

POP 03 - SIM/SÃO JORGE - PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE FISCALIZAÇÃO

Data 1ª Versão: 01/10/2024	Revisões:
Versão atual nº: 01	
Elaborado por: Letícia Zanchet Dalmás (Coordenador do SIM/São Jorge)	

1. OBJETIVOS

Estabelecer os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's) dos processos administrativos instaurados pelo SIM/São Jorge em relação aos procedimentos para gestão dos processos administrativos de fiscalização.

2. ABRANGÊNCIA

Pessoas jurídicas e físicas responsáveis por estabelecimentos com Serviço de Inspeção, produtos de origem animal, animais, matérias primas e seus subprodutos.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

O POP deve ser aplicado com a finalidade de auxiliar os fiscais nas realizações das atividades, para que ocorra a organização do SIM de forma padronizada e auditável.

O Médico Veterinário do SIM deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço de Inspeção Municipal, como notificações, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises, separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local ou de supervisão.

4. DOCUMENTOS OFICIAIS DO SIM

As comunicações com empresas registradas devem ser feitas através de ofícios ou e-mails, as comunicações internas da prefeitura devem ser realizadas através de memorando.

Os documentos gerados nos Serviços de Inspeção Municipal devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “nome do documento + numeração (sequencial e anual)”. Exemplo: “Ofício nº XX/2022”, quando este for emitido para empresas cadastradas no SIM, quando for para outras entidades deve-se utilizar apenas o nome do documento + numeração (sequencial e anual) + SIM, Exemplo: “Ofício nº XX/2022 – SIM, e quando for um memorando utilizar “Memorando nº XX/2022 – SIM”.

Os documentos endereçados à empresa ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação, entre outros) devem sempre ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado mediante procuração registrada em cartório.

Todos os documentos de empresa ou terceiros devem ser protocolados no protocolo de entrada e saída de documentos do SIM, com número do protocolo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu, depois arquivados em suas respectivas pastas.

5. DESCRIÇÃO E USO DOS DOCUMENTOS DA INSPEÇÃO E FORMATO DE ORGANIZAÇÃO

5.1. OFÍCIO

Utilizado na comunicação entre a inspeção e a empresa ou terceiros. Normalmente utilizado para fazer solicitações ou comunicações de qualquer natureza. Uma cópia sempre deve ser arquivada em pasta específica da empresa pela inspeção local, após protocolada.

5.2. MEMORANDO

Utilizado nas comunicações internas da Secretaria da Agricultura, Pecuária e Agronegócio de São Jorge. Deve ser arquivado em pasta de Documentações do SIM pela inspeção local.

5.3. NOTIFICAÇÃO

Utilizada para comunicação à empresa de não conformidade em alguma verificação realizada pela inspeção. É estipulado um prazo de 5 (cinco) dias úteis para retorno da

notificação devidamente preenchida com um plano de ação, contendo ações corretivas e preventivas.

Na descrição da notificação, deve-se limitar à descrição da não conformidade, data da ocorrência e, se for o caso, às ações fiscais tomadas pela inspeção. A definição das ações corretivas e preventivas a tomar é de responsabilidade da empresa. Após o retorno da notificação, cabe ao Médico Veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas propostas. Após sanada a não conformidade, a notificação é encerrada e arquivada em pasta específica. Deve ser preenchida em 3 vias, ficando a inspeção com a terceira via para comprovar sua entrega à empresa. As notificações devem ser preenchidas e entregues às empresas sempre que forem encontrados problemas que ponham em risco a inocuidade, integridade, qualidade e identidade do produto, ou quando forem encontrados desvios, durante as verificações *in loco* ou documentais. A verificação do cumprimento dos prazos da notificação será efetuada pelos fiscais do SIM. O não cumprimento de 100% (cem por cento) dos itens apontados poderá acarretar em adicional ação administrativa e legal.

5.4. AUTO DE INFRAÇÃO

Quando da emissão de um Auto de Infração, toda a documentação referente a este processo (notificação, plano de ação, laudos, auto de infração, auto de multa, entre outros) deverá ser arquivada na pasta específica da empresa com o nome “Autos de Infração”.

A fiscalização do SIM poderá adotar, isolada ou cumulativamente, as medidas cautelares descritas na Lei e no Decreto.

5.5. PLANO DE AÇÃO

Os planos de ação serão exigidos em caso de notificação, ofício e auto de infração, tendo um prazo determinado pelo fiscal do SIM para entrega. Serão arquivados em ordem cronológica crescente e deverão estar carimbados e assinados.

5.6. PLANILHAS DE FISCALIZAÇÃO

As planilhas de fiscalização dos estabelecimentos de carne e derivados, leite e derivados, ovos e derivados, mel e derivados, pescado e derivados e abatedouros são

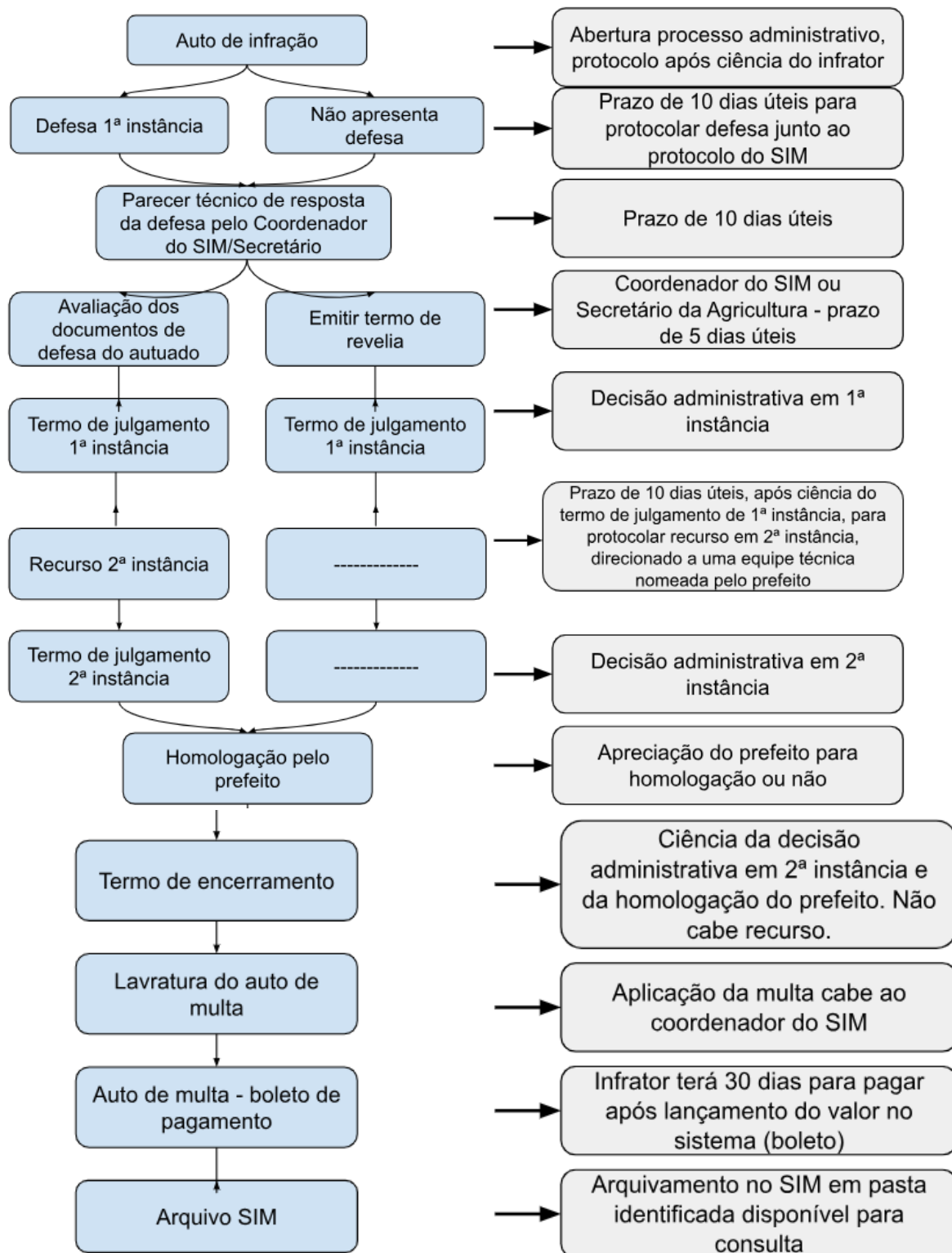
elaboradas e padronizadas conforme os Programas de Autocontrole exigidos aos estabelecimentos, estão previstas no Regimento Interno de Procedimentos e Rotinas do Serviço de Inspeção Municipal de São Jorge. As planilhas podem ser avaliadas e editadas pelo coordenador do SIM sempre que houver necessidade.

5.7. PROTOCOLOS

Deve-se registrar os protocolos enumerando todos os documentos emitidos/remitidos seguidos de identificação do executor desta ação, com nome, data e assinatura, assim cada documento recebido terá seu controle de acordo com a ordem de recebimento/emissão do Serviço Municipal de Inspeção – SIM.

O Serviço Municipal de Inspeção – SIM de São Jorge possui planilhas excel para protocolo de fiscalização, documentos, autos de infração, dados de produção e análises laboratoriais.

6. RITO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES





MUNICÍPIO DE SÃO JORGE

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - S.I.M.**

7. MANUTENÇÃO DO HISTÓRICO DE INFRAÇÃO

O histórico de infrações é arquivado em pasta específica de cada empresa, com todo o processo administrativo envolvido em cada caso.

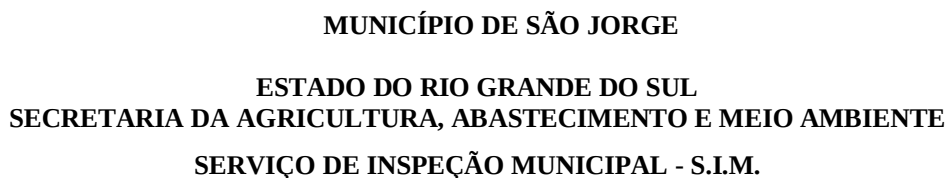
São Jorge, 1 de Outubro de 2024.

Responsável pelo Serviço de Inspeção

Letícia Zanchet Dalmás

MVO - SIM/SÃO JORGE

CRMV 15228



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE/RS	PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JORGE SECRETARIA DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM											
CONTROLE DE AUTUAÇÕES - SIM												
Número	Emitido em	Recebido em	Empresa	Descrição	Local	Infração	Item da legislação infringido	Defesa	Penalidade	Reincidência	Observações	Situação
1	03/04/2024	03/04/2024	SIM 002	Notificação Imediata Nº 001/2024	GAVETA 2 - Notificações	Desacato por parte de funcionário	Decreto Nº 1405/22, Art. 94, XXXIII e XXXIV	03/04/2024	ACEITO PELO SIM	NÃO	NA	ENCERRADO

Anexo 2. Modelo de auto de infração do SIM.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Jorge
Secretaria da Agricultura
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

AUTO DE INFRAÇÃO Nº _____

Nome/Razão Social
Inscrição no S.I.M.....CNPJ/CPF.....
Endereço.....
.....

Aosdias do mês de do ano de, às horas,
no município de São Jorge, a autoridade de fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal da Secretaria da
Agricultura Municipal, tendo verificado que

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

como fato constitui infração ao disposto no (a) de de de
Artigo(s) em que incorreu a empresa citada acima, faz
lavar, contra o infrator, o presente auto, em 3 (três) vias, do qual se lhe entregará a 1ª para a sua ciência, que
fica convidado a apresentar por escrito, dentro de dias no serviço de Inspeção Municipal, as
explicações que julgar necessárias à sua defesa.

.....
Médico Veterinário - Inspetor Sanitário

Recebi a 1ª via em/...../.....

.....
Assinatura do Autuado ou seu representante legal

Nome:
RG ou CPF:

TESTEMUNHA 1:
Nome:
RG ou CPF:

TESTEMUNHA 2:
Nome:
RG ou CPF:

Médico Veterinário - Inspetor Sanitário
ou Auxiliar de Inspeção

Anexo 4. Modelo de memorando de comunicação interna do SIM.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de São Jorge

Memorando 01/2022

São Jorge, 15 de Junho de 2022

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de São Jorge,

Venho por este, solicitar permissão para que a Médica Veterinária do Serviço de Inspeção Municipal de São Jorge, Letícia Z. Dalmás, e o Secretário Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, Volmar Bussoloto, participem do curso de Organização Técnica e Administrativa do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) promovido pela Famurs em Porto Alegre, nos dias 19 e 20 de Julho.

Nestes dias, haverá contratação de Médico Veterinário substituto para as atividades de inspeção. Também gostaria de solicitar a permissão para utilização de veículo para transporte até o município de Porto Alegre, nos dias 19 e 20 de Julho.

Sendo o que consta, estendemos nossos votos de estima e apreço.

Atenciosamente,

LETÍCIA Z. DALMÁS

MÉDICA VETERINÁRIA FISCAL E RESPONSÁVEL PELO SERVIÇO DE
INSPEÇÃO MUNICIPAL

Anexo 5. Modelo de ofício do SIM.



Estado do Rio Grande do Sul
Município de São Jorge

OFÍCIO 012/2023 – S.I.M. 002

Ao responsável

Estabelecimento: XXX

Município: São Jorge/RS

Prezados Senhores

O Serviço de Inspeção Municipal de São Jorge, vem por meio deste solicitar análise, do tipo “shelf life”, para alteração de validade do registro 003/002 – Miúdo Resfriado de Bovino, para 30 dias quando embalado a vácuo, conforme solicitado via ofício 09/2023.

Leticia Zanchet Dalmás
Médica Veterinária Oficial

Empresa

São Jorge, 03 de Março de 2023