

DIÁRIO OFICIAL



DIÁRIO
OFICIAL
ARAGUARI

Acesse o Diário:



Palácio dos Ferroviários • Pç. Gaioso Neves, 129 • Centro • Araguari, MG • CEP 38440-001 • Tel. (34) 3690-3000

Ano 14 Edição 1975

Sexta-feira, 04 de Outubro de 2024

www.araguari.mg.gov.br

ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PORTARIA Nº 2032/2024

DESIGNA SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DE FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL JUNTO AO SIM - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.

O Prefeito de Araguari, Estado de Minas Gerais, no uso das suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o Ofício nº 0056/SMAPAA/2024, que solicita a designação de servidores para atuarem na fiscalização de produtos de origem animal no SIM - Serviço de Inspeção Animal da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam designados para atuarem no Serviço de Inspeção Animal, delegando-lhes poder de polícia na fiscalização de produtos de origem animal, os seguintes servidores:

- I – ALESSANDRA CRISTINA CORREA DE ALMEIDA matricula nº 76.163;
- II – APARECIDA DA SILVA BATISTA- matricula nº 79.588;
- III – BRUNO HUMBERTO CRUVINEL DE MIRANDA matricula nº 91.365;
- IV – DAIANERIBEIRO matricula nº 70.165;
- VI – DOROTÉIA CUNHA DE AMORIM SILVA matricula nº 73.717;
- VII – FERNANDA LASH CHAGAS matricula nº 65.943;
- VIII – KARINE RIBEIRO DA COSTA matricula nº 91.364;
- IX – LUCIANA ALVES GONÇALVES matricula nº 73.830;
- X – LUCIANA MARIA MARTINS DA SILVA matricula nº 73.849;
- XI – LUCIVANE VIEIRA DOS SANTOS matricula nº 77.437;
- XII – WEBER MARCELINO RODRIGUES matricula nº 91.354;
- XIII – HELLEN CAROLINA SANTA'ANA DOS SANTOS matricula nº 91.382;
- XIV – JOÃO VITOR MAGALHÃES DOS SANTOS matricula nº 91.386;
- XV – LIVIA RESENDE GOMES

matricula nº 90.196;
XVI- SÉRGIO YOSHIFUMI ADACHI matricula nº 72.710;
XVII- SHEILA DA SILVA matricula nº 62.936;
XVIII- JOÃO BATISTA MONTEIRO SOBRINHO matricula nº 258.733.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário esta portaria, entra em vigor nesta data.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 03 de outubro de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

PORTARIA Nº 2033/2024

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado exonerar a pedido, o seguinte servidor: ALISSON DE OLIVEIRA CAETANO – CUIDADOR ESCOLAR (TEMPORÁRIO) REG. 402542

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com a produção de seus efeitos a contar de 03/09/2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 04 de outubro de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

PORTARIA Nº 2034/2024

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado exonerar por término de contrato a seguinte servidora. LORENA FERREIRA DE JESUS – MÉDICO OFTALMOLOGISTA (TEMPORÁRIO) REG. 402076

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com a produção de seus efeitos a contar de 16/09/2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 04 de outubro de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

PORTARIA Nº 2035/2024

“Exonera a pessoa que menciona”

O Prefeito Municipal de Araguari, usando de suas atribuições legais ...

RESOLVE:

Art. 1º Fica o Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Araguari, autorizado exonerar a pedido, o seguinte servidor: JOAO PAULO ASSUNÇÃO BORGES – ENFERMEIRO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA REG. 90315

Art. 2º Revogadas as disposições em contrário esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com a produção de seus efeitos a contar de 01/09/2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, 04 de outubro de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES
Johnathan Lourenço de Almeida

AGRICULTURA

PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ARAGUARI: 16829640000149
Assinado de forma digital por MUNICÍPIO DE ARAGUARI: 16829640000149
Dados: 2024.10.04 19:32:46 -03'00'

Órgão de Imprensa Oficial da Administração Pública Direta e Indireta, editado pela Secretaria Municipal de Gabinete e publicado de acordo com a Lei n.º 3.208, de 11 de junho de 1997.

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito Municipal
Maria Cecília de Araujo
Vice Prefeita
Flávio Soares
Secretário Municipal de Gabinete

O conteúdo das publicações é de responsabilidade dos

órgãos da Administração Direta e Indireta emissores dos atos administrativos e encaminhados à Secretaria de Gabinete através do email: correiooficial@araguari.mg.gov.br

Fones: (34) 3690-3006 e 3690-3054
Tiragem: Eletrônica

Diagramação:
Lucas Eduardo de Lima Silva Martins - Matrícula 0243565
Responsável Técnico:
Diogo Machado Cunha e Sousa - Matrícula 227093 - Registro Profissional: 19228/MG

Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTOS ADOTADOS PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 03
Total de páginas	05
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. OBJETIVO
- 1.1. Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos nos trâmites dos processos administrativos que são protocolados pelo Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Araguari-MG ao Serviço de Inspeção Municipal.
2. APLICAÇÃO
- 2.1. Aos servidores públicos do setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) autorizados a tramitar e despachar nos processos administrativos internos oriundos do SIM.

AÇÃO	QUEM FAZ
Execução do auto de infração sanitária	Autoridade Sanitária Competente
Encaminhamento do auto de infração sanitária ao Protocolo Geral para abertura de Processo Administrativo	Servidores públicos do setor administrativo do SIM
Recebimento dos Processos Administrativos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM autorizados em acessar o sistema para registrar os Processos
Verificar lista de documentação para abertura de empresa (conforme Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024); Para Processos Administrativos diversos verificar se as folhas vieram numeradas e rubricadas.	Servidores públicos do setor administrativo do SIM

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Tramitação de Processos Administrativos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM e Servidores Municipais do Protocolo Geral autorizados em acessar o sistema e realizar os encaminhamentos necessários
Inserção de Folhas e Documentos	Servidores Municipais do Protocolo Geral e Servidores públicos do setor administrativo do SIM responsáveis pela avaliação do requerente e colaboradores do SIM.
Despacho nos Processos Administrativos	Autoridade Sanitária Competente
Diligência em Processos	Servidores públicos do SIM responsáveis pela avaliação do requerente
Reativação de Processos	Servidores Municipais
Arquivamento Provisório de Processos no SIM por 5 anos	Servidores Municipais, lotados no SIM, responsáveis pela avaliação do processo
Arquivamento Definitivo de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE EMPRESA; APROVAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSO PARA CONSTRUÇÃO/ ADEQUAÇÃO/ REFORMA/ AMPLIAÇÃO/ TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

3.1.1. O requerente deverá entregar o requerimento para abertura de empresa (Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024), ao setor de Protocolo Geral (PG), com sede na Praça Gaioso Neves, 129 Bairro Centro, contendo identificação do interessado ou de quem o representante, CNPJ ou CPF, endereço completo, telefone e e-mail. A formulação do pedido, com a exposição dos fatos e de seus fundamentos com data e assinatura do requerente ou de seu representante legal, e se for o caso, acompanhado dos documentos específicos (Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024), documentos disponíveis no site eletrônico da prefeitura municipal de Araguari, araguari.mg.gov.br, link serviços/ informações, SIM-Serviço de Inspeção Municipal.

3.1.2. Apresentada a documentação via P.G., o Processo é instaurado e as páginas anotadas, este é encaminhado ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM) em que é conferida pelo

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

administrativo do S.I.M., e direcionado ao Diretor para despacho ao médico veterinário que analisará e emitirá parecer quanto a solicitação apresentada.

3.1.3. A demanda não sendo aprovada pela equipe técnica é emitido parecer ao responsável pelo estabelecimento para adequação que se fizer necessária, e apresentar as correções até que seja aprovada, caso a empresa não queira continuar com o processo ou se permanecer por noventa dias sem tramitação por parte do interessado o mesmo é arquivado.

3.1.4. Após aprovação da documentação pela equipe técnica do S.I.M. são realizadas visitas técnicas por meio de solicitação do interessado até a conclusão de execução dos projetos. Serão verificados se estes e os memoriais apresentados condizem na íntegra com o executado.

3.1.5. Concomitante com a execução do projeto aprovado, quando couber o registro e formulação de produto deverão ser apresentados para avaliação e aprovação, caso tenha alguma não conformidade, o responsável técnico deverá realizar as adequações e apresentá-las novamente até que seja aprovado.

3.1.6. Após a aprovação e conclusão da execução do projeto é realizado checklist pelos médicos veterinários. Caso tenha ainda alguma não conformidade, o responsável legal e técnico deverão apresentar Plano de Ação com prazos imediatos e mediatos para sanar a irregularidade

3.1.7. Sanadas todas as não conformidades e verificado o Plano de Ação in loco, o médico veterinário faz o relatório e delibera ao Diretor do Departamento que oficia o Departamento de Tributação para emitir o D.A.M. (Documento de Arrecadação Municipal) de registro do estabelecimento e dos produtos. Posteriormente o responsável legal pelo estabelecimento deverá apresentar comprovante de pagamento do D.A.M., sendo de competência do administrativo do SIM anexar cópia apresentada pela empresa deste no processo e informar ao Diretor, por fim é gerado o Certificado de Registro do S.I.M. ao estabelecimento

3.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

3.2.1 O servidor responsável por redigir o auto de infração informa e o entrega ao administrativo do SIM que entrará em contato com a empresa via telefone ou e-mail para receber o documento no Departamento. Posteriormente ao recebimento deverá juntar o auto e outros documentos que se fizerem necessários para serem encaminhados ao Protocolo Geral do Município a fim de instaurar o Processo Administrativo Sanitário, e realizar o acompanhamento da tramitação e retorno do mesmo para seguir as diligências necessárias.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

3.2.2 Ao término do prazo de 10 (dez) dias estipulados na Lei Complementar Municipal nº 072/2011 artigo 18L, apresentado ou não defesa o processo é encaminhado ao Diretor do SIM que solicita relatório a autoridade sanitária que autou a empresa para se manifestar quanto ao ocorrido e a defesa apresentada, quando houver.

3.2.3 A autoridade sanitária competente após emitir parecer, remete o processo ao Diretor do SIM, para decisão quanto à sanção a ser aplicada.

3.2.4 Comunicado a empresa sobre o parecer decisório do diretor, o responsável legal por esta poderá apresentar recurso quanto à penalidade aplicada ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, no prazo de 10 dias e posteriormente a este, excepcionalmente, ao Prefeito Municipal em igual prazo.

3.2.5 Os documentos inseridos posteriormente a instauração do processo administrativo sanitário serão anexados no próprio Departamento, ao final será remetido ao Protocolo para anotação dos autos e finalização do Processo que será arquivado no SIM.

4. PROCEDIMENTO PARA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SIM

4.1. O servidor do SIM responsável por receber o Processo deverá verificar se os documentos do processo estão numerados. A numeração, devidamente rubricada, deverá constar no canto superior direito de cada folha. O mesmo procedimento deverá ser repetido sempre que forem juntados documentos, cabendo ao setor responsável pela juntaada sua realização.

4.2. O servidor que receber o processo e constatar que nele foram juntadas folhas, as quais não foram numeradas e rubricadas, deverá encaminhá-lo ao setor de protocolo para regularização.

4.3. Os documentos entregues ao requerente serão emitidos em duas vias, sendo uma delas anexada ao processo.

4.4. Informações, pareceres, despachos e conclusões deverão seguir a ordem cronológica e sequencial de acordo com a última data.

4.5. Quando houver rasuras no texto dos despachos e informações integrantes do processo, estas deverão estar rubricadas junto à rasura por quem a fez.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

4.6. O SIM fará o registro inicial das informações na pasta de rastreabilidade do ano de abertura do Processo.

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Coordenar o trâmite de Processos Administrativos no Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação de Processos Administrativos no Departamento. Emitir parecer final nos processos administrativos.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar os despachos exarados nos documentos recebidos para posterior encaminhamento dentro do Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Ressalvadas as exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, de modo a organizar o fluxo de tramitação e, em decorrência, evitar tempos de paralisação de instrução, bem como extravios de documentos. Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos no SIM mediante protocolo no momento da entrega.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE DE AUTOCONTROLE

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 03
Total de páginas	02
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e Aplicações:

Este POP tem o objetivo de padronizar as ações de verificação dos programas de autocontrole. Se aplica a todas as empresas fiscalizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal de Araguari.

2. Atividades:

A verificação das planilhas de autocontrole das empresas fiscalizadas pelo SIM visa verificar se há o monitoramento diário dos processos de produção, bem como o cumprimento dos programas de autocontrole.

3- Verificação Documental:

A análise da documentação é realizada in loco no momento da inspeção de rotina. São selecionadas aleatoriamente a quantidade de 10% de planilhas de cada mês para serem verificadas.

Serão avaliados os seguintes itens:

- Preenchimento adequado e sem rasuras (quando estas ocorrerem deverão estar corrigidas e rubricadas pelo responsável).
- Horários, datas, aferições e informações específicas devem condizer com a realidade e lógica.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

• Quando houver relato de não conformidades, este deverá ser seguido de ação corretiva mediata ou imediata (conforme cada caso), medida preventiva e informação de prazo para solução da irregularidade registrada.

• Assinaturas do monitor e verificador responsáveis.

• Avaliação da autenticidade do documento - registros gerados no âmbito industrial normalmente apresentam "sinais" mostrando que foram gerados no momento adequado, isto é, durante a produção, e assim devem ser mantidos.

Após análise documental dos registros das empresas, um parecer técnico é descrito pelo médico veterinário responsável pela avaliação, contendo todas as irregularidades observadas. A empresa é notificada a apresentar plano de ação com as medidas propostas, as quais serão analisadas e conferidas quanto ao seu atendimento.

4- Lançamento das Não Conformidades descritas nas Planilhas de Verificação do Serviço de Inspeção Municipal:

As planilhas de verificação do Serviço de Inspeção Municipal são também são analisadas e caso haja relato de não conformidades, estas serão lançadas no Sistema: <https://sim.araguari.mg.gov.br/fiscalizacoes> e será redigido um parecer técnico com a descrição das irregularidades. Este será encaminhado para a empresa, a qual deverá apresentar em plano de ação as medidas pertinentes às irregularidades apontadas. As não conformidades que requeiram resolução imediata deverão ser sanadas no momento da inspeção.

5- Arquivamento das Planilhas de Verificação:

As planilhas de verificação do Serviço de Inspeção Municipal são arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos em pastas de arquivos após conferência e lançamento das não conformidades no sistema.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA SUPERVISÃO DAS AÇÕES DOS MÉDICOS VETERINÁRIOS NA INDÚSTRIAS

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	30/09/2024
Data de vigência	30/09/2024
Revisão Anual Versão	nº 02
Total de páginas	01
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações

Este POP tem o objetivo de padronizar as ações dos médicos veterinários no momento da supervisão nas indústrias de produtos de origem animal fiscalizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal de Araguari.

2. Procedimentos

As supervisões são realizadas a cada dois anos, para cada empresa, sob responsabilidade dos Médicos Veterinários conforme estabelecido em cronograma.

Devem ser verificadas as condições higiênico sanitárias, estruturais, procedimentos e documentações (registros de monitoramento, alvarás de funcionamento, corpo de bombeiro, registro de licença ambiental, atestado de saúde dos funcionários, manuais dos programas de autocontrole, notas fiscais, procedimentos de rastreabilidade, organização documental). Além disso, avalia-se o trabalho in loco, bem como os registros gerados pelo médico veterinário do SIM responsável pelas inspeções de rotina na empresa que está sob supervisão.

Para as não conformidades que requeiram intervenção imediata, a ação fiscal é realizada de imediato.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	30/09/2024
Data de vigência	30/09/2024
Revisão Anual Versão	nº 02
Total de páginas	06
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. OBJETIVO

1.1. Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos na análise de rótulos e registros de produtos de origem animal encaminhados ao Serviço de Inspeção Municipal de Araguari-MG.

2. APLICAÇÃO

2.1. Aos servidores públicos do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) autorizados em analisar e despachar laudos referentes ao resultado da análise de registro de produtos e dos rótulos.

AÇÃO	QUEM FAZ
Recebimento de ofício para encaminhamento formulário de registro de produtos, demais documentos (croqui dos rótulos, ficha técnica dos ingredientes e matéria prima, entre outros) para análise.	Servidor público do setor administrativo do SIM
Encaminhamento a equipe técnica responsável por analisar a demanda.	Servidores públicos do setor técnico do SIM
Análise dos documentos encaminhados e emissão de laudo e pareceres	Servidores públicos do setor técnico do SIM autorizados em analisar os documentos
Ofício de encaminhamento do parecer/ laudo técnico	Autoridade Sanitária Competente

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

3. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS

3.1. PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO DE PRODUTOS

3.1.1. O requerente deverá entregar no setor administrativo ofício e formulário próprio do SIM (anexo), assinado e carimbado pelo responsável legal do estabelecimento, para solicitação de aprovação de registro de produto, alteração de rótulo, alteração de processo de fabricação e/ ou composição do produto ou cancelamento de produto da empresa, junto ao SIM situado a Rua Professor João Batista da Costa, nº 54 Bairro Maria Eugênia. Este Departamento procede ao protocolo destes no Protocolo Geral do Município.

3.1.2. Os croquis apresentados, junto com a documentação relatada no item 3.1.1, devem conter cores e medidas padronizadas com o que realmente será executado, e estes deverão vir acompanhados das fichas técnicas dos produtos utilizados na formulação.

3.1.3. O administrativo do SIM ao receber a documentação deverá protocolar o recebimento no ofício encaminhado e no formulário, datar o campo 1. Após esse registro é encaminhado a equipe técnica do SIM que realizará a verificação documental.

3.1.4 A análise deverá ser realizada obedecendo aos Regulamentos de Identidade e Qualidade dos Produtos estabelecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária, Abastecimento (MAPA), bem como ao Decreto Municipal nº 658/ 2024. Observar as normas reguladoras da ANVISA e INMETRO.

3.1.5 Serão utilizadas as mesmas diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para análise prévia de registro dos produtos sem RTIQ - Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade.

3.1.6. Havendo não conformidades é emitido laudo de análise indeferindo a solicitação, este laudo será numerado sequencialmente. Todos os documentos gerados são arquivados no drive, em pasta compartilhada, rotulagem, laudo de empresas.

3.1.7. Quando todos os itens estiverem conformidades ou quando as irregularidades forem corrigidas será emitido pelo corpo técnico último laudo de deferimento do registro de produto, composição do produto e/ou processo de fabricação.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação dos documentos no Departamento.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado referente a processos de fabricação e/ou Composição de Produto solicitados nos documentos recebidos.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar e emitir laudo de rótulos. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento. Analisar os despachos exarados nos documentos recebidos para o devido encaminhamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Ressalvadas exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, de modo a organizar o fluxo de tramitação e, em decorrência, evitar tempos de paralisação de instrução, bem como extravios de documentos. Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos no SIM mediante protocolo no momento da entrega.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE RÓTULO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1 – Identificação

SIM do Estabelecimento:

Data de entrada no SIM:

2 – Identificação de Estabelecimento

Razão social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Classificação do Estabelecimento:

Endereço:

3 – Natureza da Solicitação

() Registro de Rótulos/ Produtos

() Alteração de Rótulo

() Alteração da Embalagem

() Alteração de Processo de Fabricação

() Alteração Composição do Produto

4 – Identificação do Produto

Nome do Produto:

Nº de Registro do Rótulo:

Marca:

5 – Características do Rótulo e da Embalagem

RÓTULO

() Impresso () Gravado em Relevô () Gravado a Quente () Etiqueta

EMBALAGEM

() Lata () Papel () Plástico () Embalagem Natural

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



DIÁRIO OFICIAL
ARAGUARI



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

() Outro: _____

6 – Quantidade e Forma de Identificação

Quantidade de produto acondicionado/unidade de medida:
Data de fabricação ou Embalagem: _____

7 – Composição do Produto

Matéria Prima	Kg ou Lt	%
Subtotal		

Ingredientes/ Aditivos	Kg ou Lt	%
Total		

8 – Processo de Fabricação

Descrição: _____

9 – Sistema de Embalagem

Descrição: _____

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

10 – Armazenamento

Descrição: _____

11– Método de Controle de Qualidade, Rastreabilidade e Conservação Realizado pelo Estabelecimento

Descrição: _____

12 – Transporte do Produto para o Mercado Consumidor

Descrição: _____

13 – Documentos Acompanhantes

14- Anexos (Encaminhar croqui dos rótulos; Ficha técnica dos ingredientes; e outros que forem necessários para maior compreensão da análise)

15 – Autenticação

Data: _____

Carimbo do estabelecimento e Assinatura do Proprietário
Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	30/09/2024
Data de vigência	30/09/2024
Revisão Anual Versão	nº 03
Total de páginas	03
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações

Os procedimentos de rotina para coleta e envio para análise de PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL tem por objetivo estabelecer procedimentos para coleta de amostras destes e posterior envio para laboratório credenciado para análise microbiológica, físico- química e fraude.

2. Procedimentos de coleta das amostras para análises microbiológica e físico-química

Os servidores realizarão conferência das embalagens dos produtos quanto à rotulagem e integridade.
Nas análises microbiológicas, cada unidade amostral deve ser embalada, identificada por meio do documento oficial Termo de Coleta de Amostra (TCA) e lacrada individualmente, o produto deve ser coletado em sua embalagem original.
Recomenda-se a presença de um responsável pelo produto durante a coleta de amostras.
1- Colocar a amostra em saco plástico de primeiro uso. Caso a embalagem tenha peso inferior a 500 g, cada unidade amostral deverá ser composta pelo número de embalagens do mesmo lote, suficientes para atingir esse peso. Os produtos encaminhados para análise de fraude deverão ser coletados em quantidades conforme solicitado pelo laboratório contratado.
2- Preencher devidamente e assinar o TCA por quem coletou a amostra e juntar em um envelope, lacrar e prendê-lo com fita adesiva na tampa da caixa.
3- Depois de coletada, a amostra deve ser acondicionada imediatamente em caixa de isopor ou outro material isolante contendo gelo reciclável ou gelo seco.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

4- Encaminhar para análise laboratorial.

3. Preenchimento do Termo de Coleta - TCA

O Termo de Coleta deverá ser preenchido em três vias, sendo uma do Serviço, e as outras da empresa e laboratório.
Neste TCA deverão estar descritos os parâmetros analisados pelo laboratório contratado seguindo os definidos pelo Ministério da Agricultura.
O modelo de TCA segue anexo a este procedimento.

4. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para o laboratório lícitado. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.
Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras pelos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

TERMO DE COLETA DE AMOSTRA

MUNICIPIO: _____ N° DO DOCUMENTO: _____

PRODUTO:

MARCA: _____ DATA DE FAB: _____ VAL: _____ N° DE REGISTRO SIM _____

LOTE/PARTIDA: _____ TAMANHO DO LOTE OU N° NO ESTOQUE: _____

APRESENTAÇÃO: _____ AMOSTRA/ N° DE UNIDADES: _____

PESO/ UNIDADE: _____ CNPJ: _____ TELEFONE: _____

FABRICANTE: _____ ENDEREÇO COMPLETO: _____

CEP: _____ MUNICIPIO: _____ UF: _____

RESPONSÁVEL TECNICO: _____ INSCRIÇÃO: _____

COLETA PARA FINS DE ANÁLISE: _____ TEMPERATURA NO MOMENTO DA COLETA _____

FISCAL ROTINA OUTRO: _____

Sistema de abastecimento e Ponto de coleta: _____

DESCREVER O PRODUTO E PARAMETROS

Análises microbiológicas: _____ Análises físico-químicas: _____

PARTE DEPOSITARIO: __

PARTES DO LABORATÓRIO E ACRESC: _____

Observações: Para contato segue o e-mail da responsável pela coleta: sim@araguari.mg.gov.br

Araguari, _____ LOCAL E DATA _____ HORA _____

ASSINATURA E MATRÍCULA (Responsável pela coleta da amostra) _____ ASSINATURA DO CONTROLE DE QUALIDADE _____

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	04/09/2024
Data de vigência	06/10/2025
Revisão Anual Versão	nº 03
Total de páginas	03
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações

Os procedimentos de rotina para coleta e envio para análise de PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL tem por objetivo estabelecer procedimentos para coleta de amostras e posterior envio para laboratório contratado para realizar as análises laboratoriais que se fizerem necessárias para a avaliação da conformidade, conforme disposto no artigo 455 do Decreto Municipal nº 658 de 4 de abril de 2024.

2. Definições

TCA: Termo de Coleta de Amostra

3. Procedimentos de coleta das amostras para análises microbiológica e físico-química

Os servidores realizarão conferência das embalagens dos produtos quanto à rotulagem e integridade.
Para realização das análises físico-químicas deverão ser coletadas três amostras do mesmo lote e para as análises microbiológicas deverão ser coletadas uma amostras do mesmo lote, observando que as amostras deverão ter no mínimo 500g cada e estar em sua embalagem original. Caso a embalagem tenha peso inferior a 500 g, cada unidade amostral deverá ser composta pelo número de embalagens suficientes para atingir esse peso.
Recomenda-se a presença de um responsável pelo produto durante a coleta de amostras.
Para coleta deverá ser seguido o descrito a seguir:

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



DIÁRIO
OFICIAL

ARAGUARI


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

- a- Colocar a amostra em saco plástico de primeiro uso e usar lacre numerado para fechar. Caso a embalagem tenha peso inferior a 500 g, cada unidade amostral deverá ser composta pelo número de embalagens do mesmo lote, suficientes para atingir esse peso.
- b- Preencher devidamente TCA com assinatura do agente fiscal e do responsável legal ou pelo controle de qualidade da empresa, juntar em um envelope lacrado e prendê-lo com fita adesiva na tampa da caixa.
- c- Depois de coletada, a amostra deve ser acondicionada imediatamente em caixa de isopor ou outro material isolante contendo gelo reciclável ou gelo seco.
- d- Encaminhar para análise laboratorial.
- e- As amostras de prova terão suas contraprovas mantidas sob a guarda do laboratório credenciado.
- f- As orientações para solicitação de análise pericial estão dispostas no Decreto Municipal nº 658/2024 artigos 460 e 461.

4. Preenchimento do Termo de Coleta - TCA

Preencher os dados solicitados no TCA, conforme anexo.

Os parâmetros, a serem analisados referente aos diversos produtos registrados no Serviço de Inspeção Municipal, devem atender a Lista de Parâmetros Físico-Químicos e Microbiológicos para Produtos de Origem Animal Comestíveis e Água de Abastecimento do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

5. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para o laboratório contratado pelo SIM. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.

Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras aos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

6.Resultados

Os resultados são analisados conforme as legislações vigentes da ANVISA e MAPA quanto à conformidade de padrões microbiológicos para os produtos de origem animal, e aos físico-químicos do disposto no programa de avaliação do MAPA.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Em caso de conformidade com as legislações vigentes o resultado é encaminhado às empresas para conhecimento e arquivado na pasta de resultado de análises/ ano.

TERMO DE COLETA DE AMOSTRA

MUNICIPIO:		Nº DO DOCUMENTO:	
PRODUTO:			
MARCA:	DATA DE FAB :	VAL:	Nº DE REGISTRO SIM:
LOTE/PARTIDA:	TAMANHO DO LOTE OU N° NO ESTOQUE:		
APRESENTAÇÃO:			
PESO/ UNIDADE:	AMOSTRA/ N° DE UNIDADES:		
FABRICANTE:	CNPJ:	TELEFONE:	
ENDEREÇO COMPLETO:			
CEP:	MUNICIPIO:	UF:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	INSCRIÇÃO:		
COLETA PARA FINS DE ANÁLISE:			
FISCAL		ROTINA	
OUTRO:			
DESCREVER O PRODUTO E PARAMETROS			
Análises microbiológicas:		Análises físico-químicas:	
		Fraude:	
PARTE DEPOSITARIO: _			
DATA DE RECEBIMENTO: _			
Observações: Para contato segue o e-mail da responsável pela coleta: sim@araguari.mg.gov.br			
Araguari, _____			
LOCAL E DATA		HORA	
ASSINATURA E MATRÍCULA (Responsável pela coleta da amostra)		ASSINATURA DO CONTROLE DE QUALIDADE	

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO PARA PROCEDIMENTO DE COLETA DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO PARA ANÁLISE LABORATORIAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 02
Total de páginas	02
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações

Os procedimentos de rotina para coleta e envio para análise de água de abastecimento tem por objetivo estabelecer procedimentos para coleta de amostras e posterior envio para laboratório credenciado para análise microbiológica e físico-química.

2. Procedimentos de Coleta das amostras

Os servidores realizarão conferência dos frascos e equipamentos para análise do cloro residual livre no momento da coleta.

Nas análises microbiológicas, cada unidade amostral deve ser coletada 300ml de água de abastecimento, em um dos pontos de controle de água da empresa, em frasco fornecido pelo laboratório, e físico-químicas deve ser coletada 1.000 ml, ambas devem ser identificadas por meio de documento oficial Termo de Coleta de Amostra (TCA).

2.1. Procedimentos de coleta para análise microbiológica

Recomenda-se a presença de um responsável pela coleta da amostra no momento da mesma.

- a) Higienizar a torneira com álcool 70%;
- b) Higienizar as mãos com água e sabão e posteriormente realizar a sanitização das mãos com álcool 70% ou produto equivalente, garantindo que as mãos se encontram completamente secas previamente ao início do procedimento;
- c) Abrir a torneira, deixando a água escoar por cerca de 3 minutos. Ajustar a abertura da torneira em fluxo baixo de água;

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

- d) Destacar o lacre da parte superior do frasco de coleta e abrir a tampa tomando cuidado com as bordas do frasco;
- e) Coletar a amostra evitando tocar as paredes do frasco nas bordas da torneira, tampar o frasco e acondicioná-lo para transporte.

3. Procedimentos de coleta para análise físico-química

Recomenda-se a presença de um responsável pela coleta da amostra no momento da mesma.

- a) Abrir a torneira, deixando a água escoar por cerca de 3 minutos. Ajustar a abertura da torneira em fluxo baixo de água;
- b) Abrir os frascos de coleta;
- c) Inserir os frascos;
- d) Fechar o frasco;
- e) Depositar o documento oficial de solicitação de análise em um envelope, lacrar e prendê-lo com fita adesiva na tampa da caixa;
- f) Encaminhar para análise laboratorial.

4. Preenchimento do Termo de Coleta – TCA

O Termo de Coleta deverá ser preenchido em três vias, sendo uma do Serviço, e as outras da empresa e laboratório.

Neste TCA deverão estar descritos os parâmetros analisados pelo laboratório contratado seguindo os definidos pelo Ministério da Agricultura.

5. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para o laboratório lícitado. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.

Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras pelos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO DE COMBATE À FRAUDE E FALSIFICAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 03
Total de páginas	02
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações

Este programa tem o objetivo de regulamentar procedimentos para identificar fraude e falsificação em produtos de origem animal manipulados pelas empresas fiscalizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

2. Atividades

Verificar possíveis adulterações e falsificações dos produtos durante o processo de fabricação, assim como nos produtos acabados, através de verificação in loco e/ou análises laboratoriais.

Deve-se verificar:

- Se a formulação, processo de fabricação, nomenclatura e rótulo estão de acordo com o registrado no SIM e regulamentos técnicos de identidade e qualidade.
 - Formulação: se a composição do produto registrada corresponde ao constatado in loco.
 - Se os aditivos e ingredientes foram adicionados conforme a concentração ou quantidades aprovadas seguindo as legislações vigentes.
 - Se a matéria prima utilizada corresponde à declarada em natureza e quantidade aprovada.
 - Se os parâmetros no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto.
 - Verificar se a conservação (temperatura, data de fabricação e validade dos produtos), embalagens e rotulagens estão estocados conforme legislação vigente.
 - Realizar as análises preconizadas em legislação para cada tipo de produto para verificar os respectivos regulamentos de identidade e qualidade.
 - O volume de produção corresponde ao informado ao Departamento.
- Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br


Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

3.Procedimentos

A verificação dos processos acima é realizada in loco pelo médico veterinário e agentes de inspeção durante Inspeção de Rotina.

As análises laboratoriais também detectam a presença de aditivos e ingredientes que possam ter sido adicionados propositalmente, sendo este item avaliado também através do laudo de análise laboratorial de produtos acabados.

4. Detecção de fraude

Se detectar falhas nos processos e for possível identificar fraudes e falsificações nos produtos de origem animal, a empresa será autuada e lavrado auto de infração sanitária, instaura-se processo administrativo sanitário através do Protocolo Geral.

O autuado possui prazo de 10 dias para solicitar impugnação ou defesa ao auto de infração sanitária junto ao Diretor do Departamento.

Em seguida, o Diretor solicita ao médico veterinário responsável pela ação que descreva relatório técnico com observações pertinentes ao caso e ao apresentado na defesa, quando houver.

O diretor do SIM, diante dos documentos apresentados no processo fica responsável pelo julgamento, podendo o requerente recorrer ao Secretário de Agricultura e excepcionalmente ao Prefeito para julgamento em 2ª instância e 3ª instância respectivamente, artigo nº 18M da Lei Complementar nº 72/2011.

Após julgamento e aplicação da pena o processo é concluído.

A infração relacionada a fraude está descrita na alínea "a" inciso IX, alínea "a" inciso X do artigo 18 da Lei Complementar 72/2011 e a penalidade é de multa gravíssima de 1.000 UFRA's a 5.000 UFRA's.

5. Conclusão

Com as investigações o Serviço poderá implementar ações para combater as ocorrências de fraude e falsificação, garantindo o fornecimento de alimentos ausentes de contaminantes biológicos, químicos e físicos, que possam causar prejuízos à saúde, e promover desta forma a proteção da saúde dos consumidores.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO DE COMBATE CLANDESTINIDADE DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 02
Total de páginas	0
Elaborado por:	Livia Resende Gomes

1. Objetivos e aplicações
Este programa tem o objetivo de regularizar procedimentos para padronizar as ações de combate à clandestinidade pela equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal de Araguari. Se aplica a toda a população e aos comerciantes que realizam a venda de produtos de origem animal.

2. Atividades
Atendimento a denúncias através de visita técnica no local para averiguação.
Ação conjunta com a Vigilância Sanitária (VISA) e PROCON Municipal e Estadual a fim de orientar sobre a importância da comercialização de produtos fiscalizados no órgão competente.

3. Procedimentos
As denúncias são registradas no formulário RECLAMAÇÃO/NOTIFICAÇÃO IRREGULARIDADE. Em seguida ocorre a visita para constatação da procedência da denúncia. Se confirmada, a empresa é autuada e lavrado auto de infração, os produtos que possam estar sendo produzidos ou estocados são apreendidos constando no auto de infração que estes serão inutilizados, como previsto na Lei Complementar nº 72/2011.
Quando necessário são agendadas visitas técnicas com a VISA Araguari para realizar ações conjuntas, a fim de orientar o comércio local sobre a importância de vender produtos inspecionados e o que os alimentos de produção clandestina podem ocasionar para a saúde da população.
Todos os anos o Procon Municipal e o Procon Estadual promovem fiscalizações no Município e solicitam a participação do SIM nas ações para auxiliar a VISA na orientação
Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

quanto a fabricação de produtos de origem animal e na realização de ações fiscais nas empresas de produtos de origem animal clandestinas.

Nos eventos promovidos pela Prefeitura do Município, o Serviço de Inspeção distribui cartilhas e orienta a população sobre a importância de se consumir produtos inspecionados.

4. Registros
Todas as ações promovidas deverão ser registradas e no caso da ocorrência de atuação conjunta em que o outro órgão for o responsável pelas ações fiscais, deverá ser gerado relatório referente às diligências. Quando o Serviço de Inspeção estiver à frente da ocorrência, deverá ser preenchido termo de inspeção sanitária e, quando necessário, gerar auto de infração sanitária, o qual é redigido pelo médico (a) veterinário (a) responsável. A parte interessada é notificada para, querendo apresentar defesa ou impugnação ao auto no prazo de 10 (dez) dias, bem como nos recursos, conforme artigo nº 181 da Lei Complementar nº 72/2011.
Após o prazo, se apresentado defesa/impugnação ou não, o Diretor do Departamento solicita relatório técnico para proferir a decisão. A ocorrência de recurso deverá ser direcionada ao Secretário de Agricultura e em última instância ao prefeito, conforme artigo nº 18M da Lei Complementar nº 72/2011.
Sempre que possível os relatórios devem conter registros fotográficos dos achados no momento da fiscalização.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO DE PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

Data de elaboração	29/08/2024
Data de vigência	29/08/2024
Revisão Anual Versão	nº 01
Total de páginas	06
Elaborado por:	Sheila da Silva

1. Objetivos e aplicações
Este programa tem o objetivo de regularizar procedimentos para realizar capacitação dos colaboradores da equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal de Araguari.

2. Responsabilidade
É de responsabilidade do Diretor do Serviço de Inspeção Municipal programar, realizar e avaliar capacitação aos colaboradores do departamento para que procedam efetivamente a inspeção nas empresas fiscalizadas pelo SIM. Garantir que seja executado o cumprimento das legislações vigentes quanto às normas sanitárias. É responsabilidade dos servidores lotados no Serviço de Inspeção participarem dos treinamentos e aplicarem o conhecimento adquirido.

3. Procedimentos
Os treinamentos são realizados sempre que houver uma admissão, anualmente como reciclagem periódica, ou seja, capacitação ou após levantamento de necessidade apontada pela equipe técnica do SIM.
Os treinamentos são divididos em INTERNOS e EXTERNOS. Os internos são realizados pelos próprios funcionários da prefeitura e os externos são de responsabilidade de outra instituição. Os treinamentos internos são registrados em registro próprio (anexo II) e devem informar os assuntos. Os externos são evidenciados através de declarações ou certificados emitidos pela
Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

instituição responsável. Estes documentos ficam arquivados na pasta de treinamentos do setor.

A eficácia dos treinamentos pode ser avaliada de várias maneiras, a principal delas é através do acompanhamento na execução das atividades após a capacitação.

4. Monitoramento
O monitoramento com relação à capacitação e necessidades de treinamento deve ser realizado trimestralmente ou quando necessário, na supervisão das planilhas oficiais e atividades. O registro deste monitoramento será efetuado, conforme anexo I (Planilha de Capacitação).

O QUE?	QUANDO?	COMO?	QUEM?	DOCUMENTO
Planejamento da programação de treinamento	Anual ou quando necessário	Observação visual	Equipe técnica do SIM	Planilha de Capacitação
Execução da programação de treinamento	Trimestralmente ou quando necessário	Observação visual	Equipe técnica do SIM	Planilha de Capacitação

5. Ação Corretiva
Ações imediatas ou mediatas cabíveis que devem ser tomadas quando houver ameaça à segurança alimentar e aos procedimentos internos descritos no plano de trabalho.

6. Verificação
O Diretor do Departamento realiza verificação bimestralmente.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

O QUE?	QUANDO?	COMO?	QUEM?	DOCUMENTO
Garantir participação da totalidade dos funcionários em pelo menos um treinamento.	Anual	Observação da assinatura do participante e data.	Responsável	Ata de treinamento
Observar se houve melhora nos parâmetros observados nas planilhas de verificação oficial.	Trimestral	Observação visual	Equipe Técnica do SIM	Planilhas de verificação oficial.
Observar se houve melhora no desempenho relacionado à atualização de processos resultantes das inspeções sanitárias realizadas.	Anual	Observação visual	Responsável	Relatório

7. Registros
Anexo I: Planilha de Capacitação
Anexo II: Lista de Presença

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO I: PLANILHA DE CAPACITAÇÃO

LOCAL:			MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A):			
DATA:						
COLABORADOR	ASSUNTO/ CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	TIPO	CARGA HORÁRIA	DATA PREVISTA	DATA REALIZADA	INSTRUTOR

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO II: LISTA DE PRESENÇA

TEMAS ABORDADOS:		RESPONSÁVEL PELO TREINAMENTO:	
		DATA DO TREINAMENTO:	
NOME	FUNÇÃO	ASSINATURA	

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



INSTRUÇÃO DE TRABALHO SOBRE ANÁLISE DE RISCO SIM



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, no uso das atribuições que lhe confere o Decreto nº 658, de 04 de abril de 2024, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos para o cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento (RE) para determinar a frequência mínima de fiscalização em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal sujeitos à inspeção periódica.

§ 1º Os procedimentos para o cálculo do RE para determinar a frequência mínima de fiscalização não se aplicam aos seguintes estabelecimentos relacionados:

- I – casas atacadistas;
- II – queijarias.

Art. 2º O RE será obtido pela caracterização dos riscos associados ao:

- I – volume de produção;
- II – produto; e

III – desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização.

Art. 3º O risco associado ao volume de produção (RV) será caracterizado pela classificação do estabelecimento quanto ao volume produzido, conforme tabela disposta no Anexo I.

§ 1º O volume produzido pelo estabelecimento será obtido através dos informes de produção encaminhados anualmente pelas empresas com registro no SIM.

§ 2º Em casos de ausência de dados na forma prevista pelo parágrafo anterior, o volume produzido será obtido com base nas informações apresentadas para o registro do estabelecimento.

Art. 4º O risco associado ao produto (RP) será caracterizado pelas categorias às quais os produtos estão associados, conforme tabela disposta no Anexo II.

§ 1º Os produtos fabricados pelo estabelecimento serão obtidos a partir dos dados constantes no e – SISBI SGTI (Sistema para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos e insumos agropecuários dos

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Estados, Distrito Federal, Municípios e consórcios de Municípios) para a associação à categoria a que pertencem.

§ 2º Em casos de ausência de dados na forma prevista pelo parágrafo anterior, os produtos fabricados serão obtidos com base nas informações apresentadas para o registro dos rótulos do estabelecimento.

5º O risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização (RD) será caracterizado conforme tabela disposta no Anexo III, considerando:

- I - as violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos;
- II - as reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos;
- III - adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local; e
- IV - a identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.

§ 1º A caracterização do RD será realizada pelo médico veterinário do serviço de inspeção, através da compilação dos dados referentes ao ano anterior à fiscalização, o qual deverá preencher relatório específico, conforme modelo disposto no Anexo IV.

Art. 6º Novos estabelecimentos terão a caracterização do RV e RP realizada com base nas informações constantes nos documentos apresentados para registro, sendo considerado o RD igual a 1 (um), no primeiro ano de fiscalização.

Art. 7º O estabelecimento que passou por interdição parcial de suas operações terá o RD automaticamente determinado em 4 (quatro) para o cálculo do risco estimado no ano subsequente.

Art. 8º O estabelecimento totalmente interditado pelo serviço de inspeção municipal não estará submetido ao cálculo do RE previsto nesta norma interna.

Art. 9º Para o cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento serão utilizados os valores de RV, RP e RD, aplicando a seguinte fórmula: RE = (RV+RP+2xRD)/4.

§ 1º Caso o resultado não seja um número inteiro, serão observadas seguintes regras de arredondamento:

- I – se o algarismo decimal seguinte for menor que 5 (cinco), o anterior não se modifica; ou
- II – se o algarismo decimal seguinte for maior que 5 (cinco), o anterior incrementa-se em uma unidade; ou

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

III – se o algarismo decimal seguinte for igual a 5 (cinco), deve-se verificar o anterior, se ele for par não se modifica, se ele for ímpar incrementa-se uma unidade.

Art. 10 As frequências mínimas de fiscalização serão definidas com base no RE, conforme tabela disposta no Anexo V desta norma interna.

§ 1º A frequência mínima de fiscalização de entrepostos-frigoríficos será anual.

§ 2º Frequências superiores ao estabelecido nesta norma interna poderão ser definidas a critério do Médico Veterinário, conforme necessário.

Art. 11 Caberá ao setor técnico e/ou administrativo do SIM realizar a tabulação dos dados referentes ao RV, RP e RD para calcular o risco estimado associado aos estabelecimentos localizados na unidade da federação correspondente;

Art. 12. Caberá ao médico veterinário do SIM realizar o cálculo do risco estimado e definir as datas de fiscalização nos estabelecimentos.

Art. 13 O RE de cada estabelecimento será informado anualmente a chefia imediata.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO I

Tabela de classificação de estabelecimento quanto ao volume produzido para a caracterização do risco associado ao volume de produção (RV):

Área do Produto	Volume Produzido	Classificação do Estabelecimento	RV
Carne	Até 100.000 Kg	P	1
	100.000 - 150.000 Kg	M	2
	Acima de 150.000 Kg	G	3
Leite (Kg)	Até 50.000 Kg	P	1
	50.000 - 65.000 Kg	M	2
	Acima de 65.000 Kg	G	3
Leite (L)	Até 25.000 L	P	1
	25.000 – 50.000 L	M	2
	Acima de 50.000 L	G	3
Mel	Até 5.000 Kg	P	1
	Acima de 5.000 Kg	M	2
Ovos	-	P	1
Pescado	Até 5.000 Kg	P	1
	Acima de 5.000 Kg	M	2

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO II

Tabela de classificação das categorias de produtos para a caracterização do risco associado ao produto (RP):

Área do Produto	Categoria	RP
Carne	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos cárneos, acrescidos ou não de outros ingredientes	3
	Produtos em natureza	2
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Coção	3
Leite	Caseína	1
	Caseinato	1
	Farinha Láctea	2
	Gordura Anidra de Leite (Butter Oil)	1
	Lactose	1
	Leitelho	2
	Manteiga	2
	Margarina	1
	Mistura Láctea	1

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Molho Lácteo	3
Permeado	1
Petisco de Queijo	3
Produto Lácteo Concentrado	2
Produto Lácteo Cru	2
Produto Lácteo Em Pó	2
Produto Lácteo Esterilizado	2
Produto Lácteo Fermentado	2
Produto Lácteo Fundido	3
Produto Lácteo Parcialmente Desidratado	2
Produto Lácteo Pasteurizado	3
Produto Lácteo Proteico	2
Produto Lácteo Uht	2
Queijo Maturado	2
Queijo Mofado	2
Queijo Não Maturado	3
Queijo Ralado	2
Queijo Ultrafiltrado	3
Ricota	3
Sobremesa Láctea	2

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br





Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Área do Produto	Categoria	RP
Mel	Apitoxina	1
	Cera de Abelhas	1
	Compostos de Produtos Das Abelhas	1
	Derivados Da Própolis (Em Massa)	1
	Derivados Da Própolis (Em Volume)	1
	Derivados de Pólen Apícola	1
	Geléia Real	2
	Geléia Real Liofilizada	2
	Mel	1
	Mel de Abelhas Indígenas	1
Ovos	Polen	2
	Polen Desidratado	2
	Própolis	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Cocção	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Pasteurização	2
Pescado	Produtos em natureza	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Desidratação	2
Produtos com adição de inibidores		2

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Produtos compostos por diferentes categorias de produtos de pescado, acrescidos ou não de outros ingredientes	4
Produtos em natureza	4
Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
Produtos não submetidos a tratamento térmico	4
Produtos submetidos a tratamento térmico - Cocção	3

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO III

Tabela de caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização (RD):

Condições para a caracterização do RD	RD
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico- sanitária dos produtos. SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	1
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico- sanitária dos produtos. COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; <u>OU</u> COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; <u>OU</u> ambos . SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2
COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; <u>OU</u> COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; <u>OU</u> ambos . COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	3
COM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	4

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO IV

Relatório de caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD)

Identificação do estabelecimento
Razão Social:
Número de registro:
Avaliação das não conformidades registradas no ano anterior
Período avaliado:
1. Foram detectadas em análises oficiais violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos):
2. Foram identificadas reclamações, denúncias ou demandas formais de consumidores ou comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar as referências (nº da(s) demandas ou documento(s) referente(s) as reclamações, denúncias e comunicações recebidas):
3. Foram adotadas ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante as fiscalizações no estabelecimento? () SIM () NÃO Se SIM, informar as referências (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos, termo(s) de interdição, termo(s) de apreensão e outros documentos gerados na fiscalização):
4. Foi identificado risco iminente a saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos):
5. Caracterização do Risco associado ao desempenho (RD): (1) (2) (3) (4)
6. Dispensada a caracterização de risco, pois o estabelecimento encontra-se completamente interditado conforme documentos anexos. O seu retorno fica condicionado à retomada de controle sob seu processo. Termo de Interdição:
Assinatura e carimbo do(s) servidor(s) responsável(is) pela análise do Risco Associado ao Desempenho:

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

ANEXO V

Tabela para a definição da frequência mínima de fiscalização com base no Risco Estimado Associado ao Estabelecimento:

Risco Estimado Associado ao Estabelecimento	Frequência mínima de fiscalização
1	Anual
2	Semestral
3	Bimestral
4	Quinzenal

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

INSTRUÇÃO DE TRABALHO
REFERENTE AS REGRAS DE
HABILITAÇÃO E DESABILITAÇÃO DOS
ESTABELECIMENTO AO SISBI 02-10-24



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 02 DE 02 DE OUTUBRO DE 2024

Regras de habilitação/desabilitação ao SISBI dos estabelecimentos
inspecionadas pelo SIM/Araguari

O Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), que faz parte do Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária (SUASA), padroniza e harmoniza os procedimentos de inspeção de produtos de origem animal para garantir a inocuidade e segurança alimentar.

A habilitação e desabilitação no SISBI são processos primordiais para garantir a qualidade e a segurança dos produtos de origem animal. Manter-se em conformidade com as normas e regulamentos é essencial para o sucesso e a continuidade das operações de qualquer estabelecimento no setor.

Os requisitos necessários para os serviços de inspeção dos Estados, Distrito Federal, Municípios e Consórcios Municipais aderirem ao SISBI-POA foram publicados pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) na Portaria MAPA nº 672 de 08 de abril de 2024, no entanto há procedimentos para habilitação ou desabilitação dos estabelecimentos e produtos neste sistema, sendo:

1.Habilitação:

1.1. Requisitos:

- O estabelecimento deve estar registrado e habilitado no Serviço de Inspeção Municipal de Araguari, conforme a jurisdição;
- Deve atender as normas sanitárias e técnicas estabelecidas pelas legislações vigentes;
- Dispor de programas de autocontrole atualizados, revisados e implantados conforme estabelecido pela empresa;
- Possuir estrutura adequada para a produção, processamento e armazenamento dos produtos de origem animal;
- Manter a documentação atualizada: CNPJ e inscrição estadual (para produtores da agricultura familiar necessário a inscrição de produtor rural e CAF ativa); Alvará de licença de funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Araguari; Alvará do Corpo de Bombeiros; autorização do órgão ambiental responsável; projetos arquitetônicos do estabelecimento aprovados com seus respectivos memoriais descritivos da construção e econômico sanitário;
- O estabelecimento será submetido a inspeções realizadas pelos médicos veterinários e agentes de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal de Araguari com a finalidade de verificar a conformidade com as normas de higiene, segurança alimentar e boas práticas de fabricação;
- Manter todos os dados atualizados no e-SISBI - SSGSI (Sistema de Gestão de Serviço de Inspeção).

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Após avaliação e constatação do atendimento de todos os requisitos necessários, o estabelecimento poderá ser habilitado para operar sob o SISBI. Antes de iniciar o comércio interestadual, atualizarão os registros dos produtos aprovados pelo serviço de inspeção com inclusão do logotipo do SISBI-POA na rotulagem.

Para os estabelecimentos novos ingressantes no SIM que tenham interesse em aderir ao SISBI-POA, será determinado um período de 3 (três) meses em atividade operacional para avaliação do cumprimento dos programas de autocontrole.

2. Desabilitação:

2.1. Causas da desabilitação:

- Não conformidade com as normas sanitárias e técnicas;
- Irregularidades graves identificadas em inspeções que comprometam a segurança e a qualidade dos produtos;
- Falta de documentação ou não atendimento aos requisitos legais.

2.2. Processo de desabilitação:

- Será emitida uma notificação junto a um parecer técnico com a descrição das irregularidades, a fim de que a empresa se manifeste e proponha prazos para corrigi-las. Se as irregularidades não forem sanadas, o estabelecimento poderá ser desabilitado de maneira temporária ou permanente, dependendo da gravidade das infrações.

2.3. Recursos e revisões:

- O estabelecimento tem o direito de recorrer da decisão de desabilitação com recurso fundamentado e encaminhado ao SIM, que revisará a decisão com base nas alegações apresentadas.

2.4. Reabilitação:

- Para ser reabilitado, o estabelecimento deve corrigir as irregularidades apontadas e passar por nova inspeção para comprovar que atende aos requisitos exigidos.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

PROJETO EDUCACIONAL 2024-2025



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

PROJETO EDUCACIONAL

Uma iniciativa do Serviço de Inspeção Municipal de Araguari
SIM – Araguari

Elaborado por: Bruno Humberto Cruvinel de Miranda
Agente de Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal

2024/202

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Introdução

O Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é um órgão que foi criado pela Prefeitura Municipal de Araguari através da Lei Complementar Municipal nº 072/2011, com dois objetivos principais: fazer cumprir a legislação existente desde 18 de dezembro de 1950, nº 1283/1950 e padronizar a qualidade e higiene dos produtos de origem animal que chegam às casas dos consumidores, visando, assim, à saúde e ao bem estar da população Araguarina.

Baseado em leis federais e estaduais, o Decreto Municipal 658/2024, publicado em 05 de abril de 2024 no correio oficial do Município que revoga parcialmente o Decreto nº 166, de 27 de outubro de 2011 e suas alterações, regulamenta a legislação supracitada. Criado para que situações específicas se enquadrem na realidade de Araguari, sendo este decreto a “cartilha” que rege o SIM. Para que todos tenham acesso às informações sobre o Serviço de Inspeção Municipal basta acessar o Decreto 658/2024 disponível no site da Prefeitura Municipal de Araguari(<https://araguari.mg.gov.br/assets/uploads/correio/4818dd4eb36a3110728fb872922ecb9a.pdf>).

E esclarecer e repassar o que é considerado um **alimento seguro**, é uma questão de extrema importância, uma vez que assim, todos nós buscaremos consumir alimentos que tenham uma procedência segura e confiável.

Segundo a Organização Mundial de Saúde, a higiene dos alimentos compreende “todas as medidas necessárias para garantir a inocuidade sanitária dos alimentos, mantendo as qualidades que lhes são próprias e com especial atenção para o conteúdo nutricional”.

Os alimentos são excelentes substratos onde se desenvolvem numerosas espécies e variedades de microrganismos, por vários fatores ambientais. De todos os micro-organismos as bactérias são as de maior participação nos processos de contaminações de alimentos, pois atuam em diversos tipos de substratos, sob diferentes faixas de temperatura e de pH, bem como de condições do meio ambiente.

A contaminação dos alimentos é um dos principais problemas de saúde pública na maioria dos países. A maior parte das causas das infecções alimentares tem a sua origem em superfícies e utensílios de cozinha, mãos contaminadas e

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

contaminações cruzadas, principalmente em alimentos já cozinhados e prontos para consumo. Os alimentos podem ser contaminados por bactérias, fungos, vermes e outros que agredem a saúde humana.

A contaminação microbiana do alimento acontece direta ou indiretamente, podendo ocorrer no tecido animal ou vegetal vivo, antes do abate ou colheita,ou também depois do abate ou colheita dos alimentos, por mecanismo cruzado ou não. A higiene pessoal dos manipuladores de alimentos, higiene do ambiente de trabalho e de utensílios utilizados para o preparo de alimentos, são itens imprescindíveis para o cuidado de uma alimentação sem contaminação e de boa qualidade.

Objetivos

Geral

1. Conscientizar a população araguarina sobre a qualidade do alimento consumido em nossa cidade.
2. Aliar os habitantes da cidade de Araguari com o Serviço de Inspeção Municipal, no intuito de exigirmos juntos que os produtos cárneos, pescados, ovos, mel, leite e derivados tenham origem segura e contaminação mínima.

Específicos

1. Conscientizar as crianças e assim atingirmos as famílias de um modo geral, visto que dialogando com seus pais, eles os informarão. Atingindo assim um número maior de pessoas.
2. Inculcar nas crianças a real importância da inspeção de produtos de origem animal, tornando-as aliadas no combate às práticas ilegais ou mesmo inadequadas de manipulação de produtos alimentícios.
3. Ensinar quais as formas de contaminação dos alimentos e como evitá-las.

Projeto

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Este projeto terá duração de um ano, envolverá escolas da rede municipal com os alunos do sexto ao nono ano, universidades privadas da cidade e também toda a população Araguarina com eventos em praças públicas, etc. Os temas estão relacionados a cuidados e higiene com os alimentos, importância da regularização dos produtos de origem animal, assim como conhecer um produto clandestino e tais conteúdos serão expostos de forma simples e adequado para o público abordado, utilizando palestras educativas, ações nos bairros, outros recursos gráficos e tecnológicos para melhor explicitar o tema.

Esse projeto visa propiciar consciência sobre higiene sanitária e o intuito deste é levar informações para o público sobre a importância de consumir produtos de origem animal fiscalizados pelo Serviço de Inspeção Municipal. Proporcionar conhecimento aos alunos, professores, funcionários da escola e comunidade em geral para que se tornem agentes multiplicadores da Educação Sanitária, por meio de processos de sensibilização, comprometimento e consciência.

Destaca-se que a prevenção sanitária é um valor ético que constitui um reconhecimento da importância do bem-estar psicofísico e social, de acordo com a definição da Organização Mundial de Saúde (OMS). Prevenir, ao invés de curar, implica na eliminação ou na limitação do sofrimento e da angústia derivadas da doença. Assim sendo, é fora de dúvida que a estratégia da prevenção tem forte conotação ética e que, como consequência, também é válido no que respeita à Educação Sanitária das coletividades, como complemento indispensável à prevenção das doenças advindas da falta ou do mau uso das instalações sanitárias (FADISTA,2008).

Muitas experiências têm demonstrado que a Escola tem papel primordial na difusão da Educação Sanitária entre os alunos, as suas famílias e os seus mestres. Isto, sem se limitar a fornecer somente informações, mas construindo uma verdadeira consciência da importância da saúde e do seu valor ético e social. Já foi validado por diversas experiências em inúmeras localidades do Brasil que a Educação Sanitária desenvolvida na Escola é um adequado instrumento para se desenvolver um processo ativo e contínuo onde se deseja promover mudanças de conhecimento, atitudes e comportamento dos alunos e suas famílias.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38441-121
sim@araguari.mg.gov.br





Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

O projeto educacional do SIM será executado em uma parceria entre a Secretaria de Agricultura juntamente com a Secretaria de Educação.



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Período de Execução do Programa	
Data de Início	21/06/2024
Data de Fim	17/06/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

1.1 Identificação do serviço

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
Serviço de Inspeção Municipal de Araguari-MG	16.829.640/0001-49

1.2 Identificação dos serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios

NÃO SE APLICA

1.3 Área de atuação

Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA	
I – Abatedouro frigorífico	
a)	Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
b)	Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados
II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento	
X a)	Carne e derivados
X b)	Leite e derivados
X c)	Mel e produtos apícolas
d)	Ovos e derivados
X e)	Pescado e derivados

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

PLANO DE TRABALHO 21-06-2024



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

SIM-POA

PROGRAMA DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ARAGUARI-MG

ATUALIZADO EM 21/06/2024

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA

DIRETOR

EQUIPE TÉCNICA (MÉDICOS VETERINÁRIOS)

TÉCNICA EM ALIMENTOS E AGENTES DE INSPEÇÃO

2.1.1 Secretário de Agricultura

É o responsável por coordenar o planejamento e a execução do Serviço de Inspeção Municipal e intermediar juntamente com o Diretor do S.I.M. as demandas do Departamento com outros órgãos, entidades e instituições.

Possui a atribuição de julgar em segunda instância auto de infração aplicado ao infrator e decidir ao recurso da penalidade aplicada pelo diretor do Serviço de Inspeção.

2.1.2 Diretor do Serviço de Inspeção Municipal

É o responsável por gerenciar os trabalhos do Serviço de Inspeção e conceder o registro para funcionamento dos estabelecimentos de produtos de origem animal. Possui a atribuição de julgar, em primeira instância, auto de infração aplicado ao infrator e decidir quanto à aplicação de penalidade.

2.1.3 Médicos Veterinários

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

São responsáveis por decisões técnicas referentes ao Serviço, ou seja, aprovação de fluxograma de processo das empresas; visitas técnicas; confecção de relatórios técnicos; inspeções sanitárias; supervisões; promover treinamentos aos agentes de inspeção; proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; realizar ações de combate a clandestinidade; realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, possivelmente, possam ser delegadas ao SIM; proferir palestras.

2.1.4 Técnica em Alimentos:

Responsável pelos serviços administrativos, aprovação de rotulagem; acompanhar os médicos veterinários nas inspeções sanitárias e supervisões nos estabelecimentos registrados no S.I.M. e os que estão em fase de regularização; promover treinamentos aos agentes de inspeção; proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; realizar ações de combate a clandestinidade; realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, possivelmente, possam ser delegadas ao SIM; proferir palestras.

2.1.5 Agentes de Inspeção:

Responsáveis pelos serviços administrativos, inspeções sanitárias nos estabelecimentos registrados no S.I.M; proferir palestras; proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, possivelmente, possam ser delegadas ao SIM.

2.2 Sistemas de informação

O serviço de inspeção possui banco de dados atualizados com informações dos estabelecimentos, em planilhas de Excel e no Sistema SIGSIM, contendo dados de registro dos produtos (número de registro, endereço, número de processo, data do registro) e projetos aprovados, volume de produção e comercialização, dados nosográficos, quantitativo de abate, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais realizadas, autuações e penalidades aplicadas.

Os modelos dos mapas dos controles de matéria prima, produção e comercialização dos produtos de origem animal inspecionados, por este Serviço, estão disponíveis no correio oficial do Município nº 1790, página 4, datado de 10 de janeiro de 2024, podendo ser acessado através do site eletrônico: "https://araguari.mg.gov.br/assets/uploads/correio/81312a7f52ea8e088a3bf029c2429861.pdf".

Todos os estabelecimentos são cadastrados no programa denominado SIGSIM (Sistema de Gerenciamento do Serviço de inspeção), o qual contém informações das indústrias (CNPJ, IE, endereço, Responsável Técnico, número de telefone, dados do responsável legal, classificação, dentre outros). Estes são atualizados anualmente ou sempre que se fizer necessário. Há também o cadastro dos estabelecimentos no E-SISBI por meio do SSGS (Sistema de Gestão de Serviços de Inspeção) do Ministério da Agricultura.

Os projetos aprovados são acompanhados em planilha de Excel, na pasta de rastreabilidade, na qual é inserido dados contendo o número do processo gerado para aprovação, dados da empresa, e a movimentação deste. A atualização é realizada sempre que há tramitação do documento ou quando se fizer necessário.

Os dados de produção e quantitativo de abate são informados mensalmente e lançados em planilhas de Excel, na pasta de rastreabilidade, e são utilizados como base de dados para pagamento de taxa sobre serviços (DAM – Documento de Arrecadação Municipal).

Os dados nosográficos são coletados pelos agentes de inspeção e após serem analisados pelo médico veterinário responsável pela inspeção no abatedouro, são inseridos no SIGSIM.

A frequência das inspeções e supervisões são relatadas em planilhas de Excel, na pasta de rastreabilidade, acompanhada e executada pela equipe técnica do SIM.

Os dados dos resultados das análises laboratoriais são armazenados em arquivos físicos e também em planilhas de Excel, na pasta de rastreabilidade, onde consta nome da empresa, produto coletado, resultado das análises e medidas adotadas. Existe ainda outra planilha que consta os parâmetros microbiológicos e físico-químicos, planilha esta que acompanha o número de coletas já realizadas no período de contrato com o laboratório.

As informações referentes às autuações e penalidades aplicadas às empresas são inseridas em planilhas de Excel, na pasta de rastreabilidade, para acompanhamento e agravamento das sanções das não conformidades já autuadas.

2.3 Controle de documentos

Há no Serviço de Inspeção Municipal Procedimento Operacional Padronizado referente à tramitação de documentos no Departamento (Anexo I), instauração de processos administrativos (Anexo II), emissão de ofícios e

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br



DIÁRIO
OFICIAL

ARAGUARI



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

notificações (Anexo III), verificação das planilhas de autocontrole (Anexo IV), análise de rótulos (Anexo V) e procedimento de coletas de amostras fiscais dos produtos de origem animal (Anexo VI).

3. INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

3.1 Estrutura Física

O SIM está localizado à Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro Maria Eugênia, localização geográfica: Latitude: 18°39'47" S Longitude: 48°12'14" W. Neste endereço é realizado o atendimento ao público e as empresas.
A estrutura do Departamento é composta por:

- Duas salas para o administrativo, medindo aproximadamente 45 m² e 8 m²;
- Uma sala para armazenar utensílios e equipamentos em geral;
- Uma cozinha compartilhada com a Secretaria de Agricultura.

3.2 Materiais e equipamentos

- Dez armários de arquivos;
- Três armário roupeiro;
- Sete mesas de escritório;
- Quatorze cadeiras;
- Sete computadores com acesso à internet;
- Um notebook;
- Dois carros próprios;
- Uma geladeira;
- Um freezer;
- Dois termômetros digital laser;
- Doze termômetros digitais tipo espelho;
- Quatro pHmetros e seus reagentes;
- Três luxímetros digital;
- Quatro colorímetro;
- Duas impressoras exclusiva para o SIM.

3.3 Laboratórios

As análises laboratoriais são realizadas para verificar o cumprimento dos requisitos relacionados à conformidade e inocuidade dos produtos de origem animal inspecionados pelo Serviço/Órgão, assim como o combate à fraude.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

6



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

O laboratório foi contratado por meio de processo licitatório e possui credenciamento no Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA).

A empresa F.A.Z. Análises Ltda é responsável pelas análises microbiológicas e físico-químicas de água e dos produtos de origem animal, está situada a Avenida Luiz Fernando Quirino, nº 160, Bairro Jardim Inconfidência, Uberlândia-MG.

A Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão (FEPE) é responsável pelas análises do teste de DNA para certificação de pescado, e está situada na Avenida Antônio Carlos, nº 6.627, Campus Pampulha, Belo Horizonte - MG.

Os parâmetros analisados são aqueles definidos no site <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animais/analises-laboratoriais-anuarios-programas>, observado o tipo de produto e Portaria GM/MS nº 888/2021.

4. EXECUÇÃO DAS AÇÕES DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

4.1 Inspeção e fiscalização de rotina

4.1.1 Inspeção permanente

O Serviço de Inspeção Municipal de Araguari – MG possui 2 (dois) estabelecimentos sob inspeção permanente, sendo estes abatedouros de aves, responsável pelo abate de frangos, 1 (um) deles é classificado como estabelecimento agroindustrial rural de pequeno porte.

O médico veterinário fica responsável pela execução da inspeção ante mortem e toda parte de bem estar animal, a qual envolve o transporte dos animais, desembarque, descanso, manejo referente a apanha das aves, insensibilização, sangria e escaldagem. Também é responsável pela inspeção pós mortem, no diagnóstico de doenças e destinações das carcaças.

As agentes de inspeção auxiliam o médico veterinário nas linhas de inspeção, a fim de detectar possíveis lesões e doenças, bem como na verificação dos elementos de controle conforme os programas de autocontrole da empresa.

Durante todo o abate estão presentes 1 médico veterinário e 4 agentes de inspeção, todos concursados, sendo o primeiro sob regime estatutário e os demais celetistas.

4.1.2. Inspeção periódica

Atualmente o Serviço de Inspeção Municipal de Araguari-MG consta de 9 (nove) estabelecimentos sob fiscalização periódica, sendo 5 (cinco) unidades de beneficiamento de carnes e produtos cárneos, 1 (uma) unidade de beneficiamento de produtos de abeila, 1 (uma) unidade de beneficiamento de leite e derivados, 1 (uma) unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado; 1 (uma) queijaria e

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

7



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

granja leiteira; e 1 (uma) queijaria sendo estas últimas classificadas como estabelecimento agroindustrial rural de pequeno porte;

Há 11 (onze) agentes de inspeção, dos quais 10 (dez) ficam responsáveis pela realização das inspeções in loco, 1 (um) responsável por serviço administrativo no escritório e 1 (uma) técnica em alimentos. Os agentes estão presentes semanalmente nas empresas, conforme escala previamente programada sob supervisão dos médicos veterinários encarregados pelas inspeções periódicas. Os registros das verificações são descritos em planilhas próprias do Serviço de Inspeção Municipal (Anexo X e XI) e em casos de não conformidades registradas, a empresa será notificada a apresentar plano de ação contendo as medidas pertinentes às irregularidades apontadas. Caso ocorram não conformidades que possam causar qualquer risco sanitário aos produtos, as ações fiscais são tomadas de imediato.

Além das inspeções semanalmente realizadas pelas agentes, os médicos veterinários seguem um cronograma anual de inspeções de rotina e supervisões auxiliados pela técnica em alimentos, e caso seja necessário alterar as datas inicialmente previstas, as mesmas são justificadas.

O SIM possui procedimento interno para determinação da frequência das inspeções (Anexo XII), o qual foi baseado na Norma Interna nº02/2015/DIPOA/SDA.

4.1.3 Inocuidade, identidade e qualidade dos produtos

De acordo com o inciso IX do art. 3º e alínea “h” do inciso II do art. 4º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços/Órgãos devem planejar e executar análises microbiológicas e físico-químicas da água de abastecimento e de produtos, e demais testes que se façam necessários à verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos, segue cronograma anexo a este programa (Anexo IX).

Serão utilizadas as mesmas diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para análise prévia de registro dos produtos sem RTIQ - Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade.

O SIM seguirá todos os critérios contemplados nos RTIQs - Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade tais como, definição dos produtos, sua tecnologia de obtenção, os ingredientes autorizados, e, no que couber, os parâmetros microbiológicos, físico-químicos, requisitos de rotulagem, e outros julgados necessários.

O artigo 455 do Decreto Municipal nº 658/2024 prevê a realização de análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratório oficial, credenciado ou habilitado dos produtos registrados pelas empresas. As análises consistem no controle realizado por autoridades competentes do SIM, desde a coleta das amostras, assim como encaminhamento ao laboratório, interpretação dos resultados e aplicação das penalidades.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

8



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

O procedimento da coleta, o número e a quantidade das amostras necessárias à realização dos exames e perícias se pautará nos métodos oficiais, informados no art. 456 Decreto Municipal nº 658/2024).

Os resultados encaminhados pelo laboratório são avaliados conforme RTIQ dos produtos e legislações específicas vigentes de cada produto.

O resultado da análise de água de abastecimento é analisado de acordo com as normas do órgão competente da saúde.

Quando o resultado da amostra se apresenta fora do padrão legal vigente, é lavrado auto de infração concedendo prazo de 10 dias para o requerido solicitar contra prova, impugnação ao auto, defesa. O julgamento é realizado pelo Diretor do SIM podendo recorrer ao Secretário e excepcionalmente ao Prefeito Municipal. A infração está descrita nas alíneas “f” e “m” inciso V e inciso XIII art. 18 da Lei Complementar 72/2011 e a penalidade é de multa moderada de 250 UFRA’s a 500 UFRA’s.

Os produtos do lote não conforme, que ainda se encontrem na empresa serão sequestrados pelo órgão fiscalizador, bem como a indústria deverá providenciar o recall dos produtos referente ao lote no comércio, e após o transitado e julgado os produtos que se encontram fora do padrão podendo causar risco a saúde pública, são apreendidos e inutilizados pelo Serviço cabendo ao infrator arcar com eventuais custos de remoção, de transporte e de destruição de produtos condenados, conforme inciso XIII do artigo 18 e § 1º do artigo 18 E da Lei Complementar Municipal nº 72/2011.

4.1.4 Programas de autocontrole

Todas as empresas registradas no Serviço de Inspeção Municipal possuem os Programas de Autocontrole descritos e implantados. Anualmente ou nos casos em que ocorram alterações realizadas, os mesmos são revisados e encaminhados ao departamento do SIM para serem avaliados pelos Médicos Veterinários.

Os procedimentos de verificação oficial são realizados ‘in loco’ ou de forma documental, registrados em formulários próprios do SIM (Anexo X e XI), a fim de verificar o cumprimento dos programas pelas empresas.

São verificados e avaliados os seguintes elementos de controle:

O Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO) são procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento evita a contaminação direta ou cruzada do produto e preserva sua qualidade e integridade, por meio da higiene antes, durante e depois das operações.

Diante disso, a empresa realiza o monitoramento da higienização em toda a fábrica e em seguida as agentes de inspeção e/ou médicos veterinários verificam a eficácia da mesma antes do início das operações com intuito de indicar se há condições sanitárias no estabelecimento que torne possível a liberação da produção e se ocorre a manutenção durante as operações ou seus intervalos.

As Boas Práticas de Fabricação são as condições e procedimentos higiênico sanitários e operacionais sistematizados, aplicados em todo o fluxo de produção, com o

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

9



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

objetivo de garantir a inocuidade, identidade, qualidade e integridade dos produtos de origem animal.

São verificados os itens de manutenção, avaliando instalações, equipamentos e utensílios e se os mesmos possuem as devidas condições para serem utilizados.

No caso da iluminação avalia-se a disposição de iluminação com intensidade suficiente para execução dos trabalhos, assim como lâmpadas queimadas ou que necessitem ser substituídas.

Para a ventilação, a avaliação consiste em verificar se os ambientes dispõem de ventilação natural ou mecânica adequada capaz de controlar a temperatura ambiente, a umidade e os odores que possam afetar os produtos de origem animal e evite a circulação de ar de áreas contaminadas para áreas limpas, além de evitar a formação de condensação.

O controle de águas residuais avalia se a empresa possui sistema de recolhimento de águas residuais que seja capaz de drenar o volume produzido e se o mesmo é capaz de prevenir refluxos de água que possam causar contaminação da rede de abastecimento.

O controle dos equipamentos e instrumentos de medidas também é verificado de acordo com a manutenção destes, referente à realização da calibração e aferição dos instrumentos com determinada frequência e se estão funcionando de acordo com o uso pretendido.

Com relação ao controle de água de abastecimento industrial, são avaliados a disponibilidade de água potável suficiente que garanta a execução de todas as atividades, no caso das empresas que utilizam gelo na sua produção, a procedência do mesmo, se o estabelecimento dispõe de pontos de coleta de água devidamente identificados bem como a condição dos reservatórios. Também são mensurados o cloro livre e o pH dos pontos de coleta.

O controle integrado de pragas é avaliado quanto a sua eficiência e condições das armadilhas, assim como se a revisão realizada pela empresa terceirizada está em dia de acordo com o estabelecido no programa da empresa.

São avaliados os hábitos higiênicos e higiene dos manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos, se os mesmos obedecem às regras de asseio pessoal necessárias para trabalhadores do setor alimentício.

O controle de temperaturas é realizado através da mensuração das temperaturas ambiente, de matérias primas e produtos acabados, bem como as câmaras frigoríficas.

Dentro do Programa de Análises Laboratoriais são verificados os procedimentos de coletas, o cumprimento da realização das análises seguindo o cronograma anual previsto, assim como o atendimento aos parâmetros físico químicos e microbiológicos estabelecidos nas legislações vigentes.

Os Procedimentos Sanitários Operacionais (PSO) possuem como objetivo prevenir contaminações diretas e indiretas dos produtos por meio do controle das operações de manipulação dentro da indústria. A verificação deste programa se dá através da avaliação dos procedimentos conforme descritos no programa a fim de

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

10



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agrogênicos.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

evitar possíveis contaminações cruzadas e se os mesmos foram mapeados considerando todo o processo produtivo.

O Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APCC) possui como objetivo identificar, avaliar e controlar os perigos que são significativos para a inocuidade dos produtos de origem animal. Inicialmente este programa foi implantado somente nas empresas fiscalizadas que possuem comércio interestadual, no entanto as demais empresas que realizam apenas o comércio municipal estão em fase de elaboração do programa para posterior implantação e execução, visto ser estabelecido no Decreto Municipal 658/2024.

O Programa de Rastreabilidade e recolhimento abrange todo o monitoramento do processo produtivo, desde a origem da matéria prima até a expedição do produto final. A verificação se dá através da avaliação da origem da matéria prima e ingredientes que serão utilizados dentro da indústria em todo o processo de produção e em casos de não conformidades detectadas que motivem o recolhimento, se os produtos foram devidamente retirados de circulação no mercado e quais foram as destinações executadas. Além disso, é avaliado se a empresa realiza o controle de forma sistematizada.

O controle da matéria prima, ingredientes e insumos consiste em verificar quais critérios e procedimentos o estabelecimento utiliza para a seleção, recebimento e armazenamento dos mesmos.

Além de todos os elementos especificados acima, no abatedouro frigorífico também são avaliadas as condições de bem estar animal, referentes ao transporte, desembarque, lotação, descanso, insensibilização, sangria e escaldagem.

Para os estabelecimentos classificados como ‘Agroindústria de Pequeno Porte’, deverão dispor e obedecer ao Manual de Boas Práticas de Fabricação (BPF), Procedimentos Padrão de Higiene Operacional (PPHO) e planilhas de autocontrole conforme artigo 24 seção V da Lei Municipal nº 6635 de 27 de outubro de 2022.

4.1.5 Autuação e aplicação de penalidades

O SIM foi criado pela Lei Complementar Municipal nº 72/2011 alterado pela Lei Complementar Municipal nº 140/2018 e descreve sobre a aplicação de penalidades, instâncias julgadoras e prazos para recursos.

As não conformidades que possam causar danos à saúde pública quando verificadas pela inspeção são autuadas pelo médico (a) veterinário (a) por meio de auto de infração, redigido em formulário próprio do SIM (Anexo XIII) e/ou através do sistema interno SIGSIM. Este modelo de auto termo também pode ser utilizado em ocasiões de apreensão, sequestro e interdito.

Os procedimentos para instauração de processos administrativos referentes aos autos de infrações estão descritos no Procedimento Operacional Padrão nº 002/SIM (Anexo II)

A parte interessada é notificada para, querendo apresentar defesa ou impugnação ao auto no prazo de 10 (dez) dias, bem como nos recursos, conforme

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

11





Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

artigo nº 18L da Lei Complementar nº 72/2011. Após o prazo, se apresentado defesa/impugnação ou não, o Diretor do Departamento solicita relatório técnico para proferir a decisão. Querendo apresentar recurso à decisão proferida pelo Diretor, poderá fazê-lo ao Secretário de Agricultura e em última instância, excepcionalmente, ao Prefeito, artigo nº 18M da Lei Complementar nº 72/2011.

As infrações e penalidades ficam descritas em uma pasta digital de rastreabilidade, sendo possível verificar se o infrator é recidente.

Para minimizar a aplicação de infrações são realizadas reuniões com os responsáveis legal, técnico e gerente de produção com intuito de orientá-los quanto a importância do cumprimento dos programas de autocontrole. São realizados treinamentos com as agentes encarregadas de inspeção para que estes programas sejam verificados nas inspeções de rotina.

Para os estabelecimentos classificados como 'Agroindustrial Rural de Pequeno Porte', deverão cumprir o disposto no Capítulo III da Lei Municipal nº 6635 de 27 de outubro de 2022.

4.2 Supervisões

São realizadas a cada 2 anos, sob responsabilidade dos Médicos Veterinários. As empresas as quais cada um ficará responsável são determinadas por sorteio realizado no escritório do SIM.

Devem ser verificadas as condições higiênicas sanitárias, estruturais, procedimentos e documentações (registros de monitoramento, alvarás de funcionamento, corpo de bombeiro, registro de licença ambiental, atestado de saúde dos funcionários, manuais dos programas de autocontrole, notas fiscais, procedimentos de rastreabilidade, organização documental). Além disso, avalia-se o trabalho *in loco*, bem como os registros gerados pelo médico veterinário do SIM responsável pelas inspeções de rotina na empresa que está sob supervisão.

Para as não conformidades que requeiram intervenção imediata, a ação fiscal é tomada no momento da inspeção.

Os registros são descritos no Formulário de supervisão (Anexo XIV) e posteriormente direcionados ao médico veterinário do SIM responsável pela fiscalização periódica ou permanente e responsável legal do estabelecimento supervisionado constando todas as observações e/ou irregularidades observadas durante a fiscalização. Ambos têm o prazo de até 15 (quinze) dias após ciência dos documentos para apresentar o plano de ação com as medidas pertinentes, conforme modelo apresentado no anexo supracitado.

Após encaminhados, os planos são analisados pelo médico veterinário responsável pela supervisão. Havendo indeferimento de alguns itens é descrito parecer técnico e estabelecido prazo de 5 dias para reenvio do plano e/ou documentos necessários com as devidas correções.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

12



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

As medidas propostas são verificadas 'in loco' com relação ao cumprimento das correções, descrevendo como 'ATENVIDAS', 'NÃO ATENDIDAS' e 'NO PRAZO'. As não conformidades que estiverem com prazo em aberto serão verificadas posteriormente de acordo com a data proposta.

Depois de finalizado o processo de verificação de todas as medidas de acordo com os prazos estabelecidos e estiverem conformes, a supervisão é concluída.

Os documentos são arquivados pelo período de 5 anos.

4.3 Coleta de amostras para análise laboratorial

As diretrizes para coleta de amostras de produtos e água de abastecimento são seguidas por meio de procedimento operacional padronizado (Anexos VI e VIII).

As amostras de produtos e água de abastecimento são coletadas conforme estabelecido no anexo IX, efetuadas por servidor designado no SIM, que lavará Termo de Coleta de Amostra.

As análises de água de abastecimento seguem os parâmetros do órgão regulador da saúde.

Para os produtos, os padrões legais são estabelecidos por meio dos Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade do Produto, bem como normativas do órgão regulador da saúde que estabelece as listas de padrões microbiológicos para alimentos.

Após o recebimento das análises a equipe técnica avalia os resultados e em caso de não conformidade é lavrado à empresa auto de infração pelo médico veterinário e realizado todo trâmite processual. Em caso de conformidade das análises é gerado ofício informando o resultado e liberado a contra prova de posse da empresa.

4.4 Prevenção e combate à fraude econômica

Para prevenção e combate à fraude econômica é realizado, pelos médicos veterinários durante inspeções de rotina a verificação de todo o processo industrial, desde a recepção até a embalagem e rotulagem dos produtos acabados, bem como as formulações utilizadas, se estão de acordo com aprovação do Serviço de Inspeção.

Quando se trata de produtos cárneos são conferidos a matéria prima, ingredientes manipulados e os rótulos com suas respectivas nomenclaturas.

Outra forma de verificação de possível fraude executada pela inspeção são análises laboratoriais em produtos cárneos para verificar a adição de aditivos ou ingredientes que não constam na formulação apresentada ao SIM ou não fazem parte do RTIQ (Regulamento de Identidade e Qualidade) do produto.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

13



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Na unidade de beneficiamento de leite são acompanhadas as análises físico-químicas e temperatura da matéria prima, bem como as planilhas de análise de recebimento.

Para unidade de beneficiamento de pescados e produtos de pescado são observados as falsificações por substituição de espécies através de análise de DNA, há também os erros de rotulagem, e a adição de água em excesso, seja por técnicas inadequadas no processo de glaciamento ou pelo uso indevido de aditivos e/ou coadjuvantes de tecnologia, como os fosfatos, que são verificados durante a inspeção periódica e por análise físico-química.

Na constatação de possível fraude, a empresa é autuada e lavrado auto de infração, concedendo prazo de 10 dias para o requerido solicitar impugnação ou defesa. O julgamento é realizado pelo Diretor do SIM podendo recorrer ao Secretário de Agricultura e excepcionalmente ao Prefeito Municipal. A infração está descrita na alínea "a" inciso IX, alínea "a" inciso X do artigo 18 da Lei Complementar Municipal nº 72/2011 e a penalidade é de multa gravíssima de 1.000 UFRA's a 5.000 UFRA's.

4.5 Combate à atividade clandestina

O Serviço de Inspeção Municipal anualmente junto com a Vigilância Sanitária realiza fiscalização no comércio local no intuito de orientar quanto a importância em comercializar produtos de origem animal com registro no órgão competente.

Este trabalho também é efetuado em conjunto com o PROCON Municipal e Estadual em fábricas clandestinas, para combater a clandestinidade e orientar o produtor quanto a importância do produto ser inspecionado e consequentemente a abertura de mercado com a regularização do empreendimento.

O SIM recebe denúncias no departamento e faz diligências para verificação. Se constatada a procedência, o local é inspecionado, e tomadas as medidas cabíveis de acordo com a legislação em vigor.

4.6 Educação sanitária

O SIM possui projeto realizado anualmente envolvendo escolas da rede municipal, universidade privada da cidade e também toda a população Araguarina com eventos em praças públicas. Os temas são relacionados aos cuidados e higiene com os alimentos, importância da regularização dos produtos de origem animal junto ao órgão fiscalizador competente e orientações de como conhecer um produto clandestino. São realizadas palestras educativas, ações nos bairros podendo ser utilizados recursos gráficos e tecnológicos para melhor explicar o tema.

Esse projeto visa agregar conhecimentos sobre higiene sanitária com o objetivo de levar informações para o público sobre a importância do consumo de

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

14



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

produtos de origem animal fiscalizados e torná-los agentes multiplicadores da Educação Sanitária, através de processos de sensibilização, comprometimento e consciência.

O projeto educacional do SIM será executado em parceria entre as Secretarias de Agricultura e de Educação. O cronograma de visitas educacionais nas Escolas Municipais será realizado no primeiro trimestre de 2023.

5. PROGRAMAÇÃO DE CAPACITAÇÃO

O SIM possui parceria com o IFTM (Instituto Federal do Triângulo Mineiro) desde 2019, onde são disponibilizados treinamentos com determinada frequência aos técnicos do Serviço de Inspeção.

Os servidores do serviço de inspeção possuem cadastro na Escola Nacional de Gestão Agropecuária (ENAGRO) e participam dos cursos virtuais oferecidos sempre que possível.

Os médicos veterinários do SIM realizam em momentos oportunos reuniões e treinamentos junto à equipe técnica e também sempre que for demandada alguma situação que necessite atualização e capacitação dos procedimentos de inspeção.

Abaixo segue os últimos cursos/palestras que os servidores do SIM participaram:

- Procedimentos para implantação do sistema APPCC em indústrias de produtos de origem animal. (ENAGRO - EAD).

- Minicurso: Coleta de amostras de produtos de origem animal para a avaliação de conformidade PACPOA – SISBI (ENAGRO - EAD)

- Requisitos básicos da inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal para serviços de inspeção aderidos ou com intenção na adesão ao SISBI-POA (ENAGRO - EAD)

- Recepção de amostras e interpretação de resultados de POA (ENAGRO - EAD)

- Minicurso 1: Registro de Produtos de Origem animal (ENAGRO - EAD)

- Minicurso 2: Implementação dos Programas de autocontrole em pequenas e médias agroindústrias de produtos de origem animal para atender a legislação vigente (ENAGRO – EAD)

- Minicurso 3: Verificação oficial dos programas de autocontrole (ENAGRO - EAD)

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

15



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

- Minicurso 4: Registro de estabelecimentos de produtos de origem animal (ENAGRO - EAD)

- Fiscal tecnologia (Feira Internacional de tecnologia para indústria de alimentos e bebidas 2023) PRESENCIAL

- Curso de extensão: Ferramentas de gestão da qualidade na indústria de POA 2022 (IFTM) PRESENCIAL

- I Simpósio de ciência e tecnologia de leite e derivados (IFTM) EAD

- VIII Encontro do Sistema Brasileiro de Inspeção de produtos de origem animal 2022 (Foz do Iguaçu) PRESENCIAL

Treinamentos ministrados pelos médicos veterinários do serviço de inspeção à equipe técnica em 2023:

- Procedimentos de verificação dos elementos de controle e preenchimento das planilhas de inspeção – PRESENCIAL.

- Procedimentos de fiscalização em unidade de beneficiamento de pescados e produtos de pescado – PRESENCIAL.

- Inspeção em agroindústria de pequeno porte - PRESENCIAL

6. CLASSIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS NO SIM:

O Decreto Municipal nº 658/2024 dispõe a classificação dos estabelecimentos conforme tabela abaixo.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

16



Prefeitura Municipal de Araguari
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.
Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

Tabela 1: Enquadramento do Decreto Municipal nº 658/2024 a classificação de estabelecimentos

Classificação conforme Decreto Federal nº 9.123/2017 e suas atualizações em correspondência ao Decreto Municipal nº 658/2024 SIM Araguari-MG	
Carne e derivados	1. abatedouro frigorífico; 2. unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos; 3. unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos; 4. unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos.
Leite e derivados	1. planta leiteira - "Casearia"; 2. posto de refrigeração; 3. posto de refrigeração; 4. unidade de beneficiamento de leite e derivados.
Pescado e derivados	1. barco-fábrica; 2. abatedouro frigorífico de pescado; unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado; estação receptadora de produtos brutos; 3. unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado.
Ovo e derivados	1. planta avícola; 2. unidade de beneficiamento de ovos e derivados; 3. unidade de beneficiamento de ovos e derivados; 4. unidade de beneficiamento de ovos e derivados.
Produtos de abates e derivados	1. unidade de beneficiamento de produtos de abates; 2. unidade de beneficiamento de produtos de abates.
Armazenagem	1. depósito de produtos de origem animal; 2. casa classificada.

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121
sim@araguari.mg.gov.br

17



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

7. RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS INTERESSADOS EM REALIZAR COMÉRCIO INTERESTADUAL E DEMAIS ESTABELECIMENTOS FISCALIZADOS PELO SIM:

Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ ou CPF	Nº Registro no Serviço	Classificação
1	Laticínio Minas Castro Ltda*	04.434.509/0001-01	2L0049	Unidade de beneficiamento de leite e derivados
2	Espeto Mania Indústria e Comércio Ltda*	11.473.059/0001-13	2C0043	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos
3	BR Ribeiro Comércio de Carnes ME*	16.103.083/0001-84	2C0064	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos
4	Apiário Rodovalho Ltda ME**	15.302.657/0001-80	2M006	Unidade de beneficiamento de produtos de abelha
5	Pereira Lemes Ltda*	32.509.925/0001-59	2P0067	Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado
6	Lúcio Flávio Rodrigues da Cunha ME	16.849.229/0001-35	2C0044	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos
7	Silvana Rosa Ferreira Rodovalho ME	05.629.419/0001-20	2C0040	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos
8	Beatriz Rodrigues Xavier	17.676.948/0001-64	2C0065	Unidade de beneficiamento

Rua Professor João Batista da Costa, nº 54, Bairro: Maria Eugênia, CEP: 38.441-121

sim@araguari.mg.gov.br

18



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

				de carnes e produtos cárneos
9	Joana Darc Borges	766.321.566-49	1Q0066	Queijaria e granja leiteira
10	Franço Jaiara Araguari Eireli	37.538.607/0001-30	2FA0035	Abatedouro frigorífico de aves
11	Vagner Martins da Silva Junior	105.750.626-57	1FA0068	Abatedouro frigorífico de aves
12	Fábio Afonso Ferreira	460.876.136-68	1Q0069	Queijaria

*Estabelecimentos que atualmente realizam comércio interestadual

** Estabelecimentos interessados em realizar comércio interestadual.

8. DECLARAÇÃO

Declaramos estar cientes da necessidade de manter atualizado este Programa de Trabalho e as informações prestadas no Cadastro Geral do SisBI-POA, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, através do sistema eletrônico e-SISBI, para avaliação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sob risco de comprometer o processo de avaliação de equivalência e adesão ao SisBI-POA deste Serviço a qualquer momento.

9. IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS E DATA DE ELABORAÇÃO

Foram responsáveis pela elaboração do Programa de Trabalho 2024/2025 as servidoras do SIM/ Araguari-MG Livia Resende Gomes e Sheila da Silva, médica veterinária e técnica em alimentos, respectivamente. Última atualização em 17/04/2024.

Araguari, 21 de junho de 2024.

Elaborado por: Sheila da Silva

Revisado por: Livia Resende Gomes

Data da Revisão: 20/07/2023

Página 1 de 3

19



Prefeitura Municipal de Araguari

Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios.

Serviço De Inspeção Municipal-SIM- ARAGUARI/MG

10.ANEXOS

ANEXO I- POP 01: Tramitação de Documentos

ANEXO II- POP 02: Instauração de Processo Administrativo

ANEXO III- POP 04: Emissão de Ofícios e Notificações

ANEXO IV- POP 05: Verificação das Planilhas de Autocontrole

ANEXO V- POP 03: Registro de Produto, Alteração de Processo de Fabricação e/ ou Composição do Produto e Cancelamento de Produtos

ANEXO VI- POP 06: Coleta e Envio de Amostra para Análise Laboratorial - Produtos de Origem Animal

ANEXO VII- POP 07: Coleta e Envio de Amostra para Análise Laboratorial Leite Cru

ANEXO VIII- POP 08: Coleta e Envio de Amostra para Análise Laboratorial Água de Abastecimento

ANEXO IX- Cronograma de Execução das Coletas

ANEXO X- Formulário 1: Roteiro para Inspeção de Rotina

ANEXO XI- Formulário 02 – Verificação Oficial dos Elementos de Controle Documental – Caráter de Inspeção Periódico

ANEXO XII- Instrução de Trabalho: Procedimentos para o Cálculo do Risco Estimado

ANEXO XIII- Modelo de Termo/ Auto

ANEXO XIV – Formulário de supervisão e modelos de plano de ação

20



Tipo do Documento:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP

Nº. Identificação:

POP 001/SIM

Emitente:

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Página 1 de 3

Título do Documento:

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO I

01. OBJETIVO

Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos nos trâmites dos documentos internos e externos do Departamento de Serviço de Inspeção Municipal (SIM) da Prefeitura Municipal de Araguari-MG. Padronizar os procedimentos relativos à entrada e saída de expedientes no Serviço de Inspeção Municipal.

02. APLICAÇÃO

Aos servidores públicos municipais autorizados e designados pelo Diretor do SIM para tramitar e despachar os documentos internos e externos oriundos do Setor.

AÇÃO	QUEM FAZ
Emissão e recebimento de documentos externos	Servidores Municipais do setor administrativo do SIM autorizados a acessar o sistema para registrar e emitir os documentos.
Tramitação no SIM	Servidores Municipais do setor administrativo do SIM autorizados a acessar o sistema e realizar os encaminhamentos necessários, tanto para área técnica quanto para direção.
Despachos de documentos	Autoridade Sanitária Competente.
Inserção dos documentos elaborados e recebidos nas pastas de arquivo digital	Servidores Municipais do setor administrativo do SIM responsáveis por introduzir as informações nas pastas específicas e de rastreabilidade.
Arquivamento Provisório dos documentos em geral no SIM por 5 anos	Servidores Municipais do setor administrativo do SIM responsáveis pela avaliação dos documentos lotados no SIM.
Arquivamento Definitivo dos Documentos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

Elaborado por: Sheila da Silva

Revisado por: Livia Resende Gomes

Data da Revisão: 20/07/2023

Página 1 de 3



Tipo do Documento:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP

Nº. Identificação:

POP 001/SIM

Emitente:

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Página 2 de 3

Título do Documento:

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

03. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Coordenar o trâmite de documentos no Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação de expedientes no Departamento.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico, auto de infração e notificação.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar os despachos exarados nos documentos recebidos para posterior encaminhamento dentro do Departamento. Analisar rótulos. Orientar a equipe sobre a destinação de documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento.

04. CONDIÇÕES GERAIS

Ressalvadas exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, porém o próprio Departamento organiza o fluxo de tramitação para evitar tempos de paralisação de instrução, bem como extravios de documentos.

Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos mediante encaminhamento por ofício ou documento equivalente no SIM em duas vias para serem protocolados no momento da entrega.

O recebimento inicial no SIM possui os seguintes caminhos para depositar os documentos em tramitação:

➤ A equipe do SIM verifica se o documento a ser entregue possui cópia para realizar o protocolo.

➤ Caso não possua cópia, obtém uma, na qual registra o recebimento, apondo a data, o nome, o carimbo e a sua rubrica e entrega essa cópia ao portador.

Após a finalização do recebimento, a equipe do SIM realiza as seguintes ações:

➤ Recebe e registra todos os documentos no sistema de rastreabilidade do SIM;

➤ Encaminha o documento recebido ao destinatário para conhecimento e/ou deliberação;

Elaborado por: Sheila da Silva

Revisado por: Livia Resende Gomes

Data da Revisão: 20/07/2023

Página 2 de 3



Tipo do Documento:

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP

Nº. Identificação:

POP 001/SIM

Emitente:

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Página 3 de 3

Título do Documento:

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

O controle de entrada de documentos é realizado mediante a verificação de tramitação no sistema.

5. PROCESSAMENTO DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS

Os funcionários do Departamento responsáveis por registrar e analisar a demanda na entrada de documentos encaminha estes ao Diretor do Departamento para análise e/ ou deliberação.

O Diretor do SIM analisa o teor dos documentos recebidos e executa as seguintes ações:

➤ Confirma a correção de destinação quando houver equívoco, interna ou externa ao SIM, dos documentos recebidos pelo Departamento e encaminha ao Setor correto;

➤ Cumpre o despacho, naquilo que for pertinente às atribuições do Departamento;

➤ Caso necessário, solicita parecer técnico aos colaboradores do SIM;

➤ Orienta a equipe do Departamento sobre a destinação do documento, mediante a inserção resposta ao expediente;

➤ Devolve o documento ao servidor responsável pela tramitação de documentos da equipe do SIM para que este realize a movimentação do expediente no sistema pasta Rastreabilidade ANO (cone Ofícios ANO, e arquiva os documentos recebidos ou realiza a expedição interna ou externa;

6. DOCUMENTOS CORRELACIONADOS

➤ Ofício;

➤ Comunicados;

➤ Notificações;

➤ Respostas as demandas do SIM;

➤ Recibo de saída de documentos gerais.

Elaborado por: Sheila da Silva

Revisado por: Livia Resende Gomes

Data da Revisão: 20/07/2023

Página 3 de 3



DIÁRIO OFICIAL

ARAGUARI

ANEXO II

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 1 de 6
---	---	---	--

1. OBJETIVO

1.1. Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos nos trâmites dos processos administrativos que são protocolados pelo Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Araguari-MG ao Serviço de Inspeção Municipal.

2. APLICAÇÃO

2.1. Aos servidores públicos do setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) autorizados a tramitar e despachar nos processos administrativos internos oriundos do SIM.

Ação	QUEM FAZ
Execução do auto de infração sanitária	Autoridade Sanitária Competente
Encaminhamento do auto de infração sanitária ao Protocolo Geral para abertura de Processo Administrativo	Servidores públicos do setor administrativo do SIM
Recebimento dos Processos Administrativos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM autorizados em acessar o sistema para registrar os Processos
Verificar lista de documentação para abertura de empresa (conforme Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024); Para Processos Administrativos diversos verificar se as folhas vieram numeradas e rubricadas.	Servidores públicos do setor administrativo do SIM
Tramitação de Processos Administrativos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM e Servidores Municipais do Protocolo Geral autorizados em acessar o sistema e realizar os encaminhamentos necessários
Inserção de Folhas e Documentos	Servidores Municipais do Protocolo Geral e Servidores públicos do setor administrativo do SIM responsáveis pela avaliação do requerente e colaboradores do SIM.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 2 de 6
---	---	---	--

Despacho nos Processos Administrativos	Autoridade Sanitária Competente
Diligência em Processos	Servidores públicos do SIM responsáveis pela avaliação do requerente
Reativação de Processos	Servidores Municipais
Arquivamento Provisório de Processos no SIM por 5 anos	Servidores Municipais, lotados no SIM, responsáveis pela avaliação do processo
Arquivamento Definitivo de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

3. PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. PROCESSO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE EMPRESA; APROVAÇÃO DE FLUXO DE PROCESSO PARA CONSTRUÇÃO/ ADEQUAÇÃO/ REFORMA/ AMPLIAÇÃO/ TRANSFERÊNCIA DE TITULARIDADE

3.1.1. O requerente deverá entregar o requerimento para abertura de empresa (Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024), ao setor de Protocolo Geral (PG), com sede a Praça Gaioso Neves, 129 Bairro Centro, contendo identificação do interessado ou de quem o represente, CNPJ ou CPF, endereço completo, telefone e e-mail. A formulação do pedido, com a exposição dos fatos e de seus fundamentos com data e assinatura do requerente ou de seu representante legal, e se for o caso, acompanhado dos documentos específicos (Anexos I do Decreto Municipal nº 658/2024), documentos disponíveis no sítio eletrônico da prefeitura municipal de Araguari, araguari.mg.gov.br, link serviços/ informações, SIM-Serviço de Inspeção Municipal.

3.1.2. Apresentada a documentação via P.G., o Processo é instaurado e as páginas anotadas, este é encaminhado ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM) em que é conferida pelo administrativo do S.I.M., e direcionado ao Diretor para despacho ao médico veterinário que analisará e emitirá parecer quanto a solicitação apresentada.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 3 de 6
---	---	---	--

3.1.3. A demanda não sendo aprovada pela equipe técnica é emitido parecer ao responsável pelo estabelecimento para adequação que se fizer necessária, e apresentar as correções até que seja aprovada, caso a empresa não queira continuar com o processo ou se permanecer por três meses sem tramitação por parte do interessado o mesmo é arquivado.

3.1.4. Os documentos sendo aprovados pela equipe técnica do S.I.M. é realizado visitas técnicas por meio de solicitação do interessado até a conclusão de execução do projeto, em que é verificado se estes e os memoriais apresentados condizem na íntegra com o executado.

3.1.5. Concomitante com a execução do projeto aprovado, quando couber o registro e formulação de produto deverão ser apresentados para avaliação e aprovação, caso tenha alguma não conformidade, o responsável técnico deverá realizar as adequações e apresentar novamente até que seja aprovado.

3.1.6. Após a aprovação e conclusão da execução do projeto é realizado checklist pelos médicos veterinários. Caso tenha ainda alguma não conformidade, o responsável legal e técnico deverão apresentar Plano de Ação com prazos imediatos e mediatos para sanar a não conformidade.

3.1.7. Sanada todas as não conformidades e verificado o Plano de Ação in loco, o médico veterinário faz o relatório delibera ao Diretor do Departamento que oficia o Departamento de Tributação para emitir o D.A.M. (Documento de Arrecadação Municipal) de registro do estabelecimento e dos produtos. Posteriormente o responsável legal pelo estabelecimento deverá apresentar comprovante de pagamento do D.A.M., sendo de competência do administrativo do SIM anexar cópia apresentada pela empresa deste no processo e informar ao Diretor, por fim é gerado o Certificado de Registro do S.I.M. ao estabelecimento.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 3 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 4 de 6
---	---	---	--

3.2. PROCESSO ADMINISTRATIVO SANITÁRIO

3.2.1 O servidor responsável por redigir o auto de infração informa e o entrega ao administrativo do SIM que entrará em contato com a empresa via telefone ou e-mail para receber o documento no Departamento. Posteriormente ao recebimento deverá juntar o auto e outros documentos que se fizer necessários para serem encaminhados ao Protocolo Geral do Município para instaurar o Processo Administrativo Sanitário, e realizar o acompanhamento da tramitação e retorno do mesmo para seguir as diligências necessárias.

3.2.2 Ao término do prazo de 10 (dez) dias estipulados na Lei Complementar Municipal nº 072/2011 artigo 18L, apresentado ou não defesa o processo é encaminhado ao Diretor do SIM que solicita relatório a autoridade sanitária que autou a empresa para se manifestar quanto ao ocorrido e a defesa apresentada, quando houver.

3.2.3 A autoridade sanitária competente após emitir parecer, remete o processo ao Diretor do SIM, para decisão quanto a sanção a ser aplicada.

3.2.4 Comunicado a empresa sobre o parecer decisório do diretor, o responsável legal por esta poderá apresentar recurso quanto a penalidade aplicada ao Secretário de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios, no prazo de 10 dias e posteriormente a este, excepcionalmente, ao Prefeito Municipal em igual prazo.

3.2.5 Os documentos inseridos posteriormente a instauração do processo administrativo sanitário serão anexados no próprio Departamento, ao final será arremetido ao Protocolo para anotação dos autos e finalização do Processo que será arquivado no SIM.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 4 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 5 de 6
---	---	---	--

4. PROCEDIMENTO PARA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO NO SIM

4.1. O servidor do SIM responsável por receber o Processo deverá verificar se os documentos do processo estão numerados. A numeração, devidamente rubricada, deverá constar no canto superior direito de cada folha, o mesmo procedimento deverá ser repetido sempre que forem juntados documentos, cabendo ao setor responsável pela juntada sua realização.

4.2. O servidor que receber o processo e constatar que neles foram juntadas folhas, as quais não foram numeradas nem rubricadas, deverá encaminhar ao setor de protocolo para regularização.

4.3. Documentos emitidos para serem entregues ao requerente deverão ser em duas vias e o mesmo deverá ser juntado no processo, seguirão os procedimentos de autuação, e o requerente dará o recebimento na via do documento que fará parte do processo.

4.4. Informações, pareceres, despachos e conclusões deverão seguir a ordem cronológica e sequencial de acordo com a última data.

4.5. Quando houver rasuras no texto dos despachos e informações integrantes do processo, estas deverão estar rubricadas junto à rasura por quem a fez.

4.6. O SIM fará o registro inicial das informações na pasta de rastreabilidade do ano de abertura do Processo.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 5 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: Emitente: Título do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL INSTAURAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	Nº. Identificação: POP 002/SIM Página 6 de 6
---	---	---	--

5. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Coordenar o trâmite de Processos Administrativos no Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação de Processos Administrativos no Departamento. Emitir parecer final nos processos administrativos.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar os despachos esarados nos documentos recebidos para posterior encaminhamento dentro do Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

6. CONDIÇÕES GERAIS

6.1. Ressalvadas exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, de modo a organizar o fluxo de tramitação e, em decorrência, evitar tempos de paralisação de instrução, bem como extravios de documentos. Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos no SIM mediante protocolo no momento da entrega.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 6 de 6
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

ANEXO III

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: EMIÇÃO DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES	Nº. Identificação: POP 004/SIM Página 1 de 4
---	--	--

- 1. OBJETIVO**
- 1.1.** Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos e padronizar a confecção de ofícios e notificações emitidos pelo Serviço de Inspeção Municipal que são encaminhados internamente ou externamente ao órgão público.

- 2. APLICAÇÃO**
- 2.1.** Aos servidores públicos municipais autorizados em tramitar e elaborar os ofícios e notificações oriundos do SIM.

AÇÃO	QUEM FAZ
Emissão e recebimento de ofícios e notificações	Servidores Municipais do SIM autorizados a acessar o sistema para registrar e emitir os documentos.
Tramitação de ofícios e notificações	Servidores Municipais do SIM autorizados a acessar o sistema e realizar os encaminhamentos necessários.
Inserção dos documentos elaborados e recebidos nas pastas de arquivo digital	Servidores Municipais do SIM responsáveis por introduzir as informações nas pastas específicas e de rastreabilidade.
Arquivamento Provisório dos Ofícios e Notificações no SIM por 5 anos	Servidores Municipais responsáveis pela avaliação do processo lotados no SIM
Arquivamento Definitivo dos Documentos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

- 3. PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES**
- 3.1. ELABORAÇÃO DE OFÍCIOS**
- 3.1.1.** O servidor responsável por redigir o ofício deverá seguir a sequência numérica do referido ano e ao anotá-lo deverá dar baixa manualmente no controle que fica afixado na sala do SIM, bem como verificar e confirmar no sistema.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: EMIÇÃO DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES	Nº. Identificação: POP 004/SIM Página 2 de 4
---	--	--

- 3.1.2.** A redação do ofício deverá obedecer às normas para confecção dos mesmos seguindo o padrão estipulado pelo Município, modelo disposto nos ofícios web.
- 3.1.3.** Após a confecção deverá salvar no arquivo SIM/ ANO pasta ofício. Anotar os dados gerais no computador central do SIM, na mesma pasta compartilhada, nome do arquivo rastreabilidade/ ano, ícone ofícios emitidos, recebidos e internos, para maior agilidade na busca pelo documento.
- 3.1.4.** Em seguida o ofício é impresso em duas vias e assinado pelo Diretor do Departamento e encaminhado ao destinatário para ser protocolado.
- 3.1.5.** Após protocolar o documento registrar a data de recebimento/ assunto no computador central do SIM pasta compartilhada, nome do arquivo rastreabilidade/ano, ícone ofícios emitidos, recebidos e internos, para maior agilidade na busca pelo documento.
- 3.1.6.** O responsável por inserir os dados deve acompanhar quando houver solicitação e/ ou prazos para verificar as repostas ao ofício emitido e/ou recebido.

- 3.2. ELABORAÇÃO DE NOTIFICAÇÕES**
- 3.2.1.** O servidor responsável por redigir a notificação deverá seguir a sequência numérica do referido ano e ao anotá-lo deverá dar baixa manualmente no controle que fica anexado na sala do SIM e conferir a numeração no sistema.
- 3.2.2.** A redação da notificação deverá obedecer às normas para confecção das mesmas conforme modelos salvos anteriormente na pasta compartilhada, arquivo SIM/ ANO, NOTIFICAÇÕES.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: EMIÇÃO DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES	Nº. Identificação: POP 004/SIM Página 3 de 4
---	--	--

- 3.2.3.** Após a confecção deverá salvar na pasta compartilhada, arquivo SIM/ ANO pasta notificação. Anotar os dados gerais no computador central do SIM, na mesma pasta compartilhada, nome do arquivo rastreabilidade/ano, ícone notificação, para maior agilidade na busca pelo documento.
- 3.2.4.** Em seguida a notificação é impressa em duas vias e assinada pelo Diretor do Departamento e encaminhado ao destinatário para ser protocolado na segunda via.
- 3.2.5.** Após protocolar o documento com o interessado registrar a data que a notificação foi protocolada, o responsável por arquivá-la no SIM, o assunto todas estas informações devem ser armazenadas no computador central do SIM pasta compartilhada, nome do arquivo rastreabilidade/ano, ícone notificações, para maior agilidade na busca pelo documento.
- 3.2.6.** O responsável por inserir os dados deve acompanhar quando houver prazos para verificar as repostas e/ou o cumprimento da notificação emitida.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Coordenar o trâmite de Ofícios e Notificações no Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação de Ofícios e Notificações no Departamento.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar os despachos exarados nos documentos recebidos para posterior encaminhamento dentro do Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 3 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: EMIÇÃO DE OFÍCIOS E NOTIFICAÇÕES	Nº. Identificação: POP 004/SIM Página 4 de 4
---	--	--

- 5. CONDIÇÕES GERAIS**
- 5.1.** Ressalvadas exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, de modo a organizar o fluxo de tramitação e, em decorrência, evitar tempos de paralisação de documentos, bem como extravios destes. Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos no SIM mediante protocolo no momento da entrega.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 4 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

ANEXO IV

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: VERIFICAÇÃO DAS PLANILHAS DE AUTOCONTROLE	Nº. Identificação: POP 005/SIM Página 1 de 3
---	---	--

- 1. Objetivos e Aplicações:**
- Este POP tem o objetivo de padronizar as ações de verificação das planilhas de monitoramento dos programas de autocontrole. Se aplica a todas as empresas fiscalizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal de Araguari.
- 2. Atividades:**
- A verificação das planilhas de autocontrole das empresas fiscalizadas pelo SIM visa verificar se há o monitoramento diário dos processos de produção, bem como o cumprimento dos programas de autocontrole.

- 2.1. Recolhimento das Planilhas de Monitoramento dos Programas de Autocontrole dos estabelecimentos:**
- Mediante solicitação do médico veterinário através de notificação, o estabelecimento deve encaminhar todas as planilhas de monitoramento de seus programas de autocontrole referente aos últimos três meses, sendo este recebimento protocolado em caderno específico.
- 2.2. Recolhimento das Planilhas de Verificação do Serviço de Inspeção Municipal:**
- As Planilhas de verificação do Serviço de Inspeção Municipal são encaminhadas para o setor administrativo após as inspeções de rotina realizadas pelos agentes de inspeção. Nos casos das inspeções realizadas pelos médicos veterinários conforme cronograma anual, há o preenchimento do auto termo de inspeção.

Elaborado por: Lívia Resende Gomes	Revisado por: Nathan Costa Souza	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 3
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Título do Documento: VERIFICAÇÃO DAS PLANILHAS DE AUTOCONTROLE	Nº. Identificação: POP 005/SIM Página 2 de 3
---	---	--

- 3- Verificação Documental:**
- A análise da documentação é realizada no setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal, trimestralmente, pelos Médicos Veterinários. São selecionadas aleatoriamente a quantidade de 10% de planilhas de cada mês para serem verificadas.
- Serão avaliados os seguintes itens:
- Preenchimento adequado e sem rasuras (quando estas ocorrerem deverão estar corrigidas e rubricadas pelo preenchedor).
 - Horários, datas, aferições e informações específicas devem condizer com a realidade e lógica.
 - Quando houver relato de não conformidades, este deverá ser seguindo de ação corretiva mediata ou imediata (conforme cada caso), medida preventiva e informação de prazo para solução da irregularidade registrada.
 - Assinaturas do monitor e verificador responsáveis.
 - Avaliação da autenticidade do documento - registros gerados no âmbito industrial normalmente apresentam “sinais” mostrando que foram gerados no momento adequado, isto é, durante a produção, e assim devem ser mantidos.
- Após análise documental dos registros das empresas, um parecer técnico é descrito pelo médico veterinário responsável pela avaliação, contendo todas as irregularidades observadas. A empresa é notificada a apresentar plano de ação com as medidas propostas, as quais serão analisadas e conferidas quanto ao seu atendimento.

Elaborado por: Lívia Resende Gomes	Revisado por: Nathan Costa Souza	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 3
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------



	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 005/SIM
Emittente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 3 de 3
Título do Documento:	VERIFICAÇÃO DAS PLANILHAS DE AUTOCONTROLE	

4- Lançamento das Não Conformidades descritas nas Planilhas de Verificação do Serviço de Inspeção Municipal:

As planilhas de verificação do Serviço de Inspeção Municipal são também são analisadas e caso haja relato de não conformidades, estas serão lançadas no Sistema: <https://sim.araguari.mg.gov.br/fiscalizacoes> e a empresa será notificada a apresentar plano de ação contendo as medidas pertinentes às irregularidades apontadas. As não conformidades que requeiram resolução imediata deverão ser sanadas no momento da inspeção.

5- Devolução das Planilhas de Autocontrole à Empresa:

Após conferência documental, as planilhas de monitoramento das empresas são encaminhadas ao responsável legal do estabelecimento, sendo registrado em caderno de protocolo e junto a estas também é encaminhado o parecer técnico.

6- Arquivamento das Planilhas de Verificação:

As planilhas de verificação do Serviço de Inspeção Municipal são arquivadas pelo período de 5 (cinco) anos em pastas de arquivos após conferência e lançamento das não conformidades no sistema.

Elaborado por: Lívia Resende Gomes	Revisado por: Nathan Costa Souza	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 3 de 3
------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	---------------

ANEXO V

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 003/SIM
Emittente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 1 de 4
Título do Documento:	REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS	

1. OBJETIVO

1.1. Este POP tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos na análise de rótulos e registros de produtos de origem animal encaminhados ao Serviço de Inspeção Municipal de Araguari-MG.

2. APLICAÇÃO

2.1. Aos servidores públicos do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) autorizados em analisar e despachar laudos referentes ao resultado da análise de registro de produtos e dos rótulos.

AÇÃO	QUEM FAZ
Recebimento de ofício para encaminhamento formulário de registro de produtos, demais documentos (croqui dos rótulos, ficha técnica dos ingredientes e matéria prima, entre outros) para análise.	Servidor público do setor administrativo do SIM
Encaminhamento a equipe técnica responsável por analisar a demanda.	Servidores públicos do setor técnico do SIM
Análise dos documentos encaminhados e emissão de laudo e pareceres	Servidores públicos do setor técnico do SIM autorizados em analisar os documentos
Ofício de encaminhamento do parecer/ laudo técnico	Autoridade Sanitária Competente

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 003/SIM
Emittente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 2 de 4
Título do Documento:	REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS	

3. PROCEDIMENTOS PARA REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS

3.1. PROCESSO PARA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO DE PRODUTOS

3.1.1. O requerente deverá entregar no setor administrativo ofício e formulário próprio do SIM (anexo), assinado e carimbado pelo responsável legal do estabelecimento, para solicitação de aprovação de registro de produto, alteração de rótulo, alteração de processo de fabricação e/ ou composição do produto ou cancelamento de produto da empresa, junto ao SIM situado a Rua Professor João Batista da Costa, nº 54 Bairro Maria Eugênia. Este Departamento procede o protocolo destes no Protocolo Geral do Município.

3.1.2. Os croquis apresentados, junto com a documentação relatada no item 3.1.1, devem conter cores e medidas padronizadas com o que realmente será executado, e estes deverão vir acompanhados das fichas técnicas dos produtos utilizados na formulação.

3.1.3. O administrativo do SIM ao receber a documentação deverá protocolar o recebimento no ofício encaminhado e no formulário, datar o campo 1. Após esse registro é encaminhado a equipe técnica do SIM que realizará a verificação documental.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 003/SIM
Emittente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 3 de 4
Título do Documento:	REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS	

3.1.4 A análise deverá ser realizada obedecendo aos Regulamentos de Identidade e Qualidade dos Produtos estabelecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária, Abastecimento (MAPA), bem como ao Decreto Municipal nº 658/ 2024. Observar as normas reguladoras da ANVISA e INMETRO.

3.1.5 Serão utilizadas as mesmas diretrizes do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento para análise prévia de registro dos produtos sem RTIQ - Regulamento Técnico de Identidade e Qualidade.

3.1.6. Havendo não conformidades é emitido laudo de análise indeferindo a solicitação, este laudo será numerado sequencialmente. Todos os documentos gerados são arquivados no drive, em pasta compartilhada, rotulagem, laudo empresas.

3.1.7. Quando todos os itens estiverem conformidades ou quando as irregularidades forem corrigidas será emitido pelo corpo técnico último laudo de deferimento do registro de produto, composição do produto e/ou processo de fabricação.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 3 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 003/SIM
Emittente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 4 de 4
Título do Documento:	REGISTRO DE PRODUTO, ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/ OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO E CANCELAMENTO DE PRODUTOS	

4. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR	Acompanhar as atividades do Departamento; Promover a melhoria contínua na celeridade e segurança da tramitação dos documentos no Departamento.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado referente a processos de fabricação e/ou Composição de Produto solicitados nos documentos recebidos.
TÉCNICA EM ALIMENTOS	Analisar e emitir laudo de rótulos; Orientar a equipe sobre a destinação do documento.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento; Analisar os despachos exarados nos documentos recebidos para o devido encaminhamento; Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

5. CONDIÇÕES GERAIS

5.1. Ressalvadas exceções, a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Agronegócios é o canal regular tanto para a entrada quanto para a saída de expedientes do SIM, de modo a organizar o fluxo de tramitação e, em decorrência, evitar tempos de paralisação de instrução, bem como extravios de documentos. Os documentos de qualquer natureza somente são recebidos no SIM mediante protocolo no momento da entrega.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 4 de 4
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

FORMULÁRIO DE REGISTRO DE RÓTULO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1 – Identificação

SIM do Estabelecimento:

Data de entrada no SIM:

2 – Identificação de Estabelecimento

Razão social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

Classificação do Estabelecimento:

Endereço:

3 – Natureza da Solicitação

() Registro de Rótulos/ Produtos

() Alteração de Rótulo

() Alteração da Embalagem

() Alteração de Processo de Fabricação

() Alteração Composição do Produto

4 – Identificação do Produto

Nome do Produto:

Nº de Registro do Rótulo:

Marca:

5 – Características do Rótulo e da Embalagem

RÓTULO

() Impresso () Gravado em Relevo () Gravado a Quente () Etiqueta

EMBALAGEM

() Lata () Papel () Plástico () Embalagem Natural
() Outro _____

6 – Quantidade e Forma de Identificação

Quantidade de produto acondicionado/unidade de medida:
Data de fabricação ou Embalagem:

7 – Composição do Produto

Matéria Prima	Kg ou Lt	%
Subtotal		

Ingredientes/ Aditivos	Kg ou Lt	%
Total		

8 – Processo de Fabricação

Descrição:

9 – Sistema de Embalagem

Descrição: _____

10 – Armazenamento

Descrição: _____

11– Método de Controle de Qualidade, Rastreabilidade e Conservação Realizado pelo Estabelecimento

Descrição: _____

12 – Transporte do Produto para o Mercado Consumidor

Descrição: _____

13 – Documentos Acompanhantes

14- Anexos [Encaminhar croqui dos rótulos; Ficha técnica dos ingredientes; e outros que forem necessários para maior compreensão da análise]

15 – Autenticação

Data: _____

Carimbo do estabelecimento e Assinatura do Proprietário

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 006/SIM
	Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 1 de 2
	Título do Documento: PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	

ANEXO VI

1. Objetivos e aplicações
Os procedimentos de rotina para coleta e envio para análise de PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL tem por objetivo estabelecer procedimentos para coleta de amostras destes e posterior envio para laboratório credenciado para análise microbiológica, físico-química e fraude.

2. Procedimentos de coleta das amostras para análises microbiológica e físico-química
Os servidores realizarão conferência das embalagens dos produtos quanto à rotulagem e integridade.

Nas análises microbiológicas, cada unidade amostral deve ser embalada, identificada por meio do documento oficial Termo de Coleta de Amostra (TCA) e lacrada individualmente, o produto deve ser coletado em sua embalagem original.

Recomenda-se a presença de um responsável pelo produto durante a coleta de amostras. 1- Colocar a amostra em saco plástico de primeiro uso. Caso a embalagem tenha peso inferior a 500 g, cada unidade amostral deverá ser composta pelo número de embalagens do mesmo lote, suficientes para atingir esse peso. Os produtos encaminhados para análise de fraude deverão ser coletados em quantidades conforme solicitado pelo laboratório contratado.

2- Preencher devidamente e assinar o TCA por quem coletou a amostra e juntar em um envelope, lacrar e prendê-lo com fita adesiva na tampa da caixa.

3- Depois de coletada, a amostra deve ser acondicionada imediatamente em caixa de isopor ou outro material isolante contendo gelo reciclável ou gelo seco.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 006/SIM
	Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 1 de 2
	Título do Documento: PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	

4- Encaminhar para análise laboratorial.

3. Preenchimento do Termo de Coleta - TCA

O Termo de Coleta deverá ser preenchido em três vias, sendo uma do Serviço, e as outras da empresa e laboratório.

Neste TCA deverão estar descritos os parâmetros analisados pelo laboratório contratado seguindo os definidos pelo Ministério da Agricultura.

O modelo de TCA segue anexo a este procedimento.

4. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para o laboratório lícitado. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.

Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras pelos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

TERMO DE COLETA DE AMOSTRA

MUNICÍPIO:		Nº DO DOCUMENTO:	
PRODUTO:			
MARCA:	DATA DE FAB :	VAL:	Nº DE REGISTRO SIM:
LOTE/PARTIDA:	TAMANHO DO LOTE OU Nº NO ESTOQUE:		
APRESENTAÇÃO:	AMOSTRA/ Nº DE UNIDADES:		
PESO/ UNIDADE:	CNPJ:		
FABRICANTE:	ENDEREÇO COMPLETO:		
CEP:	MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		INSCRIÇÃO:	
COLETA PARA FINS DE ANÁLISE:			
FISCAL		ROTINA	
OUTRO		TEMPERATURA NO MOMENTO DA COLETA	
DESCREVER O PRODUTO E PARÂMETROS			
Análises microbiológicas:		Análises físico-químicas:	
Fraude:			
PARTE DEPOSITÁRIO: _____			
PARTES DO LABORATÓRIO LACRES: _____			
Observações: Para contato segue o e-mail da responsável pela coleta: sim@araguari.mp.gov.br			
Araguari, _____			
LOCAL E DATA		HORA	
ASSINATURA E MATRÍCULA (Responsável pela coleta da amostra)		ASSINATURA DO CONTROLE DE QUALIDADE	

ANEXO VII

	Tipo do Documento: PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 007/SIM
	Emitente: SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 1 de 2
	Título do Documento: PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL LEITE CRU	

1. Objetivos e aplicações

Estabelecer procedimentos para coleta referente à amostras e posterior envio ao laboratório credenciado para análise microbiológica e físico-química. Este POP em específico tratará da coleta da matéria prima leite cru utilizado na produção de unidades de beneficiamento de leite e derivados, bem como queijarias registradas no Serviço de Inspeção Municipal.

2. Materiais utilizados na coleta

- ❖ Mesa ou bancada;
- ❖ Termômetro;
- ❖ Embalagens íntegras e limpas (embalagens enviadas pelo laboratório);
- ❖ Saco plástico transparente com aposição de lacre plástico. Neste caso, o lacre a ser utilizado deverá possuir codificação unívoca e indelével, sem identificação do SIM ou empresa;
- ❖ Material refrigerante (para amostras refrigeradas ou congeladas);
- ❖ Caixas para o transporte das amostras;
- ❖ Envelope para a proteção do documento de TCA; e
- ❖ Cola, tesoura e fita adesiva.

3. Procedimentos de Coleta das amostras

Deve ser realizado por um servidor capacitado do Serviço de Inspeção Municipal e recomenda-se a presença de um responsável pelo produto durante a coleta de amostras.

Os servidores realizarão a coleta do leite cru no tanque presente na plataforma de recebimento do laticínio ou queijaria.

Realizar a assepsia, da torneira com álcool 70%, a qual será coletado o leite, o recipiente onde será armazenado o leite deve estar esterilizado.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Lívia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------



	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 007/SIM
	Emitente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 2 de 2
	Título do Documento:	PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL LEITE CRU	

2. Higienizar as mãos com água e sabão e posteriormente realizar a sanitização com álcool 70% ou produto equivalente, garantindo que se encontram completamente secas previamente ao início do procedimento.

Antes de ser coletado o leite deverá ser homogeneizado no tanque, destacar o lacre da parte superior do frasco de coleta e abrir a tampa tomando cuidado com as bordas do frasco.

Coletar as amostras, para análises microbiológicas e físico-químicas, evitando tocar as paredes dos frascos nas bordas da torneira devendo verificar a temperatura do leite cru no momento da coleta.

Os frascos das unidades amostral deve ser identificada com o número do termo de coleta que acompanha as amostras. Posteriormente as amostras são inseridas em caixas térmicas tampadas e anexado o TCA, o qual deverá ser lacrado e colocado junto a mesma, para ser encaminhado para análise laboratorial.

3. Preenchimento do Termo de Coleta - TCA Preencher o TCA com os dados da empresa, o campo 24 deve ser preenchido com as análises que deverão ser realizadas pelo laboratório. Modelo de TCA está disponível no POP 006.

4. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para laboratório lícitado. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.

Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras pelos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Livia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

ANEXO VIII			
	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 008/SIM
	Emitente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 1 de 2
	Título do Documento:	PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL ÁGUA DE ABASTECIMENTO	

1. Objetivos e aplicações
Os procedimentos de rotina para coleta e envio para análise de água de abastecimento tem por objetivo estabelecer procedimentos para coleta de amostras e posterior envio para laboratório credenciado para análise microbiológica e físico-química.

2. Procedimentos de Coleta das amostras
Os servidores realizarão conferência dos frascos e equipamentos para análise do cloro residual livre no momento da coleta.

Nas análises microbiológicas, cada unidade amostral deve ser coletada 300ml de água de abastecimento, em um dos pontos de controle de água da empresa, em frasco fornecido pelo laboratório, e físico-químicas deve ser coletada 1.000 ml, ambas devem ser identificadas por meio de documento oficial Termo de Coleta de Amostra (TCA).

2.1. Procedimentos de coleta para análise microbiológica
Recomenda-se a presença de um responsável pela coleta da amostra no momento da mesma.

- a) Higienizar a torneira com álcool 70%;
- b) Higienizar as mãos com água e sabão e posteriormente realizar a sanitização das mãos com álcool 70% ou produto equivalente, garantindo que as mãos se encontram completamente secas previamente ao início do procedimento;
- c) Abrir a torneira, deixando a água escoar por cerca de 3 minutos. Ajustar a abertura da torneira em fluxo baixo de água;
- d) Destacar o lacre da parte superior do frasco de coleta e abrir a tampa tomando cuidado com as bordas do frasco;
- e) Coletar a amostra evitando tocar as paredes do frasco nas bordas da torneira, tampar o frasco e acondiciona-lo para transporte.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Livia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 1 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

	Tipo do Documento:	do PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO -POP	Nº. Identificação: POP 008/SIM
	Emitente:	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	Página 2 de 2
	Título do Documento:	do PROCEDIMENTO DE COLETA DE AMOSTRA PARA ANÁLISE LABORATORIAL ÁGUA DE ABASTECIMENTO	

3. Procedimentos de coleta para análise físico-química

Recomenda-se a presença de um responsável pela coleta da amostra no momento da mesma.

- a) Abrir a torneira, deixando a água escoar por cerca de 3 minutos. Ajustar a abertura da torneira em fluxo baixo de água;
- b) Abrir os frascos de coleta;
- c) Inserir os frascos;
- d) Fechar o frasco;
- e) Depositar o documento oficial de solicitação de análise em um envelope, lacrar e prendê-lo com fita adesiva na tampa da caixa;
- f) Encaminhar para análise laboratorial.

4. Preenchimento do Termo de Coleta – TCA

O Termo de Coleta deverá ser preenchido em três vias, sendo uma do Serviço, e as outras da empresa e laboratório.

Neste TCA deverão estar descritos os parâmetros analisados pelo laboratório contratado seguindo os definidos pelo Ministério da Agricultura.

O modelo de TCA está disponível no POP 006.

5. Envio das amostras

Encaminhar as amostras de prova para laboratório lícitado. As amostras de contraprova serão mantidas sob a guarda do laboratório.

Todos os custos referentes às análises fiscais quanto ao transporte, remessa e análise das amostras pelos laboratórios ficarão a cargo do Serviço de Inspeção Municipal.

Elaborado por: Sheila da Silva	Revisado por: Livia Resende Gomes	Data da Revisão: 20/07/2023	Página 2 de 2
--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---------------

ANEXO IX			
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS COLETAS DE ANÁLISES FISCAIS (CONTRATO 2023/2024)			
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 062/2023			
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2022 RP Nº 098/2022 PROCESSO Nº 248/2022			
PRODUTO	MÊS DE COLETA 2023	MÊS DE COLETA 2024	TOTAL DE ANÁLISES
ÁGUA DE ABASTECIMENTO	9	4	13
QUEIJOS	04.07.09.12	2	10
MEL	7	2	4
ALMÔNDEGA CONGELADA DE BOVINA E MISTA	05.08.11	2	5
ALMÔNDEGA CONGELADA DE FRANGO	05.08.11	2	3
CARNE EMPANADA CONGELADA DE FRANGO	05.08.11	2	3
CARNE MOIDA TEMPERADA CONGELADA DE BOVINO	05.08.11	2	5
CARNE MOIDA TEMPERADA CONGELADA DE FRANGO	05.08.11	2	5
CARNE TEMPERADA DE BOVINO, SUÍNO, OVINO E OUTROS	04.08.11	2	9
CARNE TEMPERADA CONGELADA DE FRANGO	05.08.11	2	5
LINGUIÇA FRESCAL SUÍNA	05.08.11	2	8
LINGUIÇA FRESCAL DE FRANGO	05.08.11	2	3
LINGUIÇA COZIDA	05.08.11	2	3
MÍUDOS TEMPERADOS CONGELADOS DE FRANGO	05.08.11	2	5
QUIBE CONGELADO DE FRANGO	05.08.11	2	2
CARNE RESFRIADA DE FRANGO COM OSSO	05.07.11	2	9
PEIXE CONGELADO	07.09.11	—	3
PEIXE RESFRIADO	07.09.11	—	3
DNA DE PESCADO	08.10.12	—	3

LEITE CRU	04.07.09.12	—	5
-----------	-------------	---	---

ANEXO X

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Razão Social:	
SIM nº:	Categoria:
CNPJ:	
Responsável Legal:	
Responsável Técnico:	Data:

Observação: Nos casos que houver necessidade de realizar mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo, equipamentos, lote, valores verificados, pontos de controle.

1. MANUTENÇÃO (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
1.1. Equipamentos e/ou utensílios aptos para uso, em bom estado de conservação e manutenção					
1.2. Os pisos, paredes, tetos encontram-se em bom estado de conservação, sem a presença de rachaduras, buracos, infiltrações e outros defeitos.					
1.3. Intensidade de iluminação adequada conforme definido no PAC da empresa (uso do luxímetro)*					
1.4. Presença/ausência de iluminação sem ofuscamentos, contrastes excessivos, sombras e cantos escuros					
1.5. Proteção das lâmpadas					
1.6. Ausência de condensação					
1.7. Ausência de neve/gelo					
1.8. Presença de ralos e grelhas					
1.9. Ralos permanecem fechados					
1.10. Ausência de água residual no piso					
1.11. Avaliação da calibração/ aferição dos instrumentos de controle (datas e prazos dos prazos de validade)*					
1.12. Avaliação dos certificados de calibração dos instrumentos de controle*					
2. ÁGUA DE ABASTECIMENTO	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
2.1. Pontos de coleta devidamente identificados					
2.2. Água potável suficiente para o desenvolvimento das atividades					
2.3. Mensuração do cloro (identificar o ponto de coleta)					
2.4. Mensuração do pH (identificar o ponto de coleta)					
3. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
3.1. Ausência de objetos em desuso e animais nos arredores da indústria					
3.2. Integridade das armadilhas					
3.3. Focos de insalubridade					
3.4. Pontos de controle das armadilhas devidamente identificados					
3.5. Funcionamento das cortinas de ar					

3.6. Integridade das telas nas portas e/ou janelas					
3.7. Validade da manutenção/inspeção das armadilhas					
4. HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
4.1. Higienização pré operacional (quando observado)					
4.2. Condições sanitárias de higienização (durante as operações de produção)					
4.3. Avaliação dos registros da empresa e ações tomadas *					
4.4. Higienização dos reservatórios (laudo)*					
5. HIGIENE E HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS FUNCIONÁRIOS	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
5.1. Utilização correta das barreiras sanitárias					
5.2. Organização de vestiários e sanitários					
5.3. Estado de saúde e higiene pessoal dos funcionários					
5.4. Funcionários treinados conforme as atividades que desempenham*					
5.5. Conteúdo e necessidade de novos treinamentos*					
5.6. Exames médicos e atestados de saúde*					
5.7. Protocolo de lavagem de mãos nos lavatórios					
6. PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
6.1. Execução dos procedimentos operacionais conforme previsto no programa PSO da empresa (ex: esterilização das facas, chairas, separação e manipulação das matérias primas por espécie, etc.)					
7. CONTROLE DA MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTE E MATERIAL DE EMBALAGEM	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
7.1. Controle no ato da recepção (avaliar se há critérios previstos pela empresa no ato do recebimento. Exemplo: Mensuração temperatura, integridade das embalagens, notas fiscais, etc.)					
7.2. Acondicionamento					
7.3. Rótulos e embalagens de material atóxico*					
8. CONTROLE DE FORMULAÇÃO E COMBATE A FRAUDE	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
8.1. Cumprimento das formulações aprovadas no SIM – quantidade e qualidade das matérias primas e ingredientes utilizados/ Composição dos produtos registrados corresponde com o constatado in loco*					
8.2. Rótulo e processo de fabricação de acordo com registro no SIM*					
8.3. Parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza dos produtos (exemplos: tempo de maturação, método de defumação, processo de descristalização, etc.)					
9. CONTROLE DE TEMPERATURAS	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA
9.1. Temperatura das matérias primas congeladas e/ou resfriadas					
9.2. Temperatura das matérias primas durante manipulação					
9.3. Temperatura ambiente das salas de manipulação					
9.4. Temperatura das câmaras de armazenamento					
9.5. Temperatura dos esterilizadores					
9.6. Temperatura Dos produtos acabados no momento da expedição					
9.7. Temperatura dos equipamentos. (Exemplo: pasteurizador, forno defumador, etc.)					
10. APPCC (ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE)					
Avaliar de acordo com o programa de cada empresa	HORA	C	NC	NO	ASSINATURA

ANEXO I

Tabela de classificação de estabelecimento quanto ao volume produzido para a caracterização do risco associado ao volume de produção (RV):

Área do Produto	Volume Produzido	Classificação do Estabelecimento	RV
Carne	Até 100.000 Kg	P	1
	100.000 - 150.000 Kg	M	2
	Acima de 150.000 Kg	G	3
Leite (Kg)	Até 50.000 Kg	P	1
	50.000 - 65.000 Kg	M	2
	Acima de 65.000 Kg	G	3
Leite (L)	Até 25.000 L	P	1
	25.000 – 50.000 L	M	2
	Acima de 50.000 L	G	3
Mel	Até 5.000 Kg	P	1
	Acima de 5.000 Kg	M	2
Ovos	-	P	1
Pescado	Até 5.000 Kg	P	1
	Acima de 5.000 Kg	M	2

	Produto Lácteo Concentrado	2
	Produto Lácteo Cru	2
	Produto Lácteo Em Pó	2
	Produto Lácteo Esterilizado	2
	Produto Lácteo Fermentado	2
	Produto Lácteo Fundido	3
	Produto Lácteo Parcialmente Desidratado	2
	Produto Lácteo Pasteurizado	3
	Produto Lácteo Proteico	2
	Produto Lácteo Uht	2
	Queijo Maturado	2
	Queijo Mofado	2
	Queijo Não Maturado	3
	Queijo Ralado	2
	Queijo Ultrafiltrado	3
	Ricota	3
	Sobremesa Láctea	2

	Produtos em natureza	4
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	4
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Cocção	3

ANEXO II

Tabela de classificação das categorias de produtos para a caracterização do risco associado ao produto (RP):

Área do Produto	Categoria	RP
Carne	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos cárneos, acrescidos ou não de outros ingredientes	3
	Produtos em natureza	2
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Cocção	3
Leite	Caseína	1
	Caseinato	1
	Farinha Láctea	2
	Gordura Anidra de Leite (Butter Oil)	1
	Lactose	1
	Leitelho	2
	Manteiga	2
	Margarina	1
	Mistura Láctea	1
	Molho Lácteo	3
	Permeado	1
	Petisco de Queijo	3

Área do Produto	Categoria	RP
Mel	Apitoxina	1
	Cera de Abelhas	1
	Compostos de Produtos Das Abelhas	1
	Derivados Da Própolis (Em Massa)	1
	Derivados Da Própolis (Em Volume)	1
	Derivados de Pólen Apícola	1
	Geléia Real	2
	Geléia Real Liofilizada	2
	Mel	1
	Mel de Abelhas Indigenas	1
	Polen	2
	Polen Desidratado	2
	Própolis	1
Ovos	Produtos submetidos a tratamento térmico - Cocção	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Pasteurização	2
	Produtos em natureza	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico - Desidratação	2
Pescado	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos de pescado, acrescidos ou não de outros ingredientes	4

ANEXO III

Tabela de caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização (RD):

Condições para a caracterização do RD	RD
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico- sanitária dos produtos. SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	1
SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais. SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico- sanitária dos produtos. COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2

COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; <u>OU</u> COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; <u>OU</u> ambos. SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	2
COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; <u>OU</u> COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; <u>OU</u> ambos. COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	3
COM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.	4

ANEXO IV

Relatório de caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD)	
Identificação do estabelecimento	
Razão Social:	
Número de registro:	
Avaliação das não conformidades registradas no ano anterior	
Período avaliado:	
1. Foram detectadas em análises oficiais violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos):	
2. Foram identificadas reclamações, denúncias ou demandas formais de consumidores ou comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar (nº da(s) demandas ou documento(s) referente(s) às reclamações, denúncias e comunicações recebidas):	
3. Foram adotadas ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante as fiscalizações no estabelecimento? () SIM () NÃO Se SIM, informar as referências (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos, termo(s) de interdição, termo(s) de apreensão e outros documentos gerados na fiscalização):	
4. Foi identificado risco iminente a saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos? () SIM () NÃO Se SIM, informar (nº auto(s) de infração e seus respectivos processos):	
5. Caracterização do Risco associado ao desempenho (RD): (1) (2) (3) (4)	
6. Dispensada a caracterização de risco, pois o estabelecimento encontra-se completamente interditado conforme documentos anexos. O seu retorno fica condicionado à retomada de controle sob seu processo. Termo de Interdição:	
Assinatura e carimbo do(s) servidor(s) responsável(is) pela análise do Risco Associado ao Desempenho:	

ANEXO V

Tabela para a definição da frequência mínima de fiscalização com base no Risco Estimado Associado ao Estabelecimento

Risco Estimado Associado ao Estabelecimento	Frequência mínima de fiscalização
1	Anual
2	Semestral
3	Bimestral
4	Quinzenal

ANEXO XIII

MODELO DE TERMO/ AUTO



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, ABASTECIMENTO E AGRONEGÓCIOS
SERVICO DE INSPECÇÃO MUNICIPAL - SLIM
(L.E.I. COMPLEMENTAR 472/2011)



1) DATA

2) MUNICÍPIO

3) Nº: 000971

1) NOME

2) END

3) ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)

4) TELEFONE

5) NOME

6) ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)

7) TELEFONE

8) NOME

9) ENDEREÇO (RUA, Nº, BAIRRO)

10) TELEFONE

11) RUA, ESTRADA

12) MUNICÍPIO

13) ESTADO

14) CEP

15) RUA, ESTRADA

16) MUNICÍPIO

17) ESTADO

18) CEP

19) RUA, ESTRADA

20) MUNICÍPIO

21) ESTADO

22) CEP

23) PAZADO SOCIAL

24) ATENDENTE

25) MUNICÍPIO

26) ESTADO

27) CEP

28) MUNICÍPIO

29) ESTADO

30) CEP

31) POR BASE (PREÇO - R\$) - PONTOS - RESOLUÇÃO

32) DATA DE

33) TERMO DE

34) DESCRIÇÃO DAS AUTORIZAÇÕES

35) ATOS / FATO

36) O INVENTÁRIO ESTARÁ SUJEITO A UMA DE DAS

A REVISÃO PERMANENTE OU PERÍODICA, DEPENDENDO DO CASO PARA AUTORIZAÇÃO DE RECURSOS, APÓS O NECESSÁRIO DESEMPENHO DAS AUTORIZAÇÕES

37) DATA

38) ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

39) NOME DO AUTORIZADOR DO SLIM (RUA - PUNÇÃO - ASSINATURA)

40) NOME DO AUTORIZADOR DO SLIM (RUA - PUNÇÃO - ASSINATURA)

41) NOME DO AUTORIZADOR DO SLIM (RUA - PUNÇÃO - ASSINATURA)

42) DATA

43) ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

44) NOME DO RESPONSÁVEL DO SLIM (RUA - PUNÇÃO - ASSINATURA)

45) DATA

46) ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO XIV

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO (SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL /ARAGUARI-MG)

Data da supervisão:	Período avaliado:
Estabelecimento supervisionado:	
Classificação do estabelecimento:	
Med. Veterinário responsável pela fiscalização periódica/permanente do estabelecimento:	
Med. Veterinário responsável pela supervisão:	

PARTE I – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

A. Avaliação in loco das atividades do Serviço de Inspeção (no estabelecimento)	C	NC	CM
A.1. Inspeção ante mortem – técnica, julgamentos, registros, avaliação documental *			
A.2. Inspeção pós mortem – técnica, critérios de registro, registros *			
A.3. Registros: coleta de tronco encefálico, relacionados aos animais abatidos de emergência/ animais mortos no curral e que chegam mortos no estabelecimento (exclusivo para ruminantes)*			
A.4. Verificação dos elementos de controle			
A.5. Controle de sequestro e condenação			
A.6. Coleta de amostras para análises fiscais			
A.7. Ações fiscais tomadas			
* Itens A.1, A.2 e A.3 somente para estabelecimentos sob inspeção permanente.			
C - conforme/ NC - não conforme/ CM - conforme com necessidade de melhorias.			

Descrição dos achados/ Necessidade de melhorias

	C	NC	CM
B. Avaliação documental do Serviço de Inspeção			
Inspeção periódica e permanente			
B.1. Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a relatórios de supervisão do biénio anterior			
B.2. Atendimento a frequência de fiscalização baseada na análise de risco *			
B.3. Verificação do cumprimento de planos de ação e análises corretivas/preventivas propostas pelos estabelecimentos em resposta a relatórios de inspeção realizadas			
B.4. Análises laboratoriais oficiais conforme legislação vigente			
B.5. Ações fiscais tomadas frente as não conformidades referentes as análises laboratoriais oficiais			
B.6. Verificação oficial dos elementos de controle (registros gerados, ações fiscais tomadas)			
B.7. Controle das infrações			
B.8. Organização dos arquivos, disposição por ordem cronológica / Fácil localização dos documentos fiscais e digitais.			
B.9. Avaliação dos PAC's das empresas e relatórios relacionados			
B.10. Controle de pessoal (escala de trabalho, férias, ponto)			

B.11. Coordenação dos trabalhos da equipe de inspeção e registros de capacitação			
--	--	--	--

Item B.2 somente para estabelecimentos sob inspeção periódica
 C - conforme/ NC - não conforme/ CM - conforme com necessidade de melhorias.

Descrição dos achados e necessidade de melhorias
Os dados foram coletados em uma única sessão, o que pode limitar a generalização dos resultados para situações de uso contínuo. A amostra foi composta por estudantes de uma única instituição, o que pode limitar a diversidade de experiências e expectativas. Embora o estudo tenha sido conduzido em um ambiente controlado, a interação com o sistema pode não refletir completamente o uso em um contexto real de sala de aula.

C. CONCLUSÃO

O médico veterinário responsável pela fiscalização do estabelecimento supervisionado executa suas atividades de forma satisfatória, ainda que tenham sido apontadas necessidades de melhoria na atuação do serviço oficial descritas nos comentários finais. ()

O médico veterinário responsável pela fiscalização do estabelecimento supervisionado não executa as atividades de forma satisfatória. Foram identificadas necessidades de melhorias na atuação serviço de inspeção que demandaram tratativas excepcionais durante a supervisão por parte da direção do órgão.

D. ASSINATURAS/ CARIMBOS/ DATA:
 Méd. Vet. responsável pela supervisão:
 Méd. Vet. responsável pela fiscalização periódica ou permanente do estabelecimento supervisionado:
O SIM tem 15 dias para enviar plano de ação ao SIM, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

Araguari, XX de XX de 20XX

PARTE II – ESTABELECIMENTO		
A.Verificação oficial dos elementos de controle <i>in loco</i> Inspeção periódica e permanente	Avaliação quanto ao atendimento	
	C	NC
A.1. Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
A.2. Água de abastecimento		
A.3. Controle integrado de pragas		
A.4. Higiene industrial e operacional		
A.5. Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
A.6. Procedimentos sanitários operacionais		
A.7. Controle da matéria prima, ingrediente, material de embalagem		
A.8. Controle de temperaturas		
A.9. Programa APPCC		
A.10. Análises laboratoriais		
A.11. Controle de formulação de produtos		
A.12. Rastreabilidade e recolhimento		
A.13. Bem estar animal*		
C - CONFORME; NC - NÃO CONFORME;		
* Item A.13 somente para estabelecimentos sob inspeção permanente		
Descrição das não conformidades		

B. Verificação documental dos elementos de controle Inspeção periódica e permanente	Avaliação quanto ao atendimento	
	C	NC
B.1. Organização dos arquivos, disposição por ordem cronológica/ Fácil localização dos documentos físicos		
B.2. Registro de monitoramento, não conformidades e ações corretivas e preventivas referentes aos elementos de controle		
B.3. O estabelecimento gerencia adequadamente prazos e ações previstos em planos de ação		
B.4. Cumprimento do cronograma de análises laboratoriais conforme definido nos Programas de autocontrole		
B.5. Medidas corretivas frente a não conformidades referentes as análises laboratoriais		
B.6. Registro de treinamentos		
B.7. Exame de saúde dos funcionários		
B.8. O controle de qualidade dispõe dos programas de autocontrole (físico) para consulta quando necessário		
B.9. A equipe do controle de qualidade detém conhecimento das atividades e do conteúdo dos programas de autocontrole		
B.10. Revisão dos programas de autocontrole		
B.11. Planilhas de monitoramento devidamente verificadas		
B.12. Mapas de produção e comercialização devidamente preenchidos e encaminhados ao SIM até o 5º dia útil de cada mês		
C - CONFORME; NC - NÃO CONFORME;		
Descrição das não conformidades		

C. CONCLUSÃO
O estabelecimento detém controle de todos os processos avaliados. ()
O estabelecimento não detém controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle):

D. ASSINATURAS/ CARIMBOS/ DATA:
Méd. Vet. responsável pela supervisão:
Méd. Vet. responsável pela fiscalização periódica ou permanente do estabelecimento:
Responsável legal do estabelecimento:
O estabelecimento tem 15 dias para enviar plano de ação ao SIM, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

Araguari, XX de XX de 20XX

ANEXO I – PLANO DE AÇÃO ‘RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EQUIPE SIM’

DATA: XX/XX/20XX A XX/XX/20XX

Item	Descrição das não conformidades/opportunidades de melhorias	Prazo para implementação	Data de conclusão	Responsável pelo acompanhamento do cumprimento

ANEXO II – PLANO DE AÇÃO ‘RELATÓRIO DE SUPERVISÃO ESTABELECIMENTO’

DATA: XX/XX/20XX A XX/XX/20XX

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

EDUCAÇÃO

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratada: DRA SOLUÇÃO COMERCIAL EM EDUCAÇÃO LTDA - CNPJ: 33.670.278/0001-25 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 120/2024 – ADESÃO Nº 017/2024 – PROCESSO Nº 092/2024. Objeto: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022 DO CISPARG - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (POLTRONAS E MESAS) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, com vigência de 24/09/2024 a 24/09/2025, perfazendo um valor global de: R\$227.920,00 (duzentos e vinte e sete mil novecentos e vinte reais). FICHA: 331/2024 – FONTE: 1500 –RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.08.12.361.0031.2040.4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE E 316/2024 – FONTE: 1550 –TRANSFERÊNCIA DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO-DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 02.08.12.122.0002.2235.4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE. Araguari, 24 de setembro de 2024. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-CRISTIANE NERY PEREIRA.

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

DESPACHO DO ORDENADOR DE DESPESAS
Processo: 053/2024
Licitação: 020/2024 – RP 018/2024
Objeto: Registro de Preços para eventual e futura aquisição de gêneros alimentícios perecíveis (polpa de frutas) para atender os CEM’S (Centro Educacional Municipal) e dos CMEI’S (Centro Municipal de Educação Infantil).
Após manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Município de Araguari-MG juntada aos autos e face ao erro material ocorrido no ato da publicação do certame, o que maculou a etapa da fase externa da licitação supramencionada no preâmbulo do presente despacho, decido:

- a) Que se proceda com a nulidade parcial do processo, em especial de sua fase externa em razão do erro de lançamento da relação de itens da tabela do Termo de Referência ocorrido no ato da publicidade do certame;
- b) Antes de dar cumprimento ao item “a” acima, que seja observada as disposições do § 3º do art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando a prévia manifestação de interesse de possíveis interessados, mediante publicação de ato formal acerca das inconsistências identificadas pela Ordenadora de Despesas e Órgão de Assessoramento Jurídico, cuja publicação deverá ocorrer junto ao Correio Oficial do Município de Araguari-MG;
- c) Escoado o prazo de manifestação de interesse de possíveis interessados acerca da necessidade de republicação do Instrumento Convocatório, e não havendo fatos impeditivos para a republicação, proceda com a republicação do novo Edital com a relação de itens do sistema LICITANET condizente com a relação contida no Termo de Referência, conforme juntados ao processo; e
- d) Este despacho serve como instrumento de notificação para fins de manifestação de interesse na forma do item “d”, fixando o prazo de 3 (três) dias úteis para manifestações, o qual começará a fluir a partir da efetiva publicação junto ao Correio Oficial do Município.
- A manifestação de que trata a letra “b” poderá ser encaminhada através do e-mail: licitacao@araguari.mg.gov.br.
Araguari-MG, 2 de outubro de 2024.
CRISTIANE NERY PEREIRA
Secretária Municipal de Educação

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

Contratado: DELTA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA -CNPJ:11.676.271/0001-88 - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 121/2024-ADESÃO Nº 018/2024 - PROCESSO Nº 093/2024. Objeto: ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022 DO CISPARG - CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO ALTO PARANAÍBA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (LONGARINAS, QUADROS BRANCOS, CONJUNTOS ESCOLARES E MESA) PARA ETENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses compreendidos entre 24/09/2024 a 24/09/2025, perfazendo um valor de R\$114.766,00 (cento e quatorze mil setecentos e sessenta e seis reais. Ficha: 331 - Dotação Orçamentária: 02.08..12.361.0031.2040.4.4.90.52.00 – Ficha: 316 - Dotação Orçamentária: 02.08..12.122.0002.2235.4.4.90.52.00. Fonte: 1.550. Araguari, 24 de setembro de 2024 – CRISTIANE NERY PEREIRA – Secretária Municipal de Educação.

INFRAESTRUTURA

EXTRATO DE APOSTILAMENTO

2º TERMO DE APOSTILAMENTO – CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 170/2023 - ADESÃO Nº 013/2023 - PROCESSO Nº 240/2023. CONTRATADA: PORTO RAMOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. O objeto do presente Termo de Apostilamento é alteração da razão social da empresa CONTRATADA, conforme solicitação emitida no ofício nº 1125/SMI/2024, referente ao Contrato Administrativo nº 170/2023, proveniente da Adesão nº 013/2023, Processo nº 240/2023, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE CONSTRUÇÃO DE CALÇADA DE CONCRETO, MEIO FIO DE CONCRETO USINADO EXTRUSADO E PRÉ-MOLDADO DE CONCRETO. O presente termo de apostilamento visa formalizar a alteração da razão social da empresa CONTRATADA, conforme demonstrado em sua 9ª Alteração do Contrato Social, em que PORTO RAMOS CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº 27.586.535/0001-42 passa a utilizar o nome empresarial SUPREMA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA e nome fantasia “SUPREMA CONSTRUÇÕES”, com endereço na Avenida Geraldo Teodoro da Silva nº 636, bairro Bosque, na cidade de Araguari/MG, CEP: 38.446-124. Secretaria Municipal de Infraestrutura. Araguari, 27 de setembro de 2024.

SAÚDE

TERMO DE RATIFICAÇÃO

PROCESSO N.º 099/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 012/2024
Espécie: Dispensa de Licitação com fundamento no Artigo 75, Inciso VIII, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações posteriores. Contratada: COMERCIAL RONEWTON LTDA – CNPJ: 38.484.523/0001-23 - Objeto: AQUISIÇÃO DE LEITOR FREESTYLE LIBRE (01 UNIDADE), EM CUMPRIMENTO A ORDEM JUDICIAL NOS AUTOS DA AÇÃO DE Nº 5009495-98.2024.8.13.0035, EM TRÂMITE NA 2ª UNIDADE JURISDICIONAL DO JUIZADO ESPECIAL DA COMARCA DE ARAGUARI, EM FAVOR DA PACIENTE NADIA CRISTINA DOS SANTOS SUDÁRIO. Dotação Orçamentária: 02.11.10.302.0028.2460.3.3.90.91.00- SENTENÇAS JUDICIAIS – - Ficha: 517 – Fonte: 1.500- Recursos não vinculados de impostos, valor de R\$ 344,00 (Trezentos e quarenta e quatro reais).
Araguari, 20 de setembro de 2024.
Thereza Christina Griep
Secretária Municipal de Saúde

**SAE****PORTARIA Nº 10/2024**

“Prorrogação de prazo para conclusão de Processo Administrativo Disciplinar nº 001/2024, instaurado pela Portaria nº 006/2024, para apuração de possíveis irregularidades funcionais por parte de servidores públicos.”

A Superintendente de Água e Esgoto, no uso das suas atribuições legais que lhe são próprias e,

CONSIDERANDO a necessidade de instituir Comissão para averiguar denúncia anônima recebida pela Superintendência de Água e Esgoto - SAE, na qual fora relatada uma ligação de água e esgoto supostamente irregular, sem possuir a devida ordem de serviço, no bairro Vieno, Araguari-MG;

CONSIDERANDO que Processo de Instauração de Sindicância nº 003/2023, objeto da Portaria nº 11/2023, baseado no relatório da Comissão de Sindicância e Decisão da Superintendência determinou a abertura de Processo Administrativo Disciplinar;

CONSIDERANDO que os atos da Administração Pública devem se pautar pelos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, dentre outros;

CONSIDERANDO o princípio da independência das instâncias, em que a apuração de condutas na seara administrativa não obsta a responsabilidade civil e/ou criminal;

CONSIDERANDO a necessidade de nomear uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar no âmbito desta Autarquia, a fim de averiguar os fatos e condutas supracitados;

CONSIDERANDO, ainda, que a Administração Pública deve respeitar sempre o princípio da Ampla Defesa e do Contraditório, sempre resguardando a integridade física e moral de cada servidor desta Autarquia;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar o prazo, por mais 90 (noventa) dias, conforme art.91 da Lei Municipal nº 6.238/19, para conclusão dos trabalhos da Portaria nº 006/2024, publicada no diário oficial em 05 de julho de 2024, para apuração de supostas irregularidades funcionais cometida pelo servidor.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, a presente Portaria entra em vigor na data de sua publicação, a ocorrer mediante a afixação no quadro de avisos da SAE.

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO,
Estado de Minas Gerais, em 02 de outubro de 2024.

LUIZ FELIPE DE MIRANDA
SUPERINTENDENTE

FAMEP**AVISO DE EDITAL**

PREGÃO ELETRÔNICO – SRP Nº 014/2024 – PROCESSO Nº 260/2024.

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA MATERIAIS DE CONSUMO DIVERSOS A SEREM UTILIZADOS EM VÁRIAS ÁREAS DAS INSTALAÇÕES INTERNAS DA FAMEP, DOS CIES, CESAC'S, GINÁSIOS POLIESPORTIVOS DE ARAGUARI E DOS DISTRITOS, COMPLEXO DE PISCINAS DENTRE OUTROS, EM ATENDIMENTO AS NECESSIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E PARADESPORTO – FAMEP. Data da Sessão de Disputa de Preços: Dia 21/10/2024 às 08:00hrs. Local: www.licitanet.com.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). O Edital completo encontra-se disponível no site: <http://famep.horusdm.com.br/transparencia> e www.licitanet.com.br. Maiores informações, junto à Fundação Municipal de Esportes e Paradesporto – FAMEP, situada na Rua Virgílio de Melo Franco, nº 225, Bairro Centro, CEP:38.440-016, na cidade de Araguari/MG, Fone: (34) 3020-0331. Araguari, 03 de outubro de 2024.

ERRATA

No Diário Oficial do Município, publicado em 02 de outubro de 2024, na página 1, onde se lê:

Portaria 2028 - “Nomeia a pessoa que menciona”

Leia-se:

Portaria 2028 - “Exonera a pessoa que menciona”

Permanecendo os demais dizeres inalterados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 04 de outubro de 2024

**DIÁRIO
OFICIAL
ARAGUARI**