

PORTARIA Nº 09, DE 11 DE JULHO DE 2026.

Dispõe sobre o regime de pessoal, a organização administrativa, as atribuições dos cargos, os direitos, deveres, vedações e o regime disciplinar aplicáveis aos servidores lotados no Serviço de Inspeção Municipal de Formiga/MG.

A SUBSECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL, considerando a necessidade de disciplinar a organização administrativa e o funcionamento interno do Serviço de Inspeção Municipal de Formiga/MG,

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria estabelece normas relativas ao regime de pessoal, à organização administrativa, às atribuições dos cargos, aos direitos, deveres, vedações e ao regime disciplinar aplicáveis aos servidores lotados no Serviço de Inspeção Municipal de Formiga-MG.

§ 1º Os empregados públicos lotados no SIM submetem-se ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, sendo vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, observadas as disposições da Constituição Federal, da legislação municipal vigente e desta Portaria.

§ 2º Aplicam-se aos empregados públicos as normas constitucionais relativas à acumulação de cargos, empregos e funções públicas, observadas as hipóteses legalmente admitidas.

§ 3º São assegurados aos empregados públicos todos os direitos previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho, na legislação municipal e nas demais normas aplicáveis.

Art. 2º O quadro de pessoal do SIM, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural, é composto pelos seguintes cargos, aos quais competem as atribuições previstas nesta Portaria:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Rural:

- a) assessorar o Prefeito Municipal nas matérias relacionadas à política municipal de desenvolvimento econômico e rural;
- b) dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;

- c) definir as diretrizes, políticas públicas, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento rural e ao Serviço de Inspeção Municipal;
- d) administrar os recursos humanos, financeiros, orçamentários e patrimoniais da Secretaria;
- e) ordenar despesas e praticar os atos administrativos inerentes à gestão da Secretaria, na forma da legislação vigente;
- f) celebrar convênios, contratos e demais instrumentos administrativos de sua competência;
- g) acompanhar, avaliar e deliberar sobre a execução dos programas, projetos e ações vinculados ao Plano Plurianual e aos demais instrumentos de planejamento governamental;
- h) coordenar e distribuir as atividades dos servidores vinculados à Secretaria;
- i) promover a articulação institucional com conselhos municipais, associações, sindicatos, órgãos públicos e entidades da sociedade civil relacionadas ao desenvolvimento rural;
- j) incentivar estudos, pesquisas e projetos destinados ao fortalecimento das atividades agropecuárias, agroindustriais, econômicas e turísticas do Município;
- k) fomentar ações voltadas ao fortalecimento das micro e pequenas agroindústrias, ao desenvolvimento econômico e à agregação de valor à produção rural;
- l) promover a integração entre o Poder Público Municipal e o setor produtivo, buscando ampliar oportunidades de investimento, financiamento, capacitação e comercialização dos produtos locais;
- m) exercer outras atribuições previstas em lei ou que lhe forem regularmente delegadas.

II – Subsecretário Municipal de Políticas Rurais:

- a) assessorar o Secretário Municipal na formulação, coordenação e execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural;
- b) coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Secretaria;
- c) acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas sob sua responsabilidade;
- d) colaborar na elaboração, implementação e avaliação de programas, projetos e ações relacionados ao desenvolvimento rural;
- e) orientar e distribuir as atividades dos servidores vinculados à Subsecretaria;

- f) promover a articulação entre a Administração Pública, produtores rurais, entidades representativas e demais instituições relacionadas ao setor;
- g) acompanhar a execução de convênios, contratos e parcerias firmados pela Secretaria;
- h) incentivar estudos, pesquisas e ações destinadas ao fortalecimento da produção rural e da agroindústria;
- i) colaborar na implementação de estratégias voltadas à agregação de valor aos produtos rurais e à ampliação de mercados consumidores;
- j) substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos, quando designado;
- k) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

III – Diretor de Inspeção Sanitária:

- a) dirigir, coordenar e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço de Inspeção Municipal;
- b) planejar, distribuir e acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica do SIM;
- c) supervisionar as ações de inspeção e fiscalização realizadas nos estabelecimentos registrados;
- d) analisar e aprovar processos de registro de estabelecimentos, produtos, rótulos, programas de autocontrole, memoriais descritivos e demais documentos técnicos;
- e) acompanhar os processos de adesão e manutenção dos estabelecimentos junto ao SISBI-POA e de concessão do Selo ARTE;
- f) supervisionar a execução dos programas oficiais de inspeção, fiscalização e controle sanitário;
- g) promover treinamentos, cursos, palestras e ações de educação sanitária destinados aos servidores, responsáveis técnicos e produtores;
- h) elaborar normas técnicas, procedimentos operacionais e demais atos administrativos relacionados às atividades do SIM;
- i) representar o Serviço de Inspeção Municipal perante órgãos públicos e privados, quando designado;
- j) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

IV – Agente Sanitário Fiscal:

- a) executar atividades de inspeção e fiscalização sanitária e industrial de produtos de origem animal;
- b) realizar inspeções ante mortem e post mortem, quando aplicável;
- c) fiscalizar estabelecimentos registrados ou sujeitos à inspeção do SIM;
- d) verificar o cumprimento da legislação sanitária, dos programas de autocontrole e das normas técnicas vigentes;
- e) lavrar notificações, autos de infração, termos fiscais e demais documentos decorrentes das ações de fiscalização;
- f) executar medidas de interdição, apreensão, inutilização, condenação e demais ações fiscais previstas na legislação;
- g) participar de auditorias, supervisões e ações de fiscalização conjunta;
- h) orientar responsáveis pelos estabelecimentos quanto ao cumprimento da legislação vigente;
- i) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

V – Coordenador de Processos:

- a) coordenar a análise dos processos administrativos vinculados ao Serviço de Inspeção Municipal;
- b) supervisionar a conferência da documentação técnica apresentada pelos estabelecimentos;
- c) prestar assessoramento técnico aos proprietários e responsáveis técnicos quanto às exigências documentais;
- d) elaborar e gerenciar cronogramas de inspeções e fiscalizações;
- e) propor medidas destinadas à padronização, melhoria e modernização dos procedimentos administrativos do SIM;
- f) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

VI – Auxiliar Administrativo:

- a) executar atividades administrativas relacionadas ao funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal;
- b) realizar o protocolo, controle, organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;

- c) elaborar expedientes administrativos, ofícios, memorandos, declarações, certidões e demais documentos;
- d) manter atualizados os cadastros, registros e sistemas informatizados utilizados pelo SIM;
- e) prestar apoio administrativo às atividades de inspeção, fiscalização e atendimento ao público;
- f) exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

Art. 3º. São requisitos básicos para o ingresso no quadro de pessoal do SIM:

- I – possuir nacionalidade brasileira ou outra admitida pela legislação vigente;
- II – estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- III – estar quite com as obrigações militares e eleitorais, quando aplicável;
- IV – comprovar a escolaridade e demais requisitos exigidos para o exercício do emprego público, mediante documentação hábil;
- V – possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada mediante avaliação médica oficial;
- VI – ser aprovado e classificado no processo seletivo ou concurso público, conforme a forma de provimento prevista na legislação vigente.

Art. 4º. Os empregados públicos lotados SIM cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, distribuídas em 8 (oito) horas diárias, observado o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal.

§ 1º A jornada de trabalho poderá ser ajustada em razão da necessidade do serviço, mediante determinação da chefia imediata, observada a legislação trabalhista vigente.

§ 2º O controle de frequência será realizado por meio do sistema oficial adotado pela Administração Municipal, sendo obrigatórios o registro dos horários de entrada, saída e intervalos intrajornada, a partir do preenchimento da folha de ponto.

§ 3º As horas extraordinárias somente poderão ser realizadas mediante prévia autorização da chefia imediata, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e da legislação municipal.

§ 4º O intervalo para repouso e alimentação será de 1 (uma) hora, ressalvadas as hipóteses previstas na legislação vigente.

Art. 5º. Os empregados públicos terão direito a férias anuais remuneradas de 30 (trinta) dias, observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Parágrafo único. A programação das férias será organizada de forma a assegurar a continuidade das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 6º Poderão ser concedidas aos empregados públicos as licenças e os afastamentos previstos na legislação trabalhista e municipal aplicável, especialmente:

I – licença para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado ou laudo médico, na forma da legislação vigente;

II – licença-maternidade e licença-paternidade, nos prazos previstos na Constituição Federal, na Consolidação das Leis do Trabalho e na legislação municipal;

III – licença em razão de casamento, pelo período previsto na legislação trabalhista;

IV – licença em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, netos, menor sob guarda ou tutela e irmãos, pelo período previsto na legislação trabalhista.

Parágrafo único. A concessão das licenças e afastamentos dependerá da apresentação da documentação exigida pela legislação vigente, observados os procedimentos administrativos estabelecidos pelo Município.

Art. 7º. O Município poderá realizar contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e da legislação municipal aplicável.

§ 1º A contratação temporária poderá ocorrer, entre outras hipóteses:

I – para suprir vacância temporária de cargo ou emprego público;

II – durante o afastamento de empregado público em razão de férias, licenças ou outros afastamentos legalmente previstos;

III – para atender ao aumento temporário da demanda de serviços;

IV – para execução de programas, projetos ou atividades de caráter temporário.

§ 2º As contratações temporárias observarão os requisitos, prazos e procedimentos previstos na legislação específica.

Art. 8º. Os empregados públicos do Serviço de Inspeção Municipal deverão observar integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as demais normas relativas à proteção de dados, ao sigilo funcional e à segurança da informação.

§ 1º É dever do empregado público preservar a confidencialidade das informações, documentos, dados pessoais, dados sensíveis, processos administrativos, informações

comerciais e demais elementos aos quais tenha acesso em razão do exercício de suas atribuições.

§ 2º O dever de sigilo permanecerá mesmo após o desligamento do empregado público do Serviço de Inspeção Municipal, ressalvadas as hipóteses de divulgação autorizadas por lei ou por determinação judicial.

§ 3º O descumprimento das obrigações previstas neste artigo sujeitará o infrator às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo das penalidades disciplinares previstas nesta Portaria.

Art. 9º. Constituem deveres dos empregados públicos lotados no Serviço de Inspeção Municipal, sem prejuízo das obrigações previstas na legislação trabalhista e nas demais normas aplicáveis:

I – exercer as atribuições do cargo com zelo, responsabilidade, eficiência, imparcialidade e observância da legislação vigente;

II – cumprir a jornada de trabalho, observando os horários estabelecidos, bem como registrar corretamente a frequência na folha de ponto;

III – cumprir as determinações emanadas dos superiores hierárquicos, desde que legais e compatíveis com as atribuições do cargo;

IV – desempenhar suas funções com honestidade, urbanidade, ética, comprometimento e respeito aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público;

V – manter conduta compatível com o exercício da função pública, tratando com respeito, cortesia e profissionalismo os demais servidores, autoridades, responsáveis pelos estabelecimentos registrados, responsáveis técnicos e o público em geral;

VI – apresentar-se ao trabalho utilizando vestimenta adequada ao exercício das atividades e, quando exigido, uniforme e equipamentos de proteção individual;

VII – preservar o sigilo das informações, documentos, processos, dados e demais elementos de que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições, observado o disposto na legislação vigente;

VIII – comunicar imediatamente à chefia imediata qualquer irregularidade, fato relevante ou situação que possa comprometer a legalidade, a eficiência ou a continuidade das atividades do SIM;

IX – zelar pela conservação e correta utilização dos bens públicos, equipamentos, veículos, materiais, instrumentos e demais recursos colocados à sua disposição, respondendo pelos danos decorrentes de dolo ou culpa, na forma da legislação aplicável;

X – manter o ambiente de trabalho organizado, limpo e adequado ao desempenho das atividades;

XI – colaborar para o aperfeiçoamento contínuo das atividades do SIM, apresentando sugestões e contribuindo para a melhoria dos procedimentos administrativos e técnicos;

XII – manter-se atualizado quanto às normas técnicas, sanitárias e administrativas relacionadas às atividades do SIM;

XIII – participar das capacitações, treinamentos, reuniões técnicas e demais atividades institucionais promovidas pelo SIM, quando convocado;

XIV – comunicar à chefia imediata qualquer situação de impedimento, suspeição ou conflito de interesses que possa comprometer a imparcialidade no exercício de suas funções;

XV – utilizar os sistemas informatizados, equipamentos eletrônicos e meios oficiais de comunicação exclusivamente para o desempenho das atividades institucionais, observadas as normas internas;

XVI – exercer as atribuições inerentes ao cargo para o qual foi designado, bem como executar outras atividades compatíveis com sua função, quando determinadas pela autoridade competente.

Parágrafo único. Os empregados públicos deverão atuar com independência técnica, imparcialidade e responsabilidade nas atividades de inspeção e fiscalização sanitária, fundamentando suas decisões na legislação vigente, em critérios técnicos e nas evidências verificadas durante o exercício de suas atribuições.

Art. 10. É vedado aos empregados públicos lotados no Serviço de Inspeção Municipal:

I – descumprir as normas legais, regulamentares e técnicas aplicáveis às atividades do Serviço de Inspeção Municipal;

II – tratar com desrespeito, ofensa, discriminação ou qualquer forma de constrangimento superiores hierárquicos, colegas de trabalho, responsáveis pelos estabelecimentos registrados, responsáveis técnicos ou qualquer cidadão no exercício de suas funções;

III – promover, nas dependências do SIM ou durante o exercício das atividades funcionais, manifestações de natureza político-partidária, religiosa, sindical ou de caráter pessoal que comprometam a imparcialidade da Administração Pública, ressalvado o exercício dos direitos constitucionalmente assegurados;

IV – solicitar, receber ou aceitar, para si ou para terceiros, vantagem, presente, comissão, gratificação, favor ou qualquer benefício em razão do exercício do cargo, ressalvadas as hipóteses autorizadas em lei;

V – divulgar, fornecer ou utilizar informações, documentos, imagens, processos administrativos ou dados obtidos em razão do exercício da função, sem autorização ou em desacordo com a legislação vigente;

VI – executar, durante o expediente, atividades estranhas às atribuições do cargo, salvo quando previamente autorizadas pela autoridade competente;

VII – ausentar-se do local de trabalho durante o expediente sem autorização da chefia imediata, ressalvadas as hipóteses previstas em lei;

VIII – utilizar veículos oficiais, equipamentos, materiais, sistemas informatizados, recursos tecnológicos ou quaisquer bens públicos para finalidade diversa do interesse público ou para obtenção de vantagem particular;

IX – exercer atividades particulares, remuneradas ou não, que configurem conflito de interesses com as atribuições desempenhadas no SIM;

X – prestar consultoria, assistência técnica ou qualquer outro serviço, remunerado ou gratuito, aos estabelecimentos registrados ou sujeitos à fiscalização do SIM, quando essa atuação puder comprometer sua imparcialidade ou caracterizar conflito de interesses;

XI – adulterar, omitir, destruir, inutilizar ou alterar documentos, registros, laudos, processos administrativos ou informações oficiais;

XII – utilizar indevidamente o nome, a identidade visual, os documentos oficiais ou a condição de agente público do SIM para obtenção de vantagem pessoal ou de terceiros;

XIII – publicar, compartilhar ou divulgar, por qualquer meio físico ou eletrônico, informações, imagens, vídeos ou manifestações que comprometam o sigilo funcional, a credibilidade institucional do SIM ou a dignidade dos estabelecimentos registrados, ressalvadas as informações cuja divulgação seja autorizada pela Administração ou determinada por lei.

Art. 11. O descumprimento das disposições desta Portaria, bem como das demais normas aplicáveis ao SIM, sujeitará o empregado público às penalidades disciplinares cabíveis, observados o contraditório, a ampla defesa e o devido processo legal.

§ 1º A aplicação das penalidades previstas nesta Portaria não afasta a responsabilidade civil, penal, trabalhista ou administrativa eventualmente decorrente da conduta praticada.

§ 2º Na aplicação das penalidades serão considerados, entre outros aspectos:

I – a natureza e a gravidade da infração;

II – os danos causados à Administração Pública ou a terceiros;

III – a existência de dolo ou culpa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Rua Nossa Senhora da Abadia 574 – Água Vermelha – Formiga – Minas Gerais
CEP 35.570-304 Tel.: 3799871-9719 e-mail: dev.rural@formiga.mg.gov.br



IV – os antecedentes funcionais do empregado;

V – as circunstâncias agravantes e atenuantes do caso concreto.

Art. 12. A aplicação das penalidades observará a proporcionalidade entre a infração cometida e a sanção aplicada, considerando-se a gravidade da conduta, os antecedentes funcionais do empregado e os prejuízos eventualmente causados à Administração Pública.

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor de Inspeção Sanitária, em conjunto com o Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural, observadas a legislação vigente e as normas expedidas pela Administração Municipal.

Art. 14. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Formiga/MG, 11 de julho de 2026.

Renan Lizandro Ribeiro

Subsecretário Municipal de Desenvolvimento Rural