

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

<b>VERSÃO</b>	<b>DATA</b>	<b>PÁGINAS</b>	<b>NATUREZA DA MUDANÇA</b>
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**

<b><u>PROCESSO DE ADESÃO</u></b>				
<b>PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA</b>				
<b>Interessado:</b>			<b>*Processo n°:</b>	
<b>DOCUMENTO</b>		<b>N°. Folha no Processo</b>	<b>Data de Entrega</b>	<b>Assinatura do Interessado</b>
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;			
<b>4.</b>	<b>PAC 03 - ILUMINAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>5.</b>	<b>PAC 04 - VENTILAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>6.</b>	<b>PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>7.</b>	<b>PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>8.</b>	<b>PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>9.</b>	<b>PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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.	<b>PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS</b>	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.	<b>PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO</b>	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.	<b>PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE</b>	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;			
<b>13.</b>	<b>PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>14.</b>	<b>PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>15.</b>	<b>PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>16.</b>	<b>PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			
<b>17.</b>	<b>PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL;</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
17.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
<b>18.</b>	<b>PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
18.1	Verificação dos monitoramentos dos PCC's;			
18.2	Identificação dos PCC;			
<b>19.</b>	<b>PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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;			

<b>III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)</b>				
<b>20.</b>	<b>PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</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 - Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias</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 - Iluminação</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 - Ventilação</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 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento</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 - Águas residuais</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 - Controle integrado de pragas</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 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO</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 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários</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 - Procedimentos sanitários das operações - PSO</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 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade</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 - Controle das temperaturas</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 - Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;</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 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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			
<b>34.</b>	<b>PAC 15 - Controle de formulação dos produtos</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>
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			
<b>35.</b>	<b>PAC 16 - Bem-estar animal</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não conforme</b>	<b>NA</b>



<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>
	<b>O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção:</b>  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.
	<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>		
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**

<b><u>PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTE</u></b>		
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
<b>CABEÇA/NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
RINITE ATRÓFICA																			
ABCESSO																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
<b>LÍNGUA</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
ABCESSO																			
GLOSSITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOMA																			
<b>ÚTERO</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
METRITE																			
<b>CORAÇÃO</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
PERICARDITE																			
ENDOCARDITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOSE																			
CISTO HIDÁTICO																			
HEMORRAGIA																			
<b>PULMÃO</b>																			
CONTAMINAÇÃO																			
ASPIRAÇÃO DE SANGUE																			
CONGESTÃO																			
PNEUMONIA																			
PNEUMONIA ENZOÓTICA																			
ENFISEMA																			
ATLECTASIA																			
<b>FÍGADO</b>																			
CONGESTÃO																			

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>CARÇAÇA</b>																				
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
<b>PATAS</b>							
FREBRE AFTOSA							
ABSCESSO							
<b>CABEÇA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
ABSCESSO							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
<b>LINGUA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
ABSCESSO							
GLOSITE							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
<b>UTERO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
METRITE							
<b>CORAÇÃO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
PERICARDITE							
CISTICERCOSE							
SARCOSPORIDIOSE							
<b>PULMÃO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
ASPIRAÇÃO DE SANGUE							
CONGESTÃO							
PNEUMONIA							
TUBERCULOSE							
<b>FIGADO</b>							
CONGESTÃO							
CONTAMINAÇÃO							
MIGRAÇÃO LARVAL							
PERIHEPATITE							
HEPATITE							
CIRROSE HEPÁTICA							
TELEANGIECTASIA							
<b>BAÇO</b>							
CONGESTÃO							
ESPLENITE							
CONTAMINAÇÃO							
<b>ESTOMAGO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
ESTOMATITE							
<b>BEXIGA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
<b>PANCREAS</b>							

Parasitas							
<b>INTESTINO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
PNEUMATOSE							
ENTERITE							
LINFADENITE							
ASCARIDÍOSE							
<b>RIM</b>							
CISTO URINÁRIO							
CONGESTÃO							
CONTAMINAÇÃO							
ISQUÊMIA							
NEFRITE							
<b>CARÇAÇA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
CONTUSÃO							
ABCESSO							
ADERENCIA							
ICTERICIA							
ADIPOXANTOSE							
PERITONITE							
<b>DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS</b>							

**DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:**

**Assinatura do Médico Veterinário**

**ANEXO 06**

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

LOTE (GTA)												
	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**

Visceras	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**



## FOTOS

## MATERIAL UTILIZADO