



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA SIMPOA – SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – Nº 001/2017, DE 13 DE FEVEREIRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A PADRONIZAÇÃO DE TRÂMITES DE DOCUMENTOS NA INSTÂNCIA DO SIMPOA – SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – A FIM DE ATENDER AS EXIGÊNCIAS LEGAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 02

Data de Aprovação: 05/07/2017

Ato de Aprovação: Decreto Normativo nº 3.076

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar e padronizar procedimentos a serem adotados pelos setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. na recepção, trâmites internos e emissão de documentos, em total observância a Lei Municipal Nº 2.564/2013, de 25 de outubro de 2013 e Decreto Normativo Nº 2.494/2013, de 04 de dezembro de 2013.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e o Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins.

§ 1º No Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M., consideram-se as seguintes instâncias:

- a) Chefia;
- b) Setor de Controle e Documentação – SCD;
- c) Equipe Técnica

§ 2º A Chefia e o Setor de Controle e Documentação – SCD compõem o Setor Administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Municipal Nº 2.564/2013;
- b) Lei Municipal Nº 2.707/2015;
- c) Decreto Normativo Nº 2.494/2013;
- d) Decreto Normativo Nº 2.560/2014;
- e) Decreto Normativo Nº 2.570/2014;
- f) Portaria Normativa Nº 330/2015;
- g) Decreto Estadual Nº 3.985-R. de 17/06/2016;
- h) Instrução Normativa MAPA Nº36/2011.
- i) Instrução Normativa nº 002/2015 SSI – Sistema de Serviços Internos, de 29/12/2015.

CAPÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para efeito desta Instrução Normativa, considera-se:

- I. Estabelecimento/Agroindústria: a área que compreende o local e sua circunvizinhança destinada à recepção e o depósito de matérias-primas e embalagens, à industrialização e ao armazenamento e a expedição de produtos alimentícios;
- II. 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, conseqüentemente, de interesse público;
- III. Documento: É toda informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, suscetível a consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica;
- IV. 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;
- V. Despacho: É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável a pretensão. O despacho deverá ser em folha padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural, paginação;
- VI. Registro: O conjunto de procedimentos técnicos e administrativos de avaliação das características industriais, tecnológicas e sanitárias de produção, dos produtos, dos processos produtivos e dos estabelecimentos para habilitar a produção, a distribuição e a comercialização de produtos alimentícios observando a legislação vigente;
- VII. Inspeção e fiscalização: Os atos de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, a higiene dos manipuladores, a higiene do estabelecimento, das instalações e equipamentos; as condições higiênico-sanitárias e os padrões físico-químicos e microbiológicos no recebimento, obtenção e depósito de matéria-prima e ingredientes, assim como durante as fases de elaboração, acondicionamento, reacondicionamento, armazenagem e transporte de produtos alimentícios;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. Embalagem: É o recipiente, o pacote, o invólucro ou a embalagem destinada a garantir a conservação e facilitar no transporte e manuseio dos alimentos;
- XI. 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;
- XII. Memorial descritivo: Documento que descreve detalhadamente, conforme o caso, as instalações, equipamentos, procedimentos, processos ou produtos relacionados ao estabelecimento de produtos de origem animal;
- XIII. 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 – S.I.M.;
- XIV. Suspensão das atividades: Medida administrativa na qual Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. suspende as atividades desenvolvidas, no todo ou em parte, durante o procedimento fiscalizatório de empresas regulares, por período certo e determinado;
- XV. 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;
- XVI. Apreensão: Consiste em o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. 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;
- XVII. Inutilização: Medida administrativa de impossibilitar o uso dos produtos alimentícios, matérias-primas e ingredientes que não sejam aptos para o consumo;
- XVIII. Agricultor familiar: aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal N° 11.326, de 24/07/06.

CAPÍTULO V

DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

SEÇÃO I

DAS RESPONSABILIDADES E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 5º A tramitação de documentos nas instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. ocorrerá conforme o fluxograma esquematizado na **Figura 01**, seqüente:



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

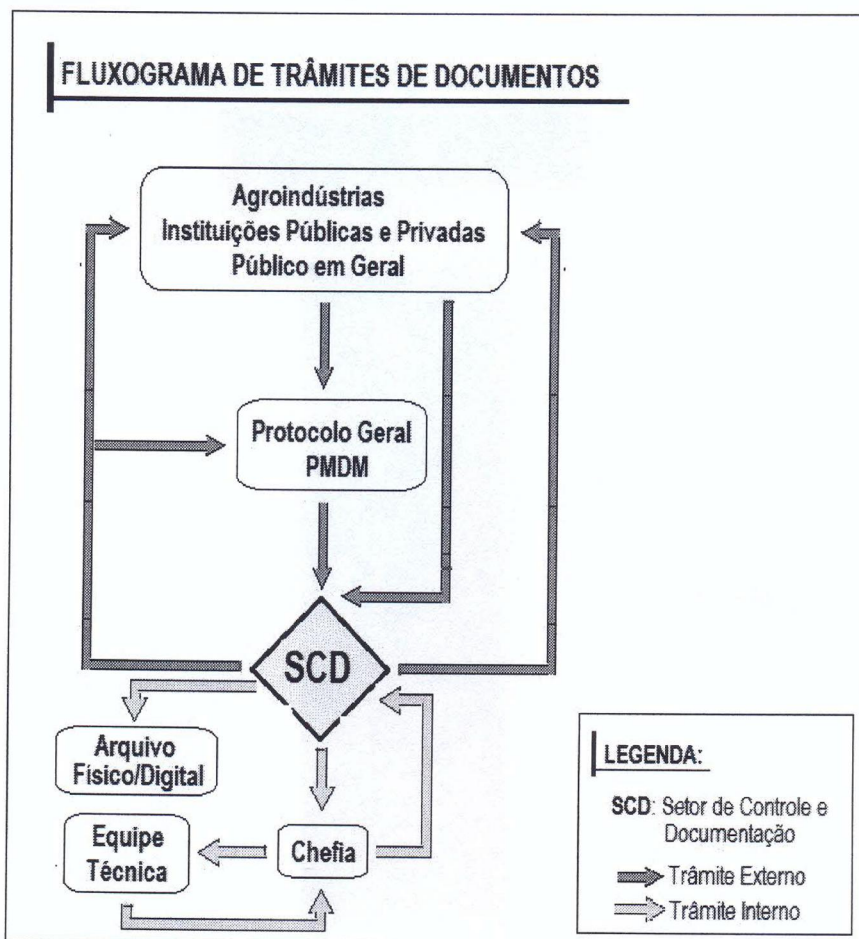


Figura 01: Fluxograma de trâmites de documentos nas instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M

Art. 6º O Setor de Controle e Documentação – SCD é a instância responsável pela recepção, encaminhamentos e expedição de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. dentre outras atribuições determinadas no Art. 16, Inciso II, do Decreto Normativo Nº 2.494/2013.

Parágrafo Único: Caberá ao SCD o registro de documentos e a autuação de Processos Administrativos.

Art. 7º A recepção de documentos se dará através:

- Do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins;
- Do Setor Administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. sob responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD.

§ 1º Os documentos procedentes do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins constituirão Processos Administrativos;



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

§ 2º Os documentos procedentes do Setor de Controle e Documentação – SCD constituirão Processos Administrativos ou elementos complementares de processos administrativos em andamento naquela ou demais instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. até sua conclusão.

Art. 8º Constituem mecanismos oficiais de entrada e saída de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.:

- a) Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, quando o documento tem origem naquele setor;
- b) Representantes legais ou outorgados de estabelecimentos cadastrados, instituições públicas ou privadas, e público em geral, diretamente na Unidade do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.;
- c) Serviço de Atendimento via Internet – S.A.I.;
- d) Correios, por meio de correspondência registrada;
- e) Notificações.

§ 1º As Notificações constituem Ato Administrativo de comunicação destinado aos representantes legais ou outorgados dos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

§ 2º As Notificações, de acordo com seu objetivo e conteúdo, podem ser classificadas em:

- a) De encaminhamentos de Processos Administrativos, solicitações, laudos, pareceres, autuações, outras;
- b) De Advertência;
- c) De Intimação;
- d) De Suspensão de Atividades;
- e) De Cancelamento de Registros;
- f) Outras, de interesse do Setor de Controle e Documentação – SCD.

§ 3º O Setor de Controle e Documentação – SCD poderá utilizar os mecanismos discriminados nos itens **a**, **b**, **c** ou **d** do caput deste artigo para envio das notificações a seus destinatários.

Art. 9º Os Processos Administrativos gerados por meio de documentos recebidos pelo Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Domingos Martins ou de origem e/ou entrada no Setor Administrativo do S.I.M. terão suas folhas devidamente paginadas de maneira numérica seqüencial e rubrica do servidor responsável pela inserção de novas páginas.

Art. 10 Os Processos Administrativos deverão conter obrigatoriamente folha de despacho para tramitação. A folha deverá ser padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural e paginação.



Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Rua Bernardino Monteiro, 22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo

CEP 29260-000 - Fone: (27) 3268-1344 / 1239

www.domingosmartins.es.gov.br

comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

CAPÍTULO VI

DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS DO S.I.M.

Art. 11 Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos internos do S.I.M. aqueles resultantes da competência do Serviço de Inspeção Municipal e das atividades de inspeção e fiscalização previstos nos Artigos 7º e 9º do Decreto Normativo Nº 2.494/2013, respectivamente.

Parágrafo Único - As especificações técnicas e funções de cada documento são descritas nas instruções que normatizam suas aplicações.

Art. 12 A avaliação técnica dos documentos descritas através de laudos, pareceres, relatórios, autos, dentre outros, serão destinadas ao Setor Administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e terão os encaminhamentos previstos nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 13 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e/ou Unidade Central de Controle Interno.

Art. 14 Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão obdecer às legislações vigentes.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Domingos Martins – ES; 05 de julho de 2017.

WANZETE KRUGER
Prefeito Municipal

MÁRCIA D'ASSUMPÇÃO
Controladora Interna

ADEMIRO DETTMANN
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural