

CADERNOS DE SAÚDE DO TRABALHADOR

4

Vigilância dos Ambientes,
Condições e Processos de
Trabalho

PUBLICADO EM 07/10/2021
ATUALIZADO EM 21/06/2024



**CIDADE DE
SÃO PAULO**
SAÚDE

CADERNOS DE SAÚDE DO TRABALHADOR

4. Vigilância dos Ambientes, Condições e Processos de Trabalho

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

Organizador

Mario Rubens Amaral de Jesus

Equipe Técnica

Aílton dos Santos Pereira
André Castilho
Angélica Ayumi Onishi
Carlos Augusto Ferreira
Cecília Cleonice Ribeiro Martins
Danilo Antonio Tavares
Geovani Luna Cruz
Gustavo Vannucci Savignano
Jenny Izumi Kose (revisão técnica)
Marisa Miashiro Lin
Patrícia Perini da Silva
Patrícia Vieira
Priscila Lucélia Moreira
Regina Silva Santos
Regina Soares Barros
Rita de Cassia Bessa dos Santos
Toshiro Hirama
Vinicius Barros Hasemi

Edição, Revisão e Organização

Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Design, Projeto Gráfico e Diagramação

Luiz Henrique Moura Ferreira

Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador

Mario Rubens Amaral de Jesus

Coordenadoria de Vigilância em Saúde

Luiz Artur Vieira Caldeira

Secretaria Executiva de Atenção Básica, Especialidades e Vigilância em Saúde

Sandra Maria Sabino Fonseca

Secretaria Municipal da Saúde

Luiz Carlos Zamarco

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

SUMÁRIO

1. Orientações gerais
 2. Etapas do Processo Administrativo Sanitário
 3. Auto de Infração
 - 3.1. Ciência do Auto de Infração
 4. Abertura do Processo Administrativo Sanitário no SEI
 5. Defesa contra o Auto de Infração
 - 5.1. Defesa tempestiva
 - 5.2. Defesa intempestiva
 - 5.3. Empresa não protocola defesa
 6. Auto de Imposição de Penalidade e Auto de Multa
 - 6.1. Orientações para o preenchimento do Auto De Multa
 - 6.2. Ciência do Auto de Imposição de Penalidade/ Auto de Multa
 7. Interdição
 8. Desinterdição
 9. Recurso contra Auto de Imposição de Penalidade / Auto de Multa
 - 9.1. Recurso da empresa contra Auto de Imposição de Penalidade / Auto de Multa dentro do prazo legal
 - a) Recurso em 1ª Instância
 - b) Recurso em 2ª Instância
 - c) Recurso em 3ª Instância
 - 9.2. Empresa não protocola recurso contra Auto de Imposição de Penalidade / Auto de Multa
 - 9.3. Empresa protocola recurso contra Auto de Imposição de Penalidade / Auto de Multa fora do prazo legal
 10. Publicação do Auto de Imposição de Penalidade e Auto de Multa
 11. Encerramento do Processo Administrativo Sanitário
 12. Arvore decisória de encaminhamentos
 13. Procedimentos complementares à ação fiscalizatória
 - 13.1. Reunião técnica / Audiência com a empresa
 - 13.2. Proposta da empresa referente à correção das irregularidades
 - 13.3. Pedido de Vista ao Processo Fiscalização-Vistoria e Processo administrativo Sanitário
 14. Referências
- Anexos

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

1. Orientações gerais sobre o Processo Administrativo Sanitário (PAS)

Este material se baseou nas “Orientações Técnicas e Administrativas na Vigilância em Saúde do Trabalhador” produzido em 2007 pela então Subgerência de Vigilância em Saúde do Trabalhador da COVISA e foi elaborado pela Subgerente Dra. Magda Andreotti e pelos técnicos da equipe à época.

As inspeções em Saúde do Trabalhador no Município de São Paulo estão amparadas pelo Código Sanitário do Município de São Paulo (Lei Municipal 13.725 de 09 de janeiro de 2004) e são realizadas principalmente pelos técnicos dos Centros de Referência em Saúde do Trabalhador - CRST, investidos de autoridade sanitária. Os CRSTs estão vinculados tecnicamente à Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador da Coordenadoria de Vigilância em Saúde (DVISAT/ COVISA) e às Divisões Regionais de Vigilância em Saúde (DRVS).

As inspeções em Saúde do Trabalhador são registradas no Sistema de Informação de Vigilância Sanitária – SIVISA e um Processo Administrativo Sanitário é aberto no Sistema Eletrônico de Informação – SEI, da Prefeitura do Município de São Paulo para registro e acompanhamento da ação fiscalizatória.

Este caderno visa orientar as autoridades sanitárias sobre o rito administrativo sanitário vinculado à Inspeção em Saúde do Trabalhador. Estes passos são imprescindíveis para a boa condução do processo, de modo a garantir a clareza e a transparência da ação junto ao investigado, seu direito à defesa e ao contraditório, bem como, amparar a autoridade sanitária em suas decisões técnicas. Falhas nesta condução podem comprometer toda a ação fiscalizatória.

Seguem algumas orientações sobre o processo como um todo e, posteriormente o detalhamento, bem como, modelos de despacho para cada etapa.

- ✓ O Auto de Infração (AI) sempre demanda abertura de Processo Administrativo Sanitário (PAS);
- ✓ Acompanhamento do PAS: a Autoridade sanitária deve observar os prazos das etapas do rito do processo administrativo, conforme a Portaria SMS.G nº 1902 de 26/12/2006;
- ✓ Disponibilizar o relatório da inspeção para os interessados, inclusive para o atuado;

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

- ✓ Elaborar minuta do ofício resposta à instituição denunciante/solicitante e enviar à DVI/SAT;
- ✓ Após a concordância sobre o cronograma da empresa, deve-se programar o retorno ao estabelecimento para verificação do cumprimento das exigências legais;
- ✓ Para cada AI deve corresponder uma penalidade;
- ✓ Caso sejam necessárias novas inspeções no local e se constatar nova irregularidade ou persistência das irregularidades (não correção das irregularidades iniciais), deve-se lavrar novo AI;
- ✓ Na lavratura de novo AI, serão lavrados novo Auto de Imposição de Penalidade (AIP)/ Auto de Multa (AM), correspondente ao novo AI;
- ✓ A conclusão e o arquivamento do PAS serão realizados quando a empresa regulariza todas as irregularidades ou quando a empresa encerra as atividades no local inspecionado, após observado que todos os ritos do PAS tenham sido cumpridos, especialmente quanto à aplicação da penalidade.

2. Etapas do Processo Administrativo Sanitário (PAS)

As seguintes etapas devem corresponder ao respectivo documento inserido no PAS no Sistema Eletrônico de Informação - SEI¹, de acordo com o rito sanitário:

- ✓ Iniciar no SEI o Processo Administrativo Sanitário com o AI e outros documentos, mais detalhes no **Item 4. Abertura do Processo administrativo sanitário no SEI**
- ✓ Apresentação da defesa contra o Auto de Infração pela empresa
- ✓ Análise da defesa contra o Auto de Infração
- ✓ Despacho decisório referente a defesa contra o AI
- ✓ Publicação do despacho decisório referente a defesa contra o AI
- ✓ Apresentação da proposta de adequação pela empresa
- ✓ Documentos solicitados

¹ Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema interno da Prefeitura do Município de São Paulo, para a utilização dos órgãos e servidores que os compõe, em seu cotidiano de trabalhos. Os cidadãos e cidadãs que desejarem ter acesso a processos, documentos ou informações, podem utilizar o Módulo de Consulta do SEI ou realizar o procedimento para Pedido de Vistas. O SEI é um sistema acessado pela internet, seu endereço é <https://sei.prefeitura.sp.gov.br>

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

- ✓ Análise de documentos solicitados
- ✓ Aplicação de penalidade: AIP e ou AM
- ✓ Apresentação do recurso contra o Auto de Imposição de Penalidade ou Auto de Multa
- ✓ Análise do recurso contra o Auto de Penalidade ou Auto de Multa
- ✓ Despacho decisório referente ao recurso contra o Auto de Penalidade ou Auto de Multa
- ✓ Publicação do Despacho decisório referente ao recurso contra o Auto de Penalidade ou Auto de Multa
- ✓ Publicação do Auto de Penalidade ou Auto de Multa, após esgotadas as instâncias de recurso
- ✓ Após a publicação, encaminhar o Auto de Multa para a Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador (DVISAT), via Divisão Regional de Vigilância em Saúde (DRVS) para cadastramento no sistema (SR-06)
- ✓ Juntar outros Autos de Infração com irregularidades novas ou persistentes, de acordo com as inspeções realizadas
- ✓ Encerramento do processo, após correção de todas as irregularidades ou quando a empresa encerra suas atividades.

3. Auto de Infração (AI)

A lavratura do Auto de Infração deverá ser realizada em três vias (1ª ao interessado, 2ª anexar ao processo e a 3ª ao arquivo no setor de origem do Auto) – Código Sanitário do Município de São Paulo (CSMSP) - Art. 131º. Todas as infrações constatadas na inspeção devem ser descritas em um único Auto de Infração.

O AI deve conter exatamente aquilo que foi identificado na inspeção e apontado no relatório de inspeção. Caso necessário dar continuidade na descrição das infrações, deverá ser utilizado impresso próprio - **Anexo do Auto de Infração**. Ao utilizar o anexo, mencionar nesse documento, o número e série do Auto de Infração correspondente, de modo a vincular um ao outro.

O AI deve conter as informações exigidas pelo CSMSP Art. 131º. No caso de ausência

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

de CNPJ da empresa, deve-se preencher o CPF do proprietário no campo indicado. No campo do endereço do Auto de Infração, deve-se preencher o endereço da empresa, porém se o local inspecionado for divergente do endereço da empresa responsável, deve-se apontar no campo “Descrição da Infração” o endereço onde foi constatada a irregularidade.

Quando ocorrer vício de lavratura do auto de infração, isto é, erros no preenchimento, tais como, endereço, CNPJ, legislação, etc, deve-se proceder da seguinte forma:

- ✓ Se o AI não foi entregue ao autuado, basta inutilizar o AI e arquivá-lo no setor; ou
- ✓ Se o AI foi entregue ao autuado, a autoridade sanitária deverá informar à chefia o vício de lavratura e propor o cancelamento do AI em Folha de Informação do SEI. Em seguida, o Coordenador deve avaliar e elaborar um despacho determinando o cancelamento do AI e a lavratura de um novo AI, devendo os dois Autos de Infração (cancelado e o novo) serem publicados em Diário Oficial da Cidade (DOC).

Recomenda-se ao Coordenador do CRST utilizar os modelos abaixo, e encaminhar para a publicação (se couber):

a) Quando a autoridade ainda não lavrou novo Auto de Infração:

Despacho (inserir no processo SEI):

I - Tendo em vista a manifestação técnica em SEI XXXX, torno nulo o Auto de Infração Série X/nº XXX, por vício de lavratura.

II -Determino a lavratura de novo auto de infração, reabrindo-se para o infrator prazo para defesa, contados a partir de sua ciência.

III -Publique-se.

b) Quando a Autoridade já lavrou novo Auto de Infração

Despacho (inserir no processo SEI):

I- Tendo em vista a manifestação técnica em SEI XXXX, torno nulo o Auto de Infração Série X/ nº XXX, por vicio de lavratura. O mesmo foi substituído pelo Auto de Infração Série X/ nº XXX.

II- Publique-se.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

c) Quando verificado vício de lavratura no Auto de Infração (AI) na ocasião do cadastramento do Auto de Multa (AM).

Neste caso, o Auto de Multa (AM) **também** será cancelado em decorrência do vício de lavratura do Auto de Infração (AI).

Despacho (inserir no processo SEI):

Proc. Nº

Interessado:

Endereço:

Assunto:

À vista da manifestação técnica, em SEI [XXXX](#), deferindo o recurso apresentado pela empresa, torno público o cancelamento do Auto de Infração Série H/N XXXXX (SEI:[XXXXX](#)) e, por consequência, o Auto de Multa Nº XXXXX (SEI [XXXXXX](#)).

Publique-se.

3.1. Ciência do Auto de Infração

Cada ato administrativo da autoridade sanitária deve ser cientificado ao atuado, de modo a lhe resguardar o direito ao contraditório nos prazos definidos pelo CSMSP.

A ciência do auto de infração, do Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e do Auto de Multa (AM) ao infrator se dará na seguinte sequência:

a) a autoridade sanitária deve entregar pessoalmente o AI ao atuado ou, na sua ausência, ao seu representante legal ou preposto. No caso de preposto, este deve ser maior de 18 anos. No respectivo auto deverá constar data, hora, nome, RG, e assinatura do atuado, representante legal ou preposto;

b) no caso do atuado se recusar a tomar ciência, a Autoridade sanitária deve consignar o fato no respectivo auto e colher assinatura de 02 (duas) testemunhas (se possível), que poderão ser as autoridades que compõem a equipe de inspeção;

c) não sendo possível para o atuado dar a ciência pessoalmente (recusa ou ausência do proprietário ou do seu representante legal ou preposto), será o atuado cientificado do

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

respectivo auto por via postal, enviando-se a 1ª via por carta registrada. O Aviso de Recebimento - AR (comprovante do correio), deve ser juntado ao processo;

d) quando a ciência for dada pelo destinatário no AR, o prazo para defesa/ recurso se iniciará a partir da data de recebimento constante do AR;

e) quando não for possível dar ciência pessoalmente ou no AR, a cientificação deverá ser feita por meio de edital publicado uma única vez no DOC. Neste caso, após 05 dias da publicação, pode-se considerar a notificação efetivada e inicia-se o prazo para defesa/ recurso.

Segue abaixo, o modelo que deve ser utilizado de publicação de ciência do AI:

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR XXXX

Processo Administrativo XXXX

CHAMAMENTO - CIÊNCIA DE AUTO DE INFRAÇÃO

De acordo com o que determina os Parágrafos 1º e 2º do Art. 131 da Lei Municipal 13.725/2004, fica a empresa abaixo relacionada CIENTE do respectivo Auto de Infração, podendo apresentar defesa no prazo de 10 dias ininterruptos contados a partir do 5º dia desta publicação, junto ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador XXXX, sito na R. XXXXXXXX, SP/SP.

Processo/Estabelecimento / Endereço / Auto de Infração

Ex.: Auto Posto Nobre / R. Heitor Penteado, 1645 – Sumaré, SP/SP / Série H-nº 017460

4. Abertura do Processo Administrativo Sanitário no SEI

No SEI, escolher a opção “Iniciar processo”, em seguida escolher a opção “Processo Administrativo Sanitário”.

Em seguida, inserir os documentos na seguinte ordem: AI, o comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal (CNPJ), a Ficha de Dados Cadastrais (FDC) da Secretaria Municipal de Finanças, documento que originou a demanda, Ficha de Procedimento – Sistema de Informação da Vigilância Sanitária -SIVISA e os demais documentos na ordem cronológica.

Importante destacar que a cada ato administrativo, deve ser inserido no Processo SEI seguindo a ordem estabelecido no CSMSP e deve ser publicado um despacho específico.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

Seguem orientações a cada ato e as situações encontradas.

5. Defesa contra o Auto de Infração

O prazo para o infrator apresentar defesa ao Auto de Infração é de 10 (dez) dias ininterruptos contados a partir do 1º dia útil da sua cientificação - Art. 139º do CSMSP.

A contagem do prazo deve se iniciar somente em dias com expediente normal.

Se o dia em que expira o prazo para apresentar a defesa não houver expediente normal, fica prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

O infrator tem direito a uma única defesa, podendo apresentar complemento dentro do prazo definido acima.

O autuado pode apresentar a qualquer momento uma proposta ou cronograma de adequação, porém este não deve ser confundido com a defesa do AI. Este tema será detalhado no tópico 5 deste Caderno.

De acordo com quem assina a defesa do Auto de Infração, deve-se proceder da seguinte maneira:

a) se a defesa for assinada pelo advogado da empresa, observar:

✓ O advogado deve apresentar procuração comprovando ser o representante legal da empresa

✓ Nas publicações dos despachos decisórios deverá constar o(s) nome(s) do(s) advogado(s) (Decreto Municipal nº 54.464, de 15 de outubro de 2013).

b) se a defesa for assinada pelo funcionário da empresa ou outro indicado pela empresa: deve ser apresentada procuração comprovando que o funcionário ou indicado que assina a defesa seja representante legal da empresa.

5.1. Defesa Tempestiva (dentro do prazo legal)

De acordo com o prazo de defesa de 10 dias, considera-se a tempestividade da apresentação, isto é, se a defesa foi protocolada dentro deste prazo. Cada decisão sobre deferimento ou indeferimento será detalhada juntamente com o modelo de despacho.

Quando a empresa protocola defesa contra o Auto de Infração dentro do prazo legal, deve-se proceder:

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

- ✓ A autoridade sanitária insere a defesa no P.A.S;
- ✓ A autoridade sanitária autuante tem 05 (cinco) dias para se manifestar e emitir parecer com base no Auto de Infração e na defesa, contemplando apreciação das provas, dos fatos, da legislação, concluindo com a proposta de deferimento, ou indeferimento, quando for o caso;
- ✓ Após a manifestação da autoridade sanitária o processo é encaminhado ao Coordenador do CRST que tem o prazo de 10 (dez) dias para emitir despacho decisório sobre a defesa: deferimento, deferimento parcial ou indeferimento da defesa, que deve ser publicado em D.O.C.

a) Indeferimento da defesa tempestiva

A situação mais comum é o Coordenador do CRST validar a decisão técnica e indeferir a defesa do autuado. Escolher a opção “Despacho Indeferido” no SEI.

Modelo de despacho decisório (inserir no processo SEI):

À vista dos documentos constantes no presente e à manifestação da Autoridade sanitária autuante Nº SEI, INDEFIRO a defesa apresentada pela empresa, contra o Auto de Infração série / Nº uma vez que a mesma não apresentou elementos e documentos que pudessem afastar as condições de risco à saúde do trabalhador constatadas no estabelecimento quando da inspeção sanitária.

Em razão do exposto fica mantido integralmente o Auto de Infração série / Nº

Advogado: (SE ASSINOU A DEFESA)

Publique-se.

b) Deferimento da defesa por vício de lavratura

O deferimento da defesa do Auto de Infração ocorre nos casos de nulidade do ato (vício de lavratura).

Nos casos de nulidade do ato (vício de lavratura), o coordenador do CRST faz um

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

despacho decisório deferindo a defesa, cancelando o AI e determinando a lavratura de um novo AI e publica-se no DOC. Escolher a opção “Despacho Deferido” no SEI.

Modelo de despacho decisório (inserir no processo SEI):

I - À vista da manifestação técnica, em SEI xxxx, DEFIRO a defesa apresentada pela empresa e torno público o cancelamento do Auto de Infração série nº (SEI XXX) por vício de lavratura.

II –Livre-se novo auto de infração que atenda a todos os requisitos estabelecidos no art. 131 da Lei nº 13.725/04, reabrindo-se para o infrator o prazo para defesa, a partir de sua ciência.

Advogado:

III – Publique-se.

c) Deferimento parcial da defesa tempestiva:

Ocorre quando há anulação de algumas irregularidades. Escolher a opção “Despacho Indeferido” no SEI.

Modelo de despacho decisório (inserir no processo SEI):

I– À vista dos elementos contidos no presente, especialmente a manifestação técnica EM SEI XXX, que acolho e adoto como razão de decidir, RECEBO a defesa apresentada pela empresa XXXXXX, como regular e tempestiva, bem como a DEFIRO PARCIALMENTE. Desta forma, quanto ao seu mérito, em relação ao Auto de Infração Série X / Nº XXX, SEI XXX, deixa de ser considerado como irregularidade o item: “XXXXXXXXXXXX”. As demais irregularidades apontadas no referido Auto de Infração continuam mantidas.

Advogado:

II– Publique-se

d) Deferimento da defesa por arbitrariedade/ abuso de poder

Entende-se por arbitrariedade, a ação em que há uso abusivo de autoridade, violência ou despotismo.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

Nos casos de arbitrariedade, o coordenador do CRST faz um despacho decisório deferindo a defesa e cancelando o AI, insere no processo SEI, publica-se no DOC e arquiva-se o processo.

Modelo de despacho decisório (inserir no processo SEI):

I - À vista da manifestação técnica, em SEI __, DEFIRO a defesa apresentada pela empresa e torno público o cancelamento do Auto de Infração série nº (SEI XXX) por arbitrariedade.

Advogado:

II – Publique-se.

5.2 Defesa intempestiva (fora do prazo legal)

A autoridade sanitária informa que a defesa foi protocolada fora do prazo legal, analisa o mérito e se manifesta sobre o acolhimento ou não e encaminha ao Coordenador do CRST, que emite despacho decisório sobre a defesa fora do prazo e publica em DOC.

Modelo de despacho decisório (inserir no processo SEI):

I - A defesa deixa de ser acolhida, por ter sido apresentada em __/__/__, portanto fora do prazo legal.

II - Porém, mesmo que cabível e tempestivo fosse, no mérito, não poderia ser acolhida tendo em vista que as alegações nela contida não afastam as irregularidades constatadas no estabelecimento quando da inspeção sanitária.

III -Em razão do exposto, fica mantido integralmente o Auto de Infração série_____ /nº_____ SEI XXX, por legítimo e legal.

Advogado:

IV – Publique-se.

5.3 Empresa não protocola defesa

A autoridade sanitária registra em Folha de Informação a não apresentação da defesa no processo SEI.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

6. Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e Auto de Multa (AM)

É importante observar que a autoridade sanitária deve propor em Folha de Informação a penalidade (advertência ou multa) que será aplicada, a qual será analisada pelo Coordenador do CRST que, por sua vez, fará despacho interno concordando ou determinado outra penalidade.

Após o despacho interno do Coordenador do CRST concordando com a penalidade proposta ou determinando outra penalidade, a autoridade sanitária deve lavrar o AIP ou AM e aguardar o recurso da empresa.

É importante que a cada Auto de Infração deve corresponder a uma penalidade de acordo com o risco à saúde do trabalhador que foi identificado, a conduta e o porte da empresa, segundo os princípios do CSMSP.

De acordo com o Art. 27 do Decreto Municipal 50.079 de 07/10/2008, quando não há oferecimento de defesa ou impugnação pelo infrator ou quando se mantém o auto de infração, seguir-se-á, imediatamente, a imposição da penalidade cabível pelo Coordenador do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador, após ouvida a autoridade sanitária atuante.

O Auto de Imposição de Penalidade (AIP) / Auto de Multa (AM) poderá ser lavrado a qualquer momento (respeitando o prazo do rito administrativo), tendo em vista A GRAVIDADE DA INFRAÇÃO, isto é, ausência, inadequação, insuficiência das medidas de controle do risco à saúde do trabalhador.

A **advertência** será lavrada no impresso AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE em 03 (três) vias, destinando-se a primeira ao atuado, a segunda ao processo e a terceira arquivada no Setor de Origem do Auto, e deverá conter as informações exigidas pelo Art. 135 do CSMSP. O ato ou fato constitutivo constante no AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE e no AUTO DE MULTA é o mesmo descrito no Auto de Infração. Não há necessidade de se repetir o texto, basta se reportar ao AI, informando seu número, série e data em que foi lavrado.

Ressalta-se que as penalidades (apreensão, interdição e inutilização) podem ser aplicadas de imediato, conforme art.134 – parágrafo 1º do CSMSP.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

6.1. Orientação para o preenchimento do Auto de Multa (AM)

Os campos do formulário de multa devem ser rigorosa e corretamente preenchidos, antes da ciência do infrator, pois legalmente não é possível alterá-los após a cientificação. Portanto, deve-se observar cuidadosamente as orientações abaixo e lavrar o Auto de Multa corretamente, sem rasuras e sem deixar em branco os campos obrigatórios. Ao cadastrador compete, apenas, digitar, no sistema, os dados existentes no formulário.

O Auto de Multa deve ser lavrado por autoridade sanitária competente em 03 (três vias), no mínimo, destinada a primeira via ao infrator.

- ✓ Campo "Timbrado": Assinalar um X no quadro SMS-VT, quando se tratar de inspeção de Vigilância em Saúde do Trabalhador (AR63) — Multas cujo nº começa com 63.
- ✓ Campo 01: Número atribuído pelo Sistema IMS-3 (nº do Auto de Multa). Este item já vem preenchido no formulário.
- ✓ Campo 02: Escrever o número do processo que gerou o Auto de Multa.
- ✓ Campo 03: Já preenchido pelo sistema. (nº do agente fiscalizador).
- ✓ Campo 04: Colocar a data da lavratura do Auto de Infração que está sendo penalizado.
- ✓ Campo 05: Colocar o horário que foi lavrado o Auto de Infração que está sendo penalizado.
- ✓ Campo 06 a 09: Não preencher.
- ✓ Campo 10: Colocar o nome da Rua, ou Avenida, ou Travessa do imóvel ou estabelecimento autuado, local no qual ocorreu a infração.
- ✓ Campo 11: Colocar o número do imóvel/estabelecimento, onde ocorreu a infração.
- ✓ Campo 12: Preencher com o nome do infrator, constante do Auto de Infração.
 - Razão Social: quando houver CNPJ
 - Nome da Pessoa Física: quando não houver CNPJ
- ✓ Campo 13: Preencher com nome da Rua, ou Avenida, ou Travessa do imóvel/estabelecimento, onde deverá ser entregue a DAMSP — Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (Boleto bancário).

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

- ✓ Campo 14: Colocar o número do imóvel/estabelecimento, no qual deverá ser entregue a DAMSP — Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (Boleto bancário).
Este campo é alfanumérico e obrigatório. Não adianta preencher com "Sem Número" ou "S/N"
- ✓ Campo 15: Detalhar os dados complementares do endereço.
- ✓ Campo 16: Especificar o nome do bairro no qual se localiza o endereço dos campos 13 e 14.
- ✓ Campo 17: Código de Endereçamento Postal (CEP) do endereço dos campos 13 e 14 (utilizar o CEP do site dos Correios).
- ✓ Campo 18: Não preencher.
- ✓ Campo 19: Assinalar um X, no quadro 05— Controle Sanitário.
- ✓ Campos 20 ao 44: Não preencher.
- ✓ Campo 45: No caso de processo físico (SIMPROC), indicar o mesmo número de processo do campo 2. No caso de processo SEI, deixar este campo sem preencher.
- ✓ Campos 46 ao 48: Não preencher.
- ✓ Campo 49: Assinalar um X no quadro 1 — Infração.
- ✓ Campo 50: Não preencher.
- ✓ Campo 51: Não preencher.
- ✓ Campo 52: Preencher com o texto: Irregularidades descritas no Auto de Infração nº tal, série tal, de / , (às folhas nº), do Processo nº . (o mesmo do Campo 2).
- ✓ Campos 53 a 61: preencher com a legislação infringida: o artigo, parágrafo e inciso do Código Sanitário Municipal (Lei 13.725/04).
- ✓ Campos 62 a 81: preencher com a legislação infringida: o artigo, parágrafo e inciso do Código Sanitário Municipal e, se houver, outra legislação pertinente indicada no Auto de infração.
- ✓ Campos 82 a 101: Preencher com o artigo, parágrafo e inciso da norma legal que permite a aplicação da penalidade de multa na seguinte ordem:
 - Artigo 118 da Lei Municipal nº 13.725/04, e,
 - Artigo 121 da Lei Municipal nº 13.725/04 e,

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

-Artigo 129 da Lei Municipal nº 13.725/04 e o respectivo inciso, de acordo com o artigo indicado no Auto de Infração (AI).

- ✓ Campo 102: Já vem preenchido.
- ✓ Campo 103: Escrever o valor da multa aplicada, em R\$ (numérico).
- ✓ Campo 104: Escrever, por extenso, o valor da multa aplicada.
- ✓ Campo 105: Escrever a data de preenchimento deste formulário.
- ✓ Campo 106: Deve ter carimbo e assinatura da Autoridade Sanitária que lavrou o Auto de Multa.
- ✓ Campo 107: Assinatura do autuado, ou na sua ausência, de seu representante legal ou preposto. Indicar neste campo a data da ciência do auto de multa.
- ✓ Campos 108, 109 e 110: Preencher estes campos somente no caso em que houver recusa do autuado em assinar a ciência do auto. Quando possível, preencher os campos 109 e 110 com a assinatura de 02 (duas) testemunhas.

Observações:

-Os campos 54 a 59, 64 a 70, 74 a 80, 83 a 86, 90 a 93 e 97 a 100 devem ser preenchidos da direita para esquerda.

Preenchimento do campo ENDEREÇO PARA ENTREGA do Auto de Multa - Situações excepcionais:

- 1- Caso o autuado seja uma filial sem numeração, preencher com os dados da matriz;
- 2- No caso de grandes estabelecimentos conhecidos, como Shopping, Supermercado, dentre outros, preencher com os dados da própria filial, indicando no campo da numeração 00001.
- 3- No caso em que a empresa encerrou as atividades e não mais esteja instalada no endereço inspecionado, preencher com os dados do endereço do sócio majoritário.

-Se a empresa encerrou as atividades e deu baixa no CNPJ não há como lavrar o Auto de Multa porque não será possível seu cadastramento.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

6.2. Ciência do Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e Auto de Multa (AM)

O autuado deve tomar ciência do AIP / AM pessoalmente, se houver recusa ou impossibilidade, deve-se seguir da mesma forma como o da ciência do AI, descrito no item 3.1. Ciência do Auto de Infração.

Após esgotadas as tentativas de ciência ao autuado, deve-se publicar em DOC.

Modelo de publicação de ciência do Auto de Imposição de Penalidade / Auto de Multa

CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR xxxx

Processo Administrativo

CHAMAMENTO - CIÊNCIA AO AUTO DE IMPOSIÇÃO DE PENALIDADE OU AUTO DE
MULTA

De acordo com o que determina o Parágrafo Único do Art. 135 da Lei Municipal 13.725/2004, fica a empresa abaixo relacionada CIENTE do respectivo Auto de Imposição de Penalidade ou Auto de Multa, podendo apresentar recurso no prazo de 10 dias ininterruptos, contados a partir do 5º dia desta publicação, junto ao Centro de Referência em Saúde do Trabalhador XXXX, sito na R. XXXXXX.

Processo / Estabelecimento / Endereço / Nº Auto / Penalidade

Ex.: 2016-0.066.263-0 / Alphaprinter Imp. Com. de Peças e Suprimentos de Informática Eirelli ME / R. Madre de Deus, 1597, Mooca, SP/SP / Série H – 034105 ou 63-xxxxxxx / ADVERTÊNCIA ou MULTA

7. Interdição (CSMSP Artigo 122)

Nos casos em que se constata a existência de grave e iminente risco para o trabalhador, poderá ser interditado o estabelecimento, setor de serviço, máquina ou equipamento.

Considera-se risco grave e iminente, toda condição ou situação de trabalho que possa causar acidente do trabalho ou doença com lesão grave ao trabalhador (NR3.2.1). Embargo e interdição são medidas de urgência adotadas a partir da constatação de condição ou situação de trabalho que caracterize grave e iminente risco ao trabalhador (NR3.2.2). O embargo implica a paralisação parcial ou total da obra (NR3.2.2.1). A interdição implica a paralisação parcial ou total da atividade, da máquina ou equipamento, do setor de serviço

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

ou do estabelecimento (NR3.2.2.2).

Em caso de interdição, seguir o **fluxograma de empresa com risco grave e iminente** (Anexo 1) ² quando deve ser lavrado:

- ✓ Auto de Infração (CSMSP art 97º, 98º, 130º); (CSMSP art. 37º inciso I, 42º),

NR 3.2.1, etc

- ✓ Auto de Imposição de Penalidade (Interdição): CSMSP art. 134º parágrafo 1

✓ Termo de Interdição (equipamento, setor, estabelecimento) - art. 18º inciso VI – Portaria SMS.G nº 1902, de 16/12/06): art. 118º inciso VI, X; 129º (inciso IV, VII, X, XXII, XXIII, XXIV), 134º parágrafo 1

Deve-se anotar no AIP, Termo de Interdição e no Lacre de Interdição: “O equipamento, setor XXXX está interdito para operação, somente poderá ser usado para implantação de medidas de proteção”.

Segue a base legal para a interdição:

✓ CSMSP art. 4º parágrafo 1 e 2; 38º inciso IV; 42º; 122º; 134º parágrafo 1; NR 3.2.1; NR 3.2.2; NR 3.2.2.2.

✓ Portaria SMS.G nº 1902 de 16/12/2006 (artº 18 parágrafo 1º): as penalidades de apreensão, de interdição e de inutilização poderão ser aplicadas de imediato nos termos do parágrafo 1º e 2º do art. 134 da Lei Municipal 13.725/04.

O prazo para empresa protocolar recurso ao Auto de Penalidade ou de Multa é de 10 (dez) dias contados a partir do 1º dia útil subsequente ao preenchimento do Auto (Art. 141º da Lei Municipal 13.725/04)

Caso se observe risco à integridade física das Autoridades Sanitárias para o ato administrativo, é possível acionar a proteção da Guarda Civil Metropolitana pelo CRST.

Se for necessário o apoio do Departamento de Polícia de Proteção à Cidadania (DPPC) / Delegacia de Polícia de Saúde Pública, deve-se solicitar para DVISAT acionar este órgão por ofício para assegurar a entrada da autoridade sanitária no estabelecimento.

Obs.: Em caso de descumprimento da Interdição (verificar fluxograma de empresa com risco grave e iminente- Anexo 1), deve-se:

² O fluxograma de interdição foi apresentado e pactuado em oficina de alinhamento de conduta em VISAT, promovido pela DVISAT / COVISA em dezembro de 2019, com a participação das autoridades sanitárias dos CRSTs.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

- ✓ lavrar novo AI, com base na seguinte legislação (art. 109º - equipamento; art. 109º parágrafo 1º - setor/estabelecimento do CSMSP);
- ✓ registrar Boletim de Ocorrência no Departamento de Polícia de Proteção à Cidadania (DPPC) / Delegacia de Polícia de Saúde Pública, pois configura crime de desobediência (Código Penal - crime de desobediência: art. 330 e 336); e
- ✓ encaminhar cópias das principais peças do processo para DVISAT, que as encaminhará para Ministério Público do Trabalho por meio de ofício.

A partir da lavratura no novo Auto de Infração, conta-se novo prazo de defesa, período no qual o autuado pode se defender. Após esse prazo e a apreciação da defesa, deve-se lavrar Auto de Multa, pelo descumprimento da interdição.

A Portaria SMS.G nº 1902 de 26/12/2006, prevê:
Art.18º:

§ 1º As penalidades de apreensão, de interdição e de inutilização poderão ser aplicadas de imediato, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 134 da Lei municipal 13.725/04.

§ 2º A violação das penalidades de interdição, suspensão de venda e inutilização por parte do autuado incidirá na lavratura de novo AI por desobediência. A autoridade sanitária deverá informar no processo em andamento que foi lavrado o AI pela violação da interdição, suspensão de venda ou inutilização;

§ 3º A violação das penalidades de interdição, suspensão de venda e inutilização por parte do autuado acarretará pena de responsabilização civil ou criminal. Para tanto, a autoridade sanitária deverá comunicar o ocorrido às autoridades policiais e ao Ministério Público, por meio de ofício, com cópia das principais peças do processo.

8. Desinterdição

A desinterdição ocorrerá mediante um pedido de desinterdição pela empresa, a partir do qual deve ser realizada nova inspeção. Seguem os procedimentos, de acordo com a situação.

8.1 Quando as irregularidades foram corrigidas

Lavrar o Termo de Desinterdição no local e deixar uma via ao autuado. A via amarela é escaneada e inserida no Processo SEI. O termo de desinterdição deve ser publicado em DOC.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

Modelo de publicação:

O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador-XXXX, de acordo com o dispositivo na Lei Municipal 13.725/04, art. 1º Inciso IV, art. 149, torna público os seguintes procedimentos administrativos relativo à infração sanitária:

Termo de Desinterdição

Processo / Estabelecimento / Endereço / Nº do Termo/ Desinterdição

XXXXX / XXXX / XXXXXX, SP/SP / Série X-nº XXX / Desinterditado em XX/XX/XXXX: 01 furadeira de borracha profissional – marca Motonil Mod. FB/60 (listar todos os equipamentos desinterditados). Ou Desinterditado em XX/XX/XXXX o estabelecimento.

Obs.: A publicação em DOC da desinterdição pode ser inserida no Processo SEI mesmo antes da publicação do AIP e Termo de Interdição, que só serão publicados após os prazos de recursos.

8.2. Quando as irregularidades não foram corrigidas

Quando a irregularidade não tiver sido sanada, deve-se registrar em relatório de inspeção sanitária a permanência da interdição.

8.3. Empresa não protocola pedido de desinterdição

Deve-se programar nova vistoria para verificar se a empresa está obedecendo ou não a desinterdição.

9. Recurso contra o Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e Auto de Multa (AM)

Os recursos contra AIP devem ser protocolados no CRSTs, juntados ao processo administrativo sanitário para seguir o fluxo das respectivas instâncias.

9.1. Empresa protocola recurso contra o AIP/ AM dentro do prazo legal

a) Recurso em 1ª instância –Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador (DVISAT).

A autoridade sanitária tem 05 (cinco) dias para emitir parecer com base no Auto de

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

AIP/ AM e no recurso, contemplando apreciação das provas, dos fatos, da legislação, concluindo com a proposta de deferimento ou indeferimento.

Após manifestação da autoridade sanitária e do Coordenador do CRST, encaminhar o processo para o Diretor da DVISAT/ COVISA (1ª instância) que tem 10 (dez) dias para despachar deferindo ou indeferindo o recurso, publica em D.O.C (Art.142º inciso I da Lei Municipal 13.725/04), insere-se a publicação no PAS e restitui o processo para o Coordenador do CRST.

b) Recurso em 2ª Instância – Coordenador da COVISA

Se o recurso for indeferido pelo Diretor da DVISAT/ COVISA caberá recurso, em segunda instância ao Coordenador da COVISA. O prazo para interposição do recurso é de 10 (dez) dias a partir da publicação do indeferimento da 1ª instância.

A autoridade sanitária tem 05 (cinco) dias para emitir parecer com base no AM/ AIP e no recurso, contemplando apreciação das provas, dos fatos, da legislação, concluindo com a proposta de deferimento ou indeferimento.

Após manifestação da autoridade sanitária e do Coordenador do CRST, encaminhar o processo para o Diretor da DVISAT/ COVISA que encaminha ao Coordenador da COVISA que tem 10 (dez) dias para despachar deferindo ou indeferindo o recurso, publica em D.O.C (Art.142º inciso I da Lei Municipal 13.725/04), insere a publicação no PA e restitui o processo para o Diretor da DVISAT e, posteriormente para o Coordenador do CRST.

c) Recurso em 3ª instância – Secretário da Saúde

Se o recurso for indeferido, pelo Coordenador da COVISA, caberá recurso em terceira e última instância ao Secretário Municipal de Saúde. O prazo para interposição do recurso é de 10 (dez) dias a partir da publicação do indeferimento da 2ª instância.

A autoridade sanitária tem 05 (cinco) dias para emitir parecer com base no AM/AIP e no recurso, contemplando apreciação das provas, dos fatos, da legislação, concluindo com a proposta de deferimento ou indeferimento.

Após manifestação da autoridade sanitária e do Coordenador do CRST, encaminhar o processo para o Diretor da DVISAT/COVISA que o encaminha ao Coordenador da COVISA

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

que, por sua vez, encaminha ao Secretário Municipal de Saúde que tem 10 (dez) dias para despachar deferindo ou indeferindo o recurso.

Publica-se despacho em D.O.C (Art.142º inciso I da Lei Municipal 13.725/04), o Gabinete insere a publicação no PAS e restitui o processo para o Coordenador da COVISA, e este para o Diretor da DVISAT, o qual encaminha para o Coordenador do CRST.

Obs.1: Somente caberá recurso em 3ª Instância nas situações previstas no Decreto Municipal nº 50.079, parágrafo único do artigo 30 e na Lei Municipal 13.725/04:

1- art. 118º incisos IV a XIII:

IV. apreensão de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

V. apreensão de animal;

VI. interdição de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

VII. inutilização de produtos, equipamentos, utensílios e recipientes;

VIII. suspensão de venda de produto;

IX. suspensão de fabricação de produto;

X. interdição parcial ou total de estabelecimento, seções, dependências e veículos;

XI. proibição de propaganda;

XII. cancelamento de autorização para funcionamento de empresa;

XIII. cancelamento do cadastro do estabelecimento e do veículo;

2- art. 121º incisos II e III:

II. nas infrações graves, de R\$ 30.001,00 (trinta mil e um reais) a R\$ 100.000,00 (cem mil reais)

III. nas infrações gravíssimas, de R\$ 100.001,00 (cem mil e um reais) a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)

Parágrafo 1º - Os valores previstos neste artigo deverão ser atualizados em 1º de janeiro de cada exercício, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado no exercício imediatamente anterior

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

OBS.2.: Se o recurso for assinado pelo advogado da empresa, nas publicações dos despachos deverá constar o(s) nome(s) do(s) advogado(s) (Decreto nº 54.464, de 15 de outubro de 2013).

OBS.3: Quando houver erro na lavratura do auto de multa, existem 2 possibilidades:

a) **se não foi entregue ao autuado:** o coordenador do CRST deve enviar memorando pelo SEI, relacionando o AM, o motivo do cancelamento e o RF da autoridade sanitária para o Setor SCAM/ DVPSIS (endereço no SEI: SMS/ COVISA/ DVPSIS).

O formulário do AM (físico) deverá ser enviado via carga com cópia do memorando para o Setor SCAM/DVPSIS para ser cancelado no Sistema SR 06.

b) **se foi entregue ao autuado:** a autoridade sanitária informa ao coordenador do CRST o vício de lavratura e propõe o cancelamento do AM. O Coordenador do CRST avalia, faz despacho interno determinando o cancelamento do AM e a lavratura do novo AM e publica em DOC.

O PAS - SEI contendo o AM digitalizado deverá ser encaminhado para o Setor SCAM/ DVPSIS para o cancelamento do AM no Sistema SR 06.

O formulário físico do AM, neste caso, não deve ser enviado para o Setor SCAM/ DVPSIS.

9.2 Empresa não protocola recurso contra AIP ou AM.

Deve-se registrar a não apresentação do recurso em Folha de Informação do processo e posteriormente publicar a penalidade em DOC.

9.3. Empresa protocola recurso contra AIP ou AM fora do prazo legal

A autoridade sanitária informa que o recurso foi protocolado fora do prazo legal, analisa o mérito, faz a manifestação (acolhe ou não acolhe), o Coordenador do CRST se manifesta propondo a manutenção do AIP e encaminha para o Diretor da DVISAT/ COVISA, que elabora despacho decisório sobre o recurso fora do prazo e publica em DOC.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

10. Publicação de Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e Auto de Multa (AM)

Somente após esgotadas todas as instâncias de recursos, é que a penalidade (AIP, AM) deve ser publicada em DOC pois o atuado pode ter os seus recursos deferidos contra as penalidades.

10.1 Modelo de Publicação de Auto de Imposição de Penalidade (AIP) e Auto de Multa (AM) em DOC

Modelo de publicação do Auto de Imposição de Penalidade

O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador- XXXX, de acordo com o dispositivo na Lei Municipal 13.725/04, art. 1º Inciso IV, art. 149, torna público os seguintes procedimentos administrativos relativo à infração sanitária:

Auto de Imposição de Penalidade

Processo nº/Estabelecimento/Endereço/Nº do Auto/Penalidade

XXXXX / XXXXXXXX / XXXXX, SP/SP / XXXXX / MULTA ou ADVERTÊNCIA ou INTERDIÇÃO –Equipamentos / Estabelecimento

Obs.: Após a publicação do Auto de Multa, deve-se juntar a publicação no processo administrativo e encaminhar para DVISAT para cadastrá-la no sistema (SR 06), que após cadastrada, junta-se a cópia do cadastramento e devolve o processo para o CRST de origem.

O CRST deve aguardar o envio pela DVISAT do comprovante de entrega da notificação de multa (boleto de pagamento), pois o PAS só poderá ser concluído com a juntada do referido comprovante.

10.2. Modelo de publicação da penalidade de Interdição.

O Centro de Referência em Saúde do Trabalhador-XXXX, de acordo com o dispositivo na Lei Municipal 13.725/04, art. 1º Inciso IV, art. 149, torna público os seguintes procedimentos administrativos relativo à infração sanitária:

Termo de Interdição

Processo / Estabelecimento / Endereço / Nº do Termo/ Interdição

XXXX / XXXXX / XXXXX, SP/SP / Série X-XXX / Interditado em XX/XX/XXXX: 01 torno mecânico (listar todos os equipamentos interditados). Ou Interditado em XX/XX/XXXX o

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

estabelecimento (especificar: total ou qual seção foi interditado).

Obs.: é necessário incluir as publicações de penalidade no PAS.

11. Encerramento do Processo Administrativo Sanitário

A conclusão do PAS poderá ocorrer quando a empresa regulariza todas as irregularidades ou quando a empresa encerra as atividades no local inspecionado, após observado que todos os ritos do PAS tenham sido cumpridos, especialmente quanto à aplicação da penalidade.

Seguem os procedimentos da conclusão do PAS:

- ✓ a autoridade sanitária insere folha de informação sugerindo encerramento.
- ✓ o Coordenador do CRST insere o Termo de Encerramento, que deve conter a concordância deste com o encerramento e conclui o processo.

Obs.: Quando a empresa altera o CNPJ, a autoridade sanitária insere uma Folha de Informação para justificar a conclusão do processo em curso e o coordenador do CRST insere Termo de Encerramento. Na sequência, deve-se lavrar novo AI com o CNPJ atualizado e iniciar novo processo SEI.

12. Árvore decisória de encaminhamentos

12.1. Empresa com risco grave e iminente

Caso a empresa autuada necessite ser interditada (setor, equipamento, estabelecimento), deve-se seguir o fluxograma de **Empresa com risco grave e iminente** (Anexo 1).

12.2. Empresa sem risco grave e iminente

Caso a empresa não tenha corrigido as irregularidades, deve-se seguir o fluxograma de **Empresa sem risco grave e iminente** (Anexo 2).

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

12.3. Empresa em recuperação judicial

Caso a empresa autuada não tenha corrigido as irregularidades e esteja em recuperação judicial, deve-se proceder segundo o fluxograma de **Empresa em recuperação judicial** (Anexo 3).

12.4. Obstrução, retardo ou dificuldade à ação fiscalizatória da autoridade sanitária

Caso a empresa obstrua, retarde ou dificulte a ação fiscalizadora da autoridade sanitária competente no exercício de suas funções, deve-se seguir o fluxograma de **Obstrução** (Anexo 4).

13. Procedimentos complementares à ação fiscalizatória

Alguns procedimentos não fazem parte obrigatória do rito sanitário, mas podem ser utilizados para complementar a intervenção e, se forem utilizados, deve-se observar alguns cuidados pois serão incorporados ao PAS.

13.1. Reunião Técnica ou Audiência com empresa

Pode-se solicitar uma reunião com a empresa investigada a qualquer momento da intervenção. Nesta situação é preciso:

- Solicitar o comparecimento via ofício (art. 7º, 15º, 16º, 100º do CSMSP) com aviso de recebimento (AR), dos proprietários dos estabelecimentos ou seus representantes legais (preposto) para reunião com a equipe técnica, quando deverá ser redigida ata com cópia que será entregue ao interessado.

- Antes da reunião deve-se preparar um esboço da ata de reunião / Termo de Audiência, que deve conter obrigatoriamente: preâmbulo padronizado, um prazo para entrega da proposta de adequação (cronograma), discriminando as correções das não conformidades detectadas na inspeção e os respectivos prazos para correção das mesmas. A Ata deve conter o compromisso dos proprietários em protocolar o cronograma da correção das irregularidades apontadas no relatório de inspeção e ser assinada por todos os participantes.

- Preencher previamente o Auto de Infração e seu anexo, caso ainda não tenha sido

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

lavrado anteriormente.

- Na reunião, os técnicos devem verificar os documentos de identificação dos proprietários ou representantes legais (obrigatoriamente devem trazer procuração), discorrer sobre o motivo da inspeção e apresentar o relatório de inspeção sanitária indicando as não conformidades encontradas e os dispositivos legais infringidos.

Caso o AI não tenha sido lavrado, finalizar a reunião com a lavratura deste.

Na reunião, devem ser entregues: a 1ª via do Auto de Infração, a 1ª via do Anexo do AI (se for o caso), uma via da ata de reunião (deve conter a assinatura de todos os participantes) e uma cópia do relatório de inspeção sanitária para o empresário ou representante legal da empresa.

13.2. Proposta da empresa referente à correção das irregularidades (cronograma de adequação)

Nos casos em que houver apresentação de Proposta de Adequação (cronograma), através da qual a empresa se compromete a corrigir as não conformidades, deve ser observado o seguinte:

a) a proposta deverá ser protocolada pelo autuado, seu representante legal ou preposto, no prazo acordado;

b) a apresentação de proposta de adequação independe da apresentação da defesa contra o AI;

c) a autoridade sanitária autuante deverá emitir parecer quanto à proposta de adequação apresentada pelo autuado e encaminhar ao Coordenador do CRST para decisão quanto ao seu deferimento ou indeferimento;

d) quando a autoridade sanitária autuante entender que é o caso de realizar alterações na proposta de adequação apresentada, o Coordenador do CRST deverá tomar ciência e estar de acordo com as alterações propostas. A ata que contém as alterações e as partes acordadas, deve ser devidamente assinada por todos, sendo certo que esta ata substituirá integralmente a proposta de adequação inicial;

e) a proposta de adequação quando devidamente aprovada, ou a ata da reunião referida no item “d” acima, não interrompe nem suspende o processo;

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

f) no curso do prazo da adequação poderão ser realizadas inspeções para acompanhamento das alterações acordadas, sendo certo que a Autoridade sanitária não estará impedida de lavrar Auto de Infração, se constatar infração diversa da que consta na proposta de adequação aprovada;

g) ao término do prazo aprovado para adequação, deverá ser realizada nova inspeção para verificação do cumprimento das adequações propostas, quando deverá ser lavrado Auto de Imposição de Penalidade (AIP) de Advertência ou Auto de Multa, dependendo da correção ou não das irregularidades.

13.3 Pedido de Vista ao Processo Fiscalização-Vistoria e Processo Administrativo Sanitário

No site da COVISA há um link com orientação ao munícipe para **Solicitação de Vista de Processo**:

https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/saude/vigilancia_em_saude/praca_de_atendimento/index.php?p=295314#vistas_de_processo

1. O munícipe deve imprimir, preencher e assinar o [Formulário de Pedido de Vista de Processo](#).

2. Após o preenchimento, o mesmo deve ser digitalizado, assim como os documentos comprobatórios descritos abaixo, e salvos como arquivos no formato PDF, com tamanho máximo de 10MB por mensagem. Se o tamanho do arquivo ultrapassar este limite, o mesmo deverá ser dividido e encaminhado em uma nova mensagem, identificada como continuação da mensagem anterior.

Documentos necessários:

- ✓ Responsável legal do estabelecimento: documento de identificação pessoal com foto;
- ✓ Responsável técnico do estabelecimento: documento de inscrição no conselho profissional;
- ✓ Preposto: procuração;
- ✓ Advogado: documento de inscrição na OAB
- ✓ Estagiário de direito: documento de inscrição na OAB ou documento de subestabelecimento

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

✓ Terceiro ou denunciante: documento de identificação pessoal com foto e Formulário de **JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE VISTA DE PROCESSO POR TERCEIRO**.

3. O município deve encaminhar os documentos digitalizados para o endereço eletrônico correspondente:

* Processos administrativos sanitários (originados por Auto de Infração) – identifique no documento do Auto de Infração ou do Auto de Imposição de Penalidade, no quadro “Endereço para defesa/ Recurso”, no canto superior direito do documento, a unidade responsável pelo processo e o respectivo e-mail para encaminhamento, **de acordo com esta lista**.

4. O município aguarda o recebimento por e-mail do link para verificação dos processos eletrônicos (SEI) ou da data de agendamento para verificação dos processos físicos.

A solicitação gerará um processo SEI que será encaminhado para o CRST. A partir desse recebimento, o servidor deverá realizar os procedimentos de pedido de vistas ao processo previsto no **Manual de Pedido de Vista de Processo no SEI**. Segue link:

http://covisa.prodam/documentos/ntgp/01%20Manual%20de%20Pedido%20de%20Vista%20de%20Processo%20_%20vs.1.0.pdf

OBS. Fundamentos Legais para acesso à informação e Vista ao Processo Administrativo:

✓ **Constituição Federal de 1988.**

“Art. 5º Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País a inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...XXXIII - todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; (Regulamento) (Vide Lei nº 12.527, de 2011)”

✓ **Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999 - Lei de Processo Administrativo (LPA).**

Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm

✓ **Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011** -Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm

✓ **Lei Municipal nº 13.135 de 06 de junho de 2001.** Dispõe sobre acesso à informação e acompanhamento de papéis e processos por particulares perante a Administração Pública e dá outras providências.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13135-de-06-de-junho-de-2001>

✓ **Lei Municipal nº 14.141 de 27 de março de 2006.** Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal (Título III- Capítulo III – Da Vista, dos Pedidos de Cópias e Certidões).

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14141-de-27-de-marco-de-2006/detalhe>

✓ **Decreto Municipal nº 53.623/2012.** Regulamenta a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos e outras providências correlatas a serem observados por seus órgãos e entidades, bem como pelas entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos do Município para a realização de atividades de interesse público, visando garantir o direito de acesso à informação, conforme específica.

<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-53623-de-12-de-dezembro-de-2012/detalhe>

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

13. REFERÊNCIAS

13.1. Referências legais

SÃO PAULO (Município). Lei Municipal Nº 13.725, de 9 de janeiro de 2004. Institui o Código Sanitário do Município de São Paulo. Disponível em: <<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13725-de-09-de-janeiro-de-2004>, acesso em 29/09/2021.

SÃO PAULO (Município). Decreto Municipal nº 44.577 de 07/ 04/ 2004 - Regulamenta a Lei nº 13.725, de 9 de janeiro de 2004, que instituiu o Código Sanitário do Município de São Paulo; disciplina o Cadastro Municipal de Vigilância Sanitária e estabelece os procedimentos administrativos de vigilância em saúde. Disponível em: <<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-44577-de-07-de-abril-de-2004>>, acesso em 29/09/2021

SÃO PAULO. Portaria SMS.G Nº 1902, de 16 de dezembro de 2006, que padroniza, regulamenta e disciplina os procedimentos administrativos referentes às ações de vigilância em Saúde. Disponível em: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/upload/arquivos/secretarias/saude/legislacao/0160/PortariaSMSG_2006_1902.pdf, acesso em 01/10/2021.

SÃO PAULO (Município) - Decreto Municipal nº 50.079 de 07/10/2008, regulamenta o Código sanitário do Município de São Paulo. Disponível em: <<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-50079-de-07-de-outubro-de-2008>> acesso em 29/09/2021.

SÃO PAULO. Lei Municipal nº 14.141 de 27 de março de 2006. Dispõe sobre o processo administrativo na Administração Pública Municipal (Título III- Capítulo III – Da Vista, dos Pedidos de Cópias e Certidões). Art. 9º, parágrafo único, inciso I, enquadra o processo sanitário na categoria especial, ou seja, aquele disciplinado por norma própria distinta da aplicável aos processos comuns.
<http://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14141-de-27-de-marco-de-2006/detalhe>, acesso em 01/10/2021

SÃO PAULO. Portaria SMG nº 61 de 27 de novembro de 2015. Estabelece as normas gerais e os procedimentos de gestão de documentos e processos eletrônicos dentro do Sistema Eletrônico de Informações - SEI. Disponível em: <<https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=310608>> acesso em 01/10/2021.

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

SÃO PAULO (Município) - Decreto Municipal nº 57.486 de 01 de dezembro de 2016, revoga o art. 22 do Decreto Municipal nº 50.079 de 07/10/2008. Disponível em: Introduz alterações e revoga artigo 22 do Decreto nº 50.079, de 7 de outubro de 2008, dispõe sobre o Sistema Municipal de Vigilância em Saúde, disciplina o Cadastro Municipal de Vigilância em Saúde e estabelece os procedimentos administrativos de vigilância em saúde. Disponível em: > <http://documentacao.camara.sp.gov.br/iah/fulltext/decretos/D57486.pdf>, acesso em 01/10/2021.

SÃO PAULO (Município). Decreto Municipal Nº 59.685, de 13 / 08/ 2020 – Reorganiza a Secretaria Municipal da Saúde, regulamenta o § 2º do Artigo 45 da Lei nº 17.433, de 29 de julho de 2020, bem como transfere, altera a denominação e a lotação dos cargos de provimento em comissão que especifica. Diário Oficial da Cidade de São Paulo, 2020. Disponível em: <<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59685-de-13-de-agosto-de-2020>>, acesso em 29/09/2021.

13.2. Referências técnicas

SÃO PAULO. Coordenadoria de Vigilância em Saúde. **Manual de instruções para preenchimento da ficha de procedimentos do Sistema de Informação em Vigilância em Saúde – SIVISA**

http://10.46.116.167/documentos/ntgp/SIVISA_Inspe%C3%A7%C3%A3o_Manual/Insp%20Manual%20Preenchimento%20SIVISA_Inspe%C3%A7%C3%A3o.zip

SÃO PAULO. Coordenadoria de Vigilância em Saúde. **Manual para o Atendimento de demandas – Notificação ou Agendamento de inspeção sanitária.**

http://10.46.116.167/documentos/ntgp/MANUAL%20PARA%20O%20ATENDIMENTO%20DE%20DEMANDAS%20E%20NOTIFICA%20OU%20AGENDAMENTO%20DE%20INSPE%20SANIT%20v1.1_100918.zip

SEI – Módulo básico – 3ª edição – Março/2017

http://10.46.116.167/documentos/ntgp/SEI_manuais_gen%C3%A9ricos/Sei%20manual_basico_sei_abril_2017.zip

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

Manual do Processo Administrativo Sanitário

http://covisa.prodam/documentos/ntgp/Processo_Administrativo_Sanitario/Manual%20Processo%20Administrativo%20Sanit%C3%A1rio%202019%20v.1.3.pdf

Manual do Processo Administrativo Sanitário no SEI

http://covisa.prodam/documentos/ntgp/Processo_Administrativo_Sanitario/Manual%20Processo%20Administrativo%20Sanit%C3%A1rio%20SEI%20v1.2.pdf

Padronização da Classificação do Nível de acesso de Processos e Documentos no SEI – COVISA – Maio /2018

http://10.46.116.167/documentos/ntgp/Orienta%C3%A7%C3%B5es%20para%20classificac%C3%A7%C3%A3o%20do%20N%C3%ADvel%20de%20Acesso_SEI%20revisado%20por%20Ass%20Tec.zip

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

ANEXO I

Fluxograma de Interdição com Risco Grave e Iminente

**EMPRESA
COM RISCO GRAVE E IMINENTE**



- A.I.
- A.I.P. INTERDIÇÃO (usar Art. 134- PARÁGRAFO 1º)
- T. INDERDIÇÃO – EQUIP/SETOR/ESTABEL.
- Acionar a GCM regional por Ofício p/ assegurar a integridade da AS.
- Solicitar p/ DVISAT acionar DPPC por Ofício p/ assegurar a entrada da AS



DESCUMPRIMENTO



- A.I. – Art. 109 – equipamento
- Art. 109 – parágrafo 1º - setor/estabelecimento
- B.O. presencial



- Auto de MULTA
- Encaminhar cópia do PAS e o resumo p/ DVISAT

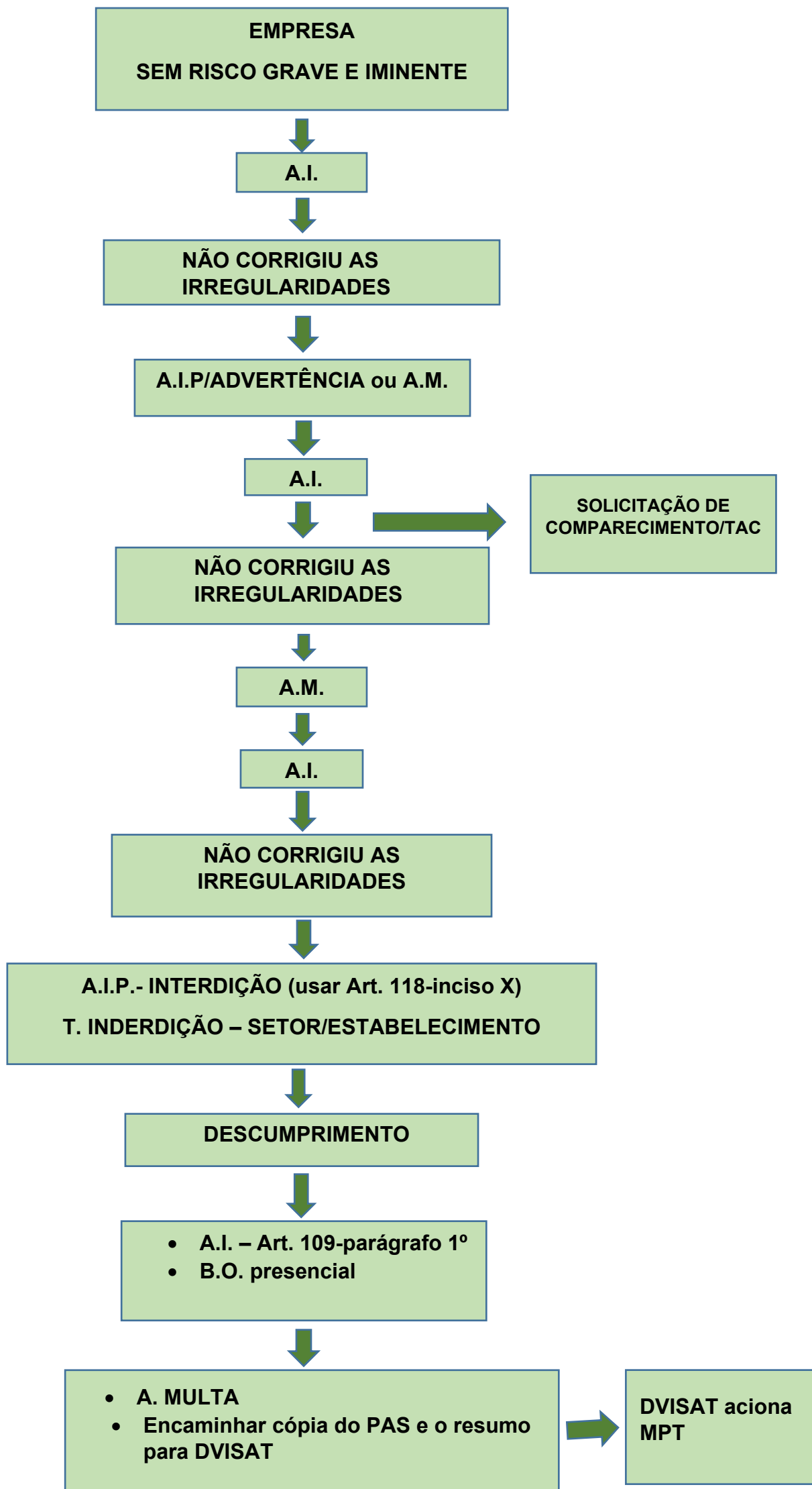


- DVISAT aciona MPT

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

ANEXO II

Fluxograma para Casos de Empresas Sem Risco Grave e Iminente



4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

ANEXO III

Fluxograma para Casos de Empresas em Recuperação Judicial

**EMPRESA
EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL**

A.I./TAC

**NÃO CORRIGIU AS
IRREGULARIDADES**

A.I.P/ADVERTÊNCIA.

A.I.

**NÃO CORRIGIU AS
IRREGULARIDADES**

**A.I.P/ INTERDIÇÃO (usar Art. 118 –inciso X)
T. INTERDIÇÃO – Setor/ Estabelecimento**

DESCUMPRIMENTO

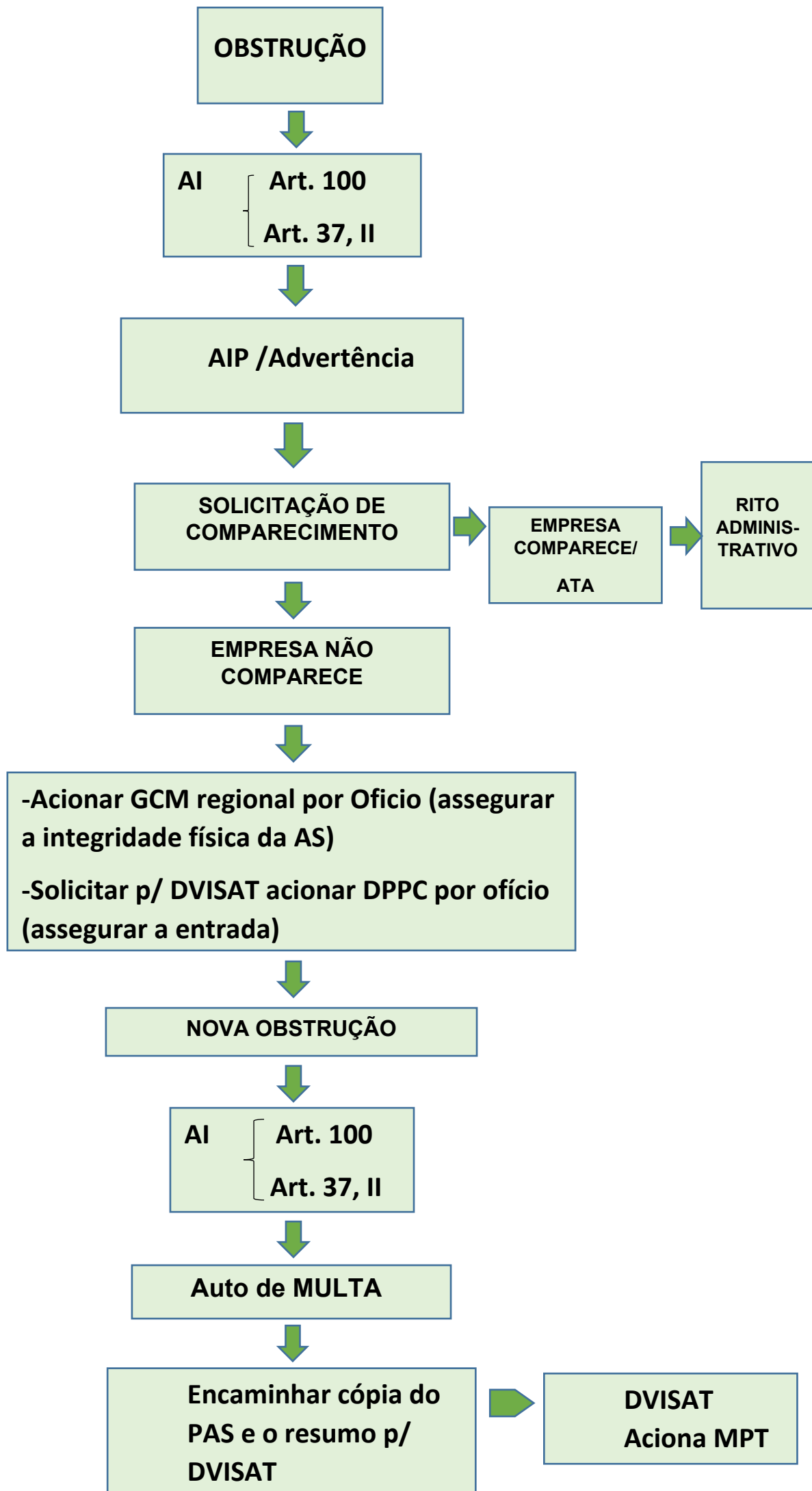
- **A.I. – Art. 109- parágrafo 1º -setor/estabelecimento**
- **B.O. presencial**

- **Encaminhar cópia do PAS e resumo para DVISAT**
- **DVISAT aciona MPT**

4.5 Procedimentos do Processo Administrativo Sanitário em Saúde do Trabalhador

ANEXO IV

Fluxograma para Casos de Obstrução





**CIDADE DE
SÃO PAULO
SAÚDE**

www.prefeitura.sp.gov.br/covisa