

IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS				Páginas: 1 a 32
Código: 01	Data de Emissão: 01/04/2020	Data de Vigência: 01/06/2020	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 04
Elaborado por:		Homologado por:		
Isis Burtet Jankus Médico Veterinário		Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA		
Rafael Dal RI Segatto Médico Veterinário				
Jacimar Welter Médico Veterinário				
Data: ____/____/____		Data: ____/____/____		

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVOS

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, 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.

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.

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

Responsável 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

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

5.2 Arquivamento

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

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:

1.1 Processo de adesão: Será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM (Modelo: ANEXO 01). Após o fechamento do processo de adesão, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

1.1.1 Documentos atualizados: Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.

1.2 Registros de visitas: São utilizados para registro de frequência pelo serviço de inspeção no estabelecimento (Modelo: ANEXO 02). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

1.3 Memorial descritivo de produtos: Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um sub processo onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. *Exemplo:*

1.3 Memorial descritivo de produtos

1.3.1 Linguiça Colonial

1.3.2 Linguiça de Carne Suína Congelada

1.3.3 Linguiça Toscana Resfriada

A criação do subprocesso se faz devido a necessidades futuras de alteração de formulação, métodos de produção, alteração de rótulo, entre outras.

1.4 Análises Microbiológicas: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises microbiológicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades).

1.5 Análises Físico-químicas: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises Físico-químicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades).

1.6 Análises de Água: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando o nº do RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

1.7 Relatórios de Supervisão: 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.

***Supervisão dos Estabelecimentos Registrados no SIM:**

Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados. As unidades indicadas ao SISBI/POA devem passar por supervisão anualmente pelo SIM em conjunto com o CONSAD. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão (Modelo: ANEXO 03).

1.8 Plano de Ação: Devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (Modelo: ANEXO 04).

1.9 Relatório de não conformidade (RNC): devem ser arquivados em ordem cronológica, onde 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.

1.10 Autos de Infração/Interdição/Apreensão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados

1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. *Exemplo:*

1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização

1.11.1 Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção

1.11.2 Planilha de Fiscalização Documental

1.11.3 Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

1.12 Relatório de Recebimento de Matéria Prima: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbadas, assinadas, datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.13 Relatório de Produção: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbadas, assinadas, datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.14 Relatório de Expedição: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbadas, assinadas, datadas e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

1.15 Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

1.16 Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica,

carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

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

1.18 Protocolo: Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

1.19 Regime especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho nº 06. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

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

1.20 Planilha de Inspeção ante morte e Planilha de condenações de vísceras: devem ser realizadas a cada abate pelo fiscal do SIM, arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbadas e assinadas.

1.21 Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser realizados a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

1.22 Dados Nosográficos: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIM, mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

Nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante morte (Modelo: ANEXO 05), planilhas de inspeção post morte (Modelo: ANEXO 06), relatório de condenações de carcaça e seus respectivos julgamentos (Modelo: ANEXO 07). Todas as informações contidas nas planilhas e relatórios devem ser compilados gerando os dados nosográficos (Modelo: ANEXO 08) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

5.3 Documentos exclusivos do S.I.M.

5.3.1 Relatório de Auditoria do MAPA e Supervisão do CONSAD (*check list*)

Pasta destinada para arquivar os registros de auditorias realizadas no SIM, que são executados pelo Ministério da Agricultura (MAPA), e arquivamento de supervisões (*check lists*) realizadas pelo CONSAD.

5.3.2 Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM (Modelo: ANEXO 09). Todos os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Devem ser arquivados em ordem cronológica, contendo data, nome e assinatura do recebedor.

5.3.3 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 e assinatura do responsável. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

5.3.4 Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM. O registro deve apresentar convocação, lista de presença, fotos, material utilizado e ata da reunião realizada. Arquivado em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados pelo SIM (Modelo: ANEXO 10).

5.3.5 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.

5.3.6 Registro dos RNCs

Os RNCs devem ser registrados em documento específico separados por empresa. Esse documento 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.

5.3.7 Registro dos Autos de Infração

Os autos de infração devem ser registrados em documento específico separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do Auto de Infração, a data em que foi gerado, a não conformidade que motivou o auto, o prazo para solução e o status.

5.4 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.

5.5 Destinação

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	25/05/2015	148	Criação do Documento
02	01/07/2016	121	Atualização
03	01/05/2018	27	Atualização
04	01/01/2020	32	Atualização

7. ANEXOS

ANEXO 01

<u>PROCESSO DE ADESÃO</u>				
PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA				
Interessado:			*Processo n°:	
DOCUMENTO		N°. Folha no Processo	Data de Entrega	Assinatura do Interessado
1	Requerimento de solicitação de registro no SIM (2 vias).			
2	Requerimento de aprovação do terreno/estabelecimento (2 vias).			
3	**Laudo de Inspeção Prévia de Terreno ou de estabelecimento.			
4	Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental, conforme o caso).			
5	Requerimento de aprovação do projeto: - Plantas: situação - escala 1/500; baixa - escala 1/100; fachada - escala 1/50; fluxo de produção e de movimentação de colaboradores - escala 1/100; detalhes de equipamentos - escala 1/10 ou 1/100; hidro-sanitária - escala 1/100 ou 1/500. - Memorial Descritivo de Construção; - Memorial Econômico-Sanitário (2 vias). **Ofício de aprovação de projeto realizado pelo SIM			
6	ART do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região.			
7	**Aprovação do projeto: <i>CHECK LIST PLANTA</i> .			
8	**Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento.			
9	Contrato social e alterações ou bloco de produtor.			
10	Inscrição no CNPJ ou CPF.			
11	Comprovante de Cadastro de Contribuinte no ICMS (quando necessário).			
12	Alvará de funcionamento.			

13	Contrato de prestação de serviço para controle de pragas quando terceirizado/declaração do proprietário que optar por realizar o controle.			
14	Laudo de análise de água (físico-química e microbiológica).			
15	Anotação ou Declaração de Responsabilidade Técnica (ART/DRT).			
16	Fotocópia da carteira de saúde dos manipuladores e RT (devendo constar a seguinte frase: “apto a manipular alimentos”).			
17	Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação – BPF dos manipuladores.			
18	Fotocópia do termo de compromisso para o recolhimento dos resíduos sólidos (quando terceirizado ou previsto no licenciamento ambiental)			
19	Programas de Autocontroles			
20	Termo de compromisso com o SIM.			
21	**Certificado de registro no SIM.			
Observações:				
Assinatura e Carimbo do Responsável: _____ Data: _____				

*o número do processo deve ser o número de registro do SIM / ano vigente.

**Realizado pelo Médico Veterinário do SIM.

ANEXO 03

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento: _____

Nº do SIM: _____ Classificação: _____

Município: _____

Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

Supervisor(es)/Auditor(es):

Data ____ / ____ / ____

I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES 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.	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados			
3.	PAC 02 - VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS	Conforme	Não conforme	NA

3.1	Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;			
3.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas			
3.3	Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos;			
4.	PAC 03 - ILUMINAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
4.1	Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria e se a cor e a intensidade da luz são adequadas;			
4.2	Se as luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;			
5.	PAC 04 - VENTILAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
5.1	Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;			
5.2	Se a ventilação é adequada ao controle da condensação;			
5.3	Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;			
6.	PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO	Conforme	Não conforme	NA
6.1	Se os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;			
6.2	Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;			
6.3	Se os pontos de coleta de água estão identificados;			
6.4	Se a água tem pressão adequada;			
7.	PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS	Conforme	Não conforme	NA
7.1	Se todo o volume de águas residuais é drenado;			
7.2	Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;			
7.3	Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;			
7.4	Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso;			
8.	PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	Conforme	Não conforme	NA
8.1	Inspecionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
8.2	Inspecionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas;			
8.3	Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);			
8.4	Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma;			
8.5	Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal;			
9.	PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO	Conforme	Não conforme	NA
9.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;			
9.2	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;			

10.	PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS	Conforme	Não conforme	NA
10.1	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
10.2	Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;			
10.3	Se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira;			
10.4	Se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;			
10.5	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;			
10.6	Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;			
10.7	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
11.	PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO	Conforme	Não conforme	NA
11.1	Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;			
11.2	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			
11.3	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;			
11.4	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;			
11.5	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 mantidas em condições higiênicas;			
11.6	Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios;			
11.7	Se os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;			
11.8	Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;			
11.9	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;			
11.10	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;			
11.11	Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado;			
12.	PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não conforme	NA

12.1	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
12.2	Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
12.3	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
12.4	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
12.5	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;			
12.6	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;			
12.7	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;			
12.8	Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;			
12.9	Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;			
12.10	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);			
12.11	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
12.12	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;			
13.	PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;	Conforme	Não conforme	NA
13.1	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;			
13.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
14.	PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO	Conforme	Não conforme	NA
14.1	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
14.2	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;			
14.3	Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;			
15.	PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
15.1	Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;			
15.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
15.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			

15.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
15.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
16.	PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
16.1	Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			
16.2	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
17.	PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL;	Conforme	Não conforme	NA
17.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
18.	PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC	Conforme	Não conforme	NA
18.1	Verificação dos monitoramentos dos PCC's;			
18.2	Identificação dos PCC;			
19.	PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)	Conforme	Não conforme	NA
19.1	Procedimento e realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco e descartado de forma correta;			

III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
20.	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
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			
21.	PAC 02 - Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias	Conforme	Não conforme	NA
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			
22.	PAC 03 - Iluminação	Conforme	Não conforme	NA
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			
23.	PAC 04 - Ventilação	Conforme	Não conforme	NA
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			
24.	PAC 05 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento	Conforme	Não conforme	NA
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			
25.	PAC 06 - Águas residuais	Conforme	Não conforme	NA
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			
26.	PAC 07 - Controle integrado de pragas	Conforme	Não conforme	NA
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			
27.	PAC 08 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO	Conforme	Não conforme	NA
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			
28.	PAC 09 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários	Conforme	Não conforme	NA
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			
29.	PAC 10 - Procedimentos sanitários das operações - PSO	Conforme	Não conforme	NA
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			
30.	PAC 11 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade	Conforme	Não conforme	NA
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			
31.	PAC 12 - Controle das temperaturas	Conforme	Não conforme	NA
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			
32.	PAC 13 - Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;	Conforme	Não conforme	NA
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			
33.	PAC 14 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos	Conforme	Não conforme	NA
33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			
33.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
33.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
34.	PAC 15 - Controle de formulação dos produtos	Conforme	Não conforme	NA
34.1	Programa descrito			
34.2	Registros			
34.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
34.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
35.	PAC 16 - Bem-estar animal	Conforme	Não conforme	NA

CONCLUSÃO	
	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.
	O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção: 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.
	O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole) 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.
Descrição:	

REUNIÃO FINAL		
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.		
Na reunião estavam presentes:		
Nome	Assinatura	Representante
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.		

ANEXO 04

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

Razão Social: _____

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO CORRETIVA	PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL	
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	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 05

<u>PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTE</u>		
Estabelecimento:	Num. Registro:	Município:
Data:	Hora:	

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Número da GTA	Número de Animais

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

- a) Quantidade /Identificação dos animais _____
- b) Causas _____

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

- a) Quantidade /Identificação dos animais _____
- b) Causas _____

FÊMEAS REFUGADAS

- a) Por parto recente (Nº) /Identificação dos animais _____
- b) Por gestação adiantada (Nº) /Identificação dos animais _____

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

- a) Quantidade/Identificação dos animais _____
- b) Providências tomadas _____

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

- a) Quantidade/Identificação dos animais _____
- b) Providências tomadas _____

AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR ANIMAL

OBSERVAÇÕES

Fiscal do SIM/POA

ANEXO 06

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS (MODELO PARA SUINOS)

Estabelecimento:

Nº Registro:

Localizações/ Condenações do abate de ____ / ____ / ____

LESÃO	GTA																		TOTAIS
CABEÇA/NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA																			
CONTAMINAÇÃO																			
RINITE ATRÓFICA																			
ABCESSO																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
LÍNGUA																			
CONTAMINAÇÃO																			
ABCESSO																			
GLOSSITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOMA																			
ÚTERO																			
CONTAMINAÇÃO																			
METRITE																			
CORAÇÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
PERICARDITE																			
ENDOCARDITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOSE																			
CISTO HIDÁTICO																			
HEMORRAGIA																			
PULMÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
ASPIRAÇÃO DE SANGUE																			
CONGESTÃO																			
PNEUMONIA																			
PNEUMONIA ENZOÓTICA																			
ENFISEMA																			
ATLECTASIA																			
FÍGADO																			
CONGESTÃO																			

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

DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo Médico Veterinário:

ANEXO 06

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM BOVINOS

Estabelecimento:

Nº Registro:

Data ____ / ____ / ____

Espécie:

LESÃO \ GTA							TOTAL
PATAS							
FREBRE AFTOSA							
ABSCESSO							
CABEÇA							
CONTAMINAÇÃO							
ABSCESSO							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
LINGUA							
CONTAMINAÇÃO							
ABSCESSO							
GLOSITE							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
UTERO							
CONTAMINAÇÃO							
METRITE							
CORAÇÃO							
CONTAMINAÇÃO							
PERICARDITE							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
PULMÃO							
CONTAMINAÇÃO							
ASPIRAÇÃO DE SANGUE							
CONGESTÃO							
PNEUMONIA							
TUBERCULOSE							
FIGADO							
CONGESTÃO							
CONTAMINAÇÃO							
MIGRAÇÃO LARVAL							
PERIHEPATITE							
HEPATITE							
CIRROSE HEPÁTICA							
TELEANGIECTASIA							
BAÇO							
CONGESTÃO							
ESPLENITE							
CONTAMINAÇÃO							
ESTOMAGO							
CONTAMINAÇÃO							
ESTOMATITE							
BEXIGA							
CONTAMINAÇÃO							
PANCREAS							

Parasitas							
INTESTINO							
CONTAMINAÇÃO							
PNEUMATOSE							
ENTERITE							
LINFADENITE							
ASCARIDÍOSE							
RIM							
CISTO URINÁRIO							
CONGESTÃO							
CONTAMINAÇÃO							
ISQUÊMIA							
NEFRITE							
CARCAÇA							
CONTAMINAÇÃO							
CONTUSÃO							
ABCESSO							
ADERENCIA							
ICTERICIA							
ADIPOXANTOSE							
PERITONITE							
DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS							

DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:

Assinatura do Médico Veterinário

ANEXO 06

RELATÓRIO DE CONDENÇÃO DE VÍSCERAS DE FRANGOS DE CORTE	
Estabelecimento:	Nº Registro:
Condenações do Abate de:	Horário:
Lotes(GTA):	

LOTE (GTA)													
	CONDENAÇÃO	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%	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													

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

Assinatura e carimbo do Fiscal do SIM

ANEXO 08

DADOS NOSOGRÁFICOS REFERENTE AO MÊS DE _____ / _____ .

UNIDADE: _____ N ° REGISTRO NO SIM: _____ ESPÉCIE: _____

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

Data	Quantidade
TOTAL:	

QUANTIDADE DE VISCERAS CONDENADAS

Vísceras	Causas	Quantidade
TOTAL:		

QUANTIDADE DE CARÇAÇAS CONDENADAS

Causas	Critério de Julgamento	Quantidade
TOTAL:		

Fiscal do SIM/POA

ANEXO 09

Ofício, N° _____/ANO

Ao Senhor(a) _____, responsável pela empresa _____

Endereço: _____ Município: _____

Assunto:

Prezado Senhor(a),

Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Município de, vem respeitosamente
perante vossa senhoria...

_____, _____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Fiscal do SIM/POA

ANEXO 10

LISTA DE PRESENÇA

TEMA:

DATA:

HORÁRIO:

Nº	Responsável	Assunto	Tempo (min.)

Nº	NOME	ENTIDADE/E-MAIL/TELEFONE	ASSINATURA

FOTOS

MATERIAL UTILIZADO