

**PORTARIA Nº 001 DE 21 DE MAIO DE 2009**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Determinar que as atividades abaixo relacionadas, referentes à movimentação dos recursos desta Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano, junto ao Banco do Brasil, sejam executadas, em conjunto, por pelo menos dois dos ordenadores abaixo identificados:

Competências:

Solicitar a abertura de contas de depósito em nome da Secretaria de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano.

Solicitar saldos e extratos de contas correntes e aplicações financeiras;

Efetuar transferências/pagamentos, exceto com a utilização de assinatura eletrônica;

Efetuar resgates/aplicações financeiras e,

Cadastrar, alterar e desbloquear senhas de conta e para os sistemas do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal.

Ordenadores:

ORDENADORES	CARGO	CPF
FILADELFO MENDES NETO	Secretário de Estado	104.598.553-87
MARIA DALVA PINHO GOMES	Gestora de Atividades Meio	075.560.553-53
CARLOS GUSTAVO SILVA MOREIRA	Superintendente Financeira	772.437.223-34

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

FILADELFO MENDES NETO

Secretário de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano

PORTARIA Nº 002 DE 21 DE MAIO DE 2009

O SECRETÁRIO DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar os servidores LINELSON RIBEIRO RODRIGUES, matrícula nº 1881184, ANA CLAUDIA DOS SANTOS RAMOS DE ARAUJO, matrícula nº 1829118 e LUCILEILA MUNIZ GARCIA COSTA, matrícula nº 1120864, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Licitação desta Secretaria.

Art. 2º – Designar o servidor MAURO JORGE FERNANDES VIEIRA, Assessor Junior, matrícula nº 1881135, como suplente.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

FILADELFO MENDES NETO

Secretário de Estado das Cidades e Desenvolvimento Urbano

**SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA,
PECUÁRIA E PESCA**

Agencia Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão

PORTARIA Nº 270/2009-AGED/MA - SÃO LUÍS, 10 DE JUNHO DE 2009

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED-MA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 30 inciso II da Lei Estadual nº 8.761, de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão da Coordenadoria de Inspeção Animal:

POP 001: Registro de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal.

POP 002: Relacionamento de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal.

POP 003: Registro de Rótulos.

POP 004: Preenchimento das Planilhas Operacionais.

POP 005: Preenchimento do Relatório Mensal de Atividades.

POP 006: Preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Água.

POP 007: Preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Produto.

POP 008: Utilização e preenchimento do Auto de Infração.

POP 009: Utilização e preenchimento do Termo de Interdição.

POP 010: Utilização e preenchimento do Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional.

POP 011: Utilização e preenchimento do Termo de Desinterdição.

POP 012: Utilização e preenchimento do Termo de Compromisso.

POP 013: Utilização e preenchimento do Termo de Fiel Depositário.



POP 014: Utilização e preenchimento de Notificação.

POP 015: Utilização e preenchimento do Relatório de Vistoria.

POP 016: Cancelamento de Registro a pedido da firma.

POP 017: Cancelamento Automático de Registro.

POP 018: Alterações Cadastrais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Engº Agrº LUIZ AUGUSTO DOS SANTOS ALMEIDA
Diretor Geral - AGED/MA

SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS NATURAIS

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Exonerar a pedido, os integrantes do quadro abaixo dos cargos em comissão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais, devendo assim considerado a partir de 01/04/2009.

NOME	CARGO	SÍMBOLO
FRANCISCO JOSÉ DE O. FILHO	Auxiliar Técnico	DAI-4
MARINA NASCIMENTO SILVA	Auxiliar de Serviços	DAI-I

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 22 DE MAIO DE 2009, 188º DA INDEPENDÊNCIA E 121º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY

Governador do Estado do Maranhão

JOÃO GUILHERME DE ABREU

Secretário-Chefe da Casa Civil

WASHINGTON RIO BRANCO

Secretário de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais

A GOVERNADORA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Nomear os integrantes do quadro abaixo para os cargos em comissão da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais.

NOME	CARGO	SÍMBOLO	VIGÊNCIA
PAULO RICARDO AGUIAR LUNA	Assessor de Gestão Florestal	DAS-1	25/05/2009
GYSLLAINE DA CONCEIÇÃO GASPAR	Auxiliar Técnico	DAI-4	01/05/2009
VALMIR RODRIGUES BELFORT	Assessor Técnico	DAI-4	01/05/2009
JOARES SIDNEY DOS SANTOS RIBEIRO FILHO	Chefe da Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas	DANS-2	01/05/2009

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO, EM SÃO LUÍS, 26 DE MAIO DE 2009, 188º DA INDEPENDÊNCIA E 121º DA REPÚBLICA.

ROSEANA SARNEY

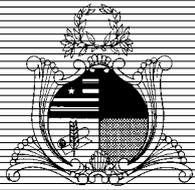
Governadora do Estado do Maranhão

JOÃO GUILHERME DE ABREU

Secretário-Chefe da Casa Civil

WASHINGTON RIO BRANCO

Secretário de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais



ESTADO DO MARANHÃO
DIÁRIO OFICIAL



PODER EXECUTIVO

ANO CIII Nº 112 SÃO LUÍS, SEGUNDA-FEIRA, 15 DE JUNHO DE 2009 ESTA EDIÇÃO CONTÉM: 76 PÁGINAS

**AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO
AGED - MA**

PORTARIA Nº270/2009, de 10 de Junho de 2009

**APROVA OS PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO
DA COORDENADORIA DE
INSPEÇÃO ANIMAL**

SUPLEMENTO

PORTARIA Nº 270/2009 - AGED/MA - SÃO LUÍS, 10 DE JUNHO DE 2009

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED-MA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no Artigo 30 inciso II da Lei Estadual nº 8.761, de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar os Procedimentos Operacionais Padrão da Coordenadoria de Inspeção Animal:

- POP 001: Registro de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal.
- POP 002: Relacionamento de Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal.
- POP 003: Registro de Rótulos.
- POP 004: Preenchimento das Planilhas Operacionais.
- POP 005: Preenchimento do Relatório Mensal de Atividades.
- POP 006: Preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Água.
- POP 007: Preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Produto.
- POP 008: Utilização e preenchimento do Auto de Infração.
- POP 009: Utilização e preenchimento do Termo de Interdição.
- POP 010: Utilização e preenchimento do Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional.
- POP 011: Utilização e preenchimento do Termo de Desinterdição.
- POP 012: Utilização e preenchimento do Termo de Compromisso.
- POP 013: Utilização e preenchimento do Termo de Fiel Depositário.
- POP 014: Utilização e preenchimento de Notificação.
- POP 015: Utilização e preenchimento do Relatório de Vistoria.
- POP 016: Cancelamento de Registro a pedido da firma.
- POP 017: Cancelamento Automático de Registro.
- POP 018: Alterações Cadastrais.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE E CUMpra-SE.

Engº Agrº LUIZ AUGUSTO DOS SANTOS ALMEIDA

Diretor Geral - AGED/MA

SUPLEMENTO



SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
 AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO
 DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL

COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL

PROCEDIMENTO

OPERACIONAL PADRÃO

POP001: REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão realizado pelos técnicos da Coordenadoria de Inspeção Animal/CIPA central e acompanhado pelos técnicos das UR, quando do registro de estabelecimentos de produtos de origem animal no Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED/MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos de produtos de origem animal que pretendam comercializar intermunicipal e requeiram registro nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos para registro de estabelecimentos, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DE ESTABELECIMENTOS SUJEITOS A REGISTRO NO S.I.E./MA:

a) Estabelecimentos de Carne e Derivados

Matadouros-Frigoríficos
 Matadouros
 Matadouros de Aves e Pequenos Animais
 Charqueadas
 Fábricas de Conservas
 Fábricas de Produtos Suínos
 Fábricas de Produtos Gordurosos
 Entrepósitos de Carnes e Derivados
 Fábricas de Produtos não Comestíveis

b) Estabelecimentos de Leite e Derivados

Granjas Leiteiras
 Usinas de Beneficiamento
 Fábricas de Laticínios
 Entrepósitos de Laticínios
 Postos de Refrigeração

c) Estabelecimentos de Pescado e Derivados
 Entrepósitos de Pescado
 Fábricas de Conservas de Pescado

d) Estabelecimentos de Ovos e Derivados

Entrepósitos de Ovos
 Fábricas de Conservas de Ovos

2º PASSO: ANÁLISE DO TERRENO – A firma requiere ao Sr. Diretor Geral da AGED-MA, solicitado vistoria de terreno (modelo I).

a) A escolha do terreno deve obedecer alguns critérios (ser compatível com o estabelecimento a ser construído, prevendo-se inclusive expansões futuras; obedecer a distância de 5 metros dos limites das vias públicas; localizar-se em direção oposta aos ventos dominantes que sopram para a cidade; ser seco, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis de inundações; estar afastado de fontes poluidoras de qualquer natureza; ser dotado de energia elétrica; ser abastecido de água tratada ou potável; ter facilidade no escoamento das águas residuais, realizando o seu tratamento, quando necessário; localizar-se, no mínimo, a 200 metros da corrente de água a jusante da cidade; ser próximo do fornecimento da matéria-prima);

b) Para o estabelecimento que vise construir, o inspetor da UR fará um Laudo de Vistoria de Terreno (anexo 1) em três vias, com todos os pormenores do terreno;

c) Para o estabelecimento já existente ou em fase de construção, o inspetor da UR fará um Relatório de Vistoria (anexo 2) também em três vias, com todos os pormenores sobre o terreno ou sobre o estabelecimento/obra.

3º PASSO: ANÁLISE DO PROJETO – Havendo Deferimento do terreno ou estabelecimento/obra, a firma apresentará a documentação abaixo listada, que será analisada pelo Setor de Análise de Projeto e o chefe do setor específico (leite, carne, pescado, ovos ou mel) de onde será expedido um Parecer de Projeto de Construção ou de Reforma (anexo 3) em três vias, ficando uma para a CIPA, outra para a UR e outra para a firma.

a) Requerimento ao Sr. Diretor Geral da AGED-MA, solicitando aprovação prévia do projeto de construção caracterizando o tipo de atividade a que se destina e sua localização com nome, endereço e telefone – (modelo II);

b) Documentos da Firma (Razão Social ou Declaração de Firma Individual, CNPJ, Inscrição Estadual...);

c) Documento expedido pela Prefeitura Municipal autorizando a construção e o funcionamento do estabelecimento no terreno indicado no projeto;

d) Licença de instalação junto ao órgão do Meio Ambiente;

e) Memorial descritivo da construção – (modelo III);

f) Memorial econômico sanitário do estabelecimento – (modelo IV) este documento deve ser datado e assinado pelo RT e o proprietário em todas as folhas;

g) Termo de Compromisso – (modelo V);

h) ART do engenheiro responsável pelo projeto no CREA;

i) Planta de Situação, contendo detalhes sobre as redes de esgotos e de estabelecimento de água, na escala 1:500;

j) Planta Baixa das instalações e equipamentos, na escala 1:100;

k) Planta de Fachada e cortes longitudinal e transversal, na escala 1:50.

Nota 1: Todos estes documentos devem ser encaminhados em três vias.

Nota 2: As dependências possuidoras de aparelhamento, a exemplo das salas de matança, graxarias, triparias, salas de fabricação de queijos, de produção de leite em pó, etc., devem mostrar em detalhes, as linhas de equipamento e a sua precisa de localização em plantas de 1:10.

Nota 3: As cores regulamentares a serem usadas nas plantas são:

Nos estabelecimentos novos, cor preta.

Nos estabelecimentos a construir, ampliar e remodelar (cor preta, para as partes a serem conservadas; cor vermelha, para as partes a serem construídas; cor amarela, para as partes a serem demolidas; cor azul, para os elementos construídos em ferro e aço; cor cinza, pontilhadas em nanquim, para as partes de concreto; cor terra de siene para as partes de madeira).

4º PASSO: EXECUÇÃO DA OBRA - Havendo Deferimento do projeto, poderá ter início às obras, que será periodicamente vistoriada pelos inspetores da AGED/MA.

a) Assim que o sistema de beneficiamento de água estiver em funcionamento, a AGED/MA realizará a Análise laboratorial completa da água, a qual em caso de exames condenatórios serão tomadas as providências corretivas por parte da firma, até que sanem o problema.

5º PASSO: VISTORIA FINAL - A firma Requerere à AGED-MA, solicitando a vistoria do Estabelecimento para fins de obtenção de S.I.E. – (modelo VI);

a) A AGED verificará com o preenchimento de um Relatório de Vistoria, se as obras de instalação e equipamentos propostos no projeto inicial foram executadas;

b) A firma apresenta cópias do Contrato do Responsável Técnico homologado pelo CRMV, CPF, RG, Carteira Profissional e Contrato de Prestação de Serviço para arquivo e preenchimento do Cadastro do RT (anexo 4);

c) A AGED autoriza a impressão dos formulários e registro dos rótulos.

6º PASSO: INSTALAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL - Ato formal da Diretoria da AGED/MA, coordenadoria de inspeção animal, inspetores das UR e a firma, onde serão oficializadas ao interessado, as legislações, o técnico responsável pelo S.I.E. no estabelecimento, o termo de compromisso, o registro do estabelecimento, a portaria para o trânsito de produtos de origem animal, a operacionalização das planilhas operacionais, o livro de registro de ocorrências, a frequências das inspeções, etc;

a) A firma realiza o pagamento da taxa de registro;

b) A AGED/MA expede o Título de Registro e publica no Diário oficial do Estado;

c) Para efeito de registro do estabelecimento, a CIPA manterá livro próprio, especialmente destinado a este fim.

7º PASSO: CONHECIMENTO DOS MODELOS DO LAUDO DE VISTORIA DE TERRENO, RELATÓRIO DE VISTORIA, PARECER DE REFORMA E CADASTRO DO RT.

ANEXO 1 – LAUDO DE VISTORIA DE TERRENO

I. ESTABELECIMENTO

- Nome da Firma:
- Endereço:
- Município:
- Classificação
- Data da Vistoria:

II. LOCALIZAÇÃO:

- Zona Urbana: () Suburbana: () Rural: ()
- Meios de transporte que dão acesso ao local
- Distância da Sede:
- Região, distância e meios de acesso da matéria prima:
- Vias de acesso:
- Georreferenciamento:

III. DETALHES DO TERRENO:

A. Perfil do terreno, assinalando os acidentes e a sua natureza:



A- 1

ACLIVE
()



A- 2

DECLIVE
()



A- 3

ONDULADO
()



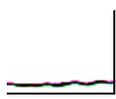
A- 4

CONCAVO
()



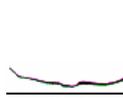
A- 5

CONVEXO
()



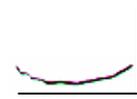
B- 1
PLANO

()



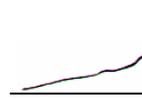
B- 2
DEPRESSÃO
ÚMIDA

()



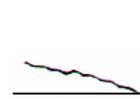
B- 3
DEPRESSÃO
ACLIVE

()



B- 4
SEMI
DECLIVE

()



B- 5
SEMI
SECO

()



B- 6
OUTRO



18	MEMORIAL DESCRITIVO DE REFORMA - modelo 3 ()
19	MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO - modelo 4 ()
20	PLANTA DE SITUAÇÃO COM DETALHES DA REDE DE ESGOTO E DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA ESC. 1:500 ()
21	PLANTA DA FACHADA E CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL ESC 1:50 ()
22	PLANTA BAIXA DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESC 1:100 ()
23	ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO AUTOR DO PROJETO E DO EXECUTOR DA OBRA JUNTO AO CREA ()
24	ALVARÁ DA PREFEITURA PARA CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO ()
25	LICENÇA DO MEIO AMBIENTE: PRÉVIA () OPERAÇÃO ()
26	OUTROS ()

3.-PARECER TÉCNICO DO PROJETO

29. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS:
30. ANÁLISE FINAL DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO:

/MA , de de
_____ Médico Veterinário CRMV/MA AGED/MA

ANEXO 4 – CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

1- UNIDADE REGIONAL:		
2- IDENTIFICAÇÃO DA FIRMA:		
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E:	CNPJ/CPF:
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade):	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:
3- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:		
NOME:		
R.G.	CPF:	NACIONALIDADE:
NATURALIDADE:	DATA DE NASCIMENTO:	CARTEIRA PROFISSIONAL:
Nº. DE REGISTRO NO CRMV- MA/CRQ-MA:		Nº ART:
ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade)		
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:
E.MAIL:		FAX:



4-PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL:

<p>-----, de ----- de 200-----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	<p>NOME:.....</p> <p>R.G:.....</p> <p>CPF:.....</p>
5- RESPONSÁVEL TÉCNICO:	
<p>-----, de ----- de 200-----</p> <p>-----</p> <p style="text-align: center;">ASSINATURA</p>	<p>NOME:.....</p> <p>R.G:.....</p> <p>CPF:.....</p> <p>CRMV:.....</p>

ANEXAR A ESTA FICHA CADASTRAL CÓPIA DOS DOCUMENTOS (CPF, R.G, CARTEIRA PROFISSIONAL, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA HOMOLOGADA PELO CRMV-MA/CRQ-MA). ESTE CADASTRO DEVERÁ SER ATUALIZADO A CADA RENOVAÇÃO DE CONTRATO OU SUBSTITUIÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, PODENDO SER ENCONTRADO NO SITE: www.aged.ma.gov.br

8º PASSO: CONHECIMENTO DOS MODELOS DOS FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO PRÉVIA E REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL:

1. MODELO I: REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA DE TERRENO

Ilmo. Sr. Diretor Geral da AGED-MA.

-----abaixo
assinado, Nome, CPF, ou CGC, Endereço, Telefone.

Desejando construir um -----
(especificar o tipo de estabelecimento)

(cidade ou município, endereço, fone)

----- vem mui
respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, se digne vistoriar o terreno e autorizar a preparação dos documentos necessários para a construção do referido estabelecimento industrial.

N. Termos
P. Deferimento
Local e Data

Assinatura do Requerente

2. MODELO II: REQUERIMENTO SOLICITANDO APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO.

Ilmo. Sr. Diretor Geral da AGED-MA

-----, representando
(Nome, CPF, ou CGC, Endereço, Telefone)

o estabelecimento denominado -----,

(Endereço, Rua, Cidade, Município)

vem mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, a aprovação do projeto de construção (plantas, memorial descritivo da construção e memorial econômico-sanitário), em anexo, visando o registro do mesmo nesse órgão.

Para tanto, anexa planta e demais documentos necessários.

N. Termos

P. Deferimento

Local e Data

Assinatura do Requerente

Observação: Fazer anexa a este requerimento cópia dos documentos referenciados e do Estatuto Social.

3. MODELO III: MEMORIAL DESCRITIVO DA CONSTRUÇÃO.

01. Nome da firma interessada no projeto
02. Localização do futuro estabelecimento
03. Natureza do estabelecimento
04. Responsável pelo projeto
05. Área do terreno
06. Área a ser construída
07. Área útil
08. Recuo do alinhamento da rua
09. Duração provável da obra
10. Argamassa
11. Fundações
12. Pé-direito
13. Madeiramento e cobertura
14. Forros
15. Portas (dimensões e material – especialmente das câmaras frias)
16. Revestimento Geral
17. Pavimentação
18. Esquadrias
19. Impermeabilização (discriminar o material a ser empregado no piso e nas paredes das diferentes dependências).
20. Instalação d'água
21. Sistema de esgoto (detalhes sobre o modo e processo de depuração antes de ser lançado na corrente d'água)



22. Pintura Geral
23. Custo provável da obra

-----/-----/-----
(cidade)

Engenheiro Responsável
CREA N^o

OBSERVAÇÃO: Deverá ser detalhado cada item, bem como acrescido de outros, quando necessários.

4. MODELO IV - MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DE ESTABELECIMENTOS

1 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

01 - RAZÃO SOCIAL

02 - INSCRIÇÃO ESTADUAL

03 - CNPJ

04 - PROPRIEDADE
() PRÓPRIA () ARRENDADA

05 - DENOMINAÇÃO COMERCIAL

2 - LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

06 - ENDEREÇO

07 - N^o

08 - BAIRRO

09 - CEP

10 - MUNICÍPIO

11 - UF

12 - TELEFONE

13 - E-MAIL

3 - CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

14 - DENOMINAÇÃO

4 - GERENTE

15 - NOME

5 - RESPONSÁVEL TÉCNICO

16 - NOME

17 - CPF

18 - RG

6 - SERVIÇO DE INSPEÇÃO OFICIAL

19 - DENOMINAÇÃO

20 - NOME DO RESPONSÁVEL PELA INSPEÇÃO

21 - MÉDICO VETERINÁRIO () SIM () NÃO

22 - TIPO DE INSPEÇÃO

23 - DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA SALA DESTINADA AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

7 – CAPACIDADE MÁXIMA DO ESTABELECIMENTO

24 - LEITE E DERIVADOS RECEBIMENTO (L / DIA)	ESTOCAGEM ESTÁTICA (L / DIA)
---	------------------------------

25- OVOS RECEBIMENTO (DÚZIA / DIA)	CLASSIFICAÇÃO (DÚZIA / DIA)
---------------------------------------	-----------------------------

MEL E DERIVADOS RECEBIMENTO (L / DIA)	INDUSTRIALIZADO (L / DIA)
--	---------------------------

27- PESCADO CAPAC. DE CONGELAMENTO	CAPAC. DE PROD. DE GELO	ESTOCAGEM FRESCO	ESTOCAGEM CONGELADO
ESTOCAGEM CONSERVA	ESTOCAGEM CURADO	CAPACIDADE DE SALGA (TOTAL)	

28 – CARNE ESPÉCIES QUE PRETENDE ABATER	VELOCIDADE DE ABATE (CABEÇA / DIA / HORA)	ESTOCAGEM DE CARNE
Nº DE ANIMAIS RECEBIDOS / DIA	CAPACIDADE DE INDUSTRIALIZAÇÃO (KG / DIA)	CAPACIDADE DE SALGA (COURO)

8 - MERCADOS DE CONSUMO

29 – MUNICÍPIOS

9 - POSSUI DEPENDÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DE PRODUTOS NÃO COMESTÍVEIS

30 – OPÇÃO () SIM () NÃO
--

10 – NÚMERO ESTIMADO DE EMPREGADOS

31 MASCULINO -	32 FEMININO -
-------------------	------------------

11 – PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR

33 PRODUTO/DENOMINAÇÃO	34 PRODUÇÃO DIÁRIA	35 UNIDADE DE MEDIDA

12 – PRÉ-BENEFICIAMENTO E BENEFICIAMENTO

36 PRODUTO/DENOMINAÇÃO	37 CAPACIDADE / DIA

13 – PROCEDÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA

38 MUNICÍPIO, PROPRIEDADE, PROPIETÁRIO, FORNECEDOR, QUANTIDADE
--

14 – MEIOS DE TRANSPORTE DA MATÉRIA PRIMA E DO PRODUTO FINAL

39 – DESCRIÇÃO

15 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

40 – DENOMINAÇÃO	41 – QUANTIDADE	42 - CAPAC./TOTAL	43 - UNID DE MEDIDA

16 – INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS (RECEPÇÃO, SALA DE PRODUÇÃO, EXPEDIÇÃO, CÂMARA-FRIA, CALDEIRA, ALMOXARIFADO, LABORATÓRIO, ADMINISTRAÇÃO ETC)

44 – DENOMINAÇÃO	45 - TEMPERATURA DE TRABALHO	46 - CAPACIDADE	47 - UNID DE MEDIDA

**17 - NATUREZA DO PISO, MATERIAL E ALTURA DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES**

48 - DESCRIÇÃO

18 - VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO (NATURAL E ARTIFICIAL)

49 - DESCRIÇÃO

19 - TETO DAS SALAS DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS COMESTÍVEIS

50 - DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO, COBERTURA E FORRO

20 - NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS, CONSTRUÇÃO E REVESTIMENTO INTERNO DOS TANQUES DE SALGA (LEITE, PESCADO, CARNES, COURO) PROCESSO DE LIMPEZA DE CARRETILHA

51 - DESCRIÇÃO

21- LABORATÓRIO DE CONTROLE

52 - DESCRIÇÃO

22 - REFEITÓRIO, VESTIÁRIO, BANHEIROS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

53 - DESCRIÇÃO

23 - FLUXOGRAMA DE PRODUÇÃO

54 - DESCRIÇÃO DE CADA PRODUTO

24 - CURRAIS E ANEXOS (PAVIMENTAÇÃO, DECLIVE, BEBEDOURO, PLATAFORMA DE INSPEÇÃO...)

55 - DESCRIÇÃO

25 - ÁGUA DO ESTABELECIMENTO

56 - PROCEDÊNCIA

57 - VOLUME DA VAZÃO

58 - PROCESSO DE CAPTAÇÃO

59 - SISTEMA DE TRATAMENTO

60 - DEPÓSITO E SUA CAPACIDADE

61 - DISTRIBUIÇÃO

26 - DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS

62 - DESCRIÇÃO ESGOTOS, MEIOS EMPREGADOS PARA DEPURAÇÃO DAS ÁGUAS SERVIDAS ANTES DE LANÇADAS NOS ESGOTOS, RIOS, RIACHOS, ETC

27 - TELAS A PROVA DE INSETOS, CORTINAS DE AR E MOLAS DE VALE-E- VEM NAS PORTAS

63 - DESCRIÇÃO

5. MODELO V: TERMO DE COMPROMISSO

Que faz a firma -----

com sede em -----perante o serviço de Inspeção Estadual (SIE/MA), por seu Diretor Geral da AGED/MA, concorda em acatar todas as exigências contidas no Regulamento de Inspeção Industrial Sanitária de Produtos de origem Animal (RIISPOA/MA), de acordo com a Lei nº 8.761, de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei nº 8.839, de 15 de julho de 2008, sem prejuízo de outros que venham a ser determinados.

Ficando ainda ciente, que quaisquer obras só poderão concretizar-se após a aprovação prévia do projeto pelo órgão competente do Governo do Estado.

Representante legal

6. MODELO VI: REQUERIMENTO SOLICITANDO A VISTORIA DO ESTABELECIMENTO PARA FINS DE OBTENÇÃO DO (S.I.E.). NA FORMA DE REGISTRO.

Ilmo. Sr. DIRETOR GERAL DA AGED/MA

(Nome, CPF, ou C.G.C., endereço, telefone)

abaixo assinado, desejando iniciar produção de -----

(se matadouro: pequeno ou médio; se usina pequena ou mini).

vem mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, se digne autorizar vistoria técnica deste referido estabelecimento industrial, para fins de obtenção de nº do registro no serviço de Inspeção Estadual (S.I.E.).

N. Termos

P. Deferimento

Local e data

Assinatura do requerente

POP 002: RELACIONAMENTO DE ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão realizado pelos técnicos da Coordenadoria de Inspeção Animal/CIPA central e acompanhado pelos técnicos das UR, quando do relacionamento de estabelecimentos de produtos de origem animal no Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED/MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos de produtos de origem animal que pretendam comercializar intermunicipal e requeiram registro na forma de relacionamento nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.



3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos para registro de estabelecimentos na forma de relacionamento, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: IDENTIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS SUJEITOS A RELACIONAMENTO NO S.I.E./MA

a) Estabelecimentos de Leite e Derivados:

Fazendas Leiteiras
Estábulos Leiteiros
Queijarias

b) Estabelecimentos de Mel e Derivados:

Entrepasto de Mel e Cera de Abelhas
Apiário

c) Estabelecimentos Atacadistas de Leite, Carne, Pescados, Ovos e Mel e seus Derivados:

Casas Atacadistas.

2º PASSO: ANÁLISE DO TERRENO – A firma requer ao Sr. Diretor Geral da AGED-MA, solicitado vistoria de terreno (modelo I).

a) A escolha do terreno deve obedecer alguns critérios (ser compatível com o estabelecimento a ser construído, prevendo-se inclusive expansões futuras; obedecer a distância de 5 metros dos limites das vias públicas; localizar-se em direção oposta aos ventos dominantes que sopram para a cidade; ser seco, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis de inundações; estar afastado de fontes poluidoras de qualquer natureza; ser dotado de energia elétrica; ser abastecido de água tratada ou potável; ter facilidade no escoamento das águas residuais, realizando o seu tratamento, quando necessário; localizar-se, no mínimo, a 200 metros da corrente de água a jusante da cidade);

b) Para o estabelecimento que vise construir, o inspetor da UR fará um Laudo de Vistoria de Terreno (anexo 1) em três vias, com todos os pormenores do terreno;

c) Para o estabelecimento já existente ou em fase de construção, o inspetor da UR fará um Relatório de Vistoria (anexo 2) também em três vias, com todos os pormenores sobre o terreno ou sobre o estabelecimento/obra.

3º PASSO: ANÁLISE DO PROJETO – Havendo Deferimento do terreno ou estabelecimento/obra, a firma apresentará a documentação abaixo listada, que será analisada pelo Setor de Análise de Projeto e o chefe do setor específico (leite, carne, pescado, ovos ou mel) de onde será expedido um Parecer de Projeto de Construção ou Reforma (anexo 3) em três vias, ficando uma para a CIPA, outra para a UR e outra para a firma.

a) Requerimento ao Sr. Diretor Geral da AGED-MA, solicitando aprovação prévia do projeto de construção caracterizando o tipo de atividade a que se destina e sua localização com nome, endereço e telefone – (modelo II);

b) Documentos da Firma (Razão Social ou Declaração de Firma Individual, CNPJ, Inscrição Estadual...);

c) Documento expedido pela Prefeitura Municipal autorizando a construção e o funcionamento do estabelecimento no terreno indicado no projeto;

d) Licença de instalação junto ao órgão do Meio Ambiente;

e) Memorial descritivo da construção – (modelo III);

f) Memorial econômico sanitário do estabelecimento – (modelo IV) este documento deve ser datado e assinado pelo RT e o proprietário em todas as folhas;

g) Termo de Compromisso – (modelo V);

h) ART do engenheiro responsável pelo projeto no CREA;

i) Plantas com as mesmas especificações exigidas para registro em geral, quando se tratar de estábulos leiteiros, entreposto de mel, apiários e casas atacadistas. Para as fazendas leiteiras requerer-se-á somente a planta geral de situação.

Nota 1: Todos estes documentos devem encaminhados em três vias.

4º PASSO: EXECUÇÃO DA OBRA - Havendo Deferimento do projeto, poderá ter início às obras, que será periodicamente vistoriada pelos inspetores da AGED/MA.

a) Assim que o sistema de beneficiamento de água estiver em funcionamento, a AGED/MA realizará a Análise laboratorial completa da água, a qual em caso de exames condenatórios serão tomadas as providências corretivas por parte da firma, até que sanem o problema.

5º PASSO: VISTORIA FINAL - A firma Requer à AGED-MA, solicitando a vistoria do Estabelecimento para fins de obtenção de S.I.E. na forma de relacionamento – (modelo VII);

a) AGED verificará com o preenchimento de um Relatório de Vistoria, se as obras de instalação e equipamentos propostos no projeto inicial foram executadas;

b) A firma apresenta cópias do Contrato do Responsável Técnico homologado pelo CRMV, CPF, RG, Carteira Profissional e Contrato de Prestação de Serviço para arquivo e preenchimento do Cadastro do RT (anexo 4);

c) A AGED autoriza a impressão dos formulários e registro dos rótulos.

6º PASSO: INSTALAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL - Ato formal da Diretoria da AGED/MA, coordenadoria de inspeção animal, inspetores das UR e a firma, onde serão oficializados ao interessado, as legislações, o técnico responsável pelo S.I.E. no estabelecimento, o termo de compromisso, o relacionamento do estabelecimento, a portaria para o trânsito de produtos de origem animal, a operacionalização das planilhas operacionais, o livro de registro de ocorrências, a freqüências das inspeções, etc;

a) A firma realiza o pagamento da taxa de registro;

b) A AGED/MA expede o Título de Registro na Forma de Relacionamento e publica no Diário oficial do Estado;

c) Para efeito de registro do estabelecimento na forma de relacionamento, a CIPA manterá livro próprio, especialmente destinado a este fim.

7º PASSO: CONHECIMENTO DOS MODELOS DO LAUDO DE VISTORIA DE TERRENO, RELATÓRIO DE VISTORIA, PARECER DE REFORMA E CADASTRO DO RT.

ANEXO 1 – LAUDO DE VISTORIA DE TERRENO

I. ESTABELECIMENTO

Nome da Firma:
Endereço:
Município:
Classificação
Data da Vistoria:

II. LOCALIZAÇÃO:

Zona Urbana: () Suburbana: () Rural: ()
Meios de transporte que dão acesso ao local
Distância da Sede:
Região, distância e meios de acesso da matéria prima:
Vias de acesso:
Georreferenciamento:

III. DETALHES DO TERRENO:

A. Perfil do terreno, assinalando os acidentes e a sua natureza:

A- 1	A- 2	A- 3	A- 4	A- 5	
ACLIVE	DECLIVE	ONDULADO	CONCAVO	CONVEXO	
()	()	()	()	()	
B- 1	B- 2	B- 3	B- 4	B- 5	B-6
PLANO	DEPRESSÃO ÚMIDA	DEPRESSÃO ACLIVE	SEMI DECLIVE	SEMI SECO	OUTRO
()	()	()	()	()	

B. Área total disponível: Área utilizada:

C. Descrever os detalhes de maior importância

- D. Detalhes sobre facilidade ou escoamento das águas pluviais e/ou residuais, e que distância fica de rios, córregos, vales, brejos, lagoas, etc.
E. Existência nas proximidades, de estabelecimento que produzem mau cheiro, indicando natureza e distância do local:
F. Existência de fontes produtoras de água para abastecimento (nascente, rio, poço, rede da cidade), especificando abundância provável armazenamento e detalhes sobre possibilidades de poluição:
G. Existência de prédios limítrofes, especificando sua natureza:
H. Rede elétrica:
I. Citar os principais estabelecimentos de produtos de origem animal existentes no município, indicando natureza e repartição sanitária que os fiscalize (S.I.F. , S.I.E., S.I.M.):

IV. ANÁLISE FINAL:

- | | | | |
|-------------------|-----|-----------------------------|-----|
| A - APROVADO | () | F - INFORMAÇÕES INCOMPLETAS | () |
| B - REPROVADO | () | G - OMISSÕES | () |
| C - NOVA VISTORIA | () | H - PLANTA OU CROQUI | () |
| D - RESTRIÇÕES | () | I - OUTROS E - ADEQUAÇÕES | () |

REGISTRO FOTOGRÁFICO

V. CONCLUSÃO:

Pessoas contactadas:

/MA, de de

Médico Veterinário CRMV/MA AGED/MA

SUPLEMENTO



ANEXO 2: RELATÓRIO DE VISTORIA

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:
Atividade:
Endereço completo:
Nº de registro na AGED-MA:

Data da vistoria:

Responsável pelo relatório:

Escritório regional de:

**OBJETIVO
DESENVOLVIMENTO**

Instalações:
Recepção:
Beneficiamento/Industrialização:

Embalagem / Rotulagem:
Frigorificação (câmaras, freezers):
Fluxograma:
Água de Abastecimento:
Distribuição / Retorno:
Higienização Geral:
Funcionários:
Vestiário/Sanitários:
Almoxarifado:
Considerações:

**CONCLUSÃO
MEDIDAS RECOMENDADAS / TOMADAS**

....., / /

Médico Veterinário CRMV/MA AGED/MA

ANEXO 3 - PARECER DE CONSTRUÇÃO / REFORMA

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

01 SIE DO ESTABELECIMENTO	02 DATA DE ENTRADA NO SIE
---------------------------	---------------------------

03 RAZÃO SOCIAL DELGOR DELGADO COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO LTDA			
04 CNPJ	05 INSC EST	06 CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
07 ENDEREÇO			
08 BAIRRO	09 CEP	10 MUNICÍPIO	11 UF
12 TELEFONE	13 FAX	14 E_MAIL	

2. IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTOS RECEBIDOS:

15 REQUERIMENTO DA FIRMA SOLICITANDO APROVAÇÃO DO PROJETO - modelo 2 ()
16 DOCUMENTOS DA FIRMA: IE () CNPJ () CONTRATO SOCIL () OUTROS ()
17 MEMORIAL DESCRITIVO DA CONSTRUÇÃO - modelo 3 ()
18 MEMORIAL DESCRITIVO DE REFORMA - modelo 3 ()
19 MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO - modelo 4 ()
20 PLANTA DE SITUAÇÃO COM DETALHES DA REDE DE ESGOTO E DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA ESC. 1:500 ()
21 PLANTA DA FACHADA E CORTES LONGITUDINAL E TRANSVERSAL ESC 1:50 ()
22 PLANTA BAIXA DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS ESC 1:100 ()
23 ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA DO AUTOR DO PROJETO E DO EXECUTOR DA OBRA JUNTO AO CREA ()
24 ALVARÁ DA PREFEITURA PARA CONSTRUÇÃO E FUNCIONAMENTO ()
25 LICENÇA DO MEIO AMBIENTE: PRÉVIA () OPERAÇÃO ()
26 OUTROS ()



3. PARECER TECNICO DO PROJETO

29. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS RECEBIDOS:

30. ANÁLISE FINAL DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO:

/MA, de de

Médico Veterinário CRMV/MA AGED/MA

ANEXO 4 – CADASTRO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

1- UNIDADE REGIONAL:		
2- IDENTIFICAÇÃO DA FIRMA:		
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	N.º DO S.I.E:	CNPJ/CPF:
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, n.º, complemento, bairro, localidade):	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:
3- IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:		
NOME:		
R.G.	CPF:	NACIONALIDADE:
NATURALIDADE:	DATA DE NASCIMENTO:	CARTEIRA PROFISSIONAL:
N.º. DE REGISTRO NO CRMV- MA/CRQ-MA:		N.º ART:
ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, n.º, complemento, bairro, localidade)		
		CEP:
MUNICIPIO:	U.F:	TELEFONE:
E.MAIL:		FAX:
4-PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL:		
-----, de ----- de 200----- ----- ASSINATURA		NOME:..... R.G:..... CPF:.....
5- RESPONSÁVEL TÉCNICO:		
-----, de ----- de 200----- ----- ASSINATURA		NOME:..... R.G:..... CPF:..... CRMV:-----



ANEXAR A ESTA FICHA CADASTRAL CÓPIA DOS DOCUMENTOS (CPF, R.G, CARTEIRA PROFISSIONAL, CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA HOMOLOGADA PELO CRMV-MA/CRQ-MA). ESTE CADASTRO DEVERÁ SER ATUALIZADO A CADA RENOVAÇÃO DE CONTRATO OU SUBSTITUIÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO, PODENDO SER ENCONTRADO NO SITE: www.aged.ma.gov.br

8º PASSO: CONHECIMENTO DOS MODELOS DOS FORMULÁRIOS NECESSÁRIOS PARA APROVAÇÃO PRÉVIA E REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO ESTADUAL:

1. MODELO I: REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA DE TERRENO

Ilmo. Sr. Diretor Geral da AGED-MA.

-----abaixo assinado, Nome, CPF, ou
CGC, Endereço, Telefone.

Desejando construir um -----
(especificar o tipo de estabelecimento)

(cidade ou município, endereço, fone)

----- vem mui respeitosamente requerer a
Vossa Senhoria, se digne vistoriar o terreno e autorizar a preparação dos documentos necessários para a construção do
referido estabelecimento industrial.

N. Termos

P. Deferimento

Local e Data

Assinatura do Requerente

2. MODELO II: REQUERIMENTO SOLICITANDO APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO

Ilmo. Sr. Diretor Geral da AGED-MA

-----, representando
(Nome, CPF, ou CGC, Endereço, Telefone)

o estabelecimento denominado -----

(Endereço, Rua, Cidade, Município)

vem mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, a aprovação do projeto de construção (plantas, memorial descritivo da construção e memorial econômico-sanitário), em anexo, visando o relacionamento do mesmo nesse órgão.

Para tanto, anexa planta e demais documentos necessários.

N. Termos

P. Deferimento

Local e Data

Assinatura do Requerente

Observação: Fazer anexa a este requerimento cópia dos documentos referenciados e do Estatuto Social.

3. MODELO III: MEMORIAL DESCRITIVO DA CONSTRUÇÃO

01. Nome da firma interessada no projeto
02. Localização do futuro estabelecimento
03. Natureza do estabelecimento
04. Responsável pelo projeto
05. Área do terreno
06. Área a ser construída
07. Área útil
08. Recuo do alinhamento da rua
09. Duração provável da obra
10. Argamassa
11. Fundações
12. Pé-direito
13. Madeiramento e cobertura
14. Forros
15. Portas (dimensões e material – especialmente das câmaras frias)
16. Revestimento Geral
17. Pavimentação
18. Esquadrias
19. Impermeabilização (discriminar o material a ser empregado no piso e nas paredes das diferentes dependências).
20. Instalação d'água
21. Sistema de esgoto (detalhes sobre o modo e processo de depuração antes de ser lançado na corrente d'água)
22. Pintura Geral
23. Custo provável da obra

----- / ----- / -----
(cidade)

Engenheiro Responsável
CREA N^o

OBSERVAÇÃO: Deverá ser detalhado cada item, bem como acrescido de outros, quando necessários.

4. MODELO IV - MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DE ESTABELECIMENTOS**1 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

01 - RAZÃO SOCIAL

02 - INSCRIÇÃO ESTADUAL

03 - CNPJ

04 - PROPRIEDADE
() PRÓPRIA () ARRENDADA

05 - DENOMINAÇÃO COMERCIAL

2 - LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

06 - ENDEREÇO

07 - N^o

08 - BAIRRO

09 - CEP

10 - MUNICÍPIO

11 - UF

12 - TELEFONE

13 - E-MAIL

3 - CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

14 - DENOMINAÇÃO

**4 - GERENTE**

15 - NOME

5 - RESPONSÁVEL TÉCNICO

16 - NOME

17 - CPF

18 - RG

6 - SERVIÇO DE INSPEÇÃO OFICIAL

19 - DENOMINAÇÃO

20 - NOME DO RESPONSÁVEL PELA INSPEÇÃO

21 - MÉDICO VETERINÁRIO () SIM () NÃO

22 - TIPO DE INSPEÇÃO

23 - DESCRIÇÃO DAS INSTALAÇÕES DA SALA DESTINADA AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

7 - CAPACIDADE MÁXIMA DO ESTABELECIMENTO24 - LEITE E DERIVADOS
RECEBIMENTO (L / DIA)

ESTOCAGEM ESTÁTICA (L / DIA)

25 - OVOS
RECEBIMENTO (DÚZIA / DIA)

CLASSIFICAÇÃO (DÚZIA / DIA)

26 - MEL E DERIVADOS
RECEBIMENTO (L / DIA)

INDUSTRIALIZADO (L / DIA)

27 - PESCADO
CAPAC. DE CONGELAMENTO

CAPAC. DE PROD. DE GELO

ESTOCAGEM FRESCO

ESTOCAGEM CONGELADO

ESTOCAGEM CONSERVA

ESTOCAGEM CURADO

CAPACIDADE DE SALGA (TOTAL)

28 - CARNE
ESPÉCIES QUE PRETENDE
ABATERVELOCIDADE DE ABATE (CABEÇA / DIA /
HORA)

ESTOCAGEM DE CARNE

Nº DE ANIMAIS RECEBIDOS / DIA

CAPACIDADE DE INDUSTRIALIZAÇÃO (KG /
DIA)

CAPACIDADE DE SALGA (COURO)

8 - MERCADOS DE CONSUMO

29 - MUNICÍPIOS

9 - POSSUI DEPENDÊNCIA PARA A ELABORAÇÃO DE PRODUTOS NÃO COMESTÍVEIS

30 - OPÇÃO

() SIM

() NÃO

10 - NÚMERO ESTIMADO DE EMPREGADOS31
MASCULINO -32
FEMININO -**11 - PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR**33
PRODUTO/DENOMINAÇÃO34
PRODUÇÃO DIÁRIA35
UNIDADE DE MEDIDA**12 - PRÉ-BENEFICIAMENTO E BENEFICIAMENTO**36
PRODUTO/DENOMINAÇÃO37
CAPACIDADE / DIA

13 – PROCEDÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA

38 MUNICÍPIO, PROPRIEDADE, PROPRIETÁRIO, FORNECEDOR, QUANTIDADE

14 – MEIOS DE TRANSPORTE DA MATÉRIA PRIMA E DO PRODUTO FINAL

39 – DESCRIÇÃO

15 – MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

40 – DENOMINAÇÃO	41 – QUANTIDADE	42 - CAPAC./TOTAL	43 - UNID DE MEDIDA

16 – INSTALAÇÕES INDUSTRIAIS (RECEPÇÃO, SALA DE PRODUÇÃO, EXPEDIÇÃO, CÂMARA-FRIA, CALDEIRA, ALMOXARIFADO, LABORATÓRIO, ADMINISTRAÇÃO ETC)

44 – DENOMINAÇÃO	45 - TEMPERATURA DE TRABALHO	46 - CAPACIDADE	47 - UNID DE MEDIDA

17 – NATUREZA DO PISO, MATERIAL E ALTURA DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES

48 – DESCRIÇÃO

18 - VENTILAÇÃO E ILUMINAÇÃO (NATURAL E ARTIFICIAL)

49 – DESCRIÇÃO

19 – TETO DAS SALAS DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS COMESTÍVEIS

50 - DESCRIÇÃO DA ESTRUTURA DE SUSTENTAÇÃO, COBERTURA E FORRO

20 – NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS, CONSTRUÇÃO E REVESTIMENTO INTERNO DOS TANQUES DE SALGA (LEITE, PESCADO, CARNES, COURO) PROCESSO DE LIMPEZA DE CARRETILHA**21- LABORATÓRIO DE CONTROLE**

52 – DESCRIÇÃO

22 – REFEITÓRIO, VESTIÁRIO, BANHEIROS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

53 – DESCRIÇÃO

23 – FLUXOGRAMA DE PRODUÇÃO

54 – DESCRIÇÃO DE CADA PRODUTO

24 - CURRAIS E ANEXOS (PAVIMENTAÇÃO, DECLIVE, BEBEDOURO, PLATAFORMA DE INSPEÇÃO...)

55 – DESCRIÇÃO

25 - ÁGUA DO ESTABELECIMENTO

56 – PROCEDÊNCIA

57 - VOLUME DA VAZÃO

58 - PROCESSO DE CAPTAÇÃO

59 - SISTEMA DE TRATAMENTO

60 - DEPÓSITO E SUA CAPACIDADE

61 - DISTRIBUIÇÃO

**26 - DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS**

62 - DESCRIÇÃO ESGOTOS, MEIOS EMPREGADOS PARA DEPURAÇÃO DAS ÁGUAS SERVIDAS ANTES DE LANÇADAS NOS ESGOTOS, RIOS, RIACHOS, ETC

27 – TELAS A PROVA DE INSETOS, CORTINAS DE AR E MOLAS DE VAI-E-VEM NAS PORTAS

63 – DESCRIÇÃO

28 - OBSERVAÇÃO COMPLEMENTAR

64 – DESCRIÇÃO

5. MODELO V: TERMO DE COMPROMISSO

Que faz a firma -----

com sede em ----- perante o serviço de Inspeção Estadual (SIE/MA), por seu Diretor Geral da AGED/MA, concorda em acatar todas as exigência contidas no Regulamento de Inspeção Industrial Sanitária de Produtos de origem Animal (RIISPOA/MA), de acordo com a Lei nº 8.761, de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei nº 8.839, de 15 de julho de 2008, sem prejuízo de outros que venham a ser determinados.

Ficando ainda ciente, que quaisquer obras só poderão concretizar-se após a aprovação prévia do projeto pelo órgão competente do Governo do Estado.

Representante legal

6. MODELO VI: REQUERIMENTO SOLICITANDO A VISTORIA DO ESTABELECIMENTO PARA FINS DE OBTENÇÃO DO (S.I.E.). NA FORMA DE RELACIONAMENTO.

Ilmo. Sr. Diretor Geral da AGED – MA,

----- abaixo assinado, (Nome, CPF, ou CGC, Endereço, Telefone)

Deseja iniciar comercialização em -----

Vem mui respeitosamente requerer a Vossa Senhoria, se digne a autorizar vistoria técnica deste referido Estabelecimento para fins de obtenção de Registro na forma de Relacionamento no Serviço de Inspeção Estadual (S.I.E.).

N. Termos

P. Deferimento

Local e Data

Assinatura do requerente

POP 003: REGISTRO DE RÓTULOS**1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão realizado pelo técnico responsável pelo setor de registro de rótulos da CIPA e acompanhado pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual das UR, quando do registro de rótulos dos produtos de origem animal fabricados ou fracionados nos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os rótulos dos produtos dos estabelecimentos registrados e relacionados no Serviço de Inspeção Estadual das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos para registro de rótulos, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: ENTREGA DE MEMORIAL E DO CROQUI DO RÓTULO:

a) A aprovação do registro de rótulo deve se requerida pelo interessado que instruirá a petição com exemplares em três vias do croqui do rótulo que for registrar, em seus diferentes tamanhos, e;

4º PASSO: CONHECIMENTO DOS MODELOS DO MEMORIAL DESCRITIVO DE PROCESSO DA FABRICAÇÃO, DE COMPOSIÇÃO E DE ROTULAGEM DE PRODUTOS E DO PARECER DE REGISTRO DE RÓTULOS:**1. MODELO VIII: MEMORIAL DESCRITIVO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO, DE COMPOSIÇÃO E DE ROTULAGEM DE PRODUTOS**

SR. DIRETOR GERAL DA AGED/MA

A FIRMA ABAIXO QUALIFICADA ATRAVÉS DO SEU REPRESENTANTE LEGAL E DO SEU RESPONSÁVEL TÉCNICO, REQUER QUE SEJA PROVIDENCIADO NESTA AGÊNCIA O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO ESPECIFICADA NESTE DOCUMENTO. COMPROMETENDO-SE A CUMPRIR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR QUE TRATA DO ASSUNTO ATESTANDO A VERACIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E A COMPATIBILIDADE ENTRE AS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO SEU ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL ABAIXO DISCRIMINADO E A PROPOSTA AQUI APRESENTADA.

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

01 SIE DO ESTABELECIMENTO	02 N.º SEQUENCIAL DO ROTULO	03 DATA DE ENTRADA NO SIE
---------------------------	-----------------------------	---------------------------

04 RAZÃO SOCIAL

05 CNPJ	06 INSC EST	07 CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO
---------	-------------	-------------------------------------

08 ENDEREÇO

09 BAIRRO	10 CEP	11 MUNICÍPIO	12 UF
-----------	--------	--------------	-------

13 TELEFONE	14 FAX	15 E-MAIL
-------------	--------	-----------

16 SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> REGISTRO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROCESSO DE FABRICAÇÃO/COMPOSIÇÃO DO PRODUTO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO CROQUI DO ROTULO
-----------------------------------	--	--

2 - IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

17 NOME DO PRODUTO
18 MARCA

3 - CARACTERÍSTICAS DO RÓTULO E DA EMBALAGEM

19 ROTULO				
1 [] IMPRESSO	2 [] GRAVADO EM RELEVO	3 [] GRAVADO A QUENTE		
4 [] ETIQUETA	5 [] LITOGRAFADO	6 []		
20 EMBALAGEM				
1 [] LATA	2 [] PAPEL	3 [] PLÁSTICO	4 [] EMBALAGEM NATURAL	5 []

b) Memorial Descritivo do Processo de Fabricação, de Composição e de Rotulagem de Produtos (modelo VIII), detalhando nome do produto, peso com sua unidade de medida, processo de fabricação, sistema de armazenamento, transporte do produto para o mercado consumidor, composição e respectivas percentagens e demais itens constantes no formulário, preenchido em três vias, datado e assinado pelo responsável técnico e o proprietário em todas as folhas.

2º PASSO: APROVAÇÃO DO RÓTULO:

a) O Setor de Registro de Rótulos realizará a análise do croqui e do Memorial Descritivo de Processo de Fabricação, de Composição e de Rotulagem e expedirá Parecer de Registro de Rótulos (anexo 1) com resultado Deferido ou Indeferido, em três vias, ficando uma na CIPA, outra ao proprietário e outra na UR;

b) Quando o resultado do Parecer for Indeferido, serão listados os sub-itens referentes às não conformidades;

c) Quando o resultado do Parecer for Deferido, será realizado o registro do rótulo.

3º PASSO: REGISTRO DO RÓTULO:

a) Para efeito de registro do rótulo, o Setor de Registro de Rótulos, manterá livro próprio, especialmente destinado a este fim;

b) Será solicitado um exemplar do rótulo quando do seu retorno da gráfica/fábrica para arquivo na CIPA.

**4 - QUANTIDADE / FORMA DE INDICAÇÃO**

21 QTDE DE PRODUTO ACONDICIONADO / UNIDADE DE MEDIDA	22 DATA DE FABRICAÇÃO OU EMBALAGEM (LOCAL E FORMA DE INDICAÇÃO)
--	---

5 - COMPOSIÇÃO DO PRODUTO

MATÉRIA PRIMA	Kg OU L	%
23		
SUB TOTAL		100
INGREDIENTES/ADITIVOS	Kg OU L	%
24		
TOTAL		100 %

6- INFORMAÇÃO NUTRICIONAL

25 TABELA DA INFORMAÇÃO NUTRICIONAL

OBS anexar a este memorial, documento sobre a fonte das informações nutricionais.

7- SISTEMA DE EMBALAGEM

26 DESCRIÇÃO

8- ARMAZENAMENTO

27 DESCRIÇÃO

9 - MÉTODO DE CONTROLE DE QUALIDADE E CONSERVAÇÃO REALIZADA PELO ESTABELECIMENTO

28 DESCRIÇÃO

10- TRANSPORTE DO PRODUTO PARA O MERCADO CONSUMIDOR

29 DESCRIÇÃO

11 - DOCUMENTOS ACOMPANHANTES

30

12 - PROCESSO DE FABRICAÇÃO

31 DESCRIÇÃO

2. ANEXO 1: PARECER TÉCNICO DE REGISTRO DE RÓTULOS
PARECER DE REGISTRO DE RÓTULOS

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

01 SIE DO ESTABELECIMENTO	02 N.º SEQUENCIAL DO ROTULO	03 DATA DE ENTRADA NO SIE
---------------------------	-----------------------------	---------------------------

04 RAZÃO SOCIAL			
05 CNPJ	06 INSC EST	07 CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
08 ENDEREÇO			
09 BAIRRO	10 CEP	11 MUNICÍPIO	12 UF
13 TELEFONE		14 FAX :	
		15 E-MAIL:	
16 NATUREZA DA SOLICITAÇÃO:			
<input type="checkbox"/> REGISTRO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROCESSO DE FABRICAÇÃO/COMPOSIÇÃO DO PRODUTO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO CROQUI DO ROTULO	

**POP004: PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS OPERACIONAIS****1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão para preenchimento das planilhas operacionais utilizadas pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual nas fiscalizações e inspeções dos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos registrados ou relacionados no S.I.E./MA localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL).

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos para preenchimento das Planilhas Operacionais, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DE PLANILHAS OPERACIONAIS.

- a) Planilha 1: controle de detergentes, desinfetantes e tóxicos;
- b) Planilha 2: controle das carteiras de saúde;
- c) Planilha 3: controle dos exames de produtos e de água;
- d) Planilha 4: controle do cloro residual da água;
- e) Planilha 5: recebimento de animais, matérias-primas e produtos;
- f) Planilha 6: movimento de abate;
- g) Planilha 7: movimento de produção de produtos de origem animal;
- h) Planilha 8: boletim de enfermidades diagnosticadas;
- i) Planilha 9: boletim de exames laboratoriais;
- j) Planilha 10: comercialização de produtos de origem animal;
- k) Planilha 11: destino dos animais, matérias-primas e produtos de origem animal condenados.

2º PASSO: PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS OPERACIONAIS (O QUE, ONDE, QUANDO, QUEM E QUANTAS VIAS).**Planilha 1: CONTROLE DE DETERGENTES, DESINFETANTES E TÓXICOS).**

a. O QUÊ - listar todos os detergentes, desinfetantes e tóxicos (raticidas, inseticidas...) utilizados.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA.

c. QUANDO/FREQÜENCIA – diariamente quando houver entrada destes produtos no estabelecimento.

d. QUEM - deve ser preenchido pelo funcionário do estabelecimento, com orientação e supervisão do inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS - 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 2: CONTROLE DAS CARTEIRAS DE SAÚDE.

a. O QUÊ – anotar dados das carteiras de saúde dos funcionários fornecidas por autoridade sanitária oficial ou, a juízo da inspeção

estadual, atestado firmados por médico particular. Estas carteiras/atestados servirão para verificar que os funcionários não sofrem de doenças que os incompatibilizem com os trabalhos de fabricação de gêneros alimentícios.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA.

c. QUANDO – na admissão de novos funcionários e anualmente.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 3: CONTROLE DE EXAMES DE PRODUTOS E DA ÁGUA.

a. O QUÊ – listar todos os resultados dos exames laboratoriais de cada produto e da água realizados por laboratório terceirizado:

Água: exames físico-químicos (aspecto, cloro residual livre, coloração, matéria orgânica, odor e pH) e microbiológicos (contagem total de microorganismos aeróbios estritos e facultativos viáveis, NMP de coliformes, NMP de coliformes fecais).

Produtos: exames físico-químicos e microbiológicos aprovados no memorial descritivo de fabricação de cada produto.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA.

c. QUANDO:

Água – diariamente (teste colorimétrico); duas vezes por ano (microbiológico e físico químico).

Produtos - conforme o período constante no controle de qualidade do memorial descritivo da fabricação aprovado, de cada produto.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo inspetor estadual, exceto o teste colorimétrico que deve ser realizado conforme instruções da Planilha 4.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 4: CONTROLE DO CLORO RESIDUAL DA ÁGUA.

a. O QUÊ – listar todos os resultados dos exames de cloro residual da água, realizados.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA.

c. QUANDO – após cada análise diária, com frequência de 2 horas, nos seguintes setores dos estabelecimentos (ou outros setores a critério do inspetor estadual):

Matadouros – matança, câmaras frias, miúdos e desossa.

Matadouros frigoríficos – matança, câmaras frias, miúdos e desossa.



Matadouro de aves e pequenos animais – matança, câmaras frias, miúdos e desossa.

Charqueadas - desossa, industrialização e embalagem.

Fábricas de conservas – desossa, industrialização e embalagem.

Fábricas de produtos suínos – desossa, industrialização e embalagem.

Fábrica de produtos gordurosos – desossa e industrialização.

Entrepasto de carne e derivados – desossa, industrialização e embalagem.

Fábricas de produtos não comestíveis – industrialização.

Granja leiteira – bebedouro e área de lavagem de equipamentos.

Usina de beneficiamento – recepção, sala de processamento e expedição.

Fábrica de laticínio – recepção, sala de processamento e expedição.

Entrepasto de laticínio - recepção, sala de processamento e expedição.

Queijarias - recepção, sala de processamento e expedição.

Postos de refrigeração – recepção e expedição.

Entrepasto de pescado – recepção, sala de processamento e expedição.

Fábrica de conserva de pescado – recepção, sala de processamento e expedição.

Entrepasto de ovos – recepção, industrialização e expedição.

Fábrica de conserva de ovos - recepção, industrialização e expedição.

Entrepasto de mel e cera de abelha - recepção, industrialização e expedição.

Fazendas leiteiras - bebedouro e área de lavagem de equipamentos.

Estábulos leiteiros - bebedouro e área de lavagem de equipamentos.

Apiários – produção, recepção, industrialização e embalagem.

Casas atacadistas – recepção e embalagem.

d. QUEM – deve ser realizado o exame e o preenchimento da planilha pelo funcionário do estabelecimento com orientação e supervisão do inspetor estadual. e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 5: RECEBIMENTO DE ANIMAIS, MATÉRIAS PRIMAS E PRODUTOS.

a. O QUÊ – anotar todos os animais, matérias-primas e produtos recebidos.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA

c. QUANDO – diariamente quando houver recebimento.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo funcionário do estabelecimento, com orientação e supervisão do inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 6: MOVIMENTO DE ABATE.

a. O QUÊ – anotar todos os animais abatidos.

b. ONDE – matadouros, matadouros frigoríficos, matadouro de aves e pequenos animais.

c. QUANDO – diariamente quando houver abate.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo funcionário do estabelecimento, com orientação e supervisão do inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 7: MOVIMENTO DE PRODUÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL.

a. O QUÊ – anotar toda a produção.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados/relacionados no S.I.E./MA

c. QUANDO – diariamente quando houver produção.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo funcionário do estabelecimento, com orientação e supervisão do inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 8: BOLETIM DE ENFERMIDADES DIAGNOSTICADAS.

a. O QUÊ – anotar todas as enfermidades diagnosticadas.

b. ONDE – matadouros, matadouros frigoríficos, matadouro de aves e pequenos animais.

c. QUANDO – diariamente quando houver enfermidade diagnosticada.

d. QUEM – deve ser preenchido pelo funcionário do estabelecimento, com orientação e supervisão do inspetor estadual.

e. QUANTAS VIAS – 2 vias, sendo uma para o arquivo do serviço de inspeção estadual do estabelecimento e outra para o arquivo do estabelecimento.

Planilha 9: BOLETIM DE EXAMES LABORATORIAIS.

a. O QUÊ – anotar todos os exames de rotina realizados.

b. ONDE – em todos os estabelecimentos registrados no S.I.E./MA, exceto granjas leiteiras.



1º PASSO: IDENTIFICAÇÃO DOS DADOS E ENVIO PARA A CENTRAL:

a) Os dados referentes às atividades do Serviço de Inspeção Estadual das unidades veterinárias locais devem chegar à unidade regional correspondente até o dia 30 de cada mês ou o mais tardar até o 1º dia do mês subsequente. O inspetor fará o relatório da regional e entregará ao chefe da UR, onde deverá encaminhar à central até o 5º dia do mês subsequente.

2º PASSO: PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO.

a) Item 1: Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal:

Natureza do estabelecimento: Colocar quantas linhas a mais, conforme a quantidade de estabelecimentos registrados no S.I.E. do escritório local e/ou regional;

Nº de auxiliares: Empregados da indústria, designado para auxiliar o S.I.E. (ofício encaminhado pela AGED/MA);

Vol. Leite recebido/mês: retirar da planilha 5 (recebimento de animais, matérias primas e produtos);

Nº de animais abatidos/mês: retirar da planilha 6 (movimento de abate);

Outros: dados dos estabelecimentos de mel, ovos e pescados registrados no S.I.E./MA.

b) Item 2: Produção Mensal:

Dados retirados da Planilha 7 (movimento de produção de produtos de origem animal);

Nº do S.I.E. do estabelecimento - Acrescentar mais linhas, conforme a quantidade de estabelecimentos registrados no S.I.E. da UR

ou UVL;

Especificar, no caso de leite, o tipo de leite, queijo e manteiga; o sabor de iogurte, doce de leite, creme e outros;

Especificar, no caso de carne, a quantidade de animais/enfermidade/mês.

c) Item 3: Enfermidades Diagnosticadas/Causas de Condenações:

Dados retirados das Planilhas 8, 9 e 11 (boletim de enfermidades diagnosticadas; boletim de exames laboratoriais; e, destino de animais, matérias-primas e produtos de origem animal condenados).

d) Item 4: Exames Laboratoriais:

Dados retirados das Planilhas 3, 4 e 9 (controle dos exames de produtos e da água; controle do cloro residual da água; e, boletim de exames laboratoriais).

e) item 5: Outras Atividades:

As atividades enumeradas na tabela devem ser descritas na Observação logo abaixo;

Devem ser descritas também na Observação, outras atividades realizadas tais como ações do projeto de incentivo à implantação de matadouros municipais, IN 51, etc.

NOTA 1: os itens 1, 2, 3 e 4 deste relatório, são preenchidos somente com os dados referentes aos estabelecimentos que estejam registrados no S.I.E. da AGED/MA;

NOTA 2: o item 5 é preenchido tanto para os dados dos estabelecimentos registrados, como para os dados das UR's que não possuem estabelecimentos registrados, tais como palestras, atendimento a empresários, informações diversas, atuação com ministério público, ações dos projetos da CIPA, etc.

3º PASSO: CONHECIMENTO DO MODELO DO RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES

1. ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1.1 LEITE :

NATUREZA ESTABELEC.	Nº DO S.I.E. ESTABELEC.	Nº PROPRIED. FORNECEDORAS	Nº DE AUXILIARES	VOL. DE LEITE RECEBIDO/MÊS
Total				

1.2 CARNE:

NATUREZA ESTABELEC.	Nº DO S.I.E. ESTABELEC.	Nº DE VETERINÁRIOS	Nº DE AUXILIARES	Nº ANIMAIS ABATIDOS/MÊS
Total				

1.3 OUTROS:

NATUREZA ESTABELEC.	Nº DO S.I.E. ESTABELEC.	Nº DE AUXILIARES	Nº PROPRIED. FORNECEDORAS	VOL. MAT PRIMA RECEBIDA/MÊS
Total				

2. PRODUÇÃO MENSAL

2.1 LEITE E DERIVADOS LITROS/ UNIDADE:

Nº DO S.I.E. ESTAB	LEITE	QUEIJO	MANTEIGA	IOGURTE	DOCE DE LEITE	CREME	OUTROS
Total							



2.2 CARNE E DERIVADOS (KG):

Nº DO S.I.E. ESTAB	BOVINOS	BUBALINOS	OVINOS	CAPRINOS	SUINOS	AVES	OUTROS
total							

2.3 EMBUTIDOS (KG)

Nº DO S.I.E. ESTAB	DEFUMADOS	CURADOS	FRESCAIS	COZIDOS	OUTROS
Total					

2.4 OVOS E DERIVADOS DÚZIA / UNIDADE:

Nº DO S.I.E. ESTAB	BRANCO TIPO GRANDE	BRANCO TIPO MÉDIO	VERMELHO TIPO GRANDE	VERMELHO TIPO MÉDIO	OUTROS
Total					

2.5 MEL E DERIVADOS LITRO / UNIDADE:

Nº DO S.I.E. ESTAB	MEL	MEL COMPOSTO	OUTROS
Total			

2.6 PESCADO E DERIVADOS / UNIDADE:

Nº DO S.I.E. ESTAB	PEIXE	CAMARÃO	CARANGUEIJO	OSTRA	OUTROS
Total					

3. ENFERMIDADES DIAGNOSTICADAS/CAUSAS DE CONDENAÇÕES

3.1 LEITE E DERIVADOS:

Nº DO S.I.E. ESTAB	ACIDEZ	MAMITE	AGUAGEM	CLORETOS	OUTROS
Total					

3.2 CARNE E DERIVADOS:

Nº DO S.I.E. ESTAB	HIDATIDOSE	CISTICERCOSE	TUBERCULOSE	FASCIULOSE	BRUCELOSE	OUTROS
Total						

4. EXAMES LABORATORIAIS

4.1 MICROBIOLÓGICOS:

Nº DO S.I.E. ESTAB	MATERIA PRIMA PRODUTO	Nº AMOSTRAS COLET/MÊS	COLIFORMES TOTAIS E FECAIS	SALMONELAS	STAPHILOCOCCUS	CLOSTRIDIUM	OUTROS
Total							

4.2 FÍSICO QUÍMICOS:

Nº DO S.I.E. ESTAB	MATÉRIA PRIMA/PRODUTO	Nº AMOSTRAS COLET/MÊS	ACIDEZ	GORDURA	DENSIDADE	CRISCOPIA	OUTROS
Total							

5. OUTRAS ATIVIDADES

ATIVIDADES	UNID.	MUNICÍPIO	QUANTIDADE	
			NO MÊS	ACUMULADO/ANO
1. Laudo de vistoria de terreno	Laudo			
2. Relatório de vistoria	Relatório			
3. Vistoria técnica	Vistoria			
4. Parecer Técnico	Parecer			
5. Parecer de proj. de const./reforma	Parecer			



6. Parecer de Registro de Rótulo	Parecer			
7. Registro de Estabelecimento	Estabelecimento			
8. Registro de Rótulo	Rótulo			
9. Suspensão prov. Atividades	Suspensão			
10. Auto de Infração	Auto			
11. Termo de Interdição	Termo			
12. Termo apreensão/Inut/aprov. cond.	Termo			
13. Termo de Desinterdição	Termo			
14. Notificação	Notificação			
15. Termo de Compromisso	Termo			
16. Termo de Fiel Depositário	Termo			
17. Processo/ASSEJUR/DAF	Jurídico			
18. Cancelamento de Registro	Estabelecimento			
19. Estabelec. em atividade	Estabelecimento			

OBSERVAÇÕES:**POP 006: PREENCHIMENTO DO TEMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA****1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão para preenchimento do Temo de Coleta de Amostra de água realizada pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos registrados, relacionados e em fase de registro e relacionamento no Serviço de Inspeção Estadual das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para preenchimento do Temo de Coleta de Amostra de Água obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO - IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA:

- a) Termo de Coleta de Amostra de Água, etiquetas, pincel marcador para retroprojetor e caneta;
- b) Caixa térmica com gelo;
- c) Sacos de coleta estéreis sem e com pastilhas de tiosulfato de sódio para neutralizar o cloro;
- d) Kit de campo para medida de temperatura, cloro residual, pH e turbidez;
- e) Becker de vidro com capacidade para 50 ml;
- f) Gase estéril, algodão, cotonete ou swabs;
- g) Solução de hipoclorito de sódio 2,5% ou álcool a 70%;
- g) Bata, bota, óculos protetor e luvas descartáveis;
- h) Papel toalha e fitas adesivas para vedar a caixa térmica.

2º PASSO - PROCEDIMENTOS TÉCNICOS UTILIZADOS NA COLETA:

- a) A coleta deve ser realizada pelo inspetor;
- b) O inspetor deve planejar previamente os pontos a serem coletados;

c) Esta coleta deve sempre anteceder a coleta de qualquer outro tipo de análise, a fim de evitar o risco de contaminação do local de amostragem por frasco ou amostradores não estéreis;

d) O inspetor deve separar todo o material a ser utilizado e assegurar a higiene dos mesmos, inclusive da caixa térmica;

e) Fazer a assepsia das mãos e braços;

f) Colocar luvas;

g) Desinfetar a torneira com hipoclorito de sódio a 10% ou álcool a 70°;

h) Abrir a torneira e deixar escorrer água por 3 minutos;

i) Realizar medição de temperatura, cloro residual, pH e turbidez;

j) Realizar o preenchimento dos formulários;

k) Fazer a coleta da água;

l) Vedar bem o recipiente;

m) Colocar na caixa térmica com gelo (4 a 10°C) e apoio de uma estante; Não colocar a amostra em contato direto com gelo, sempre ter cuidado de acondicionar em um outro saco plástico e fechar hermeticamente;

n) Vedar bem a caixa térmica;

o) Primeiro realiza-se a coleta para bacteriológico e depois a coleta para físico químico;

p) As amostras deverão ser encaminhadas ao laboratório juntamente com o termo de coleta de amostra de água devidamente preenchido, no menor tempo possível;

q) O tempo entre a coleta e a entrega da amostra ao laboratório não deve ultrapassar 12 horas no caso de análise microbiológica ou 24 horas no caso das demais análises.

3º PASSO - TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA - OBJETIVO, FREQUÊNCIAS E VIAS:

a) Objetivo: Identificar as amostras de água coletadas;

b) Frequência: Este documento é preenchido todas as vezes que for realizada uma coleta de amostra de água;

c) Vias: Este documento deve ser preenchido em quatro vias, sendo uma para o laboratório LACEN e as outras para a CIPA, PROPRIETÁRIO E UR.

4º PASSO - PREENCHIMENTO DO "TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA":

a) CAMPO 1 - TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DA ÁGUA Nº: Este número deve ser a partir de 001 acompanhado do ano (001/2008, 002/2008...) para cada ponto coletado no mesmo dia e no mesmo estabelecimento. As coletas de água, tanto física química quanto microbiológica são cada uma em amostra única e o número do termo é repetido nas quatro vias.

Obs. Identificar no recipiente de coleta, o nome da firma, o número do termo e o ponto de coleta.

b) CAMPO 2 - PROTOCOLO: Deixar em branco para o LACEN preencher;

c) CAMPO 3 ao 13: Auto explicativo;

d) CAMPO 14 - Preencher estes campos se for realizados os referidos testes na hora da coleta;

e) CAMPO 15 - COLETOR: Não esquecer o carimbo.

5º PASSO- CONHECIMENTO DO TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA:

(1) TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE ÁGUA Nº _____

(2) PROTOCOLO Nº ____

(3) Requerente:		
(4) Procedência:		
(5) Endereço:		
(6) Telefone:	(7) Data da Coleta:	(8) Hora da Coleta:
(9) Ponto de Coleta:		(10) Quantidade:
(11) Modalidade de Análise: () Fiscal () Orientação	(12) Tipos de análises: () Microbiológica () Físico-Química	(13) Origem da Água () Rede Pública () Poço () Rio () Outros (especificar.....)
(14) Teor de Cloro Residual Livre (mg/L):.....; pH: Turbidez: .....UT: Temp.....°C		
(15) Coletor: Nome:..... Endereço..... Telefone:		
_____ Assinatura		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amostras para exames Microbiológicos só serão recebidas as segundas e quartas feiras até às 16:00h. ➤ Havendo algum feriado, deve-se consultar o Laboratório antes do envio das amostras. ➤ A água deve ser coletada em saco estéril, fornecido pelo LACEN ou AGED/MA e mantido sob refrigeração ➤ O tempo decorrido entre a coleta e o início das análises, não deverá ser superior a 12 h. ➤ Volume mínimo da amostra: <ul style="list-style-type: none"> Microbiológico (água potável) 100 ml Microbiológico (Outros) 500 ml Físico-Químico e Microscópico 500 ml 		

POP 007: PREENCHIMENTO DO TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Produto realizado pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos registrados e relacionados no Serviço de Inspeção Estadual das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para preenchimento do Termo de Coleta de Amostra de Produto obedecerá aos seguintes passos:



1º PASSO – CONHECIMENTO DOS TIPOS DE AMOSTRAS DE PRODUTOS:

a) AMOSTRA ÚNICA:

Amostra só realizada quando não possui quantidade suficiente para coleta em triplicata e também for de produto perecível;

Coletar apenas 1 (um) invólucro que será encaminhado ao laboratório;

A análise deve ser realizada na presença do detentor ou representante legal da empresa e do perito pela mesma indicado e se estes não se apresentarem, devem ser convocados duas testemunhas para presenciar a análise;

As amostras de produtos perecíveis, obrigatoriamente deverão ser acondicionadas em recipientes isotérmicos com gelo, cuidando-se sempre para que não haja contato direto com a amostra.

b) AMOSTRA EM TRIPLICATA:

Amostra coletada pela fiscalização deverá ser dividida em 3 (três) partes iguais e acondicionadas em 3 invólucros devidamente lacrados e identificados;

Um invólucro ficará em poder do detentor do produto (contra-prova), dois invólucros serão remetidos ao laboratório para procedimento das análises (um para prova e o outro como testemunho);

Caso o peso unitário da embalagem original não atingir o mínimo estabelecido, deverão ser coletadas tantas unidades do mesmo lote quantas forem necessárias para obter a quantidade estabelecida;

As amostras deverão ser coletadas dentro do prazo de validade;

As amostras deverão ser do mesmo lote;

As amostras deverão ser coletadas em suas embalagens originais, fechadas e íntegras, sem sinais de deterioração do produto.

NOTA: Este formulário pode ser utilizado quando da coleta de material com utilização de swabs (equipamentos, meio ambiente e manipuladores).

2º PASSO - IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA A COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTOS:

a) Ficha de Identificação, Termo de Coleta de Amostra de Produto, etiquetas e caneta;

b) Lacres;

c) Caixa térmica com gelo;

d) Sacos estéreis com logomarca da AGED para colocar isoladamente cada produto coletado;

e) Termômetro;

f) Bata, bota, óculos protetor e luvas descartáveis;

g) Papel toalha e fitas adesivas para vedar a caixa térmica.

3º PASSO - QUANTIDADE DE AMOSTRA DE ALGUNS ALIMENTOS PARA ANÁLISE:

PRODUTOS	MICROBIOLOGIA	FÍSICO-QUÍMICA	TEMP. TRANSPORTE
LEITE PASTEURIZ.	1 litro	2 litros	refrigerado
LEITE EM PÓ	450 gramas	450 gramas	ambiente
IOGURTE	250 gramas	250 gramas	refrigerado
QUEIJO	250 gramas	250 gramas	refrigerado

4º PASSO: PROCEDIMENTOS TÉCNICOS UTILIZADOS NA COLETA:

a) A coleta deve ser realizada pelo inspetor;

b) O inspetor deve planejar previamente os produtos a serem coletados;

c) O inspetor deve separar todo o material a ser utilizado e assegurar a higiene dos mesmos, inclusive a caixa térmica;

d) Fazer a assepsia das mãos e braços;

e) Colocar luvas;

f) Realizar medição da temperatura;

g) Realizar o preenchimento dos formulários;

h) Fazer a coleta do produto;

i) Colocar na caixa térmica com gelo, não superlotar a caixa térmica, se necessário, utilize duas ou mais caixas;

j) Vedar bem a caixa térmica;

k) Não colocar a amostra em contato direto com gelo, sempre ter cuidado de acondicionar em um saco plástico e fechar hermeticamente;

l) As amostras deverão ser encaminhadas ao laboratório juntamente com a ficha de identificação de amostra de produto e o termo de coleta de amostra de produto devidamente preenchidos;

m) Amostra que já tem embalagem – permanecerão na mesma embalagem/rotulagem original, sendo que será colocado em um outro saco (costura do saco fica para o lado de dentro) juntamente com o cartão de identificação. Fechar o saco com lacre. Tempo para chegada ao laboratório – até 6 horas em temperatura ambiente e até 24 horas em temperatura de refrigeração;

n) Amostra perecível – utilizar um saco estéril. Tempo para chegada ao laboratório – em até 24 horas em temperatura de refrigeração para garantir a preservação da amostra, sugerimos colocar na refrigeração a partir do momento da coleta.

5º PASSO: OBJETIVO, FREQUÊNCIA E VIAS DA “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE PRODUTO” – LACEN/AGED.

a) OBJETIVO: Identificar as amostras do TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DO PRODUTO correspondente;

b) FREQUÊNCIA: Este documento é preenchido todas as vezes que for realizada uma coleta de amostra, paralelamente ao preenchimento do “Termo de Coleta de Amostra do Produto” coletado;

c) VIAS: Este documento deve ser preenchido em três vias no caso de coleta em triplicata, e em uma via em caso de coleta única, as quais devem acompanhar cada amostra dentro do saco plástico estéril correspondente, para não molhar.

6º PASSO: PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DA “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE PRODUTO” – LACEN/AGED.

a) CAMPO 1 - TERMO DE COLETA Nº: colocar numeração idêntica ao TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO correspondente ao produto;

b) CAMPO 2 - TIPO DE AMOSTRA: descrever da amostra correspondente ao produto coletado, se PROVA, se CONTRA PROVA ou se TESTEMUNHO (em caso de coleta em triplicata) ou se somente AMOSTRA ÚNICA (em caso de coleta única);

c) CAMPO 3 - NATUREZA: é o tipo do produto, se queijo, se iogurte, etc.;

d) CAMPO 4 - PARA ANÁLISE: se físico química, microbiológica, toxicológica, química, composição do produtos ou outro, conforme descrito no Termo de Coleta de Amostra de Produto correspondente;

e) CAMPO 5 - RESPONSÁVEL: Pode ser um ou mais técnicos da AGED/MA. Não esquecer o carimbo.

7º PASSO: OBJETIVO, FREQUÊNCIA E VIAS DO “TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO” – LACEN/AGED.

a) OBJETIVO: Identificar as amostras coletadas;

b) FREQUÊNCIA: Este documento é preenchido todas as vezes que for realizada uma coleta de amostra de produto, paralelamente ao preenchimento da “ficha de identificação de amostra de produto” do produto coletado;

c) VIAS: Este documento deve ser preenchido em quatro vias, sendo uma para o laboratório LACEN e as outras para a CIPA, PROPRIETÁRIO E UNIDADE REGIONAL.

8º PASSO: PREENCHIMENTO DOS CAMPOS DO “TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO” – LACEN/AGED.

a) CAMPO 1. TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO Nº: Este número deve ser a partir de 001 acompanhado do ano e assim em ordem crescente (001/2008, 002/2008, 003/2008...) quando coletado mais de um produto no mesmo dia. O número se repete nas quatro vias do mesmo Termo independente de ser em amostra única ou em triplicata. Esta numeração também deve ser repetida no Nº DA FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE PRODUTO correspondente;

b) CAMPO 2. DADOS DA EMPRESA: Auto explicativo;

c) CAMPO 3. CARACTERIZAÇÃO DA AMOSTRA: Auto-explicativo:

Produto: é o tipo do produto, se queijo, se iogurte, etc;

Apresentação: se em gramas, se em litros... ex.: 2 embalag. de um litro cada, 2 embalag. de 4 Kg cada, etc;

Vol. Total da amostra: a quantidade total se amostra única ou o somatório da quantidade se em triplicata, independente de quantos volumes (embalagens/rótulos)

Temperatura: tirada no ato da coleta.

d) CAMPO 4. OBJETIVO DA COLETA: Auto explicativo;

e) CAMPO 5. ANÁLISES SOLICITADAS: Auto explicativo;

f) CAMPO 6. DADOS DA COLETA: Marcar o tipo da análise, se fiscal ou se de rotina. Em caso de coleta de amostra única, colocar somente o número do lacre da AGED na AMOSTRA ÚNICA (1) e em caso de coleta de amostra em triplicata, colocar os números dos lacres da AGED nas três amostras PROVA (1), CONTRA PROVA (2) e TESTEMUNHO (3). Obs. A amostra de prova (1) e a amostra única (1) devem ir para o laboratório, a amostra de contra prova (2) deve ficar com o proprietário e a amostra testemunho (3) deve ir para o laboratório;

g) CAMPO 7. Preencher o nome do proprietário ou representante legal da firma com RG E CIC;

h) CAMPO 8. Local, data e assinatura do proprietário/representante legal/detentor do produto;

i) CAMPO 9. Local, data, nome, matrícula e assinatura do inspetor. Não esquecer o carimbo;

j) Campo 10. Deixar este campo em branco para ser preenchido pelo laboratório LACEN juntamente com a via da AGED/MA.

9º PASSO – CONHECIMENTO DOS MODELOS DA “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DO PRODUTO” E DO “TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTOS”:

1. MODELO DA “FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE PRODUTO”

	LACEN/MA/IOC	 	(1) TERMO DE COLETA Nº. _____
	Setor de Análise de Produtos e Ambiente IDENTIFICAÇÃO DE AMOSTRA DE PRODUTO		(2) TIPO DE AMOSTRA _____
(3) PRODUTO	Natureza: _____ Marca: _____ Fabricante: _____ Procedência: _____		
(4) AMOSTRA COLETADA	Para análise _____ Dia: _____ de _____ de _____, às _____ h _____ min		
(5)	_____	_____	
	Responsável pela Coleta	Responsável pela Coleta	



2. MODELO DO "TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO"

(1) TERMO DE COLETA DE AMOSTRA DE PRODUTO Nº _____	
(2) DADOS DA EMPRESA:	
Nome: _____	
Endereço: _____	Cidade: _____
CNPJ: _____	Insc Est: _____

(3) CARACTERIZAÇÃO DA AMOSTRA:	
Produto: _____	Marca: _____
Apresentação: _____	Vol. Total da Amostra: _____
Data Venc: ____/____/____	
Nº Lote: _____	nº Reg. no S.I.E.MA: _____
Hora da coleta: _____ h	
Data Fab: ____/____/____	
Produzido por: _____	Temp. _____
Endereço: _____	

(4) OBJETIVO DA COLETA:		
<input type="checkbox"/> Análise Fiscal	<input type="checkbox"/> Pesquisa	<input type="checkbox"/> Programa
<input type="checkbox"/> Rotina	<input type="checkbox"/> Controle	<input type="checkbox"/> Outro (especificar) _____

(5) ANÁLISES SOLICITADAS:		
<input type="checkbox"/> Microbiológica	<input type="checkbox"/> Toxicologia	<input type="checkbox"/> Composição do Produto
<input type="checkbox"/> Físico-química	<input type="checkbox"/> Química	<input type="checkbox"/> Outra (especificar) _____

(6) DADOS DA COLETA:			
<input type="checkbox"/> Análise Fiscal <input type="checkbox"/> Rotina	Numeração dos Lacs		
	(1) Amostra de Prova ou Única	(2) Amostra de Contra Prova	(3) Amostra Testemunho

(7) De acordo com o art. 27 da Lei nº 6.437/77 e item IV. B. da Portaria 1359/2006/GAB/AGED-MA, parte da amostra coletada em triplicata do produto especificado fica em poder do(a) Sr(a) _____ RG nº _____ CIC nº _____, para fins de possível perícia de contraprova, o qual, sob as penas da lei, deverá mantê-la e conservá-la adequadamente, conforme recomendado.

(8) Recebi a amostra de contraprova acima mencionada e a 3ª via do presente Termo.
 _____, ____ de _____ de _____.
 (local) _____ Assinatura do detentor do produto

(9) _____, ____ de _____ de _____.

 Nome do Funcionário Matrícula Assinatura

(10) ENTRADA NO LACEN:		
Recebemos amostra acompanhada deste Termo de Coleta às: ____:____ h do dia ____/____/____.		
_____	_____	_____
Nome do Funcionário	Matrícula	Assinatura

POP 008: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Auto de Infração lavrado pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em toda infração constatada pelo técnico do Serviço de Inspeção Estadual nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizadas nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Auto de Infração obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de AUTO DE INFRAÇÃO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO - FINALIDADE DO AUTO DE INFRAÇÃO: documento formal que destina-se a registrar a(s) infração(ões) verificada(s) pelo(s) servidor(es) durante a inspeção e fiscalização no âmbito de sua competência, em estabelecimentos de produtos de origem animal.

3º PASSO - CONCEITO DE INFRAÇÃO: é o descumprimento do disposto na Lei Estadual nº 8. 761 de 1º de abril de 2008 alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008 e em outras normas legais que regulamentam a produção, comércio e transporte de alimentos (Ministério da Agricultura e do Ministério da Saúde) aplicáveis no âmbito da competência da AGED-MA;

a) As obrigações, normas ou requisitos, constantes em Lei e demais normas específicas, quando não atendidos pelo estabelecimento serão considerados infração.

4º PASSO - QUEM PODE SER INFRACIONADO PELA AGED-MA:

a) produtor de matéria prima de qualquer natureza aplicável a indústria de produtos de origem animal;

b) proprietário ou arrendatário de estabelecimento registrado;

c) proprietário / representante legal pelo estabelecimento de produtos de origem animal funcionando dentro do território do Estado, sem registro (clandestino) e / ou com registro, mas estando os produtos transitando em desacordo com a permissão de sua “chancela”

(ex.: produto com “chancela” de registro de inspeção municipal transitando entre municípios).

5º PASSO – CONSEQUÊNCIA DO AUTO DE INFRAÇÃO:

a) Com a lavratura do Auto de Infração instaura-se obrigatoriamente o Processo Administrativo;

b) O auto de infração será lavrado no local e no momento onde for constatada a infração pelo servidor (autoridade competente) na presença do proprietário / representante legal do estabelecimento. Na sua ausência, será lavrado na presença de testemunhas, sendo encaminhado através de AR (aviso de recebimento) ao infrator. Não é permitido lavrar o auto prévia ou posteriormente;

c) Exemplos de práticas proibidas:

Levar o auto para ser passado a limpo, datilografado ou corrigido;

Vistoriar o estabelecimento num determinado dia, identificar uma infração e posteriormente retornar ao estabelecimento com o auto todo preenchido, para adiantar serviço, faltando apenas a assinatura do proprietário / representante legal do estabelecimento.

d) É obrigatória a lavratura do Auto de Infração na apreensão de produtos;

e) Da mesma forma, é obrigatório lavrar o Auto de Infração na ação de interdição. Salvo nos casos em que a interdição for feita para “averiguação”, neste caso depois de realizada a averiguação e a suspeita for confirmada, será lavrado o Auto de Infração;

f) É obrigatório também quando do não atendimento de: Notificação, Termo de Compromisso e medidas recomendadas em Relatório de Vistoria.

6º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS NO PREENCHIMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO:

a) Todos os autos serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via da CIPA que anexará ao Processo Administrativo; a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela AGED/MA;

c) Todos os autos são auto-explicativos, os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os autos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

De conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os autos de infração devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do auto pelo interessado;

h) Os autos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta “marca texto” ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos autos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro auto.

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

j) Nos campos onde conste a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) Os autos serão assinados exclusivamente por médicos veterinários, entretanto os técnicos de inspeção (auxiliares técnicos) poderão assinar quando do não fornecimento do Mapa Estatístico de Produção;

l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem. No entanto, deve ser observado:

Presença de apenas um médico veterinário ® hachurar o outro espaço;



Presença de dois veterinários, assinam os dois;

Quando o auto só puder ser assinado por médico veterinário, o técnico não poderá assinar em conjunto com ele;

Quando o auto puder ser assinado por técnico, o veterinário poderá assinar também.

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.

Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

O recibo da AR deve ser enviado à CIPA, ficando uma xerox na UR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

o) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

p) Os autos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do auto e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do auto.

q) O Auto de Multa não faz parte do conjunto dos documentos formais utilizados pela inspeção. A multa será arbitrada pela CIPA após análise do Processo Administrativo e encaminhada para cobrança através do setor financeiro da AGED.

r) Em alguns blocos de formulários, no campo 5, consta que o prazo para apresentar defesa é de 10 (dez) dias, neste caso, o inspetor deve colocar uma observação corrigindo este prazo 30 (trinta) dias.

7º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO NO AUTO DE INFRAÇÃO (campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do auto de infração;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido. Exemplo:

Descrição correta da ação ® carne sendo transportada à temperatura de 20 °C.

Descrição errada da ação ® carne “meio quente”; carne “fora de temperatura”.

d) Descrever a irregularidade constatada de modo compatível com o enquadramento legal;

e) Havendo recusa do proprietário / representante legal do estabelecimento em assinar o auto, será feita, neste campo, menção ao fato, após a descrição da ação. Nesse caso o campo de assinatura do proprietário / responsável legal pelo estabelecimento será hachurado;

f) Quando, apesar da lavratura do Auto, subsistir ainda, para o autuado, obrigações a cumprir, será expedido Termo de Compromisso ou Notificação fixando prazo para seu cumprimento.

8º PASSO - ENQUADRAMENTO LEGAL (campo 4):

a) Neste campo deve ser indicado em quais artigos parágrafos, incisos e alíneas das normas legais pertinentes as irregularidades constatadas estão previstas como infrações; e também a que penalidades administrativas e pecuniárias o autuado estará sujeito;

b) A citação de alíneas, incisos, parágrafos não poderá ser abreviada e nem indicada por letra e / ou número romano ou ordinal. Somente para artigo, será permitido o uso de abreviatura.

Exemplo de forma correta: Art. 3º, inciso V, alínea C ou Artigo 3º, inciso V, alínea C;

Exemplo de forma errada: 3º, I, C ou Art. 3º, I, C.

c) É obrigatória a citação do artigo, mesmo quando for um de seus incisos que contemplar a irregularidade;

d) Na indicação da norma legal que foi infringida deve constar: (o nome e número da norma (Decreto); sua origem (Estadual); o ano de sua publicação ou a data);

e) No enquadramento legal das infrações, sempre devem ser citados os artigos abaixo (da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008), pois é com este procedimento que o autuado pode identificar a que penalidade estará sujeito:

As penalidades pecuniárias:

O Art. 16 seus incisos e alíneas.

As penalidades administrativas:

O Art. 9º e seus incisos e parágrafos, quando a ação for assunto geral, ou;

O Art. 13 e seus incisos, quando for para agravar ou atenuar a ação.

NOTA: Questões técnicas não existentes na Lei Estadual utiliza-se a Lei e o Decreto Federal.

f) O enquadramento legal deve ser o mais preciso possível. Deve-se procurar escolher um inciso/alínea para cada irregularidade.

g) A citação de outras normas legais será usada quando for necessária a elucidação da infração de forma complementar. Exemplo:

Descrição da Ação: Constatei(amos) a seguinte(s) irregularidade(s) rótulo sem composição nutricional, em desacordo com a Resolução 360/03 do Ministério da Saúde;

Enquadramento Legal: Artigo 16 inciso V alínea H da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008.

h) A ordem de citação é Artigo, Parágrafo, Inciso, Alínea. Exemplo:

Descrição da irregularidade: estabelecimento em precárias condições higiênico-sanitárias e envasamento de Leite Tipo C em rotulagem com indicação de Leite Tipo B;



Enquadramento legal: Art. 9º, c/c Art. 13 e Art. 16 inciso II alíneas A e C e Inciso V alínea A e H da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008;

Observem que no exemplo constam tanto os enquadramentos legais, como as penalidades (administrativas e pecuniárias) a que o autuado estará sujeito.

9º PASSO - CONHECIMENTO DO FORMULÁRIO DO AUTO DE INFRAÇÃO:

AUTO DE INFRAÇÃO DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL		Nº
1-UNIDADE REGIONAL:		
2- IDENTIFICAÇÃO:		
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E:	CNPJ/CPF:
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade)	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE: PLACA DO VEICULO (SE FOR O CASO):
3- DESCRIÇÃO DE AÇÃO		
EM / / À(S) :..... HORA (S) NO EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AO REALIZAR CONSTATEI (AMOS) A(S) SEGUINTE (S) IRREGULARIDADE(S):.....		
4- ENQUADRAMENTO LEGAL (Artigo, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto, Resolução, Portaria)		
.....		
5- O INFRATOR ESTARÁ SUJEITO A (S) PENALIDADE (S) PREVISTAS EM LEI FICANDO NOTIFICADO, NESTE ATO, QUE RESPONDERÁ PELO FATO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, TENDO 30 (TRINTA) DIAS A CONTAR, DESTA DATA PARA APRESENTAR DEFESA OU IMPUGNAÇÃO AO AUTO PERANTE A AGED.		
6- AUTORIDADE (S) Assinatura e carimbo do servidor autuante (constando nome, cargo e matrícula) à AGED.		
..... ASSINATURA	..... ASSINATURA	
7- TESTEMUNHA (S) (por motivo de recusa / ausência assinam as testemunhas)		
..... ASSINATURA	..... ASSINATURA	
NOME:	NOME:	
IDENTIDADE:.....	IDENTIDADE:.....	
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO DE INFRAÇÃO EM / /, ÀS : HORAS		
9-PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL		
..... ASSINATURA	NOME:..... R.G:..... CPF:.....	



POP 009: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO TERMO DE INTERDIÇÃO

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Termo de Interdição lavrado pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em toda interdição constatada pelo técnico do Serviço de Inspeção Estadual nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Termo de Interdição obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de TERMO DE INTERDIÇÃO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DO TERMO DE INTERDIÇÃO: documento formal que se destina a registrar a interrupção das atividades de um estabelecimento, linhas de produção, equipamentos, bem como o “seqüestro” de produtos e materiais (ex. rótulos).

3º PASSO - CONCEITO DE INTERDIÇÃO: é o desenvolvimento de ações de caráter temporário que interrompam atividades e /

ou seqüestram produtos com a finalidade de evitar um risco iminente a saúde e/ ou realizar averiguações que possibilitem tomada de decisões.

4º PASSO - TIPOS DE INTERDIÇÃO:

a) Interdição Cautelar: medida emergencial executada pelo servidor quando forem flagrantes os indícios de alteração do produto, material, ou substância e / ou de risco iminente a saúde.

A interdição cautelar tem caráter preventivo e deve durar o tempo necessário à realização de testes, provas, análises e outras providências requeridas;

Nos casos em que a interdição tem o caráter de averiguação não é necessário lavrar o Auto de Infração. Neste caso ele só será lavrado se após os resultados das averiguações o fato for comprovado;

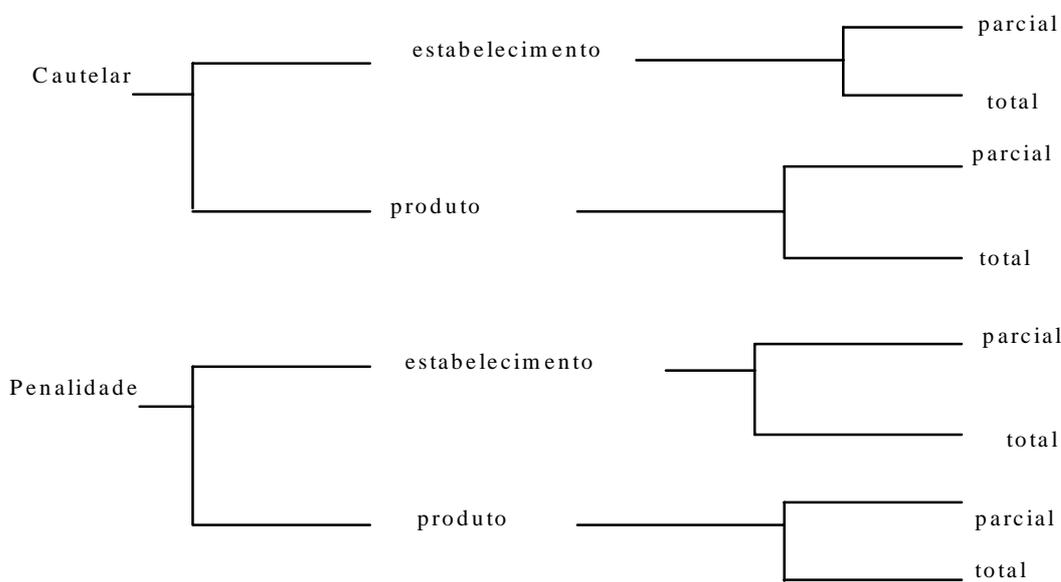
A medida de Interdição Cautelar poderá, após conclusão de Processo Administrativo, tornar-se definitiva.

b) Interdição como Penalidade: medida aplicada, ao final do Processo Administrativo após a comprovação de ações que impliquem em fraude, falsificação, adulteração ou risco iminente à saúde. Esta comprovação será efetuada através de testes, provas, análises, avaliação de processos de produção e outras providências.

NOTA: Tanto a interdição como medidas cautelares, como a interdição imposta através de penalidade, serão obrigatórias no momento em que forem identificadas situações ou fatos, com indícios ou comprovação de alteração ou adulteração do produto, ou material, ou substância e / ou risco iminente à saúde.

c) Interdição Parcial e Interdição Total: tanto a interdição cautelar como a interdição imposta como penalidade podem ser executadas de forma parcial ou total.

Sendo assim teremos:



Exemplos de Interdição Parcial:

- ✓ Estabelecimentos {
 - de equipamento (ex. câmara frigorífica)
 - de linha de produção (ex. fabricação de iogurte)
 - de setor (ex. sala de cura, sala de desossa, vestiários)

✓ Produtos { - de produtos - lote(s) ou partida

• Exemplos de Interdição Total:

✓ Estabelecimentos { incluídos seus equipamento, materiais, acompanhados de apreensão e inutilização de matérias primas e produtos.

✓ Produtos { toda a produção encontrada no local, no momento da ação.

5º PASSO – OBSERVAÇÕES NA INTERDIÇÃO:

a) Quando for efetuada ação de interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), deverá ser também preenchido o Termo de Fiel Depositário;

b) A interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), é instrumento para ser utilizado quando for necessário desenvolver ações de averiguação;

c) Depois de realizadas as averiguações, podemos ter duas situações:

Constatada a irregularidade:
apreende e inutiliza;
Infraciona.

Não constatada a irregularidade:

libera através do Termo de Desinterdição.

d) Quando for clara a impropriedade de consumo ou uso de produto ou material a ação será de apreensão;

e) Se no período de julgamento de um Processo Administrativo o proprietário / representante legal do estabelecimento corrigir o motivo que levou à interdição cautelar, o Escritório Regional poderá, através do Termo de Desinterdição, efetuar a desinterdição;

f) Quando isto ocorrer a CIPA deve ser informada através de Memorando Interno acompanhado do Termo de Desinterdição e outros documentos gerados (Ex.: termo de compromisso).

g) A Desinterdição só será efetuada após a comprovação através de vistoria, exames, análises e outras providências. A liberação, neste caso, não interrompe o andamento do Processo Administrativo, o qual seguirá seu curso normal;

h) A interdição como penalidade será determinada pela CIPA quando da conclusão do Processo Administrativo e informada à Escritório Regional que a executará.

6º PASSO – PERÍODO DE DURAÇÃO DA INTERDIÇÃO:

a) Se a interdição for por período superior a 6 (seis) meses, o estabelecimento só poderá reiniciar suas atividades após a inspeção prévia de todas as suas dependências, instalações e equipamentos, e passará a ser enquadrado no Artigo 9º, inciso V, parágrafo 2º da Lei

Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008, assim definido: “A interdição de que trata o inciso V deste artigo poderá ser levantada após o atendimento das exigências que motivaram a sansão”;

b) Se a interdição for por período superior a 12 (doze) meses, o estabelecimento passará a ser enquadrado no Artigo 9º, inciso V, parágrafo 3º da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008, assim definido: “Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos doze meses, será cancelado o respectivo registro”;

c) Se a interdição ultrapassar doze (12) meses será cancelado o “Título de Registro...”

Neste caso o servidor passará a utilizar os procedimentos para cancelamento de registro;

O servidor deverá notificar o proprietário / representante legal do estabelecimento enquadrado nas situações acima descritas, que estará sujeito a ter que passar por inspeção prévia ou cancelamento de seu registro.

d) A ação de interdição propriamente dita será executada utilizando-se fitas, lacres, fixação de documentos, etiquetas adesivas.

7º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS NO PREENCHIMENTO DO TERMO DE INTERDIÇÃO:

a) Todos os termos de interdição serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA; a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todos os termos são auto-explicativos, os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os termos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;



e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os termos devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do termo pelo interessado;

h) Os termos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta “marca texto” ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos termos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro termo (com começo, meio e fim).

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

j) Nos campos onde constem a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) Os formulários serão assinados exclusivamente por médicos veterinários;

l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem. No entanto, deve ser observado que presença de apenas um médico veterinário ® achurar o outro espaço;

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.

Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

o) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

p) Os termos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do termo e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do termo.

8º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO DO TERMO DE INTERDIÇÃO (campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do termo;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prívios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido. Exemplos:

Descrição correta da ação ® interdição para averiguação do produto;

Descrição errada da ação ® interdição por adulteração (adulteração é algo que só pode ser verificado através de análise).

d) Deverá informar a atividade que estava sendo realizada pelo servidor e local (exemplo: vistoria, inspeção, atendimento à denúncia, verificação de cumprimento de determinação, etc.);

e) Deverá informar o que foi interditado (exemplo: produtos, equipamentos, rótulos, linhas de produção, setores, estabelecimentos, etc). E especificar quando for o caso a quantidade, marca, tipo de produto, partida;

f) Deverá informar o porquê da interdição, o motivo da ação.

Quando a interdição realizada for cautelar será necessário mencionar o fato;

Quando a interdição for penalidade imposta após o julgamento do Processo Administrativo os dizeres do termo serão definidos na CIPA e enviados a UR para execução.

9º PASSO - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (campo 4):

a) Este campo está presente no Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional e no Termo de Interdição, destina-se a registrar os artigos que “autorizam” a realização de tais ações;

b) No Termo de Interdição será utilizado um dos seguintes artigos da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008:

O Art. 9º inciso V, quando a ação for assunto geral, ou;

O Art. 12 inciso II, quando a ação for medida cautelar, ou;

O Art. 13 inciso V, quando for para agravar ou atenuar a ação.



10 ° PASSO – CONHECIMENTO DO FORMULÁRIO DO TERMO DE INTERDIÇÃO:

TERMO DE INTERDIÇÃO DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL	N°
--	----------

1- UNIDADE REGIONAL:			
2- IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:			NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	N° DO S.I.E.:		CNPJ/CPF:
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, n°, complemento, bairro, localidade):		
			CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:	PLACA DO VEICULO (SE FOR O CASO):
3- DESCRIÇÃO DE AÇÃO			
EM/...../..... À(S) :..... HORA (S) NO EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AO REALIZAR (Ação e Local) INTERDITEI..... . (Especificar o Objeto deste Auto) EM DECORRENCIA DE..... (Descrever o (s) Motivo(s) da Ação)			
4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigo, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto, Resolução, Portaria)			
.....			
5- O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO / PRODUTO ACIMA QUALIFICADO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE ZELAR PELA MANUTENÇÃO DA INTERDIÇÃO, SENDO PROIBIDO DE PRODUZIR, COMERCIALIZAR, TRANSFERIR, UTILIZAR, SEM A EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DA AGED/MA.			
6- AUTORIDADE (S) Assinatura e carimbo do servidor (Constando Nome, Cargo e Matrícula) .			
..... ASSINATURA		..... ASSINATURA	
7- TESTEMUNHA (S) (Por motivo de recusa / ausência assinam as testemunhas)			
..... ASSINATURA NOME: IDENTIDADE:.....		..... ASSINATURA NOME: IDENTIDADE:.....	
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE TERMO EM /..... /..... , ÀS :..... HORAS			
9-PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
..... ASSINATURA		NOME:..... R.G:..... CPF:.....	

**POP 010: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO TERMO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL****1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional lavrado pelos Técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em toda apreensão / inutilização / aproveitamento condicional constatada pelo Técnico do Serviço de Inspeção Estadual nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de TERMO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DO TERMO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL: documento formal que destina-se a registrar a apreensão, bem como destinação do(s) produto(s) para inutilização ou aproveitamento condicional, conforme o caso.

3º PASSO - OBSERVAÇÕES SOBRE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO/ APROVEITAMENTO CONDICIONAL:

a) É obrigatória a lavratura do Auto de Infração, nas ações de apreensão;

b) Quando o produto for apreendido e inutilizado dentro do estabelecimento, ficando o proprietário responsável por sua destinação final deverá ser emitida notificação nos seguintes termos:

Notifico o proprietário / representante legal do estabelecimento acima qualificado *que a destinação adequada do produto apreendido e inutilizado, conforme o Termo de Apreensão/ Inutilização / Aproveitamento Condicional nº XXXXXXX, é de sua inteira responsabilidade.*

c) Quando o produto for apreendido tendo sido ou não inutilizado e não poder ser retirado do local, no momento da ação de apreensão, deve ser lavrado o Termo de Fiel Depositário.

4º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS NO PREENCHIMENTO DO TERMO DE APREENSÃO, INUTILIZAÇÃO, APROVEITAMENTO CONDICIONAL:

a) Todos os termos de apreensão / inutilização / aproveitamento condicional serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA, a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todos os termos são auto-explicativos, os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os termos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os termos devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Ao indicar a quantidade de produtos apreendidos, logo após os algarismos, o número deverá ser escrito por extenso entre parênteses. Deve-se proceder da mesma forma todas as vezes que figurarem algarismos no texto, como por exemplo, prazos;

h) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do termo pelo interessado;

i) Os termos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta "marca texto" ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos termos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro termo.

j) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

k) Nos campos onde constem a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

l) Os formulários serão assinados exclusivamente por médicos veterinários;

m) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem. No entanto, na presença de apenas um veterinário, hachurar o outro espaço;

n) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

o) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.



Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

p) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

q) Os termos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do termo e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do termo.

5º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO DO TERMO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL (campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do termo;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido;

d) Neste campo será descrito o momento, o local, o quê e as razões que motivaram a ação;

e) A descrição do motivo deverá ser devidamente compatibilizada com o enquadramento legal do Auto de Infração que for lavrado na ação.

6º PASSO - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (campo 4): Este campo está presente no Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional e no Termo de Interdição, destina-se a registrar os artigos que "autorizam" a realização de tais ações.

a) No Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional será utilizado o artigo 14 seus incisos, parágrafo único e alíneas da Lei Estadual nº 8.761 de 1º de abril de 2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15 de julho de 2008.

7º PASSO – CONHECIMENTO DO FORMULÁRIO DO TERMO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL:

TERMO DE APREENSÃO, INUTILIZAÇÃO E APROVEITAMENTO CONDICIONAL	
DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL	
COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL	

1-UNIDADE REGIONAL:			
2- IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E.:	CNPJ/CPF:	
I.E/R.G.:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade):		
		CEP:	
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:	PLACA DO VEICULO (se for o caso):
3- DESCRIÇÃO DA AÇÃO			
EM/...../..... À(S) : HORA (S) NO EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AO REALIZAR			
..... (Ação e Local)			
APREENDI.....			
..... (Especificar o(s) Produto(s), a(s) Matéria(s) - prima(s) ou Embalagens, por Quantidade, por Marca, por Lote ou Partida)			
.....			
PROVENIENTE OU FABRICADO POR..... (Quando for o caso)			
EM DECORRÊNCIA DE..... (Irregularidades Constatadas)			
4-FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigo, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto, Resolução, Portaria)			
.....			
.....			



5- DESTINAÇÃO DO PRODUTO APREENDIDO	
..... (Inutilizei ou Destinei) (Através - identificar o processo de inutilização, ou Para - identificar a destinação condicional)	
NO..... (Identificar a instalação ou área física onde ocorreu a inutilização ou aproveitamento condicional)	
LOCALIZADO	
NO.....	
6- O PROPRIETÁRIO / RESPONSÁVEL FICA CIENTE QUE AS DESPESAS DECORRENTES DA APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO DE PRODUTO E SUBPRODUTO DE ORIGEM ANIMAL, SÃO DE SUA RESPONSABILIDADE.	
7- AUTORIDADE (S) Assinatura e carimbo do servidor atuante (Constando Nome, Cargo e Matrícula)	
..... ASSINATURA	..... ASSINATURA
8- TESTEMUNHA (S) (Por motivo de recusa/ausência assinam as testemunhas)	
..... ASSINATURA	..... ASSINATURA
NOME:	NOME:
IDENTIDADE:	IDENTIDADE:
9- RECEBI A 2ª VIA DESTE TERMO EM : / /, ÀS HORAS.	
10- RESPONSÁVEL OU REPRESENTANTE LEGAL	
..... ASSINATURA	NOME:..... R G:..... CPF:.....

1ª via processo - 2ª via empresa - 3ª via arquivo

POP 011: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO TERMO DE DESINTERDIÇÃO

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Termo de Desinterdição lavrado pelos Técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em toda desinterdição constatada pelo Técnico do Serviço de Inspeção Estadual nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Termo de Desinterdição obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de TERMO DE DESINTERDIÇÃO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DO TERMO DE DESINTERDIÇÃO: documento formal que destina-se a registrar a desinterdição do estabelecimento, produto, linha de produção, equipamentos, materiais, quando sanadas as irregularidades ou não comprovadas as suspeitas.

3º PASSO - OBSERVAÇÕES SOBRE DESINTERDIÇÃO:

a) Quando a interdição tiver sido cautelar a desinterdição poderá ser efetuada pelo Escritório Regional, sendo tal fato repassado à CIPA, através de Memorando Interno, devidamente acompanhado do Termo de Desinterdição e outros documentos que por ventura forem gerados;

b) Quando a interdição tiver sido imposta como penalidade, a desinterdição será determinada pela CIPA e executada pelo Escritório Regional. Exemplo:

Ação: Interdição Cautelar de Estabelecimento;

Ocorrência: proprietário demonstra interesse em sanar os motivos que levaram à Interdição Cautelar;

Atitude do Escritório Regional:

Prepara Termo de Compromisso com os pontos a serem atendidos;

Libera o estabelecimento para “reforma”, através de Termo de Desinterdição;

Verifica o cumprimento do Termo, registrando em Relatório de Vistoria;

Em caso de atendimento libera o estabelecimento para “funcionamento” através de Termo de Desinterdição;

Neste caso, como certamente estará tramitando Processo Administrativo, a CIPA deverá ser informada sobre a situação, através de Memorando Interno, acompanhado dos documentos pertinentes.

4º PASSO - ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO DO TERMO DE DESINTERDIÇÃO:

a) Todos os termos de desinterdição serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA; a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todos os termos são auto-explicativos, os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os termos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento Técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os termos devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do termo pelo interessado;

h) Os termos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta “marca texto” ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos termos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro termo.

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

j) Nos campos onde constem a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) Os formulários serão assinados exclusivamente por médicos veterinários;

l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem. No entanto, deve ser observado que na presença de apenas um médico veterinário @ hachurar o outro espaço;

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.

Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

o) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

p) Os termos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do termo e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do termo.

5º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO NO TERMO DE DESINTERDIÇÃO (campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do termo;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido;

d) Nele será descrito o momento, o local, o quê e as razões que motivaram a desinterdição;

e) Ao descrever o que foi desinterditado deverá ser feita menção ao número do Termo de Interdição referente. Exemplo:

Desinterditei a linha de produção de Queijo Prato, interdita através do Termo de Interdição nº 001256 de 25/02/2009;

f) Ao descrever o motivo da desinterdição deverá ser feita menção aos documentos que comprovarem a regularização da situação, anexando-os ao termo. Exemplo:

Desinterditei em decorrência de estar a referida linha de produção em condições adequadas de funcionamento conforme demonstra o Relatório de Vistoria de 20/02/2009.

g) Nos casos de desinterdição como, por exemplo, para fabricação de produtos e realização de exames laboratoriais, ou para retirada de maquinários, ou para reforma, deve ser redigido no Termo “que este Termo de Desinterdição em nada prejudica a interdição realizada no Termo de Interdição nº xxx”

POP 012: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO TERMO COMPROMISSO**1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Termo de Compromisso lavrado pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Toda vez que for constatada pelo Técnico do Serviço de Inspeção, a necessidade de oficializar um compromisso nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Termo de Compromisso obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de TERMO DE COMPROMISSO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DO TERMO DE COMPROMISSO: Destina-se a registrar, dentro de um prazo determinado, um compromisso assumido pelo proprietário / representante legal do estabelecimento com o serviço de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

3º PASSO - OBSERVAÇÕES SOBRE TERMO DE COMPROMISSO:

a) O Termo de Compromisso pode ser acompanhado por um cronograma de atividades, com prazos estabelecidos e de comum acordo entre as partes.

b) A verificação do cumprimento do Termo de Compromisso obedecerá às seguintes instruções:

Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc., no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via do Termo de Compromisso constante do arquivo (3ª via), bem como na via do proprietário / representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do CIPA (processo); devendo sempre assinar, carimbar e datar;

Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados junto ao termo de compromisso;

Caso a obrigação determinada no Termo de Compromisso tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, depender da verificação “in loco”, a constatação do atendimento deve ser registrada num relatório de vistoria que da mesma forma, deve ser anexado à via do Termo de Compromisso, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário / representante legal e na via do processo.

c) No campo 04 do formulário o proprietário fica cientificado de sua obrigação de informar, por escrito, a AGED o cumprimento da determinação;

d) Da mesma forma o servidor fica responsável por registrar tal cumprimento;

e) O servidor terá autonomia para negociar os prazos constantes no Termo de Compromisso. A concessão de prazos deve levar em consideração o risco à saúde do consumidor;

f) Os prazos fixados no Termo de Compromisso poderão, como os da Notificação serem aumentados ou diminuídos, por motivos de interesse público e em casos excepcionais, mediante despacho fundamentado. Neste caso deverá:

Preparar novo termo;
Justificar por escrito o motivo que levou a prorrogar o prazo;
Levar em consideração riscos à saúde do consumidor.

4º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE O PREENCHIMENTO DO TERMO DE COMPROMISSO:

a) Todos os termos de compromisso serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA: a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todos os termos são auto-explicativos. Os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os termos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento Técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os termos devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do termo pelo interessado;

h) Os termos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta “marca texto” ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos termos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro termo.

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;



j) Nos campos onde constem a assinatura do servidor e do proprietário / representante legal do estabelecimento, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) Os formulários serão assinados exclusivamente por médicos veterinários;

l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem. No entanto, deve ser observado que na presença de apenas um médico veterinário @ hachurar o outro espaço;

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

o) Os termos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do auto e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do termo.

5º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO (campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do termo;

b) A linguagem deve ser Técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado/solicitado; de nenhum modo, o que foi deduzido;

d) Será descrito o objeto do compromisso, detalhando, quando for o caso, em cronograma anexo e sempre fixando prazos;

e) A efetivação do objeto do compromisso deverá ser comunicada a AGED pelo proprietário / representante legal do estabelecimento por escrito e sua verificação feita pelo servidor, devidamente documentada.

6º PASSO – CONHECIMENTO DO FORMULÁRIO DO TERMO DE COMPROMISSO:

TERMO DE COMPROMISSO DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL

Nº

1-UNIDADE REGIONAL:			
2- IDENTIFICAÇÃO.			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E.:	CNPJ/CPF:	
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade):		
			CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:	PLACA DO VEICULO (SE FOR O CASO):
3- DESCRIÇÃO DA AÇÃO			
PELO PRESENTE TERMO O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL DO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO SE COMPROMETE JUNTO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL DA AGED A PROCEDER:			
.....			
.....			
.....			
.....			
4- O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE APRESENTAR POR ESCRITO A AGED/MA A COMPROVAÇÃO DA EFETIVAÇÃO DO OBJETO DESTE COMPROMISSO.			
5- AUTORIDADE Assinatura e carimbo do servidor (Constando Nome, Cargo e Matrícula)			
.....		LOCAL E DATA:	
ASSINATURA		..... DE	
6- RECEBI A 2ª VIA DESTE TERMO EM /..... /..... , ÀS : HORAS.			
7-PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
.....		NOME:.....	
ASSINATURA		R.G:.....	
		CPF:.....	

1ª via: Processo – 2ª via: Empresa – 3ª via: Arquivo

POP 013: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO**1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Termo de fiel depositário lavrado pelos Técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Toda vez que for constatado pelo Técnico do Serviço de Inspeção, a necessidade de oficializar um fiel depositário nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Termo de Fiel Depositário obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DO TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO: Destina-se a nomear o proprietário / representante legal do estabelecimento como fiel depositário do produto/material interdito ou apreendido, bem como lhe dar ciência de suas responsabilidades para com o produto/material em questão.

3º PASSO – QUANDO DEVERÁ SER LAVRADO UM TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO:

a) Todas as vezes que se proceder à interdição de produtos e ou materiais;

b) Quando for realizada uma apreensão com inutilização e o produto não puder ser retirado do local, no ato.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pela AGED o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

Notifico o proprietário / representante legal do estabelecimento acima qualificado que o produto apreendido e inutilizado através do Termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX, que estava sob sua responsabilidade conforme Termo de Fiel Depositário nº XXXXXXXX, foi retirado do local pela AGED.

c) Quando for realizada uma apreensão sem inutilização e o produto não puder ser retirado do local, no ato.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pela AGED, o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

Notifico o proprietário / representante legal do estabelecimento acima qualificado que o produto apreendido através do termo de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX, que estava sob sua responsabilidade conforme Termo de Fiel Depositário nº XXXXXXXX, foi retirado do local pela AGED... (descrever o modo e o local onde foi ou será realizada a inutilização).

d) Se houve apreensão e por algum motivo o produto não puder ser inutilizado o Termo é preenchido normalmente, sendo o campo 05 achurado. O proprietário / representante legal do estabelecimento será informado através da mesma Notificação emitida no momento da retirada do produto, sobre modo de inutilização e o local onde será realizada.

4º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS NO PREENCHIMENTO DO TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO:

a) Todos os termos de fiel depositário serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA; a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada à UR;

b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todos os termos são auto-explicativos. Os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, os termos deverão ser lidos com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);
Conhecimento Técnico (descrição do motivo da ação);
Atenção e organização.

f) Os termos devem ser preenchidos com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura do termo pelo interessado;

h) Os termos não podem ser rasurados, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta “marca texto” ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação dos termos das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outro termo.

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

j) Nos campos onde constem a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) Os formulários serão assinados exclusivamente por médicos veterinários;



l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem, no entanto, deve ser observado que na presença de apenas um médico veterinário, hachurar o outro espaço;

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.

Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

o) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

p) Os termos poderão, por incorreção de preenchimento, serem cancelados. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento do termo e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento do termo.

5º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO DO TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO (campo 4):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura do termo;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido;

d) Será descrito o objeto que será feito o termo de fiel depositário. Necessário identificar quantidade e tipo de produto/material interdito ou apreendido;

6º PASSO – CONHECIMENTO DO FOMULÁRIO DO TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO:

TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL	Nº
--	----------

1-UNIDADE REGIONAL:			
2- IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E:	CNPJ/CPF:	
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade):		
			CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:	PLACA DO VEICULO (SE FOR O CASO):
3- DOCUMENTO DE REFERENCIA AUTO/TERMO DE.....Nº.....LAVRADO EM.....			
4-DESCRIÇÃO DA AÇÃO EM / / À(S) : HOR(S), O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO, ASSUMIU PERANTE A AGENCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO A RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DOS PRODUTOS			
ESPECIFICADOS NO DOCUMENTO REFERENCIADO NO CAMPO 3 DESTE TERMO, FICANDO CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE ZELAR PELA SUA ADEQUADA CONSERVAÇÃO E DA PROIBIÇÃO DE REMOVER, UTILIZAR, COMERCIALIZAR, SEM EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DA AGED. FICANDO CIENTE TAMBÉM, QUE DEVERÁ APRESENTAR O(S) ALUDIDO(S) PRODUTO(S) QUANDO FOR COMPELIDO A FAZÊ-LO SOB PENA DE CONFIGURAÇÃO DE INFRAÇÃO SANITÁRIA.			
5 – O FIEL DEPOSITÁRIO FICA NOTIFICADO QUE RESPONDERÁ CIVIL E PENALMENTE EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO DESTE TERMO.			



6- AUTORIDADE Assinatura e carimbo do servidor (Constando Nome, Cargo e Matrícula)	
..... ASSINATURA	..... ASSINATURA
7-TESTEMUNHAS (POR MOTIVO DE RECUSA/AUSENCIA ASSINA AS TESTEMUNHAS)	
..... ASSINATURA NOME:..... ... IDENTIDADE : .....	..... ASSINATURA NOME:..... .. IDENTIDADE :
8 – RECEBI A 2ª VIA DESTE TERMO EM : / / , ÀS : HORAS.	
9 – PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL	
..... ASSINATURA	NOME:..... ... R.G:..... . CPF:.....

1ª via: Processo – 2ª via: Empresa – 3ª via: Arquivo

POP014: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DE NOTIFICAÇÃO

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento de Notificação lavrada pelos técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Toda vez que for constatado pelo técnico do Serviço de Inspeção, a necessidade de Notificar os estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento da Notificação obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO DOS FORMULÁRIOS: Todos os blocos de formulários de NOTIFICAÇÃO, antes de serem confeccionados, são analisados e aprovados pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de formulários criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO – FINALIDADE DA NOTIFICAÇÃO: A Notificação deve ser entendida como um aviso oficial. Destina-se a:

a) Notificar o proprietário / responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc.;

b) Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento sobre assuntos de seu interesse, como, por exemplo, dar conhecimento de resultados de análises, andamento de processo etc.

3º PASSO - OBSERVAÇÕES SOBRE NOTIFICAÇÃO:

a) Na Notificação deve ser estabelecido prazo para seu cumprimento a ser fixado pelo servidor responsável.

É importante que ao final do prazo concedido seja verificado o cumprimento da determinação;

O prazo fixado na Notificação pode ser aumentado ou diminuído por motivos de interesse público e em casos excepcionais mediante despacho fundamentado o qual deverá ser feito em documento à parte;

Não se devem colocar numa mesma notificação determinações que envolvam cumprimento de prazos com determinações que não envolvam cumprimentos de prazos. Os documentos, no caso, devem ser distintos.

b) Quando forem muitos os itens a serem notificados e com prazos diferentes, recomenda-se à utilização de cronograma (em papel timbrado da AGED/MA) anexo à notificação.

Exemplo 1:

Ocorrência 1: Notificar para informar sobre a disponibilidade de documentos de seu interesse no escritório da AGED;

Ocorrência 2: Notificar para apresentar o resultado de análise laboratorial dos produtos no prazo de 30 (trinta) dias;

Atitude: duas notificações distintas.

Exemplo 2 - Ocorrência: Notificar para cumprir determinações relativas a reformas, reparos na indústria:

Reparar o piso da sala de fabricação - prazo de 30 (trinta) dias;

Colocar tela de proteção contra insetos nas janelas do setor de embalagem - prazo de 30 (trinta) dias;

Reformar as paredes do setor industrial - prazo de 60 (sessenta) dias;

Instalar exaustores no setor de fabricação - prazo de 60 (sessenta) dias;

Atitude: Notificação nos seguintes termos - Notifico o proprietário / representante legal do estabelecimento acima qualificado a cumprir as determinações relacionadas no cronograma anexo nos prazos determinados.



No exemplo 2, à medida que as determinações forem sendo cumpridas serão anotadas/assinaladas no cronograma. Ao final do cumprimento será apostado na Notificação despacho de atendimento.

c) Se alguma determinação não for cumprida, dentro dos prazos estabelecidos, será lavrado o Auto de Infração por não atendimento a Notificação nº XXX referente ao item XXX do cronograma em anexo. Permanece para o notificado a obrigação de cumprir os demais itens;

d) De modo a facilitar a verificação de cumprimento das determinações deve-se procurar estabelecer um menor número de prazos diferentes possíveis. Exemplo:

Determinações com prazos diversos:

Reparar o piso da sala de fabricação - prazo de 30 (trinta) dias;

Colocar tela de proteção contra insetos nas janelas do setor de embalagem - prazo de 15 (quinze) dias;

Reformar as paredes de todo o setor industrial - prazo de 60 (sessenta) dias;

Instalação de exaustores no setor de fabricação - prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

Determinações com prazos agrupados:

reparar o piso da sala de fabricação - prazo de 30 (trinta) dias;

Colocar tela de proteção contra insetos nas janelas do setor de embalagem - prazo de 30 (trinta) dias;

Reformar as paredes do setor industrial - prazo de 60 (sessenta) dias;

Instalar exaustores no setor de fabricação - prazo de 60 (sessenta) dias.

4º PASSO - NOTIFICAÇÃO ATENDIDA:

a) Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc, no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via da Notificação constante do arquivo (3ª via), na via do proprietário / representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do processo; devendo sempre assinar, carimbar e datar;

b) Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados à notificação;

c) Caso a obrigação determinada na Notificação tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, depender da verificação "in loco", a constatação do atendimento deve ser registrada num relatório de vistoria que, da mesma forma, deve ser anexado à via da Notificação, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário / representante legal e na via do processo.

5º PASSO - NOTIFICAÇÃO NÃO ATENDIDA:

a) Findo o prazo fixado na Notificação, constatado o não atendimento, o servidor lavrará Auto de Infração devendo ainda, conforme o caso, determinar outras ações cabíveis (ex. interdição, apreensão, etc);

b) É muito importante controlar a emissão e o cumprimento ou não da notificação, bem como cuidar para que os documentos forneci-

dos sejam adequadamente arquivados para que possam ser identificados quando necessário;

c) Fique atento para que não ocorram situações como:

Deixar de colocar prazo em notificação que o requer;

Conceder prazo e não cobrar o seu cumprimento;

Receber documentos sem protocolar e arquivar de modo inadequado.

d) Estes cuidados devem ser tomados para evitar:

Notificar quem já foi notificado e cumpriu a determinação;

Perder documentos;

Desgastar o instrumento de Notificação.

e) O instrumento de Notificação não tem que ser necessariamente utilizado em caráter preventivo. Podem acontecer situações como:

Interditar e notificar;

Apreender, inutilizar e notificar, etc.

f) Exemplo 1:

Ocorrência: rotulagem em desacordo com a legislação (sem dolo ou má fé), por erro de avaliação, erro de impressão;

Ação:

Interditar o estoque;

Notificar o proprietário a providenciar a correção, dando prazo;

Findo o prazo e cumprido o determinado, realizar a desinterdição;

Preparar o Termo de Compromisso fixando período máximo de utilização aqueles rótulos e prazo para requerer processo de aprovação de novos rótulos.

g) Exemplo 2:

Ocorrência: transporte de produto clandestino (sem chancela, mas com produtor identificável);

Ação:

Apreender e inutilizar a carga;

Notificar o produtor a providenciar registro no órgão competente.

h) Caso o proprietário / representante legal do estabelecimento procure a AGED dentro do prazo da Notificação, para se justificar ou explicar sobre dificuldades no cumprimento da determinação, o Escritório Regional poderá, mediante avaliação do caso, e em comum acordo, firmar um Termo de Compromisso no qual deve constar o novo prazo concedido, justificado por despacho fundamentado. Neste caso não será considerado como Notificação não atendida.

6º PASSO – ORIENTAÇÕES GERAIS NO PREENCHIMENTO DA NOTIFICAÇÃO:

a) Todas as notificações serão preenchidos em três (3) vias, sendo a primeira via para a CIPA; a segunda via destinada ao proprietário / representante legal do estabelecimento; e a terceira via destinada ao arquivo;



b) Os blocos serão fornecidos numerados em série e distribuídos seguindo a norma utilizada pela instituição;

c) Todas as notificações são auto-explicativas, os campos possuem títulos sobre o assunto a que se referem e ainda inscrições sob as linhas, indicando os aspectos a serem contemplados na informação ou descrição;

d) Antes de serem utilizados, as notificações deverão ser lidas com atenção visando o seu preenchimento correto e a elucidação de possíveis dúvidas;

e) O preenchimento correto depende:

Conhecimento da legislação (enquadramento correto);

Conhecimento técnico (descrição do motivo da ação);

Atenção e organização.

f) As notificações devem ser preenchidas com letra legível (de preferência de forma), com caneta azul ou preta;

g) Os campos e linhas que não forem preenchidos deverão ser hachurados, ou seja, não podem permanecer em branco. Tal recomendação visa garantir o não acréscimo de informações após a assinatura da notificação pelo interessado;

h) As notificações não podem ser rasuradas, não sendo permitido escrever em suas margens ou verso, colocar setas indicando complemento de informação fora dos locais apropriados, usar caneta "marca texto" ou sublinhar com caneta vermelha para destacar informações, etc.

Tais procedimentos levarão à anulação das notificações das respectivas ações;

Caso o campo destinado à anotação das informações não seja suficiente, tornar-se-á necessária a complementação em outra notificação.

i) Todos os dados de identificação solicitados devem ser preenchidos, conferindo-se número e nomes nos documentos;

j) Nos campos onde constem a assinatura do servidor, do proprietário / representante legal do estabelecimento, ou testemunha, devem ser anotadas todas as informações solicitadas (nome, data, hora, assinatura, identidade, CPF). Mesmo que a assinatura seja legível, o espaço reservado para o nome deve ser preenchido. Nenhuma informação além da solicitada pode ser anotada nos espaços apropriados;

k) As notificações serão assinados exclusivamente por médicos veterinários, no entanto, quando se tratar de apresentação de documentos (exemplo: Mapa Estatístico de Produção), os Técnicos da inspeção (auxiliar Técnico) poderão também assiná-los;

l) O campo destinado a receber a assinatura do servidor que executou a ação possui, nos formulários, espaço para que dois servidores assinem;

Na presença de apenas um médico veterinário @ hachurar o outro espaço;

Quando a notificação for assinada por Técnico, o veterinário poderá assinar também.

m) Caso o servidor não possua carimbo deverá escrever, de forma legível, o seu nome, cargo e número de matrícula;

n) As assinaturas das testemunhas serão necessárias apenas quando o proprietário / representante legal do estabelecimento se recusar a assinar ou quando não estiverem presentes.

Nesse caso (ausência ou recusa) serão obrigatórias as assinaturas de 2 (duas) testemunhas, sendo o auto enviado por AR;

Atentar para o arquivamento de recibo do AR, pois o mesmo constitui peça processual.

o) Os servidores ficam responsáveis pelas declarações que fizerem nos formulários sendo passíveis de punição, por falta grave, em casos de falsidade ou omissão dolosa;

p) As notificações poderão, por incorreção de preenchimento, serem canceladas. Neste caso, após cumprirem a tramitação de praxe do processo, o procedimento será:

Informar ao Escritório Regional sobre o cancelamento da notificação e conseqüente nulidade da ação;

Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento do cancelamento da notificação.

7º PASSO - PREENCHIMENTO DO CAMPO DESCRIÇÃO DA AÇÃO DA NOTIFICAÇÃO (Campo 3):

a) Neste campo deverá ser descrito de forma objetiva, direta, e clara o motivo que levou à lavratura da notificação;

b) A linguagem deve ser técnica, evitando-se julgamentos prévios e adjetivos desnecessários;

c) Deve ser relatado o que foi observado; de nenhum modo, o que foi deduzido;

d) Descrever de forma clara, as determinações exigidas ao proprietário / representante legal do estabelecimento, contemplando os seguintes aspectos:

Fixação dos prazos;

Definição do objeto;

Fundamentação legal;

Citação de penalidades previstas em caso de não atendimento;

Questões Técnicas não existentes na Lei Estadual, utiliza-se a Lei e o Decreto Federal.

e) Exemplo:

Notifico o proprietário / representante legal do estabelecimento acima qualificado a apresentar, no prazo de 10 (dez) dias (fixação de prazo) os Dados Estatísticos de Produção, referentes aos meses de Dezembro de 2008, Janeiro e Fevereiro de 2009, (definição do objeto) conforme disposto no Art. 102 inciso III do Regulamento, baixado pelo Decreto Federal nº 30.691, d 29 de março de 1952 (fundamentação legal). Ficando sujeito, no caso de não atendimento a esta notificação, à penalidade prevista no Art. 880 alínea B item 7 do referido Regulamento (citação da penalidade prevista em caso de não atendimento).

f) O prazo concedido na notificação deverá ser acompanhado, com rigor, para se evitar o desgaste da ação.



8º PASSO – CONHECIMENTO DO FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO:

NOTIFICAÇÃO DIRETORIA DE DEFESA E INSPEÇÃO SANITÁRIA ANIMAL COORDENADORIA DE INSPEÇÃO ANIMAL
--

N°

1ª via: Processo – 2ª via: Empresa – 3ª via: Arquivo

1-UNIDADE REGIONAL:			
2- IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR / DETENTOR DO PRODUTO:			NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DO S.I.E:	CNPJ/CPF:	
I.E/R.G:	ENDEREÇO COMPLETO (rua, av, nº, complemento, bairro, localidade):		
			CEP:
MUNICÍPIO:	U.F:	TELEFONE:	PLACA DO VEICULO (SE FOR O CASO):
3- DESCRIÇÃO DA AÇÃO			
NOTIFICO O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO ACIMA QUALIFICADO,			
(Especificar o objeto da notificação e o prazo concedido)			
.....			
.....			
.....			
4- AUTORIDADE Assinatura e carimbo do servidor (Constando Nome, Cargo e Matrícula)			
.....		
ASSINATURA		ASSINATURA	
5- LOCAL E DATA			
..... DE DE			
6- TESTEMUNHA (S) (Por motivo de recusa / ausência assinam as testemunhas)			
.....		
ASSINATURA		ASSINATURA	
NOME:.....		NOME:.....	
IDENTIDADE :		IDENTIDADE :	
7- RECEBI A 2ª VIA DESTA NOTIFICAÇÃO EM : / /, ÀS : HORAS.			
8- PROPRIETÁRIO POU REPRESENTANTE LEGAL			
.....		NOME:	
ASSINATURA		R. G.:	
		CPF:	

POP015: UTILIZAÇÃO E PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE VISTORIA

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão para utilização e preenchimento do Relatório de Vistoria realizado pelos Técnicos do Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED-MA.

2. APLICAÇÃO:

Em toda vistoria realizada pelo técnico do Serviço de Inspeção Estadual nos estabelecimentos de produtos de origem animal localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

O procedimento para utilização e preenchimento do Relatório de Vistoria obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO – CONFECÇÃO: Todos os relatórios de vistoria serão elaborados em modelo aprovado pela CIPA (Coordenadoria de Inspeção Animal) com objetivo de padronização, não sendo permitido o uso de modelos criados pelo Escritório Regional.

2º PASSO - FINALIDADE DO RELATÓRIO DE VISTORIA: documento formal que destina-se a registrar a vistoria realizada pelo servidor no estabelecimento, com intuito de verificar as condições de localização e do terreno, os processos de produção, instalações, equipamentos, recursos humanos, bem como o cumprimento dos procedimentos previstos em manuais técnicos e na legislação própria e pertinente.

3º PASSO – OBSERVAÇÕES SOBRE O RELATÓRIO DE VISTORIA:

a) O Relatório de Vistoria deve ser o mais claro possível, retratando fielmente os fatos, fundamentado tecnicamente e embasado legalmente.

b) O Relatório subsidiará procedimentos referentes ao controle sanitário dos produtos de origem animal, a saber:

Instrumento de ação fiscalizadora:

Avaliar a garantia da qualidade dos produtos e serviços prestados;

Orientar o produtor para adequação / correção de seus processos;

Subsidiar o serviço para a recomendação de medidas de intervenção; instrução de Processo Administrativo (peça processual);

Atendimento ao Ministério Público determinação de perícias.

c) Será utilizado nas inspeções:

Prévia ® inspeção realizada para a verificação da viabilidade da execução da atividade pretendida;

Rotina ® inspeção para verificação das condições de funcionamento do estabelecimento, bem como para a verificação do cumprimento de exigências;

Emergencial ® a inspeção definida para apuração de denúncias ou reclamações, perigos iminentes à saúde, atendimento de prazo legal (determinação de perícia com prazo pré-fixado).

4º PASSO - ESTRUTURA DO TEXTO DO RELATÓRIO DE VISTORIA:

a) A redação do relatório deve ser organizada, contemplando de forma geral os seguintes tópicos:

Identificação;

Objetivo;

Desenvolvimento;

Conclusão;

Medidas recomendadas / tomadas.

b) O relatório será mais claro e eficiente se o desenvolvimento do conteúdo for feito por partes, organizadas sob tópicos principais;

c) O número de partes dependerá do motivo do relatório;

d) O desenvolvimento do relatório deverá sempre caminhar para uma conclusão;

e) A conclusão do relatório não se limitará a repetir ou resumir o que foi exposto. Ela deverá sintetizar as idéias principais, apresentando o resultado final apurado;

f) Da conclusão poderão fazer parte as medidas tomadas ou recomendadas;

g) As informações contidas no relatório deverão reunir as seguintes qualidades:

A linguagem constante no relatório deverá ser correta e clara, de fácil entendimento para qualquer um que o leia;

A estrutura do texto utilizada deverá seguir uma seqüência lógica e sem rasuras;

As informações deverão contemplar todos os fatos objetivos e evidências constatadas, possibilitando a qualquer um que o leia chegar às mesmas conclusões.

5º PASSO - ROTEIRO DO RELATÓRIO DE VISTORIA:

a) IDENTIFICAÇÃO:

Qualificação do estabelecimento (razão social, atividade, endereço completo, nº de registro na AGED-MA);

Data da vistoria;

Responsável pelo relatório;

Escritório Regional – Unidade Local.

b) OBJETIVO: Deve ser explicado o motivo da elaboração do Relatório de Vistoria como, por exemplo: rotina, apuração de denúncia, registro, atendimento à promotoria, etc.;

c) DESENVOLVIMENTO: O desenvolvimento do relatório refere-se à descrição da vistoria propriamente dita da indústria, contemplando tópicos como, equipamentos, instalações físicas / setores, processos de produção, etc.

O atendimento deste tópico compreende:

Verificação de documentos (registro, projetos, RT, rótulos, mapas, etc.);

Vistoria por setores, observando questões relativas a instalações equipamentos, higienização e atividades correlatas.

d) EXEMPLO DE DESENVOLVIMENTO PARA LEITE E DERIVADOS:

Instalações: localização, impermeabilização de pisos e paredes, declividade do piso, iluminação e ventilação (natural e artificial);

Recepção: período de recepção da matéria prima, condições de transporte (meio, vasilhames, etc.), quantidade de matéria prima recebida (por dia, por mês), testes de seleção diários e esporádicos, nível de treinamento do pessoal para realizar as análises e testes, processo de lavagem e higienização dos vasilhames.;



Beneficiamento/Industrialização: produtos fabricados, quantidade de cada produto (mensal), falhas tecnológicas e higiênico-sanitárias no processamento, alterações detectadas no processamento ou nos equipamentos, formulação dos produtos, organização geral;

Embalagem / Rotulagem: organização geral do setor, falhas higiênico sanitárias, irregularidades na rotulagem, datas de fabricação e prazos de validade;

Frigorificação (câmaras, freezers): conservação (instalações, equipamentos, produtos), condições higiênicas, ventilação e circulação de frio, temperatura no início, meio e fim de expediente, funcionamento de equipamentos de controle de temperatura, umidade e de ventilação, falhas na condição de armazenagem, organização geral do setor;

Fluxograma: produção, produtos, falhas, modificações propostas;

Água de Abastecimento: procedência, condição de armazenagem, tratamento (cloração tipo), resultado da última análise (data), coleta de amostra (rotina/ fiscal);

Distribuição / Retorno: condições de transporte de produtos acabados, destino dos produtos retornados do comércio;

Higienização Geral: limpeza diária e semanal (produtos e métodos utilizados);

Funcionários: apresentação, hábitos e condições higiênicas, uniformização;

Vestiário/Sanitários: localização, condições higiênicas;

Almoxarifado: limpeza e organização geral, produtos encontrados (quantidade, base, finalidade), produto vencido, alterado, proibido, condições de armazenagem;

Considerações: descrever fatos que de alguma forma sejam relevantes para a conclusão a respeito do estabelecimento vistoriado. Exemplos: fornecimento de Mapas Estatísticos de Produção, recolhimentos das taxas, preenchimento diário do mapa, coleta de amostras de matéria-prima e produtos para análise (controle de qualidade / fiscal), autos, fotos,...

Devem ser apontados os pontos críticos que interferem na qualidade dos produtos e as irregularidades.

e) **CONCLUSÃO:** Deve ser fundamentada técnica e legalmente. Estabelecer uma correlação entre as irregularidades encontradas e os efeitos na qualidade do produto e por consequência os riscos à saúde do consumidor;

f) **MEDIDAS RECOMENDADAS / TOMADAS:** São baseadas na conclusão e também respaldadas em parâmetros legais e técnicos, como as de intervenção junto ao estabelecimento, abrangendo as negociações, cronograma para adequação, orientações, ações educativas e as medidas coercitivas.

A descrição das medidas recomendadas e das medidas tomadas poderão fazer parte da conclusão conforme citado anteriormente, nas notas que compõem a estrutura do texto;

As propostas, negociações e cronogramas devem ser estabelecidos a curto, médio e longo prazos.

g) O Relatório de Vistoria é um documento legal, devendo ser entregue uma via ao proprietário / representante legal recolhendo-se a sua assinatura de ciência, na via que ficar em poder do servidor.

6º PASSO – CONHECIMENTO DO MODELO DO RELATÓRIO DE VISTORIA:

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:
Atividade:
Endereço completo:
Nº de registro na AGED-MA:
Data da vistoria:
Responsável pelo relatório:
Escritório regional de:

OBJETIVO

DESENVOLVIMENTO

Instalações:
Recepção:
Beneficiamento/Industrialização:
Embalagem / Rotulagem:
Frigorificação (câmaras, freezers):
Fluxograma:
Água de Abastecimento:
Distribuição / Retorno:
Higienização Geral:
Funcionários:
Vestiário/Sanitários:
Almoxarifado:
Considerações:

CONCLUSÃO

MEDIDAS RECOMENDADAS / TOMADAS

POP016: CANCELAMENTO DE REGISTRO A PEDIDO DA FIRMA

1. OBJETIVO:

Descrever o procedimento operacional padrão a ser realizado pelo técnico do serviço de inspeção, para cancelamento de registro a pedido da firma nos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual S.I.E./MA da AGED/MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos de produtos de origem animal registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual, que requeiram cancelamento e que estejam localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos operacionais para cancelamento a pedido da firma, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: O proprietário / representante legal preenche o formulário Requerimento para Cancelamento do Registro e Alterações Cadastrais (anexo 01) em 02 (duas) vias, registrando no local apropriado a sua intenção de encerrar as atividades bem como a data prevista para tal, encaminhando-o a Unidade Regional, acompanhado do Certificado de Registro original.

2º PASSO: após o recebimento do Requerimento, o servidor da AGED-MA deverá seguir os seguintes procedimentos:

a) Assinalar no requerimento, Campo 7 – de uso exclusivo da AGED-MA, o item cancelamento de registro;

b) Enviar a 1ª (primeira) via para a CIPA;

c) Arquivar a 2ª (segunda) via do requerimento na pasta do proprietário / representante legal.

3º PASSO: Na data prevista pelo requerente para encerramento das atividades, o servidor da AGED-MA, deverá:

a) Realizar vistoria no estabelecimento, registrando-a no formulário Laudo de Vistoria para Encerramento das Atividades (anexo 3);

b) Interditar as embalagens / rotulagens através do Termo de Interdição com a lavratura simultânea do Termo de Fiel Depositário;

c) Apreender, através do Termo de Apreensão, o material pertencente à AGED-MA, por exemplo Livro de Ocorrência, pastas, carimbos;

d) Verificar se constam Mapas Estatísticos de Produção pendentes.

Caso tenha pendência, o estabelecimento será notificado a apresentar os Mapas. Se a notificação não for atendida o estabelecimento será infracionado por não atendimento à solicitação;

Neste caso, simultaneamente à lavratura do Auto de Infração, o proprietário / representante legal também será informado através de Notificação que seu processo de cancelamento de registro só terá prosseguimento quando sua situação junto ao órgão estiver devidamente regularizada. Será informado também que até então seu vínculo com o órgão permanece, por consequência suas obrigações, bem como sua sujeição às penalidades previstas;

Caso não tenha pendência de Mapas ou a Notificação tenha sido atendida, a Unidade Regional dará prosseguimento ao processo para cancelamento.

4º PASSO: A Unidade Regional remete à CIPA a 1ª (primeira) via do Requerimento para Cancelamento de Registro, o Certificado de Registro Original, o Laudo de Vistoria para Encerramento das Atividades (Anexo 3) e outros documentos referentes ao cancelamento de registro do estabelecimento;

5º PASSO: A CIPA após verificar as pendências de quitação, efetua a cobrança quando necessária.

a) A CIPA informará à Unidade Regional sobre pendência financeira, caso existam;

b) O processo de cancelamento de registro só terá seqüência após confirmação de que não existe pendência financeira.

6º PASSO: A CIPA de posse do Requerimento para Cancelamento de Registro acompanhado do Certificado de Registro procede ao cancelamento, retém o Certificado de Registro e informa à Unidade

11º PASSO – CONHECIMENTO DOS FORMULÁRIOS:

ANEXO 1: REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE REGISTRO E ALTERAÇÕES CADASTRAIS

1 - ESCRITÓRIO REGIONAL:		UNIDADE REGIONAL:	
2 – IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE REG. NA AGED-MA :	CNPJ / CPF:	

Regional, através de Memorando Interno (anexo 5), sobre a efetivação do cancelamento;

7º PASSO: A Unidade Regional, de posse da comunicação de cancelamento do registro da indústria, tomará as seguintes providências:

a) Notifica ao proprietário / representante legal, sobre o cancelamento, encaminhando a Notificação por AR, caso o interessado não esteja presente;

b) Vistoria a indústria para:
Inutilizar o material interditado;
Apreender qualquer produto que não tenha sido anotado no Laudo de Vistoria para Encerramento das Atividades feito após o encerramento das atividades.

8º PASSO: A CIPA comunica à Vigilância Sanitária Estadual sobre o cancelamento do registro da indústria, informando, caso haja estoque, o nº do último lote dos produtos fabricados, a quantidade de cada um, a data de fabricação e os locais onde os mesmos foram comercializados;

9º PASSO: A Unidade Regional comunica à Vigilância Sanitária Municipal sobre o cancelamento do registro da indústria, informando, caso haja estoque, o nº do último lote dos produtos fabricados, a quantidade de cada um, a data de fabricação e os locais onde os mesmos foram comercializados.

10º PASSO: OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES:

a) Uma via de todos os documentos deve ficar arquivada na pasta do estabelecimento;

b) Caso o produtor tenha perdido o seu Certificado de Registro deverá informar o ocorrido a AGED-MA, por escrito. Nesse caso, essa informação acompanhará o Requerimento para Cancelamento, no lugar do Certificado de Registro;

c) Quando da realização da vistoria, nos procedimentos finais de cancelamento, for verificado desrespeito à interdição realizada no início do procedimento de cancelamento, o fato deverá ser comunicado à CIPA, por escrito, que tomará as providências cabíveis;

d) Prazo para arquivo morto – Os documentos pertencentes a estabelecimento cujo registro foi cancelado deverão ser encaminhados para arquivo morto, sendo destruídos após 1 (um) ano. Quando da destruição dos documentos a Unidade Regional deverá fazer um registro sucinto sobre o estabelecimento / documentos, arquivando-o.

Ex.: A documentação do Estabelecimento XXXXX, abaixo relacionada, foi inutilizada dia XXX, depois de decorrido 01 (um) ano do cancelamento de seu registro.

Relação de documentos: XXX, XXX, XXX, XXX.

Nome e assinatura do servidor responsável pela inutilização dos documentos.



IE / IPR:		ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida, Nº, Complemento, Bairro, Localidade) :											
					CEP:								
MUNICÍPIO:		UF:	TELEFONE:	FAX:									
3 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO													
NOME:					RG:								
ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida , Nº , Complemento , Bairro , Localidade)													
					CEP.:								
MUNICÍPIO:		UF:	TELEFONE:	FAX:									
4 - REQUERIMENTO													
REGULARIZAÇÃO JUNTO A AGED-MA DA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO REQUERENDO.....													
EM RAZÃO DE													
NO CASO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES CITAR A DATA PREVISTA / /													
5- DECLARO ESTAR CIENTE QUE NO CASO DE ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE, O MATERIAL PERTENCENTE A AGED-MA SERÁ RECOLHIDO PELO FISCAL, BEM COMO SERÁ INUTILIZADO O CARIMBO OFICIAL DO RÓTULO E ENTREGUE A MATRIZ, CONTRA RECIBO, NOS TERMOS DA LEI ESTADUAL Nº 8761, DE 1º DE ABRIL DE 2008, ALTERADA PELA LEI ESTADUAL Nº 8.839, DE 15 DE JULHO DE 2008.													
6 - REQUERENTE													
LOCAL E DATA :												
..... DE DE			ASSINATURA DO REQUERENTE										
7 - CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO AGED-MA													
DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES PRESTRADAS NO CAMPO 4 E / OU NÁLISE DOS DOCUMENTOS O REQUERENTE ENQUADRA-SE NA SITUAÇÃO DE:													
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE REGISTRO <input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DO Nº ATUAL DE REGISTRO E CONCESSÃO DE NOVO Nº DE REGISTRO <input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO CADASTRAL: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL</td> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE ATIVIDADES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO</td> <td><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO</td> <td><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME FANTASIA</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO</td> </tr> </table>						<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL	<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE ATIVIDADES	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME FANTASIA		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL	<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE ATIVIDADES												
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA												
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME FANTASIA												
	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO												
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR													
LOCAL E DATA :												
..... DE DE			ASSINATURA DO SERVIDOR										

ANEXO 3: LAUDO DE VISTORIA PARA ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES

1 - UNIDADE REGIONAL :		UNIDADE LOCAL :			
2 - IDENTIFICAÇÃO					
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR :				NOME FANTASIA :	
CLASSIFICAÇÃO:			Nº DE REG. NA AGED :	CNPJ / CPF:	
IE / IPR:		ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida, Nº, Complemento, Bairro, Localidade) :			
					CEP:
MUNICÍPIO:		UF:	TELEFONE:	FAX:	
3 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO					
NOME:					RG:
ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida , Nº , Complemento , Bairro , Localidade)					



			CEP.:
MUNICÍPIO:	UF: MA	TELEFONE:	FAX:
4 - DESCRIÇÃO DO LAUDO			
DATA DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES : / /			
QUAL (IS) PRODUTO (S) QUE FABRICA (VA) E DATA DE VALIDADE DO (S) PRODUTOS (S) - (se necessário, anexar relação à parte) :			
MUNICÍPIOS EM QUE COMERCIALIZA SEU (S) PRODUTO (S) :			
ESTOQUE DE CADA PRODUTO FABRICADO NA DATA DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES :			
ESTOQUE DE CADA ROTULAGEM UTILIZADA PELA INDUSTRIA NA DATA DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES :			
MATERIAL RECOLHIDO :			
4 - RESPONSÁVEL			
LOCAL E DATA :, DE DE		ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR	
5 - PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL			
..... ASSINATURA		NOME : R G : CPF :	

ANEXO 5: MEMORANDO INTERNO

DE:	Nº
PARA:	DATA:

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
PROPRIETÁRIO:		
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
INSC. ESTADUAL:	CNPJ:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	DISTRITO:	
MUNICÍPIO:	CEP:	
TEL.	FAX:	E-MAIL:
ATIVIDADE ECONOMICA:		
CLASSIFICAÇÃO:		
UNIDADE LOCAL:	UNIDADE REGIONAL:	
DATA DO REQUERIMENTO:		
PRODUTO(S) AUTORIZADO(S):		
MARCA COMERCIAL:		
ASSUNTO:		

**POP 017: CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DE REGISTRO****1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão a ser realizado pelo Técnico do Serviço de Inspeção, para cancelamento automático, nos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual S.I.E./MA da AGED/MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos de produtos de origem animal registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual, que necessitem de cancelamento automático e que estejam localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos operacionais para cancelamento automático, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO - CONSIDERAÇÕES GERAIS:

a) O funcionamento de estabelecimento registrado na AGED-MA deve ser constantemente monitorado, uma vez que as paralisações superiores a 1 (um) ano enquadram o proprietário / representante legal, respectivamente no art. 9º, inciso V, parágrafo 3º, da Lei Estadual nº 8.761, de 1º/04/2008, alterada pela Lei Estadual nº 8.839, de 15/07/2008.

b) Qualquer estabelecimento que interromper seu funcionamento por prazo superior a seis (6) meses somente poderá reiniciar suas atividades após inspeção prévia de todas as suas dependências, instalações e equipamentos.

c) Quando o prazo de interrupção de funcionamento for superior a (1) ano, o estabelecimento terá o seu registro ou relacionamento automaticamente cancelado.

2º PASSO - As ações de monitoramento executadas desde o início sustentarão adequadamente o processo de cancelamento automático de registro, caso o mesmo seja necessário. Desta forma, recomendamos:

a) Assim que for constatada a paralisação do estabelecimento (por pedido ou monitoramento do Técnico UR), tal fato deverá ser devidamente registrado em Relatório de Vistoria, devendo o proprietário / representante legal ser informado através de notificação do que poderá lhe advir após 6 (seis) meses e 1 (um) ano de paralisação das atividades. Sendo também notificado para encaminhar à unidade regional a documentação arquivada, os carimbos oficiais e todo o material pertencente à inspeção estadual;

b) Caso haja pendência de Mapas Estatísticos de Produção o proprietário / representante legal do estabelecimento deverá ser cientificado do fato, em notificação específica, a qual, não sendo atendida, acarretará a lavratura de Auto de Infração;

c) Completados os 6 (seis) meses de paralisação, constatada através de vistoria e devidamente registrada em Relatório de Vistoria, o estabelecimento deverá ser interditado através do Termo de Interdição, acompanhado ou não de Termo de Fiel Depositário, e o proprietário / representante legal notificado dos procedimentos que deverá adotar caso queira retornar às suas atividades;

d) No período entre 6 (seis) meses e 1 (um) ano de paralisação deverão ser realizadas vistorias, também registradas em documento

próprio (Relatório de Vistoria), com a finalidade de atestar o cumprimento da interdição;

e) Completado 1 (um) ano de paralisação, efetivar o CANCELAMENTO AUTOMÁTICO DE REGISTRO, conforme descrito a seguir.

3º PASSO - PARALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES POR PERÍODO SUPERIOR A 1 (UM) ANO:

a) -A Unidade Regional encaminha a CIPA, através do formulário de Solicitação para Cancelamento Automático de Registro (anexo 2), juntamente com a documentação nele relacionada e com o Certificado de Registro original;

b) -Quando não for possível enviar o Certificado de Registro com a Solicitação de Cancelamento Automático de Registro, dependendo do motivo, o procedimento a ser adotado será:

Perda do documento: deverá ser informado o ocorrido à AGED, por escrito. Nesse caso, a informação escrita acompanhará a Solicitação para Cancelamento Automático de Registro, no lugar do Certificado de Registro;

Proprietário/representante legal não foi localizado:

Encaminhar notificação ao proprietário/representante legal, por AR, solicitando apresentação do Certificado de Registro original, num prazo determinado;

AR (aviso de recebimento) recebido:

Aguardar prazo determinado na notificação;

Findo o prazo, sendo o Certificado de Registro apresentado à unidade regional, encaminhá-lo juntamente com a Solicitação para Cancelamento Automático de Registro e demais documentos;

Findo o prazo, não sendo o Certificado de Registro apresentado à unidade regional, informar o fato a CIPA através de Memorando Interno (anexo 5), encaminhando-o juntamente com o recibo do AR, a Solicitação para Cancelamento Automático de Registro e demais documentos de interesse.

Retorno da Notificação (devolução da correspondência pelo correio):

Informar o fato a CIPA, através de Memorando Interno, encaminhando-o juntamente com a Notificação, a Solicitação para Cancelamento Automático de Registro e demais documentos de interesse.

Quando ainda restarem Mapas Estatísticos de Produção a serem entregues, mesmo após a Notificação / Infração, tal fato deve ser registrado em Memorando Interno e encaminhado a CIPA juntamente com a Solicitação para Cancelamento Automático de Registro e demais documentos;

A CIPA verificará se não há débito e enviará à Diretoria Administrativa Financeira que efetuará a cobrança quando necessário;

De posse da informação, de pendência ou não de débitos, a CIPA procede ao cancelamento, retém o Certificado de Registro e informa à Unidade Regional através de Memorando Interno, sobre a efetivação do cancelamento;

A CIPA publica o cancelamento em jornal, Diário Oficial, publicação de terceiros e/ou internet.



ANEXO 5 – MEMORANDO INTERNO

DE:	Nº
PARA:	DATA:

RAZÃO SOCIAL:
NOME FANTASIA:
PROPRIETÁRIO:
RESPONSÁVEL TÉCNICO:
REPRESENTANTE LEGAL:
INSC. ESTADUAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
DISTRITO:
MUNICIPIO:
CEP:
TEL.:
FAX:
E-MAIL:
ATIVIDADE ECONOMICA:
CLASSIFICAÇÃO:
UNIDADE LOCAL:
UNIDADE REGIONAL:
DATA DO REQUERIMENTO:
PRODUTO(S) AUTORIZADO(S):
MARCA COMERCIAL:
ASSUNTO:

POP 018: ALTERAÇÕES CADASTRAIS**1. OBJETIVO:**

Descrever o procedimento operacional padrão a ser realizado pelo Técnico do Serviço de Inspeção, para alterações cadastrais dos estabelecimentos registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual - S.I.E./MA da AGED/MA.

2. APLICAÇÃO:

Em todos os estabelecimentos de produtos de origem animal registrados ou relacionados no Serviço de Inspeção Estadual, que requeiram alterações cadastrais e que estejam localizados nos municípios das Unidades Regionais (UR) e Unidades Veterinárias Locais (UVL) da AGED/MA.

3. DESCRIÇÃO:

Os procedimentos operacionais para Alterações Cadastrais, conforme legislação específica obedecerá aos seguintes passos:

1º PASSO: Os procedimentos a serem adotados para Alterações Cadastrais serão baseados nas alterações ocorridas nos seguintes itens:

- Nº do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
- Nº da IE (Inscrição Estadual);
- Proprietário;
- Razão social;
- Endereço;
- Nome fantasia;
- Classificação do estabelecimento;
- Natureza jurídica (Ex.: Ltda., ME);
- Nº do CPF (Cadastro de Pessoa Física).

2º PASSO: Nos Quadros 1, 2, 3 e 4 estão contempladas as possíveis Alterações Cadastrais bem como as respectivas ações a serem desenvolvidas.

Alteração	Registro na AGED	Pagamento de Taxa	Documentos exigidos do produtor	Observação	Rotulagem	
					Documentos exigidos	
Alteração do nº do CNPJ e do nº da IE (baixa de firma)	Mesmo proprietário	<ul style="list-style-type: none"> Baixa do nº Atual Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> De Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto
	Proprietário diferente	<ul style="list-style-type: none"> Baixa do nº Atual Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> De Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto
	Constituição de novo estabelecimento em novo endereço	<ul style="list-style-type: none"> Baixa do nº Atual Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> De Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para a constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto
Alteração do Proprietário	Sem alteração do nº do CNPJ e do nº da IE	Permanece o certificado	Isento	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Social CNPJ IE 	_____	Sem alteração
	Com alteração da Razão Social, sem alteração do nº do CNPJ e do nº da IE	<ul style="list-style-type: none"> Permanece o nº do registro Altera o certificado 	<ul style="list-style-type: none"> Isento 	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Social CNPJ IE Certificado de Registro 	_____	Apresentação do formulário de Registro de rótulo/produto e lay-out com alteração da razão social
	Com alteração do nº do CNPJ e do nº da IE, com ou sem alteração da razão social	<ul style="list-style-type: none"> Baixa do nº Atual Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> De Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto



Alteração		Registro na AGED	Pagamento de Taxa	Documentos exigidos do produtor	Observação	Rotulagem
						Documentos exigidos
Alteração da Razão Social	Sem alteração do nº do CNPJ e do nº da IE	<ul style="list-style-type: none"> • Permanece o nº do registro • Altera o certificado 	Isento	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Social • CNPJ • IE • Certificado de registro 	_____	Apresentação do formulário de Registro de rótulo/produto e layout com alteração da razão social
	Com alteração do nº do CNPJ e do nº da IE	<ul style="list-style-type: none"> • Baixa do nº Atual • Novo nº de Registro 	Isento	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto
Alteração do Endereço	Indústria no mesmo município	<ul style="list-style-type: none"> • Permanece o nº do registro • Altera o certificado 	Isento	Todos necessários para constituição de novo processo	Neste caso, como a estrutura física muda, é necessária a verificação técnica das instalações e processos	Novo registro de rótulo/produto
	Indústria em outro município	<ul style="list-style-type: none"> • Baixa do nº Atual • Novo nº de Registro 	Isento	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto

Alteração	Registro na AGED	Pagamento de Taxa	Documentos exigidos do produtor	Observação	Rotulagem
					Documentos exigidos
Indústria em outro município com ou sem alteração do nº do CNPJ	<ul style="list-style-type: none"> Baixa do nº Atual Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> de Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto
Alteração do Nome Fantasia	<ul style="list-style-type: none"> Permanece o nº do registro Altera o certificado 	Isento	<ul style="list-style-type: none"> Contrato Social CNPJ IE Certificado de registro 	Ver IPOPOP 016	Caso conste no rótulo o Nome Fantasia - Apresentação do formulário de Registro de rótulo/produto e lay -out com alteração do nome fantasia
Alteração da Classificação do Estabelecimento	<ul style="list-style-type: none"> Permanece o nº do registro Altera o certificado 	Isento	<ul style="list-style-type: none"> Plantas do estabelecimento Memorial Descritivo de Construção Memorial Descritivo Econômico Sanitário Contrato Social CNPJ IE Certificado de Registro 	_____	Apresentação do formulário de Registro de rótulo/produto e lay -out com alteração da classificação Memorial Descritivo de fabricação do Produto



Alteração	Registro na AGED	Pagamento de Taxa	Documentos exigidos do produtor	Observação	Rotulagem	
					Documentos exigidos	
Alteração da Natureza Jurídica	Sem alteração do nº do CNPJ, do nº da IE e da razão social	<ul style="list-style-type: none"> • Permanece o certificado e o N° do Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • Isento 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Social • CNPJ • IE 	_____	Sem alteração
	Sem alteração do nº do CNPJ e do nº IE, com alteração da razão social	<ul style="list-style-type: none"> • Permanece o nº do registro • Altera o certificado 	<ul style="list-style-type: none"> • Isento 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Social • CNPJ • IE • Certificado de Registro 	_____	Apresentação do formulário de Registro de rótulo/produto e lay-out com alteração da razão social
	Com alteração do nº do CNPJ e do nº da IE	<ul style="list-style-type: none"> • Baixa do nº Atual • Novo nº de Registro 	<ul style="list-style-type: none"> • De Registro de Estabelecimento 	Todos necessários para constituição de novo processo	Ver POP 016	Novo registro de rótulo/produto



3º PASSO – O proprietário / representante legal preenche o Requerimento para Cancelamento de Registro e Alterações Cadastrais (anexo 1) em 2 (duas) vias.

4º PASSO - A Unidade Regional, mediante as informações prestadas no campo 4 do Requerimento para Cancelamento e Alterações Cadastrais, consulta os quadros e identifica em qual situação o interessado se encaixa:

a) Cancelamento do nº atual de registro e concessão de novo nº de registro (baixado nº atual e novo nº de registro);

b) Alteração Cadastral.

5º PASSO - Quando o requerente for enquadrado na situação de CANCELAMENTO DO Nº ATUAL DE REGISTRO E CONCESSÃO DE NOVO Nº DE REGISTRO (baixa do nº atual e novo nº de registro):

a) Deverá ser informado através de Notificação nos seguintes termos:

De acordo com as informações prestadas sua regularização junto a AGED-MA implicará em cancelamento ao atual registro e conseqüente abertura de novo registro. Para tanto solicitamos o Certificado de Registro atual, no prazo de XXX dias, findo o qual o processo seguirá os trâmites normais para efetivação do cancelamento. Quanto a documentação necessária para abertura de novo registro, recomendamos que seja providenciada, na maior brevidade possível, de modo a evitar que seu estabelecimento fique desacobertado, sujeito, portanto às penalidade cabíveis.

b) Findo o prazo determinado na Notificação:

Tendo o proprietário / representante legal encaminhado a AGED-MA o Certificado de Registro, a Unidade Regional encaminha à CIPA, através de Memorando Interno (anexo 5) o Requerimento para Cancelamento e Alterações Cadastrais (com o campo 7 preenchido) acompanhado do Certificado de Registro;

Não tendo sido o Certificado de Registro encaminhado a AGED-MA, a Unidade Regional encaminha à CIPA o Requerimento para Cancelamento e Alterações Cadastrais, mencionando o fato no Memorando Interno, anexando cópia da Notificação;

Se o proprietário / representante legal não providenciou a documentação para novo registro, a Unidade Regional realiza vistoria no estabelecimento (através de Relatório de Vistoria) e aplica as medidas administrativas e legais cabíveis através dos instrumentos formais de fiscalização.

6º PASSO - Quando o requerente for enquadrado na situação de ALTERAÇÃO CADASTRAL, isto é, que não implicar em baixa do nº atual e novo nº de registro, o procedimento adotado será:

a) A Unidade Regional, após avaliação prévia das informações prestadas pelo proprietário / representante legal, fornece ao mesmo, uma via da RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ALTERAÇÕES CADASTRAIS (anexo 4) marcando aqueles a serem providenciados, arquivando a outra via na pasta do estabelecimento;

b) A Unidade Regional analisa a documentação fornecida pelo proprietário / representante legal, define em qual situação o mesmo se enquadra e preenche o campo 7 do Requerimento para Cancelamento de Registro e Alterações Cadastrais.

Caso seja identificado, após a análise dos documentos fornecidos pelo proprietário / representante legal, que:

Restam documentos a serem entregues;

A situação em que ele se enquadra não é de alteração, mas cancelamento do registro atual e abertura de novo registro;

Outros documentos devem ser entregues, nestas situações a Unidade Regional o notifica, dando-lhe ciência do fato e indicando-lhe os procedimentos a serem seguidos;

O campo 7 do requerimento só deverá ser preenchido após análise criteriosa das informações e documentos.

c) A Unidade Regional arquiva a 2ª via do Requerimento para Cancelamento de registro e Alteração Cadastral na pasta do proprietário / representante legal, remetendo à CIPA a 1ª via juntamente com os documentos apresentados, de acordo com as exigências específicas para cada caso;

d) A CIPA analisa o Requerimento para Cancelamento de registro e Alteração Cadastral e a documentação quando a alteração implicar em emissão de novo Certificado de Registro;

e) A CIPA procede a alteração, e encaminha à Unidade Regional através de Memorando Interno o Certificado de Registro, com as alterações solicitadas bem como a documentação analisada;

f) A Unidade Regional entrega ao proprietário / representante legal, através de Notificação, o novo Certificado de Registro com as alterações requeridas, efetivadas, arquivando na pasta do estabelecimento a documentação retornada da CIPA, juntamente com a cópia do novo Certificado de Registro e da Notificação.

7º PASSO – NOTAS:

a) Quando a alteração não implicar na emissão de novo Certificado de Registro a efetivação da alteração será na CIPA, que retornará à Unidade Regional a documentação analisada bem como a informação da alteração procedida.

A Unidade Regional informa ao proprietário / representante legal, através de Notificação, sobre a efetivação da alteração requerida, arquivando na pasta do estabelecimento a documentação retornada da CIPA e a Notificação.

b) Rotulagem:

As orientações em relação a rotulagem, constantes nos quadros, são válidas apenas para a situação em que não ocorra modificação no processo de fabricação do produto registrado;

Quando ocorrer modificação no processo de fabricação do produto registrado abre-se novo processo de registro de rótulo/produto.

c) Abertura de Filial:

Independente do fato da filial ser aberta no mesmo município da matriz ou em outro município, os procedimentos adotados são aqueles para registro de novo estabelecimento.

d) No caso de venda, arrendamento, terceirização da administração e outros, a Unidade Regional deve argüir o proprietário / representante legal de modo a ser possível identificar em qual das situações previstas nos quadros ele se enquadra.



Neste caso é necessário identificar quais itens (razão social, nº do CNPJ, nº da IE, proprietário, etc.) serão alterados em decorrência da nova situação apresentada;

Independente do tipo de alteração cadastral a ser processada a conduta adotada deve buscar garantir a definição clara de quem, (pessoa física ou jurídica) responde legalmente pelo estabelecimento, perante a AGED-MA.

8º PASSO – CONHECIMENTO DOS FORMULÁRIOS:

ANEXO 1- REQUERIMENTO PARA CANCELAMENTO DE REGISTRO E ALTERAÇÕES CADASTRAIS

1 - ESCRITÓRIO REGIONAL:		UNIDADE REGIONAL:	
2 – IDENTIFICAÇÃO:			
RAZÃO SOCIAL / NOME DO PRODUTOR :		NOME FANTASIA :	
CLASSIFICAÇÃO:	Nº DE REG. NA AGED-MA :	CNPJ / CPF:	
IE / IPR:	ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida, Nº, Complemento, Bairro, Localidade) :		
			CEP:
MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:	FAX:
3 - IDENTIFICAÇÃO DO PROPRIETÁRIO			
NOME:		RG:	
ENDEREÇO COMPLETO (Rua / Avenida , Nº , Complemento , Bairro , Localidade)			
			CEP.:
MUNICÍPIO:	UF:	TELEFONE:	FAX:
4 - REQUERIMENTO			
REGULARIZAÇÃO JUNTO A AGED-MA DA DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE DO PROCESSO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO REQUERENDO			
EM RAZÃO DE			
.....			
NO CASO DE ENCERRAMENTO DAS ATIVIDADES CITAR A DATA PREVISTA / /			
5- DECLARO ESTAR CIENTE QUE NO CASO DE ENCERRAMENTO DA ATIVIDADE, O MATERIAL PERTENCENTE A AGED-MA SERÁ RECOLHIDO PELO FISCAL, BEM COMO SERÁ INUTILIZADO O CARIMBO OFICIAL DO RÓTULO E ENTREGUE A MATRIZ, CONTRA RECIBO, NOS TERMOS DA LEI ESTADUAL Nº 8761, DE 1º DE ABRIL DE 2008, ALTERADA PELA LEI ESTADUAL Nº 8.839, DE 15 DE JULHO DE 2008.			
6 - REQUERENTE			
LOCAL E DATA :		ASSINATURA DO REQUERENTE	
....., DE DE .....		.....
7 - CAMPO DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DO AGED-MA			
DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES PRESTRADAS NO CAMPO 4 E / OU NÁLISE DOS DOCUMENTOS O REQUERENTE ENQUADRA-SE NA SITUAÇÃO DE:			
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DE REGISTRO			
<input type="checkbox"/> CANCELAMENTO DO Nº ATUAL DE REGISTRO E CONCESSÃO DE NOVO Nº DE REGISTRO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO CADASTRAL:			
<input type="checkbox"/> SUSPENSÃO DE ATIVIDADES			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE NATUREZA JURÍDICA	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO PROPRIETÁRIO		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DO NOME FANTASIA	
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO		<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR			
LOCAL E DATA :		ASSINATURA DO SERVIDOR	
....., DE DE .....		.....



ANEXO 4 - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ALTERAÇÕES CADASTRAIS

DOCUMENTOS SOLICITADOS

- CERTIFICADO DE REGISTRO
 CONTRATO SOCIAL
 CNPJ
 IE
 PLANTAS DO ESTABELECIMENTO
 MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO
 MEMORIAL DESCRITIVO ECONÔMICO SANITÁRIO
 TAXA DE ALTERAÇÃO DE RAZÃO SOCIAL

DOCUMENTOS SOLICITADOS COM BASE NAS INFORMAÇÕES PRESTADAS PELO PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL, PODENDO SOFRER ALTERAÇÃO APÓS ANÁLISE PELO IMA.

PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

RECEBI A 1ª VIA DESTA RELAÇÃO DE DOCUMENTOS EM : / /

..... ASSINATURA	NOME : R G : CPF :.
---------------------	--

ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR

.....
ASSINATURA

ANEXO 5 – MEMORANDO INTERNO

DE:	Nº
PARA:	DATA:

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		
PROPRIETÁRIO:		
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
INSC. ESTADUAL:	CNPJ:	
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	DISTRITO:	
MUNICÍPIO:	CEP:	
TEL.	FAX:	E-MAIL:



ATIVIDADE ECONOMICA:

CLASSIFICAÇÃO:

UNIDADE LOCAL:

UNIDADE REGIONAL:

DATA DO REQUERIMENTO:

PRODUTO(S) AUTORIZADO(S):

MARCA COMERCIAL:

ASSUNTO:

A Unidade de Gestão do Diário Oficial

**Edita, Imprime
e Distribui
qualidade ao
público**

Secretaria de Estado da Administração e
Previdência Social

Unidade de Gestão do Diário Oficial

Site: www.diariooficial.ma.gov.br

E-mail: doe@seaps.ma.gov.br

Rua da Paz, 203 – Centro

Fone: 3214-1690 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - Maranhão



**São cadernos dedicados aos Poderes Executivo,
Judiciário e à publicação de matérias de Terceiros.**

ESTADO DO MARANHÃO

DIÁRIO OFICIAL

PODER EXECUTIVO

Secretaria de Estado da Administração e Previdência Social
Unidade de Gestão do Diário Oficial

Rua da Paz, 203 – Centro – Fone: 3214-1690 – FAX: (98) 3232-9800

CEP.: 65.020-450 – São Luís - MA

E-mail: diariooficial@ma.gov.br

Site: www.diariooficial.ma.gov.br

ROSEANA SARNEY MURAD
Governadora

JOÃO ALBERTO DE SOUZA
Vice-Governador

LUCIANO FERNANDES MOREIRA
Secretário de Estado da Administração
e Previdência Social

ANTONIA DO SOCORRO FONSECA
Gestora do Diário Oficial

NORMAS DE PUBLICAÇÃO

Ao elaborar o seu texto para publicação no Diário Oficial, observe atentamente as instruções abaixo:

- a) Edição dos textos enviados a Unidade de Gestão do Diário Oficial em disquete;
- b) Medida da Página - 17cm de Largura e 25 cm de Altura;
- c) Editor de texto padrão: Word for Windows - Versão 6,0 ou Superior;
- d) Tipo da fonte: Times New Roman;
- e) Tamanho da letra: 9;
- f) Entrelinhas automático;
- g) Excluir linhas em branco;
- h) Tabelas/quadros sem linhas de grade ou molduras;
- i) Gravar no disquete sem compactar, sem vírus de computador;
- j) Havendo erro na publicação, o usuário poderá manifestar reclamação por escrito até 30 dias após a circulação do Diário Oficial;
- k) Se o erro for proveniente de falha de impressão, a matéria será republicada sem ônus para o cliente, em caso de erro proveniente do disquete, o ônus da retificação ficará a cargo do cliente;
- l) As matérias que não atenderem as exigências acima serão devolvidas;
- m) Utilize tantos disquetes quanto seu texto exigir.

Informações pelo telefone (98) 3214-1690

TABELA DE PREÇOS

PUBLICAÇÕES		ASSINATURA SEMESTRAL	
Valor em coluna de 1cm x 8,5cm		No balcão	R\$ 75,00
Terceiros	R\$ 7,00	Via Postal	R\$ 100,00
Executivo	R\$ 7,00	Exemplar do dia	R\$ 0,80
Judiciário	R\$ 7,00	Após 30 dias de circ.	R\$ 1,20
		Por exerc. decorrido	R\$ 1,50

1 – As assinaturas do D.O. poderão ser feitas diretamente na Unidade de Gestão do Diário Oficial ou solicitadas por telefone ou correio, e valem a partir de sua efetivação.

2 – Os suplementos, separatas e edições extraordinárias não estão incluídos nas assinaturas. O envio destes é opcional e está condicionado ao pagamento de 10% sobre o valor da assinatura.