### DESCRITIVO DE TRABALHO EXECUTADO PELO SIM COM VISTAS A ADESAO AO SUSAF

(Decreto 57708 de 11 de julho de 2024)

*Segundo o Decreto 57708/2024, art.7º, item III, a apresentação de plano de trabalho do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) é* ***indispensável*** *para adesão ao SUSAF.*

*Este documento é um modelo de referência, genérico e norteador, o qual pode ser adequado às especificidades de cada SIM*

***Orientações para o preenchimento:***

1. *Os textos que se encontram em itálico cinza são orientadores para o preenchimento. Estes não devem constar do documento final a ser apresentado, sugerimos a utilização de letras* ***Times New Roman na cor preta, tamanho 12,*** *em substituição a esses textos, com informações relevantes para que conheçamos o Serviço Municipal apresentado;*
2. *Sugere-se que não se façam alterações na ordem dos temas deste modelo.*
3. *As informações contidas nesse Descritivo são indispensáveis para correta compreensão acerca da gestão técnico-administrativa do SIM. Sendo assim, nenhum campo deve ser deixado em branco;*
4. *As informações fornecidas devem ser atualizadas e fidedignas. Na falta de parte das informações, inserir o motivo de sua ausência para melhor entendimento da situação do SIM;*
5. *Para cumprimento do Art. 6º VI, deverá ser anexado a esse plano de trabalho os documentos auditáveis que comprovam a existência do serviço executado, esses devem ser obrigatoriamente assinalados de que foram visualizadas e tomadas as devidas providências legais, vinculando a outros itens, se necessário.*
6. *Ao envio de documentação complementar (comprobatórias solicitada no item V), vincular ao texto apresentado e sequenciar da forma correta para entendimento dos tramites pelo SIM executado. Não enviar documentos soltos, sem identificação, aleatórios ou repetidos.*
7. *Salvar a edição completa em pdf para evitar desconfigurações ao envio.*

|  |
| --- |
| **Existência do SIM**  |
| Início do SIM |  |
| Solicitação ao SUSAF |  |

*Informar a data da criação do Serviço de Inspeção Municipal de forma legalizada e a data de preenchimento desta solicitação de adesão ao SUSAF*

|  |
| --- |
| Identificação do Serviço |
| Nome da prefeitura: |  |
| CNPJ: |  |
| Prefeito atual |  |
| Secretaria de vinculo ao SIM: |  |

|  |
| --- |
| Organograma |

*Representação visual da estrutura organizacional a qual o SIM pertence.*

|  |
| --- |
| Quadro de Pessoal |

**3.1 – Autoridade responsável:**

*Informe quem é a autoridade responsável pelo Serviço de Inspeção, qual seu cargo e qual foi o instrumento de designação com carga horaria (Decreto 55708/2024 Art. 7º Parágrafo único); esse instrumento deverá constar no rol de anexos.*

**3.2 – Quantitativo de pessoal:**

*Discorra, com base em dados, o número de médicos veterinários e auxiliares lotados no SIM é compatível com a demanda do serviço. Se há funcionários administrativos trabalham ou auxiliando no SIM e descrição das suas funções e como procedem na falta do outro? Descrever a organização do SIM:*

1. *Quem atende o público?*
2. *Como respondem a uma denúncia?*
3. *Desenvolvem atividades conjuntas com quais instituições, ou participa de reuniões do comitê da agricultura?*
4. *Como procedem quando o médico veterinário necessita afastamento das atividades? Lembrando que o Art. 6º § 1º não serão aceitos contratos temporários de médicos veterinários com tempo inferior a doze meses. § 2º Quando a equipe do SIM for composta por mais de um médico veterinário, deverá ser supervisionada pelo médico veterinário responsável pelo SIM, que neste caso deverá ser servidor público ocupante de cargo efetivo.*

**3.3 – Poderes legais para realizar as ações:**

*Informe quais os instrumentos que conferem os poderes legais para Médicos Veterinários e auxiliares realizarem as ações de inspeção e fiscalização. Citar a Lei, Decreto e INs a qual se baseiam para execução das atividades.*

*Lembrando, que, conforme Art.7º II a apresentação da lei que instituiu o serviço municipal de inspeção e da sua regulamentação (decreto e normas técnicas) são essenciais à adesão ao SUSAF.*

**3.4 – Programa de capacitação do pessoal:**

*Descreva o Programa de Capacitação de Pessoal existente e como está alinhado às necessidades do serviço de inspeção e evidencie sua execução (anexar registros). Considerando que reuniões técnicas podem ser consideradas uma forma de capacitação, informar como são planejadas, realizadas, registras e arquivadas para conferência sempre que necessário.*

|  |
| --- |
| Infraestrutura Administrativa |

**4.1 – Estrutura física:**

*Descreva a estrutura física disponível: se possuem uma sala própria ou conjugada, incluindo sua localização geográfica e dentro de qual prédio está inserido. Discorra se tais estruturas permitem o atendimento das demandas do serviço de forma adequada. Insira fotos.*

**4.2 – Materiais e Equipamentos:**

*Informe os materiais e equipamentos de informática disponíveis, incluindo o quantitativo e distribuição. Devem ser comtemplados veículos, mobiliário e materiais de apoio administrativo. Discorra se esses são suficientes e adequados para a execução das atividades do serviço de inspeção.*

**4.3 – Laboratórios:**

*Informar a relação de laboratórios utilizados para as análises de controles oficiais, discriminando seu vínculo com o serviço de inspeção e a listagem de análises que realizam. Discorra sobre a capacidade que possuem para o atendimento das análises oficiais demandadas pelo serviço e se trabalham todos os meses do ano. Detalhe se há algum subsídio para custeio das análises oficiais.*

**4.4 – Sistemas de Informação:**

*Descreva onde arquiva o banco de dados, quais programas utilizam para arquivamento e atualização das informações de: registro dos estabelecimentos, registro dos produtos, projetos aprovados, dados de produção, dados de comercialização, dados* *nosográficos, quantitativo de abate por espécie, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais realizadas, autuações e penalidades aplicadas. Descreva como são assinalados documentos vistoriados e/ou observados.*

|  |
| --- |
| Organização Administrativa |

**5.1 Sistema de protocolo e arquivo:**

*Descreva os procedimentos de controle de entrada, tramitação interna e saída de documentos. Possuem POP para padronizar as tarefas? Discorra como estes são capazes de fornecer uma adequada rastreabilidade e um histórico das informações referentes aos estabelecimentos, através do registro de documentos numerados e ordenados por data, com assinatura do responsável pela entrega ou recebimento de documentos.*

*Informe como são constituídos processos, quando for o caso, por exemplo, de registro de estabelecimento, autos de infração, dentre outros, de acordo com as normas que são estabelecidas pelo próprio serviço. No caso de processos administrativos em papel informar se as folhas são numeradas e rubricadas. Insira fotos.*

**5.2 Cadastro dos estabelecimentos:**

*Cite a existência de procedimentos descritos conforme previsto na legislação. Descreva os procedimentos para o cadastro e registro dos estabelecimentos, bem como sobre cancelamento do registro e a troca de proprietários. Descreva também os procedimentos para a análise, aprovação, cancelamento e alterações de projetos e de reformas de estabelecimentos.*

**5.3 Rótulos e projetos aprovados:**

*Evidencie a previsão legal para os procedimentos e informe se existem procedimentos descritos para o registro dos produtos. Descreva os procedimentos para o registro de produtos que possuem regulamento técnico de identidade e qualidade (RTIQ). Da mesma forma, informe sobre os procedimentos adotados para o registro dos produtos que não possuem RTIQ ou que não estão previstos em outra legislação específica.*

**5.4** **Registro das atividades e ocorrências do SIM (notificações, autuações, suspensões, interdições etc.);**

*Discorra sobre os procedimentos de controle de autuação e aplicação de penalidades, e como as informações são gerenciadas. Evidencie os registros relacionados ao controle dos autos de infração emitidos e o histórico de penalidades aplicadas aos estabelecimentos. Informe quando e como são abertos expedientes administrativos para os autos de infração emitidos. Envie, em anexo e correlacionando ao item, o último exemplo completo de atuação, podendo ser notificações, termos de compromisso, autos de infração etc., que comprovem que o SIM é bem estruturado e ativo.*

**5.5 Registro sanitário das agroindústrias;**

*Descreva os procedimentos de controle sanitário solicitado as agroindústrias e evidencie os registros relacionados ao controle.*

**5.6 Registro de certificados;**

*Informe se são observados e arquivados os certificados de participação do produtor, colaborador ou empreendedor, em cursos básicos de boas práticas de fabricação e de produção conforme sua atividade, e certificado de participação em cursos de aperfeiçoamento por profissionais do SIM.*

|  |
| --- |
| Execução das atividades de Inspeção e Fiscalização |

* 1. **Inspeção Permanente**

*Descreva, no caso de existência deste tipo de inspeção, a programação das atividades voltadas para as ações de inspeção e fiscalização de rotina nos estabelecimentos de abate. Informe sobre a atuação do Médico Veterinário na inspeção ante e post mortem e sobre a realização de procedimentos de julgamento e destinação necessários de acordo com critérios sanitários. Comprove a existência de registros da execução das inspeções diárias. Insira horários de abates, tempo de duração e volume para cada estabelecimento, utilizando de cronograma para descrever as horas do médico veterinário e sua escala de trabalho.*

* 1. **Inspeção Periódica**

*Descreva, no caso de existência deste tipo de inspeção, a programação das atividades voltadas para as ações de inspeção periódica em estabelecimentos que não abatem. Informe a disponibilidade de procedimentos descritos para a realização dessas ações. Discorra sobre a frequência com a qual as fiscalizações periódicas são realizadas e quais os parâmetros utilizados para sua definição. Anexe registros que evidenciam a execução das ações de inspeção e o cumprimento do cronograma de execução. Informe sobre a existência de registros do atendimento às não conformidades apontadas nas ações de inspeção periódica em estabelecimentos que não abatem. Insira planilha pré-estipulada de visitas com tempo disponível para a inspeção para cada agroindústria, utilizando de cronograma para descrever as horas do médico veterinário e sua escala de trabalho.*

* 1. **Registros e controle de análises laboratoriais de produtos e de água.**

*Insira o cronograma pré-estabelecido para a execução de coletas de amostras oficiais anual. Descreva como fazem as atividades de coleta de amostras para as análises laboratoriais oficiais de água e produtos, e demais testes que se façam necessários à verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos estão previstas na legislação. Informe a base legal utilizada, anexe e correlacione ao item, pelo menos três análises microbiológicas e físico-químicas para cada estabelecimento.*

* 1. **Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos**

*Informe sobre a previsão de medidas cautelares e fiscais a serem adotadas em casos de violações dos padrões revistos nas legislações específicas. Evidencie a existência de registros das providências adotadas em casos de resultados fora do padrão e envie a última ação completa executada pelo serviço (desde a notificação> resposta do estabelecimento> ações executadas de melhorias> encerramento do processo). Cite as legislações referências utilizadas na rotina do SIM conforme a realidade de produtos/estabelecimentos registrados no município.*

* 1. **Programas de Autocontrole**

*Descreva os procedimentos de verificação oficial dos programas de autocontrole e identifique sua previsão legal. Discorra sobre a implantação, monitoramento e verificação dos autocontroles pelos estabelecimentos.*

* 1. **Prevenção de Combate à Fraude, e Combate à Atividade Clandestina.**

*Deve haver uma base legal municipal para sua execução, com a informação de um cronograma mínimo de execução. Descreva as ações de prevenção e combate à fraude de caráter econômico e como atendem os critérios estabelecidos pela legislação vigente, no tocante à qualidade dos produtos de origem animal e à sua composição centesimal. Na descrição responda:*

1. *Já houve ações de combate à clandestinidade?*
2. *Quando, onde? Como procederam?*
3. *Houve autuações? Mandar evidências em anexo correlacionando e este item.*
4. *Qual o cronograma de execução destes para os próximos semestres?*
5. *Há convênios? Ações conjuntas?*
	1. **Educação Sanitária**

*Deve haver uma base legal municipal para sua execução, com a informação de um cronograma mínimo de execução. O Decreto Federal nº 5.741/2006 em seus art. 39, 40 e 41 traz alguns aspectos relativos este tema. Já o Programa Nacional de Educação em Defesa Agropecuária é instituído pela Instrução Normativa Instrução MAPA nº 28, de 15 de maio de 2008. Na descrição responder:*

1. *Já houve ações de educação sanitária?*
2. *Quando, onde? Como procederam?*
3. *Houve autuações? Mandar evidências em anexo correlacionando e este item.*
4. *Qual o cronograma de execução destes para os próximos semestres?*
5. *Há convênios? Ações conjuntas?*

|  |
| --- |
| Relação de Estabelecimentos com Registro Ativo no SIM |

*Informe a relação dos estabelecimentos ativos no SIM, com as seguintes informações para cada um deles:*

1. *Números de registro do SIM;*
2. *PEAF: sim ou não? Se sim, citar os números;*
3. *Nome completo do proprietário;*
4. *Nome empresarial;*
5. *CNPJ ou CPF;*
6. *Classificação do estabelecimento;*
7. *Endereço completo;*
8. *Data de registro;*
9. *Relação dos produtos registrados; e*
10. *Número do licenciamento ambiental ou a descrição de dispensa do licenciamento.*

|  |
| --- |
| Comentários Adicionais |

*Insira informações complementares que julgue pertinente a melhor compreensão das condições atualizadas do Serviço de Inspeção.*

Assinatura e identificação do Representante do Serviço/Órgão e elaborador(es) deste documento.