



DIÁRIO OFICIAL

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA

Conforme resolução nº 21/2018 em Assembléia Extraordinária do dia 28 de setembro de 2018.

<http://www.ciop.sp.gov.br>

Terça-feira, 09 de Maio de 2023

Ano IV | Edição nº 991

Página 1 de 35

Sumário

Recursos Humanos	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 596/2023	2
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 597/2023	3
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 598/2023	4
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 599/2023	5
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 600/2023	6
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 601/2023	7
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 602/2023	8
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 603/2023	9
PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 604/2023	10
Assuntos Jurídicos	11
DECRETO Nº 12/2023	11
EXTRATOS DE CONTRATOS DE RATEIO	34



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

O CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista - Município de Presidente Prudente garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site <http://www.ciop.sp.gov.br>

Certificado por Marcel dos Santos Cardoso





PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 596/2023.

“RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONSIDERANDO o Decreto 11/2023 de 26 de abril de 2023 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 1º. Em virtude da necessidade urgente de provimentos de cargos, visando garantir a moralidade e a impessoalidade na contratação, ante a impossibilidade de aguardar conclusão do Concurso Público Nº 001/2023, ou de realizar novo Processo Seletivo em razão do tempo hábil, fica(m) reconvocato(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 homologado em 30 de março de 2022, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE

15º MARCIA REGINA DA SILVA

DOC: 28379544X

Art.2º. O(s) reconvocato(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 11 de maio de 2023, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2022 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 09 de maio de 2023.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data Supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 597/2023.

“RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONSIDERANDO o Decreto 11/2023 de 26 de abril de 2023 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 1º. Em virtude da necessidade urgente de provimentos de cargos, visando garantir a moralidade e a impessoalidade na contratação, ante a impossibilidade de aguardar conclusão do Concurso Público Nº 001/2023, ou de realizar novo Processo Seletivo em razão do tempo hábil, fica(m) reconvocato(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 homologado em 30 de março de 2022, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM 12X36 - PRESIDENTE PRUDENTE

16º LUCÉLIA RAMOS DE OLIVEIRA

DOC: 353010674

Art. 2º. O(s) reconvocato(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 11 de maio de 2023, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art. 3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2022 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 09 de maio de 2023.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data Supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 598/2023.

“RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONSIDERANDO o Decreto 11/2023 de 26 de abril de 2023 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 1º. Em virtude da necessidade urgente de provimentos de cargos, visando garantir a moralidade e a impessoalidade na contratação, ante a impossibilidade de aguardar conclusão do Concurso Público Nº 001/2023, ou de realizar novo Processo Seletivo em razão do tempo hábil, fica(m) reconvocato(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 homologado em 30 de março de 2022, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

CUIDADOR EM SAÚDE 12X36H - PRESIDENTE PRUDENTE

10º VANESSA CRISTINA DE OLIVEIRA

DOC: 327558489

Art.2º. O(s) reconvocato(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 11 de maio de 2023, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2022 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 09 de maio de 2023.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data Supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Recursos Humanos

PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 599/2023.

“RECONVOCAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO NO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022, PARA MANIFESTAR INTERESSE EM CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO, NAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS, NA CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS, PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO”.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

CONSIDERANDO o Decreto 11/2023 de 26 de abril de 2023 que dispõe sobre a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 1º. Em virtude da necessidade urgente de provimentos de cargos, visando garantir a moralidade e a impessoalidade na contratação, ante a impossibilidade de aguardar conclusão do Concurso Público Nº 001/2023, ou de realizar novo Processo Seletivo em razão do tempo hábil, fica(m) reconvocato(s) o(s) candidato(s) abaixo relacionado(s), aprovado(s) no PROCESSO SELETIVO Nº 001/2022 homologado em 30 de março de 2022, **NAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS, NA CARGA HORÁRIA DE 44 HORAS SEMANAIS**, para comparecer no Departamento Pessoal, situado na sede do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, à rua Cel. Albino, nº 550, Vila Maristela, nesta cidade, a fim de entregar a documentação exigida pelo Edital do Processo Seletivo.

CLASSIFICAÇÃO NOME:

SERVIÇOS GERAIS 12X36H - PRESIDENTE PRUDENTE

9º NIVIA MARIA CORDEIRO DOS SANTOS DOC: 290661572

Art.2º. O(s) reconvocato(s) acima deverá(ão) comparecer ao Departamento mencionado até a data improrrogável de 11 de maio de 2023, **no período compreendido das 13h00min às 16h50min.**

Art.3º. A lista de documentos para admissão encontra-se no site do CIOP, na aba: **PUBLICAÇÕES – CONCURSOS – ANO 2022 – DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.**

Art.4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente - SP, 09 de maio de 2023.

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data Supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 600/2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido do Sr.(a) JUNIA CRISTHIANE NAKASHIMA WATANABE, RG Nº: 410143194, deste consórcio, a partir de 05/05/2023.

Art.2º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à 05/05/2023.

Presidente Prudente – SP, 09 de maio de 2023.



Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 601/2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido do Sr.(a) KELLEN CRISTINA KUWAHARA, RG Nº: 332730402, deste consórcio, a partir de 05/05/2023.

Art.2º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à 05/05/2023.

Presidente Prudente – SP, 09 de maio de 2023.



Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 602/2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, em virtude do término do contrato por prazo determinado deste Consórcio, o(a) Sr.(a). **LENA MAGDA LEITE**, RG Nº: **14569735**.

Art.2º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **08/05/2023**.

Presidente Prudente – SP, 09 de maio de 2023.



MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO
DIRETORA EXECUTIVA – CIOP

Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 603/2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, **RESOLVE**:

Art. 1º. EXONERAR, em virtude do término do contrato por prazo determinado deste Consórcio, o(a) Sr.(a). **SANDRA CASTANHO BARBOSA**, RG Nº: **21646356**.

Art.2º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **08/05/2023**.

Presidente Prudente – SP, 09 de maio de 2023.



Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP



PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº 604/2023.

"DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE PESSOAL QUE ESPECIFICA, DE CONFORMIDADE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

MARIA HELOISA DA SILVA CUVOLO, DIRETORA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA-CIOP, no uso das atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. EXONERAR, a pedido do Sr.(a) **DEBORA REGINA DE CARVALHO QUISSI**, RG Nº: **435690267**, deste consórcio, a partir de **09/05/2023**.

Art.2º. Esta Portaria tem efeitos retroativos à **09/05/2023**.

Presidente Prudente – SP, 09 de maio de 2023.



Registrada e Publicada na data supra
Maria Lucia da Silva Oliveira
Chefe do Setor de Recursos Humanos - CIOP

DECRETO Nº 12, DE 09 DE MAIO DE 2023

"DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL."

ROGER FERNANDES GASQUES, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos a serem adotados pelos Setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP nos municípios consorciados;

CONSIDERANDO a necessidade de implantação de normas para execução da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal nos municípios consorciados ao CIOP;

DECRETA:

Art. 1º Fica determinado que as instâncias que compõe o Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP nos municípios consorciados e a equipe técnica de inspeção dos produtos de origem animal do CIOP devem seguir os protocolos nas operações de inspeção e supervisão nos estabelecimentos registrados no SIM executado pelo CIOP, com total observância das leis pertinentes, da Resolução Colegiada deste Consórcio e das demais normativas que venham alterar ou substituir a legislação vigente.

Art. 2º Para efeito deste Decreto, considera-se:

I. Estabelecimento/Agroindústria de produtos de origem animal: Qualquer instalação industrial na qual sejam abatidos ou industrializados animais produtores de carnes e onde sejam obtidos, recebidos, manipulados, beneficiados, industrializados, fracionados, conservados, armazenados, acondicionados, embalados, rotulados ou expedidos, com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o leite e seus derivados ou os produtos de abelhas e seus derivados;

II. Processo Administrativo: É a sequência da documentação e das providências necessárias para a obtenção de determinado final, sendo atos coordenados para realização dos fins estatais e, consequentemente, de interesse público;

III. Autuação de Processo: É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões;

IV. Registro: O conjunto de procedimentos técnicos e administrativos de avaliação das operações realizadas em estabelecimentos cadastrados no

Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP para habilitar a produção, a distribuição e a comercialização de produtos alimentícios observando a legislação vigente;

V. Protocolo: Registro padronizado de operações de inspeção e supervisão de estabelecimentos cadastrados no SIM executado CIOP.

VI. Inspeção e supervisão: Os atos de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, aspectos relativos à produção e ao controle do processo produtivo referentes aos procedimentos descritos no Art. 5º deste Decreto em estabelecimentos de produtos de origem animal.

VII. A inspeção em caráter permanente consiste na presença permanente do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização ante mortem e post mortem, durante as operações de abate das diferentes espécies de açougue, de caça, de anfíbios e répteis nos estabelecimentos, nos termos do disposto no Título II da Resolução/CIOP nº31 de 22 de dezembro de 2022.

VIII. A inspeção em caráter periódico consiste na presença do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização nos demais estabelecimentos registrados ou relacionados e nas outras instalações industriais dos estabelecimentos de que trata o Título II da Resolução/CIOP nº31 de 22 de dezembro de 2022, excetuado o abate.

IX. Boas Práticas de Fabricação: Conjunto de medidas que devem ser adotadas pelas indústrias de alimentos a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos alimentícios com os regulamentos técnicos.

X. Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPHO: Procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento evita a contaminação direta ou cruzada do produto e preserva sua qualidade e integridade, por meio da higiene, antes, durante e depois das operações;

XI. Programas de Autocontrole: Programas desenvolvidos, procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas que não se limitem aos programas de pré-requisitos, BPF, PPHO ou os programas equivalentes reconhecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

XII. Matéria-prima: Toda substância de origem animal, em estado bruto, que para ser utilizada como alimento precise sofrer tratamento e/ou transformação de natureza física, química ou biológica;

XIII. Ingrediente: É qualquer substância, incluídos os aditivos alimentares, empregada na fabricação ou preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada;

XVI. Embalagem: É o recipiente, o pacote, o invólucro ou a embalagem destinada a garantir a conservação e facilitar no transporte e manuseio dos alimentos;

XV. Rotulagem: É toda inscrição, legenda, imagem ou toda matéria descritiva ou gráfica, escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo ou litografada ou colada sobre a embalagem do alimento;

XVI. Rastreabilidade: É a capacidade de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto de origem animal durante as etapas de produção, distribuição e comercialização e das matérias-primas, dos ingredientes e dos insumos utilizados em sua fabricação;

XVII. Análise fiscal: Ato fiscal no qual é realizada análise da água de abastecimento, gelo, matérias-primas, ingredientes ou produtos alimentícios coletados pela autoridade fiscalizadora competente no intuito de verificar a sua conformidade de acordo com legislações específicas e os dispositivos de normativas regulamentadas pelo Serviço de Inspeção Municipal executado CIOP;

XVIII. Suspensão das atividades: Medida administrativa na qual o Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP suspende as atividades desenvolvidas, no todo ou em parte, durante o procedimento fiscalizatório de empresas regulares, por período certo e determinado;

XIX. Interdição: Medida administrativa, de caráter cautelar, que visa à paralisação de toda e qualquer atividade desenvolvida, podendo ser recolhidos as matérias-primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios;

XX. Apreensão: Consiste em o Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP apreender as matérias primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios que se encontrem em desacordo com a legislação, e outras normas técnicas relacionadas, dando-lhes a destinação cabível;

XXI. Inutilização: Medida administrativa de impossibilitar o uso dos produtos alimentícios, matérias-primas e ingredientes que não sejam aptos para o consumo;

XXII. Notificação: deve ser entendida como um aviso oficial, destina-se a: notificar o proprietário / responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc.

XXIII. Agricultor familiar: Aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal Nº 11.326, de 24/07/06.

Art. 3º São sujeitos à inspeção periódica ou permanente:

- a) os animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias primas;
- b) o pescado e seus derivados;
- c) o leite e seus derivados;
- d) o ovo e seus derivados;
- e) produtos de abelhas e seus derivados.

Art. 4º A fiscalização de que trata este decreto far-se-á:

- a) nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para o abate de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo; incluindo abatedouro-frigorífico e unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos;
- b) nos barcos-fábrica, abatedouros frigoríficos de pescado, unidades de beneficiamento de pescado e produtos de pescado, estações depuradoras de moluscos bivalves;
- c) nas granjas leiteiras, postos de refrigeração, unidade de beneficiamento de leite e derivados e queijarias;
- d) nas granjas avícolas e unidade de beneficiamento de ovos e derivados;
- e) nas unidades de beneficiamento de produtos de abelha;

- f) nos estabelecimentos que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;
- g) nas propriedades rurais;

Art. 5º Os Protocolos de Inspeção têm por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais;
- II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;
- III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;
- IV. Verificação da água de abastecimento;
- V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;
- VI. Verificação dos procedimentos higiênico e tecnológicos adotados nas fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;
- VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;
- VIII. Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;
- IX. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
- X. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva.

Art. 6º São documentos utilizados nas inspeções e fiscalizações oficiais:

- I. Relatório de Fiscalização/ Supervisão – ANEXO I;
 - II. Plano de Ações Corretivas - ANEXO II;
 - III. RNC - Relatório de Não Conformidade -ANEXO III;
- § 1º Relatório de Fiscalização/ Supervisão– é o documento que registra as informações obtidas durante as inspeções oficiais realizadas; tanto fiscalizações de rotina quanto supervisões. Neste documento são registrados os achados durante esses procedimentos e descritas as ações fiscais adotadas frente às não conformidades observadas.
- § 2º Plano de Ações Corretivas é o documento onde a empresa registrará as ações corretivas a serem adotadas, prazos e adequações frente às não conformidades apontadas no respectivo Relatório de Fiscalização/Supervisão.
- § 3º RNC – Relatório de Não Conformidade, é o documento que registra as não conformidades encontradas durante as verificações documentais realizadas na sede do serviço de inspeção, como por exemplo não conformidades em análises laboratoriais.

Art. 7º A Ficha de Atendimento Individual (FAI) – ANEXO IV, é um documento oficial em que são registrados os atendimentos realizados por funcionários de Municípios Consorciados, médicos veterinários ou funcionários do SIM executado pelo CIOP e que comprova o atendimento ao cidadão que tenha ou não estabelecimento registrado junto ao SIM executado pelo CIOP e quando esse atendimento não houver nenhum relatório de ação (fiscalização ou supervisão).

§ 1º Na Ficha de Atendimento Individual (FAI), deverá constar a natureza do atendimento e as atividades que forem realizadas.

§ 2º Quando utilizada fora da Sede do CIOP, a ficha de atendimento individual (FAI) deverá ser encaminhada no prazo máximo de 30 (trinta) dias para o SIM executado pelo CIOP.

Art. 8º Os documentos gerados das operações de inspeção e fiscalização oficiais integrarão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 9º A inspeção industrial e sanitária partirá da premissa de avaliação contínua e sistemática de todos os fatores que, de alguma forma, podem interferir na qualidade higiênico sanitária dos produtos, para garantia de sua inocuidade antes de serem expostos ao consumo da população, incluindo a execução dos programas de autocontroles.

Parágrafo Único. Alterações na periodicidade e frequência da inspeção podem ocorrer de acordo com as seguintes situações:

- a) Sempre que houver atividade/abate em abatedouros;
- b) No estabelecimento que estiver sob interdição parcial ou total, terá regime especial de inspeção, que será determinado em legislação específica para esta finalidade a ser instituída pelo Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP;
- c) Outras situações em que o Técnico/Inspetor julgar necessário.

Art. 10. A periodicidade das visitas técnicas nos estabelecimentos registrados para fins de inspeções e fiscalizações oficiais executadas pela equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal executado CIOP com inspeção periódica e inspeção permanente em estabelecimentos de abate será definida com base em legislação específica publicada pelo CIOP ou, nos casos omissos, utilizar-se-á legislação federal pertinente.

Art. 11. A inspeção sanitária dos estabelecimentos registrados no SIM executado CIOP terá como escopo:

I – Verificação das atividades desenvolvidas nos estabelecimentos no que se refere ao aspecto higiênico, sanitário e tecnológico, através de verificações “in loco” e medições, bem como verificações documentais com o objetivo de identificar eventuais não conformidades e atendimento aos objetivos

descritos nos programas de autocontrole das empresas fiscalizadas. A verificação Oficial realizada com objetivo de identificar:

- a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais;
- b) Eventuais desvios;
- c) Tomadas das ações preventivas e corretivas.

II – Ação Preventiva: É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma não conformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a sua repetição;

III – Ação Corretiva: É qualquer ação tomada quando ocorre um desvio, a fim de restabelecer o controle, segregar e determinar a disposição do produto afetado, se houver, e prevenir ou minimizar a reincidência do desvio;

IV – Registro: Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo;

V – Verificação: Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 12. Em sua execução, a inspeção industrial e sanitária, a ser realizada por Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e dos demais cargos de atividades técnicas de fiscalização agropecuária, respeitadas as devidas competências, deverá gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de controle do processo nos quesitos:

- a) Manutenção das instalações e equipamentos industriais;
- b) Água de abastecimento;
- c) Controle integrado de pragas;
- d) Higiene Industrial e Operacional (Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPHO);
- e) Higiene, hábitos higiênicos e saúde dos colaboradores;
- f) Procedimentos Sanitários das Operações (PSO);
- g) Controle de insumos (matéria prima, ingredientes e material de embalagem);
- h) Controle de temperaturas;
- i) Análises laboratoriais;
- j) Análises de Perigos e pontos críticos de controle;
- k) Controle de formulação dos produtos e combate à fraude;
- l) Rastreabilidade e Programa de recolhimento de produtos "Recall";
- m) Bem-estar animal e abate humanitário;
- n) Respaldo para Certificação;
- o) Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco - MER (Estabelecimento de abate).

Art. 13. Os documentos gerados nas operações de inspeção oficiais integrarão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e terão função, dentre outras, na determinação da frequência de inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 14. A supervisão tem por objetivo o exame *in loco* das operações de inspeção nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP para fins de avaliação destas atividades validando as metodologias adotadas e informações registradas ou propondo uma nova leitura para correções e prevenir falhas ou alterações em sua execução.

Art. 15. Os Protocolos de Supervisão têm por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos onde ocorrem a inspeção sanitária executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais;
- II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;
- III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;
- IV. Verificação da água de abastecimento;
- V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;
- VI. Fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;
- VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;
- VIII. Coleta de amostras para análises físicas e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;
- IX. Avaliação do bem-estar dos animais destinados ao abate;
- X. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
- XI. Verificação dos meios de transporte de animais vivos e produtos derivados e suas matérias-primas destinados à alimentação humana;
- XII. Controle de resíduos e contaminantes em produtos de origem animal;
- XIII. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva;
- XIV. Outros procedimentos de inspeção, sempre que recomendarem a prática e o desenvolvimento da indústria de produtos de origem animal.

Art. 16. As Supervisões serão realizadas com periodicidade mínima anual em todos os estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP, de acordo com o Risco Sanitário.

Art. 17. São documentos utilizados nas supervisões que compõem o Protocolo de Supervisões oficiais:

- I. Relatório de Fiscalização/ Supervisão – ANEXO I
- II. Plano de Ações Corretivas - ANEXO II;

§ 1º O Relatório de Supervisão é o documento que registra as não conformidades a normas previstas em leis e regulamentações vigentes à época da fabricação de produtos de origem animal.

§ 2º O Plano de Ações Corretivas é o documento onde a empresa registrará as ações corretivas a serem adotadas, prazos e adequações frente às não conformidades apontadas no respectivo Relatório de Fiscalização/Supervisão.

Art. 18. Os documentos gerados nas operações de supervisão oficiais comporão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das supervisões dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 19. As visitas técnicas para fins de supervisão serão executadas pela Coordenadoria do Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP, de acordo com cronograma.

Art. 20. A supervisão dos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP terá como escopo:

I – Monitoramento: Observações e medições *in loco* dos aspectos definidos no Art. 6º deste Decreto com objetivo de identificar:

- a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais;
- b) Eventuais desvios;
- c) Tomadas das ações preventivas e corretivas;
- d) Padronização das ações do SIM executado pelo CIOP em todo o território do consórcio frente aos desvios observados por ocasião das fiscalizações/inspeções de rotina.

II – Ação Preventiva: É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma não conformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a sua repetição;

III – Ação Corretiva: é qualquer ação tomada quando ocorre um desvio, a fim de restabelecer o controle, segregar e determinar a disposição do produto afetado, se houver, e prevenir ou minimizar a reincidência do desvio;

IV – Registro: Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo;

V – Verificação: Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 21. Durante a execução das supervisões serão gerados dados que permitam a avaliação dos mecanismos de produção e controle do processo implantado pelo estabelecimento.

Art. 22. Para a confecção do Plano de Ações Corretivas onde conste a implementação de ações preventivas e correções necessárias às não

conformidades e restrições levantadas, o Relatório de Supervisão será encaminhado:

- a) Ao profissional do SIM executado CIOP encarregado das atividades de inspeção e fiscalização do estabelecimento;
- b) Ao representante legal do estabelecimento;
- c) Ao responsável técnico do estabelecimento.

Art. 23. As ações para implementação das medidas preventivas e corretivas necessárias serão executadas em acordo com as normas e legislação vigentes e Plano de Ações Corretivas assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

Art. 24. Os responsáveis legais dos estabelecimentos ficam obrigados a

- I. Atender ao disposto neste Decreto e em normas complementares;
- II. Disponibilizar, sempre que necessário pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção;
- III. Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais julgados indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;
- IV. Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM executado pelo CIOP, para alimentar o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal sempre que solicitado;
- V. Manter atualizado os dados cadastrais de interesse do SIM executado pelo CIOP, conforme estabelecido em normas que regem o Serviço de Inspeção Municipal;
- VI. Comunicar ao SIM executado pelo CIOP com antecedência mínima de setenta e duas horas, a realização de atividades e de paralisação ou reinício, parcial ou total, das atividades industriais, troca ou instalação de equipamentos e expedição de produtos que requeiram certificação sanitária;
- VII. Fornecer material, utensílios e substâncias específicos para os trabalhos de coleta, acondicionamento, inviolabilidade e remessa das amostras fiscais aos laboratórios;
- VIII. Dispor de controle de temperaturas das matérias-primas, dos produtos, do ambiente e do processo tecnológico empregado, conforme estabelecido na legislação vigente;
- IX. Disponibilizar planilhas e documentos de controle do processo produtivo e apresentar toda documentação solicitada sejam de natureza fiscal ou analítica, comprobatórios de regularidade fiscal, tributária, ambiental e sanitária; relatórios de ensaio de análises laboratoriais; manuais; memoriais, plantas/croquis, registros; e demais documentos inerentes ao estabelecimento e passíveis de verificação pelo Serviço de Inspeção Municipal executado CIOP, de acordo com a legislação vigente;
- X. Manter registros auditáveis da recepção de animais, matérias-primas e insumos, especificando procedência, quantidade e qualidade, controles do processo de fabricação, produtos fabricados, estoque, expedição e destino;
- XI. Manter operador(es) e equipe(s) regularmente treinada e habilitada para execução das atividades do estabelecimento;
- XII. O responsável pelo estabelecimento fica obrigado a cumprir o que foi acordado no Plano de Ações Corretivas.



Art. 25. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por este Decreto deverá ser solucionada junto ao Serviço de Inspeção Municipal executado pelo CIOP.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Presidente Prudente, 09 de maio de 2023

ROGER FERNANDES GASQUES
Presidente do CIOP





DECRETO Nº 12, DE 09 DE MAIO DE 2023
ANEXO I
RELATÓRIO DE INSPEÇÃO/FISCALIZAÇÃO/SUPERVISÃO

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO /SUPERVISÃO ("IN LOCO")		
Data:		Nº :
1	Objetivo	Fiscalização de Rotina
		Supervisão
		Verificação de Plano de Ação
2 Fiscal do Serviço de Inspeção Oficial:		
Nome:		
Nome:		
3 Acompanhamento do serviço oficial municipal:		
Nome:		
Função/Lotação:		
4 Identificação do Estabelecimento		
Número do Registro:		
Empresa:		
Nome Fantasia:		
Classificação:		
Endereço /Cidade /Estado:		
Contato: E-mail / Fone:		
Proprietário/representante legal:		
Responsável Técnico:		
5 Produtos Elaborados		



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

I. VERIFICAÇÃO "IN LOCO" DO ESTABELECIMENTO				
6. MANUTENÇÃO DAS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS		C	NC	NA
6.1 Barreiras Sanitárias – Pia, Lava Botas, Lixo, Papel toalha, detergente, álcool gel				
6.2 Portas				
6.3 Paredes /Janelas				
6.4 Piso/Ralos/Paletes				
6.5 Teto				
6.6 Tubulações / Vigas				
6.7 Luminárias				
6.8 Iluminação suficiente				
6.9 Ventilação/condensação				
6.10 Equipamentos				
6.11 As instalações em geral, incluindo as estruturas, salas e depósitos estão mantidos em condições aceitáveis de manutenção?				
6.12 As condições dos equipamentos (acabamento, soldas, reparos) estão adequadas para uso?				
Item	Não Conformidade			
7. ILUMINAÇÃO		C	NC	NA
7.1 Há iluminação em intensidade suficiente nas diferentes áreas de trabalho?				
7.2 Os protetores de lâmpadas estão adequados?				

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

Identificação do Ponto: _____:	LUX: _____			
Identificação do Ponto: _____:	LUX: _____			
Identificação do Ponto: _____:	LUX: _____			
Item	Não Conformidade			
8. VENTILAÇÃO		C	NC	NA
8.1 Há ventilação adequada ao controle da condensação, odores e vapores?				
Item	Não Conformidade			
9. ÁGUA DE ABASTECIMENTO		C	NC	NA
9.1 Possui Programa descrito de controle da água de abastecimento				
9.2 Pontos de colheita de água para análise estão identificados				
9.3 As condições dos reservatórios são adequadas e estão protegidos contra entrada de insetos e roedores				
9.4 A concentração de cloro e o pH estão de acordo com os limites estabelecidos no plano da empresa ou legislação vigente				
Ponto de coleta nº: _____ Cloro (ppm): _____ pH: _____				
9.5 Higienização da caixa d'água conforme o plano descrito?				
9.6 Há água suficiente para o desenvolvimento das atividades				
Item	Não Conformidade			
10. ÁGUAS RESIDUAIS		C	NC	NA
10.1 As águas residuais são devidamente canalizadas?				
10.2 O recolhimento das águas residuais é capaz de drenar todo volume produzido?				
10.3 O acondicionamento dos resíduos produzidos está adequado?				
10.4 Os produtos químicos utilizados são mantidos em locais específicos e sob controle restrito?				

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

Item	Não Conformidade
11. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	C NC NA
11.1 Áreas externas estão mantidas de modo a evitar proliferação de insetos e roedores?	
11.2 Existência de dispositivos para controle de pragas na área externa?	
11.3 Áreas internas são mantidas de forma a evitar o acesso, abrigo e proliferação de insetos, roedores e outras pragas?	
11.4 Os produtos químicos utilizados são mantidos em locais específicos e sob controle restrito?	
Item	Não Conformidade
12. HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL – PPHO	C NC NA
12.1 Apresenta programa descrito para PPHO?	
12.2 As condições de higiene das instalações estão adequadas?	
12.3 As condições da higiene dos equipamentos estão adequadas?	
12.4 As condições de higiene dos veículos de transporte dos produtos (matéria prima e produto acabado) estão adequadas?	
Item	Não Conformidade
13. HIGIENE E HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS COLABORADORES	C NC NA
13.1 Colaboradores executam práticas higiênicas de modo a evitar a contaminação dos produtos?	
13.2 Uniformes e acessórios (luvas, máscaras, EPIs) estão em bom estado de limpeza e conservação;	
13.3 Documentos comprobatórios de saúde dos colaboradores estão atualizados?	
Item	Não Conformidade

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

14. PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS – PSO		C	NC	NA
14.1 Há programa descrito?				
14.2. Durante o recebimento da matéria prima, as operações são executadas de forma a prevenir a contaminação do produto?				
14.3 Há separação e identificação de produtos quanto a sua natureza, temperatura e embalagens?				
14.4 Nas etapas de manipulação e processamento, as operações são executadas de forma a prevenir a contaminação do produto (evitando acúmulo de produto, contaminações cruzadas, contra- fluxos e embalagens desprotegidas)?				
14.5 Os recipientes são resistentes durante a sua utilização, não alteram as características gerais do produto, são de fácil limpeza e encontram-se em bom estado de conservação?				
Item	Não Conformidade			
15. CONTROLE DE INSUMOS		C	NC	NA
15.1 As matérias-primas, ingredientes e produtos estão devidamente identificados?				
15.2 Ingredientes tem o seu uso permitido pelo órgão competente, acondicionados em embalagens fechadas, mantidos em ambientes separados, próprios para a sua melhor conservação, protegidos de inconvenientes microbiológicos?				
15.3 Embalagens são mantidas em ambiente limpo, seco e protegido de poeira, insetos, roedores ou de outros fatores que podem acarretar a contaminação química, física ou biológica?				
15.4 As embalagens primárias e secundárias são armazenadas em local separado dos demais depósitos?				
15.5 Recebimento de matéria prima para aproveitamento condicional – procedimentos no PAC? (Identificação, Armazenamento, controle de uso)				
Item	Não Conformidade			
16. CONTROLE DE TEMPERATURAS		C	NC	NA

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br

16.1	O estabelecimento efetua os controles de temperaturas do ambiente de acordo com o programa?			
16.2	O estabelecimento efetua os controles de temperaturas do produto de acordo com o programa?			
16.3	Os veículos utilizados para o transporte apresentam condições adequadas para acondicionamento do produto (sistema climatizado ou isotérmico)?			
16.4	O estabelecimento efetua os controles de temperaturas do ambiente de acordo com a frequência estabelecida?			
16.5	O estabelecimento efetua os controles de temperaturas do produto de acordo com a frequência estabelecida?			

Item	Não Conformidade

17. LABORATÓRIO E ANÁLISES LABORATORIAIS

	C	NC	NA
17.1			
17.2			
17.3			
17.4			
17.5			
17.6			
17.7			
17.8			

Item	Não Conformidade

18. CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS

	C	NC	NA
18.1			
18.2			



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

18.3 Os instrumentos de controle de processo estão corretamente identificados quanto à aferição e fator de correção?				
Item	Não Conformidade			
19. CONTROLE DE FORMULAÇÃO E COMBATE A FRAUDE		C	NC	NA
19.1 Há programa descrito para controle de formulação dos produtos fabricados?				
19.2 A empresa elabora os produtos de acordo com o memorial descritivo aprovado pelo órgão?				
19.3 O estabelecimento efetua os controles de formulação do produto de acordo com a frequência estabelecida no plano?				
19.4 Os resultados de análises laboratoriais demonstram compatibilidade com as formulações aprovadas?				
Item	Não Conformidade			
20. RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO		C	NC	NA
20.1 A empresa detém o controle de processamento/ rastreabilidade de todos os produtos?				
20.2 O estabelecimento realiza atividades que comprovem a efetividade do programa de rastreabilidade descrito? (realizada aleatoriamente com qualquer produto produzido para evidenciar a efetividade da rastreabilidade)				
20.3 Há programa de recolhimento descrito?				
Item	Não Conformidade			
21. RESPALDO PARA CERTIFICAÇÃO OFICIAL		C	NC	NA
21.1 A empresa detém o controle de todos os programas implantados?				
Item	Não Conformidade			
22. APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle		C	NC	NA
22.1 Há programa descrito de APPCC?				
22.2 O plano está implantado?				
Item	Não Conformidade			

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

II. VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE			
	C	NC	NA
23. Plano escrito			
24. Monitoramento			
25. Ação Corretiva			
26. Ação Preventiva			
27. Verificação			
28. Registros			
Item	Não Conformidade		
III. PROGRAMAS ESPECÍFICOS			
	C	NC	NA
29. Bem Estar Animal			
30. MER (Materiais especificados de risco)			
31. LEITE			
Programa Nacional de Qualidade do Leite – RBQL			
Cadastro de produtor/Tanque			
Programa de Boas Práticas Agropecuária –			
Programa de coleta de leite a Granel - registro das coletas, mapeamento de rotas			
Plano de Qualificação de Produtor			
Capacitação dos operários que realizam a coleta e recebimento do leite			
Registros de coletas			
Controle de antibióticos			
Item	Não Conformidade		

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CIOP - Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista

Rua Coronel Albino, 550 - CEP 19020-360 Presidente Prudente - SP | Tel.: (18) 3223-1116

IMPrensa Oficial

Assuntos Jurídicos

IV. COMENTÁRIOS ADICIONAIS

V. CONCLUSÃO

Fica estabelecido o prazo de 10 dias para apresentação do plano de ações corretivas e preventivas, pelo estabelecimento, frente as não conformidades verificadas no presente relatório.

1º via serviço oficial	2º representante do estabelecimento
NOME:	NOME:
DATA:	DATA:
ASSINATURA /CARIMBO	ASSINATURA /CARIMBO

RUA CORONEL ALBINO, Nº 550, VILA MARISTELA, CEP 19020-360 PRESIDENTE PRUDENTE-SP – FONE (18) 3223-1116
veterinaria@ciop.sp.gov.br sim@ciop.sp.gov.br www.ciop.sp.gov.br



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

DECRETO Nº 12, DE 09 DE MAIO DE 2023 ANEXO II - Plano de Ações Corretivas

I. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E DO ESTABELECIMENTO:

Nome do Serviço:	Consórcio Intermunicipal do Oeste Paulista – CIOP	CNPJ:	18.960.233/0001-00
Tipo de Serviço:	() SIE () SIM (X) Consórcio Público Municipal	Município sede:	Presidente Prudente
		UF:	SP
Nome do Estabelecimento:		CNPJ:	
Classificação do Estabelecimento:		Município:	
		UF:	SP

II. DECLARAÇÃO:

O estabelecimento acima identificado, nesta data representado pelos abaixo identificados, apresenta o Plano de Ações Corretivas, a seguir descrito, e se compromete a adotar todas as ações previstas, nos prazos estipulados, para correção das não-conformidades e melhorias apontadas nas avaliações realizadas.	
Local e data do documento:	
Assinatura e identificação do gestor superior do estabelecimento:	



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

Assinatura e identificação do responsável técnico pelo estabelecimento:	
---	--

III. PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS – Relatório de Inspeção/Fiscalização Nº ____ Data da de Inspeção/Fiscalização: ____/____/____

ITEM	Descrição das não conformidades / oportunidades de melhorias	Descrição detalhada das medidas corretivas	Data de início	Data de conclusão	Setor responsável pela execução.	Responsável pelo acompanhamento do cumprimento	Data e resultado da verificação (Atendido, não atendido, no prazo)

Assinaturas e identificação do(s) responsável(is) pelo setor(es) de execução(ões) e acompanhamento do cumprimento:	
--	--



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA – CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

DECRETO Nº 12, DE 09 DE MAIO DE 2023 ANEXO III - RNC - Relatório de Não Conformidade

ITEM	Descrição das não conformidades	Medida corretiva proposta ou realizada	Data da proposta ou da realização	Medida preventiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Data e resultado da verificação oficial (Atendimento, não atendimento, no prazo)	Rubrica do servidor da equipe do CIOP responsável pela verificação oficial

Data: ____/____/____

Responsável pelo estabelecimento: (nome, cargo e assinatura)

Responsável pelo serviço oficial – SIM executado pelo CIOP



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO OESTE PAULISTA - CIOP

PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO – CNPJ Nº 18.960.233/0001-00

DECRETO Nº 12, DE 09 DE MAIO DE 2023 ANEXO IV - Ficha de atendimento individual (FAI)

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Proprietário/Representante legal:	
CNPJ/CPF:	
Telefone:	E-mail:
Município:	

Principais atividades realizadas/Assuntos abordados:

Pessoas presentes durante atendimento:

Total de pessoas envolvidas: _____

Responsável pelo Atendimento

Representante do Estabelecimento

Assinatura e carimbo

Nome e assinatura

EXTRATO DE CONTRATOS DE RATEIO

Extrato do Contrato de Rateio nº 01/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE ALFREDO MARCONDES**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 19.660,68. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 03/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE ANHUMAS**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 19.524,96. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 05/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE EMILIANÓPOLIS**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 15.720,00. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 11/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE INDIANA**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 22.805,64. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 15/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE NARANDIBA**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 23.166,00. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 18/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE PRESIDENTE EPITÁCIO**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 208.596,96. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 20/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da



Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE QUATÁ**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 66.966,12. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 21/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE RANCHARIA**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 139.197,24. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 24/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE SANDOVALINA**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 20.615,40. Data: 30/09/2022.

Extrato do Contrato de Rateio nº 35-A/2023 que tem como objeto ratear o repasse de recursos financeiros destinados ao custeio de despesas de manutenção e custeio do CIOP como aluguel, manutenção da sede administrativa do CIOP, pessoal, consumo de água, energia elétrica, telefone, internet, programas, despesas de viagens, materiais de escritório, limpeza, investimentos, etc., dentre outras aprovadas pelo Conselho Diretor, observadas as disposições do contrato de consórcio público e as deliberações da Assembleia Geral. Contratante: **MUNICÍPIO DE FLORA RICA**. Contratada: CIOP. Vigência: 31/12/2023. Valor: R\$ 15.720,00. Data: 01/01/2023.

Consórcio Intermunicipal
do Oeste Paulista