

**DECRETO N° 250, DE 02 DE ABRIL DE 2020.**

Aprova a Instrução Normativa SAMA n° 01/2020, que dispõe sobre a padronização de trâmites de documentos na instância do S.I.M/Sorriso – Serviço de Inspeção Municipal de Sorriso – a fim de atender as exigências legais do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, e dá outras providências.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

**DECRETA:**

**Art. 1º** Normas e procedimentos para padronização de trâmites de documentos na instância do S.I.M – Serviço de Inspeção Municipal de Sorriso, afim de atender as exigências legais do Município, tais normas obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SAM n° 01/2020, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 02 de abril de 2020.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
Prefeito Municipal

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
Secretário de Administração

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP Nº 01/2020**

**Versão:** 01

**Aprovação:** 02/04/2020

**Ato de Aprovação:** Decreto nº 250/2020

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**Unidade Executora:** Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

**Dispõe sobre a padronização de trâmites de documentos na instância do S.I.M/Sorriso – Serviço de Inspeção Municipal de Sorriso – a fim de atender as exigências legais e dá outras providências.**

**O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE SORRISO ESTADO DE MATO GROSSO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal de 1988, que estabelecem a missão institucional do Sistema de Controle Interno, na Lei Complementar Municipal nº 016/2004 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 113/2010 que dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Controle Interno;

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº 2.265, de 12 de novembro de 2013, que dispõe sobre a obrigatoriedade da inspeção e fiscalização dos produtos de origem animal, produzidos no Município de Sorriso e destinados ao comércio no território municipal.

**CONSIDERANDO** a o Decreto Municipal nº 13, de 09 de fevereiro de 2015, que dispõe a obrigatoriedade a prévia inspeção sanitária e industrial, em todo o território Municipal, de todos os produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer normas e procedimentos para a padronização a serem adotados pelos setores administrativos e corpo técnico do serviço de inspeção municipal.

**RESOLVE:**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art.1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade regulamentar e padronizar procedimentos a serem adotados pelos setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. na recepção, trâmites internos, emissão de documentos, em total observância a Lei Municipal nº 2.265, de 12/11/2013 e Decreto Municipal nº 013 de 09/02/2015.

## **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. da Prefeitura Municipal de Sorriso.

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

- a) Coordenação (Chefia);
- b) Setor de Controle e Documentação – SCD;
- c) Equipe técnica.

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

## **CAPÍTULO III DA BASE LEGAL**

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

- a) Lei Municipal nº 2.265/2013;
- b) Decreto Municipal nº 013/2015.

## **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art.4º** Para efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Estabelecimento/Agroindústria:** a área que compreende o local e sua circunvizinhança destinada à recepção e o depósito de matérias-primas e embalagens, à industrialização e ao armazenamento e a expedição de produtos alimentícios.

**II - Processo Administrativo:** É a sequência da documentação e das providências necessárias para a obtenção de determinado final, sendo atos coordenados para realização dos fins estatais e, conseqüentemente, de interesse público.

**III - Documento:** É toda informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, susceptível a consulta, estudo, prova, pesquisa, produzida por pessoa física ou jurídica.

**IV - Autuação de Processo:** É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões.

**V - Despacho:** É a decisão proferida pela autoridade administrativa no caso submetido a sua apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável pretensão. O despacho

deverá ser em folha padronizada, já incluída no processo dando seguimento a ordem natural, paginação.

**VI - Registro:** O conjunto de procedimentos técnicos e administrativos de avaliação das características industriais, tecnológicas e sanitárias de produção, dos produtos, dos processos produtivos e dos estabelecimentos para habilitar a produção, a distribuição e a comercialização de produtos alimentícios observando a legislação vigente.

**VII - Inspecção e fiscalização:** Os atos de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, a higiene dos manipuladores, a higiene do estabelecimento, das instalações e equipamentos; as condições higiênico-sanitárias e os padrões físico-químicos e microbiológicos no recebimento, obtenção e depósito de matéria-prima e ingredientes, assim como durante as fases de elaboração, acondicionamento, reacondicionamento, armazenagem e transporte de produtos alimentícios.

**VIII - Matéria-prima:** Toda substância de origem animal, em estado bruto, que para ser utilizada como alimento precise sofrer tratamento e/ou transformação de natureza física, química ou biológica.

**IX - Ingrediente:** É qualquer substância, incluídos os aditivos alimentares, empregada na fabricação ou preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada.

**X - Embalagem:** É o recipiente, o pacote, o invólucro ou a embalagem destinada a garantir a conservação e facilitar no transporte e manuseio dos alimentos.

**XI - Rotulagem:** É toda inscrição, legenda, imagem ou toda matéria-prima descritiva ou gráfica, escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo ou litografada ou colocada sobre a embalagem do alimento.

**XII - Memorial descritivo:** Documento que descreve detalhadamente, conforme o caso, as instalações, equipamentos, procedimentos, processos ou produtos relacionados ao estabelecimento de produtos de origem animal.

**XIII - Análise fiscal:** Ato fiscal no qual é realizada análise da água de abastecimento, gelo, matérias-primas, ingredientes ou produtos alimentícios coletados pela autoridade fiscalizadora competente no intuito de verificar a sua conformidade de acordo com legislações específicas e os dispositivos de normativas regulamentadas pelo Serviço de Inspecção Municipal – S.I.M.

**XIV - Suspensão das atividades:** Medida administrativa na qual o Serviço de Inspecção Municipal – S.I.M. suspende as atividades desenvolvidas, no todo ou em parte, durante o procedimento fiscalizatório de empresas regulares, por período certo e determinado.

**XV - Interdição:** Medida administrativa, de caráter cautelar que visa à paralisação de toda e qualquer atividade desenvolvida, podendo ser recolhidas as matérias-primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios.

**XVI - Apreensão:** Consiste em o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. apreender as matérias-primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, equipamentos e utensílios que se encontrem em desacordo com a legislação, e outras normas técnicas relacionadas, dando-lhes a destinação cabível, de acordo com este regulamento.

**XVII - Inutilização:** Medida administrativa de impossibilitar o uso dos produtos alimentícios, matérias-primas e ingredientes que não sejam aptos para o consumo.

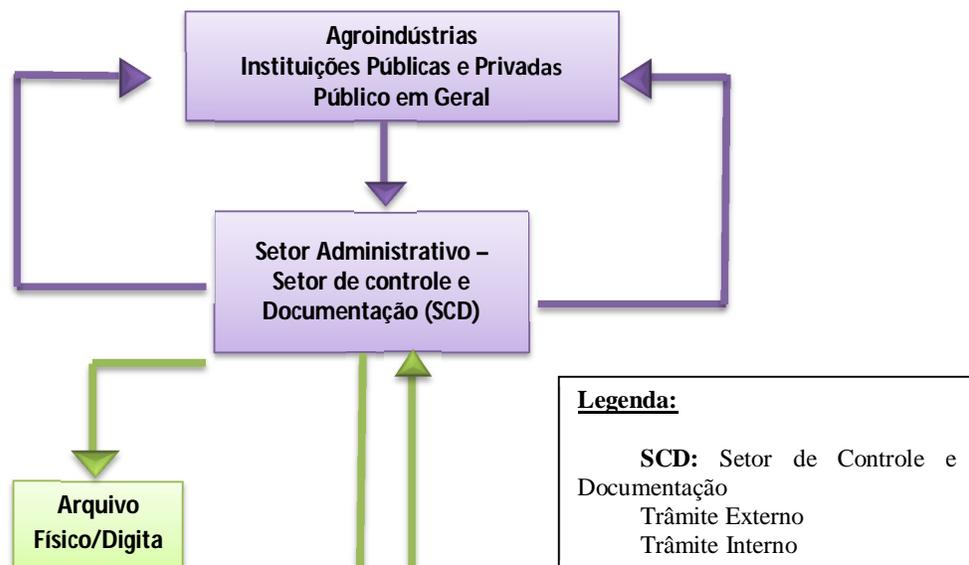
**XVIII - Agricultor familiar:** aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal nº 11.326, de 24/07/06.

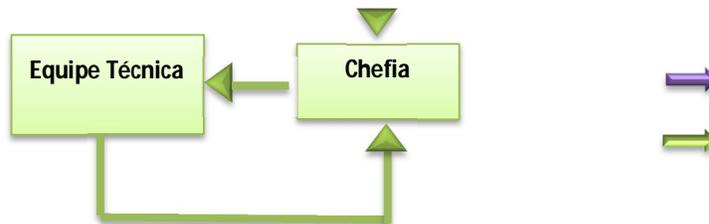
**XIX - Parecer Técnico:** é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado e datado, deve conter o nome e o registro do profissional, emitido por um especialista sobre determinada situação que exija conhecimentos técnicos.

**CAPÍTULO V**  
**DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS**  
**SEÇÃO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES E RECEPÇÃO DE DOCUMENTOS**

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

**FLUXOGRAMA DE TRÂMITES DE DOCUMENTOS**





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

**Art. 6º** O Setor de Controle e Documentação – SCD é a instância responsável pela recepção, encaminhamentos e expedição de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

**Parágrafo único.** Caberá ao SCD receber, protocolar, registrar e expedir documentos do Serviço de Inspeção Municipal - S.I.M., e realizar a autuação de Processos Administrativos.

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

a) Do Setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. sob a responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD.

§1º Os documentos procedentes do Setor de Controle e Documentação – SCD constituirão Processos Administrativos ou elementos complementares de processos administrativos em andamento naquela ou demais instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

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

a) Setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. sob a responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD.

b) Representantes legais ou outorgados de estabelecimentos cadastrados, instituições públicas ou privadas, e público em geral, diretamente na Unidade do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

c) Serviço de Atendimento via Internet – SAI;

d) Correios, por meio de correspondência registrada;

e) Notificações.

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

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

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

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

**Art. 9º** Os Processos Administrativos gerados por meio de documentos recebidos pelo Setor Administrativo do S.I.M. sob a responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD terão suas folhas devidamente paginadas de maneira numérica sequencial e rubrica do servidor responsável pela inserção de novas páginas.

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

## **CAPÍTULO VI DA TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS DO S.I.M.**

**Art. 11.** Para efeitos desta Instrução Normativa, consideram-se documentos internos do S.I.M. aqueles resultantes da competência do Serviço de Inspeção Municipal e das atividades de inspeção e fiscalização previstas no Artigo 3º da Lei Municipal nº 2.265/2013, respectivamente.

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

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

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

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

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 02 de abril de 2020.

**ARI GENÉZIO LAFIN**  
**Prefeito Municipal**

**LAÉRCIO COSTA GARCIA**  
**Controlador Geral**

**ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO**  
**Secretário de Administração**