



DECRETO Nº 11.699/2024

SÚMULA: *Estabelece e Regulamenta a Utilização do Sistema Informatizado para Licenciamento Sanitário de Agroindústrias, previsto na Lei Municipal nº 2365/2024 que Reestrutura o funcionamento do SIM/POA e no Decreto Municipal nº 11.698/2024 e dá outras providencias.*

O Prefeito do Município de Faxinal, estado do Paraná, no uso das atribuições legais e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar o uso de procedimento eletrônico do SIM - Serviço de Inspeção Municipal, com o escopo de consolidar e padronizar os procedimentos no âmbito de atuação do referido serviço;

CONSIDERANDO a necessidade da integração do trabalho entre produtor, município, consórcio e ADMAU – Agência de Desenvolvimento do Médio Alto Uruguai;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar a legalização das agroindústrias junto ao SIM - Serviço de Inspeção Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de agilizar e padronizar a gestão dos procedimentos inerentes ao registro no SIM - Serviço de Inspeção

Municipal, eliminando fluxo físico de papéis, deslocamentos de pessoas, entre outros procedimentos de licenciamento das agroindústrias;

CONSIDERNADO que a integração entre campo e cidade se caracteriza pela industrialização dos produtos produzidos pelas pequenas famílias rurais, visando incrementar a renda, evitar o êxodo rural, bem como melhorar a arrecadação do município.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DA INFORMATIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO MUNICIPAL DE INSPEÇÃO
SANITÁRIA NOS ESTABELECIMENTOS INTERNALIZADOS NO
SIPOA/CIDCENTRO

Art. 1º Este Decreto regulamenta o uso do meio eletrônico na transmissão e tramitação dos procedimentos empregados para registro e gestão do SIM – Serviço de Inspeção Municipal e a validação das assinaturas digitais dos usuários, nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Consórcio Cid Centro.

Parágrafo Único. Para o disposto neste decreto, considera-se:

I. Meio eletrônico: qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

II. Processo administrativo eletrônico: o conjunto de documentos produzidos e transmitidos entre usuário cadastrado, município, consórcio e entidade gestora do sistema (ADMAU);

III. Transmissão eletrônica: toda forma de comunicação à distância de documentos ou arquivos digitais com a utilização preferencialmente da rede mundial de computadores - Internet;



IV. Assinatura eletrônica: o responsável assina determinado documento, mediante cadastro prévio de usuário e senha, realizado de forma eletrônica junto à entidade gestora do Sistema ADMAU;

V. Agroindústria: ambiente físico equipado e preparado onde um conjunto de atividades relacionadas à transformação de matérias-primas agropecuárias provenientes da agricultura, pecuária, aquicultura ou silvicultura são realizadas de forma sistemática.

Art. 2º A partir da implantação do processo administrativo eletrônico, a gestão e execução dos procedimentos do SIM – Serviço de Inspeção Municipal nos processos dos estabelecimentos internalizados no Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do Consórcio Cid Centro, somente ocorrerá por meio eletrônico, conforme dispõe a presente lei.

§1º O procedimento de licenciamento municipal ocorrerá com observância da legislação específica do município, observada as atividades que necessitem inspeção sanitária, bem como de acordo com os demais termos legais.

§2º O início do procedimento administrativo de licenciamento ocorre com o registro do usuário, que realiza seu cadastro de perfil, indicando se produtor, fiscal, responsável técnico ou servidor do consórcio, com registro de dados solicitados, cadastrando *login* e senha;

§3º Se produtor, o usuário deve cadastrar todas as informações pertinentes ao empreendimento solicitadas pelo sistema, devendo na validação de usuário e senha para acesso ao sistema informatizado, apresentar documentação original;

§4º Se fiscal, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV que estiver vinculado, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§5º Se responsável técnico o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, formação, endereço de



localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§6º Se servidor do Consórcio, o usuário deve cadastrar as informações completas, como nome, data de nascimento, cadastro de pessoa física, dados do conselho a que estiver vinculado, formação, endereço de localização, telefones de contato, e-mail, usuário e senha para acesso ao sistema informatizado;

§7º Se Município, o ente deve firmar contrato de uso do sistema junto à Agência de Desenvolvimento do Médio e Alto Uruguai, onde será cadastrado e terá seu usuário e senha liberado.

CAPÍTULO II

DO ACESSO AO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 3º O processo administrativo eletrônico será acessado pela Internet, no endereço eletrônico indicado pelo Consórcio Cid Centro.

Parágrafo Único. Os documentos e atos praticados pelos usuários serão considerados assinados e de sua responsabilidade.

Art. 4º O município responsável pela inspeção sanitária, manterá em suas dependências equipamentos de digitalização (escaneamento) de documentos, visando atender ao produtor, fiscal ou responsável técnico interessado no momento de fornecer documento solicitado.

Art. 5º Cada município responsável pela inspeção sanitária deverá manter pessoa habilitada responsável para sanar dúvidas de usuários.

Art. 6º O acesso ao processo administrativo eletrônico para cadastro, consulta ou movimentação, será disponibilizado ininterruptamente.

§1º Na hipótese de indisponibilidade do sistema, o usuário deverá contatar imediatamente o município de localização e a ADMAU, através dos meios de comunicação existentes, para que sejam adotadas providências no sentido de restabelecer o funcionamento.



§ 2º Caso necessitem interrupções programadas para manutenção ou correções, a entidade administradora responsável comunicará previamente a data e horário programado para realização da atividade.

§3º Durante a indisponibilidade do sistema, seja programada ou não, os prazos de entrega de documentos, serão prorrogados automaticamente para o primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, sem que isso prejudique o andamento do processo administrativo eletrônico.

§4º Considera-se indisponibilidade por motivo técnico a interrupção de acesso ao sistema decorrente de falha nos equipamentos e programas de bancos de dados da empresa responsável pelo armazenamento, na aplicação e conexão com a Internet, certificada pelos responsáveis pelo controle da manutenção da conexão desses equipamentos e programas à Internet.

CAPÍTULO III DOS USUÁRIOS

Art. 7º Os usuários do processo administrativo eletrônico são:

I. Produtor: pessoa física que explora a terra, com fins econômicos ou de subsistência, por meio da agricultura, da pecuária, da silvicultura, do extrativismo sustentável, da aquicultura, além de atividades não-agrícolas, respeitada a função social da terra.

II. Fiscal: representante da gestão pública, com incumbência de fiscalizar e fazer cumprir a legislação em vigor, no que refere ao processo de registro e procedimentos do SIM – Serviço de Inspeção Municipal, dentro das atribuições e limites impostos pelo cargo ocupado.

III. Responsável Técnico: Profissional legalmente habilitado, com inscrição em autarquia profissional, reconhecido pela Autoridade Sanitária, competente para exercer a responsabilidade técnica das atividades desenvolvidas pela agroindústria e reguladas pela legislação sanitária vigente.

IV. Município: Entidade gestora do SIM – Serviço de Inspeção Municipal, a qual determina as normas e regramentos para o funcionamento do SIM – Serviço de Inspeção Municipal.



V. Consórcio:

VI. Estabelecimento:

Parágrafo único. Os usuários terão acesso às funcionalidades do processo administrativo eletrônico de acordo com o perfil que lhes for atribuído em função de sua posição na relação existente no sistema de licenciamento eletrônico municipal.

Art. 8º São de exclusiva responsabilidade dos usuários:

I. o sigilo da senha empregada no cadastro do sistema, que serve de identidade ou assinatura digital;

II. a exatidão das informações prestadas;

III. a veracidade dos documentos digitalizados empregados no processo administrativo eletrônico municipal, respondendo cível e criminalmente pelo seu uso.

IV. o acesso a seu provedor da Internet e a configuração do computador utilizado nas transmissões eletrônicas de acordo com os requisitos estabelecidos no sistema.

V. a confecção de requerimentos e documentos no processo administrativo eletrônico, em conformidade com o formato e tamanho definidos no programa.

VI. o acompanhamento da divulgação dos períodos em que o sistema não estará disponível em decorrência de manutenção.

VII. o acompanhamento dos processos ao qual o seu perfil estiver vinculado é de inteira responsabilidade do usuário, assim como o cumprimento dos prazos legais, recebimento dos requerimentos e documentos transmitidos eletronicamente.

CAPÍTULO IV

DO CREDENCIAMENTO DOS USUÁRIOS



Art. 9º O credenciamento dos usuários no processo administrativo eletrônico, conforme descrito no artigo 7º, seguirá o seguinte procedimento:

I. o usuário deverá realizar um pré-cadastro disponível no sistema, lançando todas as informações solicitadas, concordando com o termo de uso e política de privacidade;

II. o pedido de credenciamento a que se refere o inciso anterior, será validado pelo administrador ou gerente do sistema eletrônico;

III. para a validação do cadastro do usuário, no perfil “produtor”, é necessário que os dados do proprietário do estabelecimento sejam os mesmos do pré-cadastro realizado, conforme disposto inciso I.

IV. observado os termos do inciso III, será autorizado e validado o *login* e senha, possibilitando o reconhecimento e validação pessoal do usuário ao processo administrativo eletrônico.

§1º A troca da senha poderá ser efetivada no processo administrativo eletrônico pelo próprio usuário.

§2º Em caso de perda ou esquecimento da senha, o usuário deverá informar no sistema, pelo item “esqueceu sua senha?”, momento que será enviado no e-mail do cadastro nova dica de senha.

§3º Na hipótese de desvinculação de usuário, a ADMAU procederá à inibição de seu acesso ao sistema do processo eletrônico.

§4º A inibição de acesso de usuário ao sistema será feita por solicitação deste ou por determinação de autoridade competente, pelo administrador ou gerente responsável pelo seu credenciamento.

§5º Os documentos produzidos ou digitalizados somente adquirem validade para o processo administrativo após a assinatura dos envolvidos.

CAPÍTULO V

DO INÍCIO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO

Art. 10. Para utilizar o sistema do processo administrativo eletrônico relativo ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, o município deve



realizar convênio com Agência de Desenvolvimento do Médio e Alto Uruguai – ADMAU, conforme termo de uso e privacidade.

Art. 11. Entende-se por convênio o procedimento realizado pela Agência de Desenvolvimento do Médio e Alto Uruguai – ADMAU, que realizará o cadastro do município, gerando *login* e senha, permitindo o acesso ao sistema eletrônico.

Art. 12. O interessado em acessar o processo administrativo eletrônico, conforme perfil definido no artigo sétimo, deve realizar seu pedido de registro de usuário cadastrando seu perfil, que será autorizado observando a existência do convênio entre o município de localização do interessado e Agência de Desenvolvimento do Médio e Alto Uruguai.

Art. 13. Depois de autorizado pela Agência de Desenvolvimento do Médio e Alto Uruguai, o usuário já devidamente cadastrado, passa a utilizar o processo administrativo eletrônico como meio necessário para atendimento do fluxo de documentação e procedimentos exigidos para a análise dos serviços solicitados.

CAPÍTULO VI

DOS REQUERIMENTO E DOCUMENTOS

Art. 14. Através do processo administrativo eletrônico serão realizados requerimentos e apresentação dos documentos, que devem ser apresentados nos prazos definidos pelo usuário fiscal.

Art. 15. A contagem do prazo definido pelo fiscal inicia com a notificação, através do usuário produtor, estabelecimento ou responsável técnico, pelo e-mail cadastrado ou ofício pessoal.



CAPÍTULO VII

DA CONSULTA DO ANDAMENTO PROCESSUAL

Art. 16. Fica a cargo de cada usuário a responsabilidade de acessar diariamente o sistema, para fins de cientificação das exigências, requerimentos, juntada de documentos e decisões exaradas nos processos, durante sua tramitação, com expedição ou não do alvará de licença.

CAPÍTULO VIII

DA PRÁTICA DOS ATOS

Art. 17. É de inteira responsabilidade do usuário, a veracidade dos documentos apresentados, depois que devidamente assinados.

Art. 18. Para contagem dos prazos definidos pelos fiscais, exclui-se o primeiro dia (da notificação) e inclui-se o último dia.

Parágrafo Único. O prazo final prorroga-se para o primeiro dia útil seguinte, quando expirar nos finais de semana ou feriados.

Art. 19. Depois de notificado o usuário produtor, estabelecimento ou responsável técnico, é de sua obrigação comprovar a regularização do item apontado no prazo definido, para cumprimento da exigência.

CAPÍTULO IX

DOS PAGAMENTOS

Art. 20. Os recolhimentos de valores deverão ser realizados junto ao fisco Municipal respectivo, cuja comprovação de recolhimento no processo administrativo eletrônico será de responsabilidade do usuário produtor ou responsável técnico notificado.



FAXINAL
GOVERNO MUNICIPAL

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Faxinal-PR, em 29 de fevereiro de 2024.

YLSO ALVARO CANTAGALLO
Prefeito Municipal