

DECRETO N° 251, DE 02 DE ABRIL DE 2020.

Aprova a Instrução Normativa SAMA nº 02/2020, que dispõe sobre a padronização de procedimentos para a regularização e operação de estabelecimentos na instância do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M, a fim atender as exigências legais 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. As padronizações e procedimentos a serem adotados pelos setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. para a regularização e operação de estabelecimentos do Município de Sorriso Estado de Mato Grosso, obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa SMA nº 02/2020, 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 02/2020

Versão: 01

Aprovação: 02/04/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 251/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Unidade Executora: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Dispõe sobre a padronização de procedimentos para a regularização e operação de estabelecimentos na instância do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M, a fim 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 obrigatoria 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. para a regularização e operação de estabelecimentos, em total observância à 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.

§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;
- c) Decreto Federal nº 9.013/2017.

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

VIII - Boas Práticas de Fabricação: Conjunto de medidas que devem ser adotadas pelas indústrias de alimentos a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos alimentícios com os regulamentos técnicos.

IX - Programas de Auto Controle: Conjunto de boas práticas utilizadas nas diversas áreas funcionais da empresa, para obter-se, de forma eficaz e duradoura, a qualidade pretendida para um produto.

X - 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.

XI - 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.

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

XIII - 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.

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

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

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

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

XVIII - 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.

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

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

XXI - 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 REGULARIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

SEÇÃO I DA NORMA GERAL

Art. 5º O processo de regularização de estabelecimentos para fins de concessão do Certificado de Registro emitido pelo Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. seguirá as seguintes etapas, didaticamente expressas na **Figura 01**, a seguir:



Figura 01: As etapas 1, 2 e 3 podem ocorrer em ordem cronológica ou ocorrem concomitantemente, em se tratando de apresentação de projetos e documentos para avaliação da Equipe Técnica.

SEÇÃO II DA REGULARIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS – INFRAESTRUTURA FÍSICA EM ESTÁGIO DE PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

Art. 6º As etapas de regularização de estabelecimentos em fase de planejamento e implantação – infraestrutura física – está esquematizado na **Figura 2** e serão consideradas concluídas ao final da execução de obras civis de implantação e/ou adequações e instalação de máquinas, equipamentos e insumos necessários ao processo produtivo.

Art. 7º Para iniciar (**Fase 1**) o processo de regularização, o representante legal ou outorgado do estabelecimento deverá protocolar requerimento padrão no Setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. de Sorriso sob a responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD.

Parágrafo único. De posse do requerimento, técnicos do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. realizarão visita para fins de avaliação da área selecionada para instalação do estabelecimento, emitindo o Parecer Técnico de Inspeção do Terreno – PTIT favorável, ou não, à continuidade do processo.

Art. 8º Aprovada a área de instalação, o representante legal ou outorgado do estabelecimento deverá apresentar ao Setor de Controle e Documentação – SCD os seguintes documentos e projetos, referentes ao estágio de planejamento e implantação (**Fase 2**):

- a) Documento comprobatório de posse do terreno ou equivalente;
- b) Planta baixa de cada pavimento ou croqui com descrição do fluxo de produção e localização de equipamentos na escala de 1.100 (um para cem);
- c) Planta de situação contendo descrição sobre rede de esgoto, abastecimento de água, posição na construção em relação às vias públicas e alinhamento do terreno, orientação e localização das partes dos prédios vizinhos construídos sobre as divisas do terreno em escala de 1:500 (um para quinhentos);

d) Planta da fachada e cortes longitudinal e transversal na escala mínima 1:50 (um para cinquenta);

e) Memorial descritivo de Construção/Reforma – MCR;

f) Memorial Econômico Sanitário de Estabelecimento – M.E.S.

Art. 9º A análise e avaliação dos documentos e projetos descritos no artigo anterior comporão o Processo Administrativo e constituirão elementos do banco de dados do estabelecimento em regularização, acompanhados de:

a) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação da Planta baixa e Memorial Descritivo de Construção/Reforma – MRC;

b) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação de Memorial Descritivo Econômico Sanitário de Estabelecimento – M.E.S.

c) Parecer Técnico – PT de Relatório de Ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas da água de abastecimento;

d) Parecer Técnico – PT de Relatório de Ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas do (s) produto (s) fabricados no estabelecimento;

e) Parecer Técnico de Visitas Técnicas – PTVT;

f) Parecer Técnico de Inspeção Prévia – PTIP;

Art. 10. São documentos complementares a serem apresentados ao Setor de Documentação e Controle – SDC durante o processo de avaliação dos documentos apresentados no art. 8º:

a) Cópia do contrato ou estatuto social da firma, registrada no órgão competente (no caso de firma constituída);

b) Cópia do registro no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF – ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme for o caso;

c) Registro no Cadastro de Contribuinte do ICMS ou inscrição de Produtor Rural na Secretaria de Estado da Fazenda, conforme for o caso;

d) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Sorriso;

e) Licença Ambiental ou dispensa de Licença Ambiental concedida por órgão Competente;

f) Relatório de ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas da água de abastecimento, fornecido por laboratório competente;

g) Relatório de ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas do (s) produto (s) fabricados no estabelecimento, fornecido por laboratório competente;

h) Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos – BPF do estabelecimento;

i) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Certificado do CRMV-MT;

j) Atestado de saúde dos trabalhadores.

Art. 11. Após aprovação de projetos e documentos correlatos e execução de obras civis, quaisquer alterações na infraestrutura física deverão ser comunicadas previamente ao Serviço de Inspeção Municipal –S.I.M. para análise e aprovação.

Art. 12. O Serviço de Inspeção Municipal –S.I.M. manterá banco de dados com registros auditáveis pertinentes à análise e aprovação de plantas industriais, controle do processo de aprovação de memoriais descritivos e demais documentos referentes à regularização de infraestrutura para registro de estabelecimentos, obedecendo às normas vigentes.

SEÇÃO III

DA REGULARIZAÇÃO DE ESTABELECEMENTOS – INFRAESTRUTURA FÍSICA EM ESTÁGIO DE ADEQUAÇÕES

Art. 13. As etapas de regularização de estabelecimentos em estágio de adequações – infraestrutura física – está esquematizada na **Figura 02**, e será considerada concluída ao final da execução de obras civis de adequações e instalação de máquinas, equipamentos e insumos necessários ao processo produtivo.

Art. 14. Enquadram-se nesta categoria:

- a) Os representantes legais ou outorgados que pretendem regularizar estabelecimentos de produtos de origem animal com aproveitamento de obras civis já consolidadas;
- b) Os representantes legais ou outorgados que pretendem regularizar estabelecimentos de produtos de origem animal em situação de clandestinidade.

Art. 15. Para iniciar (**Fase 1**) o processo de regularização, o representante legal ou outorgado do estabelecimento deverá protocolar requerimento padrão no Setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. de Sorriso sob a responsabilidade do Setor de Controle e Documentação – SCD.

Parágrafo único. De posse do requerimento, técnicos do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. realizarão visita para fins de:

- a) Avaliação da área selecionada para instalação do estabelecimento;
- b) Avaliação das instalações apresentadas para implantação do estabelecimento.

Art.16. Aprovada a área e instalações, o representante legal ou outorgado do estabelecimento deverá apresentar ao Setor de Controle e Documentação – SCD os seguintes documentos e projetos, referentes ao estágio de adequações (**Fase 2**):

- a) Documento comprobatório de posse do terreno ou equivalente;

b) Planta baixa de cada pavimento ou croqui com descrição do fluxo de produção e localização de equipamentos na escala de 1.100 (um para cem);

c) Planta de situação contendo descrição sobre rede de esgoto, abastecimento de água, posição na construção em relação às vias públicas e alinhamento do terreno, orientação e localização das partes dos prédios vizinhos construídos sobre as divisas do terreno em escala de 1:500 (um para quinhentos);

d) Planta da fachada e cortes longitudinal e transversal na escala mínima 1:50 (um para cinquenta);

e) Na confecção das plantas serão obedecidas as seguintes convenções:

1 - Nos estabelecimentos novos, cor preta;

2 - Nos estabelecimentos a reconstruir, ampliar ou remodelar:

2.1 - Cor preta, para as partes a serem conservadas;

2.2 - Cor vermelha, para as partes a serem construídas;

2.3 - Cor amarela, para as partes a serem demolidas.

f) Memorial descritivo de Construção/Reforma – MCR;

g) Memorial Econômico Sanitário de Estabelecimento – M.E.S.

Art. 17. Análise e avaliação dos documentos e projetos descritos no artigo anterior comporão o Processo Administrativo e constituirão elementos do banco de dados do estabelecimento em regularização, acompanhados de:

a) Parecer Técnico – PT de análise da Inspeção Prévia do Estabelecimento – PTIP;

b) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação de Memorial Descritivo de Construção/Reforma – MCR;

c) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação de Memorial Econômico Sanitário de Estabelecimento – M.E.S.;

d) Parecer Técnico – PT de Relatório de Ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas da água de abastecimento;

e) Parecer Técnico – PT de Relatório de Ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas do (s) produto (s) fabricados no estabelecimento;

g) Parecer Técnico de Visitas Técnicas – PTVT.

Parágrafo único. O Serviço de Inspeção Municipal –S.I.M. definirá a necessidade de formalização de Termo de Compromisso de Ajuste Sanitário Agroindustrial – TeCA para fins de adequação progressiva dos estabelecimentos, em acordo com as determinações do Decreto Municipal nº 013/2015.

Art. 18. São documentos complementares a serem apresentados ao Setor de Controle e Documentação – SCD durante o processo de avaliação dos documentos apresentados no art. 16:

a) Cópia do contrato ou estatuto social da firma, registrada no órgão competente (no caso de firma constituída);

- b) Cópia do registro no Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF – ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, conforme for o caso;
- c) Registro no Cadastro de Contribuinte do ICMS ou inscrição de Produtor Rural na Secretaria de Estado da Fazenda, conforme for o caso;
- d) Alvará de Funcionamento emitido pela Prefeitura Municipal de Sorriso;
- e) Licença Ambiental ou dispensa de Licença Ambiental concedida por órgão competente;
- f) Relatório de ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas da água de abastecimento, fornecido por laboratório competente;
- g) Relatório de ensaio de análises físico-químicas e microbiológicas do (s) produto (s) fabricados no estabelecimento, fornecido por laboratório competente;
- h) Manual de Boas Práticas de Fabricação de Alimentos – BPF do estabelecimento;
- i) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Certificado do CRMV-MT;
- j) Atestado de saúde dos trabalhadores.

Art. 19. Após aprovação de projetos e documentos correlatos e execução de obras civis, quaisquer alterações na infraestrutura – física deverão ser comunicadas previamente ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. para análise e aprovação.

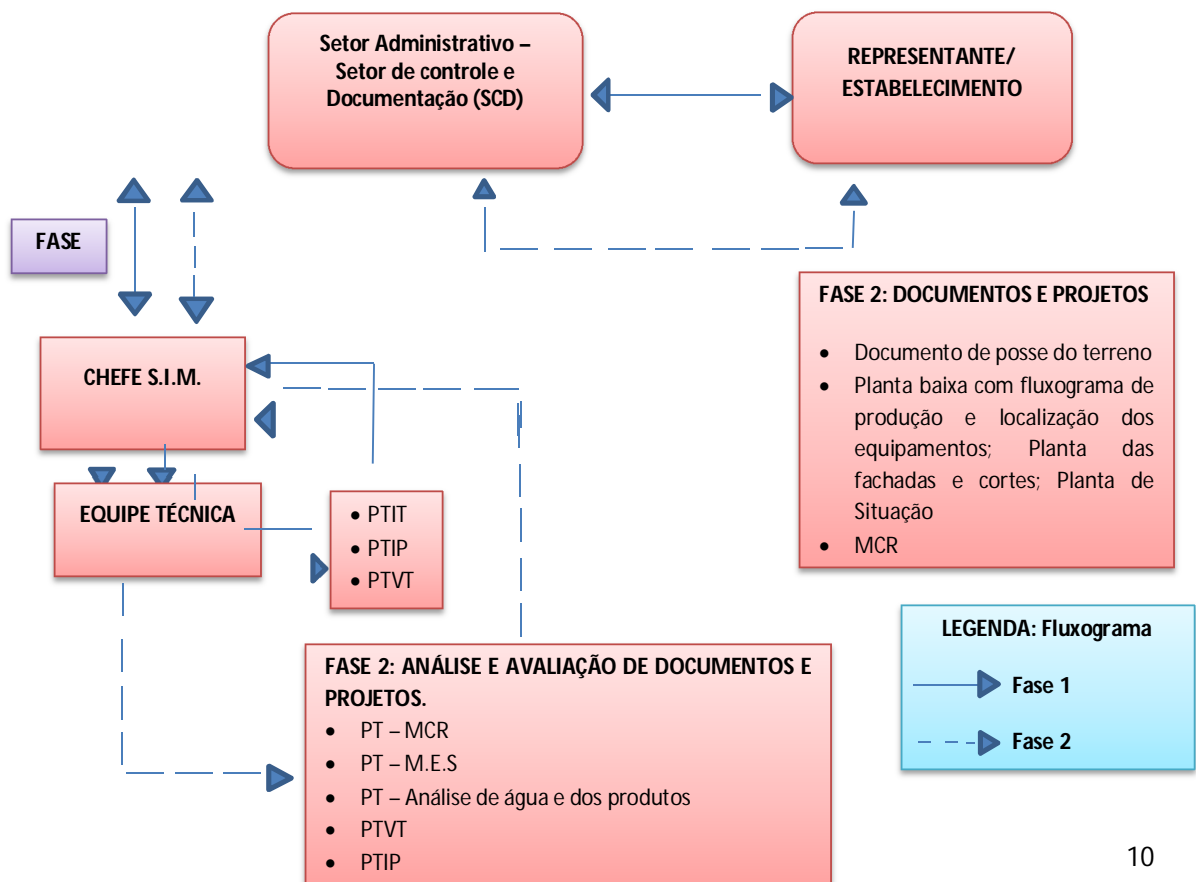


Figura 02: Fluxograma de etapas de regularização de estabelecimentos – Infraestrutura física.

Art. 20. O Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. manterá banco com registros auditáveis pertinentes à análise e aprovação de plantas industriais, controle do processo de aprovação de memoriais descritivos e demais documentos referentes à regularização de infraestrutura para registro de estabelecimentos, obedecendo às normas vigentes.

SEÇÃO IV DO REGISTRO DE PRODUTO

Art. 21. O registro de produto no processo de regularização de estabelecimentos nas instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. está esquematizado na **Figura 03** a seguir e será considerado concluído ao final do processo de análise e avaliação, com pareceres deferidos pela Equipe Técnica.

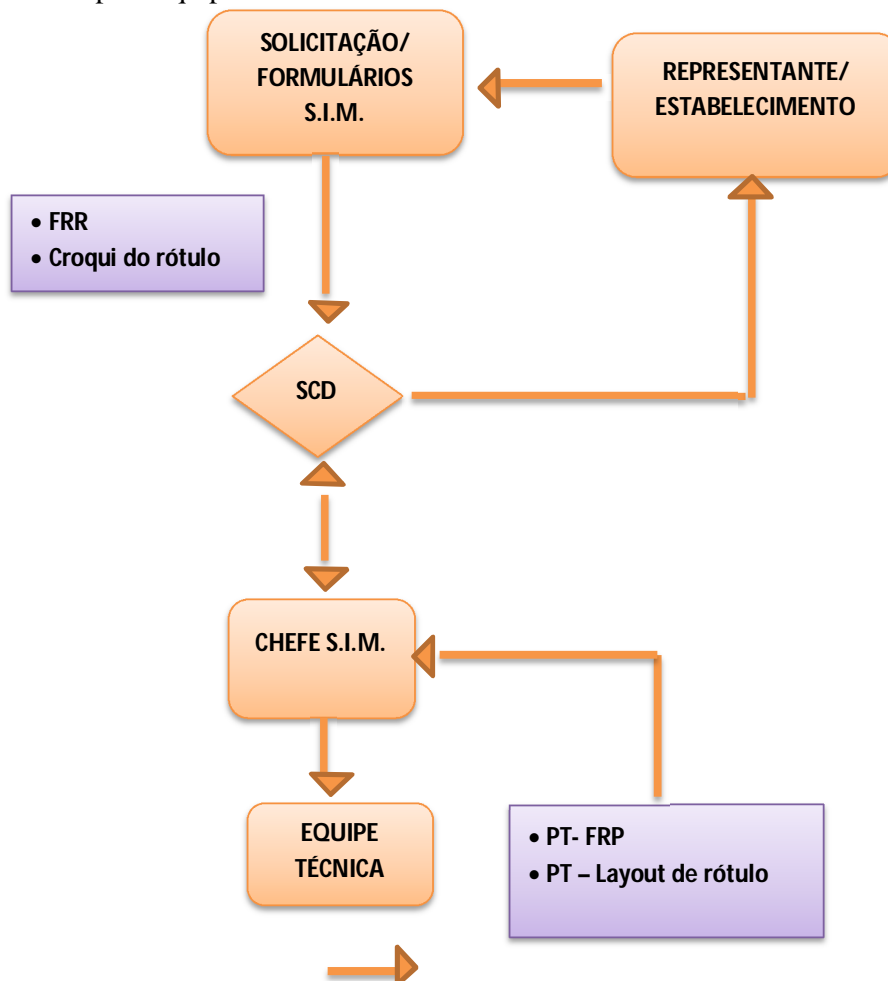


Figura 03: Fluxograma de regularização de produto(s) e rótulo(s).

Art. 22. O registro de produto será requerido junto ao S.I.M. através de solicitação com os seguintes documentos:

I - Formulários de Registro de Rótulo de Produtos de Origem Animal 1A, 1B, 1C, 1D, em 2 (duas) vias, conforme modelo fornecido pelo Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.;

II - Croquis dos rótulos a serem registrados, em seus diferentes tamanhos, em 2 (duas) vias.

§1º As informações contidas nos Formulários de Registro de Rótulo – FRR de Produtos de Origem Animal devem atender aos critérios estabelecidos pelos Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade, específicos para cada produto, conforme aprovados pelo DIPOA/MAPA;

§2º As indicações contidas nos rótulos devem obrigatoriamente conter, de forma clara e legível, as orientações determinadas na legislação específica;

§3º As indicações contidas nos rótulos devem obrigatoriamente conter informações que permitam a rastreabilidade do produto e do estabelecimento produtor.

Art. 23. Cada produto registrado terá um número próprio que constará no seu rótulo.

Art. 24. Os estabelecimentos só poderão utilizar rótulos devidamente aprovados pelo Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

§1º Os rótulos obedecerão às legislações específicas de rotulagem;

§2º Os rótulos só devem ser usados para os produtos a que tenham sido destinados, não podendo efetuar qualquer modificação em seus dizeres, cores ou desenhos sem prévia aprovação.

Art. 25. Qualquer modificação, que implique em alteração de identidade, qualidade ou tipo do produto de origem animal, deverá ser previamente solicitada ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. podendo ser mantido o número de registro anteriormente concedido.

Art. 26. A análise e avaliação dos documentos e projetos descritos no artigo 19º comporão o Processo Administrativo e constituirão elementos do banco de dados do estabelecimento em regularização, acompanhados de Parecer Técnico – PT de análise e avaliação de Formulários de Registro de Rótulo – FRR.

Parágrafo único. O Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. manterá banco de dados com registros auditáveis pertinentes à análise e aprovação de rótulos, controle do processo de aprovação dos produtos e suas formulações, obedecendo às normas vigentes.

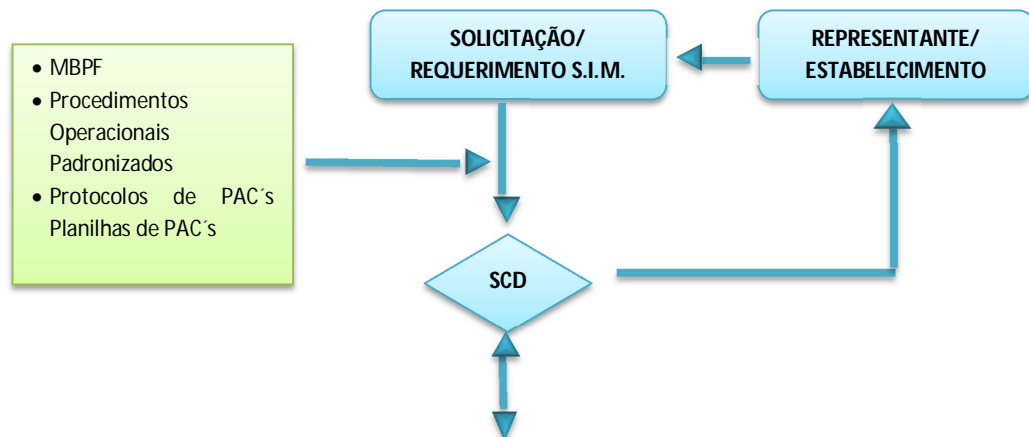
SEÇÃO V DA IMPLANTAÇÃO DAS BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO

Art. 27. A implantação das Boas Práticas de Fabricação consiste na adoção padronizada de medidas a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos alimentícios com os regulamentos técnicos, estabelecendo os requisitos gerais de produção para alimentos elaborados ou industrializados para o consumo humano.

Art. 28. O Manual de Boas Práticas de Fabricação é o documento que registra o elenco de medidas adotadas na implantação de procedimentos operacionais padronizados destinados a obtenção da qualidade sanitária e a conformidade requerida para produtos de origem animal em seus Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade e deve abordar:

- a) Princípios gerais higiênicos-sanitários de matérias-primas;
- b) Condições higiênico-sanitárias do estabelecimento;
- c) Estabelecimento: requisitos de higiene (saneamento dos estabelecimentos);
- d) Higiene pessoal e requisitos sanitários;
- e) Requisitos de higiene na elaboração;
- f) Armazenamento e transporte de matérias-primas e produtos acabados;
- g) Controle de alimentos;
- h) Documentação e registros.

Art. 29. A implantação das Boas Práticas de Fabricação – BPF – no processo de regularização de estabelecimentos nas instâncias do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. está esquematizado na **Figura 04**, a seguir e será considerada concluída ao final do processo de análise e avaliação, com pareceres deferidos pela Equipe Técnica.



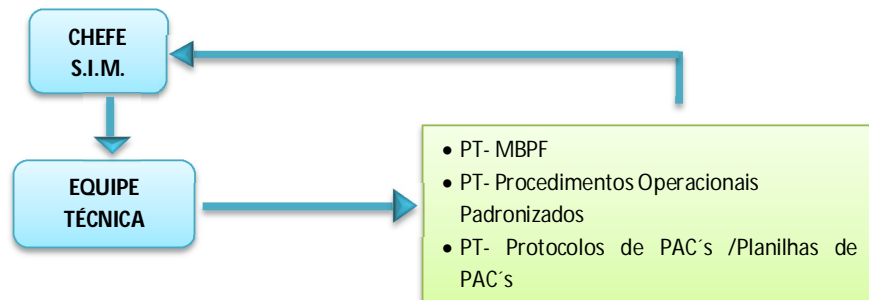


Figura 04: Fluxograma de implantação de Boas Práticas.

Art. 30. O representante legal ou outorgado deverá solicitar ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. a análise e avaliação do Manual de Boas Práticas de Fabricação – MBPF do estabelecimento para posterior implantação.

Art. 31. A análise e avaliação do Manual de Boas Práticas de Fabricação – MBPF comporá o Processo Administrativo de registro e constituirão elementos do banco de dados do estabelecimento em regularização, acompanhados de:

- a) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação do Manual de Boas Práticas de Fabricação – MBPF;
- b) Parecer Técnico – PT de análise e avaliação dos Procedimentos Operacionais Padronizados.

Art. 32. O representante legal ou outorgado deverá solicitar ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. – a análise e avaliação dos Programas de Autocontroles – PAC's - do estabelecimento para implantação gradual para fins de padronizar procedimentos de inspeção e estabelecer critérios para verificação dos seguintes programas.

- a) Manutenção das instalações e equipamentos industriais;
- b) Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias;
- c) Iluminação;
- d) Ventilação;
- e) Água de abastecimento;
- f) Águas residuais;
- g) Controle Integrado de Pragas;
- h) Limpeza e sanitização;
- i) Higiene, hábitos higiênicos, treinamento e saúde dos operários;
- j) Procedimentos Sanitários das Operações;
- k) Controle da matéria-prima, ingredientes e material de embalagem;
- l) Controle de temperaturas;
- m) Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;
- n) Controles laboratoriais e análises;
- o) Controle de formulação dos produtos fabricados.

Art. 33. A análise e avaliação dos Programas de Autocontroles – PAC’s comporá o Processo Administrativo de registro e constituirão elementos do banco de dados do estabelecimento em regularização, acompanhados de:

- a) Parecer Técnico – PT – de análise e avaliação dos Programas de Autocontroles – PAC’s;
- b) Parecer Técnico – PT – de análise e avaliação de planilhas de verificação de autocontroles.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 34. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

Art. 35. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às legislações vigentes.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entrará 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**