



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

www.pmmarau.com.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 1 de 56

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Leis	53
Portarias	53
Atos de Pessoal	53
Portarias de RH	53
Concursos Públicos/Processos Seletivos	55
Edital	55
Licitações e Contratos	55
Atas de registro de preço	56
Outros atos	56
Poder Legislativo	56
Atos de Pessoal	56
Portarias	56

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Marau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Marau poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.pmmarau.com.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Marau

CNPJ 87.599.122/0001-24

Rua Irineu Ferlin, 355

Telefone: (54) 3342-9500

Site: www.pmmarau.com.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Marau garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.pmmarau.com.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 2 de 56

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO Nº 5.901 DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências

PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no art. 7º, I, alíneas “a” “b” e “c”, da Lei Municipal nº 5.872 de 02 de dezembro de 2021,

DECRETA:

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar por anulação de dotações, excesso de arrecadação e ingresso de recurso proveniente de operação de crédito, no orçamento municipal do exercício financeiro de 2022, no valor de R\$ 4.500.419,25 (quatro milhões, quinhentos mil, quatrocentos e dezenove reais e vinte e cinco centavos) nas seguintes dotações:

			VALOR	FR
02.00	GABINETE DO PREFEITO			
53	04.122.0002.2007.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO	4.700,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1037	18.541.0124.2069.0000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL	15.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
03.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
64	04.122.0002.2009.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	8.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
827	04.122.0002.1034.0000	EDIFICAÇÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS	37.100,00	0001
	4.4.90.51.00	OBRA E INSTALAÇÕES		
04.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			
663	12.122.0003.2026.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	7.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
667	12.122.0003.2026.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	30.000,00	0001
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
549	12.361.0103.1007.0000	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE EMEFS	455.000,00	0020
	4.4.90.51.00	OBRA E INSTALAÇÕES		
583	12.365.0103.2015.0000	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	170.000,00	0020
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
705	12.361.0103.2013.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	200.000,00	0020
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
706	12.361.0103.2013.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	10.000,00	0020
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
706	12.361.0103.2013.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	130.000,00	0020
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1049	12.361.0103.2013.0000	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL	170.000,00	0031
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
1050	12.365.0103.2015.0000	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	300.000,00	0031
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO			
88	04.122.0002.2027.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO	25.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		

91	04.122.0002.2028.0000	MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	25.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
1254	04.122.0002.1011.0000	AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	250.000,00	1016
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
113	15.451.0109.2033.0000	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	20.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
114	15.451.0109.2033.0000	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	20.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
06.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE			
170	10.122.0004.2040.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	121.000,00	0040
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
188	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	77.000,00	0040
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
1251	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	50.000,00	4500
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
1251	10.301.0114.2042.0000	MANUTENÇÃO DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	133.000,00	4500
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL			
386	04.122.0002.2056.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUN DE AGRICULTURA E DES RURAL	30.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
393	04.122.0002.2057.0000	MANUTENÇÃO E REFORMA EM VEÍCULOS	700.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
394	04.122.0002.2057.0000	MANUTENÇÃO E REFORMA EM VEÍCULOS	100.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
395	04.122.0002.1025.0000	AQUISIÇÃO DE MÁQUINAS, VEÍCULOS E IMPLEMENTOS	160.000,00	0001
	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
398	26.782.0118.2058.0000	MANUTENÇÃO E RESTAURAÇÃO DAS ESTRADAS MUNICIPAIS	100.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
344	22.661.0122.1028.0000	AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL	80.000,00	0001
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
345	22.661.0122.1028.0000	AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL	35.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
349	22.661.0122.2066.0000	APOIO À AMPLIAÇÃO E INSTALAÇÃO DE NOVAS INDÚSTRIAS	40.000,00	0001
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA		
351	22.661.0122.2067.0000	MAN DAS AÇÕES DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO	74.000,00	0001
	3.3.50.41.00	CONTRIBUIÇÕES		
352	22.661.0122.2067.0000	MAN DAS AÇÕES DE FOMENTO À INDÚSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E TURISMO	40.000,00	0001
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
429	08.122.0005.2072.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE TRABALHO E DES SOCIAL	50.000,00	1136
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
430	08.122.0005.2072.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE TRABALHO E DES SOCIAL	56.000,00	1136
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
446	08.244.0005.2075.0000	MANUTENÇÃO DOS CONVÊNIO COM ENTIDADES SOCIOASSISTENCIAIS - PTMC	45.000,00	1136
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
756	08.244.0126.2088.0000	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES SOCIOASSISTENCIAIS ESPECIAIS ÀS FAMÍLIAS - PAEFI	2.500,00	1160
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
1016	08.242.0126.2102.0000	SERVIÇO DE PROTEÇÃO ESPECIAL ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA/IDOSOS E SUAS FAMÍLIAS	50.000,00	1136
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		
842	08.241.0125.2095.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DO IDOSO	10.000,00	1163
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 3 de 56

515	08.243.0125.2096.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FUNDO DOS DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	43.000,00	1030	1183	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR		
	3.3.50.43.00	SUBVENÇÕES SOCIAIS				12.361.0103.1007	CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO E REFORMA DE EMEFS	55.000,00	0031
					1213	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER				05.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE, SEGURANÇA E TRÂNSITO			
299	04.122.0002.2089.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER	40.000,00	0001	15.452.0108.1012	IMPLEMENTAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES, ACADEMIAS E JARDINS		25.000,00	0001
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			104	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA					15.451.0109.2033	PAVIMENTAÇÃO DE VIAS URBANAS	425.000,00	0001
319	04.122.0002.2093.0000	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC MUN DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	8.700,00	0001	681	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO			07.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL			
323	16.244.0129.1031.0000	AUXILIAR AÇÕES DE MELHORIA EM RESIDÊNCIAS PRECÁRIAS	33.300,00	0001	04.122.0002.2056	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DES RURAL		150.000,00	0001
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA			378	3.1.90.04.00	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO		
13.00	OPERAÇÕES ESPECIAIS					04.122.0002.2056	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DES RURAL	550.000,00	0001
369	28.846.0000.0002.0000	CONTRIBUIÇÕES AO PASEP	450.000,00	0001	379	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	3.3.90.47.00	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS				24.126.0120.2099	AMPLIAÇÃO DA INTERNET NO MEIO RURAL	5.169,00	1162
374	28.843.0000.0006.0000	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA	6.500,00	0001	1221	4.4.90.52.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
	3.2.90.21.00	JUROS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO			08.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO			
376	28.843.0000.0006.0000	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA	78.000,00	0001	04.122.0002.2065	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO		100.000,00	0001
	4.6.90.71.00	PRINCIPAL DA DÍVIDA CONTRATUAL RESGATADO			333	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
1252	28.846.0000.0004.0000	MULTAS DE TRÂNSITO E REST DE SALDOS DE CONVÊNIO RECEBIDOS DA UNIÃO E ESTADO	176,58	1162	04.122.0002.2065	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO		20.000,00	0001
	3.3.30.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			341	3.3.90.46.00	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO		
1252	28.846.0000.0004.0000	MULTAS DE TRÂNSITO E REST DE SALDOS DE CONVÊNIO RECEBIDOS DA UNIÃO E ESTADO	1.337,18	1162		22.661.0122.1028	AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA E PAVIMENTAÇÃO DO DISTRITO INDUSTRIAL	269.000,00	0001
	3.3.30.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			346	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
1252	28.846.0000.0004.0000	MULTAS DE TRÂNSITO E REST DE SALDOS DE CONVÊNIO RECEBIDOS DA UNIÃO E ESTADO	5.169,00	1162	09.00	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
	3.3.30.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			04.129.0002.2071	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA ÁREA TRIBUTÁRIA		100.000,00	0001
1253	28.846.0000.0004.0000	MULTAS DE TRÂNSITO E REST DE SALDOS DE CONVÊNIO RECEBIDOS DA UNIÃO E ESTADO	1.948,52	1189	288	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
	3.3.30.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			10.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
1253	28.846.0000.0004.0000	MULTAS DE TRÂNSITO E REST DE SALDOS DE CONVÊNIO RECEBIDOS DA UNIÃO E ESTADO	1.987,97	1189	08.243.0126.2085	ATENDIMENTO A ADOLESCENTES EM MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS		2.500,00	1160
	3.3.30.93.00	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES			1018	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
					11.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER			
					04.122.0002.2089	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER		100.000,00	0001
					290	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL		
					12.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA			
					16.244.0129.1031	AUXILIAR AÇÕES DE MELHORIA EM RESIDÊNCIAS PRECÁRIAS		1.000,00	1039
					322	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
					16.244.0129.1031	AUXILIAR AÇÕES DE MELHORIA EM RESIDÊNCIAS PRECÁRIAS		21.600,00	0001
					324	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
					16.244.0129.1031	AUXILIAR AÇÕES DE MELHORIA EM RESIDÊNCIAS PRECÁRIAS		700,00	1039
					326	4.4.90.51.00	OBRAS E INSTALAÇÕES		
					16.244.0129.2107	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		5.000,00	0001
					1103	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA		
					16.244.0129.2107	MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA		5.000,00	0001
					1104	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA		
					13.00	OPERAÇÕES ESPECIAIS			
					28.843.0000.0006	AMORTIZAÇÃO E ENCARGOS DA DÍVIDA		534.500,00	0001
					375	3.2.90.22.00	OUTROS ENCARGOS SOBRE A DÍVIDA POR CONTRATO		
Art. 2º Os recursos para abertura dos créditos suplementares serão provenientes de anulação de dotações, excesso de arrecadação e superávit financeiro, conforme discriminação abaixo:					Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.				
			VALOR	FR	GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,				
Excesso de arrecadação			101.800,00	0001	Aos 19 dias do mês de outubro do ano de 2022.				
			665.000,00	0020	REGISTRE- SE E PUBLIQUE- SE				
			198.000,00	0040	IURA KURTZ				
			250.000,00	1016	Prefeito Municipal				
			201.000,00	1136	YASMIN ROCHA DEL VALLE VOLPATO				
			1.337,18	1162	Secretário Municipal de Administração				
			1.987,97	1189				
			50.000,00	4500	DECRETO Nº 5902, DE 19 OUTUBRO DE 2022.				
Superávit Financeiro			VALOR	FR					
			43.000,00	1030					
			176,58	1162					
			10.000,00	1163					
			1.948,52	1189					
			133.000,00	4500					
Anulação de dotações			VALOR	FR					
04.00 SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO			-58.700,00	0001					
12.361.0103.2014	MANUTENÇÃO DO CENTRO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AABB	COMUNIDADE E ABESFA							
566	3.1.90.11.00	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL							
12.361.0103.0011	APOIO A PROGRAMA DE EDUCAÇÃO CONTINUADA		115.000,00	0031					
1042	3.3.90.45.00	SUBVENÇÕES ECONÔMICAS							
12.365.0103.2015	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		110.000,00	0031					
1056	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA							
12.365.0103.2015	MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL		120.000,00	0031					
1181	3.3.90.08.00	OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR E DO MILITAR							
12.361.0103.2013	MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL		70.000,00	0031					



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 4 de 56

*Institui o Manual de
Procedimentos e Rotinas de
Serviço de Inspeção Municipal de
Marau.*

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de orientar a atividade de inspeção local, padronizando procedimentos e rotinas adotados pelo Serviço de Inspeção Municipal, nos estabelecimentos de produtos de origem animal de Marau;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Manual de Procedimentos e Rotinas de Serviço de Inspeção Municipal de Marau.

Parágrafo único. Fazem parte do presente Decreto, como anexos, o Manual de Procedimentos e modelos de Rotinas de Serviço.

Art. 2º O documento é dirigido aos médicos veterinários responsáveis pelas inspeções locais como ferramenta auxiliar das rotinas de trabalho e fiscalização.

Art. 3º Ficam revogados os Decretos nº 5.496, de 29 de outubro de 2021 e [5.806](#) de 27 de setembro de 2021.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data da publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

aos dezanove dias do mês de outubro do ano de 2022.

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

YASMIN ROCHA DEL VALLE VOLPATO

Secretária Municipal de Administração

.....



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 5 de 56

Manual de Procedimentos e Rotinas do Serviço de Inspeção Local em Estabelecimentos de Produtos de Origem Animal Registrados no Serviço de Inspeção Municipal de Marau – SIM/Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 6 de 56

1 - SUMÁRIO

Este documento tem por finalidade auxiliar a inspeção local em sua organização e na realização das atividades. Orienta no preenchimento das planilhas de verificação, notificações, organização e modelos de documentos utilizados nas rotinas de inspeção e demais controles inerentes à inspeção sanitária.

2 - INTRODUÇÃO

Este manual visa orientar e padronizar os procedimentos e rotinas adotados pelos Serviço de Inspeção dos estabelecimentos com inspeção permanente e/ou periódica de produtos de origem animal, junto ao SIM de Marau. É dirigido aos médicos veterinários responsáveis pelas inspeções locais como ferramenta auxiliar das rotinas de trabalho e fiscalização.

3 - ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

3.1 - Sede da inspeção

É responsabilidade do médico veterinário responsável pela inspeção local a organização e o zelo das dependências cedidas ao SIM nos abatedouros. Conforme o Decreto Municipal nº 5.737 de 19 março de 2021, em seu art. 19, parágrafo único, ou outros que vierem a substituí-lo, as empresas são obrigadas a fornecer material à Inspeção, para seu uso exclusivo. O Fiscal deve, assim, garantir que as dependências possuam mobiliário necessário (escrivaninha, mesa, cadeiras, armários, cabides, etc.), computador com impressora e internet (sendo estes dispensados se não houver viabilidade técnica para tal, devidamente comprovada), material básico de escritório (papel, pastas, canetas, pranchetas, grampeador, calculadora, etc.) e de trabalho (cronômetros, termômetros aferidos, luvas, kits para leitura de cloro livre, facas, chairas, etc.) e itens de conforto (geladeira, fogão, etc.) quando for o caso, respeitando as peculiaridades de cada local, tempo de permanência na empresa, número de pessoas, entre outros. Cabe à empresa a limpeza e manutenção das dependências da inspeção. A sede exclusiva da inspeção poderá ser dispensada, caso seja justificada. O acesso às dependências é exclusivo aos funcionários da inspeção ou pessoas autorizadas pelo responsável. As dependências deverão permanecer chaveadas fora dos horários de abate ou, a critério do médico veterinário, deverá haver local para guarda segura de carimbos, lacres, documentos, etc.

3.2 - Uniforme

A empresa deve disponibilizar uniformes completos (calça, camisa, touca, macacão), limpos, em quantidade adequada e com troca diária para todos que trabalham na inspeção. Também deve fornecer EPI's (botas brancas e pretas, jaquetas, mangas plásticas, luvas, protetores auriculares, capacete, capa de chuva, etc.) conforme a necessidade local.

3.3 - Organização geral

O médico veterinário deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como notificações, ofícios, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises, etc., separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local ou de Supervisão.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 7 de 56

Deverão ficar afixadas em painel ou parede em local de fácil visualização cópia do título de registro e lista de produtos registrados.
Os documentos relativos à empresa poderão ser armazenados na sede do SIM, a critério dos fiscais responsáveis pela inspeção do estabelecimento.

3.4 - Do arquivamento na sala de inspeção local em estabelecimentos de inspeção permanente

Para o arquivamento físico de documentos deve ser utilizada, de preferência, as seguintes pastas:

- Ofícios
- Laudos Técnicos de Condenação
- Planilha de Controle de Carcaça em TF (**Anexo 1**)
- Planilhas de Verificação *in loco*
- Planilhas de Verificação documental
- Planilhas de Procedimento Padrão de Higiene Operacional Pré-abate.
- Relatório de Não Conformidade (RNC)
- Controle de Pragas (relatórios das empresas terceirizadas)
- Certificados de Origem para Produto Não Comestível
- Memorial Descritivo de Processo de Fabricação, Composição, Rotulagem e Aprovação de Rótulos
- Manual de Boas Práticas de Fabricação
- Outros documentos
- Registro de Recebimento de Matéria-Prima

Sempre que necessário, os documentos devem ser retirados das pastas em que estão guardados para serem arquivados em caixa arquivo.

Todos os documentos permanecerão arquivados por, pelo menos, 2(dois) anos.

3.5 - Do arquivamento, na sede do SIM, de documentos de estabelecimentos de inspeção permanente.

Para o arquivamento físico de documentos deve ser utilizada, de preferência, as seguintes pastas:

- Documentação de Aprovação de Projetos e Obtenção de Registro no SIM (Pasta 01)
- Memorial Descritivo de Processo de Fabricação, Composição, Rotulagem e Aprovação de Rótulos (Pasta 02)
- Informativo de Abate e Inspeção *Ante mortem* (Pasta 03)
- Mapa Nosográfico de Condenação (Pasta 04)
- Guias de Transito Animal/GTAs (Pasta 05)
- Outros Documentos
- Análises Laboratoriais de Água e Produtos de Origem Animal
- Manual de Boas Práticas de Fabricação
- Controle de Entrada e Uso de Produtos/Controle de Produtos Comercializados

Sempre que necessário, os documentos devem ser retirados das pastas em que estão guardados para serem arquivados em caixa arquivo.

As GTA's devem ser arquivadas diariamente na sede do SIM, na prefeitura, após lançamento dos dados enviados para a Inspeção de Defesa Agropecuária (IDA), via site do Sistema de Defesa Agropecuária.

Todos os documentos permanecerão arquivados por, pelo menos, 2(dois) anos.

3.6 - Do arquivamento, na sede do SIM, de documentos de estabelecimentos de inspeção periódicos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 8 de 56

Para o arquivamento físico de documentos deve ser utilizada, de preferência, as seguintes pastas:

- Documentação de Aprovação de Projetos e Obtenção de Registro no SIM (Pasta 01)
- Memorial Descritivo de Processo de Fabricação, Composição, Rotulagem e Aprovação de Rótulos (Pasta 02)
- Verificação *in loco* / Verificação documental
- Controle de Pragas
- Outros Documentos
- Análises Laboratoriais de Água e Produtos de Origem Animal
- Manual de Boas Práticas de Fabricação
- Controle de Entrada e Uso de Produtos/Controle de Produtos Comercializados

Sempre que necessário, os documentos devem ser retirados das pastas em que estão guardados para serem arquivados em caixa arquivo.

Todos os documentos permanecerão arquivados por, pelo menos, 2(dois) anos.

4 - DOCUMENTOS OFICIAIS DA INSPEÇÃO

As comunicações para a empresa ou para “fora” do Serviço devem ser feitas por meio de ofícios. Os ofícios gerados no Serviço de Inspeção devem seguir o **Manual de Gerenciamento de Documentos do SIM – Marau** contido na circular nº02/2022 da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marau.

Os documentos endereçados à empresa ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação, etc.) devem sempre ser recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou alguém por ele autorizado. Fica a critério do responsável pela inspeção local, em casos específicos e de menor importância, comunicações diretas, por exemplo, ao setor de qualidade ou RT da empresa.

Todos os documentos oriundos da empresa ou de terceiros deverão ser protocolados com a inscrição “recebido em (data)”, além da assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu, e se possível o carimbo do mesmo.

Todas as cópias de documentos recebidas pelo Serviço Oficial deverão ter a inscrição “confere com o original”, além de carimbo e assinatura do funcionário da inspeção que o recebeu após comprovar sua autenticidade conforme o documento original.

Abaixo segue descrição e uso dos documentos regulares da inspeção local e forma de organização dos documentos em geral:

4.1 - Ofício

Utilizado na comunicação entre a inspeção e a empresa ou terceiros. Normalmente utilizado para fazer solicitações ou comunicações de qualquer natureza ou repasse de informações do SIM. Uma cópia sempre deve ser arquivada na pasta específica de documentos emitidos pela inspeção local, após a devida ciência por escrito do destinatário no próprio documento.

4.2 - Relatório de Não Conformidade (RNC)

Utilizada para comunicação à empresa de não conformidade em alguma verificação realizada pela inspeção (**Anexo 2**). Quando necessário, deve-se estipular prazo de retorno da notificação devidamente preenchida com as ações corretivas propostas. Deve se limitar à descrição da não conformidade, data da ocorrência e, se for o caso, às ações fiscais tomadas pela inspeção. A definição da ação corretiva a tomar é de responsabilidade da empresa. Após o retorno da RNC, cabe ao médico



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 9 de 56

veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas propostas, relacionando suas conclusões no verso da folha, se necessário. Nos casos em que as ações corretivas e/ou preventivas adotadas pela empresa não sejam satisfatórias, ou não forem respeitadas, deverá a inspeção local marcar no campo 10 do documento (Verificação das ações corretivas pelo Inspetor) como “não efetivas”, descrevendo no verso da folha o motivo do retorno da RNC, a data da revisão, a assinatura do Médico Veterinário que avaliou a não conformidade. O estabelecimento deverá responder as novas ações tomadas e as ações preventivas, quando necessárias, e também os novos prazos, ao qual serão analisadas pela inspeção local novamente. Após sanada a não conformidade, a RNC é encerrada e arquivada em pasta específica. Deve ser preenchida em duas vias, ficando a inspeção com a segunda via para comprovar sua entrega à empresa.

As RNCs devem ser preenchidas e entregues às empresas **sempre** que forem encontrados problemas que ponham em risco a inocuidade, integridade, qualidade e identidade do produto, ou quando forem encontrados desvios, durante as verificações in loco ou documentais. Irregularidades graves e recorrentes podem resultar em adicional ação administrativa e legal.

4.3 - GTA

As GTAs ficarão arquivadas na sede do SIM, na Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marau, conforme descrito anteriormente.

Preferencialmente os animais constantes na GTA devem ser abatidos em sua totalidade, não sendo desejável seu fracionamento. O estabelecimento deve adquirir e receber animais conforme sua capacidade de abate. Quando da impossibilidade de abater todo o lote deve ficar descrito, no informativo de abate, o número de animais abatidos e o número de animais restantes, com seu respectivo número da GTA. Nesse caso a inspeção local deve verificar o arraçoamento dos animais.

5 - DEFESA NO ABATE DE SUÍNOS

Com relação à defesa sanitária, a inspeção local deve atentar para animais com lesões compatíveis com doenças hemorrágicas: O serviço de inspeção oficial, por ocasião da inspeção das vísceras dos animais abatidos, comunicará imediatamente ao serviço veterinário oficial a ocorrência de lesões múltiplas que sejam compatíveis com doenças hemorrágicas, identificando a carcaça correspondente. A origem deste suíno será rastreada pelo serviço veterinário oficial.

Os lotes de suínos para abate devem ser acompanhados de boletim sanitário, o qual deve transcrever informações constantes na ficha de acompanhamento do lote. Deverá ser emitido e assinado pelo responsável pela segurança sanitária dos animais (**Anexo 3**). Poderá ser utilizado o modelo de certificado oficial do Serviço de Inspeção Federal, desde que contemple os mesmos dados exigidos no certificado sanitário do SIM de Marau.

Para maiores informações ler manual de Procedimentos Operacionais em Matadouros-frigoríficos de suídeos disponibilizado pelo Programa Nacional de Sanidade dos Suídeos.

6 - ANÁLISES

As coletas devem ser realizadas, de acordo com o cronograma que consta na sede do SIM. Caso a empresa não esteja produzindo o produto solicitado, ou por qualquer outro motivo que a fiscalização local julgar necessário, poderá alterar o produto a ser



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 10 de 56

coletado. Se por algum motivo a coleta e a análise não forem realizadas, a fiscalização deve fazer uma justificativa, em forma de ofício de justificativa, informando o motivo da não realização da análise. Os laudos das análises devem ser anexados na pasta de análises laboratoriais de cada estabelecimento e a opção devem ser marcadas as opções disponíveis nos resultados das análises e nas providências a serem tomadas, de acordo com o resultado obtido. As instruções de como proceder as coletas e documentações referentes a este quesito estão disponíveis no **Manual de Coleta de Produtos de Origem Animal para Análise Laboratorial**, conforme Circular nº 02/2022, ou outras que vierem a substituí-la da Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Marau.

7 - PROGRAMA DE VERIFICAÇÃO OFICIAL

7.1 - Dos Deveres do Servidor Oficial

É obrigação da inspeção local conhecer o processo de fabricação de todos os produtos de cada estabelecimento sob sua inspeção, devendo, para tanto, acompanhar e avaliar rotineiramente seus processos. Deve ter conhecimento e controle sobre a matéria-prima e insumos utilizados, além de conhecer o programa de autocontroles da empresa e verificar todos os POP's descritos no mesmo. A verificação oficial dos programas da empresa se dará por verificação *in loco* dos POP's e verificação documental dos registros da empresa, tentando identificar alguma não conformidade por problemas sanitários ou fraude econômica, assim como desvios do programa da empresa, que coloque em risco a qualidade do produto.

O responsável pela Inspeção Local, em suas atividades, deve preencher as Planilhas de Verificação Oficial, Relatório de Não Conformidades (R.N.C.) e Autos de Infração. Os documentos devem ser preenchidos de forma digital ou à caneta e sempre devem ser rubricados e/ou assinados à caneta, não devendo ser passados a limpo, evitando-se rasuras. Quando ocorrerem erros no preenchimento das planilhas, esses deverão ser colocados entre parênteses, transcrito o valor correto e rubricado pelo avaliador.

Sendo observadas não conformidades (NC), essas devem originar Relatórios de Não Conformidades (R.N.C.), impressos em duas vias, onde uma delas deverá ser devolvida para inspeção com a ciência e resposta da empresa.

A R.N.C. poderá gerar um Auto de Infração quando:

- A R.N.C. **não** for respondida dentro do prazo estipulado. Respostas insatisfatórias devem ser devolvidas e tratadas como não respondidas;
- A ação corretiva **não** tiver sido eficiente;
- Não forem cumpridos os prazos propostos, por descaso;
- Após reincidência(s) das R.N.C.

Sempre que for constatada uma NC, ela deve ser seguida de uma ação fiscal.

7.2 - Da inspeção Periódica

O responsável pela inspeção local de estabelecimentos com inspeção periódica deve comparecer em cada estabelecimento sob sua inspeção **conforme Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA, de 2019, ou outras que vierem a substituí-la**. O fiscal deve solicitar às empresas uma relação com dias e horários de produção a fim de otimizar a fiscalização dos mesmos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 11 de 56

O fiscal responsável também poderá realizar outras visitas aos estabelecimentos, que não estejam dentro das frequências previstas na **Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA**, contanto que seja previamente aprovadas as visitas pelo coordenador do Serviço de Inspeção. Estas visitas têm como objetivo a orientação de procedimentos e rotinas de estabelecimentos novos, auxílio nas instruções de remodelações/reformas estruturais que porventura o estabelecimento tenha interesse em realizar, para a apuração de denúncias, entre outros.

7.2.1 – Volume de produção e frequência mínima de fiscalização para análise de risco.

O volume de produção (RV) e a frequência mínima de fiscalização com base no risco estimado associado ao estabelecimento (R) não seguirão ao descrito na **Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA, de 2019**, devido à necessidade de adaptação ao volume de produção dos estabelecimentos registrados no SIM de Marau.

Quadro 1. Classificação de estabelecimento quanto ao volume produzido para a caracterização do risco associado ao volume de produção (RV).

Área	Volume produzido	Classificação do estabelecimento	RV
Carne	Até 20.000 kg	P	1
	20.000 – 300.000 kg	M	2
	Acima 300.000 kg	G	3
Ovos	-	M	2
Pescado	-	M	2
Mel	-	M	2
Leite	-	M	2

Quadro 2. Frequência mínima de fiscalização com base no risco estimado associado ao estabelecimento (R):

R	Estimativa de risco	Frequência mínima de fiscalização
1	Muito baixo	Semestral
2	Baixo	Bimestral
3	Médio	Mensal
4	Alto	Quinzenal

7.3 – Da Rotina Anterior ao Abate em Inspeção Permanente

O responsável pela inspeção local DEVE comparecer diariamente ao matadouro-frigorífico e chegar antes do início das atividades para realizar a verificação *ante mortem* e dos setores para liberação, conforme planilha de PPHO Pré-Abate e de Cloração de Água (**Anexo 4**). Quando o estabelecimento não tiver abate diário este deve solicitar à empresa relação com dias e horários de abate.

7.4 - Da Inspeção Ante e Post Mortem

Para o início do abate o serviço de inspeção oficial deve estar de posse do Informativo de Abate (**Anexo 5**), que contém informações sobre os lotes a serem abatidos como a procedência, a espécie e a quantidade de animais.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 12 de 56

A inspeção *ante mortem* será realizada somente após a avaliação documental, observando inicialmente os seguintes itens na documentação:

- Lote dos animais;
- N° GTA (Guia de Trânsito Animal);
- Curral ou pocilga em que se encontram os animais;
- Nome do produtor;
- Procedência (município);
- Horário de desembarque;
- Totais de animais;
- Horário de liberação;
- Se houve tratamento(s) medicamentoso(s), verificar se os medicamentos utilizados e se foram respeitados os períodos de carência definidos.

Na inspeção *ante mortem* junto à plataforma de observação se observará o lote, a movimentação dos animais, possíveis claudicações, a necessidade de segregar algum animal para o curral de sequestro, podendo detectar doença que não seja possível a identificação no exame *post-mortem*, especialmente, as que afetam o sistema nervoso e identificar lotes com suspeitas de problemas que, comprovadamente, justifiquem redução na velocidade normal de abate, para exame mais acurado ou abate de emergência.

Na Inspeção *ante mortem* deverão também ser observadas as condições de alojamento dos animais, com atenção para a lotação e acesso à água.

Deve ser preenchida, para o início do abate, a Planilha de Registro Diário de Condenações de suínos (**Anexo 6**), de bovinos/bubalinos (**Anexo 7**) ou de ovinos (**Anexo 8**) a fim de lançar os dados referentes ao abate. Esse lançamento deve ser diário e o arquivamento das fichas ocorrer conforme descrito anteriormente. Quando forem abatidos no mesmo dia bovinos e bubalinos, deverá ser preenchida uma Planilha de Registro Diário de Condenações para cada espécie.

Para o preenchimento da Planilha de Registro Diário de Condenações deve ser registrada na planilha as lesões encontradas na linha de abate, nos seus respectivos lotes, que poderá ser preenchida pelo auxiliar de inspeção responsável.

8 - PREPARAÇÃO DA INSPEÇÃO LOCAL

Antes de iniciar os trabalhos de Verificação Oficial do Programa de BPF (POP's) do estabelecimento, a Inspeção Local deve assegurar-se que:

- a) conhece plenamente o entendimento com relação aos Programas de Autocontrole do estabelecimento, leu o manual de BPF;
- b) conhece os programas desenvolvidos pela empresa, as formas de monitoramento dos POP's, ações corretivas e os respectivos modelos dos registros (planilhas);
- c) dispõe de instrumentos necessários à realização e documentação dos achados de inspeção;

Atendidas estas três condições preliminares, a inspeção local está apta a desenvolver a Verificação Oficial do Programa de Autocontrole da empresa.

9 - PLANILHAS DE VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ESTABELECIMENTOS DE INSPEÇÃO PERMANENTES

9.1 - PPHO Pré-Abate e Cloração da água

Verificação diária, com preenchimento das informações no momento em que está sendo realizada a verificação. Devem ser verificadas no **mínimo 10%** das seções do estabelecimento, ficando livre para verificar mais seções, conforme necessidade



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 13 de 56

e disponibilidade, antes do início das atividades, das trocas de turnos e do retorno dos intervalos.

Em qualquer circunstância, se a inspeção local suspeitar que uma determinada seção apresente alguma deficiência, esta deverá ser verificada. A verificação das seções deverá incluir todos os equipamentos, forro, paredes, piso, ralos e outras estruturas presentes. Deverá ser registrado o horário de início da verificação, da resolução das não conformidades encontradas e o horário de liberação.

Os trabalhos de verificação da Inspeção Local serão realizados mediante a observação, a inspeção visual e a comparação dos achados da inspeção com os registros do estabelecimento em questão. Assim, cada inspeção local terá sua própria rotina de verificação, de modo que todas as seções do estabelecimento sejam verificadas no mínimo uma vez a cada ciclo de cinco abates.

O início das atividades fica condicionado à vistoria prévia e liberação diária das instalações pela inspeção. Deve ser cobrada a higienização minuciosa das instalações e equipamentos. Antes da liberação do abate deve ser verificado o nível de cloro residual livre coletado em 1 (um) ponto da rede clorada do estabelecimento e documentado na planilha. O controle da cloração de água e do pH é fundamentado na mensuração do cloro livre e do pH nos pontos previamente definidos e mapeados pela indústria, devendo estes atenderem aos parâmetros de potabilidade de água, conforme portaria **GM/MS nº 888, de 4 de maio de 2021**, ou outras que vierem a substituí-la.

Durante a verificação pré-operacional não será aceito nenhum tipo de sujidade, acúmulo de água ou condensação.

Quando encontrado resultado não conforme (NC) deve ser assinalado. Na coluna da ação fiscal, enumerar a NC e descrevê-la no espaço apropriado, ou no verso da folha a NC encontrada, a ação fiscal, o(s) procedimento(s) adotado(s) pela empresa e a(s) nova(s) verificação(ões). Será colocado o horário específico da NC verificada na coluna da primeira folha dessa planilha e os demais campos que não tiverem não conformidade deverão ser anulados com um traço. O início das atividades somente ocorrerá após sanadas todas as não conformidades encontradas.

A realização do check list pela inspeção deverá sempre ser acompanhada por funcionário da empresa que tenha capacidade e/ou poder de aplicar ações corretivas quando necessário (auxiliar da qualidade, líder, etc.). O início da verificação por parte da inspeção somente ocorre após a empresa já ter concluído a higienização das instalações e o seu monitoramento, declarando as instalações aptas para realização do check list da inspeção.

Durante a realização da verificação oficial **as instalações deverão permanecer vazias e com seus respectivos equipamentos abertos e/ou desmontados**. Somente após a liberação da seção pela inspeção é que a empresa procederá ao abastecimento de caixas plásticas, facas, montagem de equipamentos e acesso de funcionários ao setor.

Em caso de não conformidades graves ou repetidas, preencher a RNC objetivando a resolução permanente da situação observada.

10 – VERIFICAÇÃO OFICIAL “IN LOCO”

10.1 - Inspeção Permanente

Os estabelecimentos que realizam abate possuem inspeção permanente em razão do risco sanitário envolvidos nas atividades de abate, e da necessidade de exames *ante e post mortem* obrigatórios para que se tenha a garantia de sanidade dos rebanhos e das carcaças produzidas.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 14 de 56

Fica definido que a frequência das verificações oficiais *in loco* seja realizada **quinzenalmente**, abrangendo os procedimentos executados e os registros gerados pelo monitoramento e verificação previstos nos autocontroles do estabelecimento além de outros documentos de suporte.

Em caso de não conformidades observadas, deve-se preencher um RNC para cada situação encontrada.

As amostragens para a verificação permanente oficial de autocontrole devem seguir o disposto no Quadro 01 abaixo:

Quadro 01. Amostragem e sistemática da verificação oficial a ser aplicada a cada elemento de controle, na planilha oficial de verificação *in loco* (**Anexo 9**).

Elemento (nº e descrição)	Amostragem Mínima (sorteio ou dirigida)	Unidade	Etapa
01 - Manutenção	10%	AI	*
02 - Água de abastecimento	10%	Pontos de coleta	*
03 - Controle Integrado de Pragas	5%	Armadilhas e dispositivos contra o acesso de pragas	*
04 - Higiene Industrial e Operacional	5%	UI	*
05 - Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários	1	Funcionário	*
06 - Procedimentos Sanitários Operacionais	10%	Procedimento	*
07 - Controle de Temperatura	5%	AI	*
	5%	UI	*
	1	Operação	*
	5	Amostras de produto ou matéria-prima	*
08 - Análises Laboratoriais	Todas realizadas dentro do período	Análise laboratorial	Verificação Documental
09 - Bem-Estar Animal	1	Curral, pocilga	
	5	Animal	
	5	Animal	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 15 de 56

10 - Identificação, segregação e destinação do material Especificado de Risco (MER)	5	Carcaça cabeça e intestino	Todos os locais de remoção/segregação
	1	Embalagem	Inutilização
11 - Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude	1	Produto registrado	Formulação/ Processo/ Rótulo
12 – Rastreabilidade e Recolhimento	1	Lote de produto elaborado	Produção/Mercado/Recolhimento
13 – Análise de perigos e pontos críticos de controle	100%	PCC de contaminação fecal, por leite ou ingesta	Monitoramento/observação direta/ação corretiva e mensuração direta obrigatória de 100 carcaças de aves ou 10 carcaças das demais espécies, a ser realizada após a passagem das carcaças pelo monitoramento realizado pela empresa
	50%	Dos demais PCC	Monitoramento/observação direta/mensuração direta/ação corretiva

10.2 - Inspeção Periódica

O responsável pela inspeção local de estabelecimentos com inspeção periódica de pescados, ovos, carnes e derivados deve comparecer em cada estabelecimento sob sua inspeção, conforme **Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA, de 2019, ou outras que vierem a substituí-la**. O fiscal deve solicitar às empresas uma relação com dias e horários de produção a fim de otimizar a fiscalização dos mesmos.

Fica definido que a frequência das verificações oficiais *in loco* seja, no mínimo, realizada, abrangendo os procedimentos executados e os registros gerados pelo monitoramento e verificação previstos nos autocontroles do estabelecimento além de outros documentos de suporte.

As amostragens para a verificação periódica oficial de autocontrole devem seguir o disposto no Quadro 02 abaixo:

Quadro 02. Amostragem e sistemática da verificação oficial a ser aplicada a cada elemento de controle, na planilha oficial de verificação *in loco* (**Anexo 10**).

Elemento	Amostragem Mínima (sorteio ou dirigida)	Unidade	Etapa
01 - Manutenção	10%	Al	*
02 - Água de abastecimento	10%	Pontos de Coleta	*



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 16 de 56

03 - Controle Integrado de Pragas	5%	Armadilhas e dispositivos contra o acesso de pragas	*
04 - Higiene Industrial e Operacional	5%	UI	*
05 - Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários	1	Funcionário	*
06 - Procedimentos Sanitários Operacionais	10%	Procedimento	*
07 - Controle de temperatura	5%	AI	*
	5%	UI	*
	1	Operação	*
	5	Amostras de produto ou matéria-prima	*
08 - Análises Laboratoriais	Todas realizadas dentro do período	Análise Laboratorial	Verificação Documental
11 - Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude	1	Produto Registrado	Formulação/ Processo/ Rótulo
12 – Rastreabilidade e Recolhimento	1	Lote de produto elaborado	Produção/Mercado/Recolhimento
13 – Análise de perigos e pontos críticos de controle	50%	Dos PCC	Monitoramento/observação direta/mensuração direta/ação corretiva

A área de inspeção (AI) consiste em cada seção ou setor com seus equipamentos, instalações e utensílios incluindo forro, paredes, piso, drenos e outras estruturas eventualmente presentes.

A unidade de inspeção (UI) consiste em subdivisão de uma área de inspeção que compreende o espaço tridimensional onde está inserido o equipamento, instalações e utensílios, limitada por parede, piso e teto, levando-se em consideração o tempo necessário para realização da inspeção visual das superfícies. Uma AI pode ser constituída por várias UI.

Os pontos de coleta de água consistem em todos os pontos de coleta identificados pelo estabelecimento abrangendo captação após tratamento, reservatórios, distribuição e eventuais equipamentos.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 17 de 56

Os procedimentos sanitários operacionais são os procedimentos executados durante aquelas etapas de fabricação identificadas como críticas em relação a possibilidade de contaminação cruzada do produto.

10.3 – Elementos de controle

Na verificação oficial, deverão ser consideradas, entre outras, as seguintes orientações em cada elemento de controle:

10.3.1 - Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)

Avaliar se as AIs, suas instalações, equipamentos e seus utensílios foram localizados, projetados e construídos de forma a permitir a fácil manutenção e higienização, e funcionam de acordo com o uso pretendido e de forma a minimizar a contaminação cruzada, e estão em condição sanitária de operação.

Avaliar se as AIs dispõem de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente, de acordo com a natureza da operação, inclusive nos pontos de inspeção ou reinspeção.

Avaliar se as AIs dispõem de ventilação natural ou mecânica de forma a minimizar a contaminação por meio do ar, controlar a temperatura ambiente, a umidade e os odores que possam afetar os produtos de origem animal e impedir que o ar flua de áreas contaminadas para áreas limpas, bem como impeça a formação de condensação.

Avaliar se as AIs dispõem de sistema de recolhimento de águas residuais que facilite o recolhimento e capaz de drenar o volume produzido, bem como se é capaz de prevenir eventuais refluxos de água que possam contaminar a rede de abastecimento de água potável.

Avaliar se as AIs dispõem de instrumentos ou equipamentos calibrados ou aferidos, que funcionem de acordo com o uso pretendido e se estão devidamente identificados.

10.3.2 - Água de Abastecimento

Avaliar se o estabelecimento dispõe de água potável em quantidade suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, com instalações adequadas para seu armazenamento e distribuição.

Avaliar se o estabelecimento dispõe de pontos de coleta de água identificados e representativos do sistema de captação após o tratamento, reservatório e distribuição da água, e nos equipamentos que se fizerem necessários.

Avaliar se o vapor e o gelo que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal foram obtidos de forma a garantir sua inocuidade.

Mensurar o cloro residual livre e o pH dos pontos de coleta.

10.3.3 - Controle Integrado de Pragas

Avaliar se o controle ou o programa é eficaz e contínuo, de forma a evitar o acesso, a presença e a proliferação de pragas na área no complexo industrial.

Avaliar *in loco* as armadilhas, seu monitoramento, as barreiras físicas contra o acesso de pragas e o perímetro do estabelecimento.

10.3.4 - Higiene Industrial e Operacional

Avaliar se os procedimentos de limpeza e sanitização garantem que as UIs sejam limpas e sanitizadas durante as operações, de acordo com a natureza do processo de fabricação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 18 de 56

A avaliação abrange a implementação, o monitoramento, a verificação e as ações corretivas.

A implementação traduz-se na execução dos procedimentos descritos no plano envolvendo a metodologia empregada e suas etapas, material utilizado, e tempo de contato, tipo e concentração dos agentes sanitizantes.

O monitoramento operacional consiste em avaliar se a UI mantém ou não as condições sanitárias durante as operações ou seus intervalos.

A verificação consiste em avaliar se o monitoramento ou se a implementação está sendo realizado da forma adequada conforme plano escrito.

As ações corretivas devem ser avaliadas frente as não conformidades detectadas considerando

I – As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?

II – As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?

III – As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?

IV – As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar dano à Saúde Pública, ou que esteja adulterado, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Neste elemento deve ser avaliada também a higienização dos reservatórios de água de abastecimento.

10.3.5 - Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal adotam práticas higiênicas e de asseio pessoal, e são submetidos a controle ou avaliação de saúde.

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal são treinados considerando as atividades que desempenham.

10.3.6 - Procedimentos Sanitários Operacionais

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais foram mapeados considerando o processo produtivo.

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais estão sendo executados conforme previsto no programa escrito, de forma a evitar a contaminação cruzada do produto.

10.3.7 - Controle de temperaturas

Avaliar se há controle de temperatura de ambientes, equipamentos, operações e produtos/matérias-primas, de acordo com a natureza da operação.

Mensurar as temperaturas de ambientes, equipamentos, operações e de produtos/matérias-primas, conforme o caso.

Nos processos produtivos que envolvam cozimento deve ser avaliada a validação térmica correspondente e o cozimento propriamente dito no elemento de controle do APPCC quando este for considerado um PCC.

10.3.8 - Análises laboratoriais (Programas de autocontrole)

Avaliar se as análises de parâmetros físico-químicos e microbiológicos dos produtos e da água de abastecimento, incluindo água potável e gelo, são realizadas nas frequências previstas, em laboratórios de autocontrole ou credenciados, conforme o caso, garantindo assim que alimentos estejam aptos para o consumo humano e cumpram as especificações aplicáveis aos produtos acabados conforme disposto na legislação vigente.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 19 de 56

Avaliar as ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes.

10.3.9 - Bem-estar animal

Avaliar se os procedimentos adotados pelo estabelecimento de abate referente ao transporte, desembarque, lotação, descanso, condução, imobilização/contenção, insensibilização, sangria, escaldagem/esfola adotados são executados de acordo com seu plano escrito bem como atendem o disposto na Portaria nº 365 de 16 de julho de 2021 do MAPA, ou outras que vierem à substituí-la.

10.3.10 - Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)

Avaliar se o estabelecimento que abate ruminantes está atendendo seu plano escrito de MER em todas as etapas bem como se está compatível com o disposto na Portaria SDA Nº 651, de 8 de setembro de 2022, ou outras que vierem à substituí-la.

10.3.11 - Controle de formulação de produtos e combate à fraude

Avaliar se a formulação, processo de fabricação e o rótulo estão de acordo com o registrado e se garantem a identidade, qualidade, segurança higiênico sanitária e tecnológica do produto de origem animal.

Na formulação deve-se observar se a composição do produto registrada corresponde ao constatado *in loco*. Verificar se os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas. Verificar se a matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade (Exemplo: troca de espécies do pescado, uso de CMS em quantidade acima do permitido ou em produtos em que seu uso é proibido, adição de soro de leite, adição de temperos seja por injeção ou tumbleamento).

No processo de fabricação deve-se observar se os parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto.

Exemplo: se o produto for maturado, o tempo e condições de maturação, se o produto for defumado, o método de defumação empregado, se o produto for salgado, o tempo de salga.

Realizar as análises preconizadas para cada tipo de produto com o objetivo de avaliar a conformidade *in loco* de matérias-primas e produtos.

Exemplo: *dripping test*, absorção em carcaça de aves, teste em recepção de leite cru refrigerado, histamina em pescado, metabissulfito em camarão.

Deve ser verificado se o rótulo (croqui) utilizado *in loco* corresponde ao registrado.

10.3.12 – Rastreabilidade e Recolhimento

Avaliar os procedimentos de rastreabilidade dos produtos de origem animal, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição. A rastreabilidade pode ser avaliada a partir do produto final elaborado até sua matéria-prima ou a partir da matéria-prima utilizada até o produto elaborado.

A avaliação da rastreabilidade deve ainda compreender as etapas de segurança definidas e validadas pelo estabelecimento no sentido de resguardar seu processo produtivo do uso de matérias-primas não autorizadas ou habilitadas para determinado produto ou mercado. Avaliar se o estabelecimento dispõe de programa de recolhimento e, em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 20 de 56

10.3.13 – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

Avaliar se há implantado o sistema de Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a natureza da operação. O APPCC pode ser verificado nas seguintes etapas: Monitoramento – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pelo monitoramento ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente. Verificação – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pela verificação, ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.

Ação corretiva/preventiva – deve-se avaliar se as ações executadas considerando:

I – As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?

II – As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?

III – As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?

IV – As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar dano à saúde pública, ou que esteja adulterado, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Deve ser avaliada a validação periódica do APPCC e seus resultados. No caso de estabelecimentos de abate a mensuração do PCC de contaminação fecal, ingesta e leite em carcaças é obrigatória.

11 - VERIFICAÇÃO OFICIAL DOCUMENTAL

A verificação documental em estabelecimento de fiscalização permanente (**Anexo 11**) deve ser realizada trimestralmente. Em estabelecimentos de inspeção periódica (**Anexo 12**) deve ser conforme análise de risco seguindo a **Norma Interna nº 01/DIPOA/SDA, de 2019, ou outras que vierem a substituí-la**; caso a frequência mínima de fiscalização seja classificada em bimestral ou menor, será realizada trimestralmente. Consiste da revisão dos registros do estabelecimento para comparação com achados da verificação “in loco”, revisando as planilhas em dias alternados de registros gerados pela empresa dentro período avaliado, distintos ou não, para cada elemento de inspeção (Bem-estar Animal, Controle de Temperaturas, Procedimentos Sanitários Operacionais, entre outros).

As não conformidades encontradas e anotadas na planilha deverão ser respondidas pelo estabelecimento em plano de ação, o qual deverá ser respondido em no máximo dez dias a partir da data em que a verificação documental for recebida pelo estabelecimento. O plano de ação deverá conter os seguintes itens: elemento de controle e número, deficiência registrada, medida corretiva proposta ou realizada, data proposta ou de realização, medida preventiva proposta ou realizada, data proposta ou de realização, data e resultado da verificação oficial (atendido, não atendido, no prazo), rubrica do servidor do SIM responsável pela verificação oficial.

12 - CERTIFICADO DE ORIGEM PARA PRODUTO NÃO COMESTÍVEL

Documento que atesta que a origem de produtos não comestíveis, como o couro e a bile, provém de estabelecimento registrado em serviço de inspeção oficial (**Anexo 13**). Deve ser preenchido sempre ao final do abate, indicando a quantidade gerada ao final da matança.

13 - CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 21 de 56

O estabelecimento deverá entregar mensalmente o Formulário de Controle de Entrada e Uso de Produtos (**Anexo 14**), conforme circular nº 02/2014.

14 - CONTROLE DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS

O estabelecimento deverá entregar mensalmente o Formulário de Controle de Produtos Comercializados (**Anexo 15**), contendo todos os produtos comercializados no mês, em quilos, além de identificar quais os produtos estão atualmente em seu estoque.

15 - REGISTRO DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA

Sempre que forem adquiridos produtos de origem animal oriundos de outros estabelecimentos com Inspeção Federal, Estadual, ou aderidos ao Sistema Brasileiro de Inspeção e seus equivalentes (SISBI, SUSAF), e que se faça necessário a conferência da carga pelo fiscal responsável, deverá ser preenchido o Registro de Recebimento de Matéria Prima (**Anexo 16**).

O lacre deverá estar íntegro no momento da conferência, não demonstrando ter nenhuma alteração ou indício de violação da carga, deverá apresentar a numeração sequencial compatível com a numeração disposta na nota fiscal, bem como a temperatura e as condições higiênicas serem compatíveis com as características do produto (por exemplo: carcaças resfriadas deverão apresentar a temperatura mínima de 7°C). Também deverão estar em conformidade com seus respectivos regulamentos técnicos de identidade e qualidade, quando houver. O volume e peso da carga deverá ser compatível com as apresentadas nas notas fiscais.

Em caso de não conformidade em que haja potencial risco à segurança alimentar, à integridade ou qualidade do produto, bem como indício de fraudes ou falsificação da carga, esta deverá ser novamente lacrada, com lacre oficial e numerado da inspeção local, e enviado a carga de volta à sua origem, relatando oficialmente o motivo da devolução da carga ao Serviço de Inspeção de origem do produto.

16 – SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE (SOA)

As amostras de produtos e água coletados nos estabelecimentos com adesão ao SISBI-POA poderão ser acompanhadas pelo SOA, que conterá informações sobre o estabelecimento e a amostra coletada, preenchendo também a cinta que deverá ser lacrada juntamente com a amostra (**Anexo 17**).

Caso seja utilizado o modelo de requisição padrão do laboratório credenciado, serão seguidas as recomendações do mesmo. Os campos não utilizados deverão ser preenchidos com NA – Não se aplica.

17 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Espera-se que as orientações contidas neste documento auxiliem os Fiscais do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) a desempenharem suas atividades nos estabelecimentos de produtos de origem animal de forma padronizada e sistemática. Levando-se em consideração sempre, que a responsabilidade pela qualidade, integridade, inocuidade e identidade do alimento produzido é da própria empresa, e a função do SIM é de verificadora dos Programas de Autocontrole desta.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 24 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 3

BOLETIM SANITARIO DE ACOMPANHAMENTO DE LOTE DE SUINOS					
Produtor:			Nº do Boletim Sanitário(Sequencial): ____/____		
Estabelecimento:					
Responsável Técnico:					
Nº Cadastro Órgão Estadual Defesa:					
Georreferenciamento:					
Município:			UF:		
Responsável pelas informações:					
Medico Veterinário Oficial/ Habilitado ()		Medico Vet. Particular ()		Proprietário ()	
Rastreabilidade:					
Ciclo Completo ()		Terminador ()		Reprodutores/ Descarte ()	
Carga de leitões	Nº GTA dos leitões	Nº de Leitões delcarados na GTA	Nº de leitões mortos no transporte	Data alojamento	Nº leitões alojados
Carga de suínos para abate ⁽¹⁾	Nº GTA dos suínos para o abate	Data da emissão GTA	Data de carregamento	Nº de suínos na data emissão do boletim	% de mortalidade na emissão do boletim ⁽²⁾
Número de suínos remanescente do lote ⁽³⁾					
% Mortalidade após finalização do lote ⁽⁴⁾					
Sinais clínicos/Doenças detectadas pelo responsável técnico do lote:					
Drogas administradas no lote ⁽⁵⁾				Vacinações	
Princípio Ativo	Data Início	Data de liberação para abate	Atendeu o período de carências? (SIM/NÃO)	Data de Vacinação	Vacina administrada
Data e hora da retirada da alimentação na granja:					
O abaixo assinado declara que os registros e documentos relativos a estes animais estão em conformidade com os requisitos legais, e os animais acima identificados, de acordo com os controles veterinários desenvolvidos na granja, foram considerados saudáveis durante a avaliação prévia ao abate, no momento da emissão do presente documento. Qualquer suspeita/Diagnóstico laboratorial de importância de saúde pública ou animal está notificado no verso.					
(Local) data e hora			Identificação e Assinatura do Responsável pelas Informações e Saúde do Lote		



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 29 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 6

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – SUÍNOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ____/____/____

LESÕES	Lote : _____	Lote : _____	Lote : _____	Lote: _____
	Nº suínos: _____	Nº suínos: _____	Nº suínos: _____	Nº suínos: _____
CABEÇA/PAPADA				
Contaminação				
Abscesso				
LÍNGUA				
Contaminação				
CORAÇÃO				
Contaminação				
Pericardite				
Congestão				
Miocardite				
Endocardite				
PULMÃO				
Contaminação				
Aspiração de líquido				
Congestão				
Pneumonia enzoótica				
Verminose				
Enfizema				
FÍGADO				
Abscesso				
Cirrose				
Congestão				
Contaminação				
Migração larval				
Perihepatite				
Teleangiectasia				
Hidatidose				
Cysticercus tenuicollis				
Hepatite				
BAÇO				
Congestão				
Contaminação				
INTESTINO				
Contaminação				
RIM				
Cisto urinário				
Congestão				
Contaminação				
Nefrite				
Estefanurose				
Infarto isquêmico				
Uronefrose				
OUTROS (desc. Órgão e causa)				
Fratura				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 31 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 7

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – () BOVINOS () BUBALINOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ____/____/____

LESÕES	Lote: ____	Lote: ____	Lote: ____	Lote: ____	Lote: ____	Lote: ____	Lote: ____
	Nºbov: ____	Nºbov: ____	Nºbov: ____	Nºbov: ____	Nºbov: ____	Nºbov: ____	Nºbov: ____
CABEÇA/LÍNGUA							
Actinobacilose							
Actinomicose							
Contaminação							
Neoplasia							
CORAÇÃO							
Endocardite							
Congestão							
Contaminação							
Hidatidose							
Pericardite							
Miocardite							
PULMÃO							
Abscesso							
Congestão							
Contaminação							
Enfisema							
Hidatidose							
FÍGADO							
Abscesso							
Cirrose							
Contaminação							
Fasciolose							
Hidatidose							
Perihepatite							
Teleangiectasia							
Congestão							
Hepatite							
ESTÔMAGO/INTESTINO							
Contaminação							
Esofagostomose							
RIM							
Cisto urinário							
Congestão							
Nefrite							
Infarto isquêmico							
Contaminação							
Uronefrose							
Outros _____							



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 33 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 8

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – OVINOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ____/____/____

LESÕES	Lote: ____ Nºov: ____	Lote: ____ Nºov: ____	Lote: ____ Nºov: ____	Lote: ____ Nºov: ____
CABEÇA/LÍNGUA				
Actinobacilose				
Actinomicose				
Contaminação				
Neoplasia				
CORAÇÃO				
Congestão				
Contaminação				
Hidatidose				
Pericardite				
Endocardite				
Miocardite				
PULMÃO				
Abscesso				
Congestão				
Contaminação				
Enfisema				
Hidatidose				
FÍGADO				
Abscesso				
Congestão				
Contaminação				
Fasciolose				
Hidatidose				
Perihepatite				
Cysticercus tenuicollis				
Hepatite				
ESTÔMAGO/INTESTINO				
Contaminação				
Esofagostomose				
RIM				
Cisto urinário				
Congestão				
Nefrite				
Infarto isquêmico				
Uronefrose				
Contaminação				
Outros _____				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 35 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 9

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE CARATER DE INSPEÇÃO PERMANENTE IN LOCO

Estabelecimento:

SIM:

Data: _____

01 – Manutenção (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)				
Área/Instalação/Equipamento/Utensílio/Instrumento	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				

02 – Água de abastecimento						
Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamento	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável (Rubrica)
*Preencher quando aferido. Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:						

03- Controle integrado de pragas				
Área/Instalação/Equipamentos	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável (Rubrica)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 36 de 56

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

04- Higiene industrial e operacional

Área/Instalação/ Equipamento/Utensílio/ Instrumento	Monitoramento/ Verificação/ Ação Corretiva	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

05- Higiene e Hábitos higiênicos dos funcionários

Área/Instalação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

06- Procedimentos sanitários operacionais

Área/Instalação/Equipamentos/Operação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 37 de 56

07- Controle de temperatura					
Área/Instalação/Equipamento/ Produto/Operação	Observação direta/ Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

*No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote/e o valor encontrado).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

09- Bem estar animal				
Transporte/Desembarque/ Lotação/Descanso/Condução/ Imobilização/Contenção/ Insensibilização/Sangria/ Escaldagem/Esfola	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

10- Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER).				
Área/Instalação/Operação/MER	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

11 - Controle de formulação de produtos e combate à fraude				
Formulação/Processo/Rótulo	Há não	Compatibilidade com	Hora	Responsável



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 38 de 56

	conformidade? (Sim ou Não)	os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)		(Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				

12 – Rastreabilidade e recolhimento				
Produto/Operação/Mercado/Destinação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				

13 – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC						
PCC	Monitoramento/Verificação/Ação Corretiva	Observação direta/ Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)
* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC). Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:						

Médico Veterinário Oficial – SIM/Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 39 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 10

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE CARATER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO *IN LOCO*

Estabelecimento:

SIM:

Data: _____

01 - Manutenção (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)				
Área/Instalação/Equipamento/Utensílio/Instrumento	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				

02 - Água de abastecimento						
Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamento	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável (Rubrica)
*Preencher quando aferido. Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:						

03 - Controle integrado de pragas				
Área/Instalação/Equipamentos	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 40 de 56

--

04 - Higiene industrial e operacional						
Área/Instalação/ Equipamento/Utensílio/ Instrumento	Pré/ Operacional	Implementação /Monitorament o/Verificação/ Ação Corretiva	Há não conformidad e? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:						

05 - Higiene e Hábitos higiênicos dos funcionários				
Área/Instalação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				

06 - Procedimentos sanitários operacionais				
Área/Instalação/Equipamentos/Operação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 41 de 56

07- Controle de temperatura					
Área/Instalação/Equipamento/ Produto/Operação	Observação direta/ Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

*No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote/e o valor encontrado).
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

11 - Controle de formulação de produtos e combate à fraude				
Formulação/Processo/Rótulo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

12 – Rastreabilidade e recolhimento				
Produto/Operação/Mercado/Destinação	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

13 – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC						
PCC	Monitoramento/Verificação/Ação Corretiva	Observação direta/ Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Hora	Responsável (Rubrica)

* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 42 de 56

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

Médico Veterinário Oficial – SIM/Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 43 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 11

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE CARATER DE INSPEÇÃO PERMANENTE DOCUMENTAL

Estabelecimento:

SIM:

Data: _____

Elementos de Controle	Procedimento	*Não conforme (X)
01	Manutenção (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de higiene industrial e operacional	
	Registros de implementações e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registro de verificações e ações corretivas	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Higiene e Hábitos higiênicos dos funcionários	
06	Procedimentos sanitários operacionais	
07	Controle de temperatura	
08	Análises Laboratoriais (Programa de Autocontrole)	
09	Bem estar animal	
10	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)	
11	Controle de formulação de produtos	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
13	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 44 de 56

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

*Marcar com um “X” quando for considerado não conforme

NOME DO VETERINÁRIO FISCAL RESPONSÁVEL
Médico Veterinário Oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 45 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU-RS
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 12

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE CARATER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO DOCUMENTAL

Estabelecimento:

SIM:

Data: _____

Elementos de Controle	Procedimento	*Não conforme (X)
01	Manutenção (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de higiene industrial e operacional	
	Registros de implementações e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registro de verificações e ações corretivas	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Higiene e Hábitos higiênicos dos funcionários	
06	Procedimentos sanitários operacionais	
07	Controle de temperatura	
08	Análises Laboratoriais (Programa de Auto Controle)	
11	Controle de formulação de produtos	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
13	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		

*Marcar com um "X" quando for considerado não conforme

NOME DO VETERINÁRIO FISCAL RESPONSÁVEL
Médico Veterinário Oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 46 de 56



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

Anexo 13

CERTIFICADO DE ORIGEM
Produto não comestível

Nº 00/ANO

1ª VIA – TRÂNSITO

2ª VIA – SIM

3ª VIA – ESTABELECIMENTO

Certifico que os produtos discriminados neste documento foram obtidos em estabelecimento devidamente registrado no órgão competente e passaram por inspeção oficial.

Identificação do Produto comercializado:

Produto	Peso (Kg)	Número de volume	Natureza de volume
Couro bovino	_____		Peças
Nota Fiscal:	Série:		

Estabelecimento de Origem: _____

Número de Registro: _____

Meio de transporte/placas: _____

Cidade: _____ UF: _____

Destinatário: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ UF: _____

Observação:

_____, ____ de ____ de _____

Responsável pelo Serviço de Inspeção
SIM/Marau



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 47 de 56



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 14

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO	CONTROLE DE ENTRADA E USO DE PRODUTOS	Modelo Formulário
---------------------------------	--	--------------------------

Estabelecimento:

SIM:

Data: ___/___/___

Identificação do produto: _____

Data de entrada do produto: _____

Identificação da Empresa Detentora do Produto:

Nome Empresarial:			
CNPJ:	Email:	Telefone:	
Endereço:			
Bairro:	CEP:	Cidade:	UF:

Identificação do produto:

Nome do Produto:	
Marca:	
Peso Líquido:	Quantidade:
Data de Fabricação:	
Prazo de validade:	

Destinação do Produto:

- Para uso no processo de fabricação do produto (matéria-prima ou ingrediente) de origem animal
- Para uso no acondicionamento do produto de origem animal.
- Para uso na higienização pessoal, instalações, equipamentos.

Marau, _____, de _____ de 2014

Responsável pelo estabelecimento
Assinatura e carimbo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 48 de 56



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

ANEXO 15

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO	CONTROLE DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS	Modelo Formulário
---------------------------------	---	--------------------------

Estabelecimento:

SIM:

Mês/ano de referência: _____

Data: ___/___/___

Identificação do Produto comercializado:

Nº reg.	Descrição do produto comercializado	Quantidade (Kg)

Identificação do Produto em estoque:

Produto em Estoque	Quantidade (Kg)

Responsável pelo estabelecimento
Assinatura



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 50 de 56

	ANEXO 17 SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE MARAU-RS SECRETARIA DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE	01 – LABORATÓRIO:			
		<input type="checkbox"/> Físico-química <input type="checkbox"/> Microbiologia <input type="checkbox"/> RBQL			
		02 – SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA COLETA:		03 – Nº DA SOLICITAÇÃO/ANO:	
				SIM XXX/MARAU/XXX/2021	
04 – Nº DO SIM:		05 – PROGRAMA:			
06 – CATEGORIA – TABELA DIPOA PRODUTO:		07 – PRODUTO – TABELA DIPOA PRODUTO:			
08 – NOME COMERCIAL DO PRODUTO:		09 – Nº REG. PRODUTO:	10 – MARCA:	11 – Nº DO CNPJ:	
12 – ESTABELECIMENTO:		13 – ENDEREÇO (CONFORME SIGSIF):			
14 – DATA DE FABRICAÇÃO:	15 – DATA DE VALIDADE:	16 – Nº DO LOTE	17 – TAMANHO DO LOTE	18 – DATA E HORA COLETA DA AMOSTRA:	
19 – LACRE Nº – AMOSTRA FISCAL:		20 – LACRE Nº – CONTRAPROVA LFDA/SIF:		21 – LACRE Nº – CONTRAPROVA EMPRESA:	
22 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:				23 – DATA DA REMESSA	
TEMPERATURA (°C):	<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO	<input type="checkbox"/> RESFRIADO	<input type="checkbox"/> AMBIENTE		
24 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):					
25 – OBSERVAÇÕES:					
26 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA			27 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO		
28 – E-MAIL PARA CONTATO:					
29 – DATA E HORA DE RECEBIMENTO NO LABORATÓRIO			30 – Nº DE REGISTRO NO LABORATÓRIO		
31 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:					
TEMPERATURA (°C):	<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO	<input type="checkbox"/> RESFRIADO	<input type="checkbox"/> AMBIENTE	<input type="checkbox"/> DECOMPOSIÇÃO	
32 – OBSERVAÇÕES (laboratório):					
33 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:					

Documento em 2 vias: 1ª via SIF, 2ª via Laboratório.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 52 de 56



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU
SECRETARIA DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – S.I.M.

CERTIFICADO SANITÁRIO PARA PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL Nº XX/SIM/ANO

Empresa REQUERENTE		
CNPJ	SIF () Nº CISPOA () Nº SIE Nº ()	
Endereço completo:		
Município:	Telefone contato:	
Empresa FORNECEDORA (Origem):		
CNPJ:	SIM/SISBI Nº:	
Endereço completo:		
Município: Marau	UF RS	Telefone contato:

Discriminação dos Produtos de Origem Animal

Quantidade em kg	Produto/Registro	Espécie

Data:	
Carimbo da Empresa com CNPJ	Identificação e Assinatura do Responsável pela Empresa

AUTORIZAÇÃO – PREENCHIMENTO PELO SERVIÇO OFICIAL DE MARAU

Data:	Nº LACRE: PLACA CAMINHÃO FR/IGORÍFICO:
Carimbo Serviço Oficial	Assinatura Funcionário Oficial

RECEBIMENTO NO DESTINO – PREENCHIMENTO PELO SERVIÇO OFICIAL

Local e Data	Nº LACRE: PLACA CAMINHÃO FR/IGORÍFICO:
Carimbo Serviço Oficial	Assinatura Funcionário Oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 53 de 56

Leis

LEI Nº 6013, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022.

Autoriza o Poder Executivo firmar parceria, repassar recursos à Ajuda Patinhas Marau

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo firmar parceria e repassar o valor de R\$ 13.546,65 (treze mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e cinco centavos), à Ajuda Patinhas Marau, visando a assistência a animais abandonados.

Art. 2º O repasse será realizado após a assinatura do termo de parceria, conforme estabelecido no cronograma de execução, cronograma de desembolso e plano de aplicação do plano de trabalho, além de atender os requisitos da Lei Federal nº. 13.019/2014.

Art. 3º As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, correrão por conta de dotação consignada: - 00 02- Gabinete do Prefeito / 000201- Órgãos Subordinados / 18 541 0124 2069 0000 - Manutenção das ações de preservação ambiental / 3.3.50.41.00 - contribuições - Ficha 1036.

Art. 4º A entidade beneficiada com o repasse constante desta Lei, terá o dever de prestar contas ao Poder Executivo da aplicação dos recursos, até 40 dias após o repasse mensal da parcela e no prazo de até 90 (noventa) dias após o término da parceria.

Parágrafo único. Após a aprovação do relatório de prestação de contas no âmbito do Poder Executivo, será dado ciência ao Poder Legislativo.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU
aos dezenove dias do mês de outubro de 2022.

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

YASMIN ROCHA DEL VALLE VOLPATO

Secretária Municipal de Administração

Portarias

PORTARIA Nº 140/2022, de 19 DE outubro de 2022

Nomeia a Senhora Tatiane Bissani membro do Conselho Municipal de Assistência Social.

Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEIA** a Senhora **TATIANE BISSANI**, representante da **Associação Beneficente São Francisco de Assis - ABESFA**, membro do **CONSELHO**

MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, de conformidade com a Lei nº 5.684, de 13 março de 2020.

Art. 2º Atuará como Suplente no impedimento da titular a Senhora **SILVIANI TEIXEIRA POMA**.

Art. 3º Os membros nomeados nesta Portaria terão mandato de 02 (dois) anos a contar desta data.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

aos dezenove dias do mês de outubro do ano de 2022.

PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

YASMIN ROCHA DEL VALLE VOLPATO

Secretária Municipal de Administração

Atos de Pessoal

Portarias de RH

PORTARIA Nº. 571, DE 19 DE OUTUBRO 2022 - RH.

CONCEDE GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. CONCEDER Gratificação aos servidores abaixo relacionados a contar de 19/10/2022 conforme Lei Municipal nº 6.007/2022:

Matr.	Nome	Gratificação
35793	Nelci Silvestri	Encargo de Inteligência e Gestão de Contratação
15075	Taciane Bortoluz	Encargo de Apoio à Gestão de Contratação
32689	Flavio Augusto De Conto	Encargo de Agente de Contratação
34134	Morgana Reche Devitte	Encargo de Apoio à Gestão de Contratos

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 572, DE 19 DE OUTUBRO 2022 - RH.

NOMEIA CARGO COMISSIONADO

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. NOMEAR os servidores abaixo relacionados a contar de xx/10/2022:

Matr.	Nome	Cargo	Lotação
63649	Lidiane Catanio	CCS - Diretor	Gabinete do Prefeito
63652	Cristina Paula Stolfo	CCS - Diretor	Secr. Mun. de Educação



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 54 de 56

63648	Juliane Zanin	CC4 - Chefe de Unidade	Secr. Mun. de Fazenda
63650	Kamila Domeraska	CC3 - Chefe de Núcleo	Secr. Mun. de Cultura, Esp e Lazer
63651	Marilsa Antunes França	CC3 - Chefe de Núcleo	Secr. Mun. de Agricultura e Des. Rural

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 573, DE 19 DE OUTUBRO 2022 - RH.

CONCEDE FUNÇÃO GRATIFICADA

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. **CONCEDER** a Função Gratificada aos servidores abaixo relacionados a contar de 19/10/2022:

Matr.	Nome	FG	Lotação
08826	Celso da Silva	02	Secr. Mun. de Educação
11797	Ines Meneguzzi	01	Secr. Mun. de Cultura, Esporte e Lazer

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 574, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 - RH.

REMANEJA E CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE VICE DIREÇÃO

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. **REMANEJAR** a professora **Priscila Gasparin Isele**, matrícula funcional nº 54194, CPF 034184890-52, 40h/s, para a EMEI Criança Feliz a contar de 19/10/2022.

2. **CONCEDER** gratificação de Vice-Direção 40h/s na EMEI Criança Feliz a contar de 19/10/2022.

3. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA Nº. 575, DE 19 DE OUTUBRO 2022 - RH.

CONCEDE DESDOBRAMENTO DE HORÁRIO

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. **CONCEDER** Desdobramento de Horário aos servidores abaixo relacionados a contar de 17/10/2022:

Matr.	Nome	Desdobramento
14257	Antoninha Jussara da Silveira	20 h/s
63350	Eliezer Jose da Silva	08 h/s
39543	Silvia Zanatta Coldebella	04 h/s

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 17/10/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 576, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 - RH.

CESSA DIREÇÃO

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. **CESSAR** a Gratificação de Direção 20 h/s, da servidora **Keity Chiodelli**, matrícula funcional nº 63033, no período de 17/10/2022 a 23/10/2022.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 17/10/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

PORTARIA N.º 577, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 - RH.

EXONERA CHEFE DE DIRETOR

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

1. **EXONERAR**, de ofício, **Sirlei Solange Saggin**, ocupante do cargo de Diretor, matrícula funcional nº 60254



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 55 de 56

a contar de 13/10/2022.

2. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos e vantagens a contar de 13/10/2022.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE E PUBLIQUE-SE

Yasmin Rocha Del Valle Volpato

Secretária Municipal de Administração

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL Nº 329/2022

IURA KURTZ Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. CONVOCAR, os candidatos abaixo relacionados, para ocuparem, a função descrita neste Edital, por **prazo determinado** através de **Contrato Administrativo**, observando a ordem de classificação do **Edital nº 243/2022** que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados para o cargo de **Professor**.

Professor Anos Iniciais

Classificação	Nome	Data Nasc.
14	Tatiana Corrine Esau Harder	30/10/1979
15	Francine Dossa Bassegio Duraczewski	01/02/1988

2. Fica o candidato ciente que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 03 (três) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês outubro de 2022.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

Registra-se e Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL Nº 330/2022

IURA KURTZ Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. CONVOCAR, os candidatos abaixo relacionados, para ocuparem, a função descrita neste Edital, por **prazo determinado** através de **Contrato Administrativo**, observando a ordem de classificação do **Edital nº 281/2022** que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados para o cargo de **Professor**.

Professor Educação Infantil

Classificação	Nome	Data Nasc.
06	Elisabete Fatima Solda	13/06/1977
07	Aneclida Bavaresco	22/05/1955
08	Eduarda Colett Bonatto	11/09/1990

2. Fica o candidato ciente que deverá comparecer no

Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 03 (três) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês outubro de 2022.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

Registra-se e Publique-se

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL Nº 331/2022

IURA KURTZ Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. CONVOCAR, o candidato abaixo relacionado, para ocupar, a função descrita neste Edital, por **prazo determinado** através de **Contrato Administrativo**, observando a ordem de classificação do **Edital nº 265/2021** que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados para o cargo de **Atendente de Creche**.

ATENDENTE DE CRECHE

Classificação	Nome	Data Nasc.
191	Cristiana Sehn	10/06/1985

2. Fica o candidato ciente que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 03 (três) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU

EDITAL Nº 332/2022

IURA KURTZ Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. CONVOCAR, os candidatos abaixo relacionados, para ocuparem, a função descrita neste Edital, por **prazo determinado** através de **Contrato Administrativo**, observando a ordem de classificação do **Edital nº 270/2021**, que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados para os cargos de **Enfermeiro**.

ENFERMEIRO 40H

NOME	NASCIMENTO	CLASSIFICAÇÃO
SALETE DE SOUZA	25/09/1965	15º

2. Fica o candidato ciente que deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Marau no prazo de 02(dois) dias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU,

Aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

Registra-se e Publique-se

Licitações e Contratos



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

Conforme Lei Municipal nº 5.379, de 25 de agosto de 2017

Quarta-feira, 19 de outubro de 2022

Ano VI | Edição nº 1215

Página 56 de 56

Atas de registro de preço

CONTRATANTE/CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/87.599.122/0001-24** CONTRATADO **IMUNIZADORA ARARICA LTDA CNPJ: 32.981.354/0001-50** Valor R\$20.995,50 **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 60** Pregão Presencial por Videoconferência nº 100/2022. Contratação de empresa para prestação de serviço de limpeza e desinfecção de Caixas D'água nas áreas físicas pertencentes ao Município. **VALOR TOTAL R\$20.995,50.**

CONTRATANTE/CNPJ: **MUNICÍPIO DE MARAU/87.599.122/0001-24** CONTRATADO **CELSO DO SACRAMENTO CNPJ: 29.084.346/0001-05** Valor R\$ **148.000,00** **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 66** Pregão Presencial por Videoconferência nº 109/2022. Contratação de empresa para execução de meio fio em concreto. **VALOR TOTAL R\$ 148.000,00**

Outros atos

TERMO DE ARQUIVAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO PROCESSO Nº 2975/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 114/2022

IURA KURTZ, Prefeito Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 8.883/94, resolve **ARQUIVAR** o Processo Licitatório em epígrafe, que objetivava, *Aquisição de materiais de construção para o Clube dos Motoristas de Marau, conforme Lei Municipal nº 5.988/22*. Na data e hora aprazada para o recebimento dos envelopes, nenhuma Licitante compareceu ao certame, restando o processo deserto. Fundamento Legal: Art. 49, "Caput" da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores. Marau, 11 de outubro de 2022. **IURA KURTZ Prefeito Municipal de Marau.**

PODER LEGISLATIVO

Atos de Pessoal

Portarias

PORTARIA Nº 030/2022, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022

Concede Férias à servidora Jamile Triches

O Presidente da Câmara Municipal de Marau, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Regimento Interno

RESOLVE

1. CONCEDER, férias regulamentares à Servidora Municipal **JAMILE TRICHES**, Diretora Geral do Poder

Legislativo Municipal, a partir de 24 de outubro de 2022, pelo período de 10 (dez) dias, devendo retornar as suas atividades no dia 02 de novembro de 2022, em horário normal de expediente, ou dia útil subsequente.

2. As férias constantes do parágrafo anterior, referem-se ao período aquisitivo de 11.07.21 a 10.07.22.

3. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE

SALA LYDIO THOMAZ ANTONIO BERGONSI

CM de Marau RS, aos 19 dias do mês de outubro de 2022.

Vereador Vaguinho Daré

Presidente

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Vereador Jonas Sebben

Secretário