



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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 1 de 42

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE MARAU	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	2
Editais	41
Licitações e Contratos	41
Aviso de Esclarecimento	41
Concursos Públicos/Processos Seletivos	42
Edital	42

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

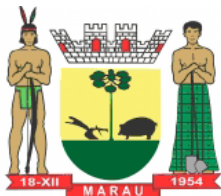
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/marau



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

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 2 de 42

PODER EXECUTIVO DE MARAU

Atos Oficiais

Leis

LEI Nº 5.507, DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.

Autoriza o Poder Executivo firmar aditivo ao Termo de Fomento e repassar recursos ao Safurfa Esporte Clube – Marau/RS.

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

FAÇO SABER, em cumprimento ao disposto na lei Orgânica do Município de Marau, que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo firmar aditivo ao termo de Fomento e repassar o valor de R\$ 6.000,00 (seis mil reais), ao Safurfa Esporte Clube – Marau/RS, visando a manutenção das escolinhas de futebol onze, categorias sub 11, sub 13, sub 15, sub 17 e juvenil e o atendimento de crianças e adolescentes carentes.

Parágrafo único. O termo de fomento a ser aditado foi autorizado e teve origem através da Lei Municipal nº. 5.439, de 13 de abril de 2018.

Art. 2º O repasse será realizado em parcela única, após a assinatura do Termo Aditivo, 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 a: Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – 1339201282091 – promoção, realização e apoio a eventos socioculturais – 33504100 – contribuições – ficha 305.

Art. 4º A entidade beneficiada com o repasse constante desta Lei, deverá prestar contas ao Poder Executivo da aplicação dos recursos, 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 vinte e nove dias do mês de outubro do ano de 2018

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito de Marau

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração

Decretos

DECRETO Nº 5.496, DE 29 DE OUTUBRO DE 2018.

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

PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU, 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. 5.240 de 06 de outubro de 2016 e 5.242 de 07 de outubro de 2016.

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



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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 3 de 42

publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARAU

aos vinte e nove dias do mês de outubro do ano de 2018.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

IURA KURTZ

Prefeito Municipal

VALERIANO PESSINI

Secretário Municipal de Administração



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 6 de 42



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

ANEXO 3

VERIFICAÇÃO OFICIAL "NO LOCAL" DOS PROCEDIMENTOS DE LIMPEZA E SANITIZAÇÃO

Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO pré abate Cloração de Água FREQUÊNCIA DIÁRIA

Data: _____

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Unid. Insp.: UI	HORA	C/NC/FO/NA*	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE

* Registrar C = Conforme NC = Não conforme NA = Não se aplica.

No caso de Não conformidade, descrevê-la no quadro ao lado e, se necessário, usar o verso da folha. As ações fiscais, quando necessário, também devem ser descritas no verso.

Descrever a não conformidade, por exemplo: resíduo de carne, gordura e outros.

A ação fiscal consiste na interdição de equipamento, área ou sequestro de produto, solicitação de adequação, preenchendo o RNC, quando necessário.

Controle do Cloro residual da Água (mín. 0,2 ppm; máx: 2 ppm): _____

Controle do pH da Água: _____

() Conforme () Não Conforme

No caso de Não conformidade, descrever as ações fiscais no verso da folha. Deve ser preenchido RNC.

Assinatura do Verificador

Médico Veterinário Oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 9 de 42

ANEXO 5

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – SUÍNOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ____/____/____

LESÕES	Lote : Nº suínos:	Lote : Nº suínos:	Lote : Nº suínos:	Lote: Nº suínos:
CABEÇA/PAPADA				
Contaminação				
Cisticercose				
Linfadenite				
Abscesso				
LÍNGUA				
Contaminação				
Cisticercose				
CORAÇÃO				
Contaminação				
Pericardite				
Cisticercose				
Congestão				
PULMÃO				
Contaminação				
Aspiração de Líquido				
Linfadenite				
Congestão				
Pneumonia enzoótica				
Verminose				
FIGADO				
Abscesso				
Cirrose				
Congestão				
Contaminação				
Migração larval				
Perihepatite				
Teleangiectasia				
BAÇO				
Congestão				
Contaminação				
INTESTINO				
Contaminação				
Linfadenite				
RIM				
Cisto urinário				
Congestão				
Contaminação				
Nefrite				
Infarto isquêmico				
OUTROS (desc. Órgão e causa)				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 11 de 42

ANEXO 6

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – BOVINOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ____/____/____

LESÕES	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____	Lote: ____ Nºbov: ____
CABEÇA/LÍNGUA							
Actinobacilose							
Actinomicose							
Adenite							
Cisticercose calcificada							
Cisticercose viva							
Contaminação							
Neoplasia							
CORAÇÃO							
Cisticercose calcificada							
Cisticercose viva							
Congestão							
Contaminação							
Hidatidose							
Pericardite							
PULMÃO							
Abscesso							
Adenite							
Congestão							
Contaminação							
Enfisema							
Hidatidose							
FIGADO							
Abscesso							
Cirrose							
Contaminação							
Fasciolose							
Hidatidose							
Cisticercose							
Perihepatite							
Teleangiectasia							
ESTÔMAGO/INTESTINO							
Adenite							
Contaminação							
Esofagostomose							
ESÔFAGO							
Cisticercose calcificada							
Cisticercose viva							



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 13 de 42

ANEXO 7

PLANILHA DE REGISTRO DIÁRIA DE CONDENAÇÕES – OVINOS

Estabelecimento: _____

SIM: _____

Data: ___/___/___

LESÕES	Lote: _____	Lote: _____	Lote: _____	Lote: _____
	Nºov: _____	Nºov: _____	Nºov: _____	Nºov: _____
CABEÇA/LÍNGUA				
Actinobacilose				
Actinomicose				
Adenite				
Cisticercose calcificada				
Cisticercose viva				
Contaminação				
Neoplasia				
CORAÇÃO				
Cisticercose calcificada				
Cisticercose viva				
Congestão				
Contaminação				
Hidatidose				
Pericardite				
PULMÃO				
Abscesso				
Adenite				
Congestão				
Contaminação				
Enfisema				
Hidatidose				
FÍGADO				
Abscesso				
Congestão				
Contaminação				
Fasciolose				
Hidatidose				
Cisticercose				
Perihepatite				
Tenuicollis				
ESTÔMAGO/INTESTINO				
Adenite				
Contaminação				
Esofagostomose				
ESÓFAGO				
Cisticercose				
RIM				



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 14 de 42

Cisto urinário				
Congestão				
Nefrite				
Infarto isquêmico				
Outros				

DIF – DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO FINAL

CAUSAS	Lote/GTA	Peças atingidas	Destino*

* L: liberada; TF: tratamento pelo frio; GX: Graxaria

Obs: vísceras e miúdos de animais que forem para TF devem ser condenados.

Ass. Auxiliar de Inspeção

Ass. Méd. Vet. do SIM



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 15 de 42

ANEXO 8

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 16 de 42

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)	



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 17 de 42

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					
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)	Data	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 (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Data	Hora	Responsável (Rubrica)
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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 18 de 42

ANEXO 9

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)		Data	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)	Data	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)		Data	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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 19 de 42

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 20 de 42

Produto/Operação	direta/ Mensuração direta*	conformidade? (Sim ou Não)	os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)		(Rubrica)
<p>*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:</p>					
11 - Controle de formulação de produtos e combate a fraude					
Formulação/Processo/Rótulo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa (Sim ou Não)	Data	Hora	Responsável (Rubrica)
<p>Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:</p>					

Médico Veterinário Oficial



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 21 de 42

ANEXO 10

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)	
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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 22 de 42

ANEXO 11

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	
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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 23 de 42

Anexo:12

CERTIFICADO DE ORIGEM

Produto não comestível

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: “OBTIDA DE ANIMAIS SOB INSPEÇÃO VETERINARIA OFICIAL, E APTA PARA A PRODUÇÃO DE GELATINAS E OUTROS PRODUTOS COLOGÊNICOS”.

_____, ____ 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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 24 de 42

ANEXO 13

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 25 de 42

ANEXO 14

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 27 de 42

ANEXO 16

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 28 de 42

1 - SUMÁRIO

Esse documento tem por finalidade auxiliar a inspeção local em sua organização e na realização das atividades. Orienta no preenchimento das planilhas de verificação, notificações e autos de infração 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 5084 de 11 março de 2015, em seu art. 18, parágrafo único, as empresas são obrigadas a fornecer material à Inspeção, para seu uso exclusivo. O Fiscal deve, assim, garantir que as dependências possuam mobiliário necessário (escrivania, 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. 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 01**)
- 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 Comercio de Couros
- 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:

- Ofícios
- 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.



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 nº01/2015 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 veterinário a análise e a aceitação ou não das medidas propostas, relacionando suas conclusões no verso da folha. 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.

4.3 - GTA

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



Todos os documentos devem ser preenchidos utilizando 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. irá gerar um Auto de Infração quando:

- A R.N.C. **não** for respondido 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, pelo menos, **uma vez a cada quinzena, ou conforme norma interna nº 02/DIPOA/SDA, de 2015, 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.

7.3 - Da 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 3**). 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 4**), que contém informações sobre os lotes a serem abatidos como procedência e quantidade de animais.

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

- Lote dos animais;
- Nº 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 33 de 42

- 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 5**), de bovinos (**Anexo 6**) ou de ovinos (**Anexo 7**) a fim de lançar os dados referentes ao abate. Esse lançamento deve ser diário e o arquivamento das fichas ocorrer conforme descrito anteriormente.

Para o preenchimento da Planilha de Registro Diário de Condenações deve-se marcar o número sequencial de abate da carcaça em cada lesão de cada órgão em que ela foi encontrada, 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 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 34 de 42

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 os parâmetros de potabilidade de água, conforme Portaria Nº 2.914, de 12 de dezembro de 2011, do Ministério da Saúde, 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 NC deve ser numerado, na coluna da ação fiscal, e descrito 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). 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.

Fica definido que a frequência das verificações oficiais *in loco* seja, no mínimo, 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 08**).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 35 de 42

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 Higiénicos 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	
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

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, pelo menos, **uma vez a cada quinze dias**. 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 **quinzenalmente**, abrangendo os procedimentos executados e os registros gerados pelo monitoramento e verificação previstos nos autocontroles do estabelecimento além de outros documentos de suporte.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 36 de 42

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 09).

Elemento	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
11 - Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude	1	Produto Registrado	Formulação/ Processo/ Rótulo

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.

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.

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

A - 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.

B - 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.

C - 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.

D - 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.



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 estão sendo realizados 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.

E - 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.

F - 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.

G - 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.

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

I - 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 Instrução Normativa nº 03 de 17 de janeiro de 2000.

J - 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 no Memorando-Circular nº 001/2007/CGI/DIPOA de 23 de janeiro de 2007 e aditamentos.

K - 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.

11 - VERIFICAÇÃO OFICIAL DOCUMENTAL

A verificação documental em estabelecimento de fiscalização permanente (**Anexo 10**) e em estabelecimentos de inspeção periódica permanente (**Anexo 11**) deve ser realizada trimestralmente e 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MARAU

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 40 de 42

elemento de inspeção (Bem-estar Animal, Controle de Temperaturas, Procedimentos Sanitários Operacionais, entre outros).

As não conformidades encontradas e anotadas na planilha deverão sempre gerar RNCs.

12 - CERTIFICADO DE ORIGEM PARA COMÉRCIO DE COUROS

Documento que atesta que a origem do couro provém de estabelecimento registrado em serviço de inspeção oficial (**Anexo 12**). Deve ser preenchido sempre ao final do abate, indicando a quantidade de peças geradas ao final da matança.

13 - CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS

O estabelecimento deverá entregar mensalmente o Formulário de Controle de Entrada e Uso de Produtos (**Anexo 13**), conforme circular nº 02/2014.

14 - CONTROLE DE PRODUTOS COMERCIALIZADOS

O estabelecimento deverá entregar mensalmente o Formulário de Controle de Produtos Comercializados (**Anexo 14**), 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 15**).

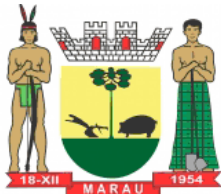
O lacre deverá estar íntegro no momento da conferência, não demonstrando ter nenhuma alteração ou indício de violação da carga, deverá apresentar a numeração sequencial compatível com a numeração disposta na nota fiscal, bem como a temperatura e as condições higiênicas serem compatíveis com as características 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 - 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

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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 41 de 42

Editais

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO REURB Nº 01/2018.

O MUNICÍPIO DE MARAU, tendo em vista o que dispõe o art. 20 da Lei Federal n. 13.465/2017, FAZ SABER aos LINDEIROS PROPRIETÁRIOS E TERCEIROS INTERESSADOS que o Poder Público Municipal, instaurou a REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA URBANA DE INTERESSE ESPECÍFICO – REURB-E, da área situada no Bairro Fátima, neste Município, com as seguintes características: parte dos lotes rurais números trinta e nove e quarenta (39 e 40) da Primeira Secção Marau, com área de TREZENTOS E CINQUENTA E UM MIL E SEISCENTOS E NOVENTA E SETE METROS QUADRADOS (351.697 m²), contendo casa de madeira de moradia de 72m², situada no lugar denominado Vila Fátima, no distrito de Marau, neste município, confrontando: ao NORTE, por uma linha seca e reta, com a outra parte do lote nº39, de herdeiros de Júlio Segala e com terras de Castelar Morandi, ao SUL, com arroio Tigre e por linha seca e reta, com terras da Associação Marauense de Integração Social a LESTE E SUDESTE, com terras de Angelo Trentin e herdeiros de Júlio Segala e, a OESTE, com terras de Associação Marauense de Integração Social e de Castelar Morandi, representada por meio do desenho constante do presente Edital, matrícula nº 17.634 do Registro de Imóveis da Comarca de Marau.

Fica(m), o(s) acima nominado(s), NOTIFICADO(s) de que, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de publicação deste edital, poderá(ão) apresentar, para o Poder Executivo Municipal, sito na Rua Irineu Ferlin nº 355 Bairro Centro, nesta cidade, nos dias úteis, nos dias úteis, no horário das 07:30 as 11:30hrs e das 13:00hr às 17:00h, IMPUGNAÇÃO a demarcação urbanística realizada, conforme lhe(s) faculta o art. 19 e seguintes da Lei nº 13.465/2017.

Marau, 29 de outubro de 2018.

Iura Kurtz

Prefeito Municipal



Licitações e Contratos

Aviso de Esclarecimento

AVISO DE ESCLARECIMENTO

PROCESSO Nº 3018/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 105/2018

A Prefeitura Municipal de Marau/RS, em face do Edital de Pregão Presencial nº 105/2018, cujo objeto é Aquisição de tintas para sinalização de trânsito, vem por meio deste ESCLARECER que, no Capítulo Dos Laudos, constou erroneamente que a referida documentação seria exigida junto a proposta de preços. Está documentação será exigida conforme os termos do edital, ou seja, somente na entrega do produto.

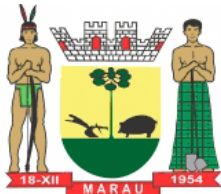
As demais cláusulas e condições do edital permanecem inalteradas.

Este aviso de esclarecimento estará disponível no mural da Prefeitura e no Setor de Licitações, a partir do dia 29 de outubro de 2018.

Marau, 29 de outubro de 2018.

Prefeitura Municipal de Marau/RS

Setor de Licitações



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

Terça-feira, 30 de outubro de 2018

Ano II | Edição nº 250

Página 42 de 42

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU EDITAL Nº227/2018

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 de nº 223/2017 que Divulga o Resultado da Classificação Final e homologa os resultados para o cargo de Professor Matemática.

PROFESSOR MATEMÁTICA

NOME	CLASSIFICAÇÃO FINAL
LETICIA MARTINS	24º

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 30 dias do mês de outubro de 2018.

IURA KURTZ

Prefeito Municipal de Marau

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.