



Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

ESTADO DO PARANÁ

PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POV

(Conforme Portaria Mapa nº 153, de 27 de maio de 2021)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	24/08/2023
Data de Fim	24/08/2027

1. Identificação do Serviço/Órgão

1.1 Identificação do Serviço/Órgão/Consórcio de Municípios

Nome do Órgão	Divisão de Inspeção Municipal/ Prefeitura do Município de Foz do Iguaçu			
CNPJ	76.206.606/0001-40			
Endereço	Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 - Centro.			
Município	Foz do Iguaçu	UF	PR	CEP 85851-020
E-mail	agricultura.pmf@pmf.pr.gov.br smdc.dvsm@pmf.pr.gov.br		Telefone	(045) 3521-9006
Nome do representante	Thérbio Teixeira Moreira			
E-mail	therbio.ttm@pmf.pr.gov.br	Telefone	(045) 99987-0190	

1.2 Identificação dos Serviços existentes vinculados ao Consórcio Público de Municípios (quando for o caso).

Nome do Serviço	Município	UF
Não há		

1.3 Área de atuação:

Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POV Marque com “X” as áreas de atuação de interesse	
	I - Área de Vinhos e Derivados da Uva e do Vinho
X	II – Área de Bebidas
X	III – Área de Inspeção e Classificação Vegetal

2. Organização Administrativa

2.1. Legislação que Regulamenta a Atividade

Lei Municipal 4.806 de 25 de novembro de 2019 - dispõe sobre a unificação de procedimentos de inspeção sanitária de estabelecimentos que produzam bebidas e alimentos de consumo humano de origem animal - POA, e origem vegetal - POV, no âmbito do município de Foz do Iguaçu, bem como, uma proposição de decreto para regulamentação do serviço e o Decreto Municipal nº 31.159, de 16 de fevereiro de 2023, que regulamenta a lei na parte do Serviço de Inspeção Municipal dos Produtos de Origem Vegetal e Bebidas - SIMPOV, no âmbito do Município de Foz do Iguaçu - PR.

Quadro I - Legislação do Serviço de Inspeção

Área	Tipo de legislação*	Nº da Legislação	Descrição	Link de acesso**
Bebidas	Lei e Decreto Municipal	Lei Nº 4.806, de 25 de novembro de 2019 e Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023.	<p>Lei Nº 4.806, de 25 de novembro de 2019, dispõe sobre a unificação de procedimentos de inspeção sanitária de estabelecimentos que produzam bebidas e alimentos de consumo humano de Produtos de Origem Animal - POA - e Produtos de Origem Vegetal - POV - no âmbito do Município de Foz do Iguaçu.</p> <p>Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023, regulamenta a Lei nº 4.806, de 25 de novembro de 2019, na parte do Serviço de Inspeção Municipal dos Produtos de Origem Vegetal e Bebidas - SIMPOV, no âmbito do Município de Foz do Iguaçu.</p>	<p>Lei:https://leismunicipais.com.br/a1/pr/f/foz-do-iguacu/lei-ordinaria/2019/481/4806/lei-ordinaria-n-4806-2019-dispoe-sobre-a-unificacao-de-procedimentos-de-inspecacao-sanitaria-de-estabelecimentos-que-produzam-bebidas-e-alimentos-de-consumo-humano-de-produtos-de-origem-animal-poa-e-produtos-de-origem-vegetal-pov-no-ambito-do-municipio-de-foz-do-iguacu?q=4806</p> <p>Decreto:https://leismunicipais.com.br/a1/pr/f/foz-do-iguacu/decreto/2023/3116/31159/decreto-n-31159-2023-regulamenta-a-lei-n-4806-de-25-de-novembro-de-2019-na-parade-do-servico-de-inspecao-municipal-dos-produtos-de-origem-vegetal-e-bebidas-sim pov-no-ambito-do-municipio-de-foz-do-iguacu?q=31159</p>

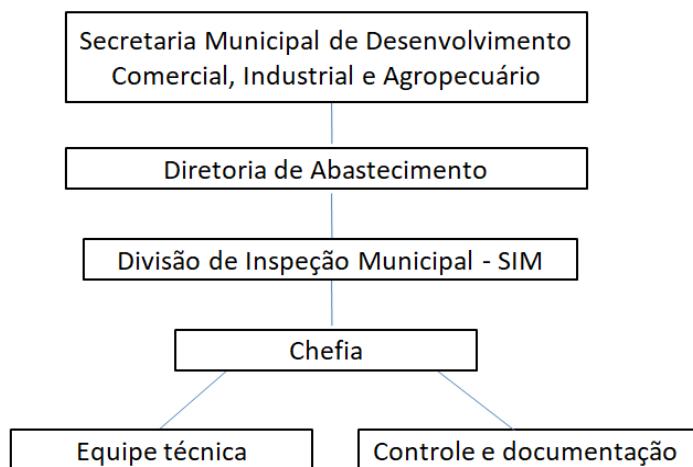
Inspeção e classificação vegetal	Lei e Decreto Municipal	Lei Nº 4.806, de 25 de novembro de 2019 e Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023.	<p>Lei Nº 4.806, de 25 de novembro de 2019, dispõe sobre a unificação de procedimentos de inspeção sanitária de estabelecimentos que produzam bebidas e alimentos de consumo humano de Produtos de Origem Animal - POA - e Produtos de Origem Vegetal - POV - no âmbito do Município de Foz do Iguaçu.</p> <p>Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023, regulamenta a Lei nº 4.806, de 25 de novembro de 2019, na parte do Serviço de Inspeção Municipal dos Produtos de Origem Vegetal e Bebidas - SIMPOV, no âmbito do Município de Foz do Iguaçu.</p>	<p>Lei:https://leismunicipais.com.br/a1/pr/f/oz-do-iguacu/lei-ordinaria/2019/481/4806/lei-ordinaria-n-4806-2019-dispoe-sobre-a-unificacao-de-procedimentos-de-inspecacao-sanitaria-de-estabelecimentos-que-produza-m-bebidas-e-alimentos-de-consumo-humano-de-produtos-de-origem-animal-poa-e-produtos-de-origem-vegetal-pov-no-ambito-do-municipio-de-foz-do-iguacu?q=4806</p> <p>Decreto:https://leismunicipais.com.br/a1/pr/f/foz-do-iguacu/decreto/2023/3116/31159/decreto-n-31159-2023-regulamenta-a-lei-n-4806-de-25-de-novembro-de-2019-na-par-te-do-servico-de-inspecao-municipal-dos-produtos-de-origem-vegetal-e-bebidas-sim pov-no-ambito-do-municipio-de-foz-do-iguacu?q=31159</p>
---	-------------------------	--	---	---

Quadro II - Comparativo do enquadramento das infrações estabelecidas pela legislação federal com a do Serviço de Inspeção

Motivação	Enquadramento Lei Federal	Enquadramento Decreto/Portaria/Normativa Federal	Enquadramento Lei Estadual/Municipal	Enquadramento Decreto Estadual/Municipal
Bebidas				
Inspeção e Classificação Vegetal				

As infrações, medidas cautelares e penalidades do Município de Foz do Iguaçu serão as mesmas previstas pelo MAPA na Lei nº 9.972, de 25 de maio de 2000, no Decreto nº 6.268, de 22 de novembro de 2007, na Lei nº 8.918, de 14 de julho de 1994, no Decreto nº 6.871, de 4 de junho de 2009, e suas respectivas atualizações, e quando for o caso mediante responsabilidade civil e criminal, previsto no Art. 14 do Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023.

2.2. Organograma do Órgão



COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

As competências específicas estão definidas na Lei Nº 4.806, de 25 de novembro de 2019 (disponível em: [Lei Ordinária 4806 2019 de Foz do Iguaçu PR \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br)) e no Decreto Nº 31.159, de 26 de fevereiro de 2023 (disponível em: [Decreto 31159 2023 de Foz do Iguaçu PR \(leismunicipais.com.br\)](http://leismunicipais.com.br)).

a) Chefia do SIM:

- Representar e responder pelo SIM junto aos órgãos e instituições públicas e privadas municipais, estadual e federal, aos empreendedores agroindustriais e demais estabelecimentos submetidos à inspeção e fiscalização e ao público em geral;
- Organizar as atividades do SIM, propiciando e garantindo a execução dos serviços previstos em Lei e neste Decreto e a programação de atividades de inspeção e fiscalização;
- Julgar os autos de infração, em primeira instância, e instruir os recursos para julgamento em segunda instância;
- Zelar e fazer cumprir o Decreto 31.159/2023;

b) Setor de Documentação e Controle:

Zelar e manter atualizados:

- As pastas e processos dos estabelecimentos cadastrados no SIM;
- Banco de dados do SIM quanto a arquivos, processos, livros de entrada e saída de documentos, lista de rótulos aprovados, relação de estabelecimentos e produtos,

- mapas de produção, dentre outros documentos e informações de interesse do SIM;
- Arquivos dos autos de infrações, decisões e execuções das decisões;
 - Arquivo de certificados sanitários emitidos pelos órgãos competentes;
 - Documentação e frequência dos membros da equipe técnica e outros funcionários do SIM;
 - Outros documentos e informações correlatas.

c) Equipe técnica do SIM:

- Realizar a inspeção prévia e a fiscalização dos produtos de origem animal, vegetal e bebidas produzidos no Município de Foz do Iguaçu, exercendo as funções determinadas e nos locais estabelecidos por este Decreto;
- Compor as Comissões de julgamento das penalidades administrativas e de recursos impugnados sempre que convocados;
- Zelar e cumprir o Decreto 31.159/2023;

2.3. Sistemas de Informação

As informações das empresas e demais atividades do serviço (banco de dados), são alimentadas através de planilhas e ou arquivos, devidamente identificados em pastas específicas, em computadores próprios que são atualizados sistematicamente.

O SIM atualmente dispõe de sistema informatizado próprio para emissão de todas as guias para o pagamento de taxas e serviços, interligado ao sistema da Secretaria Municipal da Fazenda, e possui *hotsite* em site específico da prefeitura municipal de Foz do Iguaçu, onde disponibiliza as informações necessárias de acesso ao serviço: requerimentos, legislação, documentos, empresas registradas, dentre outras informações de acesso ao SIM.

Deveremos com Equivalência SISBI-POV, utilizar o sistema próprio disponibilizado pelo MAPA para registros dos estabelecimentos e produtos - SIPEAGRO, serão também observados e utilizados os manuais próprios do MAPA, documentos afins, formulários, termos, dentre outros específicos e disponibilizados pelo MAPA.

Desta forma, serão utilizados os seguintes sistemas de informação:

- SIPEAGRO: Registro de estabelecimento; dada a equivalência, utilizaremos o sistema próprio disponibilizado pelo MAPA para registro dos estabelecimentos e produtos - SIPEAGRO, e também serão observados e utilizados os manuais próprios do MAPA, documentos afins, formulários, termos, dentre outros específicos e disponibilizados pelo MAPA.

- Protocolo Digital: Recepção de documentos e demandas via site da prefeitura (interface do contribuinte);
- GIIG (Gestão Integrada de Informações Governamentais): Recepção de documentos via demandas do contribuinte pelo site da prefeitura (interface do servidor público); Também faz a compilação dos dados, documentos e despachos realizados (inclusive de resultados de análises e adoção de medidas, no caso de laudos com resultados em desacordo com a legislação) para o servidor da prefeitura.
- Sistema RP: Gestão de processos administrativos de fiscalização via site da prefeitura (interface do servidor público); Também faz a compilação dos dados, documentos e despachos realizados (inclusive de resultados de análises e adoção de medidas, no caso de laudos com resultados em desacordo com a legislação) para o servidor da prefeitura.
- eOuve: É um canal de comunicação, que promove a interação da comunidade com a prefeitura sugerindo: denúncias, elogios, sugestões e reclamações. Também faz a compilação dos dados, documentos e despachos realizados (inclusive de resultados de análises e adoção de medidas, no caso de laudos com resultados em desacordo com a legislação) para o servidor da prefeitura.

Em relação aos procedimentos e frequência para verificação dos registros de produtos (bebidas) e análise de registros dos estabelecimentos (bebidas e classificação vegetal) junto ao SIPEAGRO, inicialmente ocorrerá semanalmente e analisados de acordo com a ordem cronológica de chegada e quantidade de demanda.

2.4. Controle de Documentos

Os documentos recebidos de órgãos que não fazem parte da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu são protocolados no setor próprio ou online pelo Protocolo Digital e encaminhados à Divisão do SIM que dá seguimento de acordo com seu teor. Após resolução, os documentos são arquivados em pasta própria.

Os documentos recebidos de órgãos da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu são todos via eletrônica, através de plataforma digital.

Há pastas específicas para arquivo da documentação de registro das empresas, registro de produtos/rótulos, recebimento de denúncias, educação sanitária, documentação diversa, processos administrativos, registro diário de atividades, devidamente identificadas.

As páginas dos processos administrativos são devidamente numeradas e rubricadas. Há uma pasta específica para arquivo dos autos de infrações das empresas para o devido registro do histórico de infrações.

Para o controle de documentos são mantidos o arquivo físico, em planilhas eletrônicas salvas em nuvem e também no drive interno compartilhado salvo no servidor da prefeitura, assim como um controle interno no formato “árvore em linha do tempo” no sistema RP.

Todavia, todos os documentos que dão entrada no SIM são carimbados e protocolados digitalmente, constando para cada um o número do processo, descrição do que se trata e assinatura do responsável pelo protocolo, posteriormente são arquivados em pastas específicas para cada tipo de documento. Dessa forma é possível obter a rastreabilidade dos documentos.

A saída de documentos protocolados e arquivados no SIM é proibida e os ofícios enviados pelo SIM ficam arquivados em pasta específica e protocolados digitalmente.

O processo de adesão e os autos são arquivados e etiquetados em pasta própria no arquivo de cada empresa. Esses documentos são protocolados, assinados pelos responsáveis dos estabelecimentos e fiscais do SIM e numerados conforme sua sequência cronológica.

3. Quadro de Pessoal

A equipe é composta de servidores efetivos, com dedicação exclusiva, sendo 02 Médicos Veterinários, 01 Engenheira Agrônoma e 02 Técnicos.

A Prefeitura Municipal já possui concurso aberto, e caso a adesão prospere e haja a necessidade comprovada de mais um engenheiro agrônomo, este será empossado via concurso público realizado.

Quadro 1 - Pessoal com cargos e atribuições.

Cargo	Vínculo	Formação	Quantidade	Carga horária semanal por cargo/função (h)
Fiscal	Estatutário	Médico Veterinário	02	20
Fiscal	Estatutário	Engenheira Agrônoma	01	40
Auxiliar Técnico	Estatutário	Técnica em Agricultura	01	40
Auxiliar Técnico	Estatutário	Técnico em Zoonoses	01	40

3.1 Autoridade Responsável

Chefe da Divisão do Serviço de Inspeção Municipal: Thérbio Teixeira Moreira

4. Infraestrutura Administrativa

4.1. Estruturas Físicas

A sede do Serviço de Inspeção Municipal está localizada nas dependências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário no município de Foz do Iguaçu, e localiza-se na Rua Marechal Floriano Peixoto, 1288 - Centro, Foz do Iguaçu/PR. Dispomos de 03 espaços físicos, sendo 01 sala para a equipe técnica e para controle e documentação e nos encontramos em fase inicial de implantação para uma sala para armazenamento de produtos apreendidos e ou das coletas para análise fiscais, 01 mini auditório.

O espaço tem sido suficiente para a demanda atual de atividades, funcionando das 7:30 às 13:30h. O local é de fácil acesso ao público, anexo ao Sindicato Rural e de entendimento geral.

4.2. Materiais e Equipamentos

Dispomos com dois armários de aço com quatro gavetas cada; um armário de madeira com quatro prateleiras; quatro mesas com cadeiras; três computadores de mesa com acesso a rede de internet; de uso exclusivo do SIM; um notebook com acesso à internet; um Datashow; os quais são compartilhados entre os servidores da Secretaria de Desenvolvimento Comercial, Industrial e Agropecuário; três termômetros de haste; dois termômetros laser; um luxímetro; um clorímetro e phmetros digitais e portáteis; uma impressora e três linhas telefônicas para uso exclusivo do SIM.

Dispomos de linha telefônica em nossa sede fixa (fixa e móvel) e internet banda larga.

O serviço dispõe de veículo oficial próprio e de uso exclusivo, devidamente identificado. Trata-se de um modelo FORD Ecosport, exclusivo do serviço de inspeção. Sendo suficiente para a demanda do serviço, caso haja necessidade de mais veículos existe a possibilidade de compartilhamento dentro da secretaria de agricultura.

O Serviço de Inspeção busca sempre adquirir materiais e equipamentos para melhoria e ampliação das atividades, tanto por recursos próprios, como por recursos municipais previstos em orçamento anual e também com recursos financeiros externos como emendas parlamentares e projetos. Encontra-se em andamento processo de licitação para aquisição dos seguintes materiais e equipamentos: câmeras de segurança, freezer horizontal com capacidade de 510L, impressora de etiquetas zebra zt231 203dpi, projetor multimídia, smart TV led 65”, tablets 10”wifi 4g e computadores desktop.

5. Laboratórios

As análises oficiais de controle de qualidade e controle dos estabelecimentos com SISBI registrados no SIM são realizadas em laboratórios credenciados pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA, sendo eles o A3Q e o LANALI.

Há também a possibilidade de cooperação técnica para análises com os laboratórios de duas Universidades Federais do Município de Foz do Iguaçu (UNIOESTE e UNILA). No entanto, o DIPOV se dispôs a apoiar nosso SIM no início das atividades, no primeiro ano de adesão, nas análises laboratoriais dos Produtos de Origem Vegetal (coleta e envio ao laboratório), em seguida elaboramos um plano de ação para os períodos seguintes, de acordo com estabelecimentos e produtos registrados, dentre outros fatores que serão avaliados no primeiro ano de adesão.

6. Programação das Atividades

6.1. Ações de Inspeções e Fiscalizações de rotina

Os registros de estabelecimentos e produtos serão realizados no SIPEAGRO e suas respectivas vistorias serão realizadas conforme a obrigatoriedade e conveniência. Os registros de produtos por serem automáticos no sistema serão verificados no sistema de forma aleatória, para verificação da conformidade dos dados de registro e eventual correção.

A inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Vegetal, será exercida em todo o território do Município de Foz do Iguaçu, em relação às condições higiênico-sanitárias a serem preenchidas pelos estabelecimentos que se dediquem ao processamento, preparo, manipulação, fracionamento, conservação e industrialização, com finalidade comercial ou industrial de bebidas.

A programação das inspeções e fiscalizações serão planejadas pelo MAPA, e realizadas conforme o risco com base nos parâmetros estabelecidos pelo MAPA. Bem como as fiscalizações de rotina da classificação vegetal, as coletas de amostras o Programa Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes (PNCRC) e as fiscalizações de rotina serão realizadas pela equipe SIMPOV os documentos lavrados serão aportados de forma eletrônica ao sistemas GIIG e RP, assim como armazenados em planilhas eletrônicas e arquivo físico.

Os modelos de documentos fiscais e os procedimentos de fiscalização utilizados serão baseados na legislação Federal, bem como as medidas cautelares e sanções a serem aplicadas. O SIM utiliza um check list para orientar as fiscalizações de rotina. Além disso, de acordo com a realidade observada no momento da inspeção, são preenchidos os documentos legais, tais como termos de inspeção, termo de coleta de amostra de produtos, termo de apreensão, termo de interdição, auto de infração e termo de medida cautelar. Todos os procedimentos que estamos

desenvolvendo junto às empresas de manipulação dos produtos de origem animal, serão utilizados nas empresas manipuladoras dos produtos de origem vegetal, inclusive os Programas de Autocontroles (PACs). Para o devido preenchimento desta documentação, serão utilizados os manuais (cartilhão), legislação federal (SISBI/POV), termos, SIPEAGRO, documentos disponibilizados pelo MAPA.

No início de cada ano a equipe elabora um Plano de Trabalho contendo as atividades a serem desenvolvidas, conforme tabela a seguir. Com o SISBI/POV esperar-se-á a definição das inspeções de acordo com as orientações do MAPA no início das atividades.

Quadro 2: Modelo do plano de trabalho anual do SIM/POV.

ATIVIDADE	COMO REALIZAR	QUANDO REALIZAR
- Inspeções de rotina em estabelecimentos cadastrados.	- Inspeções <i>in loco</i> nos estabelecimentos registrados no SIM.	- De acordo com a frequência de inspeção de cada estabelecimento.
- Inspeções não programadas (atendimento de denúncias, estabelecimentos clandestinos, visitas técnicas aos novos estabelecimentos que se encontram em processo de obtenção de registro no SIM).	- Inspeção inicial para liberação de registro e ou inspeção aos estabelecimentos denunciados;	- Durante todo o ano, e/ou quando houver demanda do MP ou denúncia.
- Coleta de material para análises fisicoquímicas e/ou microbiológicas.	- Coleta de material para análise fiscal dos produtos.	- Realização de coleta de material de acordo com frequência elaborada pelo SIM ou sempre que houver suspeita de irregularidade no produto, em cada empresa registrada, classificação do risco.
- Realização de barreiras sanitárias.	- Em parceria com outras secretarias municipais, Secretaria Estadual de Tributação e com apoio da Polícia Rodoviária Federal e/ou Estadual, Militar e/ou Civil.	- Realização de pelo menos três barreiras sanitárias ao ano.
- Reuniões com os RTs e/ou com os proprietários dos estabelecimentos;	- Apoio na organização das pautas, organização de material, mobilização, participação nessas atividades de suma importância para o SIM.	- Pelo menos duas reuniões anuais com RTs e/ou proprietários dos estabelecimentos.

6.2. Autuação e aplicação de penalidades

Os modelos de documentos fiscais e os procedimentos de fiscalização utilizados serão baseados na legislação Federal, bem como as medidas cautelares e sanções a serem aplicadas.

A base de dados das ocorrências (infrações) do estabelecimento: GIIG (tribuno) e o RP.

Em caso de não pagamento acarretará em dívida ativa no Município.

As infrações deste regulamento serão punidas administrativamente quando for o caso, mediante responsabilidade civil e criminal. Incluem-se entre as infrações previstas neste regulamento:

I - Atos que procurem embaraçar a ação dos servidores do SIM/POV no exercício de suas funções, visando impedir, dificultar ou burlar os trabalhos de fiscalização;

II - Desacato, suborno, ou simples tentativa;

III - informações inexatas sobre dados estatísticos referente à quantidade, qualidade e procedência dos produtos;

IV - qualquer sonegação que seja feita sobre assunto que direta ou indiretamente interesse ao SIM/POV.

Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à legislação referente aos produtos de origem vegetal e bebidas, acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I - advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II - multa, de 500 (quinhentos) até 2.000 (dois mil) reais, nos casos não compreendidos no inciso anterior;

III - apreensão e/ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem vegetal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;

IV - suspensão de atividade que cause risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou no caso de embaraço à ação fiscalizadora;

V - interdição, total ou parcial, do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas.

As multas previstas neste artigo serão agravadas até o grau máximo, nos casos de artifício, ardil, simulação, desacato, embaraço ou resistência à ação fiscal, levando-se em conta, além das circunstâncias atenuantes ou agravantes, a situação econômico-financeira do infrator e os meios ao seu alcance para cumprir a lei.

A interdição de que trata o inciso V poderá ser levantada, após o atendimento das exigências que motivaram a sanção.

Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos 12 (doze) meses, será cancelado o registro ou relacionamento.

Para efeito de apreensão e/ou condenação, além dos casos específicos previstos neste Regulamento, consideram-se impróprios para consumo, no todo ou em parte, os produtos de origem vegetal que:

I - apresentam-se danificados por umidade ou fermentação, rançosos, mofados ou bolorentos, de caracteres físicos ou organolépticos anormais, contendo quaisquer sujidades ou que demonstrem pouco cuidado na manipulação, elaboração, preparo, conservação ou acondicionamento;

II - forem adulterados, fraudados ou falsificados;

III - contiverem substâncias tóxicas ou nocivas à saúde;

IV - forem prejudiciais ou imprestáveis à alimentação por qualquer motivo;

V - não estiverem de acordo com o previsto no presente regulamento de inspeção sanitária;

VI - não apresentarem sinais característicos da realização de inspeção sanitária.

6.3. Supervisão

O Serviço de Inspeção Municipal elabora anualmente o cronograma de supervisões a ser realizado nas empresas registradas e será realizada pelo Diretor de Abastecimento para verificação de procedimentos.

O serviço possui um instrumento de supervisão em formato de *check list* (ver Anexo I), descrito para orientar sua execução. Ao final do processo é elaborado um relatório de supervisão, avaliando-se tanto o SIM quanto as empresas registradas. A primeira parte do relatório da supervisão é sobre o Serviço de Inspeção e na segunda parte avalia-se o estabelecimento.

6.4. Coleta de Amostras Oficiais

A coleta de amostras oficiais será dentro do planejamento anual, com programação realizada de forma alinhada com a programação do Dipov/MAPA e a metodologia de coleta seguirá a norma federal. E pode ser realizada de forma a atender a necessidade de fiscalização, em caso de denúncias, ou do programa de combate a clandestinidade e a fraude.

O cronograma de coleta do PNCRC (Programa Nacional de Controle de Resíduos e Contaminantes) foi definido pelo MAPA.

Baseado nos resultados das análises fiscais emitidos pelos laboratórios, o SIM avalia, compara com a legislação e comunica oficialmente à empresa o resultado. Caso haja alguma não conformidade, a ação fiscal é aplicada no estabelecimento com o objetivo de determinar a correção dos processos e dos desvios observados.

No primeiro ano de adesão, o DIPOV se dispôs a apoiar nosso SIM no início das atividades nas coletas das análises laboratoriais. Os termos de coleta e demais procedimentos utilizaremos os modelos e documentos que vêm sendo utilizados pelo MAPA, em seguida poderemos adaptar aos nossos modelos.

6.5. Prevenção e Combate à Fraude Econômica

Inicialmente, o SIMPOV utilizará o mesmo cronograma do MAPA de coleta de rotina para a prevenção e combate e serão realizadas as análises fiscais, utilizando a metodologia de coleta de acordo com a norma federal.

Assim como, mais coletas poderão ser realizadas motivadas por denúncias nos canais do Município (eOuve), da aproximação das relações com outros órgãos , como polícia, Ministério Público e vigilância sanitária. Serão realizadas ações de busca em sites e estabelecimentos de situações que indiquem ocorrência de fraude.

Ainda para fortalecer a prevenção e combate à fraude econômica, poderá fazer uso das mídias sociais (jornal, rádio e site oficial da prefeitura) para divulgação de conteúdos de prevenção e combate à fraude econômica.

6.6. Combate a Atividades Clandestinas

É competência do SIM, de acordo com a legislação, desenvolver ações que favoreçam a regulamentação das indústrias sem registro e de combate à clandestinidade.

O SIM recebe denúncias tanto da população consumidora quanto de outros órgãos como Ministério Público e Vigilância Sanitária. Semanalmente serão realizadas ações de busca em sites e estabelecimentos de situações que indiquem ocorrência de clandestinidade, bem como a fiscalização em estabelecimentos não registrados, em comerciantes de menor expressão, em feiras, etc. De acordo com as demandas/denúncias via e-Ouve, serão realizadas ações/atividades de combate a atividades clandestinas juntamente com órgãos como: polícia, Vigilância Sanitária e Ministério Público.

Nas atividades educativas desenvolvidas, tais como palestras, participações em eventos diversos, são distribuídos material gráfico, como panfletos, onde são disponibilizados o aplicativo eOuve, os números de telefones e e-mails para registros das denúncias das atividades clandestinas. Há um esforço muito grande da equipe em divulgação do SIM, em educação sanitária, objetivando o registro dos estabelecimentos clandestinos.

Após averiguação por parte da equipe, constatada alguma irregularidade, são adotadas as medidas administrativas necessárias para cessão do dano e/ou irregularidade conforme a legislação. Geralmente para averiguação das denúncias e para as atividades volantes de fiscalização (barreiras

sanitárias), têm sido atualmente convidados outros órgãos de apoio: Guarda Municipal, Secretaria da Fazenda e Vigilância Sanitária.

6.7. Educação Sanitária

Anualmente, também serão elaborados materiais com conteúdos didáticos (cartilhas publicadas no site do SIM) pertinentes às temáticas acima citadas

Serão criados grupos focais permanentes dentro da plataforma WhatsApp para divulgação de material.

E haverá ampla promoção e divulgação para incentivo da participação da população alvo em eventos relacionados às temáticas na Região.

O Programa Nacional de Educação em Defesa Agropecuária, normatizado pela Instrução Normativa Instrução MAPA nº 28, de 15 de maio de 2008, define que a educação sanitária em defesa agropecuária é o processo de disseminação, construção e apropriação de conhecimentos, por parte dos participantes das diversas etapas das cadeias produtivas associadas às atividades agropecuárias e pela população em geral, relacionados com a saúde animal, sanidade vegetal e qualidade dos produtos, subprodutos e insumos agropecuários.

A Educação Sanitária no âmbito do SISBI-POV tem como público-alvo os diversos atores presentes nas etapas das cadeias produtivas dos produtos de origem vegetal, incluindo a população em geral, ou seja, os consumidores. É um processo ativo e contínuo de utilização de meios, métodos e técnicas capazes de educar e desenvolver consciência crítica no público alvo. Afinal, temos afirmado que o consumidor é o principal fiscal dos alimentos que se está consumindo. É preciso educação permanente, campanhas sobre a importância da produção, transporte, manipulação e consumo de alimentos seguros.

As ações podem ser apoiadas pelos segmentos públicos e privados da cadeia produtiva, da sociedade, das instituições de ensino e pesquisa, dos órgãos de controle e fiscalização, desde que estejam em conformidade com as diretrizes programadas. Assim, as ações podem ser realizadas em propriedades rurais, cooperativas, sindicatos, junto aos estabelecimentos de ensino para formação de multiplicadores que atuem junto ao público-alvo.

Com o objetivo de disseminar o conhecimento para a sociedade, esclarecer as empresas sobre os procedimentos de registro, as obrigações dos estabelecimentos, de rotulagem adequada, para garantir processos produtivos idôneos, semestralmente serão realizadas reuniões técnicas e palestras para conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência. Serão realizadas palestras de ampla divulgação e reuniões técnicas com responsáveis técnicos e os proprietários dos estabelecimentos, bem como associações e estudantes do curso de agronomia. Bem como a divulgação em programas da mídia em geral (entrevistas com

a imprensa, divulgação de informações de educação sanitária na mídia nos diversos canais da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, rádios, jornais, canais de televisão e redes sociais), atendimento à população em geral e participação em conselhos municipais e de classe.

7. Programa de Capacitação do Pessoal

A equipe técnica do SIM participa de cursos, seminários, palestras, dentre outras atividades de capacitação, como também solicita a realização de atividades de formação continuada com outros órgãos afins.

Semanalmente, a equipe técnica realiza reuniões de planejamento, monitoramento e avaliação de atividades, juntamente com a direção e atualmente a equipe técnica dedica-se aos estudos da legislação.

No período de 10 a 14/07/2023 foi realizada uma vivência entre a equipe do SIM com a equipe do DIPOV-MAPA de Curitiba-PR. O objetivo da vivência foi a troca de experiências, informações sobre a legislação e atuação em campo para coleta de amostras, fiscalização de mercado, apuração de denúncias, fiscalização de estabelecimentos e vistorias para fins de registro, nas áreas de Qualidade Vegetal e Vinhos e Bebidas.

A programação de capacitação do pessoal, será enriquecida com a previsão de reuniões técnicas e treinamentos com a equipe do MAPA (SIPOV-PR, DIPOV) e com a participação de cursos on-line disponível na ENAGRO (Escola Nacional de Gestão Agropecuária) disponível em: [Escola Nacional de Gestão Agropecuária \(agricultura.gov.br\)](http://Escola Nacional de Gestão Agropecuária (agricultura.gov.br)).

Tabela 1- Cronograma de Treinamentos inicialmente necessários para o desenvolvimento das atividades de inspeção de produtos de origem vegetal do Serviço de Inspeção.

Título do Evento	Público-alvo	Ano 1	Ano 2	Ano 3
Procedimentos de fiscalização e registro de produtos de origem vegetal nos termos da legislação vigente.	Equipe técnica e Direção do SIM	X	X	X
Procedimentos de coleta, análises laboratoriais e padrões de identidade e qualidade de produtos de origem vegetal.	Equipe técnica e Direção do SIM	X		X
Elaboração, implantação e avaliação de Programas de Autocontroles nas unidades de manipulação de produtos de origem vegetal.	Equipe técnica e Direção do SIM	X	X	

Quadro 3 - Capacitações realizadas pela equipe técnica do SIM.

TEMA	CATEGORIA	ORGANIZAÇÃO	DATA
Registros, boas práticas de fabricação e Rotulagem de bebidas, vinhos e derivados da uva e do vinho	Curso	ENAGRO	30/05/2023 a 12/06/2023
Fiscalização da rastreabilidade e requisitos mínimos de produtos hortícolas	Curso	ENAGRO	18/08/2023 a 18/10/2023
Curso de Conhecimentos Gerais da Classificação Vegetal – Introdução para o Curso Presencial de Formação de Classificador em Café Torrado	Curso	ENAGRO	10/04/2023 a 31/04/2023
Conhecimentos Gerais da Classificação Vegetal	Curso	ENAGRO	15/05/2023 a 05/06/2023

8. Declaração

Declaramos estar cientes da necessidade de manter atualizado este Programa de Trabalho e as informações prestadas ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - Mapa, sob risco de comprometer o processo de avaliação ou manutenção de equivalência e adesão deste serviço ao Sisbi-POV.

Local, dia, mês e ano.

Assinatura e identificação do Representante do Serviço

9. Anexos ao Programa de Trabalho

ANEXO I

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO PARA EMPRESAS SOB CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICA Nº XX/SIMXXXX/AAAAA

Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

PARTE I – SERVIÇO OFICIAL

A - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1 – IDENTIFICAÇÃO

SIM nº

SIPOV:

Razão social da empresa:

Município/UF:

2 - ATIVIDADES DE INSPEÇÃO TRADICIONAL

2.1. – Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização, Auditoria, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

2.2. – Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

2.3 – Inclusão e avaliação qualitativa dos mapas estatísticos

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

2.4 – Controles administrativos

Procedimento Avaliado Satisfatório Sujeito a melhorias

a) Organização de arquivos. Fácil localização dos documentos

b) Tempestividade no atendimento a demandas

c) Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações e demais atividades do SIM

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

2.5 – Atendimento à frequência de fiscalização baseada no risco estimado associado ao estabelecimento

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

3 – VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ELEMENTOS DE CONTROLE

3.1. Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

3.2. Verificação dos programas de autocontrole e respectivos registros (Verificação documental)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

4 - AÇÕES FISCAIS (EFICÁCIA, EMBASAMENTO, DESDOBRAMENTOS)

() Satisfatório () Sujeito a melhorias

Ressalvas:

Observações/Documentos avaliados:

5 – COMENTÁRIOS FINAIS:

6 – CONCLUSÃO:

O SIM executa suas atividades de forma satisfatória, ainda que tenham sido apontadas necessidades de melhoria na atuação do serviço oficial descritas nos comentários finais.

As necessidades de melhorias indicadas nos campos 2, 3 e 4 do presente relatório deverão ser objeto de plano de ação.

O SIM não executa suas atividades de forma satisfatória. Foram identificadas necessidades de melhorias na atuação do serviço oficial.

Em todos os casos o SIM terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

B – NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Engenheiro(s) agrônomo(s) oficial(ais):

Responsável pela equipe do SIM:

PARTE II – ESTABELECIMENTO

A – IDENTIFICAÇÃO

SIM nº

Razão Social:

Endereço:

Bairro: Município/UF: CEP:

Fone: Correio eletrônico do estabelecimento:

Classificação:

Responsável pelo estabelecimento e seu cargo:

Responsável técnico e registro em conselho:

Número de turnos de trabalho:

Atividades realizadas no turno 01:

Atividades realizadas no turno 02:

Atividades realizadas no turno 03:

Capacidades de produção aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):

B - GERENCIAMENTO DE PRAZOS E AÇÕES PREVISTOS EM PLANOS DE AÇÃO

() Satisfatório () Com necessidades de melhorias

Justificar a conclusão:

Planos avaliados:

C – DESCRIÇÃO DOS ACHADOS DA EMPRESA

1 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

2 – Água de abastecimento

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

3 – Controle de Pragas

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

4 – Higiene industrial e operacional

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

5 – Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

6 – Procedimentos sanitários operacionais

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável):

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

7 – Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

7 – Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

8 – Controle de temperaturas

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

9 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, PCC, procedimentos avaliados:

10 – Análises laboratoriais

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

11 – Controle de formulação de produtos

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

12 – Rastreabilidade e recolhimento

Detém controle () Não detém controle ()

Ressalvas:

Ações fiscais adotadas (se aplicável)

Observações/ Documentos, programas, setores avaliados:

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E – CONCLUSÃO

O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados.

O estabelecimento não detém o controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle): _____.

As ações fiscais adotadas devem ser referenciadas no campo “Comentários finais”.

Em todos os casos o estabelecimento tem 30 dias para enviar plano de ação ao SIM, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F – NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Engenheiro(s) agrônomo(s) oficial(ais):

Responsável pela equipe do SIM:

Responsável pela empresa:

PLANO DE AÇÃO - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO N° XX/SIM/AAAAA – SERVIÇO DE INSPEÇÃO

Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

Item

Descrição dos achados

Ações fiscais (quando aplicáveis)

Ações adotadas pelo SIM frente aos achados

Prazos para atendimento

Data de finalização da ação adotada

Rubricas

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):

Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:

PLANO DE AÇÃO - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO N° XX/SIM/AAAAA – ESTABELECIMENTO

Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

Elemento de controle e número

Não conformidade registrada no relatório de supervisão acima referenciado

Medida corretiva proposta ou realizada

Data proposta ou de realização

Medida preventiva proposta ou realizada

Data proposta ou de realização

Data e resultado da verificação oficial (Atendido, não atendido, no prazo)

Rubrica do servidor da equipe do SIM responsável pela verificação oficial

Representante do estabelecimento (nome, cargo e assinatura):

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s): Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento: