

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/ 2026

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Esta Instrução de Normativa tem por finalidade orientar os servidores públicos municipais envolvidos na tramitação de processos administrativos protocolados no Serviço de Inspeção Municipal (SIM), estabelecendo procedimentos padronizados para recebimento, registro, análise, tramitação, despacho e arquivamento dessas solicitações.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se aos servidores públicos municipais do setor administrativo do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) autorizados a registrar, tramitar e dar andamento às solicitações administrativas oriundas do setor, bem como aos servidores envolvidos nas etapas de análise técnica e decisão administrativa.

3. AÇÕES E RESPONSÁVEIS

AÇÃO	QUEM FAZ
Execução do auto de infração sanitária	Autoridade Sanitária Competente
Encaminhamento do auto de infração sanitária	Servidores públicos do setor administrativo do SIM
Recebimento dos Processos Administrativos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM autorizados para registrar os Processos
Verificar lista de documentação para abertura de empresa; Para Processos Administrativos diversos verificar se as folhas vieram numeradas e rubricadas.	Servidores públicos do setor administrativo do SIM

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

Tramitação de Solicitações	Servidores públicos do setor administrativo do SIM
Inserção de Folhas e Documentos	Servidores públicos do setor administrativo do SIM responsáveis pela avaliação do requerente e colaboradores do SIM.
Despacho nos Processos Administrativos	Autoridade Sanitária Competente
Diligência em Processos	Servidores públicos do SIM responsáveis pela avaliação do requerente
Reativação de Processos	Servidores Municipais
Arquivamento Provisório de Processos no SIM por 5 anos	Servidores Municipais, lotados no SIM, responsáveis pela avaliação do processo
Arquivamento Definitivo de Processos	Servidores Municipais lotados no Setor de Protocolo

4.DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Processo Administrativo para Registro de Agroindústria e Aprovação de Solicitação

O interessado deverá protocolar o requerimento para abertura da solicitação junto ao Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

O setor administrativo do SIM realizará a conferência da documentação e encaminhará o processo ao Diretor do SIM, que realizará despacho para análise técnica do Médico Veterinário responsável.

O profissional designado analisará a documentação e emitirá parecer técnico.

a) Documentação não aprovada

Será emitido parecer técnico solicitando adequações ao responsável pelo estabelecimento.

O interessado deverá realizar as correções e reapresentar a documentação até sua aprovação.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

Caso o interessado desista do processo ou o mesmo permaneça sem movimentação por prazo superior a 3 meses, o processo poderá ser arquivado.

b) Documentação aprovada

Após aprovação da documentação:

- poderão ser realizadas visitas técnicas ao estabelecimento;
- será verificada a conformidade entre o projeto aprovado, memoriais e execução da obra, caso esteja nessa fase.

Durante o processo de solicitação:

- deverá ser realizada a solicitação de registro de produtos;
- rótulos e formulações serão avaliados pela equipe técnica.

Caso sejam identificadas não conformidades, o responsável técnico deverá promover as adequações necessárias.

Se tratando de novos estabelecimentos em construção, após a conclusão da execução do projeto:

- será realizado checklist técnico pelos médicos veterinários do SIM.

Caso sejam constatadas não conformidades:

- o responsável legal e o responsável técnico deverão apresentar Plano de Ação com prazos para correção.

Sanadas todas as irregularidades e confirmadas em vistoria in loco, o Médico Veterinário elaborará relatório técnico e encaminhará ao Diretor do SIM.

O setor administrativo do SIM fará a emissão do D.A.M. – Documento de Arrecadação Municipal, referente ao registro do estabelecimento e de seus produtos, conforme Lei municipal nº 3.489/2024

Após a apresentação do comprovante de pagamento:

- o setor administrativo do SIM anexará o documento ao processo;
- será emitido o Certificado de Registro do Serviço de Inspeção Municipal (SIM).

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

5. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS SANITÁRIOS

5.1. O descumprimento às disposições do Decreto Municipal nº 043 de 02 de setembro de 2024 e às normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

5.2. O auto de infração será lavrado por Médico Veterinário do SIM que houver constatado a infração, no local onde foi comprovada a irregularidade.

5.3. A apuração administrativa de infrações à legislação referente aos produtos de origem animal e aplicação de penalidades, será considerada como data do fato gerador da infração a data em que foi iniciada a ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade, da seguinte forma:

I - a data da fiscalização, no caso de infrações constatadas em inspeções ou supervisões realizadas nos estabelecimentos ou na análise de documentação;

II - a data da coleta, no caso de produtos submetidos a análises laboratoriais.

5.4. O auto de infração deve ser claro e preciso, sem rasuras nem emendas, e deve descrever a infração cometida e a base legal infringida.

5.5. A assinatura e a data apostas no auto de infração por parte do autuado, ao receber sua cópia, caracterizam intimação válida para todos os efeitos legais e quando da recusa do autuado em assinar o auto de infração, o fato deve ser consignado no próprio auto de infração. A ciência expressa do auto de infração deve ocorrer pessoalmente. No caso de infratores indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido ou na impossibilidade da cientificação, a ciência será efetuada por publicação oficial. A cientificação será nula quando feita sem observância das prescrições legais. A manifestação do infrator quanto ao conteúdo da cientificação supre a falta ou a irregularidade de notificação anterior.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

5.6. A defesa e o recurso do autuado devem ser apresentados e protocolados no Serviço de Inspeção Municipal, no prazo de 10 (dez) dias, contado da data da cientificação oficial. A contagem do prazo será realizada de modo contínuo e se iniciará nº 1º (primeiro) dia útil subsequente à data da cientificação oficial. O prazo será prorrogado até o 1º (primeiro) dia útil subsequente caso o vencimento ocorra em data que não houver expediente ou o expediente for encerrado antes da hora normal.

5.7. Não serão conhecidos a defesa ou recurso interpostos: I - fora do prazo; II - por pessoa não legitimada.

5.8. O não conhecimento do recurso não impede a Administração Pública Municipal de rever de ofício o ato ilegal, desde que não tenha ocorrido a preclusão administrativa.

5.9. Após juntada ao processo a defesa, o Serviço de Inspeção Municipal deve instruí-lo com relatório e o diretor deve proceder ao julgamento em primeira instância.

5.10. Na hipótese de não apresentação de defesa, a informação constará do relatório de instrução.

5.11. O julgamento do processo, assegurada a ampla defesa e o contraditório, caberá em 1ª (primeira) instância administrativa ao Diretor do Serviço de Inspeção Municipal, cabendo recurso desta decisão ao Secretário Municipal de Agricultura.

5.12. Da decisão do Secretário Municipal de Agricultura, que julgar em grau de recurso o processo administrativo contra auto de infração, caberá, excepcionalmente, recurso hierárquico, ao Prefeito.

5.13. O infrator uma vez multado terá 30 (trinta) dias para efetuar o recolhimento de multas e exibir ao SIM-PESQUEIRA/PE o respectivo comprovante de pagamento.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

5.14. O não recolhimento da multa no prazo estipulado implicará a sua inscrição no cadastro da dívida ativa para posterior cobrança, por meio do competente executivo fiscal.

5.15. A lavratura do auto de infração não isenta o infrator do cumprimento da exigência que a tenha motivado.

5.16. Após o recebimento do Auto de Infração Sanitária pelo responsável legal, o auto de infração e os demais documentos necessários serão encaminhados ao Protocolo Geral do Município para a abertura do Processo Administrativo Sanitário. Assim que protocolados, o Serviço de Inspeção Municipal e o responsável legal deverão acompanhar a tramitação do processo e seu retorno ao setor competente, a fim de dar continuidade às diligências e providências necessárias.

6. TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS NO SIM

O servidor responsável pelo recebimento do processo deverá:

- verificar a numeração das folhas;
- conferir se todas as páginas estão rubricadas.

A numeração deverá constar no canto superior direito de cada folha.

Sempre que houver juntada de novos documentos, a numeração deverá ser atualizada pelo setor responsável.

Documentos emitidos para entrega ao interessado deverão ser elaborados em duas vias, sendo uma destinada ao requerente e outra juntada ao processo.

Despachos, informações, pareceres e conclusões deverão seguir ordem cronológica. Rasuras somente serão aceitas quando devidamente rubricadas pelo responsável.

O SIM realizará o registro inicial do processo na pasta de rastreabilidade correspondente ao ano de abertura.

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

7. RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
DIRETOR DO SIM	Acompanhar as atividades do Departamento; coordenar a tramitação de processos administrativos; promover melhorias na celeridade e segurança dos processos; emitir parecer final.
MÉDICO VETERINÁRIO	Emitir parecer técnico quando solicitado.
ADMINISTRATIVO	Atender aos portadores de documentos ao SIM e registrar a entrada e saída dos expedientes no Departamento. Orientar a equipe sobre a destinação do documento.

8. CONDIÇÕES GERAIS

Ressalvadas exceções, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente constitui o canal institucional para entrada e saída de expedientes do Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

Essa organização permite:

- maior controle da tramitação dos processos;
- redução de paralisações na instrução administrativa;
- prevenção de extravios de documentos.

Os documentos somente serão recebidos pelo SIM mediante solicitação formal preenchida no momento da entrega.

Pesqueira, 14 de julho de 2026.

Marcos Luidson de Araújo
Prefeito