

ATOS OFICIAIS

Em cumprimento ao princípio constitucional e a Lei Nº 101/2000, estão publicados abaixo Atos Oficiais Administrativos de Prefeituras, Câmaras Municipais e outros Órgãos Oficiais, que zelando pela transparência das contas públicas municipais, coloca à disposição da população documentos diversos para a devida prestação de contas.

A publicação impressa e eletrônica de anexos dos relatórios da Lei de responsabilidade Fiscal-LRF é uma exigência da Constituição Federal que estabelece que o Poder Executivo os publicará, até trinta dias após o encerramento de cada bimestre e quadrimestre. O objetivo dessa periodicidade é permitir que, cada vez mais, os órgãos de controle externo e a sociedade, conheçam, acompanhem e analisem o desempenho da administração municipal.



RESOLUÇÃO Nº 009, DE 21 DE JUNHO DE 2023

Estabelece o Manual do Processo Administrativo de Fiscalização do SIM, além de definir modelos de documentos de autuação e aplicações de penalidades e dá outras providências.

José Benedito Rocha Aragão, Presidente do Consórcio CONSID, no uso de suas atribuições estatutárias, aprovou a seguinte resolução:

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal 11.107/2005;

CONSIDERANDO o disposto no Decreto Federal 6.017/2007;

CONSIDERANDO o disposto o Protocolo de Intenções do Consórcio CONSID;

CONSIDERANDO a Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023, deste Consórcio;

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução estabelece o Manual do Processo Administrativo de Fiscalização do SIM, previsto pela Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023, deste Consórcio CONSID.

Art. 2º O Manual do Procedimento Administrativo de Fiscalização do SIM está disposto no Anexo, o qual faz parte integrante desta Resolução, e define o seguinte:

- I – discrimina os atos administrativos que compõe o processo administrativo;
- II – regulamenta suplementarmente às situações omissas da Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023, deste Consórcio;
- III - define modelos de documentos de autuação e aplicações de penalidades.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Barreiras-BA, 21 de junho de 2023.

CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE DA BAHIA:18954809000118

Assinado de forma digital por CONSORCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE DA BAHIA:18954809000118
Dados: 2023.06.21 10:53:35 -03'00'

José Benedito Rocha Aragão
PRESIDENTE DO CONSÓRCIO CONSID

ATOS OFICIAIS



MANUAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZAÇÃO DO SIM

ATOS OFICIAIS



1. APLICAÇÃO

O presente Manual, nos moldes do art. 515, da Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023, aplicar-se-á às pessoas físicas ou jurídicas: I - fornecedoras de matérias-primas ou de produtos de origem animal, desde a origem até o recebimento nos estabelecimentos registrados no SIM – CONSID; II - proprietárias, locatárias ou arrendatárias de estabelecimentos registrados no SIM – CONSID onde forem recebidos, manipulados, beneficiados, processados, fracionados, industrializados, conservados, acondicionados, rotulados, armazenados, distribuídos ou expedidos matérias-primas ou produtos de origem animal; III - que expedirem ou transportarem matérias-primas ou produtos de origem animal.

2. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Para uma atuação adequada, é necessário não apenas o conhecimento das normas que regulamentam todo o SIM, mas a sua aplicação, que se dá por meio das práticas adotadas pelos agentes públicos e se concretiza na parte formal da atuação do SIM. Assim, o processo administrativo deve ser conduzido estritamente dentro das regras que o norteiam, sob pena de anulação de todo o trabalho material desenvolvido pelos agentes.

Segundo Humberto Theodoro Júnior (Curso de Direito Processual, 1998), processo é o método, é a junção de atos sucessivos com o intuito de conseguir um pronunciamento sobre determinada controvérsia, quer seja ela em área judicial quer seja ela em área administrativa. Já o procedimento equivale a rito, ou seja, como o processo se realiza em cada caso concreto.

Neste contexto, deve ser trazido o conceito de Processo Administrativo, que é uma sucessão itinerária e encadeada de atos administrativos que tendem, todos, a um resultado final e conclusivo. E procedimento é o modo de realização do processo, ou seja, o rito processual.

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

Seguindo a Resolução de nº 002, 07 de junho de 2023, deste Consórcio CONSID, que prevê as penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, as infrações serão punidas administrativamente, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis. O descumprimento às disposições previstas na referida Resolução e às normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

O processo administrativo próprio para apuração das infrações do SIM se inicia com a lavratura de auto de infração, observando-se o rito e os prazos estabelecidos em seus regulamentos. A observância de todos os requisitos legais para sua confecção é de extrema relevância, tendo em vista que, como peça inaugural do processo administrativo, vincula todo o procedimento subsequente.

ATOS OFICIAIS



4. DO AUTO DE INFRAÇÃO

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

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

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

5. DAS NOTIFICAÇÕES NO PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

Assim, em atenção aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, sem que haja a notificação prevista pelo §2º, do art. 546, da Resolução nº 002, de 07 de junho de 2023, não há instauração válida do processo.

Para tanto, estabelece o §2º, do art. 544, da Resolução nº 002, de 07 de junho de 2023, que a ciência deverá ser expressa, devendo ocorrer pessoalmente, por via postal, com aviso de recebimento - AR ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado.

Quando os infratores forem indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido ou na impossibilidade da cientificação, a ciência será efetuada por publicação

ATOS OFICIAIS



oficial, no Diário Oficial do Consórcio CONSID e, de forma suplementar, do Município do local da infração.

As notificações do autuado ocorrerão no auto de infração, bem como na aplicação da penalidade.

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

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

b) PELO CORREIO: deverá ser feito por meio de aviso de recebimento (AR) com descrição de conteúdo (Ex. Escrever: Auto de Infração nº XX). Após o retorno do A.R., recebido ou até mesmo recusado, deverá ser juntado aos autos e não será aberta a contagem do prazo, mas somente após a publicação em edital. É importante salientar que o A.R. deve ser juntado aos autos de modo que seja possível sua visualização frente e verso. Logo após a juntada, o servidor deverá anotar a data em que isso está sendo feito, pois é a partir desse momento que começará a fluir o prazo de defesa ou recurso.

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

6. DA DEFESA DO AUTUADO

Os direitos à ampla defesa e ao contraditório estão constitucionalmente assegurados no artigo 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. No Processo Administrativo o autuado deve ter estes direitos garantidos.

A defesa do autuado deve ser apresentada por escrito e protocolada na Sede do SIM, no prazo de dez (10) dias corridos, contados da data da cientificação oficial. Depois de encerrado prazo de defesa deve ser juntada ao processo a mesma, e encaminhado com relatório ao Coordenador(a) do SIM, que deve proceder ao julgamento em primeira instância.

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

Não existe obrigatoriedade ao autuado a apresentação de defesa e/ou impugnação ao Auto de Infração. Assim, apesar de regularmente notificado, poderá optar por não se manifestar. Isto não caracteriza uma circunstância agravante no processo e nem exime a autoridade do SIM de examinar os fatos e provas constantes

ATOS OFICIAIS



nos autos e emitir o seu julgamento, observando, desta forma, o princípio da verdade real.

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

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

7. DO JULGAMENTO

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

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

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

Para que uma penalidade seja aplicada é preciso que todas as formalidades processuais determinadas neste Manual e na Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023 sejam cumpridas e a decisão seja condenatória.

A infração não é de menor importância em relação aos delitos comuns, já que é cometida contra a saúde pública. Portanto, o ordenamento processual deve ser obedecido e a decisão fundamentada. Portanto, ao decidir, não basta que a autoridade escreva no rodapé da manifestação do servidor autuante um despacho simplificado com os dizeres “de acordo com o parecer” e sua assinatura.

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

8. DO RECURSO

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

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

9. DO CONTROLE HISTÓRICO DAS AUTUAÇÕES

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

ATOS OFICIAIS



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

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

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

II - Termo de Doação e/ou Inutilização (ANEXO III): Termo de Doação é o documento que confere autorização de doação de produtos apreendidos durante as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados. Só poderão ser objeto de doação os produtos cujas amostras foram submetidas a análises laboratoriais e possuam laudos com parâmetros em conformidade para o consumo humano e que atendam as demais determinações estabelecidas na Resolução nº 002, de 07 de junho de 2023 e demais normas complementares. Termo de Inutilização é o documento hábil à descrição da providência e destino adotados, tais como condenação ou inutilização da matéria prima, produto, insumo, rótulo, embalagem ou outros materiais apreendidos.

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

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

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

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

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

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

ATOS OFICIAIS



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

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

XI - Termo de Julgamento em 1ª Instância (Auto de Infração Procedente) (ANEXO XII): é o documento lavrado pela autoridade julgadora, no caso o Coordenador(a) do SIM, o qual decidirá pela procedência do Auto de Infração, confirmando as irregularidades ali apontadas de forma fundamentada e aplicando penalidade, de acordo com a Resolução de nº 002, de 07 de junho de 2023.

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

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

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

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

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

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

ATOS OFICIAIS



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

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

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

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

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

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

12. ANEXOS

ATOS OFICIAIS



ANEXO II AUTO DE APREENSÃO

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

Eu, _____, ocupante do cargo _____, do Serviço de Inspeção Municipal de _____, na presença das testemunhas identificadas e assinadas abaixo, apreendi no estabelecimento _____, CNPJ/CPF _____, localizado no endereço _____, os produtos abaixo identificados com a respectiva quantidade:

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

A apreensão foi realizada com base na Lei _____, e Resolução _____, com infração _____ (informar qual artigo da lei ou Resolução).
Os produtos ficam sob custódia do Serviço de Inspeção Municipal de _____, não podendo ser comercializados, transferidos ou devolvidos, até posterior deliberação.
É possível que os produtos apreendidos sejam inutilizados ou doados, conforme a necessidade apontada por técnicos do SIM.
Diante das informações acima elencadas, lavro o presente Auto de Apreensão, em três vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Local _____, data _____.

Autuante

Autuado

Testemunhas:

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

ATOS OFICIAIS



ANEXO III TERMO DE DOAÇÃO E/ OU INUTILIZAÇÃO

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

O Serviço de Inspeção Municipal de _____, apreendeu os produtos discriminados na tabela, no estabelecimento _____, endereço _____, CPNJ/CPF _____, registro no S.I.M sob o número _____, conforme auto de apreensão nº _____.

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE	MOTIVO DA APREENSÃO

*Riscar as linhas não utilizadas na tabela.

ENCAMINHAMENTO:

	INUTILIZAÇÃO	MÉTODO:
	DOAÇÃO	ENTIDADE/CPNJ/ENDEREÇO:

Local _____, data _____.

Assinatura do Médico(a) Veterinário(a) responsável com CRMV

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

ATOS OFICIAIS



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

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

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

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

Local _____, data _____.

Nome legível e documento de identidade do responsável pela Instituição

Testemunha 1	Testemunha 2
_____ Nome legível com documento de identidade	_____ Nome legível com documento de identidade

ATOS OFICIAIS



ANEXO IV

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

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

Os produtos descritos na tabela abaixo ficarão à disposição do Serviço de Inspeção Municipal _____, que lhe dará a destinação correta.

ITEM	PRODUTO	QUANTIDADE

Assinatura do Médico(a) Veterinário(a) Responsável com CRMV

Local _____, data _____.

Ciente em: ____/____/_____.

Assinatura do responsável legal pelo estabelecimento
Identidade:

ATOS OFICIAIS



ANEXO V AUTO DE INTERDIÇÃO

Nº: _____/20xx.

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

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

Assinatura Responsável legal estabelecimento
CPF:

Assinatura Agente fiscal SIM
CPF:

ATOS OFICIAIS



TESTEMUNHAS	
<p>1. Nome completo: _____ _____ _____ Assinatura: _____ CPF: _____ RG: _____ _____</p>	<p>2. Nome completo: _____ _____ _____ Assinatura: _____ CPF: _____ RG: _____ _____</p>

ATOS OFICIAIS



ANEXO VI AUTO DE INFRAÇÃO

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

Eu, _____, ocupante do cargo _____, do Serviço de Inspeção Municipal de _____, na presença das testemunhas identificadas e assinadas abaixo, constatei as infrações abaixo descritas, no estabelecimento _____, CNPJ/CPF _____, localizado no endereço _____.

ITEM	INFRAÇÃO	BASE LEGAL

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

Autuante

Autuado

Testemunhas:

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

ATOS OFICIAIS



ANEXO VII TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº XXX/ANO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, eu abaixo assinado, Médico(a) Veterinário(a) do Serviço de Inspeção do município de _____ - BA e no cumprimento da Lei Municipal nº _____ regulamentada pelo Decreto nº _____, NOTIFIQUEI, o estabelecimento

CNPJ _____, Responsável Legal _____, CPF _____, Estabelecido a _____, no Município de _____ - Bahia.

Fiscalizando o estabelecimento foi detectado:

Concede-se o prazo de _____ (dias) para que, querendo apresente defesa/recurso.

(local) _____-BA, em ____/____/____

AUTUADO

AUTUANTE

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF:

ATOS OFICIAIS



ANEXO IX TERMO DE REVELIA

Processo nº:
Auto de Infração nº:

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

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

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

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

____-Ba, ____/____/____.

Serviço de Inspeção Municipal

ATOS OFICIAIS



ANEXO X RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO PARA JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA

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

ATOS OFICIAIS



		Total:	R\$ (soma dos valores)
--	--	---------------	-------------------------------

13. Local e Data: *município/UF, xx de de 20xx.*

Relator: *xxxx* **Assinado digitalmente**

ATOS OFICIAIS



ANEXO XI TERMO DE RETIFICAÇÃO DO AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXX/ANO

Documento de Referência: Auto de Infração n.º xxxxx
Processo nº:

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

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

Onde se lê: xxxxxxxx;

Leia-se: xxxxxxxx;

Ratifico os demais dizeres do referido documento.

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

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

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

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

() O autuado recebeu uma via deste documento em ___/___/___

Assinatura do Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

(nome e cargo)

Assinatura do Interessado: _____

(nome e documento)

ATOS OFICIAIS



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

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

Local, xx de xxxxxxxx de 20xx

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

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

() O autuado recebeu uma cópia deste documento em ___/___/___

Assinatura do Autuado: _____
(nome e documento)

ATOS OFICIAIS



Local, xx de xxxxxxx de 20xx

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

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

() O autuado recebeu uma cópia deste documento em ____/____/____

Assinatura do Autuado: _____
(nome e documento)

ATOS OFICIAIS



ANEXO XIV (*MANTER SANÇÃO*)

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

Processo nº:
Serviço de Inspeção:
Auto de Infração nº:
Autuado:
SIM Consorciado Nº:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Município/UF:

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

- I – Julgar procedente o Auto de Infração nº *xxxxx*;
- II – Manter a sanção administrativa de multa no valor de R\$ *xxxxx* (*valor por extenso*), de acordo com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (nº *xxx*);
- III – Manter, como sanção administrativa (outras sanções previstas no Art. 508, quando for o caso).*

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

Local, xx de xxxxxxxx de 20xx

Diretor **SERVIÇO (AUTORIDADE QUE A RESOLUÇÃO RECONHECER PARA IMPUTAR SANÇÃO)**

ATOS OFICIAIS



ANEXO XV (AUMENTAR SANÇÃO)

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

Processo nº:
Serviço de Inspeção:
Auto de Infração nº:
Autuado:
SIM Consorciado Nº:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Município/UF:

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

- I – Julgar procedente o Auto de Infração nº **xxxxx**;
- II – Aumentar a sanção administrativa de multa do valor de R\$ **xxxx** (*valor por extenso*) para R\$ **xxxx** (*valor por extenso*), em divergência com o estabelecido no Termo de Julgamento em Primeira Instância (*citar o relatório*);
- III – Aplicar, como sanção administrativa (outras sanções previstas, quando for o caso).*

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

Local, xx de xxxxxxxx de 20xx

Diretor consórcio / prefeito (*pessoa que estiver na instância superior conforme previsão legal*)

ATOS OFICIAIS



ANEXO XVI (REDUZIR SANÇÃO)

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

Processo nº:
Serviço de Inspeção:
Auto de Infração nº:
Autuado:
SIM Consorciado Nº:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Município/UF:

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

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

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

Local, xx de xxxxxxx de 20xx

Diretor consórcio / prefeito (**pessoa que estiver na instância superior conforme previsão legal**)

ATOS OFICIAIS



ANEXO XVII (APLICAR ADVERTÊNCIA)

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

Processo nº:
Serviço de Inspeção:
Auto de Infração nº:
Autuado:
SIM Consorciado Nº:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Município/UF:

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

I – Julgar procedente o Auto de Infração nº **xxxxxx**

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

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

Local, xx de xxxxxxxx de 20xx

Diretor consórcio / prefeito **(pessoa que estiver na instância superior conforme previsão legal)**

ATOS OFICIAIS



ANEXO XVIII (CANCELAR)

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

Processo nº:
Serviço de Inspeção:
Auto de Infração nº:
Autuado:
SIM Consorciado Nº:
CNPJ/CPF:
Endereço:
Município/UF:

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

- I - Julgar improcedente o Auto de Infração nº **xxxx**;
- II – Cancelar o Auto de Infração supracitado e seu respectivo Auto de Multa **(manter sequencial)**.

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

Local, xx de xxxxxxx de 20xx

Diretor consórcio / prefeito **(pessoa que estiver na instância superior conforme previsão legal)**

ATOS OFICIAIS



ANEXO XIX

TERMO DE ADVERTÊNCIA

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

O Serviço de Inspeção _____, usando das prerrogativas que lhe confere o artigo _____, da Resolução nº _____, ADVERTE o estabelecimento _____, CNPJ/CPF _____, localizado _____, no Município de _____, em virtude da infração ao(s) artigo(s) _____ da Lei nº _____, Resolução nº _____, ocorrida em _____, durante _____, conforme auto de infração em anexo.

Fica o estabelecimento ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em lei.

Local _____, data _____.

Assinatura e carimbo do responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal

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

ATOS OFICIAIS



ANEXO XX AUTO DE MULTA

AUTO DE MULTA		Nº
DATA: (dd/mm/aaaa)	MUNICÍPIO:	UF:
SERVIDOR:	IDENTIFICAÇÃO:	

AUTUADO	
Razão social:	Nome fantasia:
CNPJ/CPF:	Inscrição Municipal:
Responsável legal:	Contato:
Endereço completo:	CEP:

ITEM	INFRAÇÃO	BASE LEGAL

VALOR DA MULTA EM VALOR DE REFERÊNCIA	VALOR DA MULTA EM REAIS	PARÂMETRO ESTABELECIDO /BASE LEGAL
TOTAL:	TOTAL:	

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

Local _____, data _____.

Autuante /CPF/RG

Autuado/CPF/RG

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXI PROTOCOLO DE DEFESA

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA NO S.I.M.	
<input type="checkbox"/> Atuado	<input type="checkbox"/> Responsável legal
<input type="checkbox"/> Advogado	<input type="checkbox"/> Correios/Outro: _____
Nome:	
CPF:	Assinatura ¹ :

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO	
Unidade Administrativa ² :	
Nome do servidor:	
Data de recebimento:	Assinatura e carimbo:

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

² Nome ou sigla do setor, seção ou departamento.

1

2

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXII PROTOCOLO RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

RESPONSÁVEL PELA ENTREGA NO S.I.M.			
<input type="checkbox"/> Autuado		<input type="checkbox"/> Responsável legal	
<input type="checkbox"/> Advogado		<input type="checkbox"/> Correios/Outro: _____	
Nome			
CPF		Assinatura ³	

RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NO S.I.M.			
Unidade Administrativa ⁴ :			
Nome do servidor:			
Data de recebimento:		Assinatura e carimbo:	

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

⁴ Nome ou sigla do setor, seção ou departamento.

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXIII

PAPEL TIMBRADO CONSÓRCIO				
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE – RNC				
1. Data:		2. Relatório n°:		3. N° do SIM:
4. Estabelecimento:				
5. Responsável legal:				
6. Elemento de Controle:				
7. Indicadores de Classificação da Não Conformidade:				
Monitoramento ()	Ação corretiva ()	Verificação ()	Registro ()	Plano Descrito ()
8. Horário e local da ocorrência:				
9. Descrição da Não Conformidade:				
10. Ação Fiscal:				
11. Assinatura do Serviço de Inspeção Municipal:				
Este documento, que deve ser respondido à Inspeção Municipal através de formulário padrão em um prazo máximo de 72 horas, é uma notificação escrita da falha em atender às exigências regulamentares e pode resultar em ação administrativa e legal.				

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXIV

PAPEL TIMBRADO CONSÓRCIO		
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM RESPOSTA A RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE – RNC		
1. Data:	2. Relatório n°:	3. N° do SIM:
4. Estabelecimento:		
5. Responsável legal:		
6. Resposta do Responsável pelo Estabelecimento:		
6.1. Identificação do item violado do programa de autocontrole:		
6.2. Ações imediatas e/ou paliativas:		
6.3. Ações planejadas e prazos:		
7. Assinatura do Responsável do Estabelecimento:		Data:
8. Verificação da correção da não conformidade (uso exclusivo do SIM):		
9. Assinatura do Responsável pelo SIM (uso exclusivo do SIM):		Data:
O verso poderá ser utilizado para complementação de informações.		

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXV
VERIFICAÇÃO DE RNC EMITIDOS ANO _____

Empreendimento _____ SIM _____ Município _____

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

ATOS OFICIAIS



ANEXO XXVI

NÚMERO DE RNC EMITIDOS ANO _____

Empreendimento _____ SIM _____ Município _____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240

ATOS OFICIAIS



241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260
261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280
281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300

ATOS OFICIAIS
