



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POA

(Conforme inciso I do art. 8º da Portaria nº 672, de 08 de abril de 2024 -)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	06/01/2026
Data de Fim	06/01/2027

Identificação do Serviço de Inspeção

1.1. Identificação do Serviço

Nome do Serviço	CNPJ
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ROLANTE/RS	90.936.956/0001-92

1.2. Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios, e com leis harmonizadas

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável	Não aplicável

1.3. Escopo do Serviço de Inspeção:

Escopo habilitado ou de interesse para habilitação ao SISBI-POA (Marque com “X” as áreas correspondentes)		
Integrado	Nova Integração ou Ampliação	I – Abatedouro frigorífico
X		a) Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
		b) Abatedouro frigorífico – Pescado e derivados (apenas para répteis e anfíbios)
Integrado	Nova Integração ou Ampliação	II – Entrepastos e Unidades de Beneficiamento
		a) Carne e derivados
		b) Leite e derivados
		c) Mel e produtos apícolas
X		d) Ovos e derivados
		e) Pescado e derivados

1.4. Histórico de atualização:

Finalidade	Data da Atualização	Descrição/Histórico da Versão
Atualização e manutenção de Conformidade	06/01/2026	Versão 1.0 -Elaborado programa de Trabalho no modelo atualizado à Portaria nº 672/2024.



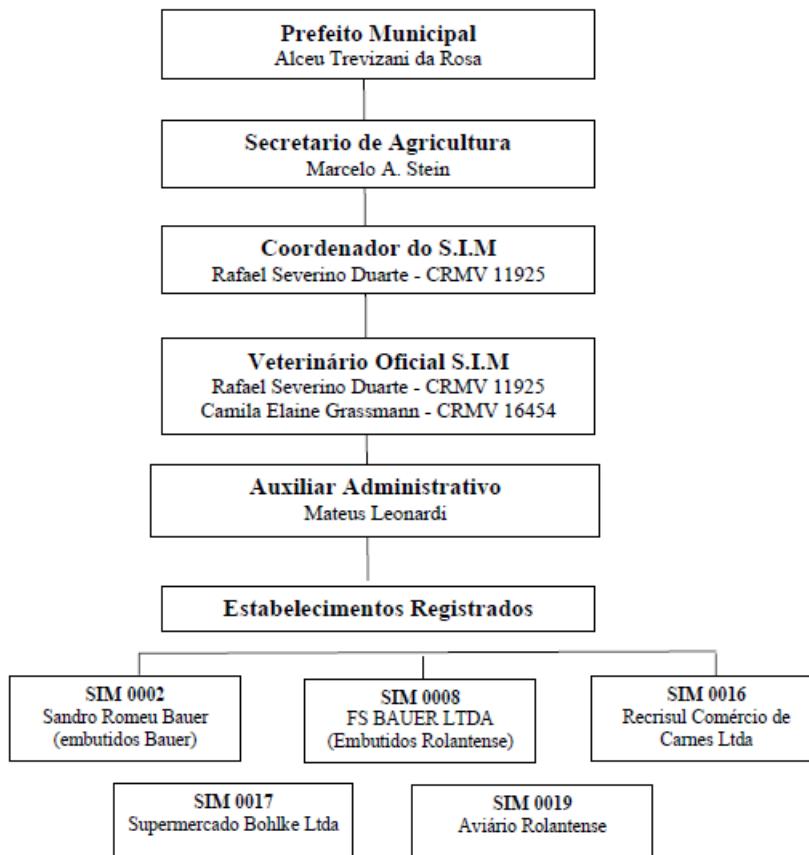
Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria Municipal da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

2. Organização Administrativa e Infraestrutura

2.1. Organização Administrativa

A hierarquia funcional da administração pública no município de Rolante/RS, esta pautada de seguinte forma:

ORGANOGRAMA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M/ROLANTE)



2.1.1. Controle de Documentos

Os processos administrativos:

Os processos administrativos gerais do SIM/Rolante devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (POP 01 - Processos Administrativos Gerais do SIM/Rolante), anexada no e-SISBI.

O controle de protocolos:

Os documentos de interesse do serviço oficial (registro de estabelecimento no SIM, memorial econômico sanitário e plantas baixas, formulário de registro de produtos e rótulos, plano de ação frente as notificações, laudo de análises, relatórios e pareceres de indicação ao SISBI, entre outros conforme determina o Decreto Municipal nº 5042) podem ser entregues de forma digital ou de forma física, pela empresa, onde ocorre a recepção da

documentação, o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**anexo I**), sendo as vias carimbadas com o carimbo (**RECEBIDO EM: ___/___/___**), datas e assinadas pelo responsável pelo recebimento. Todas as cópias dos documentos recebidos pelo Serviço Oficial, nas quais se fizer necessário, deverão ter a inscrição “**confere com o original**”, além de carimbo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu, após comprovar sua autenticidade conforme o documento original.

Os fiscais realizam a análise e verificação dos documentos, os quais são carimbados, com o carimbo (**DOCUMENTO VERIFICADO EM: ___/___/___**), datados e assinados pelo fiscal.

Se houver necessidade dos documentos serem aprovados, os mesmos serão analisados e verificados pelos fiscais, podendo ter parecer favorável ou não, sendo então carimbados com os carimbos (**DEFERIDO, APROVADO EM: ___/___/___**, **INDEFERIDO** e **REPROVADO EM: ___/___/___**).

Se o documento obtiver um parecer indeferido e/ou reprovado o SIM irá emitir um e-mail ao responsável legal e ao responsável técnico para que os mesmos tomem as devidas providencias.

Se houver necessidade do documento ser devolvido a empresa, ocorre o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**anexo I**).

Esses documentos são arquivados, conforme a sua descrição, podendo ser armazenados nas pastas do tipo fichário (correspondente de cada empresa), nas caixas arquivos (plantas/memorial econômico e sanitário; registros de produtos e rótulos; relatórios de produção) que correspondem a cada empresa.

As formas de comunicação do serviço oficial:

As comunicações oficiais para as empresas ou para comunicações externas a prefeitura (demais órgãos públicos) devem ser feitas por meio de **OFÍCIOS**, enquanto que as comunicações internas na prefeitura devem ser realizadas por **MEMORANDOS**.

Esses documentos podem ser entregues de forma digital ou de forma física, sendo realizado o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**documento em anexo**).

➤ **OFÍCIOS:**

Os documentos gerados pelo Serviço de Inspeção local devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “**nome do documento + numeração (sequencial e anual) + S.I.M + número de registro no Serviço de Inspeção Municipal**”. Exemplo: “Ofício n° ___/___ – S.I.M ___”.

Devendo SEMPRE ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado mediante procuração entregue ao S.I.M. O nome do responsável legal pode ser obtido na ficha de estabelecimentos registrados no S.I.M concedida a cada um dos fiscais, sendo que a mesma está exposta no mural da sala do Serviço de Inspeção Municipal na Secretaria de Agricultura. Para os médicos veterinários que serão contratados em motivo emergencial e que não terão acesso ao sistema, os dados dos representantes legais podem ser obtidos na ficha de estabelecimentos registrados no S.I.M, que será entregue ao fiscal temporário.

Após a emissão do Ofício e da assinatura do responsável legal, o fiscal deve sempre arquivar uma das vias desse documento em pasta específica de documentos emitidos, para cada empresa, pastas do tipo fichário, as quais são armazenadas nos armários arquivos.

➤ **MEMORANDOS:**

Utilizado nas comunicações internas da Secretaria e encaminhamentos de documentação dentro da Prefeitura Municipal, indicando para quem se destina e o motivo do envio.

Os documentos gerados pelo Serviço de Inspeção devem ser identificados seguindo a seguinte regra: “**nome do documento + numeração (sequencial e anual)**”. Exemplo: “Memorando n° ___/___”.

Deve ser arquivado em pasta específica de documentos emitidos pela inspeção local, pastas do tipo fichário, armazenadas nos armários arquivos.

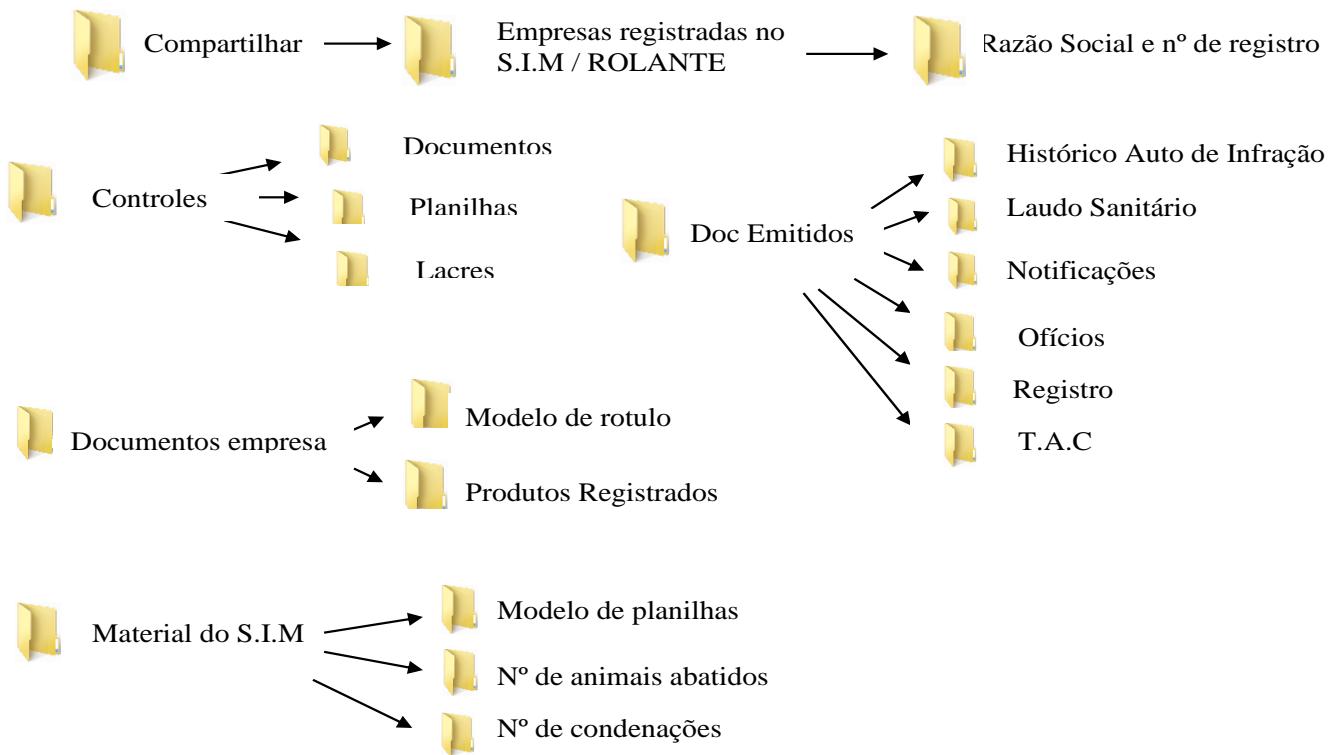
2.1.2. Sistemas de Informação

O sistema de informação do SIM/Rolante segue da seguinte forma:

Os documentos de interesse do serviço oficial podem ser entregues de forma digital ou de forma física, pela empresa, onde ocorre a recepção da documentação e o preenchimento do protocolo de controle de entrada e saída de documentos (**anexo I**), para posterior análise dos fiscais.

Os documentos de cada empresa são arquivados de forma eletrônica nos computadores ou através de documentos impressos arquivados em pastas do tipo fichário e pastas do tipo arquivo, localizados na sede do S.I.M na Secretaria Municipal de Agricultura, sendo de total responsabilidade do médico veterinário a garantia da perfeita organização de todos os documentos arquivados nas pastas de cada empresa.

- Para o arquivamento eletrônico deve ser utilizado o seguinte diagrama:



- Para o arquivamento físico de documentos devem ser utilizadas as pastas do tipo fichário, armazenadas nos armários arquivos.

Os documentos armazenados são os seguintes:

- Documentos permanentes (documentos de registro);
- Documentos temporários (exame de saúde, Licença Ambiental, ART, certificado do controle de pragas, certificado da limpeza da caixa d'água);
- Ofícios;
- Notificações Imediatas;
- Documentos Empresa – S.I.M

OBSERVAÇÃO:

- Os dados nosográficos, os dados da quantidade de animais abatidos são tabulados em planilha de Excel e são armazenados de forma eletrônica na pasta referente ao abatedouro frigorífico;
- Os dados referentes as análises oficiais de água e produto são tabuladas em planilha de Excel e são armazenados de forma eletrônica na pasta referente as análises;
- Os dados referentes aos autos de infração, histórico da infração são armazenados de forma eletrônica na pasta referente a cada empresa, sendo também arquivados de forma física na pasta referente aos processos administrativos;

- As plantas, os memoriais econômicos e sanitários, formulários de registro de produtos e rótulos aprovados, relatórios de produção serão armazenados em caixa arquivo ().
- Anualmente os documentos devem ser retirados das pastas do tipo fichário para serem arquivadas em caixa arquivo () que corresponde a cada empresa.

O SIM deve manter atualizado os dados no e-SISBI, no Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção (SGSI), e deve cobrar para que as empresas mantenham atualizado os seus dados no Sistema de Gestão de Estabelecimentos (SGE).

Os processos administrativos:

Os processos administrativos gerais do SIM/Rolante devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 01 - Processos Administrativos Gerais do SIM/Rolante**), anexada no e-SISBI.

Os processos administrativos para obtenção de registro de estabelecimento, para reforma/ampliação, para transferência, cancelamento:

O fluxo de documentos e informações deve seguir o rito do processo administrativo do SIM, conforme mencionado anteriormente. Os processos administrativos para obtenção de registro de estabelecimento, para reforma/ampliação, para transferência, cancelamento do SIM/Rolante devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 03 - procedimentos para obtenção de registro de estabelecimento, para reforma/ampliação, para transferência, cancelamento**), anexada no e-SISBI.

Todo estabelecimento que industrializa produtos de origem animal dentro do Município de Rolante somente poderá funcionar se estiver previamente registrado no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) da Secretaria Municipal de Agricultura de Rolante, devendo o mesmo atender às necessidades técnico-sanitárias, conforme determina o artigo 29 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Para a solicitação de registro de estabelecimento no S.I.M., será obrigatória a entrega de solicitação de registro, assim como a entrega dos documentos mencionados no artigo 30 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Sempre que forem necessárias reformas ou ampliação deverá ser encaminhado cronograma de execução das obras, obrigatoriamente identificando na planta baixa as alterações propostas para que essas possam ser avaliadas e enquadradas pelo S.I.M. nas Normas Técnicas Municipais, antes da liberação das atividades de reforma, conforme determina o artigo 34 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Nenhum estabelecimento pode ser alienado, alugado ou arrendado, sem que, concomitantemente seja feita a transferência do registro junto ao S.I.M, conforme determina o artigo 42 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Qualquer estabelecimento que desejar suspender suas atividades, independentemente do período, deverá comunicar ao S.I.M. de forma documental, assim como o desejo de retomar suas atividades, conforme determina o artigo 44 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Os processos administrativos para registro de produto:

O fluxo de documentos e informações deve seguir o rito do processo administrativo do SIM, conforme mencionado anteriormente. Os processos administrativos para obtenção de registro de produto no SIM/Rolante devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 04 - procedimentos para obtenção de registro de produtos no SIM/Rolante**), anexada no e-SISBI.

Todo produto de origem animal que seja industrializado em estabelecimento registrado junto ao S.I.M. deve possuir registro de aprovação pelo serviço de inspeção, conforme determina o artigo 207 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

As solicitações para análise prévia, registro e alterações de produtos e rótulos devem ser encaminhadas ao S.I.M, acompanhadas do Formulário de Registro de Produtos e Rótulos e dos croquis dos rótulos, onde constem todos os dizeres, inscrições e desenhos do modelo definitivo, conforme as legislações vigentes, conforme determina o artigo 208 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Os processos administrativos de análise laboratorial:

O fluxo de documentos e informações deve seguir o rito do processo administrativo do SIM, conforme mencionado anteriormente. Os processos administrativos para análises laboratoriais devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 07 - procedimentos para coleta de amostras para análise laboratorial**), anexada no e-SISBI.

As matérias-primas, os produtos de origem animal e toda e qualquer substância que entre em suas elaborações, estão sujeitos a análises físicas, microbiológicas, físico-químicas, de biologia molecular, histológicas e demais análises que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade, segundo o artigo 256 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Os procedimentos de coleta, de acondicionamento e de remessa de amostras para análises fiscais, são estabelecidos em conformidade com os critérios de recebimento de amostras estipulados pela Ordem de Serviço 01/2024 (POP 07 - procedimentos para coleta de amostras para análise laboratorial).

Os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) da Secretaria Municipal de Agricultura de Rolante são obrigados a cumprirem o cronograma oficial de análises microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento interno e dos produtos de origem animal, conforme determina o artigo 259 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

As análises laboratoriais oficiais devem ser realizadas obrigatoriamente em laboratórios indicados e conveniados à Prefeitura Municipal de Rolante, conforme determina o artigo 262 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

As análises laboratoriais oficiais de água de abastecimento e de produtos devem ser realizadas de acordo com cronograma oficial do SIM, o qual será estabelecido através de normas complementares emitidas pelo serviço oficial.

Os processos administrativos de fiscalização:

O fluxo de documentos e informações deve seguir o rito do processo administrativo do SIM, conforme mencionado anteriormente. Os processos administrativos de fiscalização devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 02 - processos administrativos de fiscalização do SIM/Rolante**), anexada no e-SISBI.

Esse processo administrativo é uma sucessão de atos ordenados com o objetivo de averiguar inconformidades sanitárias e impor as medidas legais destinadas a solucionar os problemas constatados, salvaguardando a saúde pública e a inocuidade dos alimentos. É no âmbito do processo administrativo que são aplicadas as penalidades cabíveis àqueles que infringem a legislação sanitária vigente, resguardados os direitos fundamentais dos administrados e mantendo-se a transparência da atuação administrativa.

O processo administrativo do SIM será iniciado com lavratura da Notificação Imediata e/ou Auto de Infração emitido pelo médico veterinário oficial. Estes documentos poderão ser emitidos no local da fiscalização ou em outro local adequado. Em ações de combate à clandestinidade e de fiscalização de trânsito, o Processo Administrativo do SIM pode ser aberto com a emissão de Auto de Infração.

A Notificação Imediata (**anexo II**) é uma das sanções previstas no Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024, e será aplicada, frente a uma infração que não atente a saúde pública e quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má fé.

O Auto de Infração (**anexo III**) é uma das sanções previstas no Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024, e será aplicado, frente a uma infração que atente a saúde pública, quando o infrator não for primário. A descrição da abertura dos processos administrativos está contemplada no Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024, sendo devidamente instruído.

2.2. Infraestrutura Administrativa

2.2.1. Estrutura Física

O SIM possui sala própria junto a Secretaria de Agricultura Municipal, na sede da Prefeitura Municipal de Rolante/RS, no seguinte endereço: Avenida Getúlio Vargas, nº 110, Centro, Rolante/RS (Latitude: 29°39'10" S, Longitude: 50°34'37" W).

2.2.2. Materiais e Equipamentos

O SIM possui mobiliário, equipamentos de informática, material de apoio administrativo, veículos e demais instrumentos necessários as atividades de inspeção e fiscalização.

Possuindo os seguintes materiais e equipamentos:

- mobiliário: 03 mesas; 06 cadeiras, 02 armários de metal (tipo arquivo), 01 armário de madeira, 02 prateleiras metálicas;
- equipamentos de informática: 02 computadores, 01 impressora;
- material de apoio administrativo: materiais de escritório (canetas, lápis, tesouras, etc.);
- material de inspeção: 06 termômetros do tipo espeto, 02 termômetros do tipo laser, 02 clorímetros digitais, os demais materiais são fornecidos pela empresa;
- veículos: 02 veículos para uso exclusivo da fiscalização.

2.2.3. **Laboratórios**

As análises oficiais de água e produtos são regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 5042/2024. Os processos administrativos para convênios com laboratórios devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 05 – procedimentos para convênio com laboratórios**), anexada no e-SISBI.

A Prefeitura Municipal de Rolante possui convênio (**anexo IV**) com 02 laboratórios:

- FUNDAÇÃO VALE DO TAQUARI DE EDUCAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL - FUVATES, mantenedora do Centro Universitário UNIVATES (**UNIANALISES**),
- Laboratório **Biocontrol** - Análises de Águas e Alimentos

Os laboratórios realizam as análises conforme determina as legislações vigentes e possuem capacidade para realizar todas as análises que são exigidas por lei.

3. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

3.1. **Inspeção Periódica**

Conforme definido no Decreto 5042/2024, a inspeção e fiscalização sanitária é de atribuição de servidor de cargo efetivo com formação em medicina veterinária, sendo dessa forma o SIM composto por 02 (dois) médicos veterinários com capacitação técnica para realizar as atividades de inspeção. Aos servidores lotados no SIM serão conferidas atribuições de fiscais, dotados de poder de polícia administrativa, para realizar exames, inspeções, vistorias, coletar produto ou água para encaminhar para análise laboratorial, fazer apreensões e inutilizações de produtos, ter livre acesso aos locais fiscalizados, lavrar auto de infrações, dirigir veículo oficial, ficando os mesmos previamente autorizados a utilizar os meios que julgarem necessários para registrar suas ações.

A frequência da fiscalização industrial e sanitária realizada pelos fiscais do S.I.M. será instalada em caráter permanente ou periódica, segundo o Artigo 18 do Decreto Municipal nº 5042/2024. Nos estabelecimentos que realizam abate é imprescindível a presença de Médico Veterinário, em caráter permanente, para realização das atividades de inspeção e fiscalização "**ante-mortem**" e "**post-mortem**", durante as operações de abate de diferentes espécies de açougue, de caça, de anfíbios e répteis nos estabelecimentos. Nos estabelecimentos que não realizem abate, a presença do Médico Veterinário terá caráter periódico, sendo a frequência mínima das inspeções executadas, segundo o Risco do Estabelecimento, obtida através do Cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento, conforme **Ordem de Serviço 02/2024** (anexada no e-SISBI).

O SIM possui um Manual de Procedimentos e Rotinas dos Serviços de Inspeção local específico para cada estabelecimento com inspeção periódica, segundo a sua classificação, registrado no Serviço de Inspeção Municipal de Rolante/RS (**documento anexado no e-SISBI**), este manual visa orientar e padronizar os procedimentos e rotinas adotados pelo Serviço de Inspeção Municipal nos estabelecimentos registrados juntos ao S.I.M/Rolante. É dirigido aos médicos veterinários responsáveis pelas inspeções locais como ferramenta auxiliar das rotinas de trabalho e fiscalização.

O responsável pela inspeção local, de estabelecimentos com inspeção periódica, deve comparecer em cada estabelecimento sob sua inspeção, conforme determina o Decreto Municipal nº 5042/2024 em estabelecimentos de carnes e derivados (exceto matadouro frigorífico); leite e derivados; pescados e derivados; nos estabelecimentos de ovos e derivados e os de mel e cera de abelhas e seus derivados.

O conhecimento dos dias e horários de produção é de fundamental importância. A empresa deve repassar ao SIM os dias e horários de funcionamento, bem como dias e horários alternativos ou que não houver produção.

A fiscalização deve ocorrer em dias e horários não previamente definidos, ou seja, o fiscal deve chegar de surpresa em dias e horários alternados.

Atualmente o SIM/Rolante consta com 04 empresas registradas com inspeção periódica.

É obrigação do fiscal local conhecer o processo de fabricação de todos os produtos de cada estabelecimento sob sua inspeção, devendo, para tanto, acompanhar e avaliar rotineiramente seus processos. A inspeção local deverá conhecer o programa de autocontroles da empresa e verificar todos os PACs descritos no programa.

A verificação oficial dos programas da empresa se dará por verificação *in loco* dos PACs e verificação documental dos registros da empresa, tentando identificar alguma não conformidade por problemas sanitários ou fraude econômica, assim como desvios do programa da empresa, que coloque em risco a qualidade do produto.

O responsável pela inspeção local em suas atividades deve preencher as planilhas de inspeção, e quando se fizer necessário a emissão de notificações e autos de infração. Todos os documentos devem ser preenchidos utilizando caneta esferográfica azul ou preta, não devendo ser passados a limpo, e evitando rasuras. Quando ocorrerem erros no preenchimento das planilhas esses deverão ser colocados entre parênteses, transcreto o valor correto e rubricado pelo avaliador.

Sendo observadas não conformidades (NC), essas devem ser descritas pelo fiscal no verso da folha, juntamente com a ação fiscal e a nova verificação, quando pertinente. As irregularidades, posteriormente a essas NC vão originar uma notificação imediata, preenchidas em três vias coletado assinatura e data da ciência, sendo a primeira via de destino do SIM, para sequência do rito de processo, a segunda via é entregue para a empresa e a terceira via permanece no bloco.

A empresa deverá entregar a(s) resposta(s) dentro do prazo estipulado, devendo o fiscal anexar junto à notificação. As respostas que forem analisadas e julgadas como insatisfatórias devem ser devolvidas.

A inspeção local deverá acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados na resposta e as ações até o encerramento da mesma.

As notificações resultarão na emissão de auto de infração, quando:

- A notificação **não** for respondida dentro do prazo estipulado.
- A ação corretiva **não** tiver sido eficiente;
- Não cumprir os prazos propostos, por descaso;
- Imediatamente, nos demais casos descritos;
- Após reincidência(s) das notificações, conforme julgamento da fiscalização local.

OBSERVAÇÃO: O encarregado pela inspeção local é o responsável por autuar, de acordo com a notificação.

3.2. Inspeção Permanente

Conforme definido no Decreto 5042/2024, a inspeção e fiscalização sanitária é de atribuição de servidor de cargo efetivo com formação em medicina veterinária, sendo dessa forma o SIM composto por 02 (dois) médicos veterinários com capacitação técnica para realizar as atividades de inspeção. Aos servidores lotados no SIM serão conferidas atribuições de fiscais, dotados de poder de polícia administrativa, para realizar exames, inspeções, vistorias, coletar produto ou água para encaminhar para análise laboratorial, fazer apreensões e inutilizações de produtos, ter livre acesso aos locais fiscalizados, lavrar auto de infrações, dirigir veículo oficial, ficando os mesmos previamente autorizados a utilizar os meios que julgarem necessários para registrar suas ações.

A frequência da fiscalização industrial e sanitária realizada pelos fiscais do S.I.M. será instalada em caráter permanente ou periódica, segundo o Artigo 18 do Decreto Municipal nº 5042/2024. Nos estabelecimentos que realizam abate é imprescindível a presença de Médico Veterinário, em caráter permanente, para realização das atividades de inspeção e fiscalização "**ante-mortem**" e "**post-mortem**", durante as operações de abate de diferentes espécies de açougue, de caça, de anfíbios e répteis nos estabelecimentos. Nos estabelecimentos que não realizem abate, a presença do Médico Veterinário terá caráter periódico, sendo a frequência mínima das inspeções executadas, segundo o Risco do Estabelecimento, obtida através do Cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento, conforme **Ordem de Serviço 02/2024** (anexada no e-SISBI).

O SIM possui um Manual de Procedimentos e Rotinas dos Serviços de Inspeção local em Abatedouros-Frigoríficos registrados no Serviço de Inspeção Municipal de Rolante/RS (**documento anexado no e-SISBI**), este manual visa orientar e padronizar os procedimentos e rotinas adotados pelo Serviço de Inspeção Municipal nos estabelecimentos de abate de bovinos, bubalinos, ovinos e suínos registrados juntos ao S.I.M/Rolante. É dirigido aos médicos veterinários responsáveis pelas inspeções locais como ferramenta auxiliar das rotinas de trabalho e fiscalização.

O responsável pela inspeção local tem a obrigação de comparecer ao abatedouro-frigorífico nos dias pré determinados de abate, devendo chegar antes do início das atividades para realizar a verificação dos documentos de procedência dos animais, exame *ante mortem* e inspeção dos setores para liberação da planta para iniciar o abate, conforme as planilhas de inspeção.

Quando o estabelecimento não tiver abate diário o fiscal deve solicitar à empresa relação com dias e horários de abate. Sempre que houver necessidade de abate fora dos dias pré estipulados, a empresa deverá enviar documento solicitando inspeção para o abate com no mínimo 72 horas de antecedência.

Atualmente no município de Rolante há somente 01 (um) abatedouro frigorífico registrado junto ao serviço oficial, os abates ocorrem nas segundas e nas quartas-feiras no turno da manhã, podendo ser prorrogado para o turno da tarde, dependendo da quantidade de animais, sempre respeitando a capacidade máxima do estabelecimento. A empresa fornece 08 auxiliares de inspeção, os quais são devidamente treinados pelo serviço oficial.

É obrigação do fiscal local conhecer os processos da linha de abate, assim como os processos de fabricação de todos os produtos de cada estabelecimento sob sua inspeção, devendo, para tanto, acompanhar e avaliar rotineiramente seus processos.

A inspeção local deverá conhecer os programas de autocontroles da empresa e verificar todos os PACs descritos no programa, utilizando carimbo específico, assinatura (ou rubrica) e data de verificação. A verificação oficial dos programas da empresa se dará por verificação *in loco* dos PAC's e verificação documental dos registros da empresa, tentando identificar alguma não conformidade por problemas sanitários ou fraude econômica, assim como desvios do programa da empresa, que coloque em risco a qualidade do produto.

O responsável pela inspeção local em suas atividades deve preencher as planilhas de inspeção, notificações e autos de infração. Todos os documentos devem ser preenchidos utilizando caneta esferográfica azul ou preta, não devendo ser passados a limpo, e evitando rasuras. Quando ocorrerem erros no preenchimento das planilhas esses deverão ser colocados entre parênteses, transscrito o valor correto e rubricado pelo avaliador.

Sendo observadas não conformidades (NC), essas devem ser descritas pelo fiscal no verso da folha, juntamente com a ação fiscal e a nova verificação, quando pertinente. As irregularidades, posteriormente a essas NC vão originar uma notificação imediata, preenchidas em três vias coletado assinatura e data da ciência, sendo a primeira via de destino do SIM, para sequência do rito de processo, a segunda via é entregue para a empresa e a terceira via permanece no bloco.

A empresa deverá entregar a(s) resposta(s) dentro do prazo estipulado, devendo o fiscal anexar junto à notificação. As respostas que forem analisadas e julgadas como insatisfatórias devem ser devolvidas.

A inspeção local deverá acompanhar o cumprimento dos prazos estipulados na resposta e as ações até o encerramento da mesma.

3.3. Programas de Autocontrole

O Decreto municipal nº 5042/2024, descreve que a inspeção e a fiscalização abrangem, sob o ponto de vista industrial e sanitário a **verificação dos Programas de Autocontrole** (PACs) das empresas. A vistoria e verificação deverá ocorrer de acordo com a **Ordem de Serviço 04/2024** (anexada no e-SISBI).

O Decreto municipal nº 5042/2024, descreve que os estabelecimentos devem dispor de Programas de Autocontrole (PACs) desenvolvidos, implantados, mantidos, monitorados e verificados por eles mesmos, contendo registros sistematizados e auditáveis que comprovem o atendimento aos requisitos higiênico-sanitários e tecnológicos estabelecidos neste Decreto e em normas complementares, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, desde a obtenção e a recepção da matéria-prima, dos ingredientes e dos insumos, até a expedição dos produtos.

Os Programas de Autocontroles (PACs) mínimos a serem exigidos no manual de BPF das empresas serão especificados pelo S.I.M em normas complementares (**Ofício circular nº 03/2024**, anexada no e-SISBI).

Os fiscais devem realizar a verificação das planilhas de autocontrole, assim como do Manual de Boas Práticas de Fabricação, como procedimento oficial de verificação dos programas de autocontrole dos processos de produção aplicados pelos estabelecimentos para assegurar a inocuidade e o padrão de qualidade dos produtos. Essa verificação oficial dos elementos de controle é registrada na planilha de inspeção, a qual é preenchida pelo SIM *in loco*.

A verificação documental dos elementos de controle comprehende: o dia da inspeção e dias alternados de registros gerados pela empresa dentro do período avaliado, distintos ou não, do elemento escolhido. A parte documental deve seguir os princípios de programas de autocontrole, os mesmos elementos escolhidos e contemplando, dentre outros, medidas preventivas, padrões de conformidade, procedimentos de monitoramento, ações corretivas e

procedimentos de verificação e registro.

Se houver alguma não conformidade em relação aos elementos de controle é emitido uma notificação imediata, sendo a segunda via do bloco de notificação entregue ao estabelecimento, o qual deverá providenciar a correção das possíveis não conformidades apontadas dentro dos prazos determinados. O estabelecimento tem o prazo de 05 dias úteis para apresentação do plano de ações corretivas e preventivas, frente as não conformidades notificadas.

Após o retorno do plano de ação, cabe ao médico veterinário do SIM a análise e a aceitação ou não das medidas e prazos propostos, relacionando suas conclusões na folha. Caso a empresa não consiga no prazo estipulado concluir a ação corretiva, a mesma poderá solicitar prorrogação de prazo de acordo com análise do SIM. Depois de sanada a não conformidade, o plano de ação é encerrado e arquivado em pasta específica.

No caso de haverem somente conformidades durante a inspeção, o plano de ação não será gerado. O plano de ação acompanhará a próxima inspeção no local, onde se verificará os prazos e as ações corretivas em andamento.

3.4. Autuação e Aplicação de Penalidades

A descrição da abertura dos processos administrativos está contemplada no Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024, sendo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

O auto de infração será emitido nos casos em que o infrator não for primário, ou seja, nos casos de reincidências de não conformidades anteriormente notificadas pelo serviço oficial.

Poderá ser emitida também, a critério do fiscal local, quando o infrator conhece as determinações legais e/ou determinações do S.I.M e mesmo assim não as cumpre.

Sempre deverá ser emitido em caso de não conformidades relacionadas às análises oficiais de água e/ou produtos. Deverá ser emitido também nos casos de não conformidades que atentem a saúde pública, neste caso, deverão ser tomadas providências necessárias, a critério da fiscalização que poderão ser: condenação de produtos, interdição total ou parcial, suspensão de atividade, suspensão de produtos ou cancelamento de registro junto ao S.I.M.

Deve se limitar à descrição da não conformidade e data da ocorrência. Devendo ser preenchida em três vias, **ficando a inspeção com a segunda e terceira via** para comprovar sua entrega à empresa.

A abertura do processo administrativo deve seguir as seguintes etapas:

1. Emissão do Auto de infração:
 - ❖ **1ª via para a empresa;**
 - ❖ **2ª via arquivado junto ao processo;**
 - ❖ **3ª via arquivada no S.I.M (caixa arquivo)**
2. Histórico do auto (preenchido pelo fiscal que emitiu o auto);
3. **Abertura do processo**
4. Relatório de instrução para o julgamento em 1ª instância;
 - ❖ Analisar se há reincidência
5. **Não houve defesa por parte da empresa, após 15 dias**
 6. Termo de julgamento em primeira instância;
 7. Comunicado para a empresa (via e-mail);
 8. Publicação no mural da prefeitura;
 9. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
 - ❖ Lançar boleto no sistema;
 - ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)
6. **Empresa apresentou a 1ª Defesa (S.I.M) após 15 dias**

- 10.
11. Termo de julgamento em primeira instância;
- ❖ Deferido;
- ❖ Indeferido (empresa tem direito a defesa em última instância)
12. Comunicado para a empresa (via e-mail);
13. **Não houve a 2^a defesa por parte da empresa após 15 dias**
14. Comunicado para a empresa (via e-mail);
15. Publicação no mural da prefeitura;
16. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
- ❖ Lançar boleto no sistema;
- ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)
17. **Empresa apresentou a 2^a Defesa (prefeito) após 15 dias**
18. Relatório de instrução para o julgamento em 2^a instância;
19. Termo de julgamento em segunda instância;
20. Comunicado para a empresa (via e-mail);
21. Publicação no mural da prefeitura;
22. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
- ❖ Lançar boleto no sistema;
- ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)

Os documentos são armazenados em pastas no armário arquivo, para posterior arquivamento.

3.5. Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

As análises oficiais de água e produtos são regulamentadas pelo Decreto Municipal nº 5042/2024. As análises laboratoriais oficiais de água de abastecimento e de produtos devem ser realizadas de acordo com cronograma oficial do SIM, o qual será estabelecido através de normas complementares emitidas pelo serviço oficial. A escolha do produto a ser coletado deverá ocorrer de acordo com a **Ordem de Serviço 02/2025** (anexada no e-SISBI), devendo o fiscal realizar a coleta de água e/ou produto, assim como o preenchimento da requisição oficial de análise que será enviada ao laboratório (**anexo V**).

As empresas devem arcar com custo das análises fiscais oficiais, para atendimento do cronograma de análises. Os laboratórios conveniados encaminham para o e-mail do serviço de inspeção (sim.rolante@gmail.com) a informação que os laudos das análises já estão disponíveis para consulta no site do laboratório, dessa forma os fiscais realizam a impressão, o registro no protocolo de controle de entrada e saída de documentos, a conferencia dos laudos, assinando com o carimbo (DOCUMENTO VERIFICADO EM: ___/___/___). Após a conferencia pelo fiscal e estando em conformidade com os padrões legais vigentes, uma cópia é arquivada no SIM e outra encaminhada para ciência e arquivamento no estabelecimento. Os laudos das análises devem ser repassados para o **arquivamento eletrônico**, devendo ser utilizado o seguinte diagrama:



Compartilhar → Docs e Modelos S.I.M → Análises → Registro de Análises

Os laudos devem ser impressos e anexados juntamente com uma cópia das requisições das análises, para o **arquivamento físico** de documentos devendo ser utilizada uma pasta plástica, a qual é armazenada no armário arquivo da sala do S.I.M.

Anualmente os documentos devem ser retirados da pasta plástica para serem arquivadas em caixa arquivo ().

▪ **Análise de Produto:**

Quando for recebido o resultado da análise, o fiscal deve assinalar no corpo da análise “**visto em (data)**” e **assinar**. No caso de **análise em DESACORDO**, deve-se emitir um **Auto de Infração**, e realizar a abertura de um processo administrativo, arquivando uma cópia dos laudos juntamente como os demais documentos referentes ao processo. Além do Auto de Infração, o fiscal deve ainda lavrar um **Ofício de proibição de fabricação do produto em questão**. No caso de que o **lote do produto em desacordo ainda esteja na empresa**, o mesmo deve ser **inutilizado**. Caso não esteja mais no estabelecimento, a empresa deve acionar o PAC de **recall**.

OBSERVAÇÃO: Lotes anteriores ao lote em desacordo podem ser comercializados. Lotes produzidos posteriormente ao lote em desacordo e anteriores à ciência do termo de proibição cautelar podem ser comercializados.

OBSERVAÇÃO 2: Caso o estabelecimento fabrique o(s) produto(s) em desacordo, após a ciência do Ofício de proibição de fabricação, deve ser lavrado novo Auto de Infração por burlar a fiscalização.

Para a **LIBERAÇÃO DA PRODUÇÃO de um novo lote do(s) produto(s) para análise**, a empresa deverá entregar ao S.I.M, uma **solicitação de fabricação juntamente** com as **medidas corretivas e preventivas** adotadas pela empresa (02 duas vias).

Após análise pelo fiscal e com **parecer favorável** (carimbo autorizando a fabricação), a empresa poderá fabricar um novo lote, o qual será retido pela fiscalização, através de uso de lacres numerados, sendo um produto coletado de forma oficial.

Se a nova análise estiver de **ACORDO** com a legislação vigente o **produto está liberado para fabricação**.

Se a nova análise estiver em **DESACORDO** com a legislação vigente a **produção do produto segue suspensa** até que se obtenha uma análise dentro dos parâmetros legais vigentes.

A abertura do processo administrativo deve seguir as seguintes etapas:

1. Quando do recebimento do resultado das análises, o médico veterinário deve assinalar no corpo da análise “visto em (data)”, carimbar e assinar.

2. Análise do laudo emitido pelo laboratório:

- ❖ **C:** Fiscal deve carimbar como verificado e arquivar o documento;
- ❖ **NC:** Fiscal deve carimbar como verificado e emitir um Ofício - **proibição da fabricação (03 cópias)**;

3. Auto de infração;

- ❖ **1ª via** para a **empresa**;
- ❖ **2ª via** arquivado **junto ao processo**;
- ❖ **3ª via** arquivada no S.I.M (**caixa arquivo**)

4. Histórico do auto (preenchido pelo fiscal que emitiu o auto);

5. **Abertura do processo**

6. Relatório de instrução para o julgamento em 1^ª instância;
- ❖ Analisar se há reincidência

7. **Não houve defesa por parte da empresa, após 15 dias**

8. Termo de julgamento em primeira instância;
9. Comunicado para a empresa (via e-mail);
10. Publicação no mural da prefeitura;
11. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
- ❖ Lançar boleto no sistema;
- ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)

12. **Empresa apresentou a 1^ª Defesa (S.I.M) após 15 dias**

13. Termo de julgamento em primeira instância;
- ❖ **Deferido;**
- ❖ **Indeferido** (empresa tem direito a defesa em última instância)
14. Comunicado para a empresa (via e-mail);

15. **Não houve a 2^ª defesa por parte da empresa após 15 dias**

16. Comunicado para a empresa (via e-mail);
17. Publicação no mural da prefeitura;
18. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
- ❖ Lançar boleto no sistema;
- ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)

19. **Empresa apresentou a 2^ª Defesa (prefeito) após 15 dias**

20. Relatório de instrução para o julgamento em 2^ª instância;
21. Termo de julgamento em segunda instância;
22. Comunicado para a empresa (via e-mail);
23. Publicação no mural da prefeitura;
24. Anexar o e-mail com a ciência do recebimento pela empresa.
- ❖ Lançar boleto no sistema;
- ❖ Carimbar o documento (nº do pedido / data de lançamento / assinar)

Os documentos são armazenados em pastas no armário arquivo, para posterior arquivamento.

➤ Nova coleta para análise e ações do SIM:

1. Nova coleta mediante aviso da empresa – preenchimento do documento de controle do S.I.M para a nova análise (01 cópia);

2. Laudo do laboratório;
- ❖ **C: Ofício do S.I.M (liberação de fabricação);**
- ❖ **NC: Ofício do S.I.M (produção continua suspensa)**, lote lacrado será inutilizado, empresa deve fazer novas medidas corretivas / preventivas e solicitação para nova fabricação de um lote (**02 cópias**);

■ Análise de Água

Quando do recebimento do resultado das análises, o médico veterinário deve assinalar no corpo da análise “visto em (data)”, carimbar e assinar.

O fiscal deve realizar a análise do laudo emitido pelo laboratório, se a **análise estiver em conformidade** com a legislação vigente o fiscal deve carimbar como verificado e arquivar o documento. No caso de **análise em desacordo**, seguir o que determina Decreto Municipal nº 5042/2024 e proceder o processo administrativo conforme o item anterior no que diz respeito a documentação.

Os documentos são armazenados em pastas no armário arquivo, para posterior arquivamento.

4. Mecanismos de Controle e Melhorias Continuadas

4.1. Mecanismos de Controle

4.1.1. Coleta de Amostras

Os estabelecimentos registrados no S.I.M são obrigados a cumprirem o cronograma oficial de análises microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento interno e dos produtos de origem animal, conforme determina o artigo 259 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

As análises laboratoriais oficiais devem ser realizadas obrigatoriamente em laboratórios indicados e conveniados à Prefeitura Municipal de Rolante, conforme determina o artigo 262 do Decreto Municipal nº 5042 de 05 de agosto de 2024.

Os procedimentos para o Programa de Análises Oficiais devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 07 – procedimentos para coleta de amostras para análise laboratorial**), anexada no e-SISBI.

As análises laboratoriais oficiais de água de abastecimento e de produtos devem ser realizadas de acordo com cronograma oficial do SIM, o qual será estabelecido através de normas complementares emitidas pelo serviço oficial.

A escolha do produto a ser coletado deverá ocorrer de acordo com a **Ordem de Serviço 02/2025** (anexada no e-SISBI), devendo o fiscal realizar a coleta de água e/ou produto, assim como o preenchimento da requisição oficial de análise que será enviada ao laboratório (**anexo V**).

A lista de parâmetros físico químico e microbiológico de produtos a serem analisados devem ser consultados no site do MAPA:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais-anuarios-programas>.

Verificada sempre que há coleta tendo em vista as atualizações constantes das legislações.

As amostras para realização das análises são coletadas, identificadas, manuseadas, acondicionadas, conservadas e transportadas de modo a garantir a sua integridade biológica, física e química.

A coleta de amostra de produtos para realização de análises microbiológicas é unitária, constituída apenas da amostra de prova.

A coleta de amostra de água de abastecimento para realização de análises físico químicas e microbiológicas é unitária, constituída apenas da amostra de prova. As amostras oficiais de água de abastecimento devem ser coletadas em pontos localizados nas áreas de produção dos estabelecimentos. Pontos estes que devem ser identificados pelo estabelecimento no Programa de Autocontrole abrangendo captação após tratamento, reservatórios, distribuição e eventuais equipamentos.

Os laboratórios conveniados encaminham para o e-mail do serviço de inspeção (sim.rolante@gmail.com) a informação que os laudos das análises já estão disponíveis para consulta no site do laboratório, dessa forma os fiscais realizam as ações mencionadas no item 4.1.3.

4.1.2. Prevenção e Combate à Fraude Econômica

Os procedimentos para o Programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 08 – procedimentos para o programa de prevenção e combate à fraude**

econômica), anexada no e-SISBI.

O SIM possui um programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica (**anexo VI**), o qual é emitido anualmente pelo Coordenador do SIM.

O SIM realiza análises laboratoriais conforme determina o Decreto municipal nº 5042/2024, podendo a qualquer momento realizar análises específicas de produto, conforme a necessidade, visto a suspeita da fiscalização.

Se forem encontradas análises em desacordo serão adotados os procedimentos mencionados anteriormente nos itens 4.1.3 e no 4.3.

4.1.3. **Combate à Atividade Clandestina**

Os procedimentos para o Programa de Combate à Atividade Clandestina devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 09 – procedimentos para o programa de combate à atividade clandestina**), anexada no e-SISBI.

O SIM possui um programa de Combate a Atividade Clandestina (**anexo VII**), o qual é emitido anualmente pelo Coordenador do SIM.

O SIM tem realizado barreiras sanitárias em conjunto com a Inspetoria Veterinária, Brigada Militar e Polícia Civil para inspecionar os veículos com a intenção de verificar a procedência, temperatura e o acondicionamento de produtos alimentícios de origem animal, buscando dessa forma coibir o abigeato e a comercialização de produtos de origem animal sem inspeção sanitária (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);

O SIM tem realizado ações conjuntas com a Vigilância Sanitária Municipal para coibir o comércio de produtos de origem animal sem inspeção sanitária, segundo a Lei Federal 1283 de 18 dezembro 1950.

Para cada dia de barreira na via pública é preenchido uma planilha específica, que descreve as informações e situações encontradas durante a abordagem; após a conclusão da barreira na via pública, fica registrado e arquivado junto ao SIM um “Relatório de ações de combate a clandestinidade” que resume a ação realizada pelos fiscais.

Para as vistorias realizadas no comércio em conjunto a Vigilância Sanitária também é utilizado uma planilha específica, a qual é preenchida durante as inspeções; após a conclusão no comércio, fica registrado e arquivado junto ao SIM um “Relatório de ações de combate a clandestinidade” que resume a ação realizada pelos fiscais.

4.1.4. **Habilitação e desabilitação de estabelecimentos ao SISBI**

A habilitação e desabilitação de estabelecimentos ao SISBI deve ser realizada conforme determina o Decreto Municipal nº 5046 de 15 de agosto de 2024, o qual dispõe sobre os procedimentos para habilitação e desabilitação dos estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal SIM, a algum Sistema de Inspeção, tais como o Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal e de Pequeno Porte (SUSAF/RS) ou ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI/POA), esse decreto está anexado no e-SISBI.

4.1.5. **Supervisões/Auditorias Internas**

Os procedimentos para o Programa de Supervisões devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 10 – procedimentos para o programa de supervisões**), anexada no e-SISBI.

O SIM possui um programa de supervisão (**anexo VIII**), o qual é emitido anualmente pelo Coordenador do SIM, tendo como objetivo:

- realizar o acompanhamento do trabalho da inspeção do Médico Veterinário responsável junto às empresas inspecionadas pelo mesmo.
- realizar verificações documentais entre as empresas e o Serviço de Inspeção para análise do cumprimento de prazos e determinações.
- efetuar verificações estruturais e documentais da empresa inclusive o preenchimento das planilhas de Boas Práticas de Fabricação visando melhorar, aprimorar e equalizar o serviço e as empresas registradas no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M).

O Coordenador do SIM em reunião com os fiscais, determina a data de realização da supervisão e acompanha e realiza as vistorias em conjunto nas empresas.

Ao final da supervisão será emitido o Relatório de Supervisão para o fiscal local e havendo alguma irregularidade encontrada na empresa, será emitido um Termo de Ajuste de Conduta para a empresa, a qual deve providenciar um plano de ação e entregar ao SIM em prazo determinado. Cabe ao fiscal local acompanhar os prazos de regularização das não conformidades.

4.2. Melhorias Continuadas

4.2.1. Educação Sanitária

Os procedimentos para o Programa de Educação Sanitária devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 11 – procedimentos para o programa de educação sanitária**), anexada no e-SISBI.

O SIM possui um programa de Educação Sanitária (**anexo IX**), o qual é emitido anualmente pelo Coordenador do SIM.

Entre as ações de Educação Sanitárias realizadas pelo SIM estão as palestras nas escolas e projetos especiais com a finalidade de conscientizar os alunos e participantes, quanto à importância das ações e utilidade do Serviço de Inspeção Municipal.

O SIM tem realizado em parceria com a Secretaria de Educação do Município, IFRS- campus Rolante, Universidade FEEVALE ações de educação sanitária sobre a importância de consumir Produtos de Origem Animal com Inspeção Sanitária, sobre Zoonoses, Doenças transmitidas por alimentos, através de palestras educativas, divulgação em mídias (jornal, internet), confecção e distribuição de folders que venham a elucidar o trabalho realizado pelo S.I.M.

Parcerias com a nutricionista da Secretaria de Educação também são realizadas, promovendo cursos de boas práticas de manipulação com as merendeiras das escolas municipais, assim como é estimulado que as mesmas tenham atestados de saúde e realizem anualmente exames de saúde.

Em parceria com a EMATER, realizamos reuniões técnicas com produtores rurais visando seu fortalecimento, auxiliando a trazer novas oportunidades de crescimento com informações corretas e promovendo os processos de beneficiamento e agroindustrialização da produção dentro da legalidade.

4.2.2. Programa de Capacitação

Os procedimentos para o Programa de Capacitação de Equipe devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 12 – procedimentos para o programa de capacitação de equipe**), anexada no e-SISBI.

O SIM possui um programa de Capacitação (**anexo X**), o qual é emitido anualmente pelo Coordenador do SIM.

O SIM mantém no arquivo eletrônico e no arquivo físico, uma pasta com todos os certificados de presença em cursos, palestras e eventos participados.

Na medida em que o mercado oferece capacitações ou cursos, e há disponibilidade financeira do poder executivo, o SIM solicita a participação e realiza o curso.

A equipe do Serviço de Inspeção municipal de Rolante/RS, vem fazendo capacitações nas áreas relacionadas de produtos de origem animal, buscando aprimorar os conhecimentos e desempenhar da melhor forma possível as atividades desenvolvidas pelo serviço de inspeção. Nos últimos anos foram realizados pela equipe diversos cursos na modalidade presencial e EAD.

A equipe do Serviço de Inspeção está constantemente buscando novos cursos, tanto no formato presencial quanto no formato EAD nas plataformas do MAPA para capacitação.

Relacionamos abaixo os principais cursos e palestras, sintetizando os assuntos e capacitações já realizadas pelos fiscais.

Nome do Evento	Público-Alvo			Modalidade			Período
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi- Presencial	EAD	
Participação em reuniões, atualizações, congressos e outros eventos	Pelo menos 01 fiscal			X	X	X	No mínimo 01 evento durante o ano

4.2.3. **Mitigação de conflitos de interesse**

Os procedimentos para o Programa de Educação Sanitária devem seguir as determinações da Ordem de Serviço 01/2024 (**POP 13 – procedimentos para o programa de mitigação de conflitos de interesse**), anexada no e-SISBI.

5. Relação de Estabelecimentos Interessados em Realizar Comércio Interestadual

Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ ou CPF	Nº de Registro no Serviço	Classificação	Principais categorias de produtos
1	Recrisul comércio de carnes LTDA	18.630.914/0001-00	0016	Abatedouro-frigorífico	produtos em natureza (cortes cárneos com e sem osso, miúdos)
2	Aviário Rolantense	523.640.700-15	0019	Granja Avícola	produtos em natureza (ovos)

6. Declaração

Declaro que as informações correspondem ao planejamento a ser executado pelo Serviço de Inspeção no período de execução deste Programa de Trabalho, bem como, estou ciente da necessidade de manter atualizados este documento e as informações prestadas no Cadastro do e-SISBI, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, sob risco de comprometer os procedimentos junto ao Ministério da Agricultura e Pecuária para integração, ampliação de escopo, revogação de desabilitação ou manutenção da conformidade ao SISBI-POA deste Serviço de Inspeção.

7. Identificação do Responsável e Data de Elaboração



Rafael Severino Duarte
INSPETOR SANITÁRIO
Matrícula 3700
CRMV 11925

Rolante, 06 de janeiro de 2026

Assinatura e identificação do responsável pelo Serviço de Inspeção

8. Anexos

Caso seja necessário apresentar documentos complementares, estes devem ser relacionados nesta área e anexados na mesma ordem descrita, como:

- Anexo I – protocolo de controle de entrada e saída de documentos;**
- Anexo II – notificação imediata;**
- Anexo III – auto de infração**
- Anexo IV – Modelo do Termo de Convênio com os laboratórios**
- Anexo V – Requisição de análise de água e de produto**
- Anexo VI – programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica;**
- Anexo VII - programa de Combate a Atividade Clandestina;**
- Anexo VIII - programa de supervisão;**
- Anexo IX - programa de Educação Sanitária;**
- Anexo X - programa de Capacitação.**

Anexo I – protocolo de controle de entrada e saída de documentos;

CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE DOCUMENTO		ANO
Documento entregue pelo: SIM 0001 <input checked="" type="checkbox"/> , SIM 0002(<input type="checkbox"/>), SIM 0008 (<input type="checkbox"/>), SIM 0013 (<input type="checkbox"/>), SIM 0015 (<input type="checkbox"/>), SIM 0016 (<input type="checkbox"/>), SIM 0017 (<input type="checkbox"/>), SIM 0018(<input type="checkbox"/>), SIM 0019 (<input type="checkbox"/>), Outro órgão (<input type="checkbox"/>) entregue de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>). Documento emitido pelo SIM de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>) para: Discriminação do documento: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> RECEBIDO em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> <div style="text-align: center;"> ENTREGUE em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> </div> Documento entregue pelo: SIM 0001 <input checked="" type="checkbox"/> , SIM 0002(<input type="checkbox"/>), SIM 0008 (<input type="checkbox"/>), SIM 0013 (<input type="checkbox"/>), SIM 0015 (<input type="checkbox"/>), SIM 0016 (<input type="checkbox"/>), SIM 0017 (<input type="checkbox"/>), SIM 0018(<input type="checkbox"/>), SIM 0019 (<input type="checkbox"/>), Outro órgão (<input type="checkbox"/>) entregue de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>). Documento emitido pelo SIM de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>) para: Discriminação do documento: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> RECEBIDO em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> <div style="text-align: center;"> ENTREGUE em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> </div> Documento entregue pelo: SIM 0001 <input checked="" type="checkbox"/> , SIM 0002(<input type="checkbox"/>), SIM 0008 (<input type="checkbox"/>), SIM 0013 (<input type="checkbox"/>), SIM 0015 (<input type="checkbox"/>), SIM 0016 (<input type="checkbox"/>), SIM 0017 (<input type="checkbox"/>), SIM 0018(<input type="checkbox"/>), SIM 0019 (<input type="checkbox"/>), Outro órgão (<input type="checkbox"/>) entregue de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>). Documento emitido pelo SIM de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>) para: Discriminação do documento: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> RECEBIDO em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> <div style="text-align: center;"> ENTREGUE em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> </div> Documento entregue pelo: SIM 0001 <input checked="" type="checkbox"/> , SIM 0002(<input type="checkbox"/>), SIM 0008 (<input type="checkbox"/>), SIM 0013 (<input type="checkbox"/>), SIM 0015 (<input type="checkbox"/>), SIM 0016 (<input type="checkbox"/>), SIM 0017 (<input type="checkbox"/>), SIM 0018(<input type="checkbox"/>), SIM 0019 (<input type="checkbox"/>), Outro órgão (<input type="checkbox"/>) entregue de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>). Documento emitido pelo SIM de forma impressa <input checked="" type="checkbox"/> , digital (<input type="checkbox"/>) para: Discriminação do documento: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> RECEBIDO em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> <div style="text-align: center;"> ENTREGUE em ___/___/___ <hr/> Assinatura </div> </div>		

Anexo II – notificação imediata;



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

NOTIFICAÇÃO IMEDIATA N° _____ / _____

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

Aos..... dias do mês de..... do ano de....., às..... horas,
no município de Rolante, a autoridade de fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal da
Secretaria de Agricultura Municipal, tendo verificado que

como o fato constitui uma Não Conformidade ao disposto no(a) Decreto Municipal outra legislação...

Artigo(s).....
em que incorreu a empresa citada acima, faz lavrar, contra a empresa em questão, a presente NOTIFICAÇÃO IMEDIATA, em 3 (três) vias, do qual se lhe entregará a 2º para a sua ciência, deverendo a empresa regularizar as não conformidades citadas e apresentar por escrito, dentro de dias úteis ao Serviço de Inspeção Municipal, as ações corretivas e preventivas.

OBSERVAÇÃO: Havendo **reincidência** dessas **não conformidades constante** no presente documento, o estabelecimento está sujeito à aplicação das penalidades cabíveis, se for o caso.

Recebi a 2º via em / /

Médico Veterinário - Inspetor Sanitário

Assinatura do Autuado ou seu representante legal

Assinatura Testemunha

Anexo III – auto de infração;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria da Agricultura
SERVÍCIO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

AUTO DE INFRAÇÃO Nº xxxx

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

Aos dias do mês de do ano de , às horas, no município de Rolante, a autoridade de fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal da Secretaria da Agricultura Municipal, tendo verificado que

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

Médico Veterinário – Inspetor Sanitário

Recebi a 1º via em / /

Assinatura do Autuado ou seu representante legal

Nome:.....
RG ou CPF:.....

TESTEMUNHA 1:

Nome:.....

RG ou CPF:.....

TESTEMUNHA2:.....

Name:.....

RG ou CPF: _____

Anexo IV – Modelo do Termo de Convênio com os laboratórios



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

TERMO DE CONVÊNIO

Por este instrumento particular, a **NOME DA EMPRESA, ENDEREÇO COMPLETO**, inscrita no **CNPJ** sob nº **XXXXXX**, representada pelo **Sr. XXXXXX**, e o **SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ROLANTE**, com sede na Avenida Getúlio Vargas, 110, Centro, Rolante-RS, representado por seu Coordenador e Chefe, Sr. xxxxxxx e pelo Secretário da Agricultura, Sr. xxxxxxx firmam o presente Convênio mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - O presente termo visa a conjugar esforços entre o Laboratório **XXXX**, e o MUNICÍPIO DE ROLANTE para a realização de ensaios microbiológicos e físico-químicos em água e alimentos para empresas localizadas no Município de Rolante, atendendo a demanda do SIM – Serviço de Inspeção Municipal.

CLÁUSULA SEGUNDA - o Laboratório **XXXX** realizará os ensaios para o MUNICÍPIO e para as empresas que aderirem ao presente Convênio, conforme cronograma definido pelas partes, com o desconto de 5% (cinco por cento) sobre o preço de tabela vigente para os mesmos.

Parágrafo Primeiro: Para adesão ao presente Convênio, as empresas interessadas deverão preencher e assinar o formulário em anexo.

Parágrafo Segundo: O pagamento dos ensaios será efetuado pelas empresas, ficando este unicamente sob responsabilidade das mesmas, por meio de boleto bancário vencível no dia 20 (vinte) de cada mês, cujo valor será correspondente à soma dos ensaios executados no mês anterior ao do vencimento.

Parágrafo Terceiro: O desconto previsto no *caput* da Cláusula Segunda somente será concedido quando o pagamento ocorrer até a data aprazada no parágrafo anterior.

Parágrafo Quarto: Em caso de falta de pagamento até a data do vencimento, o valor será acrescido de multa moratória de 2% (dois por cento) sobre o valor do boleto, além de juros de 1% ao mês, desde o dia do vencimento da obrigação até a data de sua efetiva quitação, e os serviços restantes ficarão suspensos até o efetivo pagamento da parcela.

CLÁUSULA TERCEIRA – O Laboratório **XXXX** tem o compromisso de oferecer os serviços analíticos, mediante critérios técnicos reconhecidos, garantindo a qualidade e o sigilo dos serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA - O presente convênio terá validade por prazo indeterminado, podendo



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

ser rescindido de imediato, a qualquer tempo, mediante aviso prévio escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, por iniciativa de qualquer das partes, sem necessidade de motivação e sem que caiba qualquer indenização nesta última hipótese.

CLÁUSULA QUINTA – Os resultados das análises realizadas devem ser enviadas ao Serviço de Inspeção Municipal **antes** da divulgação dos mesmos para as empresas.

CLÁUSULA SEXTA - Fica eleito o Foro da Comarca de **xxxxxx** para dirimir eventuais dúvidas que possam surgir na execução do presente instrumento particular.

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

xxxxxx/RS, XX de XXXXX de 20XX

Representante do Laboratório

Representante do Laboratório

Coordenador e chefe do SIM

Secretário da Agricultura de Rolante

Anexo V – Requisição de análise de água e de produto



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria Municipal da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

Assinatura do Médico Veterinário Responsável

Assinatura do Responsável pela Empresa

ou

Monitor do Controle de Qualidade

INSTRUÇÕES GERAIS:

- 1- As colheitas oficiais devem ser realizadas ou acompanhadas por um funcionário do serviço oficial.
 - 2- O preenchimento da requisição é OBRIGATÓRIO.
 - 3- A amostra deve ser lacrada.
 - 4 - A amostra deve ser encaminhada ao laboratório juntamente com essa requisição.

Avenida Getulio Vargas, N. 110, Centro , Rolante – RS
Contato: (51) 35471011
E-mail: sim@rolante.rs.gov.br



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
 "Capital Nacional da Cuca"



REQUISIÇÃO PARA ANÁLISE OFICIAL DE PRODUTOS CARNEOS

NOME DO ESTABELECIMENTO	
SIM	
ENDERECO/MUNICÍPIO	
PRODUTO COLETADO	
Nº REGISTRO DO PRODUTO	
DATA DE PRODUÇÃO	
DATA E HORA DA COLETA	
ENDERECO PARA ENVIO LAUDO	
LACRE:	
LACRE:	
MICROBIOLOGICAS	
<i>Salmonella</i> /25g	FISICO-QUÍMICAS
<i>Salmonella enteritidis</i> /25g	ATIVIDADE DE AGUA
<i>Salmonella typhimurium</i> /25g	UMIDADE
<i>Escherichia coli</i> g	GORDURA
Aerobios mesófilos/g	PROTEINA
<i>Clostridium perfringens</i> /g	CARBOIDRATOS TOTAIS
<i>Staphylococcus coagulase positiva</i>	AMIDO
<i>Listeria monocytogenea</i> /25g	NITRITO
	NITRATO
	RELACAO UMDADE/PROTEINA
	TEOR DE CALCIO EM BASE SECA
	CMS
TIPO DE EMBALAGEM E ENVOLTÓRIO	
PLASTICA	
VACUO	
ENVOLTÓRIO NATURAL	
ENVOLTÓRIO DE COLAGENO	
TIPO DE PRODUTO	
REFRIGERADO	
CONGELADO	
TEMPERATURA AMBIENTE	
<p>INSTRUÇÕES GERAIS</p> <ol style="list-style-type: none"> As colheitas oficiais devem ser realizadas ou acompanhadas por um funcionário do serviço oficial; O preenchimento da requisição é obrigatório; A amostra deve ser lacrada; A amostra deve ser encaminhada ao laboratório junto com esta requisição. 	
<p>Médico Veterinário Responsável pela coleta</p> <input type="checkbox"/>	
<p>Assinatura do Responsável pela Empresa Ou Monitor do Controle de Qualidade</p>	

Anexo VI - programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica;



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
 "Capital Nacional da Cuca"

PROGRAMA E CRONOGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDE ECONÔMICA - ANO: _____

PROGRAMA:

- Realizar verificações, durante a inspeção *in loco*, do processo de produção, se os produtos estão seguindo as determinações do Registro de produtos e rótulos aprovados pelo SIM e as determinações específicas determinadas nos Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQs);
- Realizar verificações, durante a inspeção *in loco*, das matérias primas e insumos que estão sendo utilizados pela empresa, para verificação se estão de acordo com o Registro de produtos e rótulos aprovados pelo SIM, formulações dos produtos registrados (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);
- Realizar verificações, durante a inspeção *in loco*, da realização das etapas de produção, para verificação se estão de acordo com as formulações dos produtos registrados (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);
- Realização de verificações, durante a inspeção *in loco*, da rotulagem dos produtos prontos, para verificação se estão de acordo com o Registro de produtos e rótulos aprovados pelo SIM (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);
- Realização de verificações, durante a inspeção *in loco*, da rotulagem dos produtos prontos, para verificação se estão de acordo com a descrição do rótulo, como por exemplo, os cortes cárneos, a espécie (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);
- Realização de análises específicas de produto, conforme a necessidade, visto a suspeita da fiscalização, como por exemplo, análise de aditivos não permitidos (sais de ácido ascórbico ascorbato de sódio, eritorbato de sódio, isoascorbato de sódio) ou acima do limite máximo permitido (amido, Nitrito e Nitrato); avaliações dos pesos dos ovos após classificação.

CRONOGRAMA:

- As ações de prevenção e combate à fraude econômica vão ser realizadas da seguinte forma:



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
"Capital Nacional da Cuca"

- Sempre que for possível durante as vistorias e fiscalizações nas empresas o fiscal deve realizar verificações das etapas de produção e do processo de produção, verificações das matérias primas e insumos e verificações da rotulagem dos produtos prontos.
- Realização de coleta de produto de forma anual, para a realização de análises específicas de combate à fraude econômica, de acordo com a produção de cada empresa.

OBS: No momento que houver registro no SIM de abatedouro frigorífico de aves e de estabelecimentos que realizem o processamento de leite e derivados, assim como de pescado e derivados, o programa será atualizado.

OBS1: No momento em que houver registro de produto que utilize o CMS como matéria prima, o programa será atualizado, para que se tenha um controle adequado.

OBS3: Se ocorrerem outras ações ao decorrer do ano, essas serão anexadas ao Programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica.

Médico Veterinário
Coordenador e Chefe do SIM

Médico Veterinário do SIM

Rolante, xxx de xxxxx de xxxxxx

Anexo VII - programa de Combate a Atividade Clandestina;



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
 "Capital Nacional da Cuca"

PROGRAMA E CRONOGRAMA DE COMBATE À CLANDESTINIDADE

ANO:

PROGRAMA:

- Realizar barreiras sanitárias em conjunto com a Inspetoria Veterinária, Brigada Militar e Policia Civil para inspecionar os veículos com a intenção de verificar a procedência, temperatura e o acondicionamento de produtos alimentícios de origem animal, buscando dessa forma coibir o abigeato e a comercialização de produtos de origem animal sem inspeção sanitária (crimes contra a relação de consumo, segundo a Lei Federal 8078 de Setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor);
- Buscar junto à comunidade e empresas informações que levem a locais de fabricação e/ou venda de produtos de origem animal sem inspeção sanitária e realizar ações para reprimir a atuação desses estabelecimentos (em conjunto com o Ministério Público e demais órgãos responsáveis);
- Coibir o comércio de produtos de origem animal sem inspeção sanitária em ações conjuntas com a Vigilância Sanitária Municipal, segundo a Lei Federal 1283 de 18 Dezembro 1950. Segue em anexo, memorando interno.

A participação nas atividades de combate à clandestinidade será realizada:

- SEMPRE QUE NECESSÁRIO;
- COM PERIODICIDADE MÍNIMA DE 180 DIAS (com preenchimento de planilhas e autos de apreensão/ condenação);

CRONOGRAMA:

- Será realizada pelo menos 01 (uma) barreira sanitária no primeiro semestre do ano e no segundo semestre do ano, essas ações por serem em conjunto com outros órgãos de fiscalização, serão realizadas em datas que houver disponibilidade dos fiscais e de policiais da Brigada Militar e da polícia Civil.

Médico Veterinário
 Coordenador e Chefe do S.I.M

Médico Veterinário do S.I.M

Rolante, xx de xxxxxx de xxxxx

Anexo VIII - programa de supervisão;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
"Capital Nacional da Cucu"

PROGRAMA E CRONOGRAMA DE SUPERVISÕES

ANO: 2025

PROGRAMA

Objetivos:

Realizar o acompanhamento do trabalho da inspeção do Médico Veterinário responsável junto às empresas inspecionadas pelo mesmo. Realizar verificações documentais entre as empresas e o Serviço de Inspeção para análise do cumprimento de prazos e determinações. Efetuar verificações estruturais e documentais da empresa inclusive o preenchimento das planilhas de Boas Práticas de Fabricação visando melhorar, aprimorar e equalizar o serviço e as empresas registradas no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M).

As atividades de supervisão serão realizadas da seguinte forma:

- Acompanhar as atividades de inspeção do fiscal local nas empresas;
- Avaliação das ações fiscais adotadas;
- Verificação dos documentos e prazos entre empresa e SIM;
- Verificação estrutural, com relação a aspectos sanitários obrigatórios e adequação às Normas Técnicas Municipais;
- Preenchimento de planilha de supervisão;
- Confecção de relatório de supervisão;
- Realização de reunião entre fiscal e supervisor após os trabalhos para repassar os apontamentos verificados e entrega de relatório com apontamentos.

- ➡ Médico Veterinário Rafael Severino Duarte supervisão a Médica Veterinária Camila E. Grassmann nas inspeções a estabelecimentos com inspeção permanente e periódica.
- ➡ Médica Veterinária Camila E. Grassmann supervisão o Médico Veterinário Rafael Severino Duarte nas inspeções a estabelecimentos com inspeção e periódica.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de Rolante
Secretaria da Agricultura
Serviço de Inspeção Municipal
"Capital Nacional da Cuca"

CRONOGRAMA

- As atividades de supervisão vão ocorrer nos seguintes meses e estabelecimentos:

Mês	Estabelecimento

OBS: O cronograma de Supervisões pode sofrer alterações ao longo do ano.

Médico Veterinário
Coordenador e Chefe do S.I.M

Médico Veterinário do S.I.M

Rolante, xx de xxxx de xxxx

Anexo IX - programa de Educação Sanitária;



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
 "Capital Nacional da Cuca"

PROGRAMA E CRONOGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

ANO: _____

PROGRAMA:

Levar informação e realizar educação sanitária à população de Rolante tendo como tópico principal “A importância de consumir Produtos de Origem Animal com Inspeção Sanitária”, através de Palestras Educativas, divulgação em mídias (jornal, internet), confecção e distribuição de folders que venham a elucidar o trabalho realizado pelo S.I.M. Desta forma exibir as principais zoonoses a população em virtude da desinformação sobre a importância deste tema, além de indicar as maneiras de verificar a procedência do produto antes de adquiri-lo, bem como, as formas de denúncia para garantir o respeito aos direitos básicos do consumidor: **Proteção à vida, saúde e segurança contra os riscos provocados por práticas no fornecimento de produtos e serviços considerados perigosos ou nocivos.**

CRONOGRAMA:

- As ações educativas por meio de comunicação social (jornal, internet ou rádio) serão realizadas nos seguintes meses _____, _____ e _____.
- A realização de palestras educativas com distribuição de folders serão realizadas ao decorrer do ano, sempre quando houver disponibilidade nas escolas e em parceria com a Secretaria de Educação do Município.

OBS: Se ocorrerem outras ações ao decorrer do ano, essas serão anexadas ao Programa de Educação Sanitária.

 Médico Veterinário
 Coordenador e Chefe do S.I.M

 Médico Veterinário do S.I.M

Rolante, xx de xxxxx de xxxxx

Anexo X - programa de Capacitação.



Estado do Rio Grande do Sul
 Prefeitura Municipal de Rolante
 Secretaria da Agricultura
 Serviço de Inspeção Municipal
“Capital Nacional da Cuca”

PROGRAMA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS MÉDICOS VETERINÁRIOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M)

ANO: _____

PROGRAMA:

O objetivo principal deste programa é **aproximar e equalizar** o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M/Rolante) aos serviços do SIE (Serviço de Inspeção Estadual) e SIF (Serviço de Inspeção Federal), além de procurar manter-nos atualizados frente à novas leis, exigências ou mudanças, visto que, há grande dificuldade na divulgação e transmissão de informações entre o S.I.M e estes órgãos. Além disso, os fiscais do S.I.M não possuem acesso à treinamentos promovidos pelo SIE e SIF, por isso devem buscar outras formas de aprendizado.

CRONOGRAMA:

- Participar de reuniões, atualizações, congressos ou outros sempre que o evento venha a acrescentar no serviço do S.I.M, com **frequência mínima ANUAL**, para pelo menos um dos veterinários integrantes do serviço;

A Prefeitura de Rolante, representada pelo Prefeito Municipal Sr. _____, aceita as metas propostas no Programa de Treinamento e Capacitação dos Médicos Veterinários do S.I.M e se compromete a prestar apoio no que diz respeito ao meio de transporte, diárias e pagamento de eventuais horas extras necessárias para a realização do programa, desde que devidamente autorizadas e comprovadas pelo S.I.M.

 Prefeito Municipal

 Médico Veterinário
 Coordenador e Chefe do S.I.M

 Secretario Municipal de Agricultura

 Médico Veterinario do S.I.M

Rolante, **xxx de xxxx de xxxx**