

INSTRUÇÃO NORMATIVA

Nº 70/2025

PONTE NOVA/MG, 29 de abril de 2025.

Estabelece o Manual do Processo Administrativo de Fiscalização do SIM/CIMVALPI e dá outras providências.

CONSIDERANDO o disposto no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal n.º 11.107, de 6 de abril de 2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal n.º 6.017, de 17 de janeiro de 2007

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 23 de 03 de maio de 2023 do CIMVALPI;

O Presidente do Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga – CIMVALPI, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Fica estabelecido, por meio desta Instrução Normativa, o Manual de Processo Administrativo de Fiscalização do Sistema de Inspeção Municipal – SIM/CIMVALPI, a ser executado pelo Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga.

Art. 2º O Manual encontra-se disposto no Anexo desta Instrução Normativa, e tem por finalidade:

I – discriminar os atos administrativos que compõem o processo administrativo de fiscalização;

II – regulamentar, de forma suplementar, as situações omissas nas demais resoluções pertinentes ao processo administrativo de fiscalização do CIMVALPI;

III – definir modelos de documentos de autuação e de aplicação de penalidades.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



Silvério Joaquim Aparecido Da Luz
Prefeito de Rio Doce
Presidente do CIMVALPI



Manual de processo administrativo de fiscalização do SIM-CIMVALPI

1. DO SIM- CIMVALPI

1.1 Âmbito e finalidade

Essa Instrução Normativa tem por finalidade a abertura, autuação, tramitação e arquivamento de processos administrativos no âmbito do programa SIM-CIMVALPI.

Para fins dessa Instrução Normativa, considera-se processo administrativo o conjunto de documentos, devidamente autuados, que exijam decisão por parte dos agentes públicos responsáveis pelas atribuições dos órgãos e unidades administrativas.

2. APLICAÇÃO

O presente Manual aplica-se às pessoas físicas ou jurídicas, nos seguintes termos:

I - às fornecedoras de matérias-primas ou de produtos de origem animal, desde a sua origem até o recebimento nos estabelecimentos registrados no Sistema de Inspeção Municipal-SIM/CIMVALPI;

II - às proprietárias, locatárias ou arrendatárias de estabelecimentos registrados no SIM/CIMVALPI, nos quais recebem, e ou operam produtos de origem animal manipulados, beneficiados, processados, fracionados, industrializados, conservados, acondicionados, rotulados, armazenados, distribuídos ou expedidas matérias-primas;

III - àquelas que realizem a expedição ou o transporte de matérias-primas ou produtos de origem animal.

3. NOÇÕES GERAIS DA AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E ARQUIVAMENTO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Todos os processos administrativos exigem ato formal de autuação para fins de recebimento, numeração crescente em ordem cronológica.

Haverá uma numeração única, sequencial e crescente para os processos administrativos do SIM/CIMVALPI.

Os critérios de admissibilidade para o processo administrativo ser autuado exigem:

I - Capa contendo a numeração do processo administrativo, data do protocolo, assunto e outros dados complementares, se houver;

II - Requerimento inicial ou ofício do solicitante;

III - Documentação exigida pela legislação do assunto;

IV - Paginação ou numeração das páginas, considerando a página 1 (um) a folha de capa, e as demais em numeração crescente;

Cabe à Gerência Administrativa a competência para controle e expedição de numeração única dos processos para fins de autuação dos processos administrativos pelos diversos órgãos e unidades do CIMVALPI.

3.1 Da Tramitação

Realizada a expedição da numeração única, o processo deverá ser autuado e processado pela respectiva unidade responsável, que deve apreciar o assunto inicialmente.

Os processos administrativos poderão ser classificados pelos órgãos e unidades administrativas que analisam o assunto como:

I - Tramitação Normal;

II - Tramitação Prioritária;

III - Tramitação Urgente.

A unidade que envia o processo administrativo continua responsável por ele até que a unidade destinatária acuse o recebimento em sistema de protocolo físico ou eletrônico (quando implantado), quando então o processo deixará de estar "em trânsito" e/ou "encaminhado".

A partir do momento que a unidade destinatária acusar o recebimento do processo administrativo, ela deverá proceder com a análise e providências nos prazos e condições estabelecidos.

I) Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de 5 (cinco) dias úteis a partir da data do fato gerador da infração, sendo a data da ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade;

II) Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Prioritária, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de

documentos e outros procedimentos é de 2 (dois) dias úteis, a partir da data do fato gerador da infração, sendo a data da ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade;

III) Para os processos administrativos categorizados como Tramitação Urgente, o prazo máximo para análise e devidos despachos, anexação de documentos e outros procedimentos é de um dia útil, a partir da data do fato gerador da infração, sendo a data da ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade, e

IV) Nos casos em que os processos administrativos categorizados como Tramitação Normal ou Tramitação Prioritária, exijam informações e documentos externos ao Consórcio para que se proceda à análise, e que assim os prazos estabelecidos para a tramitação possam ficar prejudicados, o responsável deve registrar tal situação nos autos do processo contendo as seguintes informações:

- a) Motivo do aguardo para se proceder à análise;
- b) Os documentos e/ou informações externas que estão sendo aguardados;
- c) Quais são os órgãos, entidades, empresas ou cidadãos que devem fornecer as informações para proceder à análise
- d) Qual o prazo estimado para o recebimento dos dados e/ou documentos;
- e) Nome do agente público responsável pela análise do processo administrativo e telefone.

Nos casos em que o processo administrativo ficar aguardando informações e/ou documentos externos ao Consórcio por mais de 10 dias úteis, o mesmo deverá ser encaminhado à Controladoria Geral para fins de ciência.

3.2 Da Juntada de Documentos

A juntada de documentos e a certidão da respectiva juntada é um processo formal, que deve obedecer à seguinte ordem:

I - Primeiramente certificar nos autos o que está sendo juntado ao processo;

II - Em sequência, deverá ser juntado aos autos os documentos (auto de inflação, planilhas, pareceres, laudos, mapas, fichas, fotos, formulários, entre outros), que tenham pertinência ao assunto tratado e/ou embasaram a certidão de juntada;

É de responsabilidade da unidade que encaminhará o processo administrativo numerar as páginas correspondentes aos documentos e à certidão de juntada, dando sequência à numeração já existente.

Quando o processo administrativo atingir a quantidade de 200 (duzentas) páginas, o mesmo deve ser segmentado por volumes, identificados por numerais romanos em ordem crescente sequencial, mantendo a continuidade na numeração de páginas já existentes em ordem crescente, devendo a última página do volume encerrado conter certidão de encerramento daquele volume e abertura do próximo e no volume aberto a certidão de abertura com a indicação do número do processo e a última página do último volume.

Poderá ocorrer o desentranhamento de documentos ou folhas de tramitação do processo administrativo.

O desentranhamento ou retirada dos documentos e folhas de tramitação:

I - Será permitida mediante pedido formal da parte interessada e deferimento emitido pela respectiva unidade responsável pelo processo;

II - Poderá ocorrer de ofício, mediante formalização do responsável pela unidade da motivação quanto ao desentranhamento.

No lugar da folha desentranhada, deverá contar uma certidão contendo a motivação do desentranhamento, o teor resumido do documento desentranhado e a numeração da página desentranhada.

3.3 Do Encerramento e da Reativação

O processo será considerado encerrado mediante a conclusão do objeto que motivou a sua instauração, devendo o responsável pela unidade administrativa que conduziu o processo registrar o seu encerramento mediante lançamento de certidão nos autos.

Encerrado o processo administrativo, deverá o mesmo ser encaminhado ao arquivo geral do Consórcio.

A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa e/ou motivação, que será registrada no processo administrativo solicitado.

Ao reativar o processo administrativo encerrado e/ou arquivado, ocorrerá a mudança de condição do processo para ativo, podendo tramitar e receber informações novamente.

Quando existirem dois ou mais processos administrativos que tramitam sobre o mesmo assunto, os mesmos deverão ser apensados e/ou agrupados, devendo seguir tramitando o processo administrativo com a numeração mais antiga.

Os processos administrativos agrupados e que não mais tramitarão, deverão ser anexados, devendo receber a informação na folha de tramitação que se encontram agrupados e/ou apensados ao processo administrativo mais antigo, devendo-se citar o número desse.

A numeração das páginas do processo, que foi agrupado e/ou apensado, deverá ser taxada e o processo deverá ser renumerado seguindo a numeração do processo mais antigo.

4. PROCEDIMENTOS PARA SANÇÕES POR INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO REFERENTE AOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Conforme previsto na Resolução de n.º 077/2025, deste Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga — CIMVALPI, que prevê as penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, as infrações serão punidas administrativamente, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis. O descumprimento às disposições previstas na referida Resolução e às normas complementares serão apurados em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

O processo administrativo próprio para apuração das infrações do SIM/CIMVALPI se inicia com a lavratura de auto de infração, observando-se o rito e os prazos estabelecidos em seus regulamentos. A observância de todos os

requisitos legais para sua confecção é de extrema relevância, tendo em vista que, como peça inaugural do processo administrativo, vincula todo o procedimento subsequente.

5. DO PROCEDIMENTO PREPARATÓRIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

O processo administrativo de fiscalização do SIM/CIMVALPI, inicia-se com o auto de infração e segue nos seguintes termos:

5.1 Do auto de Infração

O auto de infração será lavrado por Médico Veterinário do SIM/CIMVALPI que houver constatado a infração, no local onde foi comprovada a irregularidade ou no órgão de fiscalização.

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

- a) nome e a qualificação do autuado;
- b) Local, data e hora da sua lavratura;
- c) a data do fato gerador da infração, sendo a data da ação fiscalizatória que permitiu a detecção da irregularidade, que poderá ser:
 - c.1) a data da fiscalização, no caso de infrações constatadas em inspeções, fiscalizações ou auditorias realizadas nos estabelecimentos, ou na análise de documentação, ou informações constantes nos sistemas eletrônicos oficiais;
 - c.2) a data da coleta, no caso de produtos submetidos a análises laboratoriais;
 - c.3) o dispositivo legal ou regulamentar infringido;
 - c.4) Prazo de defesa
 - c.5) assinatura e identificação do técnico ou agente de inspeção e fiscalização;
 - c.6) assinatura do autuado ou, em caso de recusa ou impossibilidade, de testemunhas da autuação.

5.2 Dos documentos Nato-Digitais e Assinaturas Eletrônicas

No âmbito dos órgãos do CIMVALPI, a produção e o envio de documentos, processos, pareceres, despachos, informações em geral, recursos, bem como a prática de atos processuais administrativos por meio eletrônico, serão preferencialmente expedidos mediante a utilização de assinatura eletrônica.

Serão aceitas as seguintes classificações de assinatura eletrônica e respectivas hipóteses:

I - Assinatura eletrônica qualificada (art. 4º, caput, inciso III da Lei n.º 14.063/2020): a) empregados públicos do consórcio ou servidores públicos cedidos ao consórcio;

5.3) Das notificações no Processo Administrativo.

As Notificações dos atos praticados no processo administrativo são atos de extrema relevância, por serem o meio pelo qual se dá ciência ao autuado das infrações das quais está sendo acusado, decisões posteriores, bem como do prazo de que dispõe para efetuar sua defesa ou recorrer.

Assim, em atenção aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, sem haver a notificação prevista, não há instauração válida do processo.

Para tanto, estabelece a Resolução n.º 077/2025 e demais normativas que a ciência deverá ser expressa, devendo ocorrer pessoalmente, por via postal, com aviso de recebimento — AR ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado. Quando os infratores forem indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, ou na impossibilidade da cientificação, a ciência será efetuada por publicação oficial, no Diário Oficial do Consórcio Intermunicipal Multissetorial do Vale do Piranga — CIMVALPI e, de forma suplementar, do Município do local da infração.

As notificações do autuado ocorrerão no auto de infração, bem como na aplicação das penalidades.

Os requisitos acima são de extrema importância, uma vez que a cientificação será nula quando feita sem observância das prescrições legais. Portanto, descrevem-se as três formas de cientificação:

a) PESSOALMENTE: mediante a assinatura no Auto de Infração ou, em caso de recusa, mencionada o fato, a assinatura de duas testemunhas: a

assinatura será do atuado ou de seu representante legal, sendo a data, o nome e o número do RG ou CPF escritos pelo atuado. No caso de recusa do atuado em dar ciência, devem assinar duas testemunhas, devidamente identificadas, o fato deve constar no verso do respectivo auto;

b) PELO CORREIO: deverá ser feito por meio de aviso de recebimento (AR) com descrição de conteúdo (Ex. Escrever: Auto de Infração n.º XX). Após o retorno do A. R., recebido ou até mesmo recusado, deverá ser juntado aos autos e não será aberta a contagem do prazo, mas somente após a publicação em edital. É importante salientar que o A.R deve ser juntado aos autos de modo que seja possível sua visualização frente e verso. Logo após a juntada, o servidor deverá anotar a data em que isso está sendo feito, sendo a partir desse momento que começará a fluir o prazo de defesa ou recurso;

c) POR EDITAL: se o atuado estiver em lugar incerto ou não sabido, poderá a notificação ser via edital, que será publicado, uma única vez, no Diário Oficial, do CIMVALPI e no Diário Oficial do Município do local da infração, considerando-se efetivada a ciência, 10 (dez) dias após a publicação. Deverá ser juntada aos autos a cópia da página do exemplar da publicação, não bastando somente o recorte da publicação, pois deverá constar a data da mencionada publicação.

5.3 Da defesa do atuado

a) Os direitos à ampla defesa e ao contraditório estão constitucionalmente assegurados no artigo 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. No processo administrativo, o atuado deve ter estes direitos garantidos.

b) defesa do atuado deve ser apresentada por escrito e protocolada na Sede do SIM-CIMVALPI, no prazo de dez (10) dias corridos, contados da data da cientificação oficial. Após encerrado o prazo, a defesa deve ser juntada ao processo e encaminhada com relatório ao Coordenador do, SIM, que deve proceder ao julgamento em primeira instância.

c) É importante destacar que, mesmo que o atuado apresente sua manifestação antes dos 10 dias estabelecidos, é necessário aguardar o término do prazo, pois dentro deste lapso, poderá juntar aos autos outros elementos necessários à complementação da sua defesa e/ou impugnação.

d) Não existe obrigatoriedade ao atuado a apresentação de defesa e/ou impugnação ao Auto de Infração. Assim, apesar de regularmente notificado, poderá optar por não se manifestar. Isto não caracteriza uma circunstância agravante no processo e nem exime a autoridade do, SIM, de examinar os fatos e provas constantes nos autos e emitir o seu julgamento, observando, desta forma, o princípio da verdade real.

e) Portanto, mesmo ocorrendo ausência ou intempestividade da manifestação do atuado, o processo terá andamento com a elaboração do relatório do servidor atuante e julgamento, o qual, sendo condenado, ensejará abertura de prazo para interposição de recurso.

f) Não será recebida a defesa fora do prazo de 10 dias corridos.

5.4 Do julgamento

a) O Médico Veterinário oficial do SIM/CIMVALPI, após juntada ao processo a defesa, ou da certidão que informa a não apresentação de defesa pelo atuado, deve instruí-lo com relatório e encaminhar o processo administrativo para o Coordenador do SIM/ CIMVALPI, que deverá proceder ao julgamento em primeira instância.

b) A autoridade que lavrou o auto de infração jamais poderá atuar também como autoridade julgadora, pois tal conduta tornaria o processo administrativo nulo.

c) O julgamento deve ser realizado com base na acusação (infração descrita no auto de infração), na manifestação do atuado (defesa e/ou impugnação), na apreciação das provas e no relatório do servidor atuante. Não é lícito à autoridade julgadora argumentar sobre fatos estranhos ao processo ou deixar de avaliar os argumentos apresentados pelo atuado.

d) Para uma penalidade ser aplicada, é preciso que todas as formalidades processuais determinadas neste Manual e na Resolução de n.º XX sejam cumpridas e a decisão, seja condenatória.

e) A infração não é de menor importância em relação aos delitos comuns, já que é cometida contra a saúde pública. Portanto, o ordenamento processual deve ser obedecido e a decisão fundamentada. Portanto, ao decidir, não basta que a autoridade escreva no rodapé da manifestação do

servidor autuante um despacho simplificado com os dizeres “conforme o parecer” e sua assinatura.

f) A decisão julgadora deve ser encaminhada para ciência do autuado, procedendo nos mesmos moldes da notificação inicial, descrita no item 5, desde Manual.

5.5 Do recurso

a) Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias, contado da data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão.

b) O recurso tempestivo poderá, a critério da autoridade julgadora, ter efeito suspensivo sobre a penalidade aplicada e deve ser dirigido à autoridade que proferiu a decisão, a qual, se não a reconsiderar, encaminhará o processo administrativo à autoridade superior para decidir o recurso em segunda e última instância.

6. DO CONTROLE HISTÓRICO DAS AUTUAÇÕES

O controle do histórico de autuações e aplicação de penalidades será realizado pelo Serviço de Inspeção Municipal, onde deverá informar número do Auto, data de emissão, dados do estabelecimento, não conformidade registrada, ação fiscal tomada, e quando aplicável, informações referentes a valor e pagamento das multas aplicadas (ANEXO I).

7. DOCUMENTOS DECORRENTES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO NO ÂMBITO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Para fins desta Instrução Normativa e seguindo o que rege a Resolução de regulamentação do SIM-CIMVALPI são considerados documentos decorrentes do processo de fiscalização, além de outros que vierem a ser instituídos:

I - Auto de Apreensão (ANEXO II): é o documento hábil para reter matéria-prima, produtos, insumos, rótulos, embalagens e outros materiais pelo tempo necessário às averiguações indicadas e para procedimentos administrativos.

II - Termo de Doação e/ou Inutilização (ANEXO III): Termo de Doação é o documento que confere autorização de doação de produtos apreendidos durante as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados. Só poderão ser objeto de doação os produtos cujas amostras foram submetidas a análises laboratoriais e possuam laudos com parâmetros em conformidade para o consumo humano e atendam as demais determinações estabelecidas na Resolução 18, de 30 de junho de 2023 (Dispõe sobre a regulamentação do programa de fiscalização industrial e sanitária que específica e dá outras providências) e demais normas complementares. Termo de Inutilização é o documento hábil à descrição da providência e destino adotados, tais como condenação ou inutilização da matéria-prima, produto, insumo, rótulo, embalagem ou outros materiais apreendidos.

III - Termo de Fiel Depositário (ANEXO IV): é o documento hábil que nomeia o detentor da matéria-prima, produto ou rótulos, para responder pela sua guarda, até ulterior deliberação.

IV - Auto de Interdição (ANEXO V): é o documento hábil para interromper, parcial ou totalmente, as atividades de um equipamento, seção ou estabelecimento quando foi constatada a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas e nos casos de adulterações ou falsificações habituais do produto.

V - Auto de Infração (ANEXO VI): é o documento hábil para a autoridade fiscalizadora autuar pessoa física ou jurídica quando constatada a violação de normas constantes neste Manual, nas Resoluções ou em legislação específica, referente à inspeção de produtos de origem animal, que dará início ao processo administrativo de apuração de infrações, nos moldes do item 4, deste Manual.

VI - Termo de Notificação (ANEXO VII): é o documento que cumpre a tarefa de informar ao autuado sobre a instauração do processo administrativo.

VII - Laudo de Desinterdição (ANEXO VIII): é o documento hábil a ser lavrado para tornar sem efeito o Auto de Interdição.

VIII - Termo de Revelia (ANEXO IX): é o documento que comprova a ausência de defesa, dentro do prazo legal.

IX - Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância (ANEXO X): é a narração ou descrição ordenada e formal dos principais fatos observados e colhidos do processo administrativo, pelo relator, contendo manifestação conclusiva quanto ao cumprimento dos procedimentos legais estabelecidos na norma específica e a sanção administrativa sujeita.

X - Termo de Retificação do Auto de Infração (ANEXO XI): é o documento hábil que corrige qualquer equívoco ou erro no auto de infração, desde que a correção não implique na modificação do fato descrito no auto de infração.

XI - Termo de Julgamento em 1ª Instância (Auto de Infração Procedente) (ANEXO XII): é o documento lavrado pela autoridade julgadora, no caso o Coordenador do, SIM, o qual decidirá pela procedência do Auto de Infração, confirmando as irregularidades ali apontadas de forma fundamentada e aplicando penalidade, conforme a Resolução de n.º XX.

XII - Termo de Julgamento em 1ª instância (Auto de Infração Improcedente) (ANEXO XIII): é o documento lavrado pela autoridade julgadora, no caso o Coordenador do, SIM, o qual decidirá pela inexistência de irregularidade no estabelecimento, de forma fundamentada, não havendo a aplicação de qualquer penalidade.

XIII - Termo de Julgamento em 2ª instância (Manter a Sanção) (ANEXO XIV): é o documento lavrado nos casos em que não haverá modificação/reconsideração da decisão inicialmente proferida, que se aplica sanção ao autuado. Esta decisão deverá ser encaminhada para julgamento em instância superior, no caso, a Comissão do Consórcio.

XIV - Termo de Julgamento em 2ª instância (Aumentar a Sanção) (ANEXO XV): é o documento lavrado nos casos em que, após proferida a decisão em 1ª instância, não houver a reconsideração e o auto de infração for mantido, passando para julgamento em instância superior.

XV - Termo de Julgamento em 2ª instância (Reduzir sanção) (ANEXO XVI): é o documento lavrado nos casos em que, em decisão de reconsideração ou em decisão proferida pela 2ª instância, a penalidade for minorada, passando a uma situação mais favorável para o autuado.

XVI - Termo de Julgamento em 2ª instância (Aplicar Advertência) (ANEXO XVII); é quando a decisão é reformada parcialmente em 2ª instância, para modificar a penalidade, aplicando-se apenas a penalidade advertência.

XVII - Termo de Julgamento em 2ª instância (Cancelar) (ANEXO XVIII): é quando a decisão é reformada em 2ª instância, ordenando o cancelamento do auto de infração.

XVIII - Termo de Advertência (ANEXO XIX): É o termo lavrado pela autoridade competente, para ciência do autuado da penalidade de Advertência, com descrição dos dispositivos infringidos e dos prazos para efetuar seu recurso.

XIX - Auto de Multa (ANEXO XX): É o termo lavrado pela autoridade competente para aplicar a penalidade prevista na legislação, por infração sanitária cometida pelo estabelecimento, que deve ser estabelecida em uma quantia em dinheiro, dentro da gravidade da infração.

XX - Protocolo de Defesa (ANEXO XXI): É o documento lavrado que prova o protocolo da defesa do autuado.

XXI - Protocolo de Recurso Administrativo (ANEXO XXII): É o documento lavrado que prova o protocolo do recurso administrativo interposto pelo autuado pelo seu inconformismo com a decisão da autoridade competente.

XXII - Relatório de Não Conformidade — RNC (ANEXO XXIII): é o registro de quaisquer desvios que ocorrem na execução de qualquer processo dentro do estabelecimento fiscalizado, desde os serviços oferecidos ao desenvolvimento de um produto, ou ainda processos internos administrativos.

XXIII - Resposta a Relatório de Não Conformidade (ANEXO XXIV): trata-se da resposta do estabelecimento acerca das ações imediatas e das ações corretivas que promoveu diante das não conformidades verificadas, bem como daquelas que serão promovidas e o prazo para sua conclusão.

ANEXO I

HISTÓRICO DE AUTOS DE INFRAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS - SIM/CIMVALPI

Data	SIM/ Município	Data do Auto de Infração	Razão Social	Endereço	Área	CNPJ	Nº Processo	Ano	Nº do Auto de Infração	Artigos da Legislação	Situação da Penalidade	Data da Penalidade	Nº da Penalidade	Valor	Pagto	Destino	Data do destino	Observações

ANEXO II
AUTO DE APREENSÃO

AUTO DE APREENSÃO			Nº
DATA: (dd/mm/aaaa)	HORARIO:	MUNICÍPIO:	UF:

Eu, _____, ocupante do cargo _____, do Serviço de Inspeção Municipal de _____, na presença das testemunhas identificadas e assinadas abaixo, apreendi no estabelecimento _____,

_____ CNPJ/CPF _____, Localizado no endereço _____, os

produtos abaixo identificados com a respectiva quantidade:

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

A apreensão foi realizada com base na Lei _____, e Resolução _____, com infração _____ (informar qual artigo da lei ou Resolução).

Os produtos ficam sob custódia do Serviço de Inspeção Municipal de _____, não podendo ser comercializados, transferidos ou devolvidos, até posterior deliberação.

É possível que os produtos apreendidos sejam inutilizados ou doados, conforme a necessidade apontada por técnicos do SIM.

Diante das informações acima elencadas, lavro o presente Auto de Apreensão, em três vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Local _____, data _____.

Autuante

Autuado

Testemunhas:

1. Nome completo e assinatura	2. Nome completo e assinatura
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO III

TERMO DE DOAÇÃO E/ OU INUTILIZAÇÃO

DATA		MUNICÍPIO		UF	
------	--	-----------	--	----	--

O Serviço de Inspeção Municipal de _____, apreendeu os produtos descritos na _____ tabela, no estabelecimento _____,

CPNJ/CPF _____, endereço _____, registro no S.I.M sob o número _____, conforme auto de apreensão nº _____.

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE	MOTIVO DA APREENSÃO

*Riscar as linhas não utilizadas na tabela.

ENCAMINHAMENTO:

	INUTILIZAÇÃO	MÉTODO:
	DOAÇÃO	ENTIDADE/CPNJ/ENDEREÇO:

Local _____, data _____.

Assinatura do Médico Veterinário responsável com CRMV

CIENTE EM:	Assinatura e documento do responsável legal pelo estabelecimento
------------	--

TERMO DE RECEBIMENTO
(Para uso exclusivo, caso haja doação)

A Instituição _____, CNPJ _____, localizada _____, Município _____ UF _____, telefone _____, e-mail _____ atesta que recebeu do Serviço de Inspeção Municipal _____, na data _____, doação de produtos alimentícios oriundos aptos para consumo, do _____ estabelecimento _____, CNPJ/CPF _____, _____, localizado _____, Município _____, UF _____. Conforme tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

*rasurar as linhas não utilizadas no momento da assinatura deste documento.

Local _____, data _____.

Nome legível e documento de identidade do responsável pela Instituição

Testemunha 1	Testemunha 2
--------------	--------------



Nome legível com documento de identidade	Nome legível com documento de identidade
---	---



ANEXO IV

TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO			Nº
DATA: (dd/mm/aaaa)	HORÁRIO:	MUNICÍPIO:	UF:

O estabelecimento _____, CNPJ/CPF _____, registro no S.I.M _____ localizado _____, no Município de _____, ficará como FIEL DEPOSITÁRIO dos produtos relacionados na tabela abaixo e suas respectivas quantias, por ter havido a apreensão dos mesmos pelo Serviço de Inspeção Municipal de _____, conforme Auto de Apreensão nº _____, infringido a Lei _____, Resolução _____, conforme Auto de infração nº _____. Os produtos descritos na tabela abaixo ficarão à disposição do Serviço de Inspeção Municipal _____, que lhe dará a destinação correta.

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

Assinatura do Médico Veterinário Responsável com CRMV

Local _____, data _____.

Ciente em: ____/____/____.

Assinatura do responsável legal pelo estabelecimento

Identidade:

ANEXO V
AUTO DE INTERDIÇÃO

Nº: _____/20xx.

ESTABELECIMENTO:	CNPJ/CPF:
E-MAIL:	TEL:
ENDEREÇO COMPLETO:	
RESPONSÁVEL LEGAL:	RG:
Fica o estabelecimento qualificado INTERDITADO nos termos do artigo XXX, da Lei Municipal nº xxxxx, e Resolução nº xxxxx em virtude de infringência à legislação municipal, conforme descrição abaixo.	
Descrever atos de infringência constatados pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM: 	
DISPOSITIVO LEGAL INFRINGIDO:	
PENALIDADE APLICÁVEL:	

INTERDIÇÃO	
TOTAL	PARCIAL
DATA:	HORA:
Fica o estabelecimento acima qualificado ciente de que não poderá exercer atividades isoladas, e que a inutilização ou remoção das faixas e/ou cartazes alusivos à presente interdição, assim como voltar a funcionar sem a devida desinterdição efetivada pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM, implicará falta grave, ensejando aplicação da penalidade de cassação do registro junto ao SIM, bem como caracterizará crime de desobediência culminando em sanções previstas em legislações pertinentes.	



Assinatura Responsável legal
estabelecimento CPF:

Assinatura Agente
fiscal SIM CPF:



TESTEMUNHAS	
1. Nome completo: _____ _____ _____ _____ Assinatura: _____ CPF: _____ RG: _____	2. Nome completo: _____ _____ _____ _____ Assinatura: _____ CPF: _____ RG: _____

ANEXO VI
AUTO DE INFRAÇÃO

AUTO DE INFRAÇÃO			Nº
DATA: (dd/mm/aaaa)	HORARIO:	MUNICÍPIO:	UF:

Eu, _____, ocupante
do cargo _____, do Serviço de
Inspeção Municipal de

_____, na presença das testemunhas
identificadas e assinadas abaixo, constatei as infrações abaixo
descritas, no estabelecimento

_____, CNPJ/CPF
_____, Localizado no endereço
_____.

ITEM	INFRAÇÃO	BASE LEGAL

Diante das informações acima elencadas, lavro o presente Auto de Infração,
em três vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Autuante

Autuado

Testemunhas:

1. Nome completo e assinatura	2. Nome completo e assinatura
RG:	RG:
CPF:	CPF:

ANEXO VII

TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº XXX/ANO

Aos ____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu abaixo assinado, Médico Veterinário do Serviço de Inspeção do município de _____ - MG e no cumprimento da Lei Municipal nº _____ regulamentada pelo Decreto nº _____

_____, NOTIFIQUEI, o estabelecimento _____ CNPJ _____, Responsável Legal _____, CPF _____, Estabelecido a _____, no Município de _____ - Bahia. Fiscalizando o estabelecimento foi detectado:

Concede-se o prazo de ____ (dias) para que, querendo apresente defesa/recurso. (local) __-MG, em ____/____/____

AUTUADO

AUTUANTE

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

ANEXO VIII

LAUDO DE DESINTERDIÇÃO Nº _____/20xx

O Serviço de Inspeção Municipal - SIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. xxxº da Lei nº xxxxx, de dd de mmm de aaaa, resolve:

DESINTERDITAR o estabelecimento _____

Localizado no(a) _____ em razão
do cumprimento das providências exigidas no **Laudo de**

Interdição nº _____ de 20xx.

Vistoria técnica para a _____ desinterdição realizada no
dia ____/____/____ 20__, às
_____ horas.

OBSERVAÇÕES

**IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO
ESTABELECIMENTO E/OU RESPONSÁVEL LEGAL**

Nome:

RG:

CPF:

Assinatura:

**IDENTIFICAÇÃO DO
RESPONSÁVEL PELA**

DESINTERDIÇÃO

_____, ____ de ____ de 20____

Carimbo e assinatura

1ª Via (Branca): Proprietário 2ª Via (Azul): Processo

3ª Via (Verde): Arquivo

ANEXO IX
TERMO DE REVELIA

Processo nº:

Auto de Infração nº:

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

Razão Social:	
CPF/CNPJ:	
Nº SIM:	Município/UF:
Endereço:	CEP:
Responsável Legal:	CPF:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA DEFESA: ____/____/____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____ declaro revel
o representante legal do estabelecimento supra citado, qualificado nos autos,
considerando que o mesmo foi regularmente intimado e notificado e deixou de
apresentar defesa no prazo legal, nos termos da Lei Municipal nº
regulamentada pela Resolução nº _____.

_____-MG, ____/____/____.

Serviço de Inspeção Municipal

RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO PARA JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA

1. Processo nº:
2. Razão Social ou Nome do interessado:
3. Localização (Município/Estado):
4. Registro (SIM Consorciado Nº):
5. Assunto: Auto de Infração Nº
6. Dos fatos: O auto de infração fora lavrado em xx/xx/xxxx pelo Agente Público (Médico Veterinário oficial) xxxxxx em face da interessada pela constatação de "(transcrição das irregularidades conforme Auto de Infração)". A ciência da autuada fora registrada em xx/xx/xxxx, por meio de assinatura do Auto de Infração / por meio do recebimento pelo Correio, conforme Aviso de Recebimento. Na oportunidade, também foram lavrados os documentos (citar outros termos emitidos, por exemplo, Termo de Apreensão...).
7. Base Legal/Artigos infringidos: Artigo xx, da Resolução XXXXX, combinado com xxxxxx.
8. Histórico do autuado: A autuada é (reincidente ou primária), conforme consulta ao histórico de infrações anexado ao presente processo.
9. Da defesa: A interessada apresentou defesa no dia xxxxx, atendendo o prazo estabelecido no artigo 59 da Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, portanto considerada tempestiva, e argumenta que OU A interessada apresentou defesa no dia xxxxx tendo ultrapassado o prazo estabelecido no artigo 59 da Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, portanto é considerada intempestiva OU A interessada não apresentou defesa, sendo considerada revel, conforme Termo de Revelia (ver modelo mais a frente).
10. Do mérito:
11. Conclusão:
12. Proposição da sanção:

Artigo Resolução XXXXX, combinado com xxxxxx :	Classificaç ã o da infração (constar na lei)	Infração	Valor da Multa:
Inciso xxxx	Leve Moderad a Grave Gravíssima	Descrição d a infração conforme Auto de Infração	X% do valor máximo = R\$ xxxx
Inciso xxxx	Leve Moderad a Grave Gravíssima	Descrição d a infração conforme Auto de Infração	X% do valor máximo = R\$ xxxx
		Total:	R\$

13. Local e Data:.

Relator:

ANEXO X

TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXX/ANO

Documento de Referência: Auto de Infração n.º xxxxx

Processo nº:

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO:
Razão Social ou Nome:
SIM Consorciado Nº:
Endereço:
Município/UF:
CEP:
CNPJ ou CPF:

Ao(s) xx dia(s) do mês de xxxxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxx, eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-UF xxxx, CARGO (MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL OU ANÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL: xxxx, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº XXX, regulamentada pela Resolução XXXXX, constatei erro material no documento acima referenciado e promovo a devida correção para:

Onde se lê: xxxxxxxx;

Leia-se: xxxxxxxx;

Ratifico os demais dizeres do referido documento.

Fica o interessado cientificado de que tem o prazo máximo de **10 (dez) dias**, para encaminhar a defesa por escrito, acompanhada das provas que entender necessárias, à representação junto a Cooredenação do Programa SIM-



CIMVALPI, devendo ser protocolado na sede no CIMVALPI.

Após o encaminhamento da defesa, ou vencido o prazo para tal, os autos serão julgados pela Autoridade Julgadora e o interessado receberá a respectiva Notificação, informando-lhe das decisões tomadas.

Pelo que, lavrei o presente em 2 (duas) vias, e:

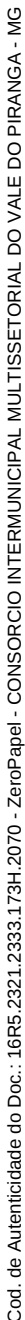
() Encaminhado ao atuado por Aviso de Recebimento (AR) dos Correios.

() O atuado recebeu uma via deste documento em __/__/__

Assinatura do Médico Veterinário Oficial: _____
(nome e cargo)

Assinatura do Interessado: _____
(nome e documento)





5. Ante o exposto:

I – Julgo procedente o Auto de Infração nº xxxx, pela irregularidade "xxxxxxx", infringindo *(dispositivo legal)*;

II – Aplico, como sanção administrativa, *(multa/advertência)* no valor de R\$ xxxx *(valor por extenso)*, com fulcro nos Art. XXXX Inciso *(especificar o inciso)*, Art. XXXXX do Decreto nº XXXXX;

III – Aplico, como sanção administrativa *(outras sanções previstas EM LEI, quando for o caso)*.

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução, intimando-o a cumprir as exigências no prazo legal ou, em caso de discordância, recorrer à instância superior, no prazo previsto no Art. XXXX da Resolução / Lei nº XXXXX. *Em caso de pagamento da DAM, o autuado deverá encaminhar comprovante de quitação do débito à representação do município. A não comprovação do recolhimento ensejará a inscrição na Dívida Ativa do Município, conforme previsto no Art. xxxxx da Resolução / lei.*

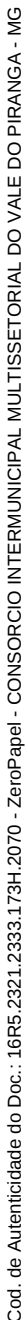
Local, xx de xxxxxx de 20xx

Chefe do SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA
IMPUTAR SANÇÃO)

() Encaminhado ao autuado por Aviso de Recebimento (AR) dos
Correios. () O autuado recebeu uma cópia deste documento em

_____/____/____

Assinatura do Autuado: _____
(nome e documento)



Notifique-se o atuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Chefe SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR
SANÇÃO)

() Encaminhado ao atuado por Aviso de Recebimento (AR) dos
Correios. () O atuado recebeu uma cópia deste documento em

_____/____/____

Assinatura do Atuado: _____
(nome e documento)

ANEXO XIII
(MANTER SANÇÃO)

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA Nº XXX/SERVIÇO XXX/ANO

Processo nº:

Serviço de Inspeção:

Auto de Infração nº:

Autuado:

SIM Consorciado Nº:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município/UF:

O DIRETOR DO SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere portaria (de nomeação para aquela função determinada pela Resolução como autoridade acima da autoridade julgadora – 2ª INSTÂNCIA), e com base no estabelecido pelo Art. XXXX da Resolução XXX, considerando as informações constantes no processo xxxxxx e o que dispõe a Lei nº 9.784/1999, acolhe o parecer contido no Relatório (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL), e decide:

I – Julgar procedente o Auto de Infração nº xxxxx;

II – Manter a sanção administrativa de multa no valor de R\$ xxxxx (*valor por extenso*), de acordo com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (nº xxx).;

III – Manter, como sanção administrativa (*outras sanções previstas no Art. 508, quando for o caso*).

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução. Quando do pagamento do DAM, o autuado deverá encaminhar comprovante de quitação do débito à representação do Município. A não comprovação do recolhimento ensejará a inscrição na Dívida Ativa do Município, conforme previsto no Art. xxxxx da



Resolução / lei.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Coordenador do Programa de Inspeção Municipal



ANEXO XIV
(AUMENTAR SANÇÃO)

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA Nº XXX/SERVIÇO XXX/ANO

Processo nº:

Serviço de Inspeção:

Auto de Infração nº:

Autuado:

SIM Consorciado Nº:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município/UF:

O Diretor SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere portaria (de nomeação para aquela função determinada pela Resolução como autoridade acima da autoridade julgadora – 2ª INSTÂNCIA), e com base no estabelecido pelo Art. XXXX da Resolução XXX, considerando as informações constantes no processo xxxxxx e o que dispõe a Lei nº 9.784/1999, acolhe o parecer contido no Relatório (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL), e decide:

I – Julgar procedente o Auto de Infração nº xxxxx;

II – Aumentar a sanção administrativa de multa do valor de R\$ xxxx (valor por extenso) para R\$ xxxx (valor por extenso), em divergência com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (citar o relatório);

III – Aplicar, como sanção administrativa (outras sanções previstas, quando for o caso).

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução, e cumprindo o Art. 64 da Lei nº 9.784/1999. Quando do pagamento da MULTA (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO MUNICÍPIO), o autuado deverá encaminhar comprovante de quitação do débito à representação do município e conforme previsão legal.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Coordenador do Programa de Inspeção Municipal

ANEXO XV
(REDUZIR SANÇÃO)

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA Nº XXX/SERVIÇO XXX/ANO

Processo nº:

Serviço de Inspeção:

Auto de Infração nº:

Autuado:

SIM Consorciado Nº:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município/UF:

O Diretor SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere portaria (de nomeação para aquela função determinada pela Resolução como autoridade acima da autoridade julgadora – 2ª INSTÂNCIA), e com base no estabelecido pelo Art. XXXX da Resolução XXX, considerando as informações constantes no processo xxxxxx e o que dispõe a Lei nº 9.784/1999, acolhe o parecer contido no Relatório (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL), e decide:

I – Julgar procedente o Auto de Infração nº xxxxx;

II – Reduzir a sanção administrativa de multa do valor de R\$ xxxx (*valor por extenso*), para R\$ xxxx (*valor por extenso*), em divergência com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL e citar).

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução. Quando do pagamento da MULTA (DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO DO MUNICÍPIO), o autuado deverá encaminhar comprovante de quitação do débito à representação do município e conforme previsão legal.

Local, xx de xxxxxxx de 20xx

Coordenador do Programa de Inspeção Municipal

ANEXO XVI
(APLICAR ADVERTÊNCIA)

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA Nº XXX/SERVIÇO XXX/ANO

Processo nº:

Serviço de Inspeção:

Auto de Infração nº:

Autuado:

SIM Consorciado Nº:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município/UF:

Diretor SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere portaria (de nomeação para aquela função determinada pela Resolução como autoridade acima da autoridade julgadora – 2ª INSTÂNCIA), e com base no estabelecido pelo Art. XXXX da Resolução XXX, considerando as informações constantes no processo xxxxxx e o que dispõe a Lei nº 9.784/1999, acolhe o parecer contido no Relatório (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL), e decide:

I – Julgar procedente o Auto de Infração nº xxxxx

II – Cancelar o Auto de Multa (sequencial), para que seja aplicada a penalidade de Advertência, em divergência com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL e citar).

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Coordenador do Programa de Inspeção Municipal

ANEXO XVI

(CANCELAR)

TERMO DE JULGAMENTO EM SEGUNDA INSTÂNCIA Nº XXX/SERVIÇO XXX/ANO

Processo nº:

Serviço de Inspeção:

Auto de Infração nº:

Autuado:

SIM Consorciado Nº:

CNPJ/CPF:

Endereço:

Município/UF:

O Diretor SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO), no uso das atribuições que lhe confere portaria (de nomeação para aquela função determinada pela Resolução como autoridade acima da autoridade julgadora – 2ª INSTÂNCIA), e com base no estabelecido pelo Art. XXXX da Resolução XXX, considerando as informações constantes no processo xxxxxx e o que dispõe a Lei nº 9.784/1999, acolhe o parecer contido no Relatório (IMPORTANTE MANTER SEQUENCIAL), e decide:

I - Julgar improcedente o Auto de Infração nº xxxx;

II – Cancelar o Auto de Infração supracitado e seu respectivo Auto de Multa (manter sequencial).

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

Coordenador do Programa de Inspeção Municipal



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL
MULTISSECTORIAL DO VALE DO PIRANGA

TERMO DE ADVERTÊNCIA

ADEVERTÊNCIA			Nº	
DATA: (dd/mm/aaaa)	HORÁRIO:	MUNICÍPIO:	UF:	

O Serviço de Inspeção _____, usando das prerrogativas
que lhe confere o artigo _____, da Resolução nº __,
ADVERTE o estabelecimento _____,

CNPJ/CPF

_____, localizado _____, no
Município de _____, em virtude da infração ao(s)
artigo(s)

_____ da Lei nº _____, Resolução nº _____,
ocorrida em _____,
durante _____

_____, conforme auto de infração em
anexo. Fica o estabelecimento ciente de que a reincidência implicará nas
penalidades previstas em lei.

Local _____, data _____.

Assinatura e carimbo do responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal

CIENTE EM:	

Nome completo e assinatura do responsável legal pelo estabelecimento RG: _____	
CPF: _____	



ANEXO XIX
AUTO DE MULTA

AUTO DE MULTA		Nº
DATA: (dd/mm/aaaa)	MUNICÍPIO:	UF:
SERVIDOR:	IDENTIFICAÇÃO:	
AUTUADO		
Razão social:	Nome fantasia:	
CNPJ/CPF:	Inscrição Municipal:	
Responsável legal:	Contato:	
Endereço completo:	CEP:	
ITEM	INFRAÇÃO	BASE LEGAL
VALOR DA MULTA EM VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DA MULTA EM REAIS	PARÂMETRO ESTABELECIDO /BASE LEGAL
TOTAL:	TOTAL:	

Diante das informações acima elencadas, lavro o presente Auto de multa, em três vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Local _____, data _____.

Autuante /CPF/RG

Autuado/CPF/R

ANEXO XX

PROTOCOLO DE DEFESA

IDENTIFICAÇÃO			
Autuado:			
CPF/CNPJ:		Telefone:	() ____-____
Nº do Auto de Infração:		Processo nº:	
Nº de páginas da defesa (opcional):			

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA			
Rua:			
Nº:	Complement o :		CEP: _____
Bairro:		Distrito :	
Cidade :			Estado :

Fica o autuado/procurador ciente que a notificação da decisão/deliberação sobre presente defesa será encaminhada para o endereço de correspondência acima indicado. Caso o Correios não consiga efetivar a entrega, a notificação será feita por publicação de edital no Diário Oficial do Município de _____.

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA NO S.I.M.			
() Autuado		() Responsável legal	
() Advogado		() Correios/Outro: _____	
Nome:			
CPF:		Assinatura ¹ :	

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
Unidade Administrativa ² :	
Nome do servidor:	



1

2

Data de recebimento:		Assinatura e carimbo:	
----------------------	--	--------------------------	--

No caso de entrega pelo Correios, este campo ficará em branco.

² Nome ou sigla do setor, seção ou departamento.



ANEXO XXI

PROTOCOLO RECURSO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICAÇÃO			
Autuado:			
CPF/CNPJ:		Telefone:	() ____-____
Nº do Auto de Infração:		Processo nº:	
Nº de páginas da defesa (opcional):			

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA					
Rua:					
Nº:		Complemento:		CEP:	
Bairro:		Distrito:			
Cidade:				Estado:	

Fica o autuado/procurador ciente que a notificação da decisão/deliberação sobre o presente recurso será encaminhada para o endereço de correspondência acima indicado. Caso o Correios não consiga efetivar a entrega, a notificação será feita por publicação de edital no Diário Oficial do Município de _____.

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA NO S.I.M.			
() Autuado		() Responsável legal	
() Advogado		() Correios/Outro: _____	
Nome			
CPF		Assinatura ³	

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NO S.I.M.
--

³ No caso de entrega pelo Correios, este campo ficará em branco.



Unidade Administrativa ⁴ :			
Nome do servidor:			
Data de recebimento:		Assinatura e carimbo:	



ANEXO XXII

Relatório de Não Conformidade - RNC

LOGO DO CONSÓRCIO	TIMBRE DO CONSÓRCIO			
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE – RNC				
1. Data:		2. Relatório nº:		3. N° do SIM:
4. Estabelecimento:				
5. Responsável legal:				
6. Elemento de Controle:				
7. Indicadores de Classificação da Não Conformidade:				
Monitoramento	Ação corretiva	Verificação	Registro	Plano
Descrito ()	()	()	()	()
8. Horário e local da ocorrência:				
9. Descrição da Não Conformidade:				
10. Ação Fiscal:				
11. Assinatura do Serviço de Inspeção Municipal:				

⁴ Nome ou sigla do setor, seção ou departamento.

Este documento, que deve ser respondido à Inspeção Municipal através de formulário padrão em um prazo máximo de 72 horas, é uma notificação escrita da falha em atender às exigências regulamentares e pode resultar em ação administrativa e legal.

ANEXO XXIII

LOGO DO CONSÓRCIO	TIMBRE DO CONSÓRCIO	
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM RESPOSTA A RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE – RNC		
1. Data:	2. Relatório nº:	3. Nº do SIM:
4. Estabelecimento:		
5. Responsável legal:		
6. Resposta do Responsável pelo Estabelecimento: 6.1. Identificação do item violado do programa de autocontrole: 6.2. Ações imediatas e/ou paliativas: 6.3. Ações planejadas e prazos:		
7. Assinatura do Responsável do Estabelecimento:		Data:

8. Verificação da correção da não conformidade (uso exclusivo do SIM):	
9. Assinatura do Responsável pelo SIM (uso exclusivo do SIM):	Data:
O verso poderá ser utilizado para complementação de informações.	

ANEXO XXIV

VERIFICAÇÃO DE RNC EMITIDOS ANO _____

Empreendimento _____ SIM _____ Município _____

Nº do RNC	Descrição da NC	Data Emissão	Data de resposta	Data de Verificação	Status	Ação Fiscal

ANEXO XXV
NÚMERO DE RNC EMITIDOS ANO _____

Empreendimento _____										SIM _____		Município _____							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220

221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300





Assinatura do Documento



Documento Assinado Eletronicamente por **SILVERIO JOAQUIM APARECIDO DA LUZ - PRESIDENTE**, CPF: 013.48*.**6-*0 em **29/04/2025 16:21:33**, Cód. Autenticidade da Assinatura: 16A8.0U21.1338.9718.4262, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



Informações do Documento

ID do Documento: **FC2.2E2** - Tipo de Documento: **INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº 70/2025**.

Elaborado por **SILVERIO JOAQUIM APARECIDO DA LUZ**, CPF: 013.48*.**6-*0 , em **29/04/2025 - 16:21:33**

Código de Autenticidade deste Documento: 16R5.2321.2333.173H.2070

A autenticidade do documento pode ser conferida no site:
<https://zeropapel.cimvalpi.mg.gov.br/verdocumento>

