

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA,
INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL -SIM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2026

Estabelece as normas técnicas referentes aos procedimentos de gestão dos processos administrativos de fiscalização do serviço de inspeção municipal.

A Secretária municipal desenvolvimento econômico, agricultura, indústria e comércio, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 3.405/2023 de 28 de fevereiro de 2023 e pelo Decreto nº 3.487/2023 de 01 de março de 2023, publica a seguinte instrução normativa que estabelece as regras e procedimentos de gestão dos processos administrativos de fiscalização.

Art. 1º. Fica a presente instrução normativa fixada com a finalidade de promover os procedimentos de gestão dos processos administrativos de fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) de Severiano de Almeida- RS, para a padronização dos procedimentos do SIM, normatizando as atividades de recebimento, registro, tramitação, expedição, autuação e destinação de processos, pareceres, laudos e outros documentos recebidos ou expedidos.

Art. 2. Todos os documentos oficiais expedidos deverão conter, para a sua identificação, o cabeçalho padronizado do SIM, o tipo do documento. As documentações produzidas, recebidas e expedidas deverão ser registradas no livro ou arquivo de “PROTOCOLO DE DOCUMENTOS”, localizado no arquivo de documentos oficiais do SIM, constando a data da emissão, assunto do documento, destino, pasta no arquivo de documentação oficial (notificações, autos, relatórios), número de registro no SIM do estabelecimento que enviou ou recebeu, pasta de destino, caso haja e assinatura do responsável pelo recebimento do documento.

Art. 3. As folhas do processo deverão ser numeradas e rubricadas no local de fácil visualização, utilizando-se carimbo próprio para este fim. Será descrito dentro do carimbo, “ PM. SEV. ALMEIDA” a numeração da página e rubrica do servidor.

Art. 4. Nos livros “PROTOCOLO DE DOCUMENTOS – DOCUMENTOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS” deverão conter os seguintes dados: nº do processo, tipo de documento (notificação, auto de infração, relatório de não conformidade...), data de entrada e saída, assunto, destinatário, responsável pela emissão e responsável pelo recebimento, local de arquivamento.

Art. 5. O médico veterinário deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como notificações, ofícios, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises, etc, separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local.

-Ofícios.

- Laudos Técnicos de inutilização, interdição, apreensão;
- Planilhas de Verificação Oficial de Elementos de Controle in loco.
- Relatório de Não Conformidade.
- Memorial Descritivo de Processo de Fabricação, Composição, Rotulagem e
- Aprovação de Rótulos.
- Manual de Boas Práticas de Fabricação (BPF).
- Registros estatísticos de produção (mapa de produção)
- Outros documentos.

Sempre que necessário, os documentos devem ser retirados das pastas em que estão guardados para serem arquivados em caixa arquivo, as quais deverão ser nomeadas e identificadas de acordo com o seu referido conteúdo. Todos os documentos permanecerão arquivados por, pelo menos, 2(dois) anos.

Art. 6. Documentos Oficiais da Inspeção, as comunicações para a empresa ou outros não vinculados ao Serviço devem ser feitas por meio de ofícios. Os ofícios gerados no Serviço de Inspeção devem seguir a numeração própria do departamento.

I- Os documentos endereçados à empresa ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação, etc.) devem sempre ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado. Em casos de recusa de assinatura do responsável legal o documento deverá ser assinado pelo responsável técnico ou por duas testemunhas.

II- Todos os documentos oriundos da empresa ou de terceiros deverão ser protocolados com a inscrição "recebido em (data)", além da assinatura do funcionário que o recebeu e lançado no livro de protocolos.

Art. 7. As Notificações são um documento utilizado para comunicação à empresa de não conformidade em alguma verificação realizada durante inspeção. Deve-se estipular prazo de retorno da notificação devidamente preenchida com as ações corretivas propostas. Deve se limitar à descrição da não conformidade, data da ocorrência e, se for o caso, às ações fiscais tomadas pela inspeção.

I- A definição da ação corretiva a tomar é de responsabilidade da empresa. Após o retorno da notificação cabe ao médico veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas propostas, relacionando suas conclusões. Nos casos em que as ações corretivas e/ou preventivas adotadas pela empresa não sejam satisfatórias, ou não forem respeitadas, deverá a inspeção local redigir documento em formato de ofício informando o estabelecimento do que não foi aceito ou não são medidas efetivas.

II- O estabelecimento deverá responder as novas ações tomadas e as ações preventivas, quando necessárias, e também os novos prazos, ao qual serão analisadas pela inspeção local novamente. Após sanada a não conformidade, a Notificação é encerrada automaticamente e arquivada em pasta específica.

Art. 8. Das análises laboratoriais, as coletas devem ser realizadas, de acordo com o cronograma que consta na sede do SIM. Caso a empresa não tenha o produto solicitado no momento da coleta, ou por qualquer outro motivo que a fiscalização local julgar necessário, poderá alterar o produto a ser coletado. Se por algum motivo a coleta e a análise não forem realizadas, a fiscalização deve fazer uma justificativa, em forma de ofício de justificativa, informando o motivo da não realização da análise.

Art. 9º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Severiano de Almeida, 22 de junho de 2026

Celito Bolzan
COORDENADOR(A) DO S.I.M