CIDSVRC/SIM

A - Identificação
SIM nº
Razão Social:
Município/UF:
Objetivo da supervisão:
Documentos de referência:

B - Atividades de Inspeção Tradicional

01- Plano de inspeção ou roteiro de fiscalização
Está sujeito a melhorias? Sim () Não ()
Justificar a conclusão:
Observações:

02 - Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização e Auditoria, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento?
Está sujeito a melhorias? Sim () Não ()
Justificar a conclusão:
Observações:

03 - Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais (inclusive PNCRC)
Está sujeito a melhorias? Sim () Não ()
Justificar a conclusão:
Observações:
04 - Atendimento a frequência de fiscalização baseada no risco estimado associado ao estabelecimento e da frequência de verificação oficial de programas de autocontrole
Está sujeito a melhorias? Sim () Não ()
Justificar a conclusão:
Observações:

05 - Controles administrativos
Está sujeito a melhorias? Sim () Não ()
b) Manutenção dos arquivos organizado e de fácil localização dos
d) Tempestividade no atendimento a
e) Uso de formulários/modelos oficiais para registros

documentos	demandas	verificações/atividades do SIF
------------	----------	--------------------------------

JUSTIFICAR A CONCLUSÃO:
OBSERVAÇÕES:

C - Verificação Oficial dos Elementos de Controle

1 - Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)	
Existe incompatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim () Não ()
Justificar a conclusão:	
Observações:	
2 - Ações fiscais (Eficácia)	
Existe incompatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim () Não ()
Justificar a conclusão:	
Observações:	
3- Revisão dos registros gerados pela fiscalizada (Revisão documental)	
Existe compatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim () Não ()
Justificar a conclusão:	
Observações:	
D- Comentários Finais	

E – Conclusão
Satisfatório
Sujeito a melhorias (Marcar um ou mais controles):
Verificação oficial
Ação fiscal
Outros (Inspeção tradicional)

Em todos os casos o SIM terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F - Nomes, carimbos e assinaturas:

Médicos (as) veterinários (as) oficiais:

Responsável pela equipe do SIM:

Período: // a //

PARTE II – ESTABELECIMENTO

A - Identificação		
SIM nº		
Razão Social:		
Endereço:		
Bairro:	Município/UF:	CEP:
Fone: ()	Correio eletrônico do estabelecimento:	
Classificação:		
Responsável pelo estabelecimento e seu cargo:		
Responsável técnico e registro em conselho:		
Número de turnos de trabalho:		
Atividades realizadas no turno 01:		
Atividades realizadas no turno 02:		
Atividades realizadas no turno 03:		
Capacidades aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):		

C – Descrição dos achados da empresa		
Elemento de controle	Não detém controle	Descrição da(s) não conformidade(s)
1 Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
2 Água de abastecimento		
3 Controle integrado de pragas		
4 Higiene industrial e operacional		
5 Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		

6 Procedimentos sanitários operacionais	
7 Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem	
8 Controle de temperaturas	
9 Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC	
10 Análises laboratoriais	
11 Controle de formulação de produtos	
12 Rastreabilidade e recolhimento	

D – Comentários Finais

E – Conclusão
O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados.

O estabelecimento não detém o controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle):
As ações fiscais adotadas devem ser referenciadas no campo "Comentários finais".
Em todos os casos o estabelecimento tem 30 dias para enviar plano de ação ao SIM, e este ao Consórcio, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F - Nomes, carimbos e assinaturas Supervisor (es)

Responsável pela equipe do SIM:
Responsável pela empresa:

ANEXO 18

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO INTETRMUNICIPAL DE DESENLVOVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ

PLANO DE AÇÃO

DATA DA SUPERVISÃO: //

ITENS	RECOMENDAÇÕES	AÇÕES CORRETIVAS	AÇÕES PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

PLANO DE AÇÃO - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO N° XX/SIM N° XX/202X

PERÍODO: // A //

Item	Descrição dos achados	Ações fiscais (quando aplicáveis)	Ações adotadas pela IF local frente aos achados	Prazos para atendimento	Data de finalização da ação adotada	Rubricas

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):
Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:
PERÍODO: __/__/__ A __/__/__

Elemento de controle e número	Não conformidade registrada no relatório de auditoria acima	Medida corretiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Medida preventiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Data e resultado da verificação oficial. (atendido, não atendido, no prazo)	Rubrica do servidor da equipe do SIM local responsável pela verificação oficial.

Representante do estabelecimento (nome, cargo e assinatura):
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):
Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:

ANEXO 20

Modelo 1: TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA N° XXX/SIM N°/POA/ANO

Processo n°:

Auto de Infração n°:

Autuado:

SIM/POA:

CNPJ/CPF:

Endereço: CEP:

Em decorrência da lavratura do Auto de Infração n° xxxxxxxx contra o estabelecimento em epígrafe, considerando o disposto no Capítulo IV da Resolução Administrativa n° 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024, a regularidade dos procedimentos fiscais, a garantia do amplo direito a defesa e do contraditório e tudo o mais que dos autos consta, acolho o parecer contido no Relatório, e decido: I. Julgar procedente o Auto de Infração n° _____, pela irregularidade "_____", infringindo (dispositivo legal); II. Aplicar, como sanção administrativa, (multa/advertência) no valor de R\$ _____ (valor por extenso), com fulcro nos Art. Inciso (especificar o inciso), Art. Inciso....I da Resolução Administrativa n° 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024. III. Aplicar, como sanção administrativa (outras sanções previstas no Art. ..., quando for o caso). N IV. Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução, intimando-o a cumprir as exigências no prazo legal ou, em caso de discordância, recorrer à instância superior, no prazo previsto no Art. 581 Resolução Administrativa n° 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024. Local, xx de xxxxxx de 20xx. () Encaminhado ao autuado por Aviso de Recebimento (AR) dos Correios. () O autuado recebeu uma cópia deste documento em ____/____/____ Assinatura do Autuado: _____ (nome e documento).

Modelo 2: TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA N° XXX/SIM N°/POA/ANO

Processo n°:

Auto de Infração n°:

Autuado:

SIM/POA:

CNPJ/CPF:
Endereço: CEP:

Em decorrência da lavratura do Auto de Infração nº xxxxxxxx contra o estabelecimento em epígrafe, considerando o disposto no Artigo Inciso (especificar o inciso), da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de **outubro** de 2024, as informações constantes do Processo Nº xxxxxxxxxxxxxxxx, acolho o parecer contido no Relatório, e decido: I. Julgar improcedente o auto de infração nº xxx; II. Cancelar o Auto de Infração supracitado. Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução. Local, xx de xxxxxx de 20xx. () Encaminhado ao autuado por Aviso de Recebimento (AR) dos Correios. () O autuado recebeu uma cópia deste documento em ____/____/____

Assinatura do Autuado: _____ (nome e documento)

ANEXO 21**TERMO DE REVELIA**

Processo nº:

Auto de Infração nº:**IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:**

Razão Social ou Nome:
SIM/POA:
Endereço:
CEP:
CNPJ ou CPF:

Findo o prazo de que trata o Artigo 579 da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024, sem que o interessado tenha apresentado defesa escrita ao Auto de Infração acima referido, é o autuado considerado **REVEL**.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

ANEXO 22

AUTO DE MULTA Nº ____ / ____

AUTUADO

Caixa de Texto: Nome: CNPJ/CPF: Endereço: Bairro ou Comunidade: Município: CEP: Classificação do Estabelecimento:

Caixa de Texto: No dia do mês de do ano de , no município de , eu, , responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, confirmado a infração do(s) Artigo(s) da(o) (lei ou decreto)nº em que incorreu o estabelecimento descrito acima, como se vê no Auto de Infração, lavrado em , em anexo, que comprova a mencionada infração. Assim, baseado no Decreto nº , faço lavrar contra a mencionada infratora, o presente Auto de Multa, em XX vias, das quais se entrega uma para seu conhecimento, ficando a mesma citada a recolher em guia de pagamento emitida pela Prefeitura do Município onde o estabelecimento se situa, a quantia de , no prazo de 30 (trinta) dias, a partir do ciente da interessada, referente à multa estabelecida no dispositivo regulamentar citado, para que não seja cobrado judicialmente. Caso o pagamento da multa seja realizado no prazo de 20 dias, contados da notificação, com desistência tácita do recurso, terá desconto de 20% (vinte por cento) no valor da multa.

AUTUADO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL	MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL
Nome:	Nome:
	RG/CPF:
RG/CPF:	Assinatura:
Assinatura:	

TESTEMUNHAS

Nome:	Nome:
RG:	RG:
CPF:	CPF:
Endereço:	Endereço:
Assinatura:	Assinatura:

em de de 20 às :

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ – SERVIÇO DE INSPEÇÃO VIA CONSORCIO – CIDESVRC/SIM					
RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE					
1. Data	2. Relatório nº		3. Estabelecimento e nº do SIM		
4. PARA (Nome e Cargo)					
5. EMBASAMENTO LEGAL (Art. Instrução Normativa – IN Nº01/2024/CIDESVRC/SIM)					
6. SEÇÃO/ PÁGINAS DO PROGRAMA DE AUTOCONTROLE		APPCC	PPHO	OUTROS	
7. CÓDIGO E ELEMENTO DE INSPEÇÃO					
8. INDICADORES DE CLASSIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE					
PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE	A. PPHO	() Monitoramento	() Ação corretiva	() Registro	() Implementação
	B. PCC	() Monitoramento	() Ação corretiva	() Registro	() Implementação
C. CONTROLES MICROBIOLÓGICOS	() E. coli	() Salmonella	() Listeria	() Outros	
D. OUTROS PROGRAMAS	()	()	()	()	
9. DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE					
10. Assinatura do Funcionário do Serviço de Inspeção Municipal					
11. Resposta do Responsável do Estabelecimento (ações imediatas)					
12. Resposta do Responsável do Estabelecimento (cronograma de ações planejadas)					

Este documento é uma notificação escrita da falha em atender as exigências regulamentares podem resultar em adicional ação administrativa e legal

13. Assinatura do Gerente do Estabelecimento

14. Data

15. Assinatura de Verificação do Funcionário do Serviço de Inspeção

16. Data

Distribuição: 2 vias (Estabelecimento e SIM)

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO.

PREGÃO ELETRONICO 021/2024

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito privado, por meio da Pregoeira Oficial, designado pela Portaria nº 007/2024 torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, do tipo **MENOR PREÇO**, para a aquisição do objeto abaixo, através do site www.selcorp.com.br conforme Acordo de Cooperação Técnica conforme descrito no edital e seus anexos na data, horários e local abaixo indicados.

O objeto desta licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS QUE TENHAM INTERESSE DE PRESTAR SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECER PROFISSIONAIS PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ., PARA CONTRIBUIR COM OS SERVIÇOS PRESTADOS PELAS REDES MUNICIPAIS DE SAÚDE/SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I.**

A realização está prevista para o **dia 21 de novembro de 2024, às 15:00 min** (horário de Brasília), através do Sistema www.selcorp.com.br.

O Edital estará disponível no dia **05/11/2024** pelo site do Consorcio <http://www.cisvarc.com.br>, ou na plataforma www.selcorp.com.br, ou ainda no Setor de Licitação na sede da Consorcio Intermunicipal de Saúde Vale do Rio Cuiabá sito a Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº. 3920, Anexo AMM CEP: 78049-938 | Fone: (65) 9684-5883, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min, a ser disponibilizado através de mídia digital ou outro dispositivo que permita a gravação de arquivos do interessado.

Cuiabá - MT, 04 de novembro de 2024.

UELTON ELIAS MARTINS

Secretário Executivo

PORTARIA Nº 009/2023

AVISO DE ABERTURA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 005/2024

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ**, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica, inscrita no CNPJ sob o n.º 36.833.348/0001-07 com sede administrativa na Avenida Historiador Rubens de Mendonça, nº 3920, Bairro: Morada do Ouro – Cuiabá-MT, através da Comissão Permanente de Licitações, torna público para todos os interessados que está aberto o prazo para o **CREDENCIAMENTO** das empresas que tenham interesse na prestação de serviços especializados na área de saúde, para realização de **exames especializados, cirurgias eletivas ambulatoriais e hospitalares**, para atendimento da demanda dos municípios integrantes do Consórcio Intermunicipal de Saúde Vale do Rio Cuiabá para atendimento ao Programa Fila Zero na cirurgias.

Os documentos das empresas interessadas deverá ser anexadas na plataforma <https://cisvarc.pentagono.info/dash>. nos campos especificados de cada documento solicitado no item 11 do edital juntamente com o aceite da proposta de preço e as declarações.

Início do envio da documentação de habilitação ocorrerá no período de 07/11/2024 a 20/12/2024.

Os interessados poderão obter informações detalhadas de segunda a sexta-feira, das 07:00h as 11:00h e das 13:00HS às 17:00hs, na Coordenação de Licitação, através do telefone (65) 9684.5883 ou pelo e-mail: licitacao@cisvarc.com.br. O edital completo estará disponível no site www.cisvarc.com.br.

Cuiabá-MT, 04 de novembro de 2024.

Uelton Elias Martins

Secretário Executivo do CISVARC

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRONICO 022/2024

O **CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ**, pessoa jurídica de direito privado, por meio da Pregoeira Oficial, designado pela Portaria nº 007/2024 torna público para conhecimento dos interessados a licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS, do tipo **MENOR PREÇO**, para a aquisição do objeto abaixo, através do site www.selcorp.com.br conforme Acordo de Cooperação Técnica conforme descrito no edital e seus anexos na data, horários e local abaixo indicados.

O objeto desta licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EM SERVIÇOS DE ATENDIMENTO MÓVEL TERRESTRE PARA SERVIÇOS DE EXAMES DE IMAGEM E CITOPATOLOGICOS, PROCEDIMENTOS : ODONTOLOGICOS E OFTALMOLOGICOS, SAÚDE DA MULHER E SAÚDE OCUPACIONAL, PARA ATENDER OS MUNICÍPIOS INTEGRANTES DO CONSORCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE VALE DO RIO CUIABÁ**

A realização está prevista para o **dia 22 de novembro de 2024, às 10:00 min** (horário de Brasília), através do Sistema www.selcorp.com.br.

O Edital estará disponível no dia **05/11/2024** pelo site do Consorcio <http://www.cisvarc.com.br>, ou na plataforma www.selcorp.com.br, ou ainda no Setor de Licitação na sede da Consorcio Intermunicipal de Saúde Vale do Rio Cuiabá sito a Av. Historiador Rubens de Mendonça, nº. 3920, Anexo AMM CEP: 78049-938 | Fone: (65) 9684-5883, em dias úteis, das 08h00min às 17h00min, a ser disponibilizado através de mídia digital ou outro dispositivo que permita a gravação de arquivos do interessado.

Cuiabá - MT, 04 de novembro de 2024.

UELTON ELIAS MARTINS

Secretário Executivo

PORTARIA Nº 009/2023

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REGIAO DO VALE DO ARINOS

ERRATA EXTRATO DO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 012/2021

Na publicação do dia 04 de novembro de 2024, no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios – AMM, ano XIX, nº 4.606, página 24.

Onde lê:

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 012/2021

Lê se:

EXTRATO DO 3º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 012/2021