

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFAZ
INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/2021/SEMUSA-SEMFAZ

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº
001/2021/SEMUSA-SEMFAZ

Dispõe sobre a Ação Fiscal do Poder de Polícia Administrativa da Fiscalização de Vigilância Sanitária, os ritos e os procedimentos relativos à constituição dos créditos fiscais decorrentes, no âmbito do Município de Porto Velho.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA no uso de suas atribuições legais, tendo em vista as determinações da Lei nº. 1.562, de 29 de dezembro de 2003, e da Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004;

CONSIDERANDO, que a Lei nº. 1.562, de 29 de dezembro de 2003, Código de Defesa Sanitária, é norma que regula o exercício das atividades, bens, produtos e serviços sujeitos a fiscalização Sanitária;

CONSIDERANDO, que o Código Tributário do Município - Lei Complementar nº 199, de 21 de dezembro de 2004, é a norma que dispõe sobre o Processo Administrativo Tributário e Fiscal no município de Porto Velho;

CONSIDERANDO, que a Lei Complementar nº. 691, de 14 de novembro de 2017, que reestruturou o Conselho de Recursos Fiscais do Município de Porto Velho (CRF), disciplina a organização, funcionamento e dá outras providências às competências do Órgão de Julgamentos Administrativos do Município de Porto Velho;

CONSIDERANDO, que para garantir segurança jurídica, dar legitimidade e atender ao Princípio da Legalidade Estrita, inerente aos atos e ritos administrativos a serem exercidos em face do acolhimento dos julgamentos dos autos de infrações decorrentes de infrações a legislação sanitária do município foram necessárias alterações da Lei nº. 1.562, de 29 de dezembro de 2003, pela Lei nº. 2.784, de 30 de dezembro de 2020, e da Lei Complementar nº. 691, de 14 de novembro de 2017, com as edições das Leis Complementares nºs. 831, de 30 de dezembro de 2020, e 857, de 29 de junho de 2021;

CONSIDERANDO a necessidade de esclarecer, tornar mais eficiente e racional os procedimentos fiscais para a ação, uniformização dos ritos e procedimentos, e, ao mesmo tempo, proporcionar mais transparência às ações praticadas pelos Fiscais Municipais de Vigilância Sanitária.

RESOLVEM:

Art. 1º Normatizar os procedimentos adotados pela Fiscalização de Vigilância Sanitária relativamente às autuações decorrentes de inobservâncias ou descumprimentos da legislação sanitária pertinente, com o objetivo de assegurar o interesse público, de preservar a saúde individual e coletiva dos munícipes e dar transparência às ações fiscais pertinentes ao Poder de Polícia Administrativa no âmbito da Vigilância Sanitária do Município de Porto Velho.

Art. 2º A formalização e tramitação dos processos administrativos cujo objetivo seja a obtenção do licenciamento sanitário observarão os ritos e procedimentos estabelecidos por Instrução Normativa específica.

TÍTULO I

DAS AÇÕES FISCAIS**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 3º O Poder de Polícia no âmbito da Vigilância Sanitária do Município será exercida por servidor concursado, nomeado para cargo de Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária, e pertencente aos quadros dos servidores estatutários de Porto Velho.

Art. 4º No exercício pleno de suas atividades laborais de poder de polícia e para cumprimento destas disposições, o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária deve observar:

I - a legislação federal;

II - as diretrizes da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

III - as diretrizes do Código de Defesa Sanitária do Município de Porto Velho – Lei nº 1.562, de 29 de dezembro de 2003;

IV - o Código Tributário Municipal – Lei Complementar 199/2004, alterada pela Lei Complementar nº. 595, de 23 de dezembro de 2015, no que se refere a incidência das taxas de poder de Polícia, relativa a concessão de Licenciamentos Sanitários;

V - outras Normas Regulamentadoras e Instruções Normativas dentro das competências da Vigilância Sanitária.

Art. 5º Para efeito desta IN, constituem-se deveres funcionais e éticos do Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária, além dos descritos no art. 140 do Estatuto do Servidor Público Municipal - Lei Complementar nº. 385, de 01 de julho de 2010, aqui especificados:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições cargo;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver conhecimento em razão das atribuições do cargo;

VII - zelar pela economia do material e conservação do patrimônio público;

VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X - ser assíduo e pontual ao serviço;

XI - tratar com urbanidade as pessoas;

XII - representar contra ilegalidade, omissão, desvio de finalidade ou abuso de poder;

XIII - frequentar e alcançar aproveitamento mínimo nos cursos destinados ao aperfeiçoamento das atribuições do cargo;

XIV - atualizar seus dados cadastrais anualmente, conforme determinação da administração municipal;

XV - utilizar os equipamentos de proteção individual e coletivo fornecidos pela administração municipal.

§1º A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa.

§2º O não comparecimento aos cursos de aperfeiçoamento custeados pela administração, previstos no inciso XIII deste artigo, implicará na obrigação de ressarcimento das despesas pelo servidor faltoso, nos termos do art. 47, da Lei Complementar nº. 385, de 1º de julho de 2010, sem prejuízo da sanção disciplinar porventura aplicada.

Art. 6º A atuação da Fiscalização de Vigilância Sanitária, fundada no Poder de Polícia Administrativa, terá jurisdição em todo o Município de Porto Velho e atuará nos estritos termos da legislação sanitária, sempre pautada pelos princípios basilares que regem a Administração Pública: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Art. 7º Os prazos mencionados nesta Instrução Normativa, em conformidade com o Código de Defesa Sanitária, serão contínuos, excluídos na sua contagem, o dia do começo e incluindo-se o do vencimento.

Art. 8º Quando o proprietário ou responsável legal se negar a assinar o auto de infração lavrado, o fiscal deverá consignar esta circunstância no referido documento junto com a assinatura de duas testemunhas, quando possível, ou na impossibilidade de ser dado conhecimento diretamente ao autuado, este deverá ser cientificado por via postal registrada com aviso de recebimento ou por edital publicado na imprensa oficial, em conformidade com o disposto artigo 210, da Lei Complementar nº. 199, de 21 de dezembro de 2004.

CAPÍTULO II PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

Seção I

Da Distribuição, Recebimento e Devolução de Processo Administrativo

Art. 9º Ao Núcleo de Fiscalização compete a distribuição das ações a serem desenvolvidas pelo corpo fiscal sanitário, observando as possibilidades de atendimento, conforme disposto abaixo:

I - distribuição de processos para licenciamento sanitário ao corpo fiscal no início de cada mês;

II - planejamento da divisão e as estratégias de busca ativa por ramos de atividades, bairros ou zonas específicas;

III - distribuição de denúncias públicas, devendo estas serem priorizadas;

IV - na realização dos plantões extraordinários, a Chefia deve observar a escala de rodízio da equipe fiscal;

V - as ações fiscais a serem executadas nos Distritos de Porto Velho, deverão ser comunicadas pela Chefia, sempre que possível, com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência, de forma que a equipe possa se programar para o deslocamento e o processo administrativo das diárias possa ser concluído;

VI - em caso de situações emergências (investigação de surtos, denúncias e outras) que necessitem de intervenção fiscal imediata nos Distritos, a equipe fiscal deverá ser designada mediante portaria assinada pelo Secretário(a) de Saúde ou o Secretário Adjunto, autorizando o deslocamento para atender a demanda;

VII - a Gerência da Divisão ficará responsável pela formalização e gerenciamento do processo administrativo para o pagamento das diárias posteriormente;

VIII - toda distribuição de processo formalizado dentro da DVISA, deverá ser tramitado no sistema informatizado de protocolo adotado pelo Município;

IX - atender demandas de rotina ou solicitações de outros órgãos ou instituições repassadas pela gestão da divisão;

X - todos documentos exarados pela fiscalização devem ser anexado ao processo de origem, sendo necessário a numeração de páginas dos documentos anexados;

XI - designar os fiscais para fiscalizações específicas e necessárias ao cumprimento da legislação sanitária;

XII - os processos distribuídos ao corpo técnico para análise da documentação, deverão receber parecer técnico numerado, assinado pelo técnico responsável e anexado ao processo, observando-se que, em caso de pendência documental, deverá ser juntada a segunda via do Parecer Técnico, o qual será entregue ao interessado pelo licenciamento.

Parágrafo Único. Visando dirimir eventuais dúvidas, quanto ao fluxo de produção ou do serviço prestado, o técnico responsável pela análise do processo, poderá solicitar à Chefia responsável pela equipe fiscal para acompanhá-lo ao estabelecimento a ser licenciado.

Art. 10. Compete à Gerência de Vigilância Sanitária:

I - coordenar todas as ações e atividades de competência da Divisão sob sua responsabilidade, de modo a buscar racionalização de procedimentos e eficiência processual;

II - analisar os casos de suspeição administrativa, antes de designar agente fiscal para ações de poder de polícia

administrativa em âmbito sanitário, em empresas que buscam licenciamento, ou na apuração de denúncias públicas;

III - solicitar de outras secretarias da Prefeitura Municipal ou mesmo de outros órgãos e instituições, informações pertinentes ao empreendimento em licenciamento;

IV - planejar e definir ações e estratégias de abordagem para os ramos de atividades ou produtos, dentro de sua competência, avaliando os riscos sanitários e minimizando os agravos a saúde da população;

V - designar tarefas aos fiscais para ações sanitárias no município;

VI - outras atividades de gerenciamento e acompanhamento fiscal.

Art. 11. O Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária designado receberá os autos processuais devidamente instruídos pela Chefia da Divisão no sistema de protocolo existente, e deverá realizar diligência “in loco” para proceder à demanda fiscal, devendo observar rigorosamente todos os quesitos de acordo com a legislação sanitária.

Seção II

Dos Tipos de Ações Fiscais

Art. 12. Os plantões fiscais são expedientes com escalas prévias, organizadas pela chefia imediata, para atender demandas urgentes ou necessárias, preferencialmente, com rodízio de fiscais, classificando-se em:

I - Plantão Fiscal Interno, destina-se à execução de determinada atividade interna, previamente designada pela chefia imediata;

II - Plantão Fiscal Externo, destina-se à realização de ações fiscais externas com fins específicos, conforme designado pela autoridade competente, podendo ser em horário diurno ou noturno.

Parágrafo único. O Plantão Fiscal Externo, dentre outras motivações, pode se destinar a:

I - verificar o cumprimento das obrigações legais e condições higiênicas e sanitárias de estabelecimentos sujeitos a fiscalização e licenciamento sanitários;

II - atender:

a) às ações do planejamento estratégico da Divisão;

b) determinação judicial;

c) solicitação do MPE (Ministério Público Estadual);

d) Delegacias de Polícias Especializadas; ou

e) outras demandas sanitárias.

Art. 13. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, considera-se:

I - apuração de denúncia: a ação fiscal que enseja realização de diligência “in loco”, na qual o Agente Fiscal, de posse das informações pertinentes, deverá certificar a procedência ou não da narrativa de denúncia e as medidas adotadas consequente da ação; e

II - busca Ativa: Ação fiscal a ser desenvolvida pelo corpo fiscal de forma coordenada, para dar atendimento ao planejamento estratégico da Divisão, ou de forma espontânea, quando no efetivo exercício de suas atividades de poder de polícia sanitária.

Art. 14. Durante a ocorrência do plantão fiscal os agentes fiscais devem realizar efetivamente as atividades para a qual estão designados.

§1º O atraso injustificado ou o não cumprimento dos plantões fiscais previstos nesta Seção, para os quais o Agente Fiscal tenha sido previamente designado, acarretará na aplicação de sanções administrativas previstas na legislação, sendo-lhe garantido direito ao contraditório e ampla defesa.

§2º O servidor que desempenhar os serviços em horários compreendidos entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, poderá requerer adicional noturno, conforme consta o art. 88, da Lei Complementar nº 385, de 1º de Julho de 2010.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DO INÍCIO DAS AÇÕES FISCAIS

Seção I

Do Deslocamento da Equipe

Art. 15. Observado o disposto no art. 6º desta IN, nos deslocamentos para o exercício de suas competências legais o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária se utiliza, preferencialmente, dos meios de transportes oficiais disponibilizados pela Divisão de Vigilância Sanitária da SEMUSA ou que vierem a ser disponibilizados pela Administração Municipal.

§ 1º O Fiscal Municipal de Vigilância, dentre outras determinações legais:

I - poderá, se assim o dispuser, conduzir viatura do poder público municipal, desde que nomeado para o feito, em Portaria assinada pelo Secretário Municipal de Saúde, e publicado no Diário Oficial do Município, conforme Lei nº 1.948, de 28 de julho de 2011;

II - quando designado para realizar atividades de fiscalização deverá estar, preferencialmente, acompanhado de outro Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária.

§ 2º É defeso a qualquer agente fiscal deslocar-se, para realizar ações fiscais, em veículo disponibilizado por interessado no licenciamento sanitário.

Seção II

Da Abordagem Fiscal

Art. 16. Ao adentrar em qualquer estabelecimento privado ou público o Fiscal Municipal representa a Divisão de Vigilância, Licenciamento e Risco Sanitário do Município de Porto Velho e, como tal, deverá prestar ao contribuinte o melhor atendimento possível, devendo estar identificado com crachá institucional e de posse de todo o material necessário ao cumprimento de sua atividade.

Art. 17. Na abordagem inicial, o Fiscal deverá procurar o proprietário ou responsável pelo local, para:

I - apresentar-se formalmente;

II - expor o motivo da diligência fiscal;

III - solicitar apresentação dos registros fiscais e outros documentos da empresa;

IV - solicitar acompanhamento na vistoria do estabelecimento.

§ 1º Na abordagem e inspeção do estabelecimento, o agente fiscal deverá portar-se de forma ética, demonstrando urbanidade, sempre expondo com clareza e objetividade seus questionamentos, de forma a evitar levar o contribuinte a conclusões dúbias.

§ 2º É Vedado ao fiscal, durante a inspeção de estabelecimento, o consumo de qualquer produto ou alimento, mesmo que oferecido pelo proprietário do local, exceto água, quando disponível ao público em geral do local ou adquirido às suas expensas.

Seção III

Dos Documentos Fiscais

Art. 18. Os documentos oficiais a serem utilizados pelos Fiscais Municipais de Vigilância Sanitária, para registro individual das ações fiscais praticadas no exercício de suas atribuições legais, envolvendo os processos administrativos dos diversos tipos de licenciamentos sanitários e a apuração de denúncias públicas, instituído pela Instrução Normativa nº 001/2016/GAB/SEMUSA/DVISA, são:

I - Notificação Tributária de Lançamento Fiscal Taxa de Abertura, Alteração de Cadastro e Evento Temporário;

II - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Alvará de Saúde;

III - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Licença Sanitária;

IV - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Inspeção Sanitária de Veículos;

V - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Autorização;

VI - Autorização Sanitária para comércio de alimento em evento temporário;

VII - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Certificado de Qualidade da Água;

VIII - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Reinspeção Sanitária;

IX - Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal Taxa de Autorização Sanitária para Comércio de Atividade Ambulante;

X - Notificação Tributária de Lançamento Fiscal de Taxas de 2ª Via de Alvará e Taxa de encerramento de atividade.

§1º Os documentos especificados nos incisos I a X do *caput* deste artigo são utilizados pelo corpo fiscal para definir a Taxa sanitária a ser cobrada, descrevendo a base de cálculo, o amparo legal e as características do estabelecimento, com o objetivo comportar as informações necessárias e legítimas para a Administração Tributária Municipal promover o lançamento do crédito e a geração da DAM (Documento de Arrecadação Municipal).

§2º Para efeitos desta Instrução Normativa, os formulários utilizados pela Fiscalização Sanitária são:

I - Termo de Notificação: Formulário oficial utilizado para descrever irregularidades, solicitar providências, prescrever orientações, informar e/ou intimar o responsável pelo estabelecimento a apresentar documentos ou sanar desconformidades detectadas em face das legislações sanitárias;

II - Auto de Apreensão e Depósito: Formulário oficial que legitima a apreensão dos produtos e envoltórios, utensílios, vasilhames, instrumentos, documentos e equipamentos diversos, por infração sanitária;

III - Termo de Inutilização: Formulário oficial que legitima a Inutilização dos produtos apreendidos por infração sanitária;

IV - Termo de Devolução: Formulário oficial que legitima a devolução dos produtos e envoltórios, utensílios, vasilhames, instrumentos, documentos e equipamentos diversos;

V - Termo de Interdição: Formulário oficial utilizado pelo Fiscal para legalizar o ato administrativo de interdição e fechamento de estabelecimento devido prática de infração constatada, ou por possibilidade insanável de regularização consequente de cassação do alvará ou licença sanitária;

VI - Auto de Infração: Instrumento pelo qual o Poder Público Municipal, certificado da existência de infração à legislação Sanitária, aplica, de forma expressa, penalidade pecuniária ao infrator;

VII - Termo de Desinterdição: Formulário oficial utilizado pelo Fiscal para legalizar o ato administrativo de desinterdição e abertura de estabelecimento mediante o saneamento das pendências que geraram a interdição;

VIII - Auto de Colheita de Amostra: formulário oficial utilizado pelo agente fiscal, para registro dos dados do produto ou material coletado que encontra-se “*sob suspeita*”, ou para controle e o tipo de exame a ser realizado pelo Laboratório Oficial competente para realizar análises e emitir Laudo laboratorial do produto atestando suas qualidades ou irregularidades;

IX - Roteiro de Avaliação e Inspeção Sanitária (RAIS): perfaz o roteiro (*check list*) que subsidia a inspeção que contém todos os requisitos imprescindíveis e necessário para uma boa avaliação sanitária, amparado na legislação geral e específica para o ramo de atividade a ser fiscalizado;

X - Relatório Fiscal Circunstanciado: Documento onde o fiscal descreve relutando a situação encontrada em campo e quando possível faz registros fotográficos.

§3º Os formulários emitidos pelo corpo fiscal, excetuando-se as Notificações de Vistoria e Diligência Fiscal Sanitária e Notificações de Lançamento Fiscais que devem ser preenchidos apenas em 2ª (duas) vias, os demais devem ser preenchidos em 3 (três) vias, sendo:

I - a 1ª via destinada aos autos do processo administrativo sanitário, quando aberto devido ao auto de infração;

II - a 2ª via deverá ser entregue ao proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento; e

III - a 3ª via pertence ao fiscal, e/ou ao processo inicial originário da regularização o qual realizou a diligência.

§ 4º As irregularidades registrada nos documentos especificados nos incisos I a X do *caput* deste artigo devem estar devidamente fundamentadas de acordo com a legislação pertinente, citando todos os dispositivos legais infringidos e as penalidades a serem aplicadas.

§ 5º Os formulários emitidos não podem conter rasuras ou emendas e devem conter a assinatura e carimbo do fiscal responsável e a assinatura do proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento, sem prejuízo dos meios de intimações previstas no art. 210, da Lei Complementar nº. 199, de 21 de dezembro de 2004.

§6º Os formulários descritos nos incisos I a VIII, do §2º deste artigo, foram instituídos pela IN nº. 003/2021 DVISA/GAB/SEMUSA.

§7º Os documentos descritos nos incisos IX e X, do §2º deste artigo, reportam-se a atendimentos de demandas descritas, respectivamente, nos artigos 23 e 92 desta IN.

Art. 19. A ação fiscal depois de iniciada observará os ritos e procedimentos legais à solução da infração ou da irregularidade arguida, observando-se os meios de legitimidade previstos na legislação municipal.

TÍTULO III CAPÍTULO I

DA INSPEÇÃO SANITÁRIA FISCAL E DOS ROTEIROS DE AVALIAÇÃO E INSPEÇÃO SANITÁRIA (RAIS)

Art. 20. A Inspeção Sanitária Fiscal é o principal momento da atuação fiscal, sendo verificados todos os aspectos higiênicos sanitários de um estabelecimento comercial de determinado ramo de atividade ou de serviço, que seja exercido por pessoa física ou jurídica, serão analisados cuidadosamente em seus diversos aspectos, levando-se em consideração: estrutura física, equipamentos, insumos, fluxo de produção ou de serviço, qualificação de pessoal, procedimentos rotineiros, controle de qualidade, monitoramento de pontos críticos.

Parágrafo único. Sempre que possível, as Inspeções Sanitárias Fiscais serão realizadas por mais de um agente fiscal sanitário, podendo, também, desenvolver ações conjuntas com outras fiscalizações, órgãos de controle, conselhos de profissões regulamentadas e outros.

Art. 21. Na ocorrência da inspeção sanitária o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária deve:

I - realizar cuidadosa análise do estabelecimento, avaliando suas reais condições de funcionamento, estrutura física, estado de conservação, condições higiênico-sanitárias de ambiente dos produtos ou dos serviços prestados, dos fluxos internos e de produção, aplicáveis a cada ramo de atividade específica;

II - verificar a qualidade dos produtos, insumos ou serviços, quanto às características organolépticas, validade, rotulagem, embalagem, condições impostas pelo fabricante, armazenamento, transporte e destino final;

III - analisar e verificar processos de trabalhos e fluxos de produção ou serviços, quanto à aplicabilidade do POPs (Procedimentos Operacionais Padronizados) e dos Manuais de Boas Práticas editados pela Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária) ou órgão de controle sanitário;

IV - observar se todas as etapas dos processos de limpeza, higienização e esterilização de alimentos, produtos ou instrumentais estão sendo observadas de forma a evitar danos à saúde de terceiros e/ou do trabalhador;

V - verificar a validade e resultados de outros documentos fiscais necessários, tais como: Controle de Pragas urbanas, Laudo de qualidade de água e Notas Fiscais de mercadorias, quando for o caso;

VI - observar se o quadro de colaboradores do estabelecimento possui os profissionais qualificados e se estes estão atuando normalmente;

VII - verificar se há programa de treinamento, educação continuada, avaliação de desempenho e supervisão de pessoal;

VIII - verificar se os funcionários utilizam equipamento de proteção individual (EPI);

IX - verificar, em relação aos recursos materiais, o estado de conservação e manutenção preventiva dos materiais e equipamentos existentes;

X - verificar se a quantidade e qualidade dos materiais e equipamentos atendem a demanda ou se os equipamentos necessários para transporte de pacientes estão adequados a classificação conforme legislação específica e se os prazos de validade dos materiais/insumos utilizados estão em conformidade;

XI - relacionar no Termo de Notificação as irregularidades encontradas no estabelecimento, estabelecendo prazos para a correção da desconformidade, se estas não impedirem o funcionamento do estabelecimento, sem prejuízo das medidas eventualmente cabíveis;

XII - tomar as providências fiscais imediatas se as irregularidades encontradas comprometerem sobremaneira as condições de funcionamento do estabelecimento ou puserem em risco a saúde dos pacientes/consumidores ou da população em geral;

XIII - fazer registro fotográfico das irregularidades detectadas na vistoria, sempre que possível.

Art. 22. O Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária poderá solicitar acompanhamento de Técnico lotado no DVISA ou de outro setor, para em campo dirimir possíveis dúvidas e auxiliá-lo, na avaliação sanitária de estabelecimento onde se registrou as desconformidades sanitárias.

Art. 23. No momento da Inspeção Sanitária, o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária fará uso de Roteiros de Avaliação e Inspeção Sanitária (RAIS), para fazer registros, avaliar, monitorar e exercer controle fiscal sanitário das diversas etapas de trabalho/serviço de uma determinada atividade comercial ou de prestação de serviço sujeita à fiscalização sanitária.

§ 1º Ao concluir a Avaliação Sanitária do estabelecimento em licenciamento, o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária emitirá no próprio roteiro de avaliação, Parecer Conclusivo considerando o estabelecimento como APTO ou INAPTO ao licenciamento sanitário requerido, ficando o processo à disposição da divisão, aguardando a confirmação de que não haja mais exigências documentais para a sua emissão.

§ 2º Caso o estabelecimento esteja INAPTO ao recebimento do Alvará de Saúde ou da Licença Sanitária, a equipe Fiscal emitirá notificação ao interessado ou ao responsável técnico ou legal, recomendando as medidas sanitárias cabíveis relativas à desconformidade constatada.

CAPÍTULO II DAS EMISSÕES DE DOCUMENTOS

Seção I Da Notificação de Vistoria e Diligência Fiscal

Art. 24. Notificações de Vistoria e Diligência Fiscal Sanitária e Notificações de Lançamentos Fiscais são documentos lavrados pelo agente fiscal em inspeção, notificando todos os estabelecimentos, pessoas físicas e jurídicas, salvo os isentos por lei, sujeitos à fiscalização sanitária, a pagar a taxa correspondente ao licenciamento sanitário, quando requerido ou de ofício, conforme disposto na Seção III, do Capítulo II, do Título VII do Código Tributário do Município, Lei Complementar nº. 199, de 21 de dezembro de 2004 e alterações, no que se referem às taxas de:

I - alvará de saúde;

II - licença sanitária;

III - inspeção sanitária de veículo;

IV - autorização sanitária para evento temporário;

V - certificado de qualidade da água;

VI - reinspeção sanitária em estabelecimento;

VII - autorização sanitária para comércio de atividade ambulante;

VIII - 2ª Via de Alvará e Encerramento de Atividade.

Art. 25. Para o preenchimento das Notificações de Vistoria e Diligência Fiscal Sanitária e demais Notificações, o Fiscal de Vigilância Sanitária deve observar as disposições da Instrução

Normativa nº 001/2016/GAB/SEMUSA/DVISA, ou outra que a vier alterar ou substituí-la.

Seção II Da Notificação

Art. 26. A Notificação é o instrumento utilizado pela Fiscalização para dar ciência ao sujeito passivo da obrigação de realizar ato ou abstenção de fato em virtude de lei, trata-se de uma comunicação formal, que pode ou não acarretar a imediata aplicação de sanção administrativa, sendo que na sua lavratura o agente fiscal responsável pela ação deve adotar os seguintes procedimentos:

I - todas as irregularidades apontadas devem estar descritas de forma clara, sem rasuras, fundamentadas de acordo com a legislação sanitária vigente, especificando-se todos os dispositivos legais infringidos e as penalidades a serem aplicadas, caso as desconformidades não forem sanadas no prazo estabelecido; e

II - poderão ocorrer as lavraturas de Notificação e o Auto de Infração simultâneos numa mesma ação fiscal, não sendo excludentes as suas lavraturas cumuladas, sempre que houver necessidade de comunicar outras irregularidades encontradas e outras penalidades, inclusive com a interdição do estabelecimento, se for o caso.

Art. 27. No uso de suas atribuições legais o Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária, para avaliar as diversas situações em uma inspeção sanitária, deve observar o nível de dificuldade ou complexidade para o atendimento da demanda legal exigida, entretanto, sempre que possível, adotará como, regra geral, os seguintes prazos:

I - fixado em 15 (quinze) dias para questões que se refiram: a abertura ou regularização de empresa, posto que já encontrasse em utilização o programa simplificado REDESIM da Junta Comercial de Rondônia;

a reforma e manutenção na estrutura física do estabelecimento, neste caso, o local dever ser monitorado pelo agente fiscal;

a reforma e manutenção de equipamentos e móveis;

II - imediato para questões que envolvam limpeza e higienização de ambientes, que possam oferecer risco iminente à saúde de terceiros, sob pena de multa e/ou interdição e suspensão de produção ou serviço.

§ 1º. O prazo máximo a ser concedido para o cumprimento de Notificação será de 30 (trinta) dias, prorrogável uma única vez por igual período, a critério do fiscal.

§ 2º. Antes de findar o prazo, poderá a parte interessada solicitar formalmente com justificativas à Divisão, a prorrogação do mesmo, que poderá ser concedido ou não, após ouvir o fiscal responsável pela notificação emitida.

Art. 28. Transcorrido o prazo concedido, deve o Fiscal proceder a revisão da notificação, para fins de certificar se houve cumprimento da determinação legal, cabendo nova diligência ao local.

Art. 29. Quando em inspeção sanitária, dependendo das condições constatadas, o Agente Fiscal deverá manifestar-se:

I - se satisfatórias para o funcionamento, utilizar, preferencialmente, a expressão: “O local encontra-se em boas condições sanitárias, portanto, *apto* ao recebimento do Alvará ou Licença Sanitária requerida”; ou

II - se não satisfatórias para o funcionamento, utilizar, preferencialmente, a expressão: “O local não se encontra em boas condições sanitárias, portanto, *inapto* ao recebimento do Alvará ou Licença Sanitária requerida”.

Art. 30. Caso não forem sanadas as irregularidades descritas na Notificação no prazo estabelecido, o Fiscal deverá aplicar as medidas sanitárias cabíveis, como lavraturas dos documentos pertinentes, tais como o Auto de Infração, Auto de Apreensão e/ou Interdição do local, conforme o caso requeira.

Seção III Das Penalidades

Subseção I Da Apreensão de Produtos ou Materiais

Art. 31. O Auto de Apreensão e Depósito e o Termo de Devolução são os documentos nos quais o Fiscal registra, respectivamente:

I - a Apreensão de produtos, materiais, utensílios, equipamentos, ferramentas ou instrumentais, que se encontrem em desconformidade com a legislação sanitária vigente;

II - a Devolução dos produtos, materiais, utensílios, equipamentos, ferramentas ou instrumentais, quando for possível sanar as irregularidades que levaram a apreensão.

Art. 32. O Auto de Apreensão e Depósito será lavrado sempre que:

I - na exposição ao consumo, transporte, armazenamento e conservação de alimentos, bebidas, vinagres, medicamentos, insumos, equipamentos e de outros bens de interesse da saúde, que não atendam ao disposto na legislação vigente;

II - não ocorrer a apresentação, quando solicitado pela autoridade sanitária, de livros, receituários, documentos e similares que contenham dados de interesse à saúde, sobre serviços, matérias-primas, substâncias utilizadas, processos produtivos, produtos e subprodutos utilizados.

Art. 33. No Auto de Apreensão e Depósito lavrado deve constar:

I - nome da pessoa física ou jurídica, denominação da entidade responsável pelos produtos, razão social e o endereço completo;

II - o dispositivo legal utilizado;

III - a descrição da quantidade, qualidade, nome e marca do produto;

IV - nomeação do depositário fiel dos produtos, identificação legal e endereço completo deste e sua assinatura, quando for o caso;

V - carimbo com o nome, matrícula e cargo legíveis do Agente Fiscal que expediu o auto e sua assinatura;

VI - a assinatura do responsável pela empresa ou, na sua ausência, de seu representante legal ou preposto, e, em caso de recusa, a consignação dessa circunstância e a assinatura de duas testemunhas, quando possível;

VII - discriminação minuciosa e precisa dos lacres utilizados na vedação das embalagens dos produtos apreendidos, quando utilizados.

Art. 34. Para preservar e minimizar os riscos a saúde pública, o Fiscal de Vigilância fará apreensão toda vez que constatar infração às condições relativas a alimentos, bebidas, vinagres, medicamentos e quaisquer produtos, bens de interesse da saúde, conforme disposto na legislação pertinente que:

I - contiverem microorganismos patogênicos acima dos limites estabelecidos ou contiverem substâncias prejudiciais à saúde;

II - estiverem deteriorados ou alterados;

III - contiverem aditivos proibidos ou nocivos à saúde;

IV - contenham sujidade ou substâncias estranhas à sua composição natural;

V - sejam considerados de procedência clandestina ou cuja origem e qualidade não possam ser comprovadas;

VI - não estiverem devidamente registrados nos órgãos competentes e não atenderem às especificações de registros e rotulagem;

VII - não tenham assistência e anotação do responsável técnico vinculado à empresa, quando necessário;

VIII - o estado de conservação, acondicionamento e comercialização dos produtos não atenderem às disposições da legislação pertinentes e a guarda dos envoltórios, utensílios, vasilhames, instrumentos e equipamentos diversos e outros, estejam impróprios para os fins a que se destinam;

IX - se encontrem em desacordo com os padrões de identidade e qualidade, após os procedimentos laboratoriais legais, ou, quando da expedição de laudo técnico, ficar constatado serem tais produtos impróprios para o consumo.

Art. 35. Efetivada apreensão, o Agente Fiscal poderá encaminhar o produto ou equipamento ao Órgão Sanitário ou mantê-lo no estabelecimento sob depósito, devendo tal circunstância constar do Auto de Apreensão e Depósito, observado o inciso XVI do Art. 56 da Lei nº. 1.562, de 29/12/2003.

Art. 36. Os produtos notadamente impróprios para o consumo com características organolépticas visivelmente alteradas, os clandestinos ou com validade expirada poderão, a critério da autoridade fiscal, ser inutilizados no local da apreensão, lavrando-se o respectivo termo de inutilização, mediante a ciência do possuidor do produto, consoante ao previsto no §3º do art. 73 da Lei nº. 1.562, de 29/12/2003.

Art. 37. Produtos notadamente impróprios para o consumo, com características organolépticas visivelmente alteradas, com embalagem rompida e os produtos clandestinos, não serão enviados para análises laboratoriais, posto que não preenchem os protocolos legais estabelecidos pelo LACEN para realização de análises.

Art. 38. A autoridade sanitária, conforme disposto no Art. 77 da Lei nº. 1.562, de 29/12/2003, poderá requisitar câmaras frigoríficas, refrigeradores e/ou depósitos, galpões e similares, de estabelecimentos privados situados no município ou de órgãos, empresas, autarquias e fundações públicas municipais para acondicionar bens e ou produtos apreendidos.

Art. 39. Para resguardar a ação fiscal sanitária, os produtos apreendidos que não apresentem alterações organolépticas, nem se enquadrarem no disposto no Art. 37 desta LN, ou ainda no Art. 73 da Lei 1.562, de 29/12/2003, somente poderão ser inutilizados, após vencido o prazo legal para o detentor do produto apresentar sua contestação ao ato fiscal, na divisão de Vigilância Sanitária, garantindo-lhe, assim, o direito ao contraditório e ampla defesa, que pela natureza dos produtos, excepcionalmente, devem ser observados os seguintes prazos:

I - para produtos Perecíveis, 72 (setenta e duas) horas, após a apreensão;

II - outros produtos ou bens a que se refere o *caput* deste artigo, 15 (quinze) dias, contados da apreensão.

Art. 40. Os produtos vencidos expostos ao consumo, devem ser apreendidos e inutilizados, cabendo ao agente fiscal decidir sobre a hora e local do descarte, observando-se que se o detentor do produto negar-se a assinar o documento, o agente fiscal deve coletar assinatura de testemunhas, quando possível.

Subseção II

Do Termo de Interdição

Art. 41. O Termo de Interdição será utilizado pelo Fiscal de Vigilância Sanitária, no exercício de suas atribuições, ao detectar situações agravantes que coloquem em risco iminente a saúde pública, a segurança de terceiros, ou mesmo a qualidade de produtos e serviços disponibilizados a população.

Parágrafo único. A interdição de um estabelecimento comercial ou de parte dele acontece decorrente das infrações previstas na Lei nº. 1.562, de 29 de dezembro de 2003.

Art. 42. A Interdição será utilizada como instrumento fiscal sanitário capaz de minimizar e controlar os riscos sanitários decorrentes de produtos ou processos de trabalho falhos, que se encontrem em desconformidade com a legislação sanitária ou fora dos padrões de qualidade estabelecidos para segurança dos consumidores e deve perdurar o tempo necessário ao saneamento das irregularidades constatadas, podendo ser:

I - Interdição Total: quando a ação fiscal interdita todo o estabelecimento comercial ou prestador de serviço, impedindo-lhe de realizar qualquer comercialização ou prestação de serviço, facultado somente o acesso de funcionários para a limpeza, desinfecção, manutenção ou reformas, e demanda, ainda, a colocação de faixa de interdição e lacres, quando houver; ou

II - Interdição Parcial: quando a ação fiscal constata que determinado equipamento, utensílio ou mesmo espaço físico, parte integrante do estabelecimento comercial, está colocando em risco sanitário o processo ou fluxo de produção ou serviço, ou indiretamente, a saúde de terceiro.

§ 1º Caso a irregularidade detectada, em especial a estrutura física existente, não tenha condição de ser corrigida, o Fiscal deve comunicar tal ocorrência ao proprietário do estabelecimento, via Termo de Notificação.

§ 2º O Termo de Notificação relatando a impossibilidade de liberação do Alvará Sanitário deve vir obrigatoriamente

acompanhado de Relatório Circunstanciado expando claramente as razões fundamentadas, devendo o local permanecer interditado até a total solução do agravante ou mudança do endereço da atividade.

§ 3º O lacre, quando utilizado, deve ser colocado preferencialmente na entrada principal do estabelecimento, salvo se houver entrada secundária.

Art. 43. No Termo de Interdição lavrado constará:

I - nome da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica responsável pelo estabelecimento ou produtos, com o endereço completo;

II - o motivo da interdição: O fiscal registrará somente o motivo principal da interdição - em relação ao maior risco sanitário encontrado - ou seja o Ponto Crítico de Controle (PCC) a ser monitorado;

III - o dispositivo legal infringido;

IV - carimbo com o nome, matrícula e cargo legíveis do Agente Fiscal que expediu o auto e sua assinatura;

V - a assinatura do responsável pela empresa ou, de seu representante legal ou preposto, e, em caso de recusa, a consignação dessa circunstância e a assinatura de duas testemunhas, quando possível;

VI - descrição minuciosa e precisa dos lacres utilizados na interdição.

Art. 44. Constatado que o estabelecimento comercial descumpriu o termo de interdição, sujeitará o sujeito passivo a autuação por descumprimento do Inciso XV, Art. 56, Lei nº. 1.562, de 29 de dezembro de 2003, e caberá a chefia do setor de fiscalização acionar a delegacia competente para tomar as devidas providências cabíveis.

Art. 45. Cabe à chefia do setor de fiscalização, solicitar semanalmente a equipe fiscal responsável pela interdição, diligência ao local para verificação do cumprimento da interdição.

Art. 46. Para melhor controle do monitoramento dos locais interditados, os fiscais responsáveis pela ação de interdição, devem registrar em mural de fácil acesso e visibilidade, o nome fantasia, endereço e data de interdição, de forma que todo o corpo fiscal tenha conhecimento, auxilie no monitoramento e acompanhem o processo até a desinterdição do estabelecimento, se for o caso.

Parágrafo Único. Cabe a todo o corpo fiscal realizar o monitoramento dos estabelecimentos interditados, comunicando à chefia sobre um eventual funcionamento irregular da empresa.

Art. 47. Os processos de estabelecimentos interditados devem ser tramitados e direcionados imediatamente a respectiva chefia do Núcleo.

Art. 48. Fica terminantemente proibida aos servidores lotados na DVISA a divulgação das ações fiscais realizadas, em qualquer meio de comunicação ou redes sociais, cabendo exclusivamente a Gerência da Divisão sua divulgação, observando sempre o disposto na Lei Federal nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011, que trata do acesso à informação.

Subseção III

Do Termo de Desinterdição

Art. 49. O Termo de Desinterdição será lavrado quando o Fiscal de Vigilância Sanitária constatar em reinspeção que o estabelecimento sanou as irregularidades registradas no Termo de Interdição.

Art. 50. O Termo de Desinterdição deverá ser preenchido e assinado pela equipe fiscal responsável pela reinspeção, expondo com clareza os motivos da desinterdição, citando item a item os fatores que levaram a desinterdição total ou parcial.

Parágrafo Único. Preferencialmente, a desinterdição de estabelecimento deverá ser realizada pelo agente fiscal que efetuou a Interdição e de posse do respectivo processo do estabelecimento.

Art. 51. Quando constatado que os maiores riscos sanitários que ocasionaram a interdição foram sanados, a equipe fiscal, mediante avaliação dos “riscos sanitários”, poderá:

I - lavrar Termo de Desinterdição “parcial” especificando área ou equipamento desinterditado; e

II - lavrar Termo de Notificação com prazo para cumprimento das irregularidades de menores riscos sanitários ainda existentes.

Art. 52. No Termo de Desinterdição deve constar:

I - nome da pessoa física ou razão social da pessoa jurídica responsável pelo estabelecimento ou produtos, com o endereço completo;

II - o motivo da desinterdição;

III - o dispositivo legal utilizado;

IV - carimbo com o nome, matrícula e cargo legíveis do Agente Fiscal que expediu o auto e sua assinatura;

V - a assinatura do responsável pela empresa ou, de seu representante legal ou preposto, e, em caso de recusa, a consignação dessa circunstância e a assinatura de duas testemunhas, quando possível;

VI - descrição minuciosa e precisa dos lacres no momento da desinterdição.

Subseção IV

Do Auto de Infração

Art. 53. O Auto de Infração (AI) é o instrumento pelo qual o Poder Público Municipal, certificado da existência de infração à legislação sanitária, aplica de forma expressa a penalidade pecuniária ao infrator, em face do poder de polícia da administração pública, e registra o ato administrativo punitivo vinculado à lei.

§ 1º A lavratura do auto de infração referido no *caput* compete privativamente aos Fiscais Municipais de Vigilância Sanitária, e deve ser lavrado, obrigatoriamente, sem prejuízo de responsabilidade funcional, sempre que caracterizada infringência a legislação sanitária municipal.

§ 2º Caracterizado como peça obrigatória do Processo Administrativo de Infrações Sanitárias (PAIS), o auto de infração deve conter:

I - descrição clara e objetiva da infração, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;

II - capitulação do fato mediante citação expressa dos dispositivos legais da infração e da penalidade aplicada;

III - o valor da sanção pecuniária; e

IV - os prazos para cumprimento da obrigação ou para interposição de defesa.

Art. 54. As intimações serão efetivadas em conformidade com o disposto artigo 210, da Lei Complementar nº. 199, de 21 de dezembro de 2004.

Subseção V

Da Apreensão do Alvará de Saúde ou Licença Sanitária

Art. 55. Pelo descumprimento das disposições previstas na legislação sanitária, sem prejuízo de outras sanções estabelecidas em leis especiais, a Administração Municipal poderá cassar a respectiva licença, de acordo com o artigo 55 da Lei Municipal nº. 1.562/2003 – Código Municipal de Defesa Sanitária.

§1º O Fiscal Municipal de Vigilância Sanitária que se deparar com empresa com Alvará que não condiz com a atividade licenciada, deverá verificar a classificação de risco sanitário das atividades desenvolvidas, observando-se que:

estando dentro de um mesmo nível de risco sanitário o responsável será notificado para regularizar o respectivo ramo de atividade junto aos órgãos responsáveis;

o fiscal realizar a apreensão do Alvará de Saúde ou Licença Sanitária e notificar o responsável para que se regularize em prazo determinado por esta Instrução Normativa;

após a regularização da empresa, o Alvará de Saúde será emitido com o devido ramo de atividade;

§2º Caso a atividade desenvolvida e o licenciamento forem de níveis de riscos sanitários divergentes, deverá:

apreender o Alvará;

autuar o estabelecimento por funcionamento irregular e/ou interditar o estabelecimento, esclarecendo ao responsável pela

empresa a necessidade de alteração contratual para a inserção da atividade desenvolvida e a regularização na DVISA em novo processo de licenciamento, sob risco de cassação definitiva do Alvará ou licença sanitária; apresentar o Relatório Circunstanciado da ação fiscal; e encaminhar o processo para conhecimento e homologação da chefia da respectiva divisão;

§3º No caso do estabelecimento estar licenciado para um grau de risco sanitário superior, não serão interditado, quando estiverem exercendo atividade de risco sanitário inferior, sem prejuízo da lavratura de notificação estabelecendo prazo para providenciar a alteração contratual na JUCER e regularização junto a DVISA.

Seção IV

Da Formalização dos Processos Administrativos de Infrações Sanitárias (PAIS)

Art. 56. Após a lavratura do AI, deverá o Agente Fiscal entregar a peça básica à repartição competente preparadora, com os demais documentos que a instruírem, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, para fins de formalização do PAIS, salvo quando estiver em deslocamento para distritos ou em viagem oficial fora da sede da vigilância sanitária, situações em que se faz necessário entregar a documentação, quando tiver acesso ao setor competente.

§ 1º Os documentos a que se refere o *caput* deste artigo são:

I - auto de Infração;

II - designação e/ou Ordem de Serviço quando houver;

III - notificação quando houver;

IV - auto de Apreensão e Depósito e/ou Interdição Fiscal, ou outro Termo emitido quando houver;

V - BCE (Boletim de Cadastro Econômico), BCI (Boletim Cadastro Imobiliário) e CNPJ;

VI - relatório fiscal, respectivamente nesta ordem; e

VII - registro fotográfico quando possível.

§ 2º Quando se tratar de pessoa física e na impossibilidade de obtenção de cópias dos documentos pessoais, instruir os autos com, no mínimo, número de RG e CPF, e outras informações que subsidiem a qualificação do mesmo.

Art. 57. A formalização será realizada no PROTOCOLO/DVISA pelo agente fiscal lotado na Divisão que compõe o Departamento de Vigilância em Saúde;

Subseção I

Da Instrução Documental para formalização do PAIS

Art. 58. No ato da formalização do PAIS, este deverá ser instruído juntando-se aos autos, a documentação comprobatória, na ordem abaixo discriminada:

I - a primeira via do auto de infração;

II - quando houver uma via da designação, ordem de serviço, ou denúncia ou outro documento equivalente;

III - comprovação da infringência por imagem, quando for o caso;

IV - ficha cadastral contendo a localização do imóvel; (BCI);

V - Boletim de Cadastro Econômico, nos casos de exercício de atividade econômica ou equiparada a esta; (BCE);

VI - comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ, para as pessoas jurídicas com atividades mercantis;

VII - notificação (ões), se houver;

VIII - Relatório Circunstanciado de autuação.

Subseção II

Do Lançamento do Crédito e da Recepção da Impugnação

Art. 59. Após a formalizado o PAIS, os autos deverá ser remetido ao setor competente para providências e assegurar o lançamento do crédito do respectivo Auto de Infração pela Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFAZ).

Art. 60. Observado o prazo legal, a impugnação do Auto de Infração será protocolizada na SEMFAZ, no setor responsável pela recepção das impugnações administrativas, que após juntada nos autos, observada a tempestividade, deverá tramitar

para a Divisão de Vigilância, Licenciamento e Risco Sanitário (DVISA), para fins de contestação do autor da peça básica, que após exarada a manifestação, a Divisão encaminhará os autos ao Conselho de Recursos Fiscais do Município para apreciação quanto à legitimidade do auto de infração.

§ 1º Quando da apresentação de defesa pelo sujeito passivo ou seu representante legal, os autos serão devolvidos para o Agente Fiscal responsável pela lavratura do Auto de Infração para contestação dos argumentos da defesa apresentada, nos termos do Art. 215, da Lei Complementar nº. 199, de 21 de dezembro de 2004.

§ 2º O oferecimento de contestação poderá ser atribuído a outro Agente Fiscal, desde que comprovadamente impedido o autor da peça básica de fazê-lo.

§ 3º É vedado reunir, em uma só petição, defesas referentes a mais de um processo, ainda que versando sobre o mesmo assunto e alcançando o mesmo contribuinte.

Seção V

Do Auto de Colheita de Amostra

Art. 61. Todos os procedimentos fiscais para coleta de produtos destinados a análise laboratorial oficial, seguirão os preceitos estabelecidos na Portaria da SEMUSA nº. 001/2015, Publicada no DOM nº. 5.003, de 09/07/2015.

Art. 62. Compete à autoridade sanitária realizar periodicamente ou quando necessário, coletas de amostras de alimentos, matérias-primas para alimentos, aditivos coadjuvantes, ou quaisquer bens de interesse da saúde, para efeito de análise fiscal, ou de rotina, observando os seguintes procedimentos padrões:

I - a amostra coletada deve ser dividida em 3 (três) partes iguais do mesmo lote, ou, mesma data de fabricação e/ou prazo de validade em quantidade suficiente ou representativa;

II - ter o cuidado de tornar inviolável a amostra, utilizando as embalagens e os lacres oficiais numerados, assegurando o acondicionamento adequado, temperatura de transporte e a integridade da amostra, sob pena de não realização das análises laboratoriais;

III - duas unidades amostrais serão encaminhadas pela Vigilância Sanitária ao laboratório oficial para a realização das análises usualmente denominadas de prova e de testemunho. A terceira unidade amostral será entregue ao detentor ou responsável pelo produto, a fim de servir como contraprova.

Art. 63. Todas as unidades amostrais destinadas a análise fiscal ou de rotinas encaminhadas ao laboratório oficial deverão ser acompanhadas do respectivo Auto de Colheita de Amostra devidamente preenchido.

Art. 64. O Auto de Colheita de Amostra será lavrado em 03 (três) vias devidamente numerada que conterão:

I - dados de caracterização do Produto, especificando-se:

o nome do produto;

a marca;

apresentação do produto;

o número do registro quando houver;

o lote de partida;

o tamanho do lote;

peso da unidade;

número de unidades que compõem a Amostra;

fabricante;

CNPJ;

endereço da Indústria.

II - dados do detentor do produto:

classificação do detentor;

nome da pessoa física ou denominação da entidade responsável pelo produto, razão social e o endereço completo;

endereço;

ramo de atividade.

análise solicitada:

microbiológica;

físico-química;

toxicológica;

especificar outras.

carimbo com o nome, matrícula e cargo do Agente Fiscal que o expediu com assinatura;
assinatura do detentor do produto;
data e hora da colheita;
nome, RG e assinatura das testemunhas da coleta;
observações: espaço destinado para registro, pelo Fiscal Municipal Vigilância Sanitária fazendo:

1. detalhamento da situação/produto encontrada no momento da coleta, objetivando auxiliar corpo técnico do LACEN no entendimento do caso, e da análise a ser realizada;

2. encaminhamento, em caso de surtos ou denúncias públicas, do Formulário de Denúncia Pública devidamente preenchido.

Art. 65. Quando se tratar de coleta de amostra de produto que esteja sob suspeita de contaminação para verificação de qualidade ou apuração de denúncia, o Fiscal deve proceder a Interdição Cautelar de todos os produtos pertencentes ao mesmo lote, até que seja emitido laudo oficial pelo laboratório.

Art. 66. Quando se tratar de coleta de amostra para Análise de Rotina, objetivando monitoramento de produtos ou programa específicos, o Fiscal não fará apreensão dos produtos que se encontrem no estabelecimento, mesmo que estes pertençam ao mesmo lote.

Art. 67. Recebido o Laudo do produto emitido pelo LACEN, o Fiscal responsável pela ação fará entrega de uma das vias ao possuidor ou responsável pelo produto.

Art. 68. Se a análise comprovar infração à legislação sanitária pertinente, o agente fiscal designado fará a apreensão do produto irregular e tomará as medidas cabíveis, garantindo ao proprietário o amplo direito de defesa.

§ 1º O prazo de 10 (dez) dias para que o infrator interponha recurso, requerendo perícia de contraprova.

§ 2º No caso de produtos perecíveis, esse prazo será de até 72 (setenta e duas) horas.

§ 3º Se o resultado da análise for condenatório e se referir à amostra em fiscalização de rotina, sem apreensão do produto, efetuar-se-á apreensão do produto ainda existente, devendo neste caso, proceder à nova coleta de amostra dos produtos apreendidos.

§ 4º Quando o fabricante do produto condenado estiver situado em outra unidade da Federação, a Gerência da Divisão encaminhará para a Vigilância Sanitária do outro Estado o Laudo Laboratorial Condenatório.

Art. 69. A ação fiscal de “Coleta de Amostra para exame laboratorial” só será encerrada quando a autoridade sanitária der ciência do resultado da análise ao possuidor ou responsável pelo produto, sempre e obrigatoriamente, mesmo quando não tiver sido caracterizada a infração.

Art. 70. Para os casos de análise fiscal e de controle, a amostra deverá ser colhida em triplicata, cada qual separada de forma individual em saco lacre inviolável, preenchendo todas as informações de identificação do produto necessária.

Art. 71. As amostras de produtos perecíveis, obrigatoriamente, deverão ser acondicionadas em recipientes isotérmicos com gelo ou outra substância refrigerante, cuidando-se sempre para que não haja contato deste com as amostras.

Art. 72. Na elucidação de surtos por DTA (Doença de Transmitida por Alimentos) ou por evento adversos, é importante que a amostra seja constituída do alimento ou produto que foi efetivamente consumido utilizado pelos afetados. A amostra única é significativa em qualquer quantidade, para fins de análise laboratorial.

Parágrafo Único. Na impossibilidade de se coletar uma determinada quantidade de alimentos, poderá se buscar com alternativas:

I - coletar algum(ns) produto(s) envolvido(s) no preparo do alimento(s), observando-se que, se sólido, acondicionar em sacos plásticos esterilizados ou de primeiro uso, ou em vidros esterilizados;

II - examinar utensílios (panela, conchas, colher dentre outros) utilizados no preparo dos alimentos, caso não tenham sido lavados, devendo recolher os citados utensílios ou similares, em sacos plásticos esterilizados ou de primeiro uso.

Art. 73. No caso de denúncia pública do consumidor ou solicitação oficial, cuja embalagem estiver aberta e/ou

parcialmente consumida, deve ser colhida amostra fechada do mesmo lote e relatar adequadamente o fato no Auto de Colheita de Amostra.

Parágrafo único. Excetua-se do previsto no caput deste artigo, em caso de surto vinculado a Doenças Transmitidas por Alimentos – DTA ou Doenças Diarreicas Agudas - DDA, para o rastreamento de microrganismos patogênicos ou toxinas, onde é desejável que a amostra corresponda àquela que foi parcialmente consumida.

Art. 74. Quanto à quantidade de amostras dos alimentos para análise, o fiscal deverá ser atentar para as quantidades mínimas necessárias, necessárias à análise conforme orientação do Lacen, sendo que para a quantidade em triplicata as mesmas deverão ser iguais.

Art. 75. O agente fiscal que realizar a coleta deverá estar obrigatoriamente fazendo a utilização de equipamentos de proteção individual inerentes à ação, como meio de garantia a qualidade da amostra.

Art. 76. A Gerência da DVISA ou a Chefia de Divisão deverão em casos de surtos DTA, suspeitas ou denúncias, entrar em contato com o Lacen, para verificar a capacidade técnica e realizar o agendamento de coleta das amostras, bem como fornecer o material necessário para a realização da coleta, quais sejam:

I - frascos de coleta ou bolsa de coleta, observando-se o tipo de frasco ou bolsa, conforme análise solicitada;

II - caixa isotérmica com gelo reciclável;

III - equipamentos para dosagem de cloro residual livre e pH;

IV - papel toalha;

V - álcool 70° ou hipoclorito de sódio 100 mg/L;

VI - gaze;

VII - luvas de procedimento;

VIII - touca descartável.

Parágrafo Único. O prazo de validade de frascos esterilizados é de até 60 (sessenta) dias e, caso não forem utilizados neste período, devem ser devolvidos ao laboratório para nova esterilização.

Subseção I

Da coleta de Água para consumo Humano

Art. 77. A coleta de água para análise deverá ser realizada através de designação da Chefia da Divisão ou da Gerência da DVISA, nos seguintes casos:

I - apuração de Denúncia ou investigação de Surto de DTA;

II - controle sistemático Público de abastecimento de água;

III - coletas estabelecidas para controle da qualidade da água em estabelecimentos públicos pactuados na Portaria 2.914/11/MS, tais como:

presídios;

escolas;

unidades de saúde; e

outros locais com grande concentração de pessoas.

Art. 78. Para resguardar a confiabilidade dos resultados analíticos se faz necessário o procedimento adequado de coleta e transporte das amostras. O material coletado deve representar de forma fidedigna o local amostrado. Para tanto, é necessário que sejam seguidas as seguintes orientações:

I - os frascos utilizados para coleta de amostras são preparados e fornecidos pelos laboratórios públicos oficiais responsáveis pelas análises (Lacen, Laboratórios Regionais e Municipais);

II - a amostra de água a ser submetida a análise laboratorial pode ser colhida em diferentes tipos de frascos, (frasco com inibidor de cloro estéril/bolsa plástica, frasco plástico, frasco de vidro âmbar, dentre outros), dependendo das análises a ser realizada (físico- química, microbiológica), que fazem parte de uma única amostra, realizada no mesmo momento e no mesmo ponto de coleta;

III - os frascos/bolsas de coleta deverão ser abertos somente no momento de sua utilização, pelo tempo necessário para seu preenchimento, devendo ser fechados imediatamente após a coleta;

IV - a amostra deve ser acondicionada em caixa isotérmica, com gelo reciclável, de forma adequada para que não ocorram

perdas durante o transporte, observando-se que a quantidade de gelo reciclável deve ser o suficiente para manter as amostras refrigeradas entre 3 (três) e 10 °C (dez graus Celsius), com exceção das *Mechas de Moore* que devem ser mantidas e transportadas à temperatura ambiente;

V - a dosagem de cloro livre e pH deve ser realizada pelo técnico da VISA no momento da coleta, seguindo as instruções dos fornecedores dos equipamentos utilizados;

VI - a coleta da amostra deve ser feita no ponto de consumo suspeito, torneira da cozinha, bebedouro, dentre outros;

VII - o responsável pela coleta registre todas as informações solicitadas no Formulário, principalmente quando envolver surto de DTHA - Doença de Transmissão Hídrica e Alimentar, principalmente os sinais e sintomas apresentados, a data e hora da ingestão dos alimentos/água suspeitos e a hora do início dos sintomas, pois a falta desses dados dificulta a realização das análises no laboratório e a elucidação dos casos suspeitos;

VIII - a amostra deverá ser entregue com uma cópia impressa do formulário de solicitação de análise específico para coleta de água, conforme Formulário II do Anexo II da Instrução normativa 003/2021 DVISA/GAB/SEMUSA.

Art. 79. No momento da coleta o agente fiscal deverá observar os seguintes procedimentos:

I - realizar a higienização da torneira antes da coleta, utilizando álcool 70° ou solução de hipoclorito de sódio de 100 mg/L, enxaguar bem a torneira após o procedimento, deixar escoar a água em vazão alta por cerca de 2 (dois) a 3 (três) minutos, que tem por objetivo eliminar os possíveis resíduos do desinfetante utilizado e a água estagnada na tubulação;

II - ajustar a abertura da torneira em fluxo baixo de água e coletar o volume necessário para os ensaios solicitados.

Art. 80. Na coleta de água para análise microbiológica o fiscal deve observar que a amostra para este tipo específico de exame tem prevalência sobre as demais coletas, devendo sempre ser a primeira a ser colhida, utilizando recipiente com inibidor de cloro, devendo ainda:

I - remover a tampa com o papel protetor do frasco, coletar em torno de 100 mL de água;

II - não encher o frasco até o gargalo, deixar cerca de 2 (dois) centímetros para homogeneização da amostra, fechar o frasco imediatamente após a coleta, fixando bem o papel protetor em volta do gargalo com o barbante;

III - não tocar na parte interna da tampa e do frasco/bolsa plástica;

IV - não colocar a tampa no chão ou sobre outra superfície;

V - não falar, tossir ou espirrar próximo ao frasco de coleta.

Art. 81. Para a colheita de água destinada a Análise físico-química e organoléptica, agente fiscal deve utilizar o frasco plástico com tampa rosqueável, tendo o cuidado de não encher o frasco até o gargalo, deixando espaço aproximado de 2 (dois) centímetros para homogeneização da amostra;

Seção VI

Da Apuração de Denúncia

Art. 82. A apuração de denúncia enseja realização de diligência "*in loco*", na qual o Agente Fiscal, de posse das informações registradas no Formulário de Denúncia Pública, deverá verificar a procedência ou não do objeto denunciado e das condições relativas ao fato.

Art. 83. São dados indispensáveis no registro para a realização de diligência fiscal com fins de apuração de denúncia:

I - endereço completo, indicando: rua, número do imóvel, referência na ausência de número predial, a especificação das ruas perpendiculares, ou seja, entre ruas e bairro.

II - descrição da infração objeto da denúncia, com especificações detalhada possível, principalmente aquelas que envolvem a ocorrência de surtos e agravos individuais ou coletivos.

Art. 84. As denúncias públicas recebidas pela DVISA serão registradas em formulário específico, e formalizadas conforme especificado abaixo, serão encaminhadas à Chefia da fiscalização, que orientará a fiscalização para a realização da diligência com o fim de apurar a sua veracidade.

I - denúncias que envolvam empresas ou instituições cadastradas na DVISA serão anexadas ao processo administrativo de licenciamento existente nos arquivos;

II - denúncias que envolvam empresas ou instituições na DVISA devem ser formalizadas com abertura de processo administrativo;

III - denúncias que envolvam apuração em residências não terão processos abertos, com exceção para aqueles que impedirem o acesso do fiscal ao local e necessitem de ordem judicial para investigar a denúncia.

Parágrafo único. Quando o acesso a residência for negado ao agente fiscal, este deve retornar a DVISA e relatar à Chefia a situação, para juntos decidirem e avaliarem o caminho a ser percorrido - via judicial ou policial.

Art. 85. Verificada a procedência da denúncia, o Agente Fiscal dará prosseguimento à ação, com a lavratura dos Termos relativos à infração detectada, e registro das providências adotadas no Relatório Circunstanciado Fiscal, caso necessário.

§1º Observada à improcedência da denúncia, deverá o Agente Fiscal registrar os fatos apurados no formulário descrito no parágrafo anterior, solicitando o arquivamento dos autos pelas razões elencadas.

§ 2º Na apuração da denúncia, o agente fiscal deve atentar a todas as condições ou etapas que envolvam o objeto da denúncia:

I - limpeza, higiene, métodos de desinfecção e esterilização;

II - processos de trabalho;

III - fluxos de produção ou serviços;

IV - estrutura Física;

V - acondicionamento de matéria prima ou produto final;

VI - corpo operacional ou manipuladores;

VII - responsabilidade Técnica.

Art. 86. A denúncia pública apurada e os documentos fiscais lavrados durante a ação investigativa como a RAIS, Notificação de vistoria e Diligência Fiscal, Notificação, Auto de Apreensão e Depósito e Termo de Interdição e Relatório Fiscal Circunstanciado deverão ser anexados aos autos processuais, se existentes.

§ 1º As apurações de denúncias solicitadas, pelo Ministério Público Estadual, pela Delegacia do Consumidor ou qualquer outra entidade afim devem ser obrigatoriamente encerradas com o Relatório Fiscal Circunstanciado, sem prejuízo de outros documentos fiscais.

§ 2º O trabalho fiscal de apuração de denúncia será concluído com a devolução dos autos Chefia de fiscalização.

§ 3º O fiscal terá um prazo de 3 (três) dias úteis para a finalização da apuração de denúncia, repassando a denúncia devidamente apurada a chefia imediata.

§ 4º A denúncia deverá ser tramitada via Sistema de Protocolo para a chefia da respectiva Divisão.

Art. 87. Nos casos de denúncias pública ou privada, a autoridade sanitária responsável pela apuração de denúncias públicas deve investigar o local objeto da denúncia, lavrar todos os documentos pertinentes à ação e, constatando a sua procedência, deve-se evitar a utilização de notificação, quando for constatada a ocorrência de infração sujeita a penalidades sancionatórias.

Seção VII

Da Busca Ativa

Art. 88. Ação fiscal a ser desenvolvida pelo corpo fiscal de forma coordenada, para dar atendimento ao planejamento estratégico da Divisão, ou de forma espontânea, quando no efetivo exercício de suas atividades de poder de polícia sanitária.

Art. 89. Serão legítimas as ações praticadas por equipe fiscal que em campo deparar-se com estabelecimento irregular ou mesmo clandestino junto a Divisão de Vigilância Sanitária, mesmo sem designação específica, devendo proceder a notificação do estabelecimento quanto a sua devida regularização.

Art. 90. A busca ativa espontânea poderá vir através de, denúncia ou indicação de munícipe, formulada na hora da

execução de uma determinada ação fiscal.

Seção VIII

Relatório Fiscal Circunstanciado

Art. 91. O Relatório Fiscal Circunstanciado é o documento onde o agente fiscal que procedeu a ação fiscal sanitária deve se manifestar apresentando análise completa da inspeção sanitária realizada levando em consideração a situação encontrada “in loco” e o embasamento técnico e legal que o fundamenta, mencionando a existência de circunstâncias atenuantes e agravantes.

Art. 92. O Relatório Fiscal Circunstanciado será elaborado, conforme cada situação específica, por servidores que atuam em diferentes áreas da Vigilância Sanitária e será composto, em linhas gerais, pelas seguintes etapas básicas:

I - identificação do Estabelecimento fiscalizado:

razão Social;

nome Fantasia;

endereço;

número do Processo Administrativo;

data da Inspeção;

equipe Fiscal e técnico encarregados da ação;

II - introdução: destina-se à especificação da razão ou objeto da ação fiscal que deu origem a inspeção sanitária, identificando Órgão solicitante e outras informações que orientem a situação do estabelecimento;

III - narrativa: apresenta uma síntese das irregularidades sanitárias encontradas com registros fotográficos comprobatórios, sempre que possível, e devem ser apresentadas de forma resumida, clara e objetiva;

IV - conclusão: consiste em posicionamento conclusivo do fiscal, sugestão da penalidade a ser aplicada e encaminhamento à autoridade superior.

Art. 93. Quando o agente fiscal responsável pelo início da ação ou diligenciamento com fins sanitários estiver de férias, ou encontrar-se impedido de elaborar o Relatório Fiscal Circunstanciado, a Chefia de Divisão responsável pela atividade deverá, por despacho nos autos do processo, designar outro Fiscal de Vigilância Sanitária que também participou da ação para dar prosseguimento ao expediente.

Seção IX

Prazos Legais

Art. 94. Os processos distribuídos à fiscalização deverão ser solucionados em um prazo de 30 (trinta) dias, salvo quando ocorrer eventos justificáveis, devendo as tramitações processuais ser registradas no Sistema de Protocolo.

Art. 95. O fiscal terá um prazo de 3 (três) dias úteis para a finalização da apuração de denúncia, repassando a resolução concluída a chefia imediata.

Parágrafo único. A denúncia deverá ser tramitada via Sistema de Protocolo para a chefia da Divisão pertinente.

Art. 96. As ações fiscais, com fins de licenciamento sanitário em empresas situadas nos Distritos de Porto Velho, deverão ser comunicadas, preferencialmente, pela Chefia com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência, de forma que a equipe possa se programar para o deslocamento, o processo administrativo das diárias possa ser concluído, salvo as situações emergenciais que necessitem de intervenção fiscal imediata.

Art. 97. A apreensão de produtos perecíveis terá o prazo de 72 (setenta e duas) horas para contestação.

Parágrafo único. Para resguardar a ação fiscal sanitária, os produtos apreendidos que não apresentem alterações organolépticas só poderão ser inutilizados após decair o prazo legal para o detentor do produto possa apresentar sua contestação ao ato fiscal, garantindo, assim, o amplo direito de defesa ao contribuinte.

Art. 98. O prazo máximo para cumprimento de notificação será de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante pedido fundamentado em no mínimo 03 (três) dias antes do vencimento, cabendo ao fiscal

responsável pela notificação decidir sobre a prorrogação do prazo, mediante monitoramento do local.

Art. 99. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua Publicação.

Porto Velho-RO, 20 de julho de 2021.

ELIANA PASINI

Secretária Municipal de Saúde

JOÃO ALTAIR CAETANO DOS SANTOS

Secretário Municipal de Fazenda

Publicado por:

Fernanda Santos Julio

Código Identificador:C891A745

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 26/07/2021. Edição 3015

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>