

<b>IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM</b> <b>Gestão de Documentos</b>				<b>Páginas:1</b> <b>a 47</b>
<b>Código:</b> 01	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2023	<b>Data de Vigência:</b> 1/02/2023	<b>Próxima Revisão:</b> Anual	<b>Versão n°:</b> 01
<b>Elaborador por:</b>          <b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária		<b>Homologado por:</b>          <b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR		

## **GESTÃO DE DOCUMENTOS**

### **1. OBJETIVO**

Estabelecer o procedimento operacional padrão, com metodologia a ser utilizada visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, seja do município ou no Consórcio Construir. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle do processo, bem como, controlar problemas que facilmente poderiam ser evitados.

Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

### **2. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço, seja do município ou no Consórcio Construir.

### **3. DEFINIÇÕES**

“Considera-se *gestão de documentos* o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991).

### **4. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

### **5. PROCEDIMENTO**

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para

o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas e etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

### **5.1 Protocolo**

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento. Os documentos são numerados conformesua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por número de processo.

### **5.2 Arquivamento**

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem e numerados.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizado e arquivado da seguinte forma:

#### **- Organização das pastas por Empresa:**

**1. Processo de registro de estabelecimento:** será constituído documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo pela SIM, conforme orienta a Instrução de Trabalho nº 02 e demais regulamentações do consórcio. Após o fechamento do processo de adesão, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

**2. Documentos atualizados:** pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Instrução de Trabalho nº 02 e demais regulamentações do consórcio.

**3. Alterações de Projetos:** os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02 e demais regulamentações do consórcio devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

**4. Processo de registro de produtos:** processo onde consta memorial descritivo dos produtos que a empresa produz e demais documentos, conforme orientações da Instrução de Trabalho nº 03 e demais regulamentações do consórcio. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

**5. Registros de visitas:** são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção no estabelecimento (Modelo: ANEXO 01). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica. Será realizado relatórios mensais de todas as visitas realizadas pelo SIM e anexado ao drive do sistema.

**6. Análises Microbiológicas Oficiais:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05 e demais regulamentações do consórcio, as análises Microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

**7. Análises Físico-químicas Oficiais:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05 e demais regulamentações do consórcio, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

**8. Análises de Água:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05 e demais regulamentações do consórcio, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

**9. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização**

**e condenação:** fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

**10. Planilhas de Inspeção/fiscalização:** realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Instrução de Trabalho nº 07 e demais regulamentações do consórcio. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

**Exemplo:**

- 10. Planilhas de Inspeção/fiscalização
- 10.1 Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção
- 10.2 Planilha de Fiscalização Documental
- 10.3 Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

**11. Relatórios de Supervisão:** todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados anualmente pelo SIM em conjunto com o CONSTRUIR. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão (Modelo: ANEXO 02 e demais regulamentações do consórcio). Posteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

**12. Relatório de Não Conformidade (RNC):** Os RNCs devem ser registrados em documento específico (ANEXO 09 da Instrução de Trabalho nº 07 e demais regulamentações do consórcio) e arquivados em ordem cronológica, onde deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

13. **Plano de Ação:** devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento pode ser utilizado o Plano de Ação modelo apresentado no ANEXO 03 e demais regulamentações do consórcio.

14. **Autos e termos emitidos:** a Instrução de Trabalho nº 08 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM.

15. **Controle de Formulação de Produtos:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo ANEXO02 da Instrução de Trabalho nº 06 e demais regulamentações do consórcio, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

16. **Controle de Aferição de Peso/Volume:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo ANEXO03 da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

17. **Registro de documentos extras:** Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

18. **Regime Especial de Fiscalização - REF:** O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho nº 06 e demais regulamentações do consórcio. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

***\*Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:***

19. **Planilha de Inspeção ante morte e post morte:** devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM conforme modelos ANEXOS 04 e 05 e demais regulamentações do consórcio, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

20. **Laudos de Condenações de Carcaças:** deve ser preenchido a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos (ANEXO 06), e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

21. **Dados Nosográficos:** nos dados nosográficos, planilha modelo ANEXO 07, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante mortem, planilhas de inspeção post mortem, relatório de condenações de carcaça. A compilação dos dados deve ser realizada pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser carimbados e arquivados.

#### **- Organização dos documentos exclusivos do S.I.M.**

##### **1. Ofícios Expedidos**

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto, assinatura do responsável emissão e assinatura do responsável pelo recebimento. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

##### **2. Protocolo de Recebimento**

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

##### **3. Registro de reuniões**

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo: ANEXO 08), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

##### **4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária**

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária



realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

#### **4. Compilação de dados**

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNCs, registros de autos, entre outros dados, conforme Modelos: ANEXO 09, as quais devem ser alimentadas de acordo demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

#### **5. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção**

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo CONSTRUIR, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA).

Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CONSTRUIR juntamente com um médico veterinário de um dos SIMs participantes, que não tenha vínculo com o município supervisionado, efetuará verificação ao SIM do município consorciado para aplicar relatório de supervisão do SIM (Modelo: ANEXO 11). As supervisões dos SIM's em cada município consorciado ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, pode-se realizar mais de uma supervisão dentro deste período.

#### **6. Capacitação**

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

#### **7. Legislações**

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais lei e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

#### **8. Instruções de Trabalho**

Pasta destinada para armazenar as Instruções de Trabalho estabelecidas pelo consórcio público ao qual o município está consorciado – CONSTRUIR, as quais estabelecem metodologias a serem utilizadas na execução do Serviço, padronização de documentos e demais orientações pertinentes ao SIM.

### 5.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando à recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de Ofícios expedidos.

### 5.4 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM).

Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.

## 6. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17/01/2023	47	Criação do Documento



## 7. ANEXOS

### ANEXO 01

#### FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Razão Social \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Registro no SIM: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_ Contato: \_\_\_\_\_

Principais atividades realizadas / Assuntos abordados: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Principais pessoas contatadas/envolvidas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Total de pessoas envolvidas:
------------------------------

\_\_\_\_\_

\* Servidor SIM Assinatura e Carimbo

\_\_\_\_\_

\* Representante do Estabelecimento Assinatura

ANEXO 02

**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO**

Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Nº do SIM: \_\_\_\_\_ Classificação: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Médico(a) Veterinário(a) Oficial: \_\_\_\_\_

Supervisor(es)/Auditor(es):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES ANTERIORES DO SERVIÇO OFICIAL**

1.	AUDITORIAS	Conforme	Não Conforme	NA
1.1	Plano de Ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

**II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO**

2.	EC. 01 - MANUTENÇÃO (INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS EM GERAL)	Conforme	Não Conforme	NA
2.1	As mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Não existem sujidades nas áreas, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Observar a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			
2.6	As condições gerais de manutenção estão adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Acabamento, natureza das soldas e os materiais constituintes das instalações, equipamentos e utensílios são condizentes e não alteram as matérias-primas e os produtos acabados.			
3.	EC. 01 - MANUTENÇÃO (VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS)	Conforme	Não Conforme	NA
3.1	Observar se condições higiênicas são mantidas nessas instalações;			

3.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas;			
3.3	Se os uniformes estão condizentes e se são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos;			
<b>4.</b>	<b>EC. 01 - MANUTENÇÃO (ILUMINAÇÃO)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
4.1	Existe iluminação nas diferentes áreas da indústria, com cor e intensidade da luz em condições adequadas;			
4.2	As luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;			
<b>5.</b>	<b>EC. 01 - MANUTENÇÃO (VENTILAÇÃO)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
5.1	A ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;			
5.2	A ventilação é adequada ao controle da condensação;			
5.3	Há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;			
<b>6.</b>	<b>EC. 01 - MANUTENÇÃO (ÁGUAS RESIDUAIS)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
6.1	Observar se todo o volume de águas residuais é drenado;			
6.2	As águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;			
6.3	As instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;			
6.4	Observar se as águas residuais não se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso;			
<b>7.</b>	<b>EC. 01 - MANUTENÇÃO (CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
7.1	Os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
7.2	Há registro da última calibração e aferição dos instrumentos, bem como, data prevista para a próxima aferição ou calibração;			
7.3	Observar se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;			
<b>8.</b>	<b>EC. 02 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
8.1	Os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;			
8.2	As redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;			
8.3	Existem pontos de coleta de água e estes estão identificados;			
8.4	Observar se a água tem pressão adequada;			
<b>9.</b>	<b>EC. 03 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
9.1	O ambiente externo está limpo e não apresenta condições que favoreça o abrigo ou à reprodução de pragas;			
9.2	Na inspeção das áreas internas não é observado indícios da presença de pragas;			
9.3	Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);			
9.4	Quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma;			

9.5	Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal;			
<b>10.</b>	<b>EC. 04 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
10.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;			
10.2	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;			
<b>11.</b>	<b>EC. 05 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
11.1	O pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
11.2	Assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;			
11.3	Observar se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;			
11.4	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;			
11.5	As operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;			
11.6	Os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
<b>12.</b>	<b>EC. 06 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
12.1	Na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;			
12.2	Durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, e evitando-se contra fluxos;			
12.3	As matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e estão identificados;			
12.4	Todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, <b>que entram</b> em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
12.5	Os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, <b>que não entram</b> em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidas em condições higiênicas;			
12.6	Os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos e apropriados para uso industrial;			
12.7	Os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;			
12.8	Os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;			
12.9	Os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas. Apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;			
12.10	Os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta;			
12.11	A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;			

13.	EC.7 e EC. 12 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não Conforme	NA
13.1	As matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
13.2	As matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
12.3	A empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
13.4	As matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
13.5	Os ingredientes são mantidos em local específico, separado, e em condições higiênicas adequadas;			
13.6	O uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de usona formulação aprovada e são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes apenas para utilização por períodos restritos;			
13.7	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias paraa seleção da matéria prima;			
13.8	As empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores dematéria prima;			
13.9	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);			
13.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresasmantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
14.	EC. 8 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;	Conforme	Não Conforme	NA
14.1	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que éexigido pela legislação;			
14.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
15	EC. 9 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC	Conforme	Não Conforme	NA
15.1	Verificação se há monitoramentos dos PCC's;			
15.2	Identificação dos PCC;			
16.	EC. 10 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DEPRODUTOS	Conforme	Não Conforme	NA
16.1	Quando da existência de laboratórios de análises, se possui o manual debancada, e se está à disposição dos analistas;			
16.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
16.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			
16.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteçãoindividual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
16.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
17.	EC. 11 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não Conforme	NA
17.1	As empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			
17.2	Os produtos que requerem formulação, são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
18.	EC. 13 - BEM-ESTAR ANIMAL;	Conforme	Não Conforme	NA

18.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
<b>19.</b>	<b>EC. 14 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
19.1	Procedimento é realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco é descartado de forma correta;			

<b>III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)</b>				
<b>20.</b>	<b>PAC 01 - Manutenção (Equipamentos, instalações e utensílios em geral; Iluminação; Ventilação; Águas Residuais; Calibração e aferição de instrumentos);</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
20.1	Programa descrito			
20.2	Registros			
20.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
20.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>21.</b>	<b>PAC 02 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
21.1	Programa descrito			
21.2	Registros			
21.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
21.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>22.</b>	<b>PAC 03 - Controle integrado de pragas</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
22.1	Programa descrito			
22.2	Registros			
22.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
22.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>23.</b>	<b>PAC 04 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
23.1	Programa descrito			
23.2	Registros			
23.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
23.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>24.</b>	<b>PAC 05 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
24.1	Programa descrito			
24.2	Registros			
24.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
24.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>25.</b>	<b>PAC 06 - Procedimentos sanitários das operações - PSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
25.1	Programa descrito			
25.2	Registros			
25.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			

25.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>26.</b>	<b>PAC 07 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
26.1	Programa descrito			
26.2	Registros			
26.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
26.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>27.</b>	<b>PAC 08 - Controle das temperaturas</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
27.1	Programa descrito			
27.2	Registros			
27.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
27.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>28.</b>	<b>PAC 09 - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
28.1	Programa descrito			
28.2	Registros			
28.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
28.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>29.</b>	<b>PAC 10 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
29.1	Programa descrito			
29.2	Registros			
29.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
29.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>30.</b>	<b>PAC 11 - Controle de formulação dos produtos</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
30.1	Programa descrito			
30.2	Registros			
30.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
30.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>31.</b>	<b>PAC 12 – Rastreabilidade e RECALL</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
31.1	Programa descrito			
31.2	Registros			
31.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
31.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>32.</b>	<b>PAC 13 - Bem-estar animal</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
32.1	Programa descrito			
32.2	Registros			
32.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
32.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>33.</b>	<b>PAC 14 - Material Específico de Risco (MER)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			



<b>CONCLUSÃO</b>	
	<b>O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório e esta apto a integrar/se manter no SISBI/POA.</b>
	<p><b>O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção:</b></p>          <p>Nesse caso, a empresa tem _____ dias para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.</p>
	<b>O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole)</b> estando descritas as ações fiscais tomadas no item AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A AUDITORIA (Lei 7889/89). A demissão das ações está condicionada à verificação oficial de retomada do Autocontrole do processo.
<b>Descrição:</b>	

<b>REUNIÃO FINAL</b>		
<p>Após a visita, foi realizada uma reunião, durante a qual foi apresentado e discutido o presente relatório. Foram apontadas as não conformidades que necessitam ação corretiva imediata por parte da Empresa.</p> <p>Na reunião estavam presentes:</p>		
Nome	Assinatura	Representante
<p>Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo (s) supervisor (es). Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra entregue ao responsável legal pela indústria.</p>		

**PLANO DE AÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES APONTADAS NO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO**

Razão Social: \_\_\_\_\_ **SIM**

Município: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_ Relatório de NC nº: \_\_\_\_\_

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO CORRETIVA	PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( ) Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( ) Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( ) Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( ) Data: Assinatura:
Data de Aprovação do Plano:				
Prazo final para a conclusão do Plano:				
Assinatura: Representante legal do estabelecimento		Assinatura: Responsável Técnico		Assinatura: Fiscal do SIM



ANEXO 04

**REGISTRO DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM (AVES)**  
**FREQUÊNCIA DIÁRIA**

ESTABELECIAMENTO: \_\_\_\_\_ SIM: \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

DATA	GTA	ANIMAIS VIVOS											ANIMAIS MORTOS		
		LIBERADOS MATANÇA NORMAL		DESTINADOS MATANÇA EMERGÊNCIA		RETIDOS EXAME GAIOLA		ANIMAIS REFUGADOS		MORTOS		QUANT.	MOTIVO		
		QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO
	<b>TOTAL</b>														

OBS: EM CASO DE MORTALIDADE ACIMA DE 10%, PROCEDER A NECRÓPSIA ANEXANDO O Nº DE BOLETIM DE NECRÓPSIA CORRESPONDENTE.

\_\_\_\_\_ AUXILIAR DE INSPEÇÃO

\_\_\_\_\_ MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

**CONTROLE MATÉRIA PRIMA - INSPEÇÃO ANTE MORTEM (SUÍNOS)**  
FREQUÊNCIA DIÁRIA

ANEXO 04

ESTABELECEMENTO: \_\_\_\_\_ SIM: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_

ANIMAIS	CAUSA	QUANTIDADE	DATA DE LIBERAÇÃO PARA O ABATE	DESTINO	GTA	MUNICÍPIO
PARA MATANÇA NORMAL						
PARA MATANÇA DE EMERGÊNCIA IMEDIATA						
PARA MATANÇA DE EMERGÊNCIA MEDIATA						
RETIDOS (CURRAL DE OBSERVAÇÃO)						
MORTOS						
PARA RETORNO	PARTO RECENTE / ABORTO					
	GESTÃO ADIANTADA					
	MAGREZA					
	NÃO CASTRADOS / RECÉM CASTRADOS					
	OUTROS:					

\_\_\_\_\_  
AUXILIAR DE INSPEÇÃO

\_\_\_\_\_  
MÉDICO VETERINÁRIO

REGISTRO DE CONDENÇÃO DE VÍSCERAS DE AVES		
Estabelecimento:	N° Registro:	
Data do Abate:	Horário (Turno):	Lotes(GTA):

CONDENAÇÃO	TOTAL	%	PARCIAL	%
Abcesso				
Aerossaculite				
Artrite				
Aspecto Repugnante				
Caquexia				
Celulite				
Colibacilose				
Contaminação				
Contusão/Fratura				
Dermatose				
Escaldagem excessiva				
Evisceração Retardada				
Neoplasia (tumor)				
Salpingite				
Sangria Inadequada				
Septicemia				
Síndrome Ascítica				
Síndrome hemorrágica				
<b>TOTAL</b>				

OBS: Outras causas de condenação não especificadas acima deverão ser relacionadas nos espaços em branco.

TOTAL DE AVES TRANSPORTADAS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE AVES ABATIDAS: \_\_\_\_\_

TOTAL DE AVES MORTAS NO TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Médico Veterinário do SIM



CONTAMINAÇÃO																			
MIGRAÇÃO LARVAL																			
PERIHEPATITE																			
HEPATITE																			
CIRROSE HEPÁTICA																			
<b>BAÇO</b>																			
CONGESTÃO																			
ESPLENITE																			
CONTAMINAÇÃO																			
<b>INTESTINO/ESTOMAGO/PÂNCREAS/BEXIGA</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
PNEUMATOSE																			
ENTERITE																			
LINFADENITE																			
ASCARIDÍOSE																			
PERITONITE																			
GASTRITE																			
PANCREATITE																			
CISTITE																			
<b>RIM</b>																			
CISTO URINÁRIO																			
CONGESTÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
ISQUÊMICO																			
NEFRITE																			
<b>CARCAÇA</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
CONTUSÃO																			
ABCESSO																			
ADERENCIA																			
SARNA																			
MELANOMA																			
MELANOSE																			

**DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:**

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo Médico Veterinário:



**ANEXO 07**



**DADOS NOSOGRÁFICOS REFERENTE AO MÊS DE \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.**

ESTABELECIMENTO:

N ° SIM:

ESPÉCIE:

**QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS**

Data	Quantidade
TOTAL:	

**QUANTIDADE DE VISCERAS CONDENADAS**

Vísceras	Causas	Quantidade
TOTAL:		

**QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS**

---

<b>Causas</b>	<b>Critério de Julgamento</b>	<b>Quantidade</b>
-		
TOTAL:		

---

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário Oficial





**FOTOS**

**MATERIAL UTILIZADO**







**ANEXO 09**

**Relatório Anual Compilação de Dados de Recebimento de matéria-prima**

Razão Social:		SIM:												
Município:		Ano:												
Produtos	Quant./ Uni	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

**ANEXO 09**



<b>Relatório Anual Compilação de Dados de Produção</b>														
<b>Razão Social:</b>												<b>SIM:</b>		
<b>Município:</b>												<b>Ano:</b>		
<b>Produtos</b>	<b>Quant./ Uni</b>	<b>Jan</b>	<b>Fev</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>	<b>TOTAL</b>

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

ANEXO 09

## Relatório – Compilação de dados de condenação

<b>Razão Social:</b>	<b>SIM:</b>
<b>Município:</b>	<b>Ano:</b>

Descrição do Produto	Janeiro			Fevereiro			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Descrição do Produto	Março			Abril			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

## Relatório – Compilação de dados de condenação

<b>Razão Social:</b>	<b>SIM:</b>
<b>Município:</b>	<b>Ano:</b>

Descrição do Produto	Maio			Junho			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Descrição do Produto	Julho			Agosto			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

## Relatório – Compilação de dados de condenação

<b>Razão Social:</b>	<b>SIM:</b>
<b>Município:</b>	<b>Ano:</b>

Descrição do Produto	Setembro			TOTAL	Outubro			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação		Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Descrição do Produto	Novembro			TOTAL	Dezembro			TOTAL
	Não conformidade	Quantidade	Destinação		Não conformidade	Quantidade	Destinação	

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável



## Registro de Relatórios de Não Conformidades - RNCs

RAZÃO SOCIAL:			CNPJ:	
CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:			Nº SIM:	
Nº Relatório RNC:	Data - emissão:	Elementos identificados com Não Conformidades:	Data de verificação:	Situação/Resolução:
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%
				( ) 25% ( ) 50% ( ) 75% ( ) 100%

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável:







## CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS DE PRODUCTOS - AÑO -

DATA	ESTABLECIMIENTO	PRODUCTO	ANÁLISE SOLICITADA	MODALIDADE DE ANÁLISE	LABORATÓRIO	SIM RESPONSÁVEL
MÊS						
MÊS						
MÊS						

MIC - Microbiológica	FQ - Físico-química
----------------------	---------------------







**ANEXO 10**

**Relatório de Supervisão Documental do SIM**

Realizado pelo(s) Médico(s) Veterinário(s) do CONSTRUIR e município consorciado, na sede do Serviço de Inspeção do Município a ser supervisionado.

**Município:**

**Data:**

**Responsável do SIM:**

1. Verificação Check List	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
1.1 – As não conformidade do último check list foram sanadas			

2. Verificação Documental	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
2.1 – Gestão de Documentos <i>(verificar o controle de entrada e saída de documentos, organização das pastas, uso dos formulários-modelo)</i>			
2.2 – Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos <i>(conferir se há documentação e se seguiu rito de avaliação)</i>			
2.3 – Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos <i>(verificar os memoriais descritivos e croquis dos rótulos)</i>			
2.4 – Rastreabilidade <i>(uso de formulários, preenchimento de planilhas, recebimento de planilhas dos Estabelecimentos)</i>			
2.5 – Análises Física Química, Microbiológica de Alimentos e Água <i>(conferir cumprimento de cronograma de envio, planilha de compilação dedados e histórico de NC)</i>			
2.6 – Verificação Oficial Programas de Autocontrole <i>(avaliar formulários de fiscalização e verificação oficial dos PACs)</i>			
2.7 – Realização de atividades de combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal			
2.8 – Realização de atividades de combate a clandestinidade			
2.9 – Realização de atividades de Educação Sanitária			
2.10 – Aplicação e controle de Autos e Termos			

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO

---

Assinatura e Carimbo dos Médicos Veterinários responsáveis pela verificação:



<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM</b>				<b>Páginas: 51</b>
<b>REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS</b>				
<b>Aprovação, reforma, ampliação, transferência ou cancelamento.</b>				
<b>Código:</b> 02	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2023	<b>Data de Vigência:</b> 17/02/2023	<b>Próxima Revisão:</b> Anual	<b>Versão n°:</b> 01
<b>Elaborador por:</b>			<b>Homologado por:</b>	
<b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária			<b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR	

## **REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS – Aprovação, reforma, ampliação, transferência ou cancelamento.**

### **1. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA**

DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03, DE 14 DE MARÇO DE 2019.

DECRETO Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020 – RIISPOA atualizado.

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer os procedimentos operacionais para registro de estabelecimentos, avaliar, aprovar ou alterar os projetos dos estabelecimentos registrados ou que serão registrados pelo SIM. Bem como, procedimentos para transferência, alterações cadastrais e cancelamento de registro de estabelecimento junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM dos municípios consorciados ao CONSTRUIR.

### **3. DEFINIÇÃO**

Consideram-se projetos, tudo aquilo que faz parte do processo de edificação dos estabelecimentos.

### **4. APLICAÇÃO**

A todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, aos que pretendem se registrar e ao responsável do SIM.

### **5. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Médicos Veterinários do SIM e responsáveis pelo estabelecimento.

### **6. PROCEDIMENTO**

Para o registro de estabelecimentos, junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM se faz necessário cumprir uma sequência de normas, para elaboração de um processo no qual deve constar todas as etapas de aprovação do estabelecimento.

O rito processual inicia com requerimento de inspeção prévia, apresentado pelo responsável legal do estabelecimento ao Serviço de Inspeção, seguido das demais etapas do processo de registro de estabelecimento, conforme descrito no item 6.1.

Ao dar entrada no processo de adesão é gerada uma numeração, seguindo sequência em ordem cronológica, estabelecida pelo Serviço de Inspeção, que será a numeração do processo de registro do estabelecimento. Os estabelecimentos que estão localizados nos municípios em que o CONSTRUIR coordena e executa o SIM, terão seu processo de registro armazenado na sede do SIM no consórcio, e este, seguirá a ordem cronológica de acordo aos processos de adesões do SIM-CONSTRUIR. Os estabelecimentos que estão localizados nos municípios em que o CONSTRUIR apenas coordena o SIM, terão seu processo de registro armazenado na sede do SIM no município, seguindo a ordem cronológica de acordo aos processos de adesões do SIM local. Após fechamento do processo, todas as folhas devem ser conferidas, carimbadas, numeradas e rubricadas. A documentação deve ser arquivada em pasta específica, contendo no início da pasta, planilha de verificação do Processo de Adesão (ANEXO 01).

## **6.1 Registro do Estabelecimento**

A solicitação de registro do estabelecimento deve ser efetuada pelo responsável legal do estabelecimento ao SIM, acompanhada dos demais documentos exigidos conforme o Processo de Adesão definido em Decreto Municipal ou regulamentação do SIM via CONSTRUIR, distribuídos em cinco etapas:

### **6.1.1** A primeira etapa será composta dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de inspeção prévia do terreno/estabelecimento (2vias) (ANEXO 02);
- II. Laudo de Inspeção Prévia com parecer favorável;

### **6.1.2** A segunda etapa será composta dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de solicitação de registro no SIM e requerimento solicitando a Vistoria Prévia do Terreno ou do Estabelecimento (ANEXO 02);
- II. Plantas:
  - a. situação - escala 1/500;
  - b. baixa - escala 1/100;
  - c. fachada - escala 1/50;
  - d. hidrossanitária – escala 1:100 (com detalhes da rede de esgoto e abastecimento de água) ou 1:500.layout dos equipamentos - escala 1/10 ou 1/100;
  - e. layout dos equipamentos - escala 1:10 ou 1:100;
  - f. de fluxo de produção e de movimentação de colaboradores com setas - escala

1/100;

III. Laudo de Vistoria Prévia do Terreno ou do estabelecimento com parecer favorável, elaborado por médico veterinário do CONSTRUIR.

**Observação:** as empresas que pretendem aderir ao SISBI devem encaminhar todas as plantas listadas acima. Para registro no SIM, empresas com medidas de até 250m<sup>2</sup>, encaminhar uma planta baixa na escala de 1/100 ou a juízo do SIM.

**6.1.3** A terceira etapa será composta dos seguintes documentos:

- I. Memorial descritivo de construção acompanhado do ART do engenheiro responsável pela obra e cronograma de execução da obra.
- II. Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental/Dispensa de Licença, conforme o caso);
- III. Contrato Social, estatuto ou Firma Individual, quando couber;
- IV. Comprovante de Cadastro de Pessoa Física ou CNPJ;
- V. Comprovante de inscrição Estadual junto a Secretaria de Fazenda atualizado, quando couber;
- VI. Comprovações de documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, sócio e/ou representante legal;
- VII. Memorial econômico sanitário assinado pelo responsável técnico (RT) pela indústria;
- VIII. Memorial descritivo dos equipamentos assinado pelo responsável técnico (RT) pela indústria;
- IX. Termo de compromisso, assinado pelo proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento;
- X. Parecer técnico favorável do Serviço autorizando a construção do estabelecimento e/ou análise da planta, junto ao plano de ação desenvolvido pelo SIM.
- XI. Alvará de localização e/ou funcionamento emitido pela Prefeitura;
- XII. Laudo de análise microbiológica e físico-química da água de abastecimento;
- XIII. Comprovante de Anotação ou declaração de Responsabilidade Técnica (ART), sendo;
- XIV. Pagamento da taxa de instalação do serviço de inspeção sanitária, quando couber;
- XV. Apresentação do Programa de Autocontrole;
- XVI. Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação (BPF);
- XVII. Contrato de prestação de serviço para controle de pragas, quando tercerizado,

ou declaração do proprietário que optar por realizar o controle.

- XVIII. Atestado de Saúde Ocupacional de acordo a Portaria nº 08 de maio de 1996 do Ministério do Trabalho, para todos os manipuladores.
- XIX. Comprovante de vacinação contra Febre Aftosa e Brucelose, para os estabelecimentos que recebem leite in natura;

**6.1.4** A Quarta etapa será composta dos seguintes documentos:

- I. Laudo técnico sanitário do estabelecimento (2 vias);
- II. Laudo de vistoria final com parecer favorável do Serviço;

**6.1.5** A quinta etapa será composta dos seguintes documentos:

- I. Requerimento de registro do Estabelecimento no SIM;
- II. Requerimento de registro de Rótulo de todos os produtos;
- III. Memorial descritivo para registro de produto/rotulagem de todos os produtos (ANEXO 06);
- IV. Croqui do Rótulo todos os produtos;
- V. Emissão de Certificado de registro no SIM (ANEXO 07);
- VI. Documento de cadastro do estabelecimento;
- VII. Documento de Identificação do estabelecimento.

## **6.2 Aprovação do terreno**

É realizada mediante requerimento dirigido ao responsável pelo SIM, bem como, deve informar a quem se dirigir para fazer contatos na localidade (endereço, telefone, etc).

A área do terreno deve ser compatível com o estabelecimento, prevendo-se futuras expansões. É recomendado um afastamento de 10 (dez) metros dos limites das vias públicas ou outras divisas, salvo quando se tratar de estabelecimentos já construídos, que tenham condições fáceis de entrada e saída, bem como circulação interna de veículos. As áreas, com pátio e vias de acesso, devem ser pavimentadas e urbanizadas, evitando a formação de poeira e facilitando o escoamento das águas.

Outros aspectos de fundamental importância na elaboração do projeto devem ser observados quanto à posição da indústria:

- Facilidade na obtenção da matéria-prima;
- Localização em ponto que se oponha aos ventos dominantes que sopram para a cidade;
- Terreno seco, sem acidentes, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis

de inundações;

- Afastadas de fontes poluidoras de qualquer natureza;
- Facilidade de acesso;
- Facilidade de fornecimento de energia elétrica e meios de comunicação;
- Facilidade no abastecimento de água potável;
- Facilidade no tratamento e escoamento das águas residuais;
- Preferencialmente próximo à corrente de água à montante da cidade, caso esteja próximo dela;
- Facilidade na delimitação da área.

Após inspecionada a área de acordo a finalidade proposta, o fiscal do SIM efetuará a aprovação através do Laudo de Inspeção de Terreno (ANEXO 08).

### **6.3 Aprovação do projeto**

O complexo industrial deve ser compatível com a capacidade de produção, que varia de acordo com a classificação do estabelecimento.

As plantas descritas em 6.1, item 04, devem seguir as seguintes cores:

Estabelecimentos novos - cor preta;

Estabelecimentos a reconstruir, reformar ou ampliar:

- a. cor preta - para partes a serem conservadas;
- b. cor vermelha - para partes a serem construídas;
- c. cor amarela - para partes a serem demolidas;
- d. cor azul - para elementos construídos em ferro;
- e. cor cinza - pontuado de nanquim, para partes de concreto.

As plantas ou projetos devem conter ademais:

- a. Orientação;
- b. Posição da construção em relação às vias públicas e alinhamento dos terrenos;
- c. Localização das partes dos prédios vizinhos, construídos sobre as divisas dos terrenos;

No processo de aprovação das plantas, o responsável pelo SIM deve utilizar o

modelo de Check list de Aprovação de planta (ANEXO 09) para avaliação das mesmas. Este documento serve para definir se a planta contempla as áreas mínimas de cada classificação de estabelecimento assegurando processo inócuo.

Outras exigências podem ser feitas, face a localização e classificação do complexo industrial. O projeto completo deve ser entregue na sede do Serviço de Inspeção Municipal, em que a unidade será construída, retornando para fins de conhecimento ao estabelecimento e para início das obras, se aprovado pelo órgão de fiscalização.

Durante o desenvolvimento das obras, o SIM deve fazer visitas para vistoriar os trabalhos de construção. Nenhuma alteração pode ser procedida no projeto aprovado previamente, sem a devida consulta ao órgão fiscalizador.

Após o término das obras, o responsável pelo estabelecimento deve solicitar a visita do fiscal do SIM para realização do Laudo Técnico de inpeção final do Estabelecimento (ANEXO 10), o qual também deve ser anexado ao processo de adesão.

Todos os projetos aprovados pelo SIM, devem ter todas as folhas rubricadas, assinadas e carimbadas e devem ser arquivados conforme estabelecido na Instrução de Trabalho 01 em procedimento de gestão de documentos.

#### **6.4 Alteração de projetos**

Quando o responsável pelo estabelecimento desejar realizar reforma e/ou ampliação deve solicitar ao SIM a aprovação. Para isso, deve encaminhar os seguintes documentos:

- I. Requerimento de solicitação aprovação prévia do projeto, solicitando reforma ou ampliação do estabelecimento (ANEXO 02);
- II. Planta baixa em folha A4 com as alterações conforme item 6.3;
- III. Memorial Descritivo de Construção acompanhado do ART do engenheiro responsável pela obra e cronograma de execução da obra (ANEXO 03);
- IV. Memorial Econômico Sanitário (ANEXO 04);
- V. Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental/Dispensa de Licença, conforme o caso);Cronograma de obras;
- VI. Memorial descritivo dos equipamentos assinado pelo responsável técnico pela indústria;
- VII. Termo de compromisso assinado pelo proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento;
- VIII. Comprovante do pagamento da taxa de Análise

de projeto de Estabelecimento Industrial, quando couber.

- IX. Parecer técnico favorável do Serviço autorizando a reforma ou ampliação do estabelecimento;
- X. Requerimento ao Coordenador do SIM-CONSTRUIR solicitando a Vistoria Final do estabelecimento, após conclusão da obra;
- XI. Apresentação do Programa de Autocontrole do estabelecimento devidamente atualizado;
- XII. Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento;
- XIII. Laudo de Inspeção Final com parecer favorável do SIM-CONSTRUIR.

### **6.5 Conclusão do registro do estabelecimento e renovação**

Após o estabelecimento receber o registro do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e estar ciente das legislações que regem o SIM, o mesmo recebe o certificado de registro, com seu respectivo número (ANEXO 10). O certificado é concedido para o período de 02 (dois) anos, porém pode ser cancelado a qualquer tempo a pedido da empresa ou pelo SIM quando comprovada falta grave por parte da empresa.

A solicitação para renovação do registro deve ser feita mediante Requerimento de Renovação Anual (ANEXO 11), em duas vias constando os dados da empresa requerente e devidamente assinado pelo representante legal do estabelecimento. Os documentos a serem entregues no processo de renovação estão listados no requerimento. Quando houver alterações na razão social da empresa, o certificado deve ser atualizado.

### **6.6 Transferência e alterações cadastrais**

Na venda ou locação do estabelecimento registrado, o comprador ou locatário deverá promover imediatamente a transferência da titularidade do registro de inspeção através de requerimento dirigido ao SIM. Enquanto não concluída a transferência do registro junto ao Serviço de Inspeção, permanecerá responsável pelas irregularidades verificadas no estabelecimento a pessoa física ou jurídica em nome da qual esteja registrado. Efetivada a transferência, o comprador ou locatário obriga-se a cumprir as exigências formuladas ao titular antecedente, sem prejuízo de outras que venham a ser determinadas.

Para fins de solicitação de transferência do estabelecimento registrado devem ser apresentados ao SIM:

- a) Requerimento ao Coordenado do SIM-CONSTRUIR solicitando a transferência do estabelecimento assinado pelo responsável da firma

antecessora e pelo responsável da nova firma;

b) Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental/Dispensa de Licença, conforme o caso);

c) Termo de compromisso, assinado pelo proprietário ou responsável legal pelo estabelecimento;

d) Apresentação do Programa de Autocontrole devidamente atualizado;

e) Contrato Social, estatuto ou Firma Individual, quando couber;

f) Cadastro de Pessoa Física ou CNPJ;

g) Inscrição Estadual junto a Secretaria de Fazenda atualizado;

h) Documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, sócios e representante;

i) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART);

j) Parecer técnico favorável do Serviço autorizando a transferência do estabelecimento industrial.

## **6.7 Paralisação das atividades e cancelamento do registro**

Em casos de paralisação voluntária, o proprietário do estabelecimento deverá comunicar ao SIM, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a paralisação de suas atividades. O estabelecimento registrado mantido inativo por período superior a 180 (cento e oitenta) dias deverá informar ao SIM, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, o reinício das suas atividades.

Qualquer estabelecimento que interrompa seu funcionamento por período superior a seis meses somente poderá reiniciar os trabalhos após inspeção prévia de suas dependências, suas instalações e seus equipamentos, observada a sazonalidade das atividades industriais.

O cancelamento de registro pode acontecer nas seguintes situações:

- A pedido do responsável legal do estabelecimento;
- Por interrupção do funcionamento ou do comércio pelo período de um ano;
- Por cassação do registro pelo coordenador do SIM.

O cancelamento do registro do estabelecimento será realizado pelo Coordenador do SIM, por meio de emissão de Termo de Cancelamento de Registro (ANEXO 12). A partir do cancelamento do registro no SIM todos os produtos, rótulos e embalagens serão

apreendidos e inutilizados.

Para o retorno das atividades do estabelecimento sob SIM que teve o registro cancelado, devem ser cumpridas as exigências contidas na etapa de registro de estabelecimento, para obtenção de um novo registro de estabelecimento.

## 7. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
01	17/01/2023	51	Criação do Documento

## 1. ANEXOS

### ANEXO 01

<b>PROCESSO DE REGISTRO</b>				
<b>PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO E PRODUTO NO SIM/POA</b>				
<b>Criado pela Lei municipal nº</b>		<b>Regulamentado pelo Decreto/resolução nº</b>		
<b>Interessado:</b>		<b>*Processo nº:</b>		
	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Nº. Folha no Processo</b>	<b>Data de Entrega</b>	<b>Assinatura do Interessado</b>
1	Capa do processo			
1.1	Requerimento de solicitação de registro no SIM (2 vias).			
2	Requerimento de aprovação do terreno/estabelecimento (2 vias).			
3	<u>**Laudo de Inspeção Prévia de Terreno ou de estabelecimento.</u>			
4	Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente			
5	<b>Registro do SIM / empresas com medidas de até 250m2:</b> planta baixa na escala de 1/100 ou croqui			
5.2	<b>Registro ao SISB:</b>			
	a. situação - escala 1/500			
5.2.1	b. baixa - escala 1/100			
5.2.2	c. fachada - escala 1/50			
5.2.3	d. hidro-sanitária - escala 1/100 ou 1/500.			
5.2.4	e. layout dos equipamentos - escala 1/10 ou 1/100			
5.2.5	f. de fluxo de produção e de movimentação de colaboradores com setas – escala /100			
6	Memorial Descritivo de Construção			
7	Memorial Econômico-Sanitário			
8	Memorial dos Equipamentos			
9	<u>**Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento.</u>			
10	Cópia do contrato ou Estatuto Social da Empresa.			
11	Cópia de Inscrição Estadual.			

12	Inscrição no CNPJ ou CPF.			
13	Alvará de funcionamento.			
14	Contrato de prestação de serviço para controle de pragas.			

15	Laudo de análise de água (físico-química e microbiológica).			
16	Comprovante de Anotação ou Declaração de Responsabilidade Técnica (ART/DRT).			
17	Atestado de Saúde Ocupacional de acordo com a Portaria nº 08 de maio de 1996.			
18	Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação – BPF dos manipuladores.			
19	Para fábrica de produtos lácteos, comprovantes de vacinação contra Febre Aftosa e Brucelose.			
20	<b>**Laudo Técnico de Inspeção Final.</b>			
21	Requerimento de registro de Produtos e Rótulos.			
	Croqui do Rótulo.			
22	Memorial descritivo dos rótulos.			
	<b>**Registro e Certificado dos produtos.</b>			
23	Programas de Autocontroles.			
24	Termo de compromisso com o SIM.			
25	Comprovantes de documentos pessoais (RG e CPF) do proprietário, sócios e/ou representante legal			
26	Pagamento da taxa de instalação do serviço de inspeção sanitária, quando couber			
27	<b>**Certificado de registro no SIM.</b>			
28	<b>**Cadastro de estabelecimento</b>			
29	<b>**Identificação do estabelecimento</b>			
30	Plano de ação			
Observações:				
Assinatura e carimbo do Responsável:			Data:	

**\*o número do processo deve ser de acordo a ordem de chegada de documentos do estabelecimento a coordenação do SIM**

**\*\*Realizado pelo Médico Veterinário do SIM.**

*\*Emitido pelo Médico Veterinário Oficial do SIM.*

## ANEXO 02

## REQUERIMENTO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Prezado Sr(a). Coordenador e/ou fiscal do Serviço de Inspeção Municipal de:				
<b>1. DADOS DO REQUERENTE</b>				
NOME				
RG	CPF	TELEFONE	EMAIL	
<b>2. DADOS DA ATIVIDADE</b>				
NOME/RAZÃO SOCIAL				
CNPJ		INSCRIÇÃO ESTADUAL		
ENDEREÇO				
MUNICÍPIO	CEP	ESTADO	TELEFONE	EMAIL
<b>3. RAMO DA ATIVIDADE</b>				
	ABATEDOURO FRIGORÍFICO		GRANJA AVÍCOLA	
	UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE CARNES E PRODUTOS CÂRNEOS		UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE OVOS E DERIVADOS	
	BARCO FÁBRICA		GRANJA LEITEIRA	
	ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE PESCADOS		POSTO DE REFRIGERAÇÃO	
	UNIDADE DE BENEFICIAMENTO PESCADOS E PRODUTOS DE PESCADOS		UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE LEITE E DERIVADOS	
	ESTAÇÃO DEPURADORA DE MOLUSCOS BIVALVES		QUEIJARIA	
	UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE PRODUTOS DE ABELHAS		ENTREPOSTO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	
	CASA ATACADISTA			
<b>Solicito junto ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal SIM/POA:</b>				
	INSPEÇÃO PRÉVIA DO TERRENO OU ESTABELECIMENTO		REGISTRO DO ESTABELECIMENTO NO SIM/POA	
	APROVAÇÃO DE PLANTA		INSPEÇÃO FINAL	
	APROVAÇÃO DE PROJETO DE READEQUAÇÃO, OU REFORMA/AMPLIAÇÃO.		REQUERIMENTO DE REGISTRO DE RÓTULO	
	RENOVAÇÃO DE CERTIFICADO DE INSPEÇÃO		VISTORIA PARA RETORNO DE ATIVIDADES	
	ATUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS		CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PRODUTOS	
	ALTERAÇÃO DO CERTIFICADO NO REGISTRO (ALTERAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL OU RESPONSÁVEL TÉCNICO)		CANCELAMENTO DE REGISTRO DO ESTABELECIMENTO	
LOCAL:	ASSINATURA DO RESPONSÁVEL LEGAL:			
DATA:				
PROCESSO N°	RESPONSÁVEL – SIM:			

## ANEXO 02

### MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO

1. Nome do proprietário interessado e ou razão social do estabelecimento;
2. Endereço completo;
3. Duração provável da obra (meses);
4. Classificação do estabelecimento pretendido/construído/em construção;
5. Responsável pelo projeto (CREA), número de ART;
6. Área do terreno;
7. Área a ser construída ou já construída;
8. Área útil destinada ao estabelecimento (área de circulação);
9. Tipo de delimitação utilizada no terreno da indústria para impedir o acesso de animais e pessoas estranhas ao estabelecimento;
10. Possibilidades de ampliações (se possuir, identificar e mensurar a área de ampliação);
11. Afastamento das vias públicas (informar a distância das construções da empresa em relação as vias públicas);
12. Constituição das paredes, teto e piso em todas as dependências, informando as diferenças dos materiais utilizados nas diversas áreas. Junção entre as paredes eo piso da área de produção com ângulo arredondado;
13. Revestimento em geral, incluindo as paredes externa;
14. Portas e esquadrias (dimensões e material) áreas de manipulação devem possuir portas de fechamento automático, com perfeita vedação quando fechadas. Informar o sistema de proteção contra insetos nas aberturas para a área externa, informar a inclinação dos parapeitos chanfrados;
15. Descrever a altura do pé direito de cada uma das áreas construídas;
16. Informar a área de cada dependência do estabelecimento (salas, câmaras, depósitos, estruturas anexas, etc...).
17. Informar as dimensões e material de construção das câmaras de refrigeração;
18. Descrever sistema de geração de energia, quando existir;
19. Plataformas de recepção de matéria prima e expedição de produtos acabados (cobertura e piso);
20. Descrever o sistema de trilhagem aérea (informar a distância entre trilhos e o teto, paredes e piso, descrever a localização dos locais com a presença de trilhos);
21. Informar o tipo de iluminação de cada área, intensidade de cada área (Lux), tipo de proteção contra estilhaços em caso de quebra e quedas, posição das luminárias;
22. Descrever as instalações de água (tipo de tubulação; tipo, localização e capacidade dos reservatórios);

23. Informar a declividade do piso e modelo de escoamento das águas residuais;
24. Sistema de esgoto (tipo de canaletas e ralos utilizados, sistema de tratamento de efluentes);
25. Pavimentação externa (de toda área destinada à circulação de pessoas e veículos);
26. Área dos vestiários e dos sanitários (dimensionar de acordo com a capacidade máxima de contratação de funcionários, informar a capacidade de contratação de funcionários, relacionados por sexo), informar a distância da área de produção, número de chuveiros. Sanitários separados dos vestiários.
27. Observações gerais da construção.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proprietário

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Engenheiro Responsável CREA nº

**ANEXO 04****MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE.....  
SECRETARIA MUNICIPAL DE .....  
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL  
Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto  
MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO - SIM/POA  
Folhas: 05

**A. APRESENTAÇÃO**

SIM do Estabelecimento:	Número do processo solicitação do SIM:
-------------------------	--

**1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Razão Social:	
CNPJ:	Propriedade (própria/arrendada):
Denominação Comercial:	

**2. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Endereço:		
Bairro:	CEP:	
Município:	UF:	
Caixa Postal:	Telefone/Fax:	
E-mail:		

**3. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Denominação:
--------------

**4. GERENTE:**

Nome: (Representante legal da Empresa)
CPF:

**5. RESPONSÁVEL TÉCNICO:**

Nome:	
CPF	
Formação:	Nº Conselho Regional:

**7. CAPACIDADE APROXIMADA DO ESTABELECIMENTO**

Recebimento (kg/L/Un/dia):	Estocagem estática (kg/L/Un/dia):
----------------------------	-----------------------------------

**8. MERCADO DE CONSUMO**

	Municipal		Estadual		Interestadual
--	-----------	--	----------	--	---------------

**9. N° ESTIMADO DE EMPREGADOS**

Masculino:	Feminino:
------------	-----------

**10. INSPEÇÃO MUNICIPAL**

Possui instalações destinadas a Inspeção Municipal: (     ) SIM     (     ) NÃO
Descrição das Instalações: (dependências, área, piso, sanitário, vestiário, etc   ):

**11. PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR / FRACIONAR:**

Denominação do produto:	Unid. de Medida
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

**12. MEIOS DE TRANSPORTE (Matéria prima e produtos):**

Descrição:

**13. PROCEDENCIA DA MATÉRIA PRIMA**

Descrição:

**14. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS**

Denominação (Ordem Alfabética)	Quantidade	Capacidade de operação (hora)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

13.		
14.		

**15. NATUREZA DO PISO E MATERIAL DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES**

Descrição:

**16. TETO DA SALA DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS**

Descrição:

**17. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS PARA MANIPULAÇÃO**

Descrição:

**18. INFORMAÇÕES SOBRE BANHEIROS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS**

Descrição:

**19. ÁGUA DO ESTABELECIMENTO**

Descrição:

**20. DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS**

Descrição:

**21. TELAS A PROVA DE INSETOS E BARREIRAS SANITÁRIAS**

Descrição:

**22. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS PARA MANIPULAÇÃO**

Descrição:

**23. ESPÉCIES QUE PRETENDE ABATER (*QUANDO APLICAVEL*)**

<b>Espécie</b>	<b>Capacidade Dia</b>	<b>Velocidade de abate Cabeça/Hora</b>

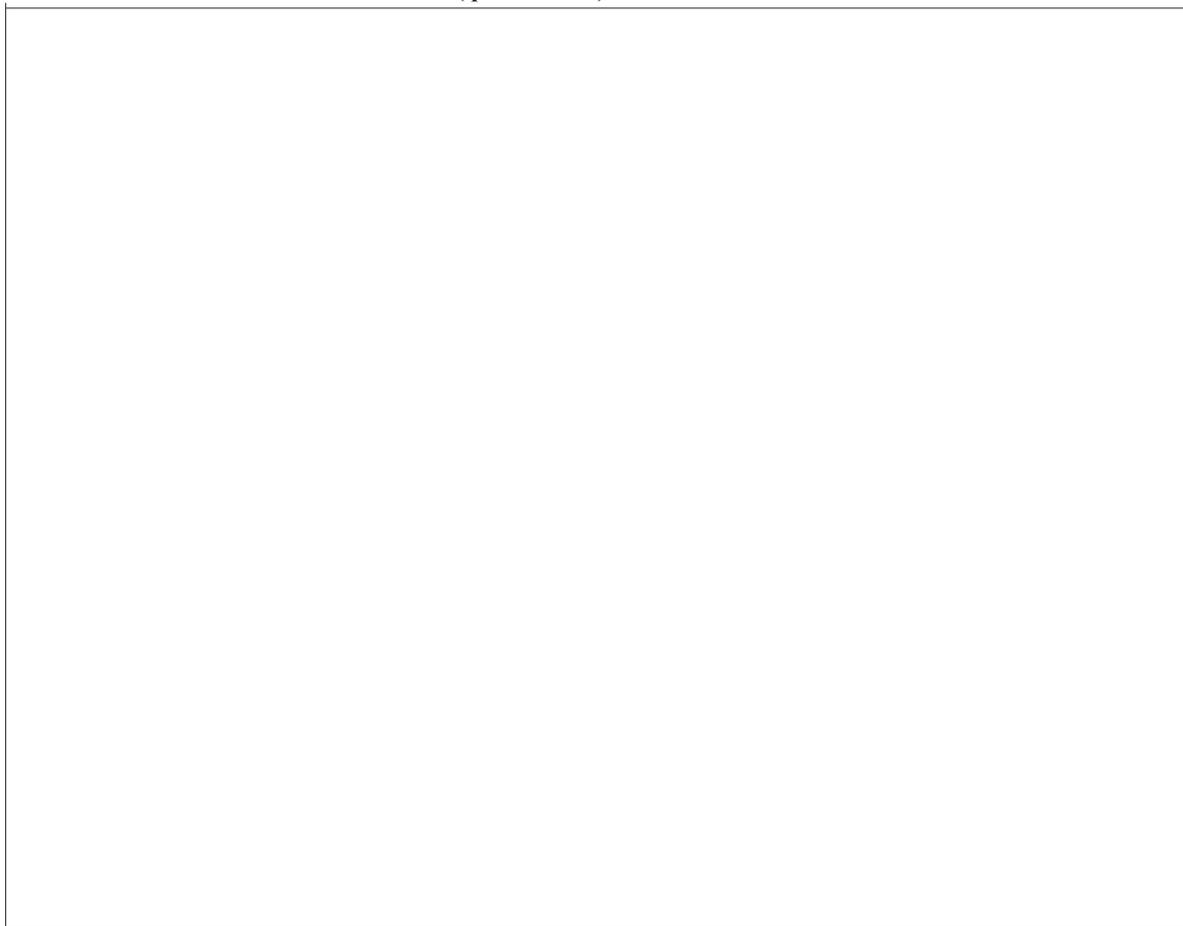
**24. PROCESSO DE PRODUÇÃO**

Descrição:

**25. CURRAIS E ANEXOS (PAVIMENTAÇÃO, DECLIVE, BEBEDOURO, PLATAFORMA DE INSPEÇÃO) (*QUANDO APLICAVEL*)**

Descrição:

**26. FOTOS EXTERNAS DA INDÚSTRIA (quatro lados)**



**AUTENTICAÇÃO**

<i>Data:</i>	<i>Carimbo e Ass. do Representante Legal do Estab.:</i>	<i>Carimbo e Ass. do Resp. Técnico:</i>
--------------	---	---

## ANEXO 05

### TERMO DE COMPROMISSO

Eu (nome do proprietário ou responsável) na qualidade de responsável pela empresa (nome da Empresa), inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, localizada à (Endereço completo, telefone, e-mail), ME COMPROMETO a acatar todas as exigências contidas na Lei Municipal nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, que cria o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) e no Decreto Municipal/Resolução nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, que regulamenta tal Lei, no Decreto 9.013, de 29 de março de 2017 e suas alterações, que regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e na Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõe sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, as legislações e os regulamentos técnicos de produção, sem prejuízo de outros que venham a ser determinados. E por ser a expressão da verdade, assino o presente, para que surta seus legais e jurídicos efeitos.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do Representante Legal do Estabelecimento

**ANEXO 06**

<b>MEMORIAL DE FABRICAÇÃO E ROTULAGEM DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b>			
<p>Sr. Fiscal, a firma abaixo qualificada, através do seu <b>Representante Legal e do seu Responsável Técnico</b>, requer que seja providenciado no <b>Serviço de Inspeção Municipal - SIM</b>, o atendimento da solicitação especificada neste documento, comprometendo-se a cumprir a legislação em vigor que trata do assunto, atestando a veracidade de todas as informações prestadas e a compatibilidade entre as instalações e equipamentos do seu estabelecimento industrial abaixo discriminado e a proposta aqui apresentada.</p>			
<b>Nº SIM ESTABELECIMENTO</b>	<b>N.º SEQUENCIAL DO RÓTULO</b>	<b>DATA DE ENTRADA SIM</b>	<b>DATA DE APROVAÇÃO SIM</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO</b>			
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>			
<b>C.N.P.J. :</b>	<b>INSCRIÇÃO PROD.RURAL:</b>	<b>INSCRIÇÃO ESTADUAL:</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO ESTABELECIMENTO:</b>
<b>ENDEREÇO:</b>			
<b>BAIRRO:</b>	<b>CEP :</b>	<b>MUNICÍPIO:</b>	<b>UF:</b>
<b>FONE:</b>	<b>FAX:</b>	<b>EMAIL:</b>	
<b>NATUREZA DA SOLICITAÇÃO</b>			
<input type="checkbox"/> REGISTRO			
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PRODUTO NÃO REGULAMENTADO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CROQUIS DO RÓTULO			
<input type="checkbox"/> ADIÇÃO DE RÓTULOS			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>			
<b>NOME:</b>		<b>MARCA:</b>	
<b>CARACTERÍSTICA DO RÓTULO</b>	<b>CARACTERÍSTICA DA EMBALAGEM PRIMÁRIA</b>	<b>CARACTERÍSTICA DA EMBALAGEM SECUNDÁRIA:</b>	
<input type="checkbox"/> IMPRESSO NA EMBALAGEM	<input type="checkbox"/> METAL	<input type="checkbox"/> AUSÊNCIA DE EMBALAGEM	
<input type="checkbox"/> ETIQUETA ADESIVA	<input type="checkbox"/> VIDRO	<input type="checkbox"/> PAPELÃO	
<input type="checkbox"/> ETIQUETA AFIXADA (grampeada ou amarrada)	<input type="checkbox"/> ISOPOR	<input type="checkbox"/> PLÁSTICO	

<input type="checkbox"/> ETIQUETA LACRE	<input type="checkbox"/> PAPEL	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____
<input type="checkbox"/> GRAVADO EM RELEVO	<input type="checkbox"/> ENVOLTÓRIO NATURAL/ARTIFICIAL	
<input type="checkbox"/> LITOGRAFADO/ GRAVADO A QUENTE	<input type="checkbox"/> PLÁSTICO	
<input type="checkbox"/> OUTROS: _____	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____	

**CONTEÚDO: PESO/VOLUME**

QUANTIDADE DE PRODUTO ACONDICIONADO:	UNIDADE DE MEDIDA:

**FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE**

DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE: dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa	LOCAL E FORMA DE INDICAÇÃO:
--	-----------------------------

**FORMA DE APRESENTAÇÃO DO LOTE**

<input type="checkbox"/> DATA DE FABRICAÇÃO/LOTE	INFORMAÇÃO DE COMO É EXPRESSO/COMPOSTO O LOTE DE PRODUÇÃO:
<input type="checkbox"/> NUMERO SEQUENCIAL (1,2,3...)	OUTRO:

**COMPOSIÇÃO DO PRODUTO (Ordem decrescente)**

MATÉRIA PRIMA	Kg ou L	%
SUBTOTAL		
INGREDIENTES / ADITIVOS (Função, Nome e INS) *quando os aditivos estiverem em mix, a empresa deve obrigatoriamente descrever cada ingrediente do mix separadamente, apresentando a quantidade e a porcentagem isolada de cada um dos ingredientes do mix. Para descrição na lista de ingredientes (ordem decrescente) os ingredientes adicionados mais de uma vez devem ser somados.	Kg ou L	%
SUBTOTAL		
TOTAL		

Lista de ingredientes: \*mencionar conforme a lista de ingredientes no rótulo.

**PROCESSO DE PRODUÇÃO** \*mencionar localização e tipos de equipamentos, tempo e temperatura de todas as etapas da produção. De acordo com a legislação. Descrever as temperaturas dos produtos e as temperaturas dos locais aonde são manipulados. Informar a referência legal do produto (RTIQ, Decretos, etc.)

**MÉTODO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ANÁLISES DE CONTROLE MICROBIOLÓGICO E FÍSICO QUÍMICO:**

**SISTEMA DE EMBALAGEM (ENVASAMENTO) E ROTULAGEM** \*descrever o método de embalagem primária: embalagem a vácuo, selado a quente, atmosfera modificada, embalagem termoencolhível.

**ARMAZENAMENTO / ESTOCAGEM** \*(Mencionar local, temperatura do local, tempo de estocagem e forma de acondicionamento)



MEIO DE TRANSPORTE DO PRODUTO PARA O MERCADO CONSUMIDOR \*(Mencionar o tipo de veículo, forma de acondicionamento, temperatura do produto e do ambiente onde é transportado)

--

**AUTENTICAÇÃO (Assinatura e Carimbo)**

DATA	RESPONSÁVEL LEGAL	RESPONSÁVEL TÉCNICO

**RECEBIMENTO PARA APROVAÇÃO (Assinatura e Carimbo)**

DATA	RESPONSÁVEL DO SIM

PARECER TÉCNICO \*(Mencionar se está APROVADO ou REPROVADO, caso reprovado descrever o motivo)

--

(02 VIAS, ORIGINAIS)

**ANEXO:** MODELO DO RÓTULO DO PRODUTO (Arte Gráfica) e da embalagem secundária (quando existente).

## ANEXO 07

### LAUDO DE INSPEÇÃO PRÉVIA DE TERRENO

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_ Protocolo de registro no SIM: \_\_\_\_\_

#### RELATAR:

1. Dados da proprietária do terreno
2. Localização do terreno
3. Área total disponível
4. Área a ser utilizada na construção
5. Perfil do terreno, assinalado os acidentes e sua natureza
6. Detalhes sobre facilidades de escoamento de águas pluviais
7. Existência de prédios limítrofes, especificando sua natureza
8. Localização urbana, suburbana ou rural e distância dos pontos de embarque
9. Existência nas proximidades, de estabelecimentos que produzam mau cheiro, indicando natureza e distância do local
10. Distância entre o futuro estabelecimento e rios perenes para escoamento das águas residuais
11. Existência de fonte produtora de água para abastecimento (nascente, rio, poços, redes da cidade); especificando abundância provável e detalhes sobre possibilidade de poluição
12. Meios de transporte que dão acesso ao local
13. Região, distância e meios de acesso da matéria prima
14. Estabelecimentos de produtos de origem animal existentes no município, indicando natureza e órgão de inspeção sanitária que os fiscaliza
15. Outros detalhes de importância que forem observados
16. Conclusões

---

Médico Veterinário Fiscal  
Assinatura e carimbo

**ANEXO 08**

**CHECK - LIST DE PLANTA**

**Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos**

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Unidade de Beneficiamento de Carnes e Produtos Cárneos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária (lava botas, lava mãos)			
Plataforma de recebimento			
Câmara de matéria prima resfriada			
Câmara matéria-prima resfriada aves			
Câmara de matéria-prima congelada			
Câmara de matéria-prima congelada aves			
Câmara/ e ou ante câmara de descongelamento			
Câmara/ e ou ante câmara de descongelamento aves			
Câmara de produtos prontos resfriados			
Câmara de produtos prontos congelados			
Câmara de salga			
Câmara de cura			
Sala de desossa			

Depósito de envoltórios			
Depósito de ossos e rejeitos			
Sala de industrialização			
Sala de carne moída			
Sala para manipulação de carne de aves			
Fumeiros (defumadores ou estufas)			
Ante sala p/ fumeiros			
Depósito para lenha			
Sala para depósito de produtos defumados/maturados			
Câmara de maturação (Dessecação)			
Sala de cozimento			
Banharía			
Setor de cristalização de banha			
Charqueada			
Depósito de temperos/condimentos			
Depósito de embalagens primárias e etiquetas			
Área de embalagem primárias			
Depósito de embalagens secundárias			
Área de embalagem secundárias			
Plataforma de expedição			
Sala de higienização de caixas e utensílios			

Depósito de caixas e utensílios limpos			
Lavatório de mãos nas áreas de manipulação/produção			
Água quente e fria para limpeza dos setores			
Sistema de aquecimento de água (caldeira/ outro_____)			
Vestiários separados por sexo			
Sanitários separados por sexo			
Sede administrativa			
Sede do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Área para higienização de veículos			
Lavanderia			
Refeitório			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\* NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA



## CHECK - LIST DE PLANTA

### Abatedouro Frigorífico de Aves

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Abatedouro Frigorífico de Aves</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Fábrica e silo de gelo			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de insensibilização			
Túnel de sangria			
Área de escaldagem e depenagem			
Área de evisceração			
Departamento de inspeção final - DIF			
Resfriamento de carcaça (pré- chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (espostejamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			

Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Esterilizadores de facas			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condações, penas)			
Sala cozimento de produtos			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada			
Sanitários separados por sexo			
Vestiários separados por sexo			
Área de acesso de funcionários da área limpa com gabinete sanitário			
Área de acesso de funcionários da área suja com gabinete sanitário			
Escritório/ administração			
Sala do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Sala para higienização de caixas e utensílios de uso interno			
Sala para depósito de caixas e utensílios de uso interno			
Refeitório			
Lavanderia			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\*NA: Não se aplica.



## CHECK - LIST DE PLANTA

### Abatedouro Frigorífico de Bovinos

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Abatedouro Frigorífico de Bovinos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária para área limpa			
Barreira sanitária para área suja			
Área para higienização de veículos			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Currais (disponibilidade de água)			
Área de banho de higienização (corredor de abate)			
Box de insensibilização			
Canaletas de sangria: local para depósito do sangue			
Canaletas de vômito			
Depósito de couro			
Depósito de sal			
Sala de chifre e cascos			
Sala de triparia (área suja e área limpa, quando houver beneficiamento de tripas)			
Sala de bucharia com área limpa			
Área de evisceração (início da nórea)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de inspeção final - DIF			

Câmara de sequestro do DIF			
Mesas adequadas às atividades			
Esterilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Sala dos miúdos			
Câmara de resfriamento de carcaças (-1 a 1°C)			
Sala de cortes/desossa climatizada			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Sala de higienização de caixas e utensílios			
Sala de depósito de caixas e utensílios higienizados			
Sala de salga e área de varais - charqueada			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem primária			
Depósito para embalagens secundárias			
Área para embalagem secundária			
Depósito para condimentos			
Plataforma para expedição			
Sanitários separados por sexo			
Vestiários separados por sexo			
Escritório/administração			
Sala do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório			
Lavanderia			



Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\*NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA

## CHECK - LIST DE PLANTA

### Abatedouro Frigorífico de Suínos

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Abatedouro Frigorífico de Suínos</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária para entrada da área limpa			
Barreira sanitária para entrada da área suja			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Área para higienização de veículos			
Caldeira (água quente no interior da indústria)			
Pocilgas (cobertura e disponibilidade de água)			
Corredor de abate com área de banho de aspersão			
Box de insensibilização			
Área de sangria e local para depósito do sangue			
Área de lavagem de carcaças (após sangria e escaldamento)			
Área de escaldagem (necessário tanque de escaldagem)			
Área de depilagem			
Área de chamuscamento			
Área de evisceração (linhas de inspeção)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de Inspeção Final - DIF			
Depósitos de resíduos do abate			
Mesas adequadas às atividades			

Esterilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Água quente e água fria no interior da indústria			
Sala de vísceras vermelhas			
Triparia – zona suja e zona limpa (quando houver beneficiamento de tripas)			
Câmara de resfriamento de carcaças			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de cura/conservação massas			
Câmara para estocagem de matéria prima congelada			
Câmara para estocagem de matéria prima resfriada			
Sala de cortes/desossa (climatização)			
Sala para cozimento de produtos			
Sala de defumação com ante-sala (fumeiros ou estufas)			
Sala de maturação/secagem			
Sala de depósito de produtos defumados/maturados			
Banharia			
Sala para higienização de caixas e utensílios			
Sala de depósito de caixas e utensílios			
Sala de salga			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para a embalagem primária			
Depósito para embalagens secundárias			
Área para a embalagem secundária			
Depósito para condimentos			

Depósito dos envoltórios			
Área para expedição			
Sanitários separados por sexo			
Vestiários separados por sexo			
Escritório/administração			
Sala do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório			
Lavanderia			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\*NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA

## CHECK - LIST DE PLANTA

### Granja Leiteira, Queijaria, Posto de Refrigeração e Unidade de Beneficiamento de Leite e derivados

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Granja Leiteira, Queijarias e Fábrica de Laticínios, Posto de Refrigeração e Usina de Beneficiamento de Leite</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária			
Área de recebimento do Leite com projeção da cobertura para abrigar os veículos			
Laboratório Físico-químico			
Área para o tanque de recepção ou silo de resfriamento do leite			
Dependência para lavagem dos vasilhames/latões e sala de guarda dos vasilhames/latões higienizados			
Espaço reservado para o Conjunto de pasteurização a placas			
Sala para higienização de caixas plásticas			
Sala para guarda de caixas plásticas limpas			
Sala de industrialização (Mesas adequadas para manuseio, tanques para coagulação de queijos, dreno-prensa, conjunto de prensas, conjunto de formas para queijo, máquina para moldagem da mussarela, etc.)			
Depósito para insumos (com óculo de abastecimento)			
Câmara de salga do queijo			
Câmara de secagem do queijo			
Câmara(s) de maturação dos queijos			
Sala em conjunto para iogurte e bebida láctea			
Sala para manteiga			

Sala para doce de leite, requeijão e queijo fundido			
Sala em conjunto para ricota e queijo minas			
Sala para queijo ralado			
Sala de fatiamento dos queijos climatizada			
Sala para embalagem do produto (embalagens primárias)			
Depósito para embalagens primária e rotulagens			
Sala para embalagem secundária			
Depósito para embalagem secundária			
Câmara (s) de estocagem de produto (s) pronto (s)			
Área de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Depósito de soro de leite			
Sistema de aquecimento de água (Caldeira/outro_____)			
Área de lavação e higiene de veículos transportadores de matéria-prima			
Água fria e quente abundante em todas as dependências de manipulações e preparo de produtos comestíveis e não comestíveis.			
Sanitários separados por sexo			
Vestiários separados por sexo			
Escritório/ administração			
Sede do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório			
Lavanderia			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\*NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA



## CHECK - LIST DE PLANTA

### Unidade de beneficiamento de produtos de abelhas

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Apiário/ Unidade de Extração e Beneficiamento de Produtos de Abelhas</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Setor de recepção de melgueiras (só os quadros das melgueiras podem ter acesso à área de manipulação)			
Laboratório para análises de rotina (matéria-prima)			
Barreira sanitária (em todos os acessos ao interior da indústria; preferencialmente uma única entrada)			
Sistema de aquecimento de água (Caldeira/outro_____)			
Setor de manipulação, equipamentos [Centrífuga, Decantador, Filtro – peneira ou Filtro sob pressão, Mesa coletora, Homogeneizador do mel (manual/mecânico), Envasador]			
Setor de descristalização			
Setor de lavagem dos vasilhames e utensílios			
Setor de guarda de materiais higienizados			
Depósito para embalagens e rotulagens de uso diário			
Sala para armazenamento do produto pronto/expedição			
Área de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Depósitos de Embalagem primária			
Depósitos de Embalagem secundária			
Sanitários separados por sexo			
Vestiários separados por sexo			
Escritório/ administração			
Sala do SIM			



Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório			
Lavanderia			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

\*NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA



## CHECK - LIST DE PLANTA

### **Barco-fábrica; abatedouro frigorífico de pescado; unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado; e estação depuradora de moluscos bivalves**

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

Data:

<b>Abatedouro Frigorífico de Pescado, Unidade de Beneficiamento de Pescado e Produtos de Pescado, Estação Depuradora de Moluscos Bivalves</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>	<b>NA*</b>
Barreira sanitária			
Área de recepção da matéria-prima coberta (câmara de espera, tanque de depuração, equipamento de lavagem -cilindro, esteira)			
Tanque de insensibilização			
Área para lavagem de caixas da área externa e local para armazenamento das caixas limpas			
Fábrica e/ou silo de gelo			
Sala de evisceração/filetamento			
Área para depósito de resíduos			
Sala específica para manipulação de moluscos			
Túnel de congelamento			
Depósito para ingredientes			
Sala para cozimento de produtos			
Sala para embalagem primária (ou envasamento) dos produtos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem secundária			
Depósito de embalagem secundária			
Câmara de estocagem de produto pronto resfriado			

Câmara de estocagem de produto pronto congelado			
Área para expedição coberta			
Sala de higienização de equipamentos e utensílios			
Sala de guarda de equipamentos e utensílios higienizados			
Escritório/administração			
Sala do SIM			
Vestiários separados por sexo			
Sanitários separados por sexo			
Depósito de produtos de limpeza			
Lavanderia			
Refeitório			

\*NA: não se aplica.

---

Médico Veterinário do SIM/POA



## ANEXO 09

### LAUDO TÉCNICO SANITÁRIO DE INSPEÇÃO FINAL DO ESTABELECIMENTO

#### 1. IDENTIFICAÇÃO

Estabelecimento/Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Nº de processo de registro no SIM: \_\_\_\_\_

Classificação do Estabelecimento: \_\_\_\_\_

Localização: Zona urbana ( ) Suburbana ( ) Rural ( )

Afastado das vias públicas? sim ( ) não ( )

Afastado de residências? sim ( ) não ( )

Pavimentação das áreas circundantes? sim ( ) não ( )

Área de circulação de veículos internos é pavimentada? sim ( ) não ( )

Condição do Responsável pela Estabelecimento: Proprietário ( ) Arrendatário ( )

Tipo de Inspeção? Inspeção Permanente ( ) Inspeção Periódica ( )

Detalhes de Construção: Data do parecer que deferiu o projeto: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Estilo da Construção: Vertical ( ) Horizontal ( )

Estabelecimento está edificado conforme projeto de planta aprovado? sim ( ) não ( )

#### 2. CAPACIDADE DO ESTABELECIMENTO

Produtos que pretende fabricar: \_\_\_\_\_

Capacidade de recebimento de matéria prima em Kg ou Litros: Diária: \_\_\_\_\_

Mensal: \_\_\_\_\_



Capacidade produção em Kg ou Litros: Produção diária: \_\_\_\_\_

Produção mensal: \_\_\_\_\_

Frequência de funcionamento: \_\_\_\_\_

Funcionará sábado, domingos e feriados? sim ( ) não ( )

Número total de funcionários: \_\_\_\_\_ homens: \_\_\_\_\_ mulheres: \_\_\_\_\_

Meio de transporte da matéria-prima: Rodoviário ( ) Ferroviário ( ) Tração Animal ( )

Outros: \_\_\_\_\_.

### 3. DEPENDÊNCIAS

Possui plataforma de recepção de matéria-prima: sim ( ) não ( )

Possui área independente para expedição? sim ( ) não ( )

Tipo do piso da área do estabelecimento: \_\_\_\_\_

Pé-direito: satisfaz? sim ( ) não ( )

Impermeabilização das paredes: \_\_\_\_\_

Cobertura: Estrutura do forro: \_\_\_\_\_

Lavagem de utensílios? sim ( ) não ( ) manual ( ) mecânico ( )

Instalações d'água para limpeza? sim ( ) não ( )

Escoamento das águas de limpeza? Suficiente ( ) Insuficiente ( ) Precário ( )

Iluminação artificial: satisfaz? sim ( ) não ( )

Iluminação natural suficiente? sim ( ) não ( )

Dimensões das áreas são suficientes? sim ( ) não ( )

Características físicas regulamentares? sim ( ) não ( )

### 3. EQUIPAMENTOS

Possui os equipamentos necessários para operacionalização? sim ( ) não ( )

As condições dos equipamentos são satisfatórias? sim ( ) não ( )

#### 4. PRODUÇÃO DE VAPOR

Caldeira? sim ( ) não ( ) Baixa pressão ( ) Alta pressão ( )

Outro: \_\_\_\_\_

Alimentação: óleo ( ) lenha ( )

Pressão de vapor: suficiente? sim ( ) não ( )

#### 5. DEPENDÊNCIAS AUXILIARES

Sala para Inspeção? sim ( ) não ( )

Vestiários e sanitários com dimensões suficientes? sim ( ) não ( )

Separados do corpo industrial? sim ( ) não ( )

Almoxarifado? sim ( ) não ( )

Escritório? sim ( ) não ( )

Local para refeições? sim ( ) não ( )

Outros: \_\_\_\_\_

#### 6. ÁGUA DE ABASTECIMENTO:

Procedência: Rede pública ( ) Poço raso ( ) Poço profundo ( ) Superfície ( )

Tratamento: sim ( ) não ( )

Volume disponível suficiente? sim ( ) não ( )

Qualidade:

Dentro dos padrões físico-químicos regulamentares? sim ( ) não ( )

Dentro dos padrões microbiológicos regulamentares? sim ( ) não ( )

Data de remessa da última amostra de água para exame laboratorial: \_\_\_\_\_

#### 7. REDE DE ESGOTOS:

Tratamento prévio? sim ( ) não ( )

Vazão suficiente? sim ( ) não ( )



Tanque de sedimentação/decantação? sim ( ) não ( )

**8. FORÇA E LUZ:**

Carga: suficiente ( ) Insuficiente ( )

Gerador próprio? sim ( ) não ( )

**9. MEIO DE TRANSPORTE DE PRODUTOS**

Veículo: isotérmico ( ) comum ( )

**10. DELIMITAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Cerca ( ) Muro ( ) Outras ( )

**11. OBSERVAÇÕES:**

---

---

---

---

---

---

---

---

**12. CONCLUSÃO - PARECER FINAL QUANTO AO REGISTRO JUNTO AO SIM:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Médico Veterinário do SIM/POA

LOGO DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de ...  
SEAGRI ...  
Serviço de Inspeção Municipal - SIM

ANEXO 10

## ***CERTIFICADO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL***

O presente título de registro confere ao estabelecimento abaixo citado, o atesto de conformidade com as normas previstas na Legislação do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, Lei nº \_\_\_\_\_ e Decreto nº \_\_\_\_\_. Este documento deverá ser apresentado mediante solicitação das autoridades competentes e deverá ficar exposto em local visível no estabelecimento.

**TÍTULO DE REGISTRO: 000**NOME:  
ENDEREÇO:  
CNPJ:  
CLASSIFICAÇÃO:

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente do CONSTRUIR\_\_\_\_\_  
Coordenação do SIM -  
CONSTRUIR\_\_\_\_\_  
Diretor(a) Executivo(a) do CONSTRUIR

LOGO DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de ...  
SEAGRI ...  
Serviço de Inspeção Municipal - SIM

## REQUERIMENTO PARA RENOVAÇÃO ANUAL DE REGISTRO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Ilmo Sr(a).

Coordenador (a) do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_-BA

A Agroindústria \_\_\_\_\_, classificada como \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual número \_\_\_\_\_, estado da Bahia, representada legalmente por \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ vem respeitosamente, via o presente, apresentar a essa coordenação, documentação regularmente exigida, para **RENOVAÇÃO ANUAL DE REGISTRO** junto ao SIM, segundo exigências contidas na Lei Municipal \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ e Decreto Municipal número \_\_\_\_/\_\_\_\_.

Na oportunidade, serão entregues junto ao requerimento, os seguintes documentos:

- ( ) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- ( ) IE (Inscrição Estadual);
- ( ) Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo órgão competente do Município;
- ( ) Documento de liberação do órgão competente de fiscalização do meio ambiente;
- ( ) Laudo da Análise Físico-química e Microbiológica da Água;
- ( ) Comprovante de Anotação de Responsabilidade Técnica do Médico Veterinário, devidamente homologada junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária do Estado da Bahia - CRMV-BA;
- ( ) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) dos Funcionários;
- ( ) Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação – BPF.

Nestes termos,  
Pede Deferimento.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do requerente



## TERMO DE CANCELAMENTO DE ESTABELECIMENTO

Registro no SIM N° \_\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_/BA, eu \_\_\_\_\_ Médico (a) Veterinário (a) no exercício da fiscalização de que trata a Lei municipal n°: \_\_\_\_\_ regulamentada pelo decreto \_\_\_\_\_, realizei o **CANCELAMENTO DO REGISTRO DO ESTABELECIMENTO** abaixo identificado:

Estabelecimento: \_\_\_\_\_

CNPJ \_\_\_\_\_, S.I.M.N°: \_\_\_\_\_

situado(a) \_\_\_\_\_ n°: \_\_\_\_\_

Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_/BA.

O cancelamento foi com base no (s) art (s). \_\_\_\_\_ do decreto/legislação: \_\_\_\_\_ pelos seguintes motivos:

---



---



---



---



---



---



---



---

A partir desta data o estabelecimento acima identificado fica proibido de realizar qualquer tipo de trabalho no estabelecimento.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do Médico Veterinário do SIM



<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM</b> <b>Registro de Produtos e Controle de Rótulos</b>				<b>Páginas:</b> <b>16</b>
<b>Código:</b> 03	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2023	<b>Data de Vigência:</b> 17/02/2023	<b>Próxima Revisão:</b> Anual	<b>Versão n°:</b> 01
<b>Elaborador por:</b>          <b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária		<b>Homologado por:</b>          <b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR		

## **REGISTRO DE PRODUTOS E CONTROLE DE RÓTULOS**

### **1. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 22, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005 -  
Aprova o  
Regulamento Técnico para Rotulagem de Produto de Origem Animal  
embalado.

DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 - Aprova Regulamento  
da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal - RIISPOA.

DECRETO Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020 – RIISPOA atualizado.

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilite garantir a padronização da rotulagem enviada ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM, das empresas registradas, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados.

Todos os produtos entregues ao comércio devem estar identificados por meio de rótulos aprovados ou registrados no SIM, quer quando destinados ao consumo, quer quando se destinam a outros estabelecimentos que os vão beneficiar.

### **3. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a todas as empresas registradas no SIM, sendo que a documentação em duas vias, deve ficar arquivada uma na sede do SIM e outra na empresa.

### **4. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo SIM.



## 5. PROCEDIMENTO

A função principal do registro de produtos e do controle de rótulos registrados é esclarecer sobre o processo de fabricação do produto, bem como sua avaliação, aprovação e controle da logomarca do SIM.

## 6. REGISTRO DE PRODUTO

Entendendo-se como tal, a aprovação dos memoriais descritivos de fabricação dos produtos e seus respectivos rótulos, do que trata o Título VII, Capítulo I, do RIISPOA.

### a. Avaliação de produto regulamentado:

- Todos os produtos que a empresa pretende fabricar devem ser registrados através de memoriais descritivos de fabricação e rotulagem (Modelo: ANEXO 01), os mesmos devem ser preenchidos pela empresa e entregues ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM em 02 vias para análise e aprovação.
- O Médico Veterinário responsável deverá fazer a avaliação seguindo legislação de rotulagem vigente e considerando RTIQs específicos, com preenchimento do formulário de check list de rotulagem (ANEXO 02) e dará o parecer final quanto ao registro do produto.
- Depois de avaliados e aprovados as cópias serão distribuídas uma na sede do SIM e a outra na empresa. Todas as cópias devem estar assinadas e rubricadas pelos representantes da empresa antes de entregarem o serviço, o SIM fará sua avaliação e também deverá assinar e rubricar todas as páginas.
- Após aprovados, os produtos recebem um certificado de aprovação (Modelo: ANEXO 03), o qual deverá ser atualizado sempre que um novo produto for registrado ou alterado.

### b. Avaliação de produto não regulamentado:

- Os produtos que não possuem regulamento técnico de identidade e qualidade ou não estão previstos em outra legislação específica podem ser registrados pelo serviço de inspeção, desde que tenham embasamento técnico-científico, preservem os interesses do consumidor e atendam diretrizes padronizadas pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA), do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).



- Para a aprovação do produto não regulamentado a empresa deve encaminhar ao SIM, o memorial descritivo de fabricação e rotulagem, juntamente com o laudo de análise Microbiológica, que atesta a inocuidade e Físico-química estabelecendo o padrão que deverá ser mantido.
  - Posteriormente o Serviço de Inspeção encaminhará ao Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento – MAPA para avaliação e aprovação final.
- c. **Frequência das atualizações:** Os memoriais devem ser atualizados sempre que houver alteração de processo de fabricação, alteração decroqui de rótulo, registro e/ou adição de rótulos.

## 7. CONTROLE DE ROTULAGEM APROVADA

O controle de estoque de rótulos e embalagens deve ser realizado pelas empresas, as quais devem preencher mensalmente planilha de controle de rotulagem conforme modelo no ANEXO 04 ou similar, ficando disponível para a verificação do SIM sempre que solicitado.

O Serviço de Inspeção efetua o controle dos rótulos aprovados através da verificação in loco na empresa, onde deverá coletar e avaliar se os rótulos em uso são idênticos aos aprovados no SIM. Em caso de constatação de não conformidades, o fiscal deve lavrar RNC. Dependendo da não conformidade encontrada, outras ações podem ser tomadas a juízo do SIM.

## 8. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17/01/2023	21	Criação do Documento

## 9. ANEXOS

### ANEXO 01

MEMORIAL DE FABRICAÇÃO E ROTULAGEM DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL			
<p>Sr. Fiscal, a firma abaixo qualificada, através do seu <b>Representante Legal e do seu Responsável Técnico</b>, requer que seja providenciado no <b>Serviço de Inspeção Municipal - SIM</b>, o atendimento da solicitação especificada neste documento, comprometendo-se a cumprir a legislação em vigor que trata do assunto, atestando a veracidade de todas as informações prestadas e a compatibilidade entre as instalações e equipamentos do seu estabelecimento industrial abaixo discriminado e a proposta aqui apresentada.</p>			
Nº SIM ESTABELECIMENTO	N.º SEQUENCIAL DO RÓTULO	DATA DE ENTRADA SIM	DATA DE APROVAÇÃO SIM
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO			
RAZÃO SOCIAL:			
C.N.P.J. :	INSCRIÇÃO PROD.RURAL:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	CLASSIFICAÇÃO ESTABELECIMENTO:
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP :	MUNICÍPIO:	UF:
FONE:	FAX:	EMAIL:	
NATUREZA DA SOLICITAÇÃO			
<input type="checkbox"/> REGISTRO			
<input type="checkbox"/> REGISTRO DE PRODUTO NÃO REGULAMENTADO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO			
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CROQUIS DO RÓTULO			
<input type="checkbox"/> ADIÇÃO DE RÓTULOS			
IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO			
NOME:		MARCA:	
CARACTERÍSTICA DO RÓTULO	CARACTERÍSTICA DA EMBALAGEM PRIMÁRIA	CARACTERÍSTICA DA EMBALAGEM SECUNDÁRIA:	
<input type="checkbox"/> IMPRESSO NA EMBALAGEM	<input type="checkbox"/> METAL	<input type="checkbox"/> AUSÊNCIA DE EMBALAGEM	

<input type="checkbox"/> ETIQUETA ADESIVA	<input type="checkbox"/> VIDRO	<input type="checkbox"/> PAPELÃO
<input type="checkbox"/> ETIQUETA AFIXADA (grampeada ou amarrada)	<input type="checkbox"/> ISOPOR	<input type="checkbox"/> PLÁSTICO
<input type="checkbox"/> ETIQUETA LACRE	<input type="checkbox"/> PAPEL	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____
<input type="checkbox"/> GRAVADO EM RELEVO	<input type="checkbox"/> ENVOLTÓRIO NATURAL/ARTIFICIAL	
<input type="checkbox"/> LITOGRAFADO/ GRAVADO A QUENTE	<input type="checkbox"/> PLÁSTICO	
<input type="checkbox"/> OUTROS: _____	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____	

**CONTEÚDO: PESO/VOLUME**

QUANTIDADE DE PRODUTO ACONDICIONADO:	UNIDADE DE MEDIDA:

**FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE**

DATA DE FABRICAÇÃO E VALIDADE: dd/mm/aa ou dd/mm/aaaa	LOCAL E FORMA DE INDICAÇÃO:
--	-----------------------------

**FORMA DE APRESENTAÇÃO DO LOTE**

<input type="checkbox"/> DATA DE FABRICAÇÃO/LOTE	INFORMAÇÃO DE COMO É EXPRESSO/COMPOSTO O LOTE DE PRODUÇÃO:
<input type="checkbox"/> NUMERO SEQUENCIAL (1,2,3...)	OUTRO:

**COMPOSIÇÃO DO PRODUTO (Ordem decrescente)**

MATÉRIA PRIMA	Kg ou L	%
SUBTOTAL		
INGREDIENTES / ADITIVOS (Função, Nome e INS) *quando os aditivos estiverem em mix, a empresa deve obrigatoriamente descrever cada ingrediente do mix separadamente, apresentando a quantidade e a porcentagem isolada de cada um dos ingredientes do mix. Para descrição na lista de ingredientes (ordem decrescente) os ingredientes adicionados mais de uma vez devem ser somados.	Kg ou L	%
SUBTOTAL		
<b>TOTAL</b>		



<p>Lista de ingredientes: <b>*mencionar conforme a lista de ingredientes no rótulo.</b></p>
<p>PROCESSO DE PRODUÇÃO <b>*mencionar localização e tipos de equipamentos, tempo e temperatura de todas as etapas da produção. De acordo com a legislação. Descrever as temperaturas dos produtos e as temperaturas dos locais aonde são manipulados. Informar a referência legal do produto (RTIQ, Decretos, etc.)</b></p>
<p>MÉTODO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ANÁLISES DE CONTROLE MICROBIOLÓGICO E FÍSICO QUÍMICO:</p>
<p>SISTEMA DE EMBALAGEM (ENVASAMENTO) E ROTULAGEM <b>*descrever o método de embalagem primária: embalagem a vácuo, selado a quente, atmosfera modificada, embalagem termoencolhível.</b></p>
<p>ARMAZENAMENTO / ESTOCAGEM <b>*(Mencionar local, temperatura do local, tempo de estocagem e forma de acondicionamento)</b></p>

<b>MEIO DE TRANSPORTE DO PRODUTO PARA O MERCADO CONSUMIDOR *(Mencionar o tipo de veículo, forma de acondicionamento, temperatura do produto e do ambiente onde é transportado)</b>		
<b>AUTENTICAÇÃO (Assinatura e Carimbo)</b>		
DATA	RESPONSÁVEL LEGAL	RESPONSÁVEL TÉCNICO
<b>RECEBIMENTO PARA APROVAÇÃO (Assinatura e Carimbo)</b>		
DATA	RESPONSÁVEL DO SIM	
<b>PARECER TÉCNICO *(Mencionar se está APROVADO ou REPROVADO, caso reprovado descrever o motivo)</b>		

**(02 VIAS, ORIGINAIS)**

<b>ANEXO:</b> MODELO DO RÓTULO DO PRODUTO (Arte Gráfica) e da embalagem secundária (quando existente).
--

## ANEXO 02

### CHECK LIST DE AVALIAÇÃO DE ROTULAGEM

Este *Chek List* visa montar um roteiro de informações para análise e aprovação de rótulos para o SIM/POA.  
Para preenchimento do *check list* deverá ser consultada a legislação vigente.

**Forma de preenchimento:** **C** = Conforme **NC** = Não Conforme **NA** = Não se aplica.  
Quando houver uma não conformidade, esta deve ser descrita no parecer técnico.

**Estabelecimento:**

**Nº Registro SIM:**

**Produto:**

**Nº Registro Produto:**

#### 1. Identificação do Estabelecimento Responsável:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	A Razão Social está conforme CNPJ. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	Consta CNPJ. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	O endereço está completo, especificando município e Estado. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
4	Consta a classificação do estabelecimento de acordo classificação oficial. (Legislação municipal)	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	Possui Informações do Importador. (quando aplicável)	( ) C ( ) NC ( ) NA
6	Consta a Marca Comercial do produto. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
7	Consta a expressão "INDÚSTRIA BRASILEIRA" (Decreto 7.212 de 15/06/2010 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
8	Estabelecimento de origem de produto já inspecionado ou fracionado, mantém a rotulagem ou identificação de origem. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
9	Consta a expressão "Fabricado por" e quando aplicável "Distribuído por". (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
10	Consta Nº da Inscrição Estadual (IE). (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
11	Consta Nº do telefone para contato ou SAC. (Decreto 6.523 de 31/07/08)	( ) C ( ) NC ( ) NA

#### 2. Nomenclatura oficial do Produto:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Consta denominação de venda oficial, no painel principal do rótulo, em caracteres destacados, uniformes em corpo e cor, sem intercalação de desenhos e outros dizeres. (RTIQ do produto; Resolução 1/2003 MAPA; IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	A nomenclatura oficial do produto está em destaque, igual a maior fonte e no mínimo 1/3 do tamanho da marca (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	Informa o tipo de apresentação (resfriado, congelado) ao final da nomenclatura oficial no caso de embutidos cárneos.	( ) C ( ) NC ( ) NA

	Ex.: LINGUIÇA MISTA CONGELADA; CARNE CONGELADA DE BOVINO SEM OSSO – PICANHA;	
4	Informa o termo “temperada” e/ou “recheada” para carnes. (IN n° 17 DE 29/05/2018 MAPA); Exemplo: Carne Congelada Temperada Recheada de Suíno sem Osso – Picanha.	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	Uso do nome regional entre parênteses, após nome oficial, exclusivo para cárneos. (Resolução 1/2003 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
6	Forma de apresentação do produto na embalagem (Fatiado, Picado, moído), não podendo constar na nomenclatura oficial quando não estiver previsto em RTIQ;	( ) C ( ) NC ( ) NA
7	Apresenta a expressão “Tipo”, quando aplicável (RDC n° 123 de 13/05/2004 ANVISA)	( ) C ( ) NC ( ) NA

### 3. Listagem de Ingredientes:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Consta a fórmula de composição de acordo com o Regulamento Técnico e Memorial Descritivo de Rotulagem. (RDC n° 259/2002 ANVISA; IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	Apresenta os ingredientes em ordem decrescente de proporção.	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	Declara a água como ingrediente, quando esta é utilizada.	( ) C ( ) NC ( ) NA
4	Declara e identifica os Aditivos utilizados, listados depois dos demais ingredientes (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	A concentração de aditivos respeita os limites estabelecidos (IN n° 14, 03/06/2019, RDC n° 272, 14/03/2019 e RTIQ)	( ) C ( ) NC ( ) NA
6	O uso de corante Tartrazina (INS 102) esta de acordo com a RDC 340/2002 ANVISA.	( ) C ( ) NC ( ) NA
7	Adição de aromas: em acordo com o Informe Técnico n° 26 da ANVISA (2007).	( ) C ( ) NC ( ) NA
8	Consta a Expressão “Colorido Artificialmente” (Port. ANVISA 1.004 DE11/12/98)	( ) C ( ) NC ( ) NA
9	Consta a Expressão “Aromatizado Artificialmente” (Port. ANVISA 1.004 DE11/12/98)	( ) C ( ) NC ( ) NA
10	Contém substâncias alergênicas. “Alérgicos: seguido do nome“... (RDC n° 26/2015 ANVISA)	( ) C ( ) NC ( ) NA

### 4. Conteúdo (Volume/Peso):

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Indicação está localizada no painel principal em contraste com o fundo (para fácil visualização)	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	Tamanho dos caracteres de acordo com o volume/peso de produto. (Regulamento Técnico Metrológico Portaria INMETRO n°157/2002, tabela II)	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	Contém as expressões “PESO LÍQUIDO”, “CONTEÚDO LÍQUIDO”, etc. (Regulamento Técnico Metrológico Portaria INMETRO n° 157/2002)	( ) C ( ) NC ( ) NA
4	Quando não apresenta a quantidade, conta a expressão “DEVE	( ) C ( ) NC ( ) NA



	SER PESADO EM PRESENÇA DO CONSUMIDOR” e peso da embalagem. (Portaria INMETRO nº 25/1986; Decreto 9.013 de 26/03/2017)	
5	Consta “PESO DA EMBALAGEM”, exceto para pré-medidos. (Portaria 25/1986 e 19/1997 - INMETRO)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
6	Carne moída para varejo conteúdo máximo 1kg. Para venda institucional poderão ser admitidas embalagens superiores a 1 Kg, sendo que a espessura deve ser igual ou menor a 15 cm não sendo permitida a venda no varejo. (IN nº 83, 21/11/2003 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
7	Produtos com conteúdo padronizado (filé de pescado congelado, leite líquido e manteiga. (Portaria nº 153/2008 INMETRO)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

### 5. Conservação do Produto:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Consta informação de temperaturas máxima e mínima de conservação. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	Consta temperatura de conservação de acordo com espécie e tipo de produto (RTIQ). Ex. Mantenha congelado de .... a ....; Mantenha refrigerado de .... a.....; Manter sob temperatura ambiente. (Decreto 9.013 de 29/03/2017)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	Informa a conservação doméstica para congelados (temperatura X validade).	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
4	Consta prazo de validade e temperatura de conservação após abertura da embalagem. (RDC nº 259 da ANVISA (2002)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

### 6. Data de Fabricação, Validade e Lote:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Consta local para a indicação da data de fabricação e lote. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	Consta o prazo de validade (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	Avaliação do formato de apresentação dos caracteres. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

### 7. Identificação de Registro no Serviço Oficial de Inspeção:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Carimbo conforme os modelos oficiais, com dizeres e forma de acordo com padrão do SIM. (Decreto Municipal)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	Tamanho do carimbo do SIM consta de acordo com o volume de produto acondicionado. (Decreto Municipal)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	Consta a expressão de registro de rótulo sem abreviações e com as siglas corretas “Registro na Secretaria Municipal de Agricultura.... , SIM sob nº ____/ ____” (Decreto Municipal)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
4	Para comercialização consorcial seguir Instrução Normativa do MAPA nº 29 de 23/04/2020:	
4.1	Identificação do consórcio com letras maiúsculas com fonte em Negrito, na forma <b>CONSTRUIR-BA</b> , com tamanho de fonte não superior a maior usada na logomarca do Serviço de Inspeção e posicionada logo abaixo desta logomarca; Recomenda-se também	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA



	colocar a logomarca do Consórcio.	
4.2	Denominação do consórcio, número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) e o endereço localizados logo abaixo da sigla, com letra de Fonte Times New Roman, maior ou igual a 1 mm (milímetro) e legível, conforme abaixo: Consórcio Público de Desenvolvimento Sustentável do Território do Sisal. CNPJ: 12.438.954/0001-60. Avenida Carlos da Mota, nº 377, Ginásio, CEP 48700-000, Serrinha – BA. Data do cadastro no e-SISBI: 04/05/2020.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
4.3	Consta código de barras do produto.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
5	Registro único: para cortes cárneos diferentes, e ou mesmo produto com pesos diferentes. EX.: Queijo mussarela – pesos líquidos 150g, 200g, 500g.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
6	Nos casos Aderidos as SISBI, consta logotipo do Selo SISBI seguindo padrão regulamentado (IN 02 de 12/02/2009 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

### 8. Informação Nutricional:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	Consta Informação Nutricional (RDC nº 360 de 23/12/2003 ANVISA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	A Tabela Nutricional se apresenta de acordo com os modelos aprovados pela RDC nº 360, 23/12/2003 (vertical ou linear);	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	É declarado o valor energético e os nutrientes obrigatórios: Proteínas, Carboidratos, Gorduras e Fibra Alimentar em gramas(g); e Sódio e miligramas(mg). (RDC nº 360 de 23/12/2003 ANVISA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
4	Valor energético e os valores dos nutrientes condizentes com o produto pretendido, respeitando a variação máxima permitida pela RDC nº 360, 23/12/2003;	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
5	Informação de porção e medida caseira de acordo com a RDC nº 359, 23/12/2003;	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
6	Informação Nutricional Complementar (INC) de acordo com a RDC Nº 54, 12/11/2012; Verificar se comparativo ou absoluto, light, magro, vitaminado, baixo em gorduras, entre outros.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
7	Alimentos para dietas com restrição - “DIET”; Alimentos especialmente formulados para atender necessidades de pessoas em condições metabólicas específicas, por exemplo: diabéticos, gestantes, entre outros. (Portaria nº 29, 03/01/1998)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

### 9. Dizeres e ou Informações Obrigatórias do Produto:

	ITEM ANALIZADO	SITUAÇÃO
1	“CONTÉM GLÚTEN” ou “NÃO CONTÉM GLÚTEN” para todos, em destaque, nítido e de fácil leitura. (LEI Nº 10.674, DE 16 DE MAIO DE 2003; RDC nº 40 de 08/02/2002 ANVISA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	Consta a expressão “Contém Lactose”. (RDC nº 136 de 08/02/2017 ANVISA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	Consta a expressão “Contém Alergênicos”. (RDC nº 26 de 02/07/2015 ANVISA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
4	Carnes e miúdos de aves: instruções de preparo. (RDC nº 13,	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

	02/01/2001)	
5	Carne moída: “PROIBIDO O FRACIONAMENTO” “PROIBIDA A VENDA NO VAREJO” (>1Kg). (IN nº 83, 21/11/2003)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
6	Mistura de aromas, para indicação do aroma na rotulagem do alimento deve ser seguida a orientação do item 2.4 da Resolução RDC nº. 2/2007.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
7	Indicar no painel principal do rótulo logo abaixo do nome do produto, em caracteres uniformes em corpo e cor sem intercalação de dizeres ou desenhos, letras em caixa alta e em negrito, a expressão: CONTÉM GORDURA VEGETAL - quando aplicável. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
8	Leites: Avisos Importantes (Lei nº 11265, 03/01/2006)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
9	Dizeres Obrigatórios Bebidas Lácteas (RTIQ – IN nº 16, 23/08/2005)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
10	Doce de Leite “exclusivo para uso industrial” (Portaria nº 354, 04/09/1997)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
11	Instruções de preparo (instrução para descongelamento ou tamento adequado). (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
12	Informações obrigatórias para rótulo de Ovos (RDC nº 35, 17/06/2009)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
13	Nomenclatura de ovos (Resolução nº 1, de 9 de Janeiro de 2003)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
14	Na rotulagem do mel deve constar a advertência “Este produto não deve ser consumido por crianças menores de um ano de idade”. (Decreto 9.013 de 29/03/2017)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
15	Mel de uso industrial: deve conter a expressão “PROIBIDA A VENDA FRACIONADA” . (Decreto 9.013 de 29/03/2017)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
16	A água adicionada aos produtos cárneos deve ser declarada, em percentuais, na lista de ingredientes. (Decreto 9.013 de 29/03/2017)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
17	Quantidade de água adicionada for superior a 3%, deve ser informado, adicionalmente, no painel principal da rotulagem. (Decreto 9.013 de 29/03/2017)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
18	Expressões em destaque para alimentos que contenham ou sejam produzidos a partir de organismos geneticamente modificados, com presença acima do limite de um por cento do produto, o consumidor deverá ser informado da natureza transgênica desse produto, no painel principal e em conjunto com o símbolo, uma das seguintes expressões, dependendo do caso: "(nome do produto) transgênico", "contém (nome do ingrediente ou ingredientes) transgênico(s)" ou "produto produzido a partir de (nome do produto) transgênico".	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
19	Uso do símbolo transgênico conforme Portaria ANVISA n. 2658, de 22 de dezembro de 2003.	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA

#### 10. Dizeres, Informações e Imagens não Permitidas:

1	Qualquer representação que torne a informação falsa, incorreta ou insuficiente. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
2	Informações que induza ao erro, confusão ou engano sobre a procedência, qualidade, etc. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA
3	Atribuição de efeito não comprovado. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	<input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> NC <input type="checkbox"/> NA



4	Destaque a presença ou ausência de componentes intrínsecos ao produto. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	Atribuir propriedades terapêuticas ou medicinais. (IN 22, de 24/11/2005 MAPA)	( ) C ( ) NC ( ) NA
6	Que faça alusão à Bandeira Nacional e ou símbolos oficiais;	( ) C ( ) NC ( ) NA
7	Não pode deixar de informar “IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA”, quando aplicável – (LEI nº 8078, 11/09/1990, art. 37);	( ) C ( ) NC ( ) NA
8	Leites (Lei 11265/2006)	( ) C ( ) NC ( ) NA

### 11. Embalagem Secundária:

1	Consta Identificação do estabelecimento produtor	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	Consta Nomenclatura oficial do produto	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	Consta conteúdo e peso da embalagem	( ) C ( ) NC ( ) NA
4	Consta temperatura de conservação do produto (máxima e mínima)	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	Consta Data de fabricação, prazo de validade e lote	( ) C ( ) NC ( ) NA
6	Consta Classificação de registro	( ) C ( ) NC ( ) NA
7	Consta expressão “Indústria Brasileira”	( ) C ( ) NC ( ) NA
8	Consta Carimbo – Modelo do SIM	( ) C ( ) NC ( ) NA
9	Ortografia correta, unidades de medida oficiais e tamanho da letra	( ) C ( ) NC ( ) NA
10	Consta Logotipo do SISBI, quando aplicável	( ) C ( ) NC ( ) NA

### 12. Memorial Descritivo de Rotulagem

1	Os campos obrigatório foram preenchidos adequadamente.	( ) C ( ) NC ( ) NA
2	A composição do produto está de acordo com o Regulamento Técnico	( ) C ( ) NC ( ) NA
3	O processo descrito atendem aos regulamentos oficiais específicos.	( ) C ( ) NC ( ) NA
4	As páginas estão devidamente assinadas pelos responsáveis.	( ) C ( ) NC ( ) NA
5	Apresenta anexo, croqui do rótulo impresso para avaliação..	( ) C ( ) NC ( ) NA

### PARECER TÉCNICO:

DATA:	Assinatura do Representante da Empresa:	Carimbo e Assinatura do Médico Veterinário do SIM:



## ANEXO 03

**CERTIFICADO DE APROVAÇÃO DE PRODUTO**

O Serviço de Inspeção do município de \_\_\_\_\_ certifica que os produtos abaixo listados, da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com registro de inspeção nº \_\_\_\_\_, localizada no endereço \_\_\_\_\_, foram avaliados pelo Médico Veterinário de Inspeção \_\_\_\_\_, observando a conformidade do memorial descritivo de fabricação e rotulagem, quanto a atender os Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQ), e legislação específica vigente de rotulagem.

Após avaliação, o Serviço de Inspeção Municipal é **FAVORÁVEL** a fabricação dos seguintes produtos:

Produto	Número de Registro do produto	Data do Registro	Data da alteração

Local, data.

---

**Médico Veterinário do SIM/POA**



## ANEXO 04

**CONTROLE DE ROTULAGEM**

Realizado pela empresa, MENSALMENTE, onde deve apontar a entrada, descartes, saída e realizar a contagem do estoque de quantidade de rótulos disponíveis na unidade com o registro do SIM.

**Estabelecimento:****Nº Registro SIM:****Identificação Rótulo Produto:**

Data	Compra		Saída de estoque	Descartes	Estoque
	nº NF	Quantidade			
<b>TOTAL</b>					

---

 ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM				Páginas:
<b>Rastreabilidade e Recall</b>				13
<b>Código:</b>	<b>Data de Emissão:</b>	<b>Data de Vigência:</b>	<b>Próxima Revisão:</b>	<b>Versão n°:</b>
04	17/01/2023	17/02/2023	Anual	01
<b>Elaborador por:</b>		<b>Homologado por:</b>		
Thalita Marques de Brito Médica Veterinária		Manrick Gregório Prates Teixeira Presidente do CONSTRUIR		

## **RASTREABILIDADE E RECAL**

### **1. OBJETIVOS**

Estabelecer procedimentos operacionais padrões que possibilitem realizar a verificação oficial da rastreabilidade de todo o processo produtivo dos produtos produzidos pelos estabelecimentos registrados, desde a aquisição das matérias primas até a comercialização do produto acabado e o seu recolhimento (RECALL).

A rastreabilidade pode ser avaliada a partir do produto final até sua matéria prima, ou a partir da matéria prima utilizada até o produto final.

### **2. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as empresas registradas no SIM que possuem a rastreabilidade implantada. O procedimento de verificação oficial da rastreabilidade poderá ser realizado na sede do SIM/POA, através da verificação das planilhas de rastreabilidade (recebimento, produção, expedição e condenação), bem como “*in loco*”. A verificação da eficiência da rastreabilidade permite a execução de um recall confiável.

### **3. DEFINIÇÕES**

*Rastreabilidade*: ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo/procedimento. É a capacidade de recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. De um modo mais simples, rastrear é manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto.

Conforme Decreto nº 9013, de 29 de Março de 2017, artigo 10º, item XIX, define rastreabilidade como 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. Os controles de rastreabilidade devem ser realizados dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva;

*Recolhimento*: ação adotada pela empresa, que visa a imediata e eficiente retirada de lote(s) de produto(s) do mercado de consumo.

#### **4. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Responsável pelo estabelecimento e equipe do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

#### **5. PROCEDIMENTO**

No caso específico deste documento, a rastreabilidade se refere ao controle e gerenciamento dos processos de produção dos produtos destinados à alimentação produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias-primas até a comercialização do produto acabado. Os estabelecimentos devem dispor de mecanismos de controle contendo registros auditáveis para assegurar a rastreabilidade das matérias-primas e dos produtos, com disponibilidade de informações de toda a cadeia produtiva, em consonância com o Decreto 9.013 de 29/03/17 e com as normas complementares. Os estabelecimentos só podem expor à venda e distribuir produtos que tenham assegurada a rastreabilidade nas fases de obtenção, recepção, fabricação e de expedição.

#### **6. RASTREABILIDADE**

##### **6.1 Verificação do controle de recebimento de matérias-primas**

No recebimento da matéria prima deve ser avaliado, se a unidade controla em sua recepção, a entrada de animais, matérias primas, insumos (embalagens / aditivos) e ingredientes através de documentos auditáveis conforme ANEXO 01 ou similares. Deve ser avaliado se a unidade estabelece e cumpre os pré-requisitos para o recebimento, como prevê seu Programa de Autocontrole (integridade de embalagens, temperatura, data de validade, procedência, aparência).

Na fiscalização devem ser verificadas se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção. Se as matérias primas estão devidamente identificadas na recepção, permitindo a rastreabilidade.

Os estabelecimentos com registro apenas no SIM podem adquirir matérias-primas de SIM/SIE/SIF e/ou SISBI. Matérias-primas adquiridas por estabelecimentos

aderidos ao SISBI devem obrigatoriamente ser provenientes de outras unidades com registro no SISBI ou SIF.

## **6.2 Verificação do controle de produção**

No controle de produção deve ser verificado, se a unidade consegue manter a rastreabilidade das matérias primas, ingredientes e aditivos durante o processo de produção de seus produtos. O controle do processo de produção deve ser efetuado por meio de documentos auditáveis, modelo ANEXO 02 ou similar, correlacionando o recebimento com a produção (quantidade, procedência, etc) tornando possível rastrear todas as matérias primas utilizadas na produção.

## **6.3 Produtos acabados**

Todos os produtos produzidos pelo estabelecimento registrado no SIM devem ser envasados em embalagens contendo um rótulo cada, no qual estão contidas as informações a respeito do produto em questão, dentre elas a data de fabricação e lote de produção, os quais devem possibilitar o levantamento de todo seu histórico de produção.

## **6.4 Verificação de produto expedido**

No controle de expedição deve ser verificado se é possível retornar a rastreabilidade do que foi expedido, e se está compatível com os controles de produção. O controle do processo de expedição, deve ser feito por meio de documentos auditáveis, correlacionando a quantidade produzida com a expedida, devendo indicar informações referentes ao comprador (nome, telefone, endereço etc.) e referente aos produtos vendidos (especificação do produto, quantidade, lote de produção ao qual pertence etc. (modelo ANEXO 03) tornando possível localizar o produto e fazer recall em casos de necessidade.

## **7. RECALL**

A empresa deve dispor de programa de recolhimento dos produtos por ela elaborados e expedidos quando for constatado desvio no controle de processo ou outra não conformidade que possa incorrer em risco à saúde ou aos interesses do consumidor o mesmo deve ser executado.

A verificação oficial de recall deve se basear nos documentos utilizados pela empresa para o registro do recolhimento dos produtos, onde deve ser avaliado se o procedimento de recolha é rápido e efetivo.

## 8. OBSERVAÇÕES

Os relatórios citados acima (relatório de matéria prima, produção e expedição) devem ser encaminhados ao SIM até o 10º dia de cada mês, sendo os relatórios referentes ao mês anterior. O Médico Veterinário do SIM, alimentará seus mapas estatísticos com as informações descritas nos relatórios utilizados como ferramentas de acompanhamento e controle da produção do Estabelecimento (ANEXO 04).

Em casos de necessidade de qualquer tipo de rastreabilidade e/ou recall, os mesmos devem ser realizados pelo estabelecimento, juntamente com o responsável pela documentação e registro de dados. Nestes casos, é obrigatória a elaboração de relatório especificando a causa do recall, o solicitante, o responsável pela execução do processo de rastreabilidade, a data e as conclusões obtidas. Este relatório deve ser datado, assinado e entregue ao SIM. Em casos de Recall, os produtos recolhidos devem ficar estocados em local específico (separado dos demais produtos) até que seu destino final seja determinado pelo SIM.

## 9. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar a rastreabilidade do mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17/01/2023	13	Criação do Documento

## 10. ANEXOS



ANEXO 01

### Relatório de Recebimento de Matéria Prima

Realizado pela empresa onde deve anotar o recebimento de matérias primas. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde deve verificar a procedências das matérias primas. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

**Estabelecimento:**

**Registro do SIM:**

**Mês/ano:**

Data	Nome do Fornecedor / n° da nota fiscal	Matéria Prima	Quantidade	Unidade de medida	Numero do registro	Responsável da Empresa

**Se identificada não conformidade na matéria-prima discriminar destinação:**

Data	Nome do Fornecedor / n° da nota fiscal	Não conformidade	Quantidade	Destinação

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:

ANEXO 02

<b>Relatório de Produção</b>				
Realizado pela empresa onde deve anotar tudo o que é produzido. Deve ser entregue mensalmente até o 10° dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).				
Estabelecimento:		Registro do SIM:		
Data	Produto a ser Produzido	Matéria Prima Utilizada	Quantidade produzida	Unidade de medida

<b>Se identificada não conformidade na produção discriminar destinação:</b>		
Data	Nome do Fornecedor / n° da nota fiscal	Destinação

**Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:**



ANEXO 03

<b>Relatório de Expedição</b>									
Realizado pela empresa onde deve anotar todos os produtos expedidos. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).									
<b>Estabelecimento:</b>					<b>Registro do SIM:</b>			<b>Mês/ano:</b>	
Informações do Produto					Informações do Comprador				
Data	Especificação do Produto expedido	Quantidade	Unidade de medida	Lote de produção	Nome	Endereço	Telefone		

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



ANEXO 04

<b>Relatório Anual de Recebimento de matéria-prima</b>														
<b>Razão Social:</b>		<b>SIM:</b>												
<b>Município:</b>		<b>Ano:</b>												
<b>Produtos</b>	<b>Quant./ Uni</b>	<b>Jan</b>	<b>Fev</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>	<b>TOTAL</b>

<b>Relatório Anual de Recebimento de matéria-prima</b>														
<b>Razão Social:</b>		<b>SIM:</b>												
<b>Município:</b>		<b>Ano:</b>												
<b>Produtos</b>	<b>Quant./ Uni</b>	<b>Jan</b>	<b>Fev</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>Mai</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Set</b>	<b>Out</b>	<b>Nov</b>	<b>Dez</b>	<b>TOTAL</b>

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

## Relatório Anual de Produção

<b>Razão Social:</b>		<b>SIM:</b>												
<b>Município:</b>		<b>Ano:</b>												
Produtos	Quant./ Uni	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL

## Relatório Anual de Produção

<b>Razão Social:</b>		<b>SIM:</b>												
<b>Município:</b>		<b>Ano:</b>												
Produtos	Quant./ Uni	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial



## Relatório – Compilação de dados de condenação

**Razão Social:**

**SIM:**

**Município:**

**Ano:**

Descrição do Produto	Maio				Junho				TOTAL												
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	TOTAL	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação													

Descrição do Produto	Julho				Agosto				TOTAL													
	Não conformidade	Quantidade	Destinação	TOTAL	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação														

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

## Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:

SIM:

Município:

Ano:

Setembro				Outubro			TOTAL	
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade		Destinação

Novembro				Dezembro			TOTAL	
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade		Destinação

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM</b>				<b>Páginas:</b>
<b>Análises Físico-Química e Microbiológica de Alimentos e Água</b>				<b>16</b>
<b>Código:</b>	<b>Data de Emissão:</b>	<b>Data de Vigência:</b>	<b>Próxima Revisão:</b>	<b>Versão n°:</b>
05	17/01/2023	17/02/2023	Anual	01
<b>Elaborador por:</b>		<b>Homologado por:</b>		
<b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária		<b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR		

## **ANÁLISES FÍSICO QUÍMICA E MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS E ÁGUA**

### **1. DOCUMENTO DE REFERÊNCIA**

Decreto Nº 9013, DE 29 DE MARÇO DE 2017.

Decreto Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020 – RIISPOA atualizado.

Manual de análises laboratoriais do site do MAPA, conforme link abaixo:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais>

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização das coletas oficiais e envios de amostras para análises físico-químicas e microbiológicas de alimentos e água de abastecimento dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM. São descritos os procedimentos realizados para a coleta de amostras, transporte, plano de amostragem e ações a serem tomadas pelo SIM em casos de desvios.

### **3. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, responsável pelas coletas oficiais, sendo que as cópias de solicitação e laudo de análises devem ficar arquivados na sede do Serviço.

### **4. DEFINIÇÕES**

Os programas de redução de patógenos estão vinculados aos sistemas de garantia de qualidade. Neste contexto, as indústrias de alimentos precisam atender o plano de amostragem microbiológico e físico-químico que avalia os índices de higiene e qualidade dos produtos. O bom andamento das atividades industriais converge para bons resultados de análises assegurando a qualidade e inocuidade dos alimentos. As amostras oficiais devem ser coletadas pelo Médico Veterinário do SIM e os custos com o transporte e do laboratório serão de responsabilidade da empresa, ou podem ficar a cargo do Serviço se assim for acordado.

## 5. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Fiscais do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

## 6. ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICAS E MICROBIOLÓGICAS DE ALIMENTOS

A obtenção correta das amostras, seu transporte para o laboratório e sua preparação para análise são etapas fundamentais para a obtenção de um resultado confiável. A exatidão dos resultados obtidos depende da execução correta dessas três etapas.

A mesma caixa pode conter mais de uma amostra, desde que sejam respeitados os critérios de natureza do produto (temperatura de conservação), acondicionamento e separação. As amostras para exame microbiológico devem ser enviadas separadas daquelas destinadas ao exame físico-químico.

As amostras devem ser enviadas em sua embalagem original, para evitar modificações em suas características originais e possíveis contaminações. Quando tal procedimento for inviável, em função do volume mínimo disponível para colheita, aceita-se o fracionamento, sendo que o mesmo deve ser efetuado por colaborador da empresa capacitado. Cabendo nesse caso, ao fracionador da amostra, toda responsabilidade pela modificação das características iniciais do produto.

### 6.1 Solicitação Oficial de Análise (SOA)

A Solicitação Oficial de Análise é o documento que acompanha as amostras para análise. As SOAs devem seguir sequência numérica anual do Serviço, que vale para todas as empresas.

**\*Observação:** o fiscal deve descrever na SOA o nome e o código da análise solicitada, usando como referência planilhas de análises definidas pelo MAPA, que constam no site com acesso em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais-anuarios-programas>

### 6.2 Materiais necessários

- Solicitação Oficial de Análise (SOA) - (Modelo: ANEXO 01);
- Caixas Isotérmicas;

- Embalagens plásticas transparentes;
- Lacre numerado;
- Swabs de esfregaduras, quando aplicável;
- Gelo reciclável ou outra substância refrigerante;
- Fita adesiva;
- Papel toalha;
- Álcool.

## **7. PROCEDIMENTO DE COLETA PARA ANÁLISES MICROBIOLÓGICAS E FÍSICO-QUÍMICAS DE ALIMENTOS**

O Serviço de Inspeção Municipal ficará responsável pela coleta dos produtos, sendo que sempre que possível, esse procedimento deve ser realizado na presença de um responsável da empresa conforme o § 1º do art. 471 do Decreto 9.013/2017. O fiscal deve atentar-se ao tipo de amostra coletada e o dia da semana em que a mesma chegará ao destino, evitando assim o descarte da amostra pelo laboratório.

Na coleta dos produtos deve-se ter alguns cuidados de Boas Práticas durante o procedimento, tais como: lavar as mãos ao manusear os produtos, limpar com papel toalha ao redor da embalagem e também passar álcool para assepsia da embalagem. As amostras devem ser acondicionadas em recipientes limpos e íntegros, na quantidade requerida pelo laboratório.

O responsável pela coleta deve preencher a Solicitação Oficial de Análise (SOA) em duas vias, sendo que a 1ª (primeira) será entregue junto com a amostra ao laboratório e a 2ª (segunda) fica sob posse do Serviço. O produto coletado deve ser colocado em uma segunda embalagem de plástico, fechada com lacre numerado de identificação do Serviço de Inspeção e acondicionada dentro de caixa isotérmica, com gelo quando necessário (os produtos devem ser mantidos sob refrigeração desde a saída da indústria até a chegada no laboratório). Faz-se necessário o preenchimento da cinta (ANEXO 02), que deve ser colocada em saco plástico e este colado a segunda embalagem com auxílio de fita adesiva. Após esse procedimento, deve-se lacrar a caixa isotérmica com fita adesiva e encaminhar para o laboratório o mais breve possível. A responsabilidade pelo envio e custos com laboratório será acordada entre Serviço e Empresas.

Para o procedimento de coleta de amostras de superfície de carcaça, o fiscal do SIM deve solicitar que a empresa providencie o material necessário. Alguns cuidados devem ser tomados para garantir que a amostra seja transportada entre 1°C e 8°C. É importante assegurar que não ocorra o congelamento da amostra durante o transporte ao laboratório.

**Particularidades sobre contraprova:**

- Não há contraprova para análises microbiológicas;
- Não há contra prova para produtos que perdem peso por desidratação;
- Não há contraprova para análises de nitratos e/ou nitritos;
- Não há contraprova para análise de quantificação de lactose em produtos lácteos para dietas com restrição a lactose;
- Não há contraprova quando o produto apresentar prazo de validade remanescente igual ou inferior a quarenta e cinco dias, contado da data da coleta.

## **8. PADRÕES MICROBIOLÓGICOS E FÍSICO-QUÍMICOS**

As análises requeridas devem seguir os padrões de referência conforme o Decreto Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 - Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal; Decreto Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020; Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 - Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos; Regulamentos Técnicos de identidade e qualidade (RTIQ), Instrução Normativa nº 76 de 26 de Novembro de 2018; RDC nº 272, de 14 de março de 2019 - uso de aditivos alimentares autorizados para uso em carnes e produtos cárneos; demais legislações pertinentes; e site do Ministério da Agricultura, em Análises Laboratoriais, acesso em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais>

## **9. FREQUÊNCIA DAS COLETAS**

No primeiro ano de registro no SIM, devem ser realizadas, um mínimo três análises oficiais microbiológicas e físico-químicas e posteriormente ao menos duas análises oficiais de cada produto registrado e duas da água de abastecimento. Conforme o número de produtos, as coletas devem ser divididas no ano, através do

cronograma de envio de amostras (Modelo: ANEXO 03).

Em casos de resultados de análises microbiológicas não conformes, as novas amostras devem ser coletadas de forma representativa onde o "n" (número de amostras) deve estar conforme parâmetros informados no site do MAPA, disponível em:

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animais/analises-laboratoriais>

## **10. AÇÕES FISCAIS MEDIANTE RESULTADOS NÃO CONFORMES:**

Quando o resultado da análise apresentar-se não conforme, devem ser tomadas as seguintes ações:

### **10.1 Análises Microbiológicas:**

- O responsável pela avaliação do laudo ao verificar existência de Não Conformidade, deve informar imediatamente a empresa, e de acordo o tipo e grau da Não Conformidade, definir qual ação fiscal a ser tomada;
- O Serviço de Inspeção deve emitir documento oficial (RNC; Advertência/Auto de infração);
- Em casos de emissão de Auto de Interdição, solicitar através de ofício, o recolhimento do lote do produto envolvido, conforme descrito no Programa de Autocontrole da empresa;
- Após a empresa ter tomado as ações corretivas, o fiscal do SIM deve enviar amostra representativa do produto para análise oficial de um novo lote. O lote produzido deve ficar sequestrado, sob custódia da empresa, e a produção do produto deve permanecer interdita até que o resultado da análise apresente-se conforme os padrões exigidos e o SIM faça a liberação.
- Após verificação do laudo pelo fiscal do Serviço de Inspeção, deve ser emitido documento de liberação e/ou desinterdição da produção e retorno das atividades, conforme julgar necessário.

## **10.2 Análises Físico-Químicas:**

- O responsável pela avaliação do laudo ao verificar Não Conformidade, deve informar imediatamente a empresa através de documento por escrito. Dependendo a causa, grau de desvio e se compromete a saúde ou gera engano ao consumidor, deve ser interditado a produção do produto envolvido através de Auto de Interdição.
- Deve-se lavrar RNC (obrigatório) e Auto de infração dependendo da causa e grau de desvio;
- Dependendo da causa, grau do desvio e sempre que comprometer a saúde do consumidor, o SIM deve solicitar através de ofício, o recolhimento do lote do produto, conforme o descrito no Programa de Autocontrole da empresa;
- Quando aplicável, a pedido da empresa ou a critério do SIM podem ser enviadas as contraprovas para análise; nesses casos, quando a contraprova apresentar-se Conforme os padrões exigidos na legislação é efetuado a liberação da produção; se a contraprova apresentar-se Não conforme deverá ser efetuado auto de infração.
- Nos casos em que não existe contraprova, as empresas devem tomar as ações corretivas e o fiscal do SIM deve enviar amostra de novo lote do produto para análise oficial. O lote produzido deve ficar sequestrado, sob custódia da empresa, e a produção do produto deve permanecer interdita até que o resultado da análise apresente-se conforme os padrões exigidos e o SIM faça a liberação.
- Após verificação do laudo pelo fiscal do serviço de inspeção, deve ser emitido documento de liberação e/ou desinterdição da produção e retorno das atividades, conforme julgar necessário.

### **Observações quanto aos resultados de análise Microbiológica e Físico Química:**

A compilação dos dados de envio e avaliação de laudos será realizada com preenchimento de planilha de controle de análises conforme ANEXO 04.

Após a verificação de um segundo resultado insatisfatório consecutivo do mesmo produto e para o mesmo parâmetro, deve ser instaurado o Regime Especial de Fiscalização (REF), conforme orientado na Instrução de Trabalho 06.

## **11. PROCEDIMENTOS DE COLETAS PARA ANÁLISE MICROBIOLÓGICA E FÍSICO- QUÍMICA DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO**

As amostras oficiais de água devem ser coletadas em pontos localizados nas áreas de produção. Devem ser informados no formulário de Solicitação Oficial os resultados das análises de cloro residual livre e pH, realizados pelo SIM.

### **11.1 Material Necessário**

- Solicitação Oficial de Análise (SOA)
- Frascos específicos para cada tipo de análise
- Álcool 70%
- Gaze ou algodão hidrófilo
- Isqueiro

### **11.2 Procedimento de Coleta da Água de Abastecimento**

*Cuidados necessários:* na hora da coleta assegurar-se que a torneira e as mãos não toquem a parte interna do frasco e da tampa.

*Limpeza da torneira:* abrir a torneira e deixar a água escoar por um período de 1 a 2 minutos antes da coleta, fechar a torneira; com auxílio de uma gaze ou algodão umedecido em solução detergente neutro diluído friccionar toda a extensão da torneira interna (bocal) e externamente retirando poeira e sujidades; enxaguar abundantemente retirando todo o residual de detergente.

*Desinfecção da torneira:* embeber um algodão ou gaze em álcool 70% e friccionar toda extensão da torneira durante (1 a 2 minutos). Se a torneira for de metal ou aço inox, flambar, com auxílio de uma chama a parte interna e externa da torneira, durante 40 segundos.

*Coleta da Água:* Após limpeza e desinfecção, abrir a torneira e deixar escoar a água da tubulação por um período de 1 a 2 minutos; abrir o frasco estéril e coletar rapidamente a amostra, até a altura do gargalo; fechar o frasco imediatamente.

O responsável pela coleta deve preencher a Solicitação Oficial de Análise (SOA) em duas vias, sendo que a 1ª (primeira) deve ser enviada ao laboratório junto com a

amostra e a 2ª (segunda) fica sob posse do Serviço de Inspeção. O frasco deve ser colocado em uma segunda embalagem de plástico, fechado com lacres numerados de identificação do Serviço de Inspeção e acondicionado dentro de caixa isotérmica com gelo.

### **11.3 Transporte das Amostras**

As amostras devem ser enviadas ao laboratório no menor tempo possível, nunca exceder 24 horas entre coleta e chegada ao laboratório para águas tratadas.

O transporte deve ser feito no máximo a 5º C (utilizar recipiente isotérmico com gelo).

### **11.4 Cuidados Gerais:**

- As amostras devem ser acondicionadas em recipientes limpos e íntegros, no volume requerido pelo laboratório.
- Nunca congelar a amostra.
- Cuidar para que esta não fique vazando.
- Certificar-se que a mesma foi bem identificada.
- Não abrir os frascos até o momento da coleta.
- Evitar que a tampa entre em contato com qualquer objeto.
- Ser breve na coleta.

### **11.5 Análises Requeridas**

- Para as empresas com SISBI devem ser requeridas todas as análises listadas na tabela abaixo.
- Para as empresas registradas somente no SIM com abastecimento de água pública deve-se solicitar no mínimo as análises assinaladas com o asterisco (\*).
- Para as empresas abastecidas de água proveniente de fonte ou poço, solicitar todas as análises.
- Para os Serviços de Inspeção que possuem mensuradores de Cloro e pH de precisão (com certificado de calibração e desde que os reagentes estejam dentro do prazo de validade) é facultativa a solicitação de ambas as análises, pH e cloro residual livre em laboratório terceirizado, devendo constar o resultado da análise realizada *in loco* na Solicitação Oficial de Análise no campo Observações. Nos

demais casos, é obrigatória a solicitação dessas análises juntamente com as demais aos laboratórios terceirizados.

PRODUTO	ANALISE	PARÂMETRO	REFERÊNCIA LEGAL
ÁGUA DE ABASTECIMENTO	MICROBIOLÓGICA	* Coliformes termotolerantes ou <i>Escherichia coli</i>	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		* Coliformes totais	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
ÁGUA DE ABASTECIMENTO	FÍSICO-QUÍMICA	Alumínio	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Amônia (como NH <sub>3</sub> )	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		* Cloro residual livre	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Cor	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Dureza total	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Ferro	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Nitrato	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Nitrito	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		* pH	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
		Sólidos dissolvidos totais	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.
* Turbidez	Portaria de Consolidação nº 888/ 2021, Anexo XX.		

#### 11.6 Ações fiscais mediante resultados Não Conforme:

Em caso de constatação de Não Conformidade nas análises laboratoriais de água, o servidor do SIM deve avisar imediatamente a empresa, e dependendo a causa e grau do desvio, se gerar algum risco a saúde do consumidor, suspender a produção dos produtos.

- Lavrar RNC (obrigatório) e Auto de Infração dependendo da causa e grau de desvio.
- Verificar se as ações para água de abastecimento com resultado insatisfatório estão descritas no Programa de Autocontrole da empresa.
- Após a empresa ter tomado as ações corretivas, o fiscal do SIM deve enviar outra amostra de água de abastecimento para análise oficial.
- Se o resultado da nova análise da água estiver conforme, o SIM deve emitir ofício de liberação e/ou desinterdição (quando aplicável).
- A critério do SIM, em conformidade com a Portaria de Consolidação do MS nº 888, caso seja observada a ocorrência de resultados Não Conformes com o padrão de potabilidade da água ou outros fatores de risco à saúde, é possível determinar a ampliação do número mínimo de amostras, o aumento da frequência de amostragem e a realização de análises laboratoriais de parâmetros adicionais.

## 12. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17/01/2022	16	Criação do Documento

## 13. ANEXOS

<b>LOGO DO MUNICÍPIO</b>	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE XXX</b>		<b>01. LABORATÓRIO:</b>						
	<b>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM</b>		<input type="checkbox"/> Físico-química			<input type="checkbox"/> Microbiologia		<input type="checkbox"/> RBQL	
	<b>SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA</b>		<b>02 – SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA COLETA:</b>			<b>03 – Nº DA SOLICITAÇÃO/ANO:</b>			
			<b>04 – Nº DO SIM:</b>			<b>05 – PROGRAMA:</b>			
<b>06 – CATEGORIA – TABELA DIPOA PRODUTO:</b>			<b>07 – PRODUTO – TABELA DIPOA PRODUTO:</b>						
<b>08 – NOME COMERCIAL DO PRODUTO:</b>			<b>09 – Nº REG. PRODUTO:</b>		<b>10 – MARCA:</b>		<b>11 – Nº DO CNPJ:</b>		
<b>12 – ESTABELECIMENTO:</b>			<b>13 – ENDEREÇO (CONFORME CNPJ):</b>						
<b>14 – DATA DE FABRICAÇÃO:</b>		<b>15 – DATA DE VALIDADE:</b>		<b>16 – Nº DO LOTE</b>	<b>17 – TAMANHO DO LOTE</b>		<b>18 – DATA E HORA COLETA DA AMOSTRA:</b>		
<b>19 – LACRE Nº – AMOSTRA FISCAL:</b>			<b>20 – LACRE Nº – CONTRAPROVA LFDA/SIM:</b>			<b>21 – LACRE Nº – CONTRAPROVA EMPRESA:</b>			
<b>22 – PNCP (INFORMAÇÕES ADICIONAIS):</b>									
<b>ANO</b>	<b>CICLO</b>	<b>AMOSTRA</b>	<b>HORA DO INÍCIO DO TURNO</b>	<b>TURNO:</b>			<b>LINHA:</b>	<b>VOLUME DE ABATE/ DIA:</b>	
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3
<b>23 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:</b>								<b>24 – DATA DA REMESSA</b>	
<b>TEMPERATURA (°C):</b>		<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO		<input type="checkbox"/> RESFRIADO		<input type="checkbox"/> AMBIENTE			
<b>25 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):</b>									
<b>26 – OBSERVAÇÕES:</b>									
<b>27 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA</b>					<b>28 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO</b>				
					_____ Representante Legal do Estabelecimento				
<b>29 – E-MAIL PARA CONTATO:</b>									
<b>30 – DATA E HORA DE RECEBIMENTO NO LABORATÓRIO</b>					<b>31 – Nº DE REGISTRO NO LABORATÓRIO</b>				
<b>32 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:</b>									
<b>TEMPERATURA (°C):</b>		<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO		<input type="checkbox"/> RESFRIADO		<input type="checkbox"/> AMBIENTE		<input type="checkbox"/> DECOMPOSIÇÃO	
<b>33 – OBSERVAÇÕES (laboratório):</b>									
<b>34 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:</b>									

**ANEXO 02**

SLOGAN DO MUNICIPIO	<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE ...</b>		<b>35 – Nº DA SOLICITAÇÃO/ANO:</b>
	<b>SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM</b>		
<b>SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE</b>			
<b>36 – CATEGORIA/PRODUTO (CONFORME TABELA DIPOA) E NOME COMERCIAL:</b>		<b>37 – Nº DO SIM:</b>	<b>38 – Nº DO LACRE:</b>
<b>39 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):</b>			
<b>40 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA</b>			

ANEXO 03

**CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS DE PRODUTOS - ANO -**

DATA	ESTABELECIMENTO	PRODUTO	ANÁLISE SOLICITADA	MODALIDADE DE ANÁLISE	LABORATÓRIO	SIM RESPONSÁVEL
MÊS						
MÊS						
MÊS						

MIC - Microbiológica      FQ - Físico-Química







<b>IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM</b> <b>Combate a atividades clandestinas e Fraudes de Produtos de Origem Animal, e ações de Educação Sanitária.</b>				<b>Páginas:</b> 13
<b>Código:</b>  06	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2022	<b>Data de Vigência:</b> 1 7/02/2022	<b>Próxima Revisão:</b>  Anual	<b>Versão n°:</b>  01
<b>Elaborador por:</b>          <b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária		<b>Homologado por:</b>          <b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR		

## **COMBATE A ATIVIDADES CLANDESTINAS, COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA.**

### **1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Decreto nº 9013, de 29 de março de 2017.

DECRETO Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020 – RIISPOA atualizado.

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilite ao Serviço de Inspeção realizar atividades de combate as fraudes, combate as atividades clandestinas e ações de educação sanitária, garantindo a qualidade dos produtos de origem animal.

### **3. APLICAÇÃO**

Aplica-se a todas as atividades de fiscalização realizadas pelo Serviço de Inspeção as quais tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção de produtos destinados à alimentação.

### **4. DEFINIÇÕES**

*Fraude alimentar:* Comete-se fraude alimentar quando um alimento é deliberadamente colocado no mercado com a intenção de se obter lucro através do engano do consumidor.

*Segundo a legislação brasileira, é considerada fraude:*

- Qualquer alteração ou modificação total ou parcial de um ou mais elementos normais do produto, de acordo com os padrões ou formulação estabelecidos em Regulamentos Técnicos específicos;
- Quando as operações de manipulação e elaboração forem executadas com a intenção deliberada de estabelecer falsa impressão aos produtos fabricados;
- Supressão de um ou mais elementos e substituição por outros visando aumento de volume ou de peso, em detrimento da sua composição normal ou de valor nutritivo intrínseco;
- Conservação com substâncias proibidas;
- Especificação total ou parcial na rotulagem de um determinado produto que não

seja contido na embalagem ou recipiente.

A Indústria é responsável pela qualidade dos processos e produtos através dos programas desenvolvidos, implantados, mantidos e monitorados pelos estabelecimentos, visando assegurar a qualidade higiênico-sanitária de seus produtos e autenticidade dos alimentos (BPF - Portaria MAPA nº. 368/1997, APPCC – Portaria MAPA nº 46/1998, PPHO - Resolução nº. 10/2003 DIPOA/DAS).

## **5. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

## **6. PROCEDIMENTO**

### **6.1 Prevenção e Combate à Fraude Econômica:**

O Serviço de Inspeção deve estabelecer um cronograma com programação anual (MODELO ANEXO 01), prevendo a realização de, no mínimo, três ações de prevenção e combate a fraude de produtos de origem animal.

Para o controle e combate às fraudes nos produtos de origem animal, são utilizados métodos como coleta de amostra de produtos para análise físico-química, controle de formulação dos produtos, aferição de peso, inspeções de rotina, supervisões ou auditorias, ações relacionadas a atividades de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio e desenvolvimento de atividades de educação sanitária.

#### **6.1.1 Análises Físico-Químicas**

As amostras de produtos acabados serão coletadas por Servidor do SIM e enviadas para laboratório credenciado/conveniado para a realização de análises físico-químicas, seguindo cronograma estabelecido pelo Serviço de Inspeção, com frequência mínima anual de uma amostra por produto produzido.

#### **6.1.2 Controle de Formulação**

O controle de formulação é realizado como forma de evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias primas utilizadas na fabricação (ANEXO 02). O controle de formulação deve ser realizado conforme o cronograma estabelecido pelo SIM, com frequência mínima anual, de uma avaliação para cada produto produzido. A formulação deve ser a mesma que foi aprovada pelo SIM.

### **6.1.3 Aferição de Peso e Volume**

A aferição do peso é outra verificação realizada, sendo utilizada somente em produtos com peso líquido (pré-medidos) ou volume líquido, pesando no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso declarado no rótulo condiz com o verificado *in loco* (ANEXO 03). O controle de aferição de peso/volume deve ser realizado conforme o cronograma estabelecido no pelo Serviço de Inspeção, com frequência mínima anual de uma avaliação para cada produto produzido.

### **6.1.4 Outros métodos de combate à fraude**

O PAC de formulação de produtos e combate à fraude também deverá ser verificado juntamente com os outros métodos de controle do estabelecimento, tais o controle de rastreabilidade através dos relatórios de recebimento de matéria-prima e relatórios de expedição da produção mensal.

Também será realizado avaliação e controle de rótulos aprovados através da verificação “in loco” na empresa, onde deverá avaliar se os rótulos em uso são idênticos aos aprovados no SIM.

Durante as inspeções de rotina ou supervisões/auditorias são avaliadas a procedência e integridade da matéria prima, data de validade dos produtos e insumos, conservação dos rótulos, embalagens e etiquetas.

## **6.2 Ações de Combate às Atividades Clandestinas:**

Consiste em realizar ações que visam o combate às atividades clandestinas de obtenção de matéria-prima, produção e comercialização de todo produto de origem animal sem identificação ou meio que permita verificar sua verdadeira procedência, em relação ao estabelecimento de origem, localização e/ou empresa responsável. O Serviço de Inspeção deve estabelecer um cronograma com programação anual (ANEXO 04), onde devem ser realizadas, no mínimo, três ações de prevenção e combate as atividades clandestinas.

Neste intuito, podem ser realizadas ações de fiscalização em parceria com Vigilância Sanitária, Agência Estadual de Defesa Agropecuária e outros órgãos, demandas oriundas do Ministério Público e Promotorias, além de atividades para conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção

e/ou procedência. Dentre algumas ações tem-se, reuniões com representantes de empresas; mapear estabelecimentos clandestinos do município no intuito de buscar a regularização dos mesmos; visita a estabelecimentos comerciais que vendem produtos de origem animal, a fim de verificar se há presença de produtos rotulados, porém sem o registro; vistorias no comércio local, em parceria com a vigilância sanitária, a fim de identificar possíveis vendas e/ou produção de produtos e subprodutos de origem animal irregular; ação conjunta com Agência de Defesa Agropecuária da Bahia e demais órgãos competentes visando identificar irregularidades no trânsito de produtos, bem como, no abate, produção e/ou comércio.

### **6.3 Ações de Educação Sanitária:**

Educação Sanitária consiste na prática educativa que tem por objetivo induzir a população a adquirir hábitos que promovam a saúde, evitando doenças e mantendo o bem estar. Assim, o Serviço de Inspeção deve estabelecer um programa de Educação Sanitária com o objetivo de sensibilizar a população sobre os riscos de consumir alimentos produzidos na clandestinidade, estimulando a mudança de hábitos em seu público alvo, através do desenvolvimento de campanhas, projetos e ações educativas, as quais devem ser desenvolvidas junto às comunidades e entidades representativas de produtores rurais, público consumidor, bem como, ações realizadas em escolas do meio rural e urbano, feiras agropecuárias e outros eventos do setor.

Neste contexto, podem ser realizadas reuniões, palestras, oficinas, entrevista em rádio, publicação em mídias sociais, montagem de stand em Feiras, entre outras. Confecção de materiais didáticos orientativos e explicativos sobre os diversos temas no intuito de informar e sensibilizar o público produtor e consumidor de alimentos, a serem distribuídos durante as atividades nos municípios ou disponibilizados através de mídia eletrônica e outros meios de comunicação. Deve-se considerar como frequência anual, a execução de no mínimo três ações de Educação Sanitária (ANEXO 05).

## **7. Ações Fiscais:**

### **7.1 Desvio de análises Físico-Químicas:**

- Procedimento descrito na Instrução de Trabalho nº 05.

## 7.2 Desvio na formulação dos produtos e aferição do peso:

- Avaliar o programa de autocontrole da empresa verificando se está prevista ação em caso de desvio;
- Apreensão do lote e/ou rotulagem;
- Lavrar Relatório de Não Conformidade (RNC), e nos casos em que o desvio possa lesar o consumidor deve ser lavrado auto de Infração e/ou interdição.

## 7.3 Outros:

- Avaliar o programa de autocontrole da empresa verificando se está prevista ação em caso de desvio;
- Lavrar Relatório de Não Conformidade (RNC), e nos casos em que o desvio possa lesar o consumidor deve ser lavrado auto de Infração e/ou interdição.

## 8. Regime Especial de Fiscalização (REF)

Considerando o que estabelece:

O Artigo 2º da Lei Federal nº 7889 de 23 de novembro de 1989: *“Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à legislação referente aos produtos de origem animal acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções: V – interdição, total ou parcial, do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas”*.

O Artigo 6º da Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, que estabelece que “são direitos básicos do consumidor”: *“ a proteção da vida, saúde e segurança contra os riscos provocados por práticas no fornecimento de produtos e serviços considerados perigosos ou nocivos”*.

E considerando a necessidade de harmonizar os procedimentos de inspeção sanitária de produtos de origem animal com base no Decreto Federal 5741/2006 que estabelece o Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária – SUASA.

Institui-se o Regime Especial de Fiscalização (REF).

Regime Especial de Fiscalização (REF) é o conjunto de procedimentos a que serão submetidas às empresas registradas junto ao SIM/POA, em caso de reincidência

nas violações das normas de industrialização dos produtos de origem animal, os quais caracterizem fraude, falsificação ou adulteração dos mesmos.

Para esta finalidade é considerada reincidência a verificação de não conformidades a partir do segundo resultado insatisfatório do mesmo parâmetro para o mesmo produto, comprovados através de análises oficiais físico-químicas ou comprovação de suspeitas de alteração.

### **8.1 Implantação do REF**

A implantação do REF se dará mediante comunicação do SIM a empresa e após a lavratura do auto de infração, nos casos em que não tenha sido aplicado anteriormente, seguida da aplicação de uma ou mais medidas a seguir, definidas pelo SIM:

- a. Interdição parcial ou total do estabelecimento, através de auto de interdição conforme modelo da Instrução de Trabalho nº 08, Anexo 05;
- b. Apreensão dos produtos, embalagens e rótulos em estoque, através do auto de apreensão conforme modelo da Instrução de Trabalho nº 08, Anexo 01;
- c. Suspensão da expedição e comercialização do produto ou da produção, através de ofício;
- d. Apreensão dos lotes envolvidos e solicitação de ações corretivas e recall pela empresa, conforme descrito no Programa de Autocontrole da empresa;
- e. Lacração das câmaras, instalações e/ou equipamentos;
- f. Acompanhamento fiscal do(s) processo(s) de fabricação do(s) produto(s);
- g. Outras medidas corretivas, a juízo do SIM de acordo com a não conformidade detectada nos termos da legislação.

### **8.2 Finalização do REF**

A finalização do REF se dará mediante:

- a. Apresentação de resultado satisfatório de 3 (três) lotes consecutivos composto por 05 amostra de cada lote. A coleta das amostras deve ser realizada pelo fiscal do SIM. Os lotes produzidos devem ficar sequestrados até o recebimento dos laudos destes lotes;
- b. A comercialização dos lotes produzidos com resultado satisfatório durante o REF deve ser autorizada pelo fiscal do SIM após o estabelecimento sair do REF;

- c. A finalização do REF será formalizada com a conclusão do processo pelo fiscal do SIM, através de ofício emitido pelo SIM.

A reincidência acarretará novo estado de REF, independente das demais sanções previstas na legislação vigente e a critério do SIM/POA.

## 9. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
01	17/01/2022	13	Criação do Documento

## 10. ANEXOS



**ANEXO 02****Controle de Formulação de Produtos**

Realizado pelo responsável pelo serviço de inspeção. Deve ser realizado de todos os produtos durante o ano. Quando constatado Não Conformidades deve ser realizado um Relatório de Não Conformidade (RNC). *Legenda:* C= Conforme NC= Não Conforme NA= Não Aplicável

**Estabelecimento:****Registro SIM:****Data:****Produto:****Nº Registro:**

<b>Ingredientes</b>	<b>Quantidade (kg ou L)</b>	<b>%</b>
<b>TOTAL</b>		

Atende o RTIQ do produto? ( ) C ( ) NC ( ) NA

Conforme memorial de registro do produto? ( ) C ( ) NC ( ) NA

Os *mix* utilizados apresentam a composição declarada no registro do produto? ( ) C ( ) NC ( ) NAObservações: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Médico Veterinário do SIM/POA

**ANEXO 03****Controle de Aferição de Peso**

Aferição do *peso líquido*: pesando no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado. Quando constatar Não Conformidade deve-se realizar um Relatório de Não Conformidade (RNC).

Legenda: C= Conforme NC= Não Conforme NA= Não Aplicável

**Estabelecimento:**

**Registro do SIM:**

Data	Produto	Peso Bruto	Peso Líquido	Peso da Embalagem ou Recipiente	C/NC/NA

Médico Veterinário do SIM/POA





<b>IT – INSTRUÇÃO TRABALHO – SIM</b> <b>Programas de Autocontrole – Implantação e Verificação</b>				<b>Páginas:</b> 81
<b>Código:</b> 07	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2023	<b>Data de Vigência:</b> 17/02/2023	<b>Próxima Revisão:</b> Anual	<b>Versão n°:</b> 01
<b>Elaborador por:</b>          <b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária		<b>Homologado por:</b>          <b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR		

## **PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE**

### **1. DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA**

Decreto 5.741 de 30 de março de 2006, que regulamenta os artigos 27-A, 28-A e 29-A da Lei 8.171, de 17 de janeiro de 1991, que organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, Artigo 152;

Decreto 6.348, de 08 de janeiro de 2008, que altera o Artigo 2º do Decreto 5.741/2006, delegando competência ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA - para a edição de atos e normas complementares ao Regulamento;

- Decreto nº 9013, de 29 de março de 2017, do MAPA;  
Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020 do MAPA;
- Norma Interna DIPOA/SDA nº 01, de 08 de março de 2017, do MAPA; Portaria nº 368, de 04 de setembro de 1997, do MAPA;
- Portaria nº 46, de 10 de fevereiro de 1998, do MAPA.

### **2. OBJETIVOS**

Estabelecer procedimento operacional padrão que possibilite os estabelecimentos sob inspeção e fiscalização dos Serviços de Inspeção Municipal – SIM integrantes do CONSTRUIR, implantar e executar, de forma compulsória, as Boas Práticas de Fabricação como pré-requisitos para seu registro e reconhecimento no SIM, seguido da implantação e implementação dos autocontroles de forma continuada.

Estabelecer um procedimento operacional padrão de Verificação Oficial dos Autocontroles in loco e documental, ao responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

### **3. APLICAÇÃO**

Este procedimento aplica-se a todas as empresas do SIM e ao fiscal do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

### **4. DEFINIÇÃO**

*Boas Práticas de Fabricação – BPF's:* condições e procedimentos higiênico-

sanitários básicos e operacionais sistematizados, aplicados em todo o fluxo de produção com o objetivo de garantir a qualidade, conformidade e inocuidade dos produtos de origem animal, incluindo atividades e controles complementares.

*Programas de Autocontrole – PAC's:* são programas desenvolvidos, implantados, mantidos e monitorados por cada estabelecimento, devidamente documentados e validados, visando assegurar a inocuidade e qualidade dos seus produtos, caracterizados principalmente pelos programas de Boas Práticas de Fabricação (BPF) e Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO) ou programas equivalentes.

## **5. USUÁRIOS PRINCIPAIS**

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico e responsável pelo SIM.

## **6. PROCEDIMENTO**

### **6.1 Implantação do Manual de Boas Práticas de Fabricação**

Todo estabelecimento que produz ou manipula alimentos devem elaborar seu próprio manual e mantê-lo disponível para que funcionários e colaboradores possam consultá-lo diariamente. No processo de registro do estabelecimento no Serviço de Inspeção Municipal, a empresa deve apresentar comprovação de treinamento em Boas Práticas de Fabricação de seus funcionários, bem como manual que ficará a disposição dos mesmos, com implantação imediata a regularização do estabelecimento no SIM. O documento deve descrever os procedimentos operacionais realizados pelo estabelecimento, incluindo, no mínimo:

- Identificação da empresa;
- Os requisitos higiênicos sanitários dos edifícios;
- A manutenção e higienização das instalações, dos equipamentos e dos utensílios;
- O controle da água de abastecimento;
- O controle integrado de vetores e pragas urbanas;
- A capacitação de profissionais;
- O controle da higiene e saúde dos manipuladores;
- O manejo de resíduos;
- E o controle e garantia de qualidade do alimento preparado.

## 6.2 Implantação dos Programas de Autocontrole pelos estabelecimentos

Os Programas de Autocontroles - PAC's, conhecidos também como gestão da qualidade, são definidos como o conjunto de boas práticas utilizadas nas diversas áreas funcionais da empresa, para obter-se, de forma eficaz e duradoura, a qualidade pretendida para um produto. Compreendem os Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional – PPHO, Procedimentos Sanitários Operacionais- PSO, Análise de perigo e pontos críticos de controle – APPCC e, num contexto mais amplo, as Boas Práticas de Fabricação – BPFs. De acordo o que rege Decreto municipal ou regulamento do consórcio, a implantação dos PAC's deve ser realizada num prazo máximo de 06 (seis) meses, após a concessão do registro no SIM.

Todo processo de produção é composto de diversos subprocessos, todos eles influenciando na qualidade do produto final. Neste caso, agrupam-se os mesmos em quatro categorias: instalações e equipamentos, pessoal, matérias-primas e metodologia de produção, formando-se os Programas de Autocontrole, que devem ser submetidos rotineiramente a verificações, avaliações e revisões, a saber:

<b>Código / Elemento</b>	<b>Programas de Autocontrole</b>
1	Manutenção ( <i>Equipamentos, instalações e utensílios em geral; Iluminação; Ventilação; Águas Residuais; Calibração e aferição de instrumentos</i> );
2	Água de abastecimento;
3	Controle integrado de pragas;
4	Higiene industrial e operacional;
5	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários;
6	Procedimentos Sanitários Operacionais (PSO);
7	Controle da matéria prima, ingredientes e material de embalagem;
8	Controle de temperaturas;
9	APPCC – Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle;
10	Análises laboratoriais;
11	Controle de formulação de produtos e combate à fraude;
12	Rastreabilidade e recolhimento;
13	Bem-estar animal;
14	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER).

As agroindústrias que buscarem integração ao SISBI devem desenvolver e implantar todos os autocontroles descritos acima, já para aquelas que buscam possuir apenas o SIM, devem desenvolver e implantar em primeiro momento, os autocontroles

número 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e 10, nos casos de estabelecimentos de abate, também o número 13 e o 14 para estabelecimentos de abate de ruminantes.

Esses autocontroles devem constar em documentos que expliquem como são realizados os procedimentos de recepção e acondicionamento, processamento, manipulação, fabricação, conservação, guarda, estocagem e transporte, de matérias-primas, ingredientes, embalagens e produtos, quais os cuidados na manutenção de instalações, máquinas, equipamentos e utensílios, dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, da iluminação e da ventilação, como é realizado o controle da água de abastecimento da indústria, os cuidados com as águas residuais, os procedimentos para o controle de pragas, da limpeza e sanitização, assim como para o controle da higiene, dos hábitos higiênicos, da saúde e dos treinamentos dos operários.

Também devem ser contemplados os procedimentos sanitários das operações, os procedimentos padronizados de higiene pré e operacional, a forma em que são realizados os controles das temperaturas dos ambientes e dos processos, o controle das calibrações e aferições dos equipamentos de monitoramento dos processos, dos laboratórios e das análises laboratoriais, das formulações dos produtos e do Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, quando for o caso.

Devem ser descritas as frequências de monitoramento e como os mesmos são feitos, quais as atitudes a serem tomadas quando ocorrerem desvios dos limites, condições e situações aceitáveis e quem são os responsáveis por tais monitoramentos. Nos autocontroles de todas as etapas dos processos industriais deve-se responder às seguintes questões: O que? Quem? Como? Onde? Quando? Ou seja, deve-se identificar a ação/atividade, qual ou quais as pessoas envolvidas e responsáveis por elas, como serão realizadas, em quais locais e em que tempo/etapa do processo produtivo/industrial. Devem ser criados formulários ou planilhas de controles para uso nas verificações e monitoramentos. Os erros feitos durante o seu preenchimento devem ser corrigidos de forma que o Serviço de Inspeção possa identificar o que foi escrito errado e a consequente correção.

Os procedimentos de autocontrole devem ser descritos em forma de documentos auditáveis e praticáveis pelas empresas, conforme estrutura de Programa de Autocontrole, modelo ANEXO 01.

Quando houver mudanças estruturais, operacionais ou de fluxograma, o PAC deverá ser atualizado.

## **7. ELEMENTOS DE CONTROLE**

### **7.1 MANUTENÇÃO**

- Equipamentos, instalações e utensílios em geral
- Iluminação
- Ventilação
- Águas Residuais
- Calibração e aferição de instrumentos

#### **7.1.1 Equipamentos, instalações e utensílios em geral**

##### **Objetivo geral**

Avaliar se as instalações, equipamentos e seus utensílios foram localizados, projetados e construídos de forma a permitir a fácil manutenção e higienização, e funcionam de acordo com o uso pretendido e de forma a minimizar a contaminação cruzada, e se estão em condição sanitária de operação.

Descrever se existem vestiários e sanitários em número suficiente e de tamanhos adequados ao número de trabalhadores das indústrias e se estes estão instalados de forma que não tenham acesso direto a áreas de recepção/processamento/armazenamento.

Descrever se os equipamentos são suficientes para satisfazer às necessidades da demanda, como são organizados e se estão em condições higiênicas adequadas a um estabelecimento produtor de alimentos. Descrever o mecanismo para a guarda de roupas e objetos pessoais e se são em número idêntico ou maior que o de funcionários, não devendo, neste caso, serem usados para a guarda de materiais que não sejam roupas e de uso pessoal. Os calçados devem ser guardados separados das roupas.

Descrever como é a instalação de vasos sanitários, se estes estão funcionando perfeitamente, sempre provida de lavatórios (pias e torneiras) e papel toalha não reciclável, ou outra forma de absorvente higiênico para a secagem das mãos ou método de secagem alternativo, assim como detergente e sanitizante apropriados para as mãos devendo ser mantidos nas condições mais rigorosas de higiene. A lavagem das mãos e antebraços é compulsória quando da saída de vestiários, sanitários e mictórios e antes de entrar nos locais onde são manuseados e processados matérias-primas, produtos e subprodutos. Os uniformes e aventais também devem ser protegidos de contaminações quando esses locais forem utilizados.

Avaliar se os acessos às áreas industriais, há instalação de barreiras sanitárias em número adequado ao contingente de pessoas que ali trabalham. Estas consistem no conjunto formado por dispositivo com torneira com água, escova e detergente para lavagem de calçados,

denominada lava botas, torneira, pia e dispositivo com detergente para a lavagem das mãos e antebraços e também dispositivos com toalhas de papel não reciclável e com desinfetante para a secagem e sanitização das mãos e antebraços. Todas as torneiras devem ter mecanismo de fechamento que não utilize as mãos. Avaliar se existem cestos com tampas articuladas e de abertura e fechamento também não manual para o depósito das toalhas de papel não reciclado utilizadas. As barreiras sanitárias devem ser instaladas em locais estratégicos, de forma que as pessoas, quando acessarem as áreas industriais, sejam obrigadas a higienizarem os calçados, as mãos e antebraços.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos métodos de controle utilizados para manutenção de equipamentos e instalações, como, por exemplo, forro, teto, paredes, pisos, portas, janelas e outros pertinentes das áreas internas e externas;
  - Descrição dos controles dos tipos de manutenção (preventiva e corretiva);
  - Descrição da frequência de monitoramento;
  - Descrição dos métodos de controle utilizados para a manutenção, organização, higienização e funcionalidade das instalações, equipamentos dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias

### **7.1.2 Iluminação**

#### **Objetivo geral**

Avaliar se a manutenção e a funcionalidade da iluminação de todas as áreas industriais apresentar-se iluminadas e com intensidade adequada, verificando se nas áreas de recepção, processamento, manipulação, armazenamento e inspeção de matérias-primas e produtos e em todos os locais onde são executados procedimentos de limpeza e sanitização de instalações, equipamentos e utensílios, é possível realizar a avaliação da eficiência dos procedimentos de higienização.

Avaliar se a intensidade da luz permite a visualização de contaminações nas matérias-primas, produtos e nas superfícies que com estes entram em contato. A cor da luz não deve distorcer a cor dos produtos e matérias-primas e a disposição das lâmpadas deve ser de maneira tal que não ocorram áreas de sombreamento. Avaliar se todas as luminárias são providas de protetores contra quebra de lâmpadas.

Avaliar se os setores do estabelecimento dispõe de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente, de acordo com a natureza da operação, inclusive nos pontos de inspeção.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados:**

- Descrição da intensidade (em lux) da iluminação, frequência, modo de avaliação e forma de proteção das luminárias de todos os setores;
- A indústria deverá possuir iluminação de acordo com os parâmetros preconizados nas legislações e normas complementares.

#### **7.1.3 Ventilação**

##### **Objetivo geral**

Avaliar se as instalações são construídas e mantidas de maneira que ocorram as menores variações possíveis de temperatura e umidade entre elas, e quando isto não for possível, que no ambiente industrial existem mecanismos de controle da formação de condensação, neve e gelo.

Avaliar se os setores do estabelecimento dispõem de ventilação natural ou mecânica de forma a minimizar a contaminação por meio do ar, controlar a temperatura ambiente, umidade e os odores que possam afetar os produtos de origem animal, impedir que o ar flua de áreas contaminadas para áreas limpas, bem como impeça a formação de condensação.

Controlar o excesso de umidade, que se apresenta como vapor, condensações e formação de gelo que podem propiciar odores indesejados, assim como condições ambientais insalubres das dependências industriais. A formação de vapor, neve ou gelo também é inconveniente nos locais de armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, devendo ser controlada de forma preventiva.

##### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos métodos utilizados para prevenção e controle visando evitar a formação de condensação, incluindo quando aplicável, presença de cortinas de ar ou cortinas de plástico (PVC transparente), exaustores;
- Descrição da previsão da formação de vapores, condensações e gelo e se há controle para evitar alteração das matérias-primas e produtos, contribuindo para a contaminação cruzada, de forma a garantir que matérias-primas e produtos não sofram alterações e que os ambientes sejam conservados livres de condições insalubres.

#### **7.1.4 Águas residuais**

##### **Objetivo geral**

Avaliar se a direção do sistema de escoamento permite caimentos adequados dos pisos,

de canaletas e tubulações se possuem dimensões apropriadas e identificadas para sua condução, evitando empoçamentos e seu cruzamento com a rede de água de abastecimento.

Descrever como é o sistema de recolhimento de águas residuais e se este, facilita o recolhimento e é capaz de drenar o volume produzido, bem como é capaz de prevenir eventuais refluxos de água que possam contaminar a rede de abastecimento de água potável.

Avaliar se nos locais onde há descarga de água e de outros líquidos, é dada atenção especial atenção à drenagem dos mesmos, evitando a formação de condições sanitárias indesejáveis que possam prejudicar matérias-primas e produtos. Avaliar se no sistema de recolha das águas utilizadas, existem ralos sifonados para impedir o refluxo de gases.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos métodos utilizados para prevenção e controle visando evitar a formação de água residuais, presença de resíduos sólidos e o refluxo de gases no piso e nos equipamentos.

### **7.1.5 Calibração e aferição de equipamentos**

#### **Objetivo geral**

Descrever o procedimento de calibração e o ajuste dos instrumentos a padrões reconhecidos e referenciais, servindo os instrumentos calibrados, como referência para proceder-se à aferição. Manter os certificados de calibração atualizados, enviando todos os equipamentos e instrumentos para instituições habilitadas por órgãos oficiais para proceder à calibração.

Avaliar se nas situações em que não há necessidade do envio à outra instituição, os instrumentos/equipamentos estão sendo calibrados por pessoas treinadas e responsáveis por tais procedimentos, devendo as mesmas registrar suas ações em planilhas específicas para o controle da calibração.

Descrever o procedimento de aferição periódica dos instrumentos de controle realizado no estabelecimento. Manter os instrumentos de controle de processos aferidos tendo como referência outro equipamento ou instrumento calibrado.

Descrever as ações corretivas se durante a aferição for verificada diferença de mensuração entre o calibrado e o aferido, deve-se registrar em planilha própria o fator de correção, de forma que o processo seja controlado de maneira adequada e quando possível ou necessário, proceda-se a substituição do instrumento/equipamento.

Descrever os procedimentos pelos quais os estabelecimentos procedem às calibrações e aferições dos instrumentos, equipamentos e outros dispositivos de controle de processo,

assim como suas frequências.

Avaliar se os instrumentos estão identificados através de etiquetas, ou de outra maneira, de forma que seja possível relacionarem os instrumentos com as áreas ou aparelhos, ou ainda, com os processos em que os mesmos são utilizados, devendo constar no instrumento, ou em planilha própria nos casos em que o anterior não for possível, a data da última e da próxima aferição ou calibração. Ainda, na etiqueta ou na forma de identificação que a substituir, deve constar a assinatura do responsável pela aferição ou calibração.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição e identificação de todos os instrumentos de controle utilizados, as respectivas faixas de uso e a frequência de aferição e calibração;
- Descrição das frequência dos monitoramentos.

## **7.2 ÁGUA DE ABASTECIMENTO**

### **Objetivo geral**

Estabelecer procedimento de controle da água de abastecimento utilizada nos processos de limpeza e sanitização de instalações, equipamentos e utensílios, que, em diversas situações, suas superfícies entram em contato com as matérias-primas, produtos e embalagens, além de muitas vezes participar na diluição de ingredientes e aditivos, servindo de veículo. O controle da qualidade da água utilizada pelos estabelecimentos é fundamental para os processos fabris garantirem inocuidade.

Avaliar a disponibilidade de água potável para o desenvolvimento de suas atividades, com instalações adequadas para seu armazenamento e distribuição. Observando se dispõem de água em quantidade e qualidade suficiente às suas necessidades de limpeza e sanitização, também para o preparo de soluções utilizadas nos processos produtivos e nas análises laboratoriais de controle de processos, devendo ainda, atender à legislação vigente que rege o assunto.

Avaliar a potabilidade da água utilizado em todos os processos realizados no estabelecimento, com identificação dos pontos de coleta de água e mensuração do cloro residual livre e pH. Para garantia do processo de controle, periodicamente os estabelecimentos devem analisar água coletada no ponto de entrada dos reservatórios.

Avaliar o tipo de fonte de água de abastecimento, se fonte própria (manancial de superfície e /ou subterrâneo) ou rede pública. Neste caso, deve-se conhecer a bacia de captação da água, identificando-se possíveis fontes causadoras de poluição, como outras

indústrias, atividades agrícolas e o conseqüente uso de agrotóxicos, etc. Com base nessas informações, a empresa determina a frequência das análises de controle e seu monitoramento. Quando a origem da água é a rede pública de abastecimento, por sofrer tratamento em estação própria à finalidade, os estabelecimentos devem dar atenção ao seu armazenamento e distribuição, procurando identificar falhas que possam levar à sua contaminação.

Descrever o método de cloração da água, a qual pode ser feita de forma automática, através de cloradores eletrônicos ou por pastilhas, com dispositivos de alerta que sejam acionados quando ocorrerem problemas de funcionamento, quando necessário, alarme sonoro e/ou visual.

Avaliar a frequência da realização de análises da água de abastecimento como parte de seus autocontroles. A quantidade de cloro e pH deve ser de acordo com a legislação vigente.

Para evitar possíveis acúmulos de contaminações nos locais onde a água fica estagnada deve ser avaliado se a rede hidráulica, é projetada, construída e mantida de forma a não apresentar pontos de pressão negativa no sistema, evitando-se a entrada de contaminações por sucção quando da ruptura de tubulações. Nos casos em que isso seja impossível, devem ser instalados dispositivos eliminadores de vácuo, mantendo a pressão interna das tubulações sempre positiva.

#### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos métodos utilizados para o controle da água e o tipo de fonte de água de abastecimento;
- Descrição da Identificação de todos os pontos de água do estabelecimento, estabelecendo a frequência da cloração, aferição do cloro livre e pH;
- Descrição da periodicidade do envio de amostras de água de abastecimento para análise microbiológica.

### **7.3 CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

#### **Objetivo geral**

Evitar a formação de condições que favoreçam o desenvolvimento/alojamento de insetos e roedores, além de evitar que tais pragas tenham acesso às áreas industriais.

Avaliar se as áreas externas são mantidas livres de acúmulos de água, resíduos de alimentos, se não apresentam situações ou locais que possam servir de abrigos para insetos e roedores, assim como situações que propiciem a reprodução destes.

Avaliar se as armadilhas para atrair insetos estão instaladas em locais que não sejam visíveis desde as áreas externas das indústrias, não sendo recomendada sua instalação nas

dependências em que sejam manipulados ou armazenados matérias-primas, ingredientes, embalagens e produtos.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Monitoramento do ambiente interno e externo visando identificar condições favoráveis ao abrigo ou proliferação de pragas;
- Descrição das armadilhas (portas iscas, iscas luminosas, entre outros) e barreiras físicas contra o acesso de pragas instaladas no estabelecimento;
- Mapa de iscas (porta iscas numerados com mapa de armadilhas e layout da empresa);
- Frequência do monitoramento do controle;
- Descrição dos produtos químicos utilizados no estabelecimento devidamente registrados em órgão competente, constando indicação de uso. Caso a empresa possua prestação de serviço terceirizado, a mesma deverá apresentar a descrição no próprio manual.

## **7.4 HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL**

### **Objetivo geral**

Descrever os procedimentos padronizados de higiene operacional - PPHO de forma a estabelecer uma rotina de ações para evitar a contaminação direta ou cruzada e alterações indesejadas nas matérias-primas e produtos, preservando suas qualidades originais antes, durante e depois das operações industriais.

Evitar qualquer tipo de contaminação nas matérias-primas e produtos, causadas pelo contato com superfícies de equipamentos, utensílios, instrumentos e manipuladores.

Estabelecer em seu ambiente se seus processos produtivos estão sob controle, diminuindo os riscos de contaminações e garantindo a inocuidade de suas matérias-primas e produtos, através de procedimentos pré-operacionais de limpeza e sanitização.

Descrever como é o controle do monitoramento dos procedimentos padronizados de higiene pré-operacional (PPHO pré-operacional) e são realizados logo após o término da limpeza, e se os monitoramentos dos procedimentos operacionais (PPHO operacional) são realizados durante a produção ou nos intervalos de almoço ou troca de turno de trabalho.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição e frequência de como são limpos e desinfetados todos os setores, equipamentos e utensílios;
- Lista atualizada de todos os produtos químicos utilizados no estabelecimento

devidamente aprovados pelos órgãos competentes para indústria de alimentos, especificando princípio ativo, finalidade, concentração, diluição e forma de uso, com apresentação da ficha técnica dos produtos químicos utilizados;

- Os produtos químicos e utensílios utilizados na limpeza e desinfecção devem ser controlados, devidamente identificados e guardados em local adequado, fora das áreas de manipulação de alimentos;
- Os procedimentos de higienização descritos no programa devem prever a metodologia empregada e suas etapas, material utilizado, tempo de contato, tipo e concentração dos agentes sanitizantes.

## **7.5 HIGIENE E HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS FUNCIONÁRIOS**

### **Objetivo geral**

Garantir que todas as pessoas, ao sair dos vestiários e sanitários e ao adentrarem às áreas de produção, além disso, sempre que necessário, realizem a lavagem das mãos e antebraços, que deve ser seguida da desinfecção dos mesmos. Para isso, em cada local citado, devem estar instaladas torneiras e pias com detergente e desinfetante, em número suficiente, devendo elas estar posicionadas estrategicamente.

Avaliar se na lavagem as mãos são lavadas minuciosamente, prevenendo-se situações em que seja necessário o uso de luvas. Quando do uso destas, além das mãos e antebraços, também elas devem ser objeto de lavagem e higienização. Todas as pessoas, que de uma forma ou outra, estejam envolvidas na recepção, processamento, industrialização, transformação, embalagem, armazenagem, carregamento e transporte, assim como as superfícies que entram em contato com matérias-primas e produtos de origem animal, devem sofrer higienizações adequadas de forma a não alterar os mesmos.

Avaliar os hábitos higiênicos do pessoal, não podendo os manipuladores espirrar, tossir, falar sobre matérias-primas e produtos de origem animal, nem coçar ou tocar em locais contraindicados, dessa forma, diminuindo o risco de contaminações de matérias-primas e produtos de origem animal.

Avaliar se o uniforme do pessoal é de cor clara, com frequência definida de troca se houver necessidade e naqueles casos em que ocorra a contaminação do mesmo, de forma a evitar a contaminação cruzada com matérias-primas, embalagens e produtos. Nas ocasiões em que outros dispositivos precisam ser utilizados para evitar essa contaminação, como por exemplo, o uso de aventais, deve haver essa previsão nos autocontroles. Nos casos em que um mesmo operário, quando factível, trabalhe numa área suja e numa área limpa, como, por

exemplo, recepção e produção, a troca de uniformes é imprescindível, cada vez que o mesmo entre na área de produção, assim sendo para a lavagem e sanitização das mãos e antebraços.

Avaliar a saúde dos operários, devendo os mesmos só serem admitidos dentro das áreas de manipulação de matérias-primas e produtos, depois da apresentação das carteiras de saúde, que devem estar totalmente preenchidas, datadas, assinadas pelos funcionários, pelos médicos, apresentado fotos dos titulares e devendo constar nas mesmas a expressão “apto a manipular alimentos”. Quando da presença de doenças infecciosas, feridas abertas, lesões purulentas, ou quando o operário for portador inaparente ou assintomático de doença ou agente causador de toxinfecções, ou outra fonte de contaminação, que possam causar risco à saúde, deve ele ser afastado da função até enquanto o risco persista. Os documentos de controle da saúde dos operários devem estar à disposição do SIM, devendo os estabelecimentos ter planilhas de controle, onde conste a relação dos funcionários, a data de renovação dos exames médicos e conseqüentemente da carteira de saúde.

Procedimento descrito quanto aos treinamentos dos funcionários contemplando os assuntos abordados. Também as empresas devem treiná-los no desempenho dos monitoramentos e das verificações dos autocontroles e de seus registros, na tomada de decisões quando da ocorrência de desvios dos programas, assim como para que tenham ciência de sua importância para o cumprimento das metas. Devem ser previstas simulações de execução de monitoramentos, verificações e tomadas de decisão no caso de não conformidades dos procedimentos propostos, sendo as mesmas registradas. Todos esses treinamentos e registros devem constar nos autocontroles.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição das boas práticas de manipulação e fabricação pelos manipuladores, abordando correta higienização de mãos e antebraços, luvas, botas e uniformes;
- Descrição dos uniformes: composição, cor (setor/função), frequência de troca, lavagem, uso de materiais descartáveis (luvas, avental, máscara e outros) e local de guarda;
- Atestado de saúde atualizado para os funcionários que trabalhem ou circulem em áreas de manipulação;
- Prever medidas que possam reduzir risco de contaminação direta e/ou cruzada dos alimentos, quando na ocorrência de doenças, lesões, ou em casos de portadores de agentes de toxinfecções alimentares, estabelecimento de normas sanitárias para colaboradores e visitantes;
- Capacitação sobre procedimentos de boas práticas de manipulação e fabricação,

hábitos higiênicos, monitoramentos e das verificações dos autocontroles e de seus registros previsto em cronograma.

## **7.6 PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS – PSO**

### **Objetivo Geral**

Manter todas as superfícies de equipamentos, utensílios, instrumentos de trabalhos e outros, que entram em contato com matérias-primas e produtos, limpos e sanitizados.

Manter as instalações, equipamentos, utensílios, instrumentos e outros, que não entram em contato direto com matérias-primas e produtos, mas que podem participar de alguma forma para que ocorra contaminação cruzada nestes, limpos e sanitizados na frequência necessária, de forma a mantê-los em condições higiênico-sanitárias satisfatórias.

Manter as matérias-primas e produtos de origem animal protegidos de qualquer tipo de alterações durante as recepções, os processamentos, manipulações, armazenamentos, carregamentos, transbordos e transportes, devendo esses itens constar nos autocontroles dos estabelecimentos. Avaliar se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas e se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e se são identificados.

Estabelecer procedimento de prevenção quando durante as manipulações e processamentos ocorrerem contaminações cruzadas, evitando acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando contra fluxos.

Manter os veículos transportadores de matérias-primas e produtos projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequada, apresentando-se com paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos.

Manter os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias primas e produtos funcionando de maneira correta.

Verificar se os produtos químicos utilizados nas limpezas, os sanitizantes, os coadjuvantes de fabricação e outros similares utilizados pelas indústrias, são seguros, isto é, atóxicos e comprovadamente efetivos nas condições de uso, devendo eles, serem utilizados, preparados e armazenados de maneira que não sofram alterações nas suas condições ideais de uso, não alterem matérias-primas e produtos e não gerem situações que possam comprometer as boas condições higiênico-sanitárias das operações.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos métodos utilizados para controlar os procedimentos sanitários operacionais – PSO;
- Descrição das frequências de monitoramentos;
- Capacitação sobre procedimentos sanitários operacionais, monitoramentos e das verificações dos autocontroles e de seus registros previsto em cronograma.

## **7.7 CONTROLE DE MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTES E EMBALAGEM**

### **Objetivo geral**

Documentar os procedimentos de controle na recepção das matérias-primas, de forma a detalhar sua origem, as condições de armazenamento, a integridade das embalagens e recipientes, sua identificação, as temperaturas de armazenamento e as situações de risco de contaminação cruzada, sendo esses itens também aplicáveis aos ingredientes e aos materiais das embalagens e rotulagem, quando for o caso.

Descrever os cuidados nos procedimentos de manipulação das matérias-primas durante as transferências para as diversas seções das indústrias, de forma a preservar a integridade das embalagens e recipientes, evitando a exposição do conteúdo, de forma a prevenir possíveis contaminações, verificando as condições de manutenção de estrados e prateleiras de depósito. Manter controle da manutenção das embalagens, identificando situações em que elas possam sofrer contaminações físicas, químicas e/ou biológicas, devendo mantê-las em local limpo, seco, protegido de poeira, insetos, roedores, e de outras pragas, ou outras situações que possam gerar contaminações cruzadas ou alterações das matérias-primas, ingredientes e produtos. Manter as embalagens que entram em contato direto com os produtos armazenadas em local separado, de forma isolada e mantidas dentro de suas embalagens originais, protegidas de possíveis contaminações ambientais. As embalagens danificadas, perfuradas, rasgadas ou que de outra forma se apresentem inadequadas para uso, devem ser inutilizadas. As embalagens secundárias também devem ser armazenadas em local separado.

Quanto aos ingredientes, as indústrias devem armazená-los em local próprio para esse fim, isolados, devendo-os manter em suas embalagens originais e, quando houver necessidade de transferência para outras embalagens ou recipientes, devem ser retiradas quantidades suficientes apenas para seu uso no período imediato, sempre mantendo-as em ambiente limpo, seco, protegido de poeiras, insetos e roedores e de outras condições que possam ocasionar contaminações e/ou alterações nas suas características originais. Os ingredientes devem ser

registrados ou dispensados de registro, ainda, deve existir indicação de órgão oficial competente que respalde seu uso nas condições indicadas pelos estabelecimentos em seus autocontroles.

Os estabelecimentos que recebem leite como matéria-prima devem cumprir o que determina a Instrução Normativa nº 77, de 26 de Novembro de 2018, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ou outras normas que venham a substituí-la. Descrever o plano de qualificação de fornecedores de leite e/ou Manual de qualidade do leite, dependendo do tipo do estabelecimento, com critérios para seleção e destinação da matéria prima de acordo com a legislação vigente, entre outros itens descritos na norma e em ofícios internos.

Descrever os procedimentos de rastreabilidade dos produtos, permitindo a recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. Estabelecer os procedimentos de rastreabilidade dos produtos de origem animal, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição.

A rastreabilidade pode ser avaliada a partir do produto final elaborado até sua matéria-prima ou a partir da matéria-prima utilizada até o produto elaborado. A avaliação da rastreabilidade deve ainda compreender as etapas de segurança definidas e validadas pelo estabelecimento no sentido de resguardar seu processo e seu produto, do uso de matérias-primas não autorizadas ou habilitadas para determinado produto ou mercado.

Rastrear é manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto, podendo ser utilizados os modelos de planilhas de controle de recepção de matéria prima, produção e expedição apresentados na I.T. 04 – Rastreabilidade.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos critérios utilizados para seleção dos fornecedores e cadastro de fornecedores atualizados;
- Descrição das características observadas durante o recebimento da matéria- prima, ingredientes e embalagens, constando a origem ou registro dos produtos em órgão competente, finalidade e instruções de uso;
- Descrição do modo de armazenamento;
- As embalagens dos ingredientes ou matéria prima, cujo conteúdo foi utilizado parcialmente, devem ser mantidas fechadas, identificadas e armazenadas em local adequado, respeitando a validade após aberto;

- Controle de estoque;
- Descrição dos métodos de rastreabilidade;
- Descrição das frequência dos monitoramentos.

## 7.8 CONTROLE DE TEMPERATURAS

### Objetivo geral

Descrever as formas de controle da manutenção das temperaturas nos ambientes, de maneira que não se alterem as temperaturas das matérias primas, ingredientes e produtos.

Manter a temperatura ambiente controlada, para que não ocorram alterações nas matérias primas, ingredientes e produtos, como é o caso do descongelamento das carnes. Nas situações em que não existam equipamentos para registro constante das temperaturas, as mesmas devem ser controladas através de verificações/inspeções frequentes e consequentes registros de seu controle.

Avaliar se as temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação.

Estabelecer os mecanismos de controle da variação das temperaturas e mecanismos para identificar quando os mesmos não estejam funcionando de forma correta, de maneira que possam ser tomadas medidas corretivas o mais rápido possível, evitando situações que permitam alterações nas matérias primas, ingredientes e produtos.

### Objetivos específicos mínimos a serem abordados

- Descrição de todos os ambientes, equipamentos, operações e produtos/ matérias-primas que necessitem do controle de temperatura;
- As temperaturas devem estar de acordo com as legislações vigentes;
- Estabelecimento de frequência de todas as mensurações de temperaturas relacionadas ao controle do processo em todas as suas etapas;
- Descrição das frequência dos monitoramentos.

## 7.9 ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC

### Objetivo geral

Estabelecer um sistema de análise que identifica perigos específicos e medidas preventivas para seu controle, objetivando a segurança do alimento, e contemplando para a aplicação nas indústrias, os aspectos de garantia da qualidade e integridade econômica.

Estabelecer procedimentos de verificação dos Pontos Críticos de Controle – PCC.

Baseia-se na prevenção, eliminação ou redução dos perigos em todas as etapas da cadeia produtiva.

Constitui-se de sete princípios básicos, a saber:

1. identificação do perigo;
2. identificação do ponto crítico;
3. estabelecimento do limite crítico;
4. monitorização;
5. ações corretivas;
6. procedimentos de verificação;
7. registros de resultados.

A empresa deve fornecer as condições para que o Sistema de APPCC seja implantado e cumprido. Os procedimentos de controle da qualidade, baseados no APPCC, devem ser específicos para cada indústria e cada produto.

#### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados:**

- Descrição do desenvolvimento das etapas para elaboração e implantação do plano APPCC, conforme Portaria n° 46, de 10 de Fevereiro de 1998 ou outra legislação que venha a substituí-la.

### **7.10 ANÁLISES LABORATORIAIS**

#### **Objetivo geral**

Descrever a programação das coletas de amostras para cada produto, matéria prima e água de abastecimento para envio a laboratórios que realizam análises microbiológicas. Manter o plano de amostragem atualizado, descrevendo quais as análises que serão realizadas e as frequências de coleta para monitoramento da qualidade e da inocuidade e também quais as atitudes a serem tomadas quando da identificação de resultados não conformes nessas análises, tudo isso de acordo com a legislação em vigor.

Realizar análises nos próprios estabelecimentos, como é o caso das indústrias que recebem leite em natureza, devendo existir laboratórios aparelhados o suficiente para realização das análises mínimas necessárias e pessoas treinadas para tal. Manter o manual de boas práticas laboratoriais (MBPL) atualizado, composto pelo plano de amostragem, por um manual de bancada, nos casos em que devam ser realizadas análises de monitoramento no

próprio estabelecimento, devendo contemplar também todos os procedimentos relacionados à conduta dos laboratoristas, ao descarte de amostras, de reagentes, de utensílios e equipamentos de uso único, os registros e as frequências dos treinamentos de todos os envolvidos nesse setor e suas reciclagens, assim como os registros das análises realizadas. No manual de bancada devem ser descritos os procedimentos de análise no controle da inocuidade das matérias primas, ingredientes e produtos, devendo também contemplar os equipamentos, materiais, utensílios e reagentes utilizados e suas quantidades mínimas necessárias.

Estabelecer programa de recolhimento, descrevendo a forma de recolhimento (recall) dos produtos em caso de desvios que possam acarretar danos ao consumidor, meios descritos de como serão rastreados e recolhidos, constando as seguintes diretrizes: os funcionários devem ser capacitados para sua execução; prever simulação de recall; procedimentos a serem seguidos para o rápido e efetivo recolhimento do produto; a forma de segregação dos produtos recolhidos e sua destinação final.

#### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição dos produtos registrados e matérias primas e os tipos de análises a serem realizadas, estipulando a rotatividade, frequência e quantidade de produtos a serem coletados conforme disposto nas legislações vigentes ou normas complementares;
- Descrição dos requisitos de análises de água de abastecimento a serem realizadas, estipulando a rotatividade e a frequência;
- Cronograma de coleta de amostras;
- Ações a serem adotadas frente a relatórios de ensaios não conformes;
- Descrever método de recolhimento e destinação dos produtos, prevendo simulações de recall.

### **7.11 CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS E COMBATE A FRAUDES**

#### **Objetivo geral**

Apresentar a forma em que os estabelecimentos monitoram e registram os procedimentos de controle de formulação dos produtos e suas frequências, as medidas preventivas para evitar que os mesmos sejam fabricados em desacordo com as fórmulas aprovadas e as medidas corretivas quando são verificadas essas situações.

Elaborar os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados e manter os produtos fabricados de acordo com as formulações aprovadas

Determinar o modo de controle sobre as formulações a fim de se obter produtos de acordo com a composição aprovada no memorial descritivo de rotulagem, atendendo aos padrões de identidade e qualidade, prevenindo à fraude econômica.

**Objetivos específicos mínimos a serem abordados:**

- Descrição dos produtos formulados indicando quantidade da matéria prima, ingredientes e aditivos que o compõe, bem como planilhas de controle de pesagem;
- Descrição das frequência dos monitoramentos, devendo este ser por lote.

## **7.12 RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO**

**Objetivo Geral**

Descrever o sistema de rastreabilidade adotado pela empresa, seja das matérias-primas e ingredientes utilizados em seus processos, seja do produto final.

**Objetivo específicos mínimos a serem abordados:**

- Os procedimentos devem assegurar que é possível localizar seus produtos em qualquer fase do processamento ou ainda em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, quais ações poderão ser tomadas e qual a destinação dos produtos recolhidos.

## **7.13 BEM ESTAR ANIMAL**

**Objetivo geral**

Estabelecer condições que evitem o sofrimento desnecessário dos animais destinados ao abate.

Estabelecer os procedimentos adotados referente ao transporte, desembarque, lotação, descanso, condução, imobilização/ contenção, insensibilização, sangria, escaldagem/ esfolagem que atendam a legislação pertinente.

**Objetivos específicos mínimos a serem abordados:**

- Descrição dos procedimentos de transporte, desembarque, lotação, jejum, descanso, condução, imobilização/ contenção, insensibilização, sangria, escaldagem/ esfolagem;
- Descrição das frequência dos monitoramentos.

## 7.14 MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)

### Objetivo geral

Estabelecer procedimentos adequados de produção para assegurar a efetiva remoção, segregação e destinação dos Materiais Específicos de Risco – MER, nos frigoríficos que abatem ruminantes (bovinos, bubalinos, caprinos e ovinos), em virtude da prevenção da Encefalopatia Espongiforme Bovina (EEB), seguindo o descrito no Memorando N° 001 de 23/01/2017 do MAPA.

Os materiais considerados potencialmente de risco especificado (MER) para EEB são: encéfalo, olhos, amígdalas, medula espinhal e parte distal do íleo para bovinos e cabeça, medula espinhal e baço para ovinos.

Descrever os procedimentos operacionais relacionados aos MER, com registros diários auditáveis, contemplando:

- Remoção e segregação dos MER durante o abate;
- Registro da quantidade retirada por abate (correlação peso/n° de animais);
- Destruição: incineração, cozimento em digestor, utilização do resíduo como material combustível em fornalha ou destinação a aterro, mediante prévia autorização de órgão competente. Os MER serão encaminhados à destruição, quando não destinados à alimentação humana (mercado interno) e à produção de medicamentos e cosméticos de uso humano;
- Medidas preventivas e corretivas de possíveis desvios.

Os MER deverão ser impedidos de entrar na cadeia alimentar dos ruminantes, não podendo ser utilizados como resíduos animais para o processamento de farinhas de carne e/ou ossos ou produtos gordurosos (destinação à graxaria), a fim de se evitar o risco de transmissão do agente de EEB através destes produtos e garantindo que os demais resíduos utilizados na produção destas farinhas e produtos gordurosos sejam esterilizados.

Procedimentos de observância obrigatória para remoção, segregação e destinação dos MER:

• *Insensibilização/Remoção de resíduos cerebrais:* Os animais devem ser insensibilizados conforme procedimentos para o abate humanitário (Instrução Normativa n° 03/2000/DAS de 17 de janeiro de 2000). O método humanitário de abate mais adequado é a insensibilização mecânica que consiste no atordoamento por pistola de percussão/concussão da caixa craniana, portanto, sem penetração e sem lesão direta do encéfalo, evitando a dispersão de tecido cerebral no ambiente e contaminação da carcaça. Quando o método de insensibilização utilizado for o de lesão direta do encéfalo com pistola de dardo penetrante, os eventuais resíduos do encéfalo dispersados durante a insensibilização devem ser removidos do ambiente (Box de atordoamento e praia de vômito) e

da carcaça (perfuração deixada pelo dardo na região frontal) e acondicionados em recipiente para depois serem juntados ao cérebro. Recolher possíveis resíduos de encéfalo (cérebro) presente nos equipamentos ou piso, com auxílio de rodos e pás, devidamente identificados. Colocar os resíduos em recipientes exclusivos para tal fim (com cor diferenciada que identifique os utensílios e caixas usados para finalidade de coleta de MREs).

- *Ablação da cabeça:* O ponto de separação da cabeça da carcaça para lavagem deve ser provido de um recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos materiais especificados de risco (MER), para que o funcionário dessa linha possa fazer o recolhimento de partes do tecido cerebral, assim como fragmentos da medula oblonga e espinhal que, porventura, sobram das operações anteriores. Esses resíduos devem ser tratados como MER e também juntados ao recipiente contendo encéfalo. Previamente à separação da cabeça da carcaça são necessários cuidados operacionais a fim de que se mantenha todos os músculos da cabeça preservados do risco de contaminação por pelos, sujidades externas e fragmentos da medula oblonga e espinhal.

- *Remoção das amígdalas:* As cabeças após separadas das carcaças e lavadas, são penduradas na nória de cabeça ou local adequado para serem submetidas à inspeção post mortem (linha de inspeção B). Após a inspeção, o funcionário responsável pela coleta de MER, realiza a retirada das amígdalas que devem ser colocadas em recipiente devidamente identificado conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER.

- *Remoção dos olhos:* Imediatamente após a inspeção do conjunto cabeça-língua, a cabeça é separada da língua e encaminhada à seção de cabeça, onde serão realizadas as operações de desarticulação da mandíbula, retirada dos músculos e remoção dos olhos. Os olhos devem ser retirados por funcionário habilitado e depositados em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Importante salientar que a operação de retirada dos olhos pode ser realizada ainda na sala de matança, juntamente com a remoção das amígdalas.

- *Remoção do cérebro:* O fendimento da cabeça para retirada do cérebro pode ser realizado como última operação da seção de cabeça, utilizando-se o equipamento denominado abridor de cabeça. A retirada do cérebro deve ser realizada por funcionário habilitado e depositado em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. O cérebro, quando destinado ao consumo humano, deve ser retirado e acondicionado em recipiente próprio para produto comestível.

- *Remoção da medula espinhal:* Após evisceração, a carcaça segue para a plataforma de serra de carcaça, onde a mesma é serrada na posição ventral, sentido caudo/cranial,

seguindo a linha média, dividindo a carcaça em duas meias-carcaças o que facilita a retirada da medula espinhal. A retirada da medula espinhal pode ser feita manualmente utilizando um instrumento com formato de espátula específico para este fim ou com extrator pneumático. A medula deve ser acondicionada em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Os fragmentos da medula espinhal provenientes da serragem da coluna vertebral que caem na área adjacente à plataforma da serra de carcaça devem ser recolhidos e acondicionados no mesmo recipiente de medula, até serem destruídos. A medula espinhal, quando destinada ao consumo humano deve ser retirada ainda na linha de toailete e acondicionada em recipiente para produto comestível.

• *Remoção da porção distal do íleo:* A operação de remoção da porção distal do íleo deve ocorrer na área suja da triparia, através de seccionamento do mesmo, utilizando gabarito de 70 cm. O terço distal do íleo seccionado deve ser acondicionado em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Os estabelecimentos que aproveitarem todo intestino delgado para consumo humano deverão possuir procedimentos escritos e registros, que garantam que o beneficiamento de tripas, não implica em risco de introdução em produtos destinados a alimentação animal. Padronizar o modo de identificação dos locais e recipientes envolvidos no plano de remoção, segregação e destinação dos materiais especificados de risco (MER) e incluí-los nos programas de autocontrole do estabelecimento. Os equipamentos utilizados para remoção de MER assim como os recipientes utilizados para seu acondicionamento, devem ser identificados por código de cor ou com tarja indicando seu uso específico para essa finalidade. Os MERs devem ser devidamente ensacados em embalagens identificadas, pesados e destinados à incineração. O controle da pesagem dos MERs deve ser registrado em planilhas. A destruição diária por incineração dos MER no próprio estabelecimento de abate, só deve ser realizada se o equipamento (forno crematório) utilizado, não produzir emissões prejudiciais à natureza. O equipamento deve ser autorizado pelo órgão competente do meio ambiente.

### **Objetivos específicos mínimos a serem abordados**

- Descrição de procedimentos de remoção, segregação e destinação dos materiais de risco (MER)

## **8. PROCEDIMENTO DE VERIFICAÇÃO OFICIAL PELO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.**

Os Serviços de Inspeção dos municípios integrantes do CONSTRUIR passam a adotar, como atividades de rotina na fiscalização da implantação e execução dos programas de autocontroles nas indústrias sob suas responsabilidades, os procedimentos de acordo com este manual.

A verificação dos programas de autocontrole se dará por meio da avaliação in loco (Modelo: ANEXO 02) e avaliação documental (Modelo: ANEXO 03).

Estabelecimentos registrados sob inspeção instalada em caráter permanente, terá verificação in loco aplicada na frequência mensal, e a verificação documental na frequência quadrimestral. Para os estabelecimentos registrados sob inspeção instalada em caráter periódico, a frequência da verificação dos autocontroles será aplicada de acordo com o cálculo do Risco Estimado Associado ao estabelecimento, conforme Instrução de Trabalho 09. Importante ressaltar que, nos estabelecimentos de caráter permanente, além da verificação dos autocontroles, existe a rotina diária da inspeção com formulários específicos.

Para verificação oficial da execução dos autocontroles utilizam-se as chamadas áreas de inspeção. Através destas, inspeciona-se o processo de produção e verifica-se os registros de monitoramento dos programas de autocontrole feitos pelas empresas, devendo os fiscais do Serviço de Inspeção terem conhecimento prévio dos mesmos para a execução das tarefas.

A fiscalização dos registros deve focar ainda na sua autenticidade, devendo-se atentar para itens como a maneira que as informações são apresentadas, existência de rasuras, eventuais correções de informações. As anotações feitas nas áreas industriais, durante os monitoramentos/verificações, são características. Os erros feitos durante o preenchimento devem ser corrigidos de forma que o Serviço de Inspeção possa identificar o que foi escrito errado e a conseqüente correção.

## **9. PROCEDIMENTOS ADOTADOS NA VERIFICAÇÃO FISCAL DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS AUTOCONTROLES DAS EMPRESAS**

### **9.1 FISCALIZAÇÃO DA MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS**

O Serviço de Inspeção deve focar seus procedimentos na manutenção dos referidos itens, devendo-se identificar as situações que necessitam ações emergenciais, o mais rápido possível e identificar as deficiências do programa, considerando suas conseqüências e exigindo

da empresa sua correção/atualização. Quando da inspeção das instalações e equipamentos, também deve-se verificar as condições de higiene ambiental do setor em pauta, complementando a fiscalização do PPHO.

### **9.1.1 Inspeções das instalações:**

Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;

Se forro, teto, paredes e piso são de material durável, impermeável e de fácil higienização e se há necessidade de reparos;

Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;

Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos de manipulação, processamento, estocagem de matérias-primas e produtos não comestíveis;

Se os locais onde são manipulados matérias-primas e produtos acabados, nas diferentes fases da produção, são isolados uns dos outros, de forma a prevenir/reduzir contaminações de uns para outros;

Se as instalações (estruturas, salas, depósitos) são mantidas em condições aceitáveis e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas.

### **9.1.2 Inspeção dos equipamentos**

Se foram projetados e construídos de maneira a facilitar sua limpeza/sanitização e se não causam alterações às matérias-primas/produtos quando do seu uso nas respectivas atividades laborais;

Se são fáceis de desmontar e se a empresa o faz na frequência prevista para limpeza/sanitização;

Se foram instalados em locais que permita ao Serviço de Inspeção avaliar as condições sanitárias;

Se os mesmos precisam de reparos, dando atenção às superfícies que entram em contato com as matérias-primas e alimentos;

Se equipamentos/utensílios usados no armazenamento de não comestíveis são instalados/operados de maneira tal, que não exista risco de contaminação cruzada para as matérias-primas e produtos em fabricação ou acabados e se os mesmos estão identificados como de uso exclusivo para não comestíveis;

Se existem desgastes nos equipamentos que comprometem a eficiência da limpeza;

Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem

alterar as matérias-primas e os produtos acabados;

Se são passíveis de transferência de resíduos e odores às matérias-primas e produtos e se os lubrificantes utilizados são apropriados à situação.

### **9.1.3 Frequência da Fiscalização**

#### **9.1.3.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local da manutenção das instalações e de equipamentos deve ser realizada em cem por cento das áreas de inspeção, com frequência conforme cronograma da inspeção. Os registros dessas verificações devem ser anotados na planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### **9.1.3.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental da manutenção das instalações e de equipamentos é feita através da verificação das planilhas de controle da manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos, da empresa. Essa fiscalização deve ser realizada, conforme cronograma da inspeção e os registros das mesmas devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.2 FISCALIZAÇÃO DE VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS**

Tem comunicação direta com seções de matérias-primas e produtos comestíveis;

São em número suficiente e tem dimensões adequadas às necessidades;

Se foram projetados e construídos de forma a permitir boa manutenção das condições higiênico-sanitárias das instalações;

Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;

Se as barreiras sanitárias estão adequadas, com os equipamentos e dispositivos necessários para a higienização dos calçados e mãos (detergente líquido ou similar, toalhas de papel descartável, não reciclado), água potável de fluxo contínuo, sem torneiras com fechamento manual e se estas higienizações são realizadas na forma e na frequência adequadas;

Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos.

Se existe separação entre as roupas civis e as de uso industrial.

## **9.2.1 Frequência da Fiscalização**

### **9.2.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local deve ser feita com frequência conforme cronograma da inspeção, em cem por cento das áreas, devendo-se observar a funcionalidade dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, a organização e a higiene ambiental. Os registros das verificações devem ser anotados na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção.

### **9.2.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Essa fiscalização deve ser realizada conforme cronograma da inspeção e os registros das mesmas devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.3 FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO**

Na inspeção do controle da iluminação o Serviço de Inspeção deve verificar:

Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria;

Se a cor e a intensidade da luz são adequadas, se permitem boa avaliação das condições higiênico-sanitárias das instalações, equipamentos, utensílios, matérias-primas e produtos;

Se as luminárias são dispostas de forma a fornecer iluminação uniforme, sem que haja formação de zonas de sombra;

Se todas as luminárias são providas de protetores contra a quebra das lâmpadas ou dotadas de lâmpadas não explosivas.

### **9.3.1 Frequência da fiscalização**

#### **9.3.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local da iluminação deve ser realizada em cem por cento das áreas de inspeção, com frequência conforme cronograma da inspeção. Os registros dessas verificações devem ser anotados na planilha Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### **9.3.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do controle da iluminação é realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de

Inspeção quando da fiscalização. Essa fiscalização deve ser realizada conforme cronograma da inspeção e os registros das mesmas devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

#### **9.4 FISCALIZAÇÃO DA VENTILAÇÃO**

Na fiscalização do controle da manutenção e funcionalidade da ventilação o Serviço de Inspeção deve identificar as situações em que ocorram a formação de vapores, condensações e formação de gelo que requerem ações imediatas e aquelas que não comprometem o processo produtivo, sendo estas últimas aceitáveis. Neste caso, quando o programa de autocontrole identifica tais situações, não há a necessidade da intervenção do Serviço de Inspeção.

Durante a inspeção local do estabelecimento o Serviço de Inspeção deve verificar:

Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis, que podem alterar as matérias-primas e produtos ou mascarar odores de deterioração, ou de alguma outra forma alterar matérias-primas e produtos;

Se a ventilação é adequada ao controle da condensação;

Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;

##### **9.4.1 Frequência de fiscalização**

###### **9.4.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local das condições de controle da ventilação deve ser realizada em cem por cento das áreas de inspeção, com frequência conforme cronograma da inspeção. Os registros dessas verificações devem ser anotados na planilha Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

###### **9.4.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles da ventilação deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Essa fiscalização deve ser realizada conforme cronograma da inspeção e os registros das mesmas devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## 9.5 FISCALIZAÇÃO DAS ÁGUAS RESIDUAIS

Durante as verificações, os Serviços de Inspeção devem observar:

Se todo o volume de águas residuais é drenado;

Se na recolha das águas residuais, estas não entram em contato com a água de abastecimento;

Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;

Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;

Se, quando houver possibilidade de contaminação da água de abastecimento pelas águas residuais, existem dispositivos que previnam tal situação;

Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso.

Se os ralos da indústria possuem sifões evitando o refluxo.

### 9.5.1 Frequência de fiscalização

#### 9.5.1.1 Fiscalização Local

A fiscalização local do controle das águas residuais deve ser realizada com frequência conforme cronograma da inspeção, devendo abranger, cem por cento das áreas industriais. Os registros das verificações devem ser registrados na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### 9.5.1.2 Fiscalização Documental

A fiscalização documental dos controles das águas residuais deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## 9.6 FISCALIZAÇÃO DA CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE CONTROLE DOS PROCESSOS

Na **fiscalização local** do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;

Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;

Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação

ou outra forma que a substitua;

Se o programa de calibração e aferição está sendo cumprido, ou seja, se as calibrações e aferições são realizadas na forma e frequência descritas;

Se, quando ocorrem desvios, são tomadas as devidas ações corretivas e preventivas;

Na **fiscalização documental** do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se há registros das ações;

Se os registros estão assinados por seus responsáveis;

Se, quando for o caso, as calibrações são realizadas em instituições especializadas e credenciadas por órgão regulador competente e se existem documentos que comprovem tais calibrações;

Se as ações corretivas e preventivas praticadas estão descritas nos autocontroles;

Se os registros e documentos estão à disposição dos Serviços de Inspeção a qualquer tempo;

### **9.6.1 Frequência de fiscalização.**

#### **9.6.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos deve ser feita com frequência conforme cronograma da inspeção, através da inspeção visual dos equipamentos e/ou instrumentos de controle de processo. Para registro das fiscalizações de combate a fraude, deve-se utilizar a Planilha de Aferição de Peso (Anexo 03, da I.T. 06 – Combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal).

#### **9.6.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização “in loco”. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.7 FISCALIZAÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO**

Durante a inspeção local do controle da captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento, o Serviço de Inspeção deve verificar:

Se os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;

Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o

que foi projetado e aprovado e se os pontos de coleta de água estão identificados.

Se existem eliminadores de vácuo, quando necessários e se existem fins de linhas bloqueados;

Se a água tem pressão e temperatura adequadas nas diferentes áreas de manipulação, processamento de matérias-primas, produtos e demais setores da indústria;

Se, quando da existência de recirculação de água, como no uso de trocadores de calor, a mesma mantém suas características originais de qualidade;

Se quando há água de reuso esta é mantida livre de patógenos e coliformes fecais;

Se o volume de água tratada é suficiente para a demanda das indústrias.

Se o teor de CRL e pH apresenta-se em níveis adequados.

### **9.7.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.7.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local do tratamento e distribuição da água de abastecimento é feita através da mensuração do pH e do CLR em vários pontos da rede de distribuição, dentro da indústria. Também, deve-se verificar o sistema de captação e de tratamento, os reservatórios e a rede de distribuição com frequência conforme cronograma da inspeção, utilizando-se a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### **9.7.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles do sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição da água de abastecimento, devem ser realizadas conforme cronograma da inspeção, através dos registros de controle dos estabelecimentos, devendo-se verificar os resultados das análises laboratoriais de controle dos mesmos e o cumprimento do cronograma de coletas, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.8 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**

Na fiscalização do controle integrado de pragas o Serviço de Inspeção deve:

Inspecionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;

Inspecionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas;

Revisar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);

Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma junto ao órgão competente;

Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal e se o armazenamento dessas substâncias é feito em local e forma adequada e se há controle restrito das mesmas nas indústrias.

### **9.8.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.8.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local do controle de pragas, o Serviço de Inspeção deve inspecionar as armadilhas, proteção contra insetos e presença de pragas dentro da indústria conforme cronograma da inspeção, em cem por cento das áreas, utilizando-se da Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco para registro dos achados durante as inspeções.

#### **9.8.1.2 Fiscalização Documental**

Na fiscalização documental dos controles deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental. Revisar os registros de fiscalização e monitoramento;

### **9.9 FISCALIZAÇÃO DA HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL**

Na execução da fiscalização local do PPHO – limpeza e sanitização pré e operacional - dos estabelecimentos, os Serviços de Inspeção o farão através da inspeção visual, das áreas de inspeção, abrangendo nesta fiscalização, as condições de higiene e sanitização também das construções e estruturas nele compreendidas (forro, teto, tubulações, vigas, paredes, pisos, drenagem de águas, etc.). Também devem ser fiscalizados os procedimentos de limpeza e sanitizações - PPHO pré-operacional e PPHO operacional – devendo-se verificar se os mesmos foram executados de forma correta e de acordo com o descrito nos programas de autocontroles. Normalmente os estabelecimentos realizam as limpezas e sanitizações dos equipamentos nos intervalos dos turnos de trabalho, mas os programas devem prever a limpeza de alguns equipamentos durante as operações de manipulação/fabricação. A análise das condições higiênicas, pelo exame visual, pode ser complementada com testes químicos, físicos e microbiológicos, podendo ser colhidas amostras de ingredientes, aditivos, matérias-primas e produtos para análises laboratoriais oficiais. Deve-se verificar se as ações corretivas são efetivas e se as empresas cumprem com os prazos de atendimento das não-conformidades.

A **fiscalização documental** deve ser realizada pela observação do preenchimento das planilhas dos autocontroles e pela fiscalização de que, o que está sendo praticado, está descrito em tais documentos. Também devem ser verificados os registros gerados por equipamentos, como é o caso de discos de termo registradores. Particular atenção deve ser dada aos registros de desvios e falhas na operacionalização dos programas e suas consequentes ações corretivas. As ações corretivas devem ser direcionadas não somente aos equipamentos, instrumentos e utensílios usados no processo, mas também se deve considerar as possíveis condições sanitárias inadequadas em que os produtos foram fabricados, devendo, nessas situações, os programas serem revistos pelas empresas. Deve-se verificar se as ações corretivas são devidamente registradas e se todos os documentos são assinados e datados pelos responsáveis pelos preenchimentos.

Na **fiscalização local** do controle dos procedimentos de limpeza e sanitização – PPHO pré e operacional - os Serviços de Inspeção devem certificar-se de que:

Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais previstos nos autocontroles;

Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;

Há previsão de monitoramentos diários nos autocontroles e de que os mesmos sejam cumpridos fielmente;

Quando ocorram contaminações ou outro tipo de alteração de matérias-primas e produtos, são tomadas ações corretivas de forma a restaurar as condições sanitárias ideais e que sejam adotadas também ações preventivas;

No caso do parágrafo anterior, seja dado o destino correto às matérias-primas e produtos;

Na **fiscalização documental** do controle dos procedimentos de limpeza e sanitização – PPHO pré e operacional - os Serviços de Inspeção devem certificar-se de que:

É realizado o controle das superfícies ou existe outro método para avaliação da eficácia dos programas;

Os estabelecimentos revisam os programas quando são realizadas alterações nas instalações, equipamentos e utensílios, operações e de pessoal;

De forma rotineira, as empresas revisam seus registros buscando atualizá-los;

Quando ocorrer desvios recorrentes ou outro tipo de alteração de matérias-primas ou produto, deve ser avaliado se a ação corretiva é eficiente, e em virtude da ação corretiva ocorre a atualização do programa, melhorando sua execução, quando necessário;

Os registros reflitam as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos;

É feita avaliação rotineira dos autocontroles, de forma a prevenir a contaminação de matérias-primas e produtos;

### **9.9.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.9.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local do autocontrole de Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional o Serviço de Inspeção deve inspecionar cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, com frequência conforme cronograma da inspeção, através da inspeção visual, utilizando a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco para registro do verificado durante as inspeções.

Para abatedouros o serviço de inspeção deve verificar também as condições gerais de higiene antes do início de cada abate, o PPHO pré-operacional, para isso deve utilizar a planilha de Procedimentos Padronizados de Higiene Pré-operacional – PPHO (Liberação de abate) (Modelo: ANEXO 04).

#### **9.9.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles deve ser realizada conforme cronograma de inspeção, verificando os registros feitos durante esse período e se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

### **9.10 FISCALIZAÇÃO DA HIGIENE E HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS FUNCIONÁRIOS**

Na **fiscalização local** do controle da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos, em qualquer fase do processo de produção/fabricação obedecem as práticas higiênicas para que não causem alterações em matérias-primas e produtos;

Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação e se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira;

Se os uniformes utilizados apresentam-se limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;

Se, nos casos aceitáveis, os operários que trabalham em diversas áreas das indústrias

procedem à troca de uniformes antes de adentrarem às chamadas “áreas limpas”;

Se existe controle, por parte das empresas, quando ocorrem alterações no estado sanitário dos operários;

Se, além do exposto no parágrafo anterior, as mesmas controlam o estado ou apresentação das mãos e antebraços dos funcionários e outros aspectos relacionados, como a presença de adornos no corpo;

Se quando da ocorrência de doenças infecciosas, de lesões abertas ou purulentas, de portadores inaparentes ou assintomáticos de agentes causadores de toxiinfecções alimentares e afins, os funcionários são afastados de suas atividades, quando em contato, mesmo que indireto, com matérias-primas, produtos em processamento ou acabados, incluindo-se aqui, os funcionários dos Serviços de Inspeção (auxiliares de inspeção)

Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;

Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las.

Na **fiscalização documental** do controle da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se na descrição dos autocontroles de treinamento dos funcionários são previstos/descritos procedimentos de treinamentos que abordem assuntos relacionados a garantir a inocuidade das matérias-primas e produtos e se os mesmos são satisfatórios para tal;

Se os funcionários recebem treinamentos nas frequências previstas, se as mesmas são adequadas e se existem registros desses treinamentos;

Se existem registros de verificações e monitoramentos em documentos padronizados e efetivamente utilizados;

Se todas as pessoas que trabalham direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, possuem atestados ou carteiras de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos. Aqui se incluem os funcionários dos Serviços de Inspeção e excluem-se os funcionários administrativos das empresas, quando os mesmos não entrem em contato rotineiramente com matérias-primas e produtos.

### **9.10.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.10.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local da higiene, dos hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem inspecionar, com frequência conforme cronograma da inspeção, em cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, através da inspeção visual, como descrita anteriormente, utilizando a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental para registro das inspeções.

#### **9.10.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles da higiene, dos hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários deve ser conforme cronograma da inspeção, verificando os registros feitos durante esse período e se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.11 FISCALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS**

Na **fiscalização local** dos procedimentos sanitários das operações - PSO, os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;

Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se desnecessários acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;

Se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e se são identificados;

Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização, de forma que não existam condições higiênico-sanitárias inadequadas que possam causar situações de risco para os mesmos. (Deve-se ter em mente que este quesito pode ser contemplado no autocontrole do PPHO operacional, dependendo como cada estabelecimento elabora seus autocontroles);

Se os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-

primas, ingredientes e produtos, são mantidos em condições higiênicas;

Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios para uso em situações de manipulação/elaboração de alimentos, se não transferem sabores nem odores indesejados e estranhos às matérias-primas e produtos e se são efetivos nas condições previstas de uso;

Se os vapores que entram em contato direto com os produtos são filtrados de forma adequada;

Se os recipientes são adequados e resistentes ao uso, se não alteram as matérias-primas e produtos, se são de fácil limpeza e higienização e se são mantidos em bom estado de conservação;

Se o uso de matérias-primas e produtos obedece aos princípios do PEPS – primeiros que entram, primeiros que saem (ou FIFO);

Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado;

Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;

Se os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas, se apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;

Se os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta, e obedecem às normas regulamentares quanto à manutenção das temperaturas ao carregar e transportar e se durante o transporte não existem produtos de natureza distinta.

Na **fiscalização documental** do controle dos procedimentos sanitários das operações – PSO - os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se nos autocontroles as ações descritas para evitar contaminações cruzadas são suficientes e adequadas;

Se os estabelecimentos dispõem de documentos que confirmem a adequação dos produtos químicos ao seu uso nos respectivos ambientes de processamento/manipulação de alimentos.

### **9.11.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.11.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local dos procedimentos sanitários das operações, os Serviços de Inspeção devem inspecionar cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, com

frequência conforme cronograma da inspeção, através da inspeção visual, como descrita anteriormente, utilizando a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco para registro das inspeções.

#### **9.11.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles dos procedimentos sanitários das operações deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, revisando-se os registros do período que a antecede, incluindo os registros dos treinamentos, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

### **9.12 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES E EMBALAGENS**

Na **fiscalização local** os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;

Se as matérias primas, aditivos e ingredientes estão devidamente identificadas, se são de uso conhecido e aprovado pelo serviço através dos memoriais de registro de produtos (se possui ficha técnica anexado as mesmo), permitindo a rastreabilidade

Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;

Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;

Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;

Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;

Se as matérias primas são analisadas de forma correta, através de métodos e testes amparados pela legislação, respeitando os programas da empresa e que confirmam resultados confiáveis;

Se os resultados mensurados atendem à legislação, de maneira que preserve a qualidade dos produtos e a saúde dos consumidores;

Se os veículos transportadores de matérias primas e produtos apresentam-se em boas condições de conservação, com os produtos devidamente organizados em seu interior, se a temperatura durante o transporte é controlada e se os mesmos são vedados à entrada de

pragas e sujidades, assim como à saída de líquidos;

Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos;

Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;

Se na ocorrência de não conformidades, quando do uso de ingredientes, são tomadas atitudes corretivas e preventivas adequadas que evitem a recorrência;

Se as embalagens originais dos ingredientes os acompanham até o local de preparação dos produtos;

Se é avaliado o destino de ingredientes e produtos quando apresentam suas embalagens rompidas;

Se as embalagens recebidas estão íntegras e se conferem efetivamente proteção aos produtos;

Se as embalagens secundárias são utilizadas de forma ordenada, na quantidade estritamente necessária, com os devidos cuidados, de forma a evitar carrear contaminações e de acordo com o fluxo de produção;

Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de mel; No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas fornecedoras de leite cru refrigerado atendem às exigências legais no que se refere à captação de leite e se as mesmas possuem registros desses atendimentos;

No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, quando do recebimento de leite de produtores, se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;

No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se o programa de educação continuada descreve as ações sobre os produtores que não conseguem atingir os padrões estabelecidos pela Instrução Normativa n° 77/2018 do MAPA e se o mesmo é efetivo.

No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);

No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;

Se os procedimentos implantados permitem rastrear o recebimento de matéria prima,

ingredientes e aditivos, além do processo de produção e expedição dos produtos;

Na **fiscalização documental** do controle das matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se a empresa, em seus autocontroles, prevê destino adequado quando da observação de não conformidades nas matérias primas, ingredientes e material de embalagem;

Se o que é verificado pelos Serviços de Inspeção durante as fiscalizações das áreas de inspeção está de acordo com os registros dos estabelecimentos;

Se durante a verificação da rastreabilidade e possível fazer os testes de rastreabilidade progressiva e regressiva.

### **9.12.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.12.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local do controle das matérias primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade deve possuir uma frequência conforme cronograma da inspeção, através da inspeção visual das matérias primas, ingredientes e embalagens, como descrita anteriormente, utilizando a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco para registro das inspeções.

#### **9.12.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do controle das matérias primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade deve ser realizada, conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos utilizando a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

### **9.13 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE DE TEMPERATURAS**

Na **fiscalização local** do controle das temperaturas os Serviços de Inspeção devem observar se:

As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;

Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;

Quando da verificação de não conformidades os estabelecimentos adotam ações corretivas eficientes, ações preventivas adequadas, todas elas com embasamento técnico-científico e legal;

As temperaturas aplicadas/mantidas nos ambientes garantem a inocuidade e a não

alteração das matérias primas, ingredientes e produtos para seu processamento ou consumo.

Na **fiscalização documental** do controle das temperaturas os Serviços de Inspeção devem verificar se:

Os estabelecimentos aferem as temperaturas indispensáveis ao controle dos processos, em todas as etapas, nas frequências e no número previsto nos autocontroles;

Os instrumentos, equipamentos e dispositivos de controle de temperatura são regularmente aferidos e calibrados e se há registros dessas operações;

Os registros feitos pelos estabelecimentos estão de acordo, quando comparados com os registros dos Serviços de Inspeção;

Quando da verificação de não conformidades, adotam ações corretivas eficientes, ações preventivas adequadas, todas elas com embasamento técnico-científico e legal.

### **9.13.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.13.1.1 Fiscalização Local**

Na fiscalização local do controle das temperaturas deve ser feita com frequência conforme cronograma da inspeção, em cem por cento das áreas, devendo-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco para registro das fiscalizações.

#### **9.13.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do controle das temperaturas deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.14 FISCALIZAÇÃO DA ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC**

Neste item a Inspeção Oficial tem por objetivo avaliar a implantação do Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Inicialmente, é preciso conhecer todas as particularidades do Programa, específico para cada processo, a forma de monitoramento, os limites e a frequência com que os procedimentos de controle são executados.

Durante a verificação Oficial deve-se avaliar se o Programa APPCC atende as exigências da legislação. Esta verificação inclui:

Verificação do Programa APPCC imediatamente após qualquer modificação;

Verificação dos registros de monitoramento dos PCC's;

Verificação da adequação e aplicação das medidas corretivas adotadas quando ocorrem desvios;

Verificação da pertinência dos limites críticos estabelecidos;

Verificação de outros registros pertinentes ao Programa APPCC;

Observação direta e ou mensuração do limite crítico do PCC;

Avaliação de resultados de análises correlacionando-os com padrões de inocuidade.

Após a execução dos procedimentos de inspeção e a revisão dos registros deve-se responder as seguintes questões visando avaliar a conformidade desse Elemento de Inspeção.

#### **9.14.1 Análise de perigos**

O estabelecimento realizou a análise de perigos?

O estabelecimento identificou todos os perigos que podem ocorrer?

A análise de perigo identifica as medidas preventivas que serão aplicadas?

A análise de perigo dispõe de um diagrama de fluxo que descreve as etapas de elaboração do produto?

A análise de perigo identifica a sua provável utilização ou os consumidores do produto final?

O resultado da análise de perigo revela que existe(m) perigo(s) com risco significativo que justifique(m) PCC(s)?

O estabelecimento tem um plano descrito para cada um de seus produtos?

O estabelecimento realizou a validação do Programa APPCC visando determinar se o mesmo atende os objetivos propostos?

Os registros do estabelecimento incluem diversos resultados que atestam o monitoramento do(s) PCC(s) e a conformidade com os limites críticos?

O estabelecimento dispõe de resultados subsequentes que justifiquem a adequação das medidas corretivas visando atingir o controle do PCC após a ocorrência de desvios?

#### **9.14.2 Monitoramento**

O plano APPCC lista os procedimentos de monitoramento e a frequência que será usada para monitorar cada PCC visando assegurar a sua conformidade com limites críticos?

Os procedimentos de monitoramento estão sendo executados na forma e frequência previstas no plano APPCC?

#### **9.14.3 Verificação**

O plano APPCC prevê procedimentos e frequências para observações diretas das

atividades de monitoramento e ações corretivas?

O plano APPCC lista os procedimentos e frequências para revisão dos registros gerados e os aplica conforme previsto?

O plano APPCC lista os procedimentos de amostragem como atividade de verificação?

As observações geradas pela observação direta (“in loco”) são realizadas de acordo com o previsto no Plano APPCC?

Os registros gerados no monitoramento (PCC’s e seus limites críticos, a anotação de temperaturas e outros valores quantificáveis, como previsto no plano APPCC, a calibração de instrumentos, ações corretivas tomadas, a verificação e dados de identificação do produto, incluindo a data e hora da ocorrência) são revisados pelo estabelecimento?

#### **9.14.4 Manutenção dos Registros e Documentos**

O plano APPCC prevê um sistema de manutenção dos registros que documentam o monitoramento dos PCC’s?

Os registros contemplam os valores e observações atualizadas obtidas durante o monitoramento?

O estabelecimento dispõe de embasamento para as decisões adotadas durante a análise de perigo?

O estabelecimento possui documentos de referência que embasem a escolha do PCC?

Foi identificado PCC visando prevenir, eliminar ou reduzir o perigo a níveis aceitáveis?

O estabelecimento dispõe de base científica, técnica ou regulamentar para a definição do limite crítico?

Os documentos de embasamento são confiáveis?

O estabelecimento dispõe de embasamento que justifique a frequência de monitoramento prevista no plano APPCC?

O estabelecimento dispõe de embasamento que justifique a frequência de verificação prevista no plano APPCC?

As decisões adotadas pelo estabelecimento são compatíveis com os documentos de embasamento?

Os registros documentam o monitoramento dos PCC’s e seus limites críticos?

Os registros incluem o horário, temperaturas ou outros valores quantificáveis, nome do produto, lote do abate e data que foram realizados?

Os procedimentos e resultados da verificação estão documentados?

Há registro de data e horário em que a verificação foi realizada?

Se os registros forem arquivados após 12 meses, os mesmos podem ser disponibilizados em tempo hábil?

#### **9.14.5 Ações corretivas**

O estabelecimento identifica a causa do desvio?

A ação corretiva elimina a causa do desvio?

A ação corretiva assegura que o PCC está sob controle?

Foram implantadas medidas preventivas para evitar a repetição do desvio?

As ações corretivas asseguram que nenhum produto com risco à saúde pública ou alteração chegue ao consumidor, em consequência de desvios do processo?

O estabelecimento separa todos os produtos com desvios de processo?

O estabelecimento, antes de liberar os produtos com desvios de processo ao consumo, revisa os produtos implicados?

O estabelecimento adota as ações necessárias para assegurar que nenhum produto com risco à saúde pública chegue ao consumidor, em consequência de desvios do processo?

O Plano APPCC foi reavaliado para incorporação do controle de novos desvios ou outro perigo imprevisto?

O estabelecimento possui embasamento para a tomada de decisões durante a reavaliação?

O plano APPCC é reavaliado, no mínimo, anualmente?

O estabelecimento considerou, na análise de perigos, alguma modificação significativa ocorrida nas instalações, equipamentos ou em relação aos produtos?

Ocorreram mudanças que possam comprometer a análise de perigos do plano APPCC?

O estabelecimento revisou o plano em função destas mudanças?

Se a reavaliação evidenciou que o plano APPCC não mais atende a legislação, o mesmo foi modificado imediatamente?

#### **9.14.6 A inspeção oficial julga o programa inadequado quando:**

O programa não reúne os requisitos da legislação;

O estabelecimento não executa as atividades contidas no plano;

Há falhas na definição das medidas preventivas e corretivas;

Há falhas na forma prevista para a manutenção dos registros.

### 9.14.7 Frequência de fiscalização

#### 9.14.7.1 Fiscalização Local

A verificação local dos PCC's deve ser realizada, com frequência conforme cronograma da inspeção. O procedimento consiste da verificação "in loco" do monitoramento do PCC e registros dos achados para posterior comparação com os registros de monitoramento do estabelecimento. Os horários em que são realizadas as verificações devem ser alternados, evitando-se horários prefixados. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### 9.14.7.2 Fiscalização Documental

A verificação documental consiste da revisão de todos os registros do APPCC do estabelecimento, incluindo o próprio plano e os registros gerados no período, devendo ser realizada conforme cronograma da inspeção. Este procedimento tem por objetivo avaliar a implementação do programa pelo estabelecimento e por isso, a análise de perigos, os procedimentos de monitoramento, verificação, manutenção dos registros, documentos e ações corretivas devem ser analisados e comparados com os registros gerados pelo estabelecimento. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

### 9.15 FISCALIZAÇÃO DOS CONTROLES DAS ANÁLISES LABORATORIAIS

Na **fiscalização local** dos controles laboratoriais e de análises os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

Se o plano de amostragem descrito está sendo cumprido;

Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;

Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;

Se os analistas dominam as técnicas realizadas;

Se a unidade descreve em seu autocontrole o procedimento de recall, e em casos de não conformidade detectadas que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada, através de registros auditáveis.

Na **fiscalização documental** dos controles laboratoriais e de análises os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se a empresa possui plano de amostragem descrito;

Se o plano de amostragem é efetivamente cumprido;

Se existe manual de bancada, se o mesmo contempla as análises mínimas exigidas por lei e se as mesmas são realizadas baseadas em metodologias científicas reconhecidas;

Se existe manual de boas práticas laboratoriais;

Se existem registros dos treinamentos dos laboratoristas;

Os registros permitem uma rápida e efetiva recolha dos produtos em caso de recall.

### **9.15.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.15.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local dos controles laboratoriais de análises e recall deve ser feita, com frequência conforme cronograma da inspeção, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

#### **9.15.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles laboratoriais de análises e recall deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, pela observação dos registros gerados durante os processos no período que a antecede, observando se eles refletem as situações encontradas quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.16 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE DE FORMULAÇÃO E COMBATE A FRAUDE**

Na **fiscalização local** do controle de formulação dos produtos os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;

Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;

Se há registros que comprovem o controle do uso de matérias primas e ingredientes;

Se nos casos em que são constatadas falhas na fabricação ou erros de formulação, é dado o destino correto, de acordo com a legislação, aos produtos adulterados.

Na **fiscalização documental** do controle de formulação dos produtos os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se as empresas possuem registros de controle de entradas, saídas e uso dos ingredientes;

Se esses registros são compatíveis com os gerados nas demais etapas de fabricação;

Se as empresas são recorrentes em produzir em desacordo com os padrões estabelecidos por legislação vigente ou pela formulação aprovada

Se os programas das empresas fazem previsão de medidas preventivas e corretivas nos casos em que são constatadas falhas na fabricação ou erros de formulação;

Se os resultados das análises laboratoriais e controles de formulação são compatíveis com os memoriais aprovados.

### **9.16.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.16.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local do controle de formulação dos produtos deve ser feita, com frequência mínima anual, para cada produto produzido pelo estabelecimento, pelo acompanhamento da adição dos ingredientes quando da fabricação. Para registro e controle utiliza-se a planilha de controle de formulação de produtos (Anexo 02, da I.T. 06 – Combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal).

#### **9.16.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do controle de formulação dos produtos deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, pela observação dos registros gerados durante os processos no período que a antecede, observando se eles refletem as situações encontradas quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

### **9.17 FISCALIZAÇÃO DO CONTROLE DA RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO**

Na **fiscalização local** dos controles da rastreabilidade e recolhimento devem fiscalizar:

Se o plano de amostragem descrito está sendo cumprido;

Se a unidade descreve em seu autocontrole o procedimento de rastreabilidade e recolhimento, e em casos de não conformidade detectadas que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada, através de registros auditáveis.

Na **fiscalização documental** dos controles da rastreabilidade e recolhimento os Serviços de Inspeção devem verificar:

Se a empresa possui plano de amostragem descrito;

Se o plano de amostragem é efetivamente cumprido;

Os registros permitem uma rápida e efetiva recolha dos produtos em caso de recall.

### **9.17.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.17.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local dos controles da rastreabilidade e recolhimento deve ser feita, com frequência conforme cronograma da inspeção, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

#### **9.15.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental dos controles da rastreabilidade e recolhimento deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, pela observação dos registros gerados durante os processos no período que a antecede, observando se eles refletem as situações encontradas quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.16 FISCALIZAÇÃO DO BEM-ESTAR ANIMAL**

Na **fiscalização local** de bem estar animal os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

O atendimento de legislações específicas, como Instrução Normativa nº 03 de 17 de janeiro de 2000;

Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga, descanso, jejum, procedimentos de condução, insensibilização e sangria.

Na **fiscalização documental** de bem estar animal os Serviços de Inspeção devem verificar:

A implantação e manutenção do programa de autocontrole por parte das **empresas de abate** sob o ponto de vista humanitário, em que a prioridade é oferecer condições que evitem o sofrimento desnecessário dos animais destinados ao abate.

### **9.16.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.16.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local de bem estar animal deve ser feita, com frequência conforme cronograma da inspeção, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco.

### **9.16.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do bem estar animal deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **9.17 MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)**

Na **fiscalização local** do Material Especifico de Risco (MER) os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- Se o plano de recolha do MER está sendo cumprido;
- O procedimento é realizado conforme descrito no Programa de Autocontrole;
- Os colaboradores dominam as técnicas de remoção;
- Recipientes e utensílios são identificados e exclusivos para essa finalidade;
- O material de risco é descartado da forma correta;

Na **fiscalização documental** do Material Especifico de Risco (MER) os Serviços de Inspeção devem verificar:

- Se o programa é embasado em métodos científicos e legislações;
- Se o programa é efetivamente cumprido;
- Se os registros refletem o verificado in loco.

### **9.17.1 Frequência de fiscalização**

#### **9.17.1.1 Fiscalização Local**

A fiscalização local do Material Especifico de Risco (MER) deve ser feita, com frequência conforme cronograma da inspeção, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

#### **9.17.1.2 Fiscalização Documental**

A fiscalização documental do Material Especifico de Risco (MER) deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental.

## **10. PROCEDIMENTOS GERAIS**

### **10.1 Aprovação dos programas de autocontrole**

Os autocontroles devem ser entregues, em via impressa, ao SIM para aprovação. Os fiscais devem avaliar se os mesmos contemplam as orientações mínimas contidas nessa IT, se estiverem conformes serão aprovados. Uma vez aprovados, as empresas devem colocar em prática seus autocontroles que, a partir de então, terão sua execução fiscalizada pelos Serviços de Inspeção dos Municípios.

### **10.2 Atualização dos programas de autocontrole**

Os programas de autocontrole devem ser atualizados sempre que a empresa ou o serviço verifique que o mesmo não está sendo eficiente (recorrência de não conformidades) ou quando ocorrerem modificações na estrutura, fluxo, processos, utensílios e demais casos.

Os ajustes em planilhas que não impliquem em alterações na descrição dos PACs não necessitam ser aprovadas pelo SIM, nos demais casos, a empresa deve enviar ao SIM o PAC, em duas vias com as alterações para nova avaliação e aprovação.

### **10.3 Cronograma de inspeção**

O cronograma de inspeção local e documental deve ser definido anualmente pelos responsáveis do serviço de inspeção, onde deve contemplar a fiscalização de todos os autocontroles no período de um ano (Modelo: ANEXO 05).

### **10.4 Relatório de Não Conformidade (RNC)**

Os fiscais dos Serviços de Inspeção devem relatar aos responsáveis legais e responsáveis técnicos das empresas as não conformidades verificadas durante suas fiscalizações. O documento utilizado para a comunicação das não conformidades é o Relatório de Não Conformidade – RNC (Modelo: ANEXO 06).

No RNC deve constar a data da comunicação, o número sequencial do relatório, por ano, o dia em que a não conformidade foi verificada, para qual estabelecimento, informando seu número de registro, e a quais pessoas é destinado, seus respectivos cargos, qual a legislação descumprida, quais os itens dos programas de autocontrole infringidos, devendo também citar a não conformidade verificada e a ação fiscal imediata (quando se aplicar) e ainda deve conter assinatura e carimbo do Médico Veterinário responsável.

O RNC poderá ser lavrado em qualquer momento da fiscalização, quando identificado uma não conformidade, sendo está embasada nos autocontroles das empresas, instruções de trabalho e nas legislações pertinentes.

O(s) RNC(s), quando entregue(s) aos interessados, deverá(ão) ser acompanhado(s) de documento que registre sua entrega (Modelo: ANEXO 07), listando-o(s) por seus respectivos números sequenciais anuais (por exemplo: 011/2021, 012/2021) e tendo por fim a assinatura do responsável por sua recepção no estabelecimento. As empresas têm prazo de até 10 (dez) dias úteis para responder aos RNC, quando as irregularidades não tiverem impactos diretos e críticos no processo de produção. Caso contrário, o fiscal responsável pela emissão do RNC determinará o tempo máximo para que o mesmo seja respondido, nunca podendo ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

### **10.5 Auto de Infração**

Quando forem registrados RNC's por um mesmo motivo, recorrente, que não seja considerado crítico, poderá ser lavrado, em duas vias, Auto de Infração (conforme Anexo 08, da I.T. 08 – Autos e Termos de sanções e penalidades), ficando a critério do Serviço de Inspeção. Nesse caso, os RNC's devem ser citados como elementos de convicção no auto de Infração.

Nos casos em que a não conformidade seja crítica, podendo comprometer as condições higiênico sanitárias dos produtos e colocar em risco a saúde pública, deverá ser preenchido o Auto de Infração já com o primeiro RNC, sempre em duas vias.

## **11. HISTÓRICO**

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
01	17/01/2023	81	Criação do Documento

## **12. ANEXOS**

# **PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome da empresa**

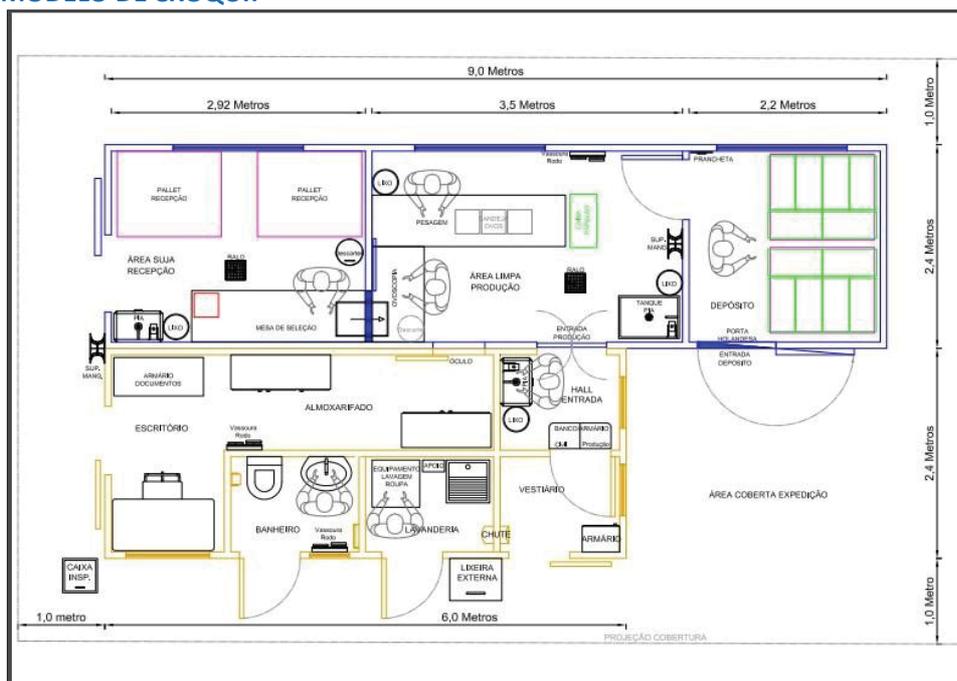
**Data e local**

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

1. NOME FANTASIA:
2. RAZÃO SOCIAL:
3. CNPJ:
4. I.E.:
5. MARCA:
6. NÚMERO DE REGISTRO (SIM):
7. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO
8. ENDEREÇO:
9. TELEFONE:
10. E-MAIL:
11. NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:
12. NOME DO PROPRIETÁRIO:
13. NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO:
14. FORMAÇÃO DO RT / REGISTRO:
15. PRODUTOS REGISTRADOS:
16. PRODUÇÃO MENSAL:
17. NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS FEMININO:
18. NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS MASCULINO:
19. HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:
20. ELEMENTOS DE CONTROLE DESCRITOS:

## 2. ANEXAR UM CROQUI DA EMPRESA

### MODELO DE CROQUI:

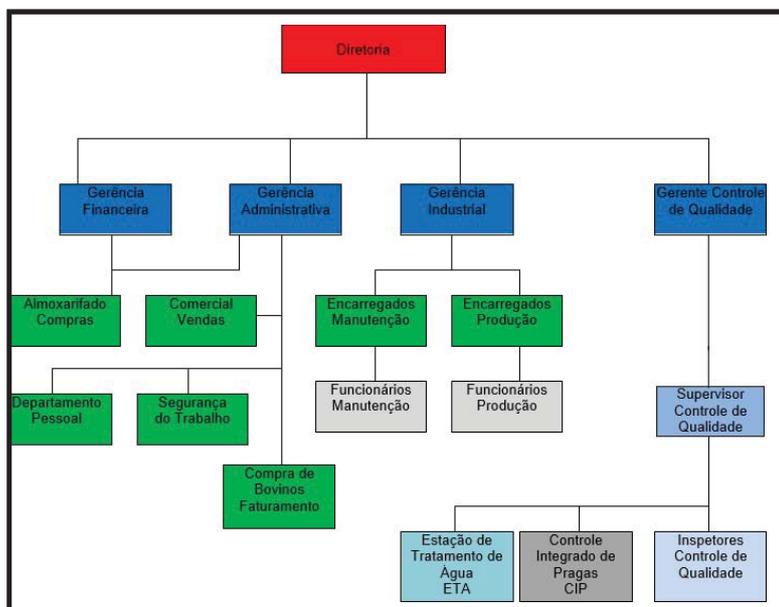


### 3. EQUIPE DE CONSENSO

CARGO	NOME	ASSINATURA
REPRESENTANTE LEGAL		
RESPONSÁVEL TÉCNICO		
MONITOR DA QUALIDADE		
MANUTENÇÃO		
PRODUÇÃO		
CONSULTOR		

### 4. ORGANOGRAMA DA EMPRESA

MODELO DE ORGANOGRAMA:



## 5. DECLARAÇÃO DE VALIDAÇÃO

A **Diretoria da EMPRESA**, através da aprovação deste documento, reafirma o seu comprometimento com a qualidade necessária e compatível para o adequado desempenho das responsabilidades nele definidas.

Cidade- Estado, xx de xx de 20xx.

**Elaborado por:**

**Revisado por:**

**Aprovado por:**

**Data:**

**Data:**

**Data:**

**PROGRAMA  
DE  
AUTOCONTROLE**

**(Nº do elemento)**

**(Nome do elemento de controle)**

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

CÓDIGO: P - CQ - 01

ELABORAÇÃO: Ano

REVISÃO: X

VIGÊNCIA: Mês/ Ano

Página X de XX

**CABEÇALHO**

**Sumário**

1) Objetivo.....	X
2) Referência .....	X
3) Aplicação .....	X
4) Definição .....	X
5) Responsável.....	X
6) Descrição .....	X
7) Monitoramento .....	X
8) Ações corretivas.....	X
9) Verificação.....	X
10) Registros.....	X
11) Anexos.....	X
12) Histórico de alterações.....	X

**RODAPÉ**

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

**CÓDIGO:** P - CQ - 01

**ELABORAÇÃO:** Ano

**REVISÃO:** X

**VIGÊNCIA:** Mês/ Ano

**Página X de XX**

**1. Objetivo:**

“Aqui deve ser descrito o objetivo do Programa de Autocontrole para cada elemento.”

**2. Referência:**

“Aqui deverão ser descritas as referências bibliográficas utilizadas na elaboração deste documento, por exemplo, legislações, normas e artigos.”

**3. Aplicação:**

“Aqui deve ser descrito as áreas do estabelecimento e as etapas de beneficiamento que o elemento se aplica.”

**4. Definições:**

“Aqui deve ser descritos os principais termos técnicos utilizados no documento, cujo entendimento é considerado indispensável para a compreensão e aplicação deste PAC.”

**Nota 1:** Este deve ser o último tópico a ser descrito do documento. Após a preparação dos demais tópicos, selecionam-se as palavras-chave.

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

**CÓDIGO:** P - CQ - 01

**ELABORAÇÃO:** Ano

**REVISÃO:** X

**VIGÊNCIA:** Mês/ Ano

**Página X de XX**

**5. Responsáveis:**

“Aqui deve ser descritos os responsáveis (nome e função no estabelecimento) pela elaboração do documento, implantação, implementação, registros (preenchimento de formulários), monitoramento, ações corretivas e verificação do elemento.”

Modelo de quadro

<b>Nome</b>	<b>Função</b>	<b>Responsabilidade</b>
Nome 1	Proprietário	
Nome 2	Responsável técnico	
Nome 3	Funcionário	

**6. Descrição:**

“Aqui deve ser descrito os procedimentos e as condições operacionais considerados indispensáveis para a manutenção do autocontrole. O detalhamento da descrição pode variar dependendo da natureza das atividades, condições de beneficiamento e métodos de controle.”

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

CÓDIGO: P - CQ - 01

ELABORAÇÃO: Ano

REVISÃO: X

VIGÊNCIA: Mês/ Ano

Página X de XX

## 7. Monitoramento:

“Para os procedimentos operacionais deve ser estabelecido um monitoramento, contemplando as seguintes perguntas como roteiro: **O QUE? / COMO? / ONDE? / QUANDO? / QUEM?**”

**MODELO DE QUADRO PARA MONITORAMENTO:**

<b>O QUE MONITORAR?</b>	<b>COMO MONITORAR?</b>	<b>ONDE MONITORAR?</b>	<b>QUANDO MONITORAR?</b>	<b>QUEM MONITORAR?</b>
-----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------

## 8. Ação Corretiva:

“Aqui deve ser indicada as ações corretivas a serem tomadas no caso de um desvio ou não conformidade identificada durante o monitoramento, a verificação ou na rotina da produção. A descrição das ações corretivas consiste em um plano para que sejam solucionadas as não conformidades tipicamente relatadas na literatura, vivenciadas na rotina das empresas e apontadas por consultores e fiscais.”

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

CÓDIGO: P - CQ - 01

ELABORAÇÃO: Ano

REVISÃO: X

VIGÊNCIA: Mês/ Ano

Página X de XX

“Utilizar as seguintes perguntas como roteiro: **O QUE?** (descrição da não conformidade) / **COMO?** / **ONDE?** / **QUANDO?** / **QUEM?** (ação corretiva)

**MODELO DE QUADRO PARA MAÇÃO CORRETIVA:**

NÃO CONFORMIDADE		AÇÃO CORRETIVA		
O QUE?	COMO?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?

## 9. Verificação:

“Para cada monitoramento deve ser estabelecido um procedimento de verificação, utilizando as perguntas: **O QUE?** / **COMO?** / **ONDE?** / **QUANDO?** / **QUEM?**) é o responsável por essa verificação.

Na verificação deve ser realizada a avaliação *in loco* da adequação de processo, dos procedimentos de monitoramento e dos registros.”

**MODELO DE QUADRO PARA MAÇÃO CORRETIVA:**

O QUE VERIFICAR?	COMO VERIFICAR?	ONDE VERIFICAR?	QUANDO VERIFICAR?	QUEM VERIFICAR?
---------------------	--------------------	--------------------	----------------------	--------------------

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

**Logo da  
empresa**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**Nome do Elemento**

**CÓDIGO:** P - CQ - 01

**ELABORAÇÃO:** Ano

**REVISÃO:** X

**VIGÊNCIA:** Mês/ Ano

**Página X de XX**

**10. Registros:**

“Aqui deve ser listado todos os registros do PAC, identificando o nome do formulário ou documento, a forma de controle (física ou eletrônica), local de arquivamento, tempo de retenção e destinação após a retenção.”

<b>NOME DO FORMULÁRIO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>FREQUÊNCIA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>
---------------------------	---------------	-------------------	--------------------

**Controle dos Registros:**

<b>FORMA DE CONTROLE</b>	<b>LOCAL DE ARQUIVAMENTO</b>	<b>TEMPO DE RETENÇÃO</b>	<b>DESTINAÇÃO</b>
Físico	Arquivo do Controle da Qualidade	1 ano	Arquivo morto

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

Logo da  
empresa

PROGRAMA DE AUTOCONTROLE

Nome do Elemento

CÓDIGO: P - CQ - 01

ELABORAÇÃO: Ano

REVISÃO: X

VIGÊNCIA: Mês/ Ano

Página X de XX

11. Anexos:

“Aqui deve ser inseridos os modelos dos formulários de monitoramento, de verificação e outros documentos que permitam a devida compreensão e aplicação do PAC específico.”

LOGO DA EMPRESA				MONITORAMENTO DA DOSAGEM CLORO RESIDUAL LIVRE E pH Ponto 2 - Torre de Resfriamento Produção												F-Q-SG 007 Pág.: 1 de 8 D. Vigência: Outubro-2017 Versão: 06							
PARÂMETROS				HORA																			
Data:	Mín	Ideal	Máx	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
Avaliação	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Responsável pelo preenchimento:				(1º Turno): _____				(2º Turno): _____				Lider: _____											
Data:	Mín	Ideal	Máx	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
Avaliação	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Responsável pelo preenchimento:				(1º Turno): _____				(2º Turno): _____				Lider: _____											
Data:	Mín	Ideal	Máx	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	
Avaliação	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
1ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Horário da correção				:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:
2ª Correção	ppm	0,05	0,50-1,0	2,00																			
	pH	6,0	8,0	9,5																			
Responsável pelo preenchimento:				(1º Turno): _____				(2º Turno): _____				Lider: _____											

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:

**Logo da**

**PROGRAMA DE AUTOCONTROLE**

**empresa**

**Nome do Elemento**

**12. Histórico de Revisões e Alterações:**

CÓDIGO: P – CQ – 01

ELABORAÇÃO: Ano

REVISÃO: X

VIGÊNCIA: Mês/ Ano

Página X de XX

“Aqui deve ser registrada toda e qualquer adequação ou ajuste realizado no documento de forma detalhada, existindo um campo especificamente para “descrição da alteração”no quadro de controle deste tópico.”

DATA	Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO

Elaborado por:

Revisado por:

Aprovado por:



**VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE – IN LOCO**

CARÁTER DE INSPEÇÃO \_\_\_\_\_ Frequência: \_\_\_\_\_

**ANEXO 02**

**Razão Social:** \_\_\_\_\_

**Classificação do Estabelecimento:** \_\_\_\_\_

**Município:** \_\_\_\_\_

**Registro no SIM:** \_\_\_\_\_

**Data-Verificação:** \_\_\_\_\_

ELEMENTO DE CONTROLE	ÁREA DE INSPEÇÃO SORTEADA				DESCREVER NÃO CONFORMIDADES	Verificação de registros (in loco)*	Nº do RNC
	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA			
<p><b>– MANUTENÇÃO</b> (equipamentos, instalações e utensílios em geral; iluminação; ventilação; águas residuais; calibração e aferição de instrumentos)</p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- As instalações, equipamentos e seus utensílios foram localizados, projetados e construídos de forma a permitir a fácil manutenção e higienização, e funcionam de acordo com o uso pretendido;</li> <li>- Dispõem de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente;</li> <li>- Dispõe de ventilação natural ou mecânica de forma a minimizar a contaminação por meio do ar, controlar a temperatura ambiente, a umidade e os odores que possam afetar os produtos de origem animal;</li> <li>- Dispõem de sistema de recolhimento de águas residuais que facilite o recolhimento e capaz de drenar o volume produzido;</li> <li>- Dispõem de instrumentos ou equipamentos calibrados ou aferidos, que funcionem de acordo com o uso pretendido e se estão devidamente identificados.</li> </ul>							

<p><b>EC2 - ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b> (Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamentos)</p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O estabelecimento dispõe de água potável em quantidade suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, com instalações adequadas para seu armazenamento e distribuição;</li> <li>- Dispõe de pontos de coleta de água identificados e representativos;</li> <li>- O vapor e o gelo que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal foram obtidos de forma a garantir sua inocuidade.</li> <li>- Mensurar o cloro residual livre e o pH dos pontos de coleta.</li> </ul> <p><b>Padrão: Cl: 0,2 a 2,0 ; pH: 6 a 9,5.</b></p>					
<p><b>EC3 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b> (área interna)</p> <p><b>Avaliar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se o controle é eficaz e contínuo, de forma a evitar o acesso, a presença e a proliferação de pragas na área no complexo industrial;</li> <li>- Verificar in loco as armadilhas, seu monitoramento, as barreiras físicas contra o acesso de pragas e o perímetro do estabelecimento.</li> </ul>					
<p><b>EC4 - HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os procedimentos de limpeza e sanitização garantem eficácia e eficiência antes do início das operações (pré-operacional) e</li> </ul>					

<p>durante as operações (operacional), de acordo com a natureza do processo de fabricação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A avaliação abrange a implementação, o monitoramento, a verificação e as ações corretivas, conforme plano escrito.</li> </ul>									
<p><b>EC5 - HÁBITOS HIGIÊNICOS E SAÚDE DOS FUNCIONÁRIOS</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal adotam práticas higiênicas e de asseio pessoal, e são submetidos a controle ou avaliação de saúde;</li> <li>- Os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal são treinados considerando as atividades que desempenham.</li> </ul>									
<p><b>EC6 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS – PSO</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os procedimentos sanitários operacionais foram mapeados considerando o processo produtivo;</li> <li>- Os procedimentos sanitários operacionais estão sendo executados conforme previsto no programa escrito, de forma a evitar a contaminação cruzada do produto.</li> </ul>									
<p><b>EC7 - CONTROLE DE MATÉRIA PRIMA, INGREDIENTES E MATERIAL DE EMBALAGEM</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Há procedimentos especificando</li> </ul>									

<p>os critérios utilizados para a seleção, recebimento e armazenamento da matéria-prima, ingredientes e embalagens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Há procedimentos quanto ao recebimento, identificação, armazenamento e controle do uso das matérias-primas destinadas ao aproveitamento condicional;</li> <li>- Neste elemento devem ser considerados como matéria-prima também os animais destinados ao abate e toda a documentação de suporte.</li> </ul>							
<p><b>EC8 - CONTROLE DE TEMPERATURA</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Há controle de temperatura de ambientes, equipamentos, operações e produtos/matérias-primas, de acordo com a natureza da operação.</li> <li>- Mensurar as temperaturas de ambientes, equipamentos, operações e de produtos/matérias-primas, conforme o caso.</li> </ul>							
<p><b>EC9 – APPCC</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Há implantado o sistema de Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a natureza da operação.</li> </ul> <p>O APPCC pode ser verificado nas seguintes etapas:</p> <p>Monitoramento – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pelo monitoramento ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.</p> <p>Verificação – deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pela verificação, ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.</p>							

<p>Ação corretiva/preventiva – deve-se avaliar se as ações executadas considerando:</p> <p>I – As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?</p> <p>II – As medidas adotadas restabelecem as condições higiênicas-sanitárias do produto?</p> <p>III – As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?</p> <p>IV – As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar dano à Saúde Pública, ou que esteja adulterado, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?</p> <p>Deve ser avaliada a validação periódica do APPCC e seus resultados.</p> <p>No caso de estabelecimentos de abate a mensuração do PCC de contaminação fecal, ingesta e leite em carcaças é obrigatória.</p>					
<p><b>EC10 - ANÁLISE LABORATORIAL</b></p> <p><b>Avaliar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In loco o procedimento de coleta ou da realização da técnica analítica, conforme o caso;</li> <li>- Se as análises de parâmetros físico-químicos e microbiológicos dos produtos e da água de abastecimento, incluindo água potável e gelo, são realizadas nas frequências previstas, em laboratórios de autocontrole ou credenciados, conforme o caso;</li> <li>- As ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes.</li> </ul>					
<p><b>EC11 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO E COMBATE À FRAUDE</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A formulação, processo de fabricação e o rótulo estão de acordo com o registrado e se</li> </ul>					

<p>garantem a identidade, qualidade, segurança higiênico sanitária e tecnológica do produto de origem animal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas;</li> <li>- A matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade;</li> <li>- No processo de fabricação os parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto;</li> <li>- Realizam as análises preconizadas para cada tipo de produto com o objetivo de avaliar a conformidade in loco de matérias-primas e produtos.</li> </ul>									
<p><b>EC12 - RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO DE PRODUTOS – Recal//</b></p> <p><b>Avaliar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Os procedimentos de rastreabilidade dos produtos, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição.</li> <li>- Se o estabelecimento dispõe de programa de recolhimento e, em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada.</li> </ul>									
<p><b>EC13 - BEM ESTAR ANIMAL</b></p> <p><b>Avaliar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- O manejo dos animais durante o transporte, recepção, desembarque, descanso, e procedimentos de condução, contenção, insensibilização e sangria.</li> </ul>									

<p><b>EC14 - M.E.R</b></p> <p><b>Avaliar se:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimento é realizado conforme o descrito;</li> <li>- Colaboradores dominam a técnica de remoção;</li> <li>- Recipientes identificados;</li> <li>- Material de risco é descartado de forma correta.</li> </ul>						
<p><b>LEGENDA: C = Conforme NC = Não conforme NP = No prazo NA = Não se aplica.</b></p>						
<p>* A Verificação <i>in loco</i> dos registros consiste da avaliação dos documentos relacionados ao turno de trabalho em que ocorre a Inspeção do SIM, sejam procedimentos operacionais ou pré-operacionais. Esta avaliação visa verificar a compatibilidade entre os registros da empresa e os achados do SIM. Deve ser preenchido "C" para conforme e "NC" para não conforme. Caso o espaço de descrição de não conformidades seja insuficiente, o verso poderá ser utilizado para complementar as informações.</p>						
<p><b>DESCREVER AS AÇÕES FISCAIS</b></p>						
Empty space for fiscal actions						

\_\_\_\_\_ **MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL**

**ANEXO 02** **CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS – ÁREA EXTERNA**FREQÜÊNCIA:

<b>Razão Social:</b>					
<b>Classificação do Estabelecimento:</b>					
<b>Município:</b>					
<b>ITENS AVALIADOS</b>	<b>C / NC / NA</b>	<b>LOCALIZAÇÃO</b>	<b>Registro no SIM:</b>		<b>Data-Verificação:</b>
			<b>DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE</b>	<b>AÇÃO FISCAL</b>	
PORTA-ISCA					
GLOBO DE FERORMÔNIO					
ARMADILHA LUMINOSA					
ÁREA EXTERNA (LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, DEPÓSITO DE RESÍDUOS SÓLIDOS)					
REGISTRO DE VISITA DA EMPRESA NAS ARMADILHAS					

LEGENDA: C=CONFORME NC=NÃO CONFORME NA=NÃO SE APLICA

---

**MÉDICO VETERINARIO OFICIAL**

**ANEXO 03**

**FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL  
FREQUÊNCIA \_\_\_\_\_**

<b>Razão Social:</b>	
<b>Classificação do Estabelecimento:</b>	
<b>Município:</b>	<b>Registro no SIM:</b>

PERÍODO AVALIADO: DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ A \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

<b>ELEMENTOS DE CONTROLE</b>	<b>MANUTENÇÃO</b> (equipamentos, instalações e utensílios em geral; iluminação; ventilação; águas residuais; calibração e aferição de instrumentos)	<b>Água de abastecimento</b>	<b>Controle Integrado de Pragas</b>	<b>Higiene industrial e operacional</b>	<b>Hábitos higiênicos e saúde dos funcionários</b>	<b>Procedimentos sanitários operacionais</b>	<b>Controle de matéria-prima, ingrediente e material de embalagem</b>	<b>Controle de temperatura</b>	<b>APPCC</b>	<b>Análise laboratorial</b>	<b>Controle de formulação de produtos e combate a fraude</b>	<b>Rastreabilidade e Recolhimento (Recall)</b>	<b>Bem Estar Animal</b>	<b>Identificação, remoção, segregação e destinação do MRE</b>
Existe um plano descrito que contemple o elemento de controle?														
Os limites, freqüências e outros procedimentos estão de acordo com as normas vigentes?														
Os formulários utilizados são os previstos no plano descrito?														
A freqüência de monitoramento /verificação corresponde a descrita no plano?														
As ações corretivas/preventivas tomadas são previstas no plano?														
O monitoramento é capaz de detectar e corrigir desvios?														
As ações corretivas/preventivas são executadas de forma a devolver segurança ao processo e ao produto?														
A verificação é capaz de evidenciar as falhas existentes no plano ou na sua execução?														
Os resultados da verificação são avaliados pela empresa de forma a identificar e corrigir as falhas de planejamento ou de implementação do programa de autocontrole?														

DATA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL**

### I. ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

1. Aplicar o procedimento acima com posse do plano descrito da empresa e de pelo menos 20% dos registros gerados (monitoramento e verificação) pelo estabelecimento;
2. Analisar os modelos de formulários e o procedimento dos dados pela empresa, inclusive quanto a autenticidade;
3. Responder as questões com SIM, NÃO ou NÃO AVALIADO (NA);
4. Para cada resposta NÃO, gere uma RNC para o elemento de controle correspondente e avalie a extensão do desvio e o impacto no processo para a tomada da ação fiscal.

### II. OBSERVAÇÕES


### III. PARECER TÉCNICO

- ( ) Estabelecimento considerado **CONFORME**, com base nas verificações do período avaliado.
- ( ) Estabelecimento considerado **CONFORME COM RESTRIÇÕES**, com base nas verificações do período avaliado.
- ( ) Estabelecimento considerado **NÃO CONFORME**, com base nas verificações do período avaliado.

DATA DA VERIFICAÇÃO: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL



ANEXO 04

77

**HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL**  
**FREQUÊNCIA:**

<b>Razão Social:</b>	
<b>Classificação do Estabelecimento:</b>	
<b>Município:</b>	<b>Registro no SIM:</b> _____ <b>Data-Verificação:</b> _____

( ) PRÉ- OPERACIONAL ( ) OPERACIONAL

ÁREA (AI)	HORA (Turno)	RESULTADO (C / NC)	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO FISCAL

OBS: Utilizar o verso se necessário para descrever as não conformidades e ação fiscal.

\_\_\_\_\_  
AUXILIAR DE INSPEÇÃO

\_\_\_\_\_  
MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL



<b>RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES (RNC)</b>			
1. Data:	2. (turno):	3. Relatório nº:	4. Município:
5. Estabelecimento:			6. Nº do SIM:
4. Para (Nome e Cargo):			
5. Embasamento legal (RIISPOA, legislação municipal, demais legislações, PAC):			
<p>6. Descrição das Não Conformidades (NCs): em verificação oficial realizada pela equipe do Serviço de Inspeção do CONSTRUIR, foram constatadas diversas Não Conformidades no estabelecimento AgroAves, as quais seguem descritas abaixo. Vale ressaltar que, é de responsabilidade da Empresa tomar as ações corretivas necessárias, estando sujeita a penalidades, caso não sejam sanadas as Não Conformidades apontadas.</p>			

--

7. Reincidente: ( )NÃO ( )SIM: Quando for reincidente, informar nº dos RNCs anteriores que apontaram a NC:

7. Ação fiscal Imediata:

8. Assinatura do Veterinário ou Funcionário do Serviço de Inspeção:

9. Data limite para a devolução do RNC respondido com Plano de Ação:

8. Resposta do Responsável do Estabelecimento (ações imediatas):

9. Resposta do Responsável do Estabelecimento (cronograma de ações planejadas):

*Este documento é uma notificação escrita da falha em atender as exigências regulamentares podendo resultar em adicional ação administrativa e legal.*

10. Assinatura do Responsável do Estabelecimento:	11. Data
---	----------

12. Assinatura de Verificação do Veterinário ou Funcionário do Serviço de Inspeção:	13. Data
---	----------

( ) Efetivas      ( ) Não Efetivas      Novo RNC nº: \_\_\_\_\_

Ao Senhor (a),

\_\_\_\_\_  
Representante legal do Estabelecimento \_\_\_\_\_  
Município de \_\_\_\_\_

Prezado Senhor (a),

Por meio deste, entrego a relação de **Relatório(s) de Não Conformidade (RNC)**, identificado em \_\_\_\_\_, na unidade \_\_\_\_\_, localizado \_\_\_\_\_.

O relatório de não conformidade em anexo é referente ao nº \_\_\_\_\_ onde a empresa deve apresentar o(s) plano(s) de ação(ões) imediata(s) e planejada(s) para os mesmos. Os relatórios devem ser respondidos e entregues ao serviço de inspeção até a data de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura/Carimbo Médico Veterinário Oficial**



<b>IT – INSTRUÇÃO TRABALHO - SIM</b> <b>Autos e Termos de Sanções e Penalidades</b>				<b>Páginas:22</b>
<b>Código:</b> 08	<b>Data de Emissão:</b> 17/01/2023	<b>Data de Vigência:</b> 17/02/2023	<b>Próxima Revisão:</b> Anual	<b>Versão nº:</b> 01

<b>Elaborador por:</b>               <b>Thalita Marques de Brito</b> Médica Veterinária	<b>Homologado por:</b>               <b>Manrick Gregório Prates Teixeira</b> Presidente do CONSTRUIR
---	--

## **AUTOS E TERMOS DE SANÇÕES E PENALIDADES**

### **1. DOCUMENTO REFERÊNCIA**

Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989 - Dispõe sobre inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, e dá outras providências;

Lei nº 9784 de Janeiro de 1999, Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;

DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 – RIISPOA;

DECRETO Nº 10.468, DE 18 DE AGOSTO DE 2020 – RIISPOA atualizado.

### **2. OBJETIVO**

Estabelecer procedimento operacional padrão que possibilite regulamentar as penalidades que serão aplicadas quando da ocorrência de infrações pelos estabelecimentos, e definir modelos de documentos de autuação e aplicações de penalidades.

### **3. APLICAÇÃO**

Aplica – se a todos os estabelecimentos registrados no SIM, responsáveis do SIM e Assessores Jurídicos, Secretários de Agricultura de Prefeitos dos Municípios conveniados.

### **4. PROCEDIMENTOS PARA SANÇÕES POR INFRAÇÕES A LEGISLAÇÃO REFERENTE AOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

Seguindo o Decreto municipal de regulamentação que prevê as penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, as infrações serão punidas administrativamente, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais cabíveis. O descumprimento às disposições previstas no Decreto e às normas complementares será apurado em processo administrativo devidamente instruído, iniciado com a lavratura do auto de infração.

O auto de infração será lavrado por médico veterinário do SIM que houver constatado a infração, no local onde foi comprovada a irregularidade ou ainda na sede do Serviço, caso necessário. A ciência expressa do auto de infração deve ocorrer pessoalmente, por via postal, com aviso de recebimento - AR ou outro meio que assegure a certeza da cientificação do interessado.

A defesa do autuado deve ser apresentada por escrito e protocolada na Sede do SIM, no prazo de quinze dias, contados da data da cientificação oficial. Depois de encerrado prazo da defesa deve ser juntada ao processo a mesma, e encaminhado com relatório ao Secretário de Agricultura, que deve proceder ao julgamento em primeira instância. Do julgamento em primeira instância, cabe recurso, em face de razões de legalidade e do mérito, no prazo de dez dias, contado da data de ciência ou da data de divulgação oficial da decisão.

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

O controle do histórico de autuações e aplicação de penalidades será realizado pelo Serviço de Inspeção Municipal, onde deverá informar número de Auto, data de emissão, dados do estabelecimento, não conformidade registrada, ação fiscal tomada, e quando aplicável, informações referente a valor e pagamento das multas aplicadas (MODELO ANEXO 01).

## **5. DOCUMENTOS DECORRENTES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO NO AMBITO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**

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

- I - Auto de Apreensão;
- II - Termo de Inutilização;
- III - Termo de Colheita de Amostra;
- IV - Auto de Fiel Depositário;
- V - Termo de doação;

- VI - Auto de Interdição;
- VII - Auto de Infração;
- VIII - Termo de Notificação;
- IX - Termo de Advertência;
- X - Termo de Desinterdição;
- XI - Termo de Revelia;
- XII - Relatório de Instrução para julgamento 1ª instância;
- XIII - Termo de Julgamento em 1ª instância;
- XIV - Termo de Julgamento em 2ª instância.

I - Auto de Apreensão é o documento hábil para reter matéria-prima, produtos, insumos, rótulos, embalagens e outros materiais pelo tempo necessário às averiguações indicadas e para procedimentos administrativos (MODELO ANEXO 02).

II - Termo de Inutilização é o documento hábil à descrição da providência e destino adotados, tais como condenação ou inutilização da matéria prima, produto, insumo, rótulo, embalagem ou outros materiais apreendidos (MODELO ANEXO 03).

III - Termo de Colheita de Amostra é o documento que formaliza a colheita de amostras para fins de análise laboratorial (MODELO ANEXO 04).

IV - Auto de Fiel Depositário é o documento hábil que nomeia o detentor da matéria-prima, produto ou rótulos, para responder pela sua guarda, até ulterior deliberação (MODELO ANEXO 05).

V - Termo de doação é o documento que confere autorização de doação de produtos apreendidos durante as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados. Só poderão ser objeto de doação os produtos cujas amostras foram submetidas a análises laboratoriais e possuam laudos com parâmetros em conformidade para o consumo humano e que atendam as demais determinações estabelecidas no Decreto municipal (MODELO ANEXO 06).

VI - Auto de Interdição é o documento hábil para interromper, parcial ou totalmente, as atividades de um equipamento, seção ou estabelecimento quando foi constatada a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas e nos casos de adulterações ou falsificações habituais do produto (MODELO ANEXO 07).

VII - Auto de Infração é o documento hábil para a autoridade fiscalizadora autuar pessoa física ou jurídica quando constatada a violação de normas constantes neste

Regulamento ou em legislação específica (MODELO ANEXO 08), referente à inspeção de produtos de origem animal, que dará início ao processo administrativo de apuração de infrações, que conterà os seguintes elementos:

- Nome e qualificação do autuado;
- Local, data e hora da sua lavratura;
- Descrição do fato;
- Dispositivo legal ou regulamentar infringido;
- Prazo de defesa;
- Assinatura e identificação do técnico ou agente de inspeção ou fiscalização;
- Assinatura do autuado ou, em caso de recusa ou impossibilidade, de testemunha da autuação.

VIII - Termo de Notificação é o documento hábil a ser lavrado para cientificar o infrator, quando houver a aplicação da pena de advertência (MODELO ANEXO 09). A advertência é aplicada quando o infrator for primário e não se verificar circunstância agravante.

IX - Termo de Desinterdição é o documento hábil a ser lavrado para tornar sem efeito o Auto de Interdição (MODELO ANEXO 10).

X - Termo de Revelia é o documento que comprova a ausência de defesa, dentro do prazo legal (MODELO ANEXO 11).

XI -Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância é a narração ou descrição ordenadae formal dos principais fatos observados e colhidos do processo administrativo, pelo relator, contendo manifestação conclusiva quanto ao cumprimento dos procedimentos legais estabelecidos na norma específica e a sanção administrativa sujeita (MODELO ANEXO 12).

XII - Termo de Julgamento Termo em 1ª instância é o documento lavrado com o objetivo de estabelecer a decisão no processo administrativo de apuração de infração (MODELO ANEXO 13).

XII - Termo de Julgamento Termo em 2ª instância é o documento lavrado nos casos em que após proferida a decisão em 1ª instância, não houver a reconsideração e o auto de infração for mantido, passando para jugamento em instância superior (MODELO ANEXO 14).

## 6. HISTÓRICO

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança.

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
01	17/01/2023	21	Criação do Documento

## 7. ANEXOS



## ANEXO 02

## AUTO DE APREENSÃO Nº XXX/ANO

## ESTABELECIMENTO FISCALIZADO:

Razão Social:		
CNPJ:		
SIM:		
Endereço:	Município/UF:	CEP:

No(s) dia(s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_/BA, eu, \_\_\_\_\_, Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal, presentes as testemunhas abaixo assinadas, apreendi do estabelecimento \_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_ endereço \_\_\_\_\_ o(s) produto(s) listados a seguir, por ter infringido o disposto na Lei nº \_\_\_\_\_, e no Decreto nº \_\_\_\_\_, pela constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PRODUTO	MARCA	FABRICAÇÃO	VALIDADE	LOTE	Nº REGISTRO	QUANTIDADE

A Liberação do(s) produto(s) fica condicionada a: \_\_\_\_\_.

O(s) produto(s) fica(m) sob custódia do Serviço de Inspeção Municipal, não podendo ser comercializado(s), transferido(s) ou devolvido(s), até posterior deliberação. Do que, para constar, lavrei o presente Auto de Apreensão, em três vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Autuante

\_\_\_\_\_  
Autuado

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

ANEXO 03

TERMO DE INUTILIZAÇÃO Nº XXX/ANO

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_-BA, eu Médico Veterinário, abaixo assinado, representando o Serviço de Inspeção Municipal, em obediência à Lei nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_, determinei a INUTILIZAÇÃO do(s) produto(s) listados abaixo, apreendido(s) e condenado(s) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme Auto(s) de Apreensão(ões) \_\_\_\_\_.

Seguem relacionados abaixo os produtos e respectivas quantidades a serem inutilizados:

---

---

---

Estes produtos foram inutilizados no estabelecimento \_\_\_\_\_, de CNPJ \_\_\_\_\_ situado(a) à \_\_\_\_\_ (endereço completo).

Para constar, lavrei o presente Termo de Inutilização em três vias dando cópia ao responsável pelo local da inutilização, para os devidos fins.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e carimbo do servidor do SIM)

\_\_\_\_\_  
Nome do Autuado  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome da testemunha  
CPF

\_\_\_\_\_  
Nome da testemunha  
CPF

## ANEXO 04

## TERMO DE COLHEITA DE AMOSTRAS Nº XXX/ ANO

## ESTABELECIMENTO FISCALIZADO:

Razão Social:		
CNPJ:		
SIM:		
Endereço:	Município/UF:	CEP:

Ao(s) \_\_\_\_\_ dia(s) do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_ - BA, eu, \_\_\_\_\_, Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_, e Lei nº 7.889/89, com fundamento no Art. \_\_\_\_\_ do Decreto nº \_\_\_\_\_, colhi para fins de análises laboratoriais, amostras dos produtos relacionados abaixo, junto ao estabelecimento fiscalizado acima identificado:

Produto	Nº Registro do produto	Marca	Quantidade	Fabricação	Nº da SOA*

\* Solicitação Oficial de Análise

Nº da SOA	Lacre Amostra	Lacre Contraprova SIM	Lacre Contraprova Empresa

Natureza da análise		
( ) fiscalizatória	( ) monitoramento	( ) controle interno

Código das análises requeridas

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

O interessado recebeu uma via deste documento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Responsável pela colheita: \_\_\_\_\_  
(nome, cargo)

Assinatura do Interessado: \_\_\_\_\_  
(nome e documento)

ANEXO 05

**AUTO DE FIEL DEPOSITÁRIO Nº XXX/ANO**

A empresa \_\_\_\_\_, estabelecida  
à \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_-BA, ficará  
como FIEL DEPOSITÁRIA do(s) produto(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
num total de \_\_\_\_\_, por ter sido o mesmo apreendido pelo  
Serviço de Inspeção Municipal, com embasamento legal em \_\_\_\_\_.  
O produto apreendido ficará à disposição do Serviço de Inspeção Municipal, que lhe  
dará a destino conveniente.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Médico Veterinário responsável

Ciente em: ...../...../.....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa

ANEXO 06

**TERMO DE DOAÇÃO**

No(s) dia(s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, a empresa \_\_\_\_\_ estabelecida à \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_ – BA, foi procedida pelo Serviço de Inspeção Municipal, em conformidade com o(s) Artigo(s) \_\_\_\_\_ do Decreto municipal nº \_\_\_\_\_. e da Lei nº \_\_\_\_\_, onde teve produtos apreendidos que devem ser doados à entidade \_\_\_\_\_, do município de \_\_\_\_\_ – BA. Sendo doados os seguintes produtos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (especificar produtos e quantidade)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do Médico Veterinário responsável

Ciente em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa

## ANEXO 07

## AUTO DE INTERDIÇÃO Nº XXX/ ANO

## IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

Nome empresarial:		
CNPJ:		
SIM:		
Endereço:	Município/UF:	CEP:

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, nesta cidade de \_\_\_\_\_-BA eu, \_\_\_\_\_ Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal, presente as testemunhas abaixo-assinadas, com base na Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, procedo a interdição (total ou parcial) do estabelecimento \_\_\_\_\_ (razão social).

Devido a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, para efetivação de medidas sanitárias previstas nas supracitadas leis.

Tendo em vista o disposto no(s) artigo(s) \_\_\_\_\_  
(mencionar leis e decretos) e, para constar, lavrei o presente Auto em duas vias.

\_\_\_\_\_ -Ba, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Autoridade atuante (carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
Testemunha

\_\_\_\_\_  
Assinatura do atuado

## ANEXO 08

## AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXX/ ANO

## IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

Razão Social:	
CNPJ:	
SIM:	Município/UF:
Endereço:	CEP:

No(s) dia(s) \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, as \_\_\_\_\_ horas, no município de \_\_\_\_\_-BA, eu, \_\_\_\_\_, Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal, presentes as testemunhas abaixo assinadas, constatei a(s) seguinte(s) infração(ões),

\_\_\_\_\_ de que trata a Lei nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_

A(s) infração(ões) acima relatada(s) poderá(ão) acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções: advertência, multa de 1 a 100% do valor máximo previsto em Lei, apreensão ou condenação, suspensão de atividade, interdição total ou parcial do estabelecimento, cassação de registro ou do relacionamento do estabelecimento, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis, conforme Art. \_\_\_\_\_ do Decreto nº \_\_\_\_\_.

Fica o(a) infrator(a) cientificado(a) de que poderá apresentar defesa por escrito, acompanhada das provas que entender necessárias, protocolizando no Serviço de Inspeção Municipal onde ocorreu a infração, no prazo previsto no Art. \_\_\_\_\_ do Decreto nº \_\_\_\_\_, sob pena do processo tramitar à revelia do(a) autuado(a).

Do que, para constar, lavrei o presente Auto de Infração, em duas vias, dando cópia ao infrator, que fica sujeito às penas da lei.

Em ..... de ..... de .....

Assinatura do Autuante: \_\_\_\_\_  
(nome, cargo)

Assinatura do Autuado: \_\_\_\_\_  
(nome e documento)

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
(nome e documento)

\_\_\_\_\_  
(nome e documento)

ANEXO 09

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO Nº XXX/ANO**

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, eu abaixo assinado, Médico Veterinário do Serviço de Inspeção do município de \_\_\_\_\_ - BA e no cumprimento da Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_, **NOTIFIQUEI**, o estabelecimento \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, Responsável Legal \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, Estabelecido a \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_ - Bahia.

Fiscalizando o estabelecimento foi detectado:

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicito que no prazo de \_\_\_\_\_ (dias) atenda a notificação. Vale salientar que o não cumprimento deste prazo, serão aplicadas as sanções legais, conforme legislação vigente.

(local) \_\_\_\_\_ -BA, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS**

CPF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**AUTUADO**

\_\_\_\_\_  
**AUTUANTE**

## ANEXO 10

## TERMO DE DESINTERDIÇÃO Nº XXX/ANO

## IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

Razão Social:	
CNPJ:	
SIM:	Município/UF:
Endereço:	CEP:

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, às \_\_\_\_\_ horas, nesta cidade de \_\_\_\_\_ eu, \_\_\_\_\_ Médico Veterinário do Serviço de Inspeção, presente as testemunhas abaixo-assinadas, com base na Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, tendo em vista o disposto no(s) artigo(s) \_\_\_\_\_, procedo a desinterdição do estabelecimento \_\_\_\_\_ . Devido a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(descrição das ações realizadas para atendimento das exigências que motivaram a interdição), atendendo a(s) exigência(s) descrita(s) no Termo de Interdição referido.*

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

O interessado recebeu uma via deste documento em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Responsável pela desinterdição: \_\_\_\_\_  
(nome, cargo)

Assinatura do Interessado: \_\_\_\_\_  
(nome e CPF)

## ANEXO 11

## TERMO DE REVELIA Nº. XXX/ANO

Processo nº:

Auto de Infração nº:

## IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

Razão Social:	
CNPJ:	
SIM:	Município/UF:
Endereço:	CEP:
Responsável Legal:	CPF:

DATA LIMITE PARA APRESENTAÇÃO DA DEFESA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_-Ba, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Serviço de Inspeção Municipal

## ANEXO 12

## RELATÓRIO DE INSTRUÇÃO PARA JULGAMENTO EM 1ª INSTÂNCIA

<b>1. Processo nº:</b>			
<b>2. Razão Social ou Nome do interessado:</b>			
<b>3. Localização</b>			
<b>4. SIM:</b>			
<b>5. Assunto:</b> Auto de Infração N°			
<b>6. Dos fatos:</b> O auto de infração fora lavrado em xx/xx/xxxx pelo Médico Veterinário Oficial xxxxxxxx contra a interessada pela constatação de <i>“(transcrição das irregularidades conforme Auto de Infração)”</i> . A ciência da autuada fora registrada em xx/xx/xxxx, <i>por meio de assinatura do Auto de Infração / por meio do recebimento pelo Correio, conforme Aviso de Recebimento. Na oportunidade, também foram lavrados os documentos (citar outros termos emitidos, por exemplo, Termo de Apreensão...)</i>			
<b>7. Base Legal/Artigos infringidos:</b> Artigo xx, do Regulamento Municipal da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal, aprovado pelo Decreto N° xxxx/xxx.			
<b>8. Histórico do autuado:</b> A autuada é <i>(reincidente ou primária)</i> , conforme consulta ao histórico de infrações anexado ao presente processo.			
<b>9. Da defesa:</b> A interessada apresentou defesa no dia xxxxx, atendendo o prazo estabelecido no artigo xx da Lei N° xxx/xxx, portanto considerada tempestiva, e argumenta que .....  <i>OU A interessada apresentou defesa no dia xxxxx, tendo ultrapassado o prazo estabelecido no artigo xx da Lei N° xxx/xxx, portanto é considerada intempestiva</i>  <i>OU A interessada não apresentou defesa, sendo considerada revel, conforme Termo de Revelia (n° xxxxxx).</i>			
<b>10. Do mérito:</b>			
<b>11. Conclusão:</b>			
<b>12. Proposição da sanção:</b>			
Artigo xxx do DECRETO:	Classificação da infração (Art. XX)	Infração o	Valor da Multa:
Inciso xxxx	Leve Moderada Grave Gravíssima	<i>Descrição da infração conforme Auto de Infração</i>	X% do valor máximo = R\$xxxx
Inciso xxxx	Leve Moderada Grave Gravíssima	<i>Descrição da infração conforme Auto de Infração</i>	X% do valor máximo = R\$xxxx
		<b>Total:</b>	<b>R\$ (soma dos valores)</b>

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

**Assinatura do Médico Veterinário Relator:** xxxx

## ANEXO 13

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE PRIMEIRA INSTÂNCIA  
Nº 000/202X – SIM/SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA...****PROCESSO ADMINISTRATIVO: xxxxxxxxxxxxxxxx**

Razão Social: xxxxxx  
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Responsável Legal: xxxxxxxxxxxx  
CPF: xxxxxxxxxxxxxx  
Registro SIM: xxxxxxxx  
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, BAHIA  
CEP: xxxx  
Telefone: xxxxxxxxxxxxxx

Prezado Responsável Legal,

Fica vossa senhoria notificada que o Secretário Municipal de Agricultura, autoridade competente desta autarquia, Sr. xxxxxxxxxxxx, em julgamento do **Auto de Infração nº xxxx** datado de xxxxx, referente ao processo em epígrafe, considerou **PROCEDENTE** o auto de infração supracitado. Como consequência, aplica-se contra a autuada, com base na legislação vigente, a seguinte sanção administrativa:

**MULTA no valor de R\$ xxxxx**, conforme disposto no inciso xx, do Artigo xx, da Lei nº xxx/xxxx, e na alínea “xx”, no inciso xx, do art. Xxx, do Decreto nº xxx/xx.

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução, intimando-o a cumprir as exigências no prazo legal ou, em caso de discordância, recorrer à instância superior, no prazo previsto no Art. xxx do Decreto nº xxx/xx.

Em caso de pagamento, o comprovante de recolhimento da multa deverá ser, **necessariamente**, encaminhado à sede da Secretaria de Agricultura para conhecimento, em atenção ao setor do Serviço de Inspeção Municipal-SIM, ou pelo email xxxxxxxxxxxxxxxx, sob pena de inscrição na dívida ativa e posterior execução judicial.

XXXXX, Bahia, xxxxxx de 202x.

---

Secretário Municipal de Agricultura

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

( ) O autuado recebeu uma cópia deste documento em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Assinatura do Autuado: \_\_\_\_\_

(nome e documento)

## ANEXO 14

**TERMO DE NOTIFICAÇÃO DE JULGAMENTO DE SEGUNDA INSTÂNCIA  
SIM/GABINETE DO PREFEITO****PROCESSO ADMINISTRATIVO: xxxxxxxxxxxxxxxx**

Razão Social: xxxxxx  
CNPJ: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Responsável Legal: xxxxxxxxxxxx  
CPF: xxxxxxxxxxxxxxxx  
Registro SIM: xxxxxxxx  
Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, BAHIA  
CEP: xxxx  
Telefone: xxxxxxxxxxxxxxxx

Prezado Responsável Legal,

Considerando o auto de infração nº XXXX, lavrado em XXXX, referente ao processo em epígrafe, o relatório de instrução, a regularidade dos procedimentos fiscais e tudo o mais que dos autos consta, a autoridade julgadora de segunda instância deste Serviço, **XXXXXX**, considerou **PROCEDENTE** a autuação e impõe à autuada, a seguinte sanção administrativa:

- Multa no valor de **R\$XXXX (XX reais)** conforme disposto no Artigo xx, inciso xx da Lei nº xxx/xx, e Artigo xxx, inciso xx, alínea xx do Decreto nº xxx/xxxx

Após o recebimento da Notificação do Termo de Julgamento, o(a) notificado(a) deve realizar o pagamento em até xxx(xxx dias) e apresentar o respectivo comprovante em até xxx (xxx) dias após o recolhimento da multa, o qual deverá ser protocolado ou encaminhado ao Serviço de Inspeção Municipal na Sede da Secretaria de Agricultura, ou pelo email xxxxxxx, sob pena de inscrição na dívida ativa e posterior execução judicial.

XXXXX, Bahia, xxxxxx de 202x.

---

Prefeito(a) Municipal