



POP – Processo administrativo sanitário
Processo Administrativo Sanitário
RDC CIDERSU 35 DE 15/09/2025

Responsáveis:	Elaborado em:
COORDENAÇÃO	11/12/2025
MÉDICAS VETERINÁRIAS - FISCAIS POA	Revisão documental:
Objetivo:	
Estabelece o padrão do processo administrativo para apuração de infrações praticadas pelas pessoas físicas ou jurídicas que exercem atividades industriais e comerciais de produtos de origem animal ou de matérias-primas.	
Documentos necessários:	
<ol style="list-style-type: none">1. Capa padrão pasta;2. Capa padrão abertura processual;3. Termo de Abertura;4. Termo de Juntada;5. Termo de revelia (se necessário);6. Relatório de instrução para o julgamento em 1ª instância;7. Termo de julgamento em primeira instância;8. Formulário de avaliação de recurso (se necessário);9. Relatório de instrução para julgamento em 2ª instância (se necessário);10. Termo de julgamento em segunda instância (se necessário).11. Termo de infração (obrigatório) e demais documentos que façam necessário para compor o processo.	
Trâmite Processual	
<ol style="list-style-type: none">1. Após a lavratura do Termo de Infração, este é encaminhado ao atuado via correio com Aviso de Recebimento (A.R.), também é enviado uma cópia via e-mail. A ciência do responsável é considerada apenas diante da notificação recebida por meio do A.R. recebido na subsede do SIM e todo esse trâmite é comunicado no corpo do email (os 10 dias para a entrega da defesa é contabilizada a partir da data de recebimento do A.R. pelo responsável – data informada no carimbo do A.R.)2. A fiscal responsável inicia a abertura do Processo Administrativo Sanitário em pasta do tipo AZ com os seguintes documentos:3. Etiqueta lateral da pasta AZ: é identificada com os dizeres de “Processo administrativo sanitário”, nome do representante legal e nome fantasia.4. Capa padrão da pasta: contém a identificação do estabelecimento, as informações	



referentes ao despacho, destino, envio e recebimento, acompanhadas de suas respectivas datas. Esta capa é preenchida pela fiscal responsável pela lavratura do Termo de Infração, pela coordenação e pela fiscal responsável pelo preenchimento do relatório. Esta capa fica junto da pasta AZ, não podendo ser removida para sempre dar continuidade a rastreabilidade o processo.

- 5. Capa padrão abertura processual:** Contém a descrição de Processo Administrativo Sanitário, o número do processo e a identificação do autuado, incluindo cidade da subsede, data e ano. É a capa que se inicia o processo e numeração das páginas (pág. 1).
- 6. Termo de Abertura** contém a data de abertura do processo, a identificação da fiscal responsável e demais informações já padronizadas conforme a legislação vigente.
- 7. Termo de Juntada** contém a data de juntada do processo, a identificação da fiscal responsável e todos os documentos necessários que compõem o processo, devidamente protocolizados e numerados conforme a ordem das páginas que constituem cada documento.
- 8. Termo de revelia:** quando o autuado não apresenta defesa ou manifestação dentro do prazo estabelecido no termo de infração. No caso de apresentação de defesa dentro do prazo, é elaborado um novo Termo de Juntada para inclusão do documento aos autos.
- 9.** Finalizado isto, é realizado o despacho (Abertura processual) para a coordenação.
- 10.** A coordenação distribui o processo ao fiscal por meio de despacho interno. O qual elabora o Relatório de Instrução destinado ao julgamento em primeira instância.
- 11. Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância:** O relatório é preenchido pelo fiscal designado. Após sua elaboração, o fiscal emite um novo Termo de Juntada para anexação do referido relatório e, em seguida, realiza o despacho para a Coordenação (Despacho para julgamento em 1º instancia).
- 12. Termo de Julgamento em 1ª Instância:** A Coordenação, por meio de despacho, recebe o relatório de instrução e procede ao julgamento em primeira instância, anexando a decisão ao processo mediante a emissão do respectivo Termo de Juntada. Neste termo há a decisão (advertência/multa) enviada juntamente com termo de julgamento, no qual o autuado terá o prazo de 10 dias úteis (a contar do retorno do AR ao SIM) para apresentação de recurso.
- 13.** Nos casos em que o estabelecimento encaminhar qualquer documentação, incluindo



recurso referente ao julgamento em primeira instância, este é anexado ao processo mediante a elaboração do respectivo Termo de Juntada (novo termo de juntada).

- 14. Formulário de Avaliação de Recurso:** O recurso é dirigido inicialmente à mesma autoridade que proferiu a decisão em primeira instância (Coordenação do SIM), a qual poderá reconsiderar sua decisão através do preenchimento do formulário com Parecer conclusivo, encerrando o processo (arquivamento), enviando esse relatório via correio ao responsável. (Esse formulário de avaliação de recurso só é preenchido em caso de reconsideração do recuso em 1º instância)
- 15.** Caso não haja reconsideração, a Coordenação providencia o encaminhamento do processo ao Conselho de Inspeção de Produtos de Origem Animal, que é responsável pelo julgamento em segunda instância.
- 16. Relatório de Instrução para Julgamento em 2ª Instância:** Quando não houver reconsideração da decisão de 1ª instância, a Coordenação do SIM preenche o relatório de instrução correspondente e despacha ao Conselho de Inspeção de Produtos de Origem Animal (2ª instância/jurídico), que dá continuidade à análise até a decisão final e encerramento do processo.
- 17.** A Coordenação encaminha à segunda instância uma cópia integral do processo administrativo sanitário, via correio com A.R., permanecendo o processo original arquivado no SIM.

Forma de arquivamento:

- O arquivamento é realizado em pasta modelo AZ (capa padrão da pasta) sendo devidamente preenchida com as datas de despachos, destinos, envios e recebimentos, mantendo todas as informações atualizadas por todos os envolvidos no processo.
- Ao finalizar o processo, o mesmo é carimbado na capa padrão da pasta (processo encerrado) pela coordenação do SIM.

Observações

1. Todos os documentos oficiais gerados são enviados ao responsável pelo estabelecimento por meio de correspondência via correio, com Aviso de Recebimento (AR).
2. Nos casos de finalização em segunda instancia o processo e a decisão deve ser devolvido ao SIM por via correio (AR) para ciência da decisão para encerramento e arquivamento do processo.



CIDERSU

POP – Processo administrativo sanitário
Processo Administrativo Sanitário
RDC CIDERSU 35 DE 15/09/2025

3. Nos casos de encerramento com aplicação de multa e ausência de pagamento, o município correspondente é informado para adoção das medidas cabíveis, conforme orientação e encaminhamento do setor jurídico do CIDERSU.