

PROGRAMA DE TRABALHO

(Conforme inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	01/01/2025
Data de Fim	31/12/2025

1. Identificação do Serviço de Inspeção

1.1 Identificação do Serviço

Nome do Serviço cadastrado no SUSAP/CE	CNPJ
Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos Vale do Jaguaribe Unidade II	35.725.178/0001-84

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

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Serviço de Inspeção Municipal	07.442.825/0001-05	Jaguetama	CE
Serviço de Inspeção Municipal	07.433.708/0001-66	Jaguaribe	CE
Serviço de Inspeção Municipal	07.442/0001-00	Jaguaribara	CE

1.3 Área de atuação

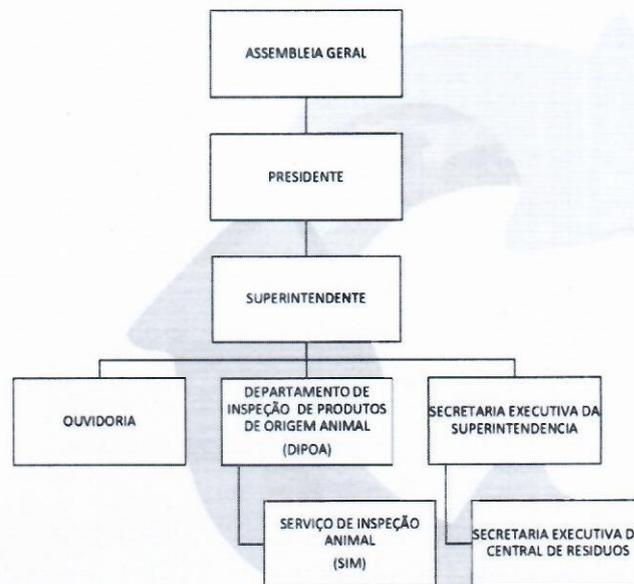
Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA Marque com "X" as áreas de atuação de interesse	
I – Abatedouro frigorífico	
	a) Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
	b) Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados
II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento	
	a) Carne e derivados
X	b) Leite e derivados
	c) Mel e produtos apícolas
	d) Ovos e derivados
	e) Pescado e derivados

2. Organização Administrativa

2.1 – Organograma



ORGANOGRAMA CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO DO VALE DO JAGUARIBE



📍 Avenida 08 de novembro, S/N - Centro
Jaguaribe-CE. CEP: 63.475-000

✉ adm@convale.ce.gov.br
superintendencia@convale.ce.gov.br

🌐 www.convale.ce.gov.br

☎ (88) 2136-0509



ORGANOGRAMA DOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO ANIMAL (SIM)



📍 Avenida 08 de novembro, S/N - Centro
Jaguaribe-CE. CEP: 63.475-000

✉ adm@convale.ce.gov.br
superintendencia@convale.ce.gov.br

🌐 www.convale.ce.gov.br

☎ (88) 2136-0509

2.2 - Sistemas de Informação

O Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA/CONVALE) é um órgão executor que atua em conjunto com os Serviços de Inspeção Municipais (SIM/POA) vinculados ao Consórcio Público de Manejo dos Resíduos Sólidos do Vale do Jaguaribe - Unidade II (CONVALE II) e desempenha um papel fundamental na garantia da segurança alimentar e na promoção da saúde pública.

Para realizar a gestão de informações, o sistema e-SISBI disponibilizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é uma ferramenta utilizada no controle dos

estabelecimentos e dos produtos registrados no SIM/POA daqueles municípios que participam do DIPOA/CONVALE.

Cada SIM/POA mantém banco de dados atualizados em sua sede municipal com registro dos estabelecimentos, registro dos produtos, de rótulos e de projetos aprovados, quantitativo de abate por espécie, dados nosográficos, dados de produção e de comercialização, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais, autuações e penalidades aplicadas, conforme os modelos disponíveis nas instruções de trabalho.

Cada município mantém os arquivos físicos originais do SIM/POA em sua sede. Na sede do consórcio, são arquivadas as cópias documentais dos estabelecimentos e produtos que já estão habilitados para a comercialização entre os municípios consorciados, conforme documentos determinados nas instruções de trabalho correspondentes.

2.3 - Controle de Documentos

As orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados e o suporte técnico aos SIM/POA são oferecidos pelo Departamento de Inspeção do Consórcio CONVALE (DIPOA/CONVALE), serviço responsável que criou a harmonização e equivalência das atividades de inspeção.

Para a regulamentação e harmonia das atividades, a Instrução de Trabalho nº. 01, estabeleceu a gestão de documentos das atividades de inspeção de produtos de origem animal. Nesta normativa foi estabelecido um procedimento padrão operacional para o controle documental e de processos nos serviços de inspeção, sendo as principais atividades desempenhadas: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

Os modelos de documentos padronizados e os manuais com as instruções de trabalho foram elaborados, instituídos e estão disponíveis aos usuários (responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo SIM/POA e, seus auxiliares quando houver e servidores do consórcio) para livre consulta e aplicação, através da publicação no site do consórcio.

A gestão e a organização de processos e documentos do SIM/POA são estruturadas local e fisicamente na sede de cada município sob responsabilidade da Administração municipal e do Médico Veterinário responsável pelo Serviço Municipal, feito de maneira harmônica e equivalente ao que é realizado no Departamento de Inspeção DIPOA CONVALE.

As atividades de recebimento e expedição de documentos são realizadas através do controle de processos devendo-se registrar em caderno de protocolo numerado (até que haja a implantação

de um sistema informatizado) todos os documentos recebidos. Estes são identificados no caderno com número sequencial, data, remente, descrição do documento, responsável pelo recebimento e local de destinação, sendo após carimbados e identificados pelo executor desta ação. Para documentos expedidos há outro caderno de protocolo específico com a identificação dos documentos, data e responsável pelo recebimento. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do DIPOA CONVALE e/ou SIM/POA.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, estas serão impressas, protocoladas e arquivadas na pasta física específica, destinadas conforme o assunto e necessidade.

O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica e cronológica de protocolo, cada processo vinculado ao SIM/POA e/ou ao DIPOA CONVALE recebe um protocolo (cronológico) e seus arquivos (pastas) são vinculados. Os processos e documentos devem ser organizados e arquivados atentando-se para o seguinte protocolo: Os documentos recebidos no SIM/POA e no DIPOA devem ser verificados e destinados aos respectivos locais designados. Aqueles referentes aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento e dos produtos e, cada processo segue rito descrito nas respectivas Instruções de Trabalho (Ex: IT. Nº 02 – Registro de Estabelecimento, IT nº. 03 – Registro de Produto, etc). Outros documentos não relacionados aos estabelecimentos e produtos registrados serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar datados, numerados quando necessário, carimbados e rubricados.

Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais por período indeterminado. Alguns documentos têm valor temporário e outros, valor permanente e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, este será feito por meio de ofício. Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável (SIM/POA e DIPOA CONVALE).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do

arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado. Quando uma Instrução de Trabalho (IT) é extinta, o responsável pela documentação e o registro de dados precisam conservar as informações arquivadas.

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.

3. Infraestrutura Administrativa

3.1 – Estrutura Física

3.1.1 - CONVALE

O Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA) está localizado na sede do CONVALE II, Av. Oito de Novembro - Centro, Jaguaribe/CE, em um prédio independente dentro do parque de exposições, ao lado da secretaria municipal de agricultura, sendo de uso compartilhado com os demais serviços prestados pelo consórcio. Dispõe no seu quadro de pessoal com 01 médico veterinário (20hs) cedido pelo município de Jaguaribama/CE e 01 técnico em agropecuária (40hs) cedido pelo município de Jaguaribe/CE e 01 (um) assistente administrativo celetista (20hs) servidor(a) do consórcio, designados para as atividades do DIPOA/CONVALE.

3.1.2 – Município de Jaguaribe

A sede do Serviço de Inspeção Municipal de Jaguaribe/CE encontra-se em uma sala compartilhada pertencente a estrutura administrativa da Secretaria do Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente, localizada Av. Oito de Novembro - Centro, Jaguaribe/CE. O serviço conta com 01 médico veterinário contratado (40hs); 01 técnico em agropecuária (40hs) e 01 (um) assistente administrativo (40hs), designados para as atividades de fiscalização e de inspeção.

3.1.3 – Município de Jaguaribama

A sede do Serviço de Inspeção municipal de Jaguaribama/CE encontra-se em uma sala compartilhada pertencente a estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Apoio Comunitário, localizada à Rua Tristão Gonçalves, 305 - Beira Rio, Jaguaribama/CE. O serviço conta com 01 médico veterinário concursado (40hs), 01 técnico em agropecuária (40hs) e 01 (um) assistente administrativo (40hs), designados para as atividades de fiscalização e de inspeção.

3.1.4 – Município de Jaguaribara

A sede do Serviço de Inspeção municipal de Jaguaribara/CE encontra-se em uma sala compartilhada pertencente a estrutura administrativa da Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, localizada à Av. Bezerra de Menezes, 350- Jaguaribara – CE. O serviço conta com 01 médico veterinário concursado (40hs) e 01 (um) agente administrativo (40hs), designados para as atividades de fiscalização e de inspeção.

3.2- Materiais e Equipamentos

3.2.1 - No DIPOA CONVALE

O Departamento de Inspeção do Consórcio dispõe de mobília e equipamentos que suprem as necessidades dos trabalhos e está equipada com: 01 armário tipo arquivo, 01 cadeira e 01 mesa tipo secretaria, 01 impressora multifuncional, 01 computador desktop com acesso à internet. O Departamento conta com 01 veículo caminhonete 4x4 de uso compartilhado, para utilização em visitas técnicas, supervisões, reuniões, treinamentos e quaisquer necessidades do departamento, de forma a garantir a execução dos cronogramas de trabalho. Material de expediente: papel, grampos, clips, canetas, pastas, cadernos, etc.

3.2.2 – No Serviço Municipal de Inspeção de Jaguaribe/CE

O serviço de inspeção possui sala compartilhada para uso e arquivamentos de documentos, contanto com mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo, veículo e demais instrumentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização, conforme segue:

- 01 computador desktop com acesso à internet;
- 01 impressora multifuncional;
- 01 mesa;
- 01 cadeira tipo escritório;
- 01 armário de aço, tipo arquivo;
- 01 veículo caminhonete 4x4, de uso compartilhado.

3.2.3 – No Serviço Municipal de Inspeção de Jaguaretama/CE

O serviço de inspeção possui sala compartilhada para uso e arquivamentos de documentos, contanto com mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio

administrativo, veículo e demais instrumentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização, conforme segue:

- 01 computador desktop com acesso à internet;
- 01 impressora multifuncional;
- 01 mesa;
- 01 cadeira tipo escritório;
- 01 armário de aço, tipo arquivo;
- 01 veículo de passeio de uso compartilhado.

3.2.4 - No Serviço Municipal de Inspeção de Jaguaribara/CE

O serviço de inspeção possui sala compartilhada para uso e arquivamentos de documentos, contanto com mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo, veículo e demais instrumentos necessários às atividades de inspeção e fiscalização, conforme segue:

- 01 computador desktop com acesso à internet;
- 01 impressora multifuncional;
- 01 mesa;
- 01 cadeira tipo escritório;
- 01 armário de aço, tipo arquivo;
- 01 veículo caminhonete 4x4, de uso compartilhado.

3.3 – Laboratórios

O consórcio já iniciou os trâmites referentes ao processo de credenciamento de laboratório através de edital de chamamento público conforme DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA – DFD N°: 202404300003.

4. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

4.1 - Inspeção e Fiscalização de Rotina

Na Instrução de Trabalho n°. 10 ficou instituída como se dá a execução e a programação das ações e atividades de inspeção e fiscalização do Departamento de Inspeção do consórcio (DIPOA CONVALE). O Médico Veterinário lotado no SIM/POA deve ser nomeado como fiscal em portaria específica e possuir poder de polícia. Este é o profissional responsável pela coordenação do Serviço de Inspeção Municipal que realiza a inspeção de produtos de origem animal no município,

conforme Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do SIM/POA, nomeação e portarias específicas às suas atribuições locais.

Caso haja estabelecimentos registrados e internalizados no consórcio e/ou que sejam proponentes ao SISBI-POA onde o médico veterinário seja servidor comissionado, os Médicos Veterinários fiscais cedidos ao DIPOA CONVALE assumem a fiscalização e supervisão. A execução e a programação das ações e atividades de inspeção e fiscalização do SIM/POA são realizadas de acordo com a IT nº 09: Cálculo de Risco Estimado Associado aos Estabelecimentos de Inspeção Periódica. Cabe ao SIM/POA comunicar ao DIPOA CONVALE o cálculo de risco estimado para os estabelecimentos sob inspeção periódica e realizar a análise conjunta do cronograma de ações de fiscalização. O Médico Veterinário fiscal cedido ao DIPOA CONVALE, via portaria específica, segue cronograma de inspeção para realizar as atividades de inspeção, fiscalização e supervisão de estabelecimentos e produtos de origem animal conforme estabelecido na IT nº 10. Faz parte da IT nº 10: Supervisão pelo DIPOA CONVALE o cronograma das supervisões. É por meio dos profissionais cedidos entre municípios que a supervisão é executada nos SIM/POA e nos estabelecimentos que comercializam no consórcio. Cabe ao DIPOA CONVALE coordenar e verificar o cumprimento do cronograma das atividades pré-estabelecidas. Para a realização das atividades de inspeção e fiscalização o quadro de pessoal é composto por 02 médicos veterinários concursados, em atendimento ao que prevê o inciso II do art. 133 do Decreto Federal Nº 5.741, de 30 de março de 2006.

4.1.1 - Inspeção Permanente

No estabelecimento interessado em realizar comércio intermunicipal não há rotina permanente de inspeção. Porém, quando houver a necessidade, as atividades de inspeção permanente nos estabelecimentos de abate (aves, bovinos, suínos, caprinos e ovinos) é realizada conforme a programação de abate dos estabelecimentos, comunicada com antecedência ao inspetor do SIM/POA. Ainda, em decorrência de férias, afastamentos, licenças e carga horária excedente prevista na realização de abates e de todas as atividades de inspeção, estas podem ser ajustadas por meio de convênios e, a ausência de profissionais e/ou o suprimento destes, será realizada por profissionais do consórcio e/ou convênios, quando não houver outro profissional competente no município. Em caso de incompatibilidade externa para atender a demanda do município, a paralisação de atividades deve ocorrer até que o profissional RT do SIM/POA seja substituído por profissional competente da área de inspeção.

Os profissionais cedidos ao consórcio podem suprir a demanda de profissionais na inspeção permanente, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 20 dias, conforme a disponibilidade de profissionais cedidos. Neste caso, o médico veterinário do município de Jaguaratama/CE, será cedido ao consórcio para suprir a demanda de profissionais nos estabelecimentos de inspeção permanente. Em casos de emergência, que seja incompatível a disponibilidade de outros profissionais, o SIM/POA local poderá determinar a suspensão de atividades dos estabelecimentos durante o período de afastamento do fiscal inspetor oficial. A responsabilidade de estabelecer controle interno de atividades de rotina e inspeção permanente é do SIM/POA, conforme Instruções de Trabalho e legislação própria aplicável. Cabe ao consórcio, supervisionar as atividades pré-estabelecidas, conforme modelo de supervisão descrito na IT nº 10.

4.1.2 - Inspeção Periódica

A fiscalização nos estabelecimentos sob inspeção periódica está definida no § 2º do Art. 11 e no Art. 13 do Decreto Federal 9.013, de 29 de março de 2017. O risco estimado dos estabelecimentos será baseado no risco associado ao volume de produção, no risco associado ao produto e no risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização de produtos de origem animal. Os procedimentos para cálculo de risco estimado são realizados conforme estabelece a IT nº 09: Cálculo de Risco Estimado Associado aos Estabelecimentos de Inspeção Periódica (baseada na Norma Interna nº 02/DIPOA/SDA, de 06 de novembro de 2015) e a frequência de realização das atividades de inspeção periódica é estabelecida pelo serviço.

A equipe de inspeção, com base na amostragem e no grau de risco, identifica quais são os estabelecimentos que necessitam maior ou menor atenção à fiscalização e sua frequência conforme a organização dos serviços, dos controles realizados, problemas relatados, autuações e infrações. Os documentos gerados e os registros do atendimento às não conformidades, apontados nas ações de inspeção/supervisão, são controlados pelo SIM/POA em planilha específica, para verificação e supervisão conforme cronograma estabelecido pelo DIPOA. Cabe ao DIPOA CONVALE supervisionar as atividades pré-estabelecidas, conforme modelo de supervisão descrito na IT nº 10.

O SIM do município de Jaguaribara conta com 01 (um) médico veterinário concursado e; O SIM do município de Jaguaratama conta com 01 (um) médico veterinário concursado, que atuarão na inspeção periódica.

4.1.3 - Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

A verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos são requisitos para avaliar a garantia da inocuidade, da identidade e da qualidade dos produtos. O processo é estabelecido pela aprovação de rotulagem e processos produtivos, de registros pertinentes às análises laboratoriais e de aprovação dos produtos, às formulações e ao atendimento do RTIQ dos produtos, conforme estabelecido na IT nº 03: registro de produtos. Tais informações e comprovações são verificadas por meio da análise documental (que contempla a descrição dos PAC's pertinentes) e análises laboratoriais. Os produtos são coletados conforme frequência estabelecida no cronograma de análises laboratoriais da IT nº 04: análises laboratoriais (coleta e cronograma). Os laudos das análises laboratoriais são avaliados pelo responsável do SIM/POA quando são recebidos do laboratório. Os resultados são compartilhados com o DIPOA CONVALE, relacionados em planilhas para fácil localização e controle e, os laudos, são arquivados em pastas específicas de arquivo. Casos em que a avaliação dos resultados das análises laboratoriais apresente-se fora dos padrões definidos pela legislação, ou seja, estejam em não conformidade, as ações fiscais resultantes desta análise também são registradas em planilha para que haja a rastreabilidade das providências adotadas. As ações fiscais, as medidas cautelares e fiscais adotadas, em casos de violações dos padrões estabelecidos na legislação, estão descritas na IT nº 07: ações fiscais nos estabelecimentos e são aplicadas conforme a constatação das irregularidades.

1. A avaliação documental e in loco dos programas de autocontrole será de acordo com a verificação realizada pelo SIM/POA, conforme definido na IT nº 05: verificação dos programas de autocontrole.
2. A avaliação dos resultados das análises laboratoriais, bem como as ações fiscais tomadas mediante desvio destas, estão previstas e definidas nas IT nº 04: de análises laboratoriais e IT nº 07: ações fiscais.
3. A verificação e avaliação documental e in loco da rastreabilidade está baseada nos programas de autocontrole dos estabelecimentos.

4.1.4 - Programas de Autocontrole

Os programas de autocontrole são obrigatórios para os estabelecimentos registrados nos Serviços de Inspeção Municipal conforme determinado em Instrução Normativa específica. A empresa deve apresentar descrito no seu manual de boas práticas de fabricação os seguintes elementos de controle:

1. Manutenção: equipamentos, iluminação, ventilação, águas residuais, calibração e aferição de instrumentos;
2. Água de abastecimento;
3. Controle integrado de pragas;
4. Higiene industrial e operacional;
5. Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários;
6. Procedimentos sanitários operacionais (PSO);
7. Controle da matéria prima, ingredientes e material de embalagem;
8. Controle de temperaturas;
9. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC);
10. Análises laboratoriais;
11. Controle de formulação de produtos e combate à fraude;
12. Rastreabilidade e recolhimento;
13. Bem-estar animal; *
14. Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)* *Para estabelecimentos com inspeção permanente.

As frequências e as amostragens mínimas de verificação oficial dos programas de autocontrole estão descritas na IT nº 05: verificação dos programas de autocontrole. Os procedimentos de controle de rastreabilidade e recolhimento implementados pelos estabelecimentos referentes aos animais, matérias-primas, insumos, ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva devem estar descritos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, sendo avaliados pelo SIM/POA durante as inspeções de verificação dos elementos de controle específicos sobre a rastreabilidade e recolhimento.

Ao SIM/POA compete a verificação e avaliação dos documentos comprobatórios dos estabelecimentos, entre outros, Guias de Trânsito Animal (GTA), Boletins Sanitários ou Carta do Produtor e relatórios de produção e comercialização, conforme formulários de verificação oficial instituídos na IT nº 05.

O estabelecimento interessado em realizar comércio interestadual está em fase de implantação e implementação dos programas de autocontrole, que serão monitorados conforme frequência estabelecida e verificados pelo SIM/POA de acordo com a periodicidade estabelecida pela análise de risco descrita na IT nº 09.

4.1.5 - Autuação e Aplicação de Penalidades

A aplicação de medidas cautelares, autos de infração e penalidades está baseada na IT nº. 07 em conformidade com a legislação municipal vigente, (decreto municipal), sendo uma tarefa inerente à ação de fiscalização, que gera um processo administrativo elaborado pelo Médico Veterinário fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.

As ações fiscais (medidas cautelares) são aplicadas pelos fiscais mediante a constatação de irregularidades observadas na fiscalização dos estabelecimentos. Estas ações podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, gerando ou não penas administrativas. Os termos de apreensão, apreensão cautelar, condenação, suspensão, liberação, interdição e desinterdição estão descritas na IT nº 07: ações fiscais – termos de rotina, assim como, os procedimentos para autuação e aplicação de penalidades, sendo destinado à finalidade de preservação da integridade, qualidade dos produtos e a saúde dos consumidores. O processo administrativo é composto por um auto de infração juntamente com o relatório que descrevem as evidências que o produziram.

O Auto de Infração é o documento que instaura o processo administrativo para apuração de infração. É aplicado ao autuado no local onde foi comprovada a irregularidade (inobservância ou desobediência ao disposto na legislação) e lavrada pelo Médico Veterinário fiscal que constatou a infração. Este procedimento é realizado quando há ação ou omissão, podendo acarretar nas sanções administrativas previstas. A tramitação do processo se dá quando o autuado é notificado da infração cometida e, em atenção aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, não há instauração válida do processo sem que haja a devida notificação. O comprovante de ciência do autuado é anexado ao processo, de forma que fique claramente identificada a data que ocorreu a ciência. Para julgamento em 1ª instância, uma cópia de cada processo administrativo é encaminhada à coordenação do SIM/POA.

O prazo para apresentação da defesa e do recurso tem início quando o autuado toma conhecimento do auto de infração e é chamado a exercer o direito de defesa e contraditório. Para o autuado, a perda do prazo de defesa, em 1ª instância, lhe trará a impossibilidade do exercício do direito de defesa e do contraditório, o que não significa, necessariamente, a procedência da infração

de forma definitiva, pois este ainda poderá recorrer da decisão em 2ª instância. O Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância descreve os fatos observados pelo relator do processo administrativo, sendo este concluído com o cumprimento das normas específicas e aplicada a sanção administrativa sujeita. A sanção administrativa é aplicada conforme infração cometida, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública e para os interesses do consumidor.

O termo de julgamento em 1ª instância é o documento lavrado pelo coordenador do Serviço de Inspeção Municipal com o objetivo de estabelecer a decisão no processo administrativo para apuração de infração. O processo é encaminhado ao interessado com intimação para ciência de decisão ou a efetivação de diligência, cabendo recurso da decisão administrativa ao autuado. Nos casos em que não houver a reconsideração e o auto de infração for mantido, o processo é encaminhado para julgamento em 2ª instância e o Termo de Julgamento em 2ª Instância é emitido. Neste caso, é competência do Coordenador do Departamento de Inspeção em conjunto com o Jurídico do Consórcio proceder o julgamento em 2ª instância.

4.2 - Supervisões

As supervisões visam promover melhorias nas ações de inspeção e fiscalização dos SIM/POA. É também uma forma de aprimorar as ações desenvolvidas no DIPOA CONVALE. Entre os itens avaliados encontram-se a organização; a gestão de documentos; o controle de processos; a inocuidade, identidade e qualidade dos produtos; os programas de autocontrole; as autuações e aplicação de penalidades pelos SIM/POA em seus estabelecimentos registrados.

A frequência mínima de fiscalização de supervisão das atividades de inspeção nos SIM/POA e nos estabelecimentos que são aderidos ao projeto do consórcio é semestral. Os procedimentos descritos para a realização destas atividades estão descritos na IT nº 10 presente na instrução de trabalho: Supervisão e são registrados por meio da aplicação de um RELATÓRIO DE SUPERVISÃO (Anexo 03 C ou 04 A) e de uma LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SIM/POA (anexo 03A), conforme anexos desta IT. A supervisão no SIM/POA e nos estabelecimentos são realizadas por fiscais cedidos/portariados, de acordo com a frequência mínima estabelecida em cronograma do DIPOA CONVALE. Estas atividades podem ser acompanhadas igualmente por outros profissionais integrantes do consórcio, servindo assim como um programa de treinamento e capacitação contínuos.

Os registros (relatórios) das supervisões são arquivados em pastas específicas e as eventuais não conformidades apontadas exigem do SIM/POA o desenvolvimento de ações de

correção (plano de ação, anexo 03B para SIM/POA e anexo 03D estabelecimentos) e seu cumprimento sob pena de suspensão da comercialização de produtos no âmbito do consórcio CONVALE.

4.3 - Coleta de Amostras para Análise Laboratorial

As análises laboratoriais oficiais de água e alimentos são efetuadas conforme a frequência estabelecida no cronograma da IT nº 04: Análises Laboratoriais. As amostras são enviadas ao laboratório e a Solicitação Oficial de Análises (SOA – Anexo 01) acompanha a remessa.

As análises físico-químicas de produtos têm periodicidade mínima anual, com amostragem distribuída ao longo do ano, de acordo com a categoria de registro do produto. As análises microbiológicas estão definidas no cronograma da IT nº 04, sendo efetuada a cada 3 meses.

As análises microbiológicas de água são realizadas com periodicidade semestral e as físico-químicas anualmente (Portaria GM/MS nº 888 de 04 de maio de 2021), conforme cronograma estabelecido na IT nº 04.

O SIM/POA estabelece a programação das datas para a realização das coletas oficiais na planilha MONITORAMENTO DE ANÁLISES LABORATORIAIS (Anexo 03 da IT nº 04). São descritos o produto a ser coletado e seu número de registro, as análises, data programada e data realizada, frequência da análise, data de recebimento do resultado, avaliação da conformidade e ação fiscal resultante.

Após recepção dos laudos do laboratório, os resultados são verificados pelo SIM/POA para avaliar se os produtos e água estão em conformidade com os parâmetros definidos na legislação e se os processos produtivos estão condizentes e em conformidade com o registro do estabelecimento. Compete ao SIM/POA, ou fiscal responsável, realizar as coletas, os registros de monitoramento - Anexo 07) e as ações fiscais resultantes, caso seja necessário.

O método das coletas oficiais de amostras está descrito na IT nº 04: Análises Laboratoriais, em conformidade com o Manual de Coleta instituído pelo MAPA.

Os laboratórios eventualmente credenciados junto ao Consórcio seguem os procedimentos para análise de acordo com o Manual de Métodos Oficiais para Análise de Alimentos de Origem Animal instituído pelo MAPA, 2. ed., 2019).

As análises para físico-químicas dos Produtos de Abelha e Derivados, serão executadas a cada 12 meses, conforme está definida no cronograma da IT nº 04. As análises físico-química do Leite têm periodicidade mínima semestral. E as análises microbiológicas, pesquisa de antibióticos

e fraudes no leite devem ser executadas a cada 3 meses, conforme estão definidas no cronograma da IT nº 04, afim de atender a Instrução Normativa nº 76 de 28 de novembro de 2018 do MAPA. As amostras para o laboratório credenciado a Rede Brasileira de Laboratório de Controle da Qualidade do Leite (RBQL), devem ser realizadas mensalmente, e os resultados compartilhados com o DIPOA, afim de atender a Instrução Normativa nº 77 de 26 de novembro de 2018 do MAPA.

4.4 - Prevenção e Combate à Fraude Econômica

A prevenção e combate à fraude econômica é realizada por meio de: coleta de produtos para análises físico-químicas, sendo realizada pesquisa para adição de proteínas de soja, amido e teores de cálcio (específico para embutidos), Dripping Test, no caso de carne de aves; pelo controle de registro de formulação de produtos, sendo observado o atendimento ao RTIQ; além da verificação oficial dos programas de autocontrole, aferição de peso, inspeções de rotina, supervisões, ações de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio e desenvolvimento de atividades de educação sanitária.

As providências adotadas nos casos de resultados fora do padrão dependem da situação, sendo lavrado pelo SIM/POA um relatório de não conformidade (RNC – Anexo 05 e 06) quando forem constatadas irregularidades. Nos casos em que o consumidor é lesado, tomam-se ações cautelares: um auto de infração e/ou interdição são aplicados. A IT nº 06 descreve as atividades realizadas no combate à fraude de produtos de origem animal, ações de combate às atividades clandestinas e educação sanitária.

4.5 - Combate à Atividade Clandestina

As ações de combate às atividades clandestinas são atendidas em parte com a verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos, com vistas à obtenção das matérias primas e comercialização de produtos.

A IT nº 06 descreve as atividades de combate à fraude de produtos de origem animal e a periodicidade da ação ocorre durante a inspeção dos PAC. Outra forma de combate à atividade clandestina é o atendimento às denúncias e irregularidades pela verificação in loco, com ações conjuntas de outros órgãos de fiscalização ou não.

No cronograma de ações de combate à atividade clandestina estão previstas ações anuais em estabelecimentos comerciais (Anexo IX). Além disso, o assunto poderá ser tratado com a participação do SIM/POA em reuniões dos municípios.

4.6 - Educação Sanitária

A divulgação de informações das cadeias produtivas associadas às atividades agropecuárias e, relacionados com a saúde animal, sanidade vegetal e qualidade dos produtos, subprodutos e insumos agropecuários são fontes de educação sanitária. São publicadas matérias em jornais, rádio, sites e redes sociais.

Além disso, outras atividades (como, entrevistas nos meios de comunicação) estão associadas para a conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência. As redes sociais ampliam o processo de disseminação, construção e apropriação de conhecimentos, por parte dos participantes do Serviço de Inspeção e da população em geral, os consumidores. É um processo ativo e contínuo com meios, métodos e técnicas capazes de educar e desenvolver consciência crítica no público-alvo.

As ações são registradas publicamente no site do CONVALE no menu DIPOA. As ações também podem ser desenvolvidas por meio de parcerias com as Secretarias de Agricultura e Pecuária, Administração, Finanças, Indústria e Comércio, Planejamento, Meio Ambiente, Educação, Saúde, Vigilância sanitária e instituições de ensino, etc.

Dentre outras estratégias utilizadas para o combate das atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal, além das ações desenvolvidas em cada município, a apresentação das atividades realizadas pelo serviço de inspeção acontece durante reuniões com lideranças políticas e demais entidades da sociedade em eventos públicos. Na sede do consórcio são realizados reuniões, atividades e treinamentos, em grupos de discussão dos profissionais. A troca de experiências entre os fiscais auxilia cada responsável do SIM/POA na articulação de ações específicas em seus municípios.

No Anexo X estão descritas as ações programadas para a realização das atividades de educação sanitária.

5. Programa de capacitação

O objetivo do programa de capacitação da equipe do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal do CONVALE é assegurar que os profissionais envolvidos estejam preparados para realizar inspeções com precisão, eficiência e segurança. Essa capacitação visa aprimorar conhecimentos técnicos sobre normas de higiene, procedimentos sanitários, controle de qualidade

e conformidade com as legislações vigentes. Assim, a equipe estará apta a identificar, com maior rigor, possíveis irregularidades que possam comprometer a segurança alimentar e a saúde pública.

Os treinamentos e capacitações serão realizados por convocação via Consórcio, podendo ainda os técnicos participarem de treinamentos ou capacitações em outras instituições. O público alvo do programa de treinamento são os servidores relacionados diretamente às atividades do SIM.

Nome do curso	Público Alvo			Modalidade			ANO 1	ANO 2
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi-presencial	EAD		
Recepção de amostras e interpretação de resultados de POA	X	X				X	X	
Registro, boas práticas de fabricação e rotulagem de produtos de origem animal.	X	X				X	X	
Procedimentos de inspeção ante e post mortem de animais de abate para Serviços de Inspeção aderidos ao SISBI-POA	X	X				X	X	

6. Relação de estabelecimentos Interessados em realizar comércio intermunicipal.

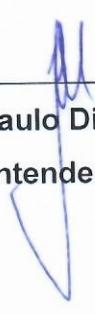
Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ/CPF	Nº Registro no Serviço	Classificação
1	Antônio Vilailson Borges da Silva (Queijeira Sabor do Sertão) – JAGUARETAMA/CE	21.749.907/0001-28	007/21	Leite e derivados

7. Declaração

Declaramos estar ciente da necessidade de manter atualizados este Programa de Trabalho e as informações prestadas no Cadastro Geral do SISBI-POA, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, através do sistema eletrônico e-SISBI, para avaliação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sob risco de comprometer o processo de avaliação de equivalência e adesão ao SISBI-POA deste Serviço a qualquer momento.

8. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Jaguaribe/CE, 02 de janeiro de 2025.



João Paulo Diógenes de Oliveira
Superintendente do CONVALE II

9. Anexos

Instruções normativas citadas no Programa de Trabalho:

- ANEXO I – Instrução de Trabalho Nº. 01 – Gestão de Documentos
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/99>
- ANEXO II - Instrução de Trabalho Nº. 03 – Registro de Produto(s)
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/99>
- ANEXO III – Instrução de Trabalho Nº. 04 - Análises Laboratoriais
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/102>
- ANEXO IV – Instrução de Trabalho Nº. 05 – Verificação Oficial dos Programas de Autocontrole
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/103>
- ANEXO V – Instrução de Trabalho Nº. 06 - Combate à Fraude de Produtos de Origem Animal, Ações de Combate às Atividades Clandestinas e Educação Sanitária
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/104>
- ANEXO VI – Instrução de Trabalho Nº. 07 – Ações Fiscais nos Estabelecimentos
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/105>
- ANEXO VII – Instrução de Trabalho Nº. 09 – Cálculo de Risco Estimado Associado ao Estabelecimento de Inspeção Periódica
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/107>
- ANEXO VIII – Instrução de Trabalho Nº. 10 – Supervisão do SIM/POA
<https://www.convale.ce.gov.br/publicacoes/108>

- ANEXO IX - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE COMBATE A FRAUDE E A CLANDESTINIDADE

ANO		2025									
ATIVIDADES	MÊS	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Reunião de sensibilização com proprietários para tratar sobre a regularização de estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal.					X				
Fiscalização em supermercados para examinar validade e as condições higiênico-sanitárias de POA, em parceria com a vigilância sanitária.						X					
Realizar fiscalização para aferição de peso em POA com peso líquido pré-medidos.							X				

- ANEXO X - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

ANO		2025									
ATIVIDADES	MÊS	5	6	7	8	9	10	11	12		
		Realizar campanha de sensibilização nas redes sociais (Instagram, Facebook, Whatsapp, etc.), site do consórcio e dos municípios consorciados, rádios, portal de notícias, etc., através da produção de materiais digitais de divulgação, visando a regularização de estabelecimentos que comercializam POA.			X						
Realizar reunião de sensibilização com proprietários de estabelecimentos para apresentar os benefícios do registro do estabelecimento e do produto no SIM/POA.				X							
Realizar campanha direcionada aos consumidores visando divulgar como identificar produtos inspecionados (SELO SIM, SIE, SISBI)								X			

João Paulo D. de Oliveira
 Superintendente do CONVALE