



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 13 DE ABRIL DE 2021
DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M.)**

Aprova as Atribuições e Conduta dos servidores designados a integrar o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca (SP)

A SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO DE FRANCA (SP), no uso da atribuição que lhe confere o Art. 127 do Decreto Municipal nº 9.768, de 19 de março de 2012, que regulamenta a Lei Municipal nº 4.782, de 31 de outubro de 1996 e suas alterações, que cria o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) e dispõe sobre a prévia inspeção de produtos de origem animal

R E S O L V E:

Art. 1º – Aprovar as atribuições e conduta dos servidores designados a integrar o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), constante no Anexo I.

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

Franca (SP), 13 de Abril de 2021

LUCIMARA DE OLIVEIRA CORREIA DO PRADO
Secretária Municipal de Desenvolvimento



A N E X O 1

ATRIBUIÇÕES E CONDUTA DOS SERVIDORES DESIGNADOS A INTEGRAR O SERVIÇO INSPEÇÃO MUNICIPAL DE FRANCA (S.I.M.)

- Considerando que a Legislação Federal – [Art. 3º da Lei Federal nº 1.283 (18 de dezembro de 1950); Art. 4º da Lei Federal nº 7.889 (23 de novembro de 1989); e os Art. 3º e Art. 6º do Decreto Federal nº 9.013 (29 de março de 2017)] –, deu a prerrogativa ao Município legislar sobre a inspeção de P.O.A. – Produtos de Origem Animal.

- Considerando que cabe ao Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca (SP) a inspeção e fiscalização das empresas (industriais e comerciais) que abatem, produzam, transformem, preparem, manipulem, temperem ou fracionem P.O.A. – Produtos de Origem Animal (comestíveis ou não), a serem comercializados unicamente no âmbito do Município de Franca (SP).

1 – A equipe designada a realizar todas as etapas necessárias ao Processo de Registro da Empresa, dos Produtos e dos Rótulos no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) será composta por:

- a) – Diretor do S.I.M.
- b) – Médico Veterinário Responsável pela Fiscalização do S.I.M.
- c) – Agente Fiscal do S.I.M.
- d) – Auxiliar Administrativo do S.I.M

2 – Como Procedimento e Conduta Profissional, cabe a todos os servidores designados a integrar o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca, destacam:

- fazer do S.I.M. um programa de apoio ao desenvolvimento econômico, que contribua para a geração de renda e a geração de empregos;
- ser imparcial, firme e objetivo;
- aplicar a legislação acima de todas as situações;
- comprometimento e profissionalismo;
- notar que, apesar de sentir-se comovido em determinadas situações, suas ações devem ter como objetivo final a aplicação da legislação;
- tratar as pessoas com urbanidade e respeito;
- estudar constantemente a legislação sanitária e todas as suas alterações;
- apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá emitido pelo Município de Franca;
- agir com espírito de companheirismo, quando em ação com outros fiscais ou outros servidores;
- colaborar com a equipe, tendo consciência de que o esforço individual reflete no desempenho de todo o grupo;
- rejeitar qualquer tipo de vantagem;
- nunca fazer indicação de outros profissionais;
- sempre que necessário, buscar o apoio de autoridades civis e militares, com encargos policiais, mediante identificação, quando no desempenho de suas atividades funcionais.



3 – Quanto às Responsabilidades e Atribuições Profissionais de cada servidor designado a integrar o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca, destacam:

3.1. – DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M.)

As atribuições designadas ao Diretor do Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e ao Setor de Agronegócio, com embasamento técnico e legal da RIISPOA – REGULAMENTO DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE. PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (organizado pela Divisão da Inspeção de Produtos de Origem Animal (D.I.P.O.A), órgão vinculado ao Ministério da Agricultura e Abastecimento – MAPA), consistem em:

- Possuir portaria de nomeação específica para o Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.);
- Possuir formação em Nível Superior;
- Coordenar, acompanhar e fiscalizar as ações técnicas e administrativas a serem desenvolvidas pela equipe (MÉDICO VETERINÁRIO, AGENTES FISCAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO e MOTORISTA);
- Buscar informações de caráter técnico e legal que visam dar embasamento as ações desenvolvidas pelo setor;
- Estudar constantemente a legislação sanitária e todas as suas alterações;
- Apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá emitido pelo Município de Franca;
- Elaborar planos de ações visando otimizar ações da equipe;
- Buscar articulações, parcerias e convênios com órgãos públicos, instituições e demais entidades visando aperfeiçoar as ações desenvolvidas pelo setor;
- Proceder supervisões e inspeções aos estabelecimentos alvo das ações do setor;
- Participar dos processos de autuação;
- Proceder a diligências em atendimento de denúncias;
- Promover e participar de ações educativas;
- Promover e participar de ações de combate à fraude;
- Atendimento ao usuário.

3.2. – MÉDICO VETERINÁRIO RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M.)

As atribuições designadas ao Médico Veterinário Responsável pela Fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de Franca, lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento e ao Setor de Agronegócio, com embasamento técnico e legal do RIISPOA – REGULAMENTO DA INSPEÇÃO INDUSTRIAL E SANITÁRIA DE. PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (organizado pela Divisão da Inspeção de Produtos de Origem Animal (D.I.P.O.A), órgão vinculado ao Ministério da Agricultura e Abastecimento – MAPA), consistem em:

- Apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá emitido pelo Município de Franca;
- Ter formação superior em Medicina Veterinária;
- Estudar constantemente a legislação sanitária e todas as suas alterações;
- Apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá emitido pelo Município de Franca;
- Proceder à análise técnica da documentação apresentada à formação dos processos de registro, levando-se em consideração o embasamento técnico e legal, emitindo parecer técnico informativo;



- Participar ativamente dos processos de atuação na inspeção;
- Proceder inspeções aos estabelecimentos alvo das ações do setor;
- Proceder a diligências em atendimento a denúncias;
- Durante as inspeções, distribuir ações técnicas e administrativas aos AGENTES FISCAIS;
- Promover e participar de ações educativas;
- Promover e participar de ações de combate à fraude;
- Atendimento e orientação ao público usuário;
- Participar da elaboração dos planos de ações desenvolvidos pelo setor.

3.3. – AGENTE FISCAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M.)

As atribuições designadas ao Agente Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), lotado na Secretaria Desenvolvimento, no Setor de Agronegócio, consistem em:

- Acompanhar e auxiliar o Médico Veterinário Responsável pela Fiscalização durante as inspeções nos estabelecimentos alvo das ações do setor;
- Acompanhar e auxiliar Médico Veterinário Responsável pela Fiscalização nas diligências em atendimento a denúncias;
- Durante as inspeções, realizar as ações técnicas e administrativas designadas pelo Médico Veterinário Responsável pela Fiscalização;
- Estudar constantemente a legislação sanitária e todas as suas alterações;
- Apresentar-se no local a ser fiscalizado, identificando-se verbalmente e com a apresentação de credencial ou crachá emitido pelo Município de Franca;
- Participar de ações educativas;
- Participar de ações de combate à fraude;
- Atendimento e orientação ao público usuário;
- Participar da elaboração dos planos de ações desenvolvidos pelo setor.

3.4. – AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M.)

As atribuições designadas ao Auxiliar Administrativo do Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), lotado na Secretaria Municipal de Desenvolvimento, no Setor de Agronegócio, consistem em:

- Atendimento e orientação à empresa requerente, cabendo-se unicamente a ele apresentar o passo-a-passo dos procedimentos, bem quais são os documentos pela legislação;
- Recebimento e conferência inicial dos documentos entregues pelo requerente;
- Não cabe ao Auxiliar Administrativo informar se a documentação está de acordo ou não com a legislação, cabendo ao Responsável pela Fiscalização emitir o parecer técnico;
- Protocolar os documentos recebidos;
- Montagem e trâmite dos processos administrativos;
- Atender as solicitações do Diretor e da equipe técnica do S.I.M.