

## PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POA

(Conforme inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	01/08/2021
Data de Fim	31/07/2022

### 1. Identificação do Serviço de Inspeção

#### 1.1 Identificação do Serviço

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná – CID CENTRO	11.881.350/0001-20

#### 1.2 Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios

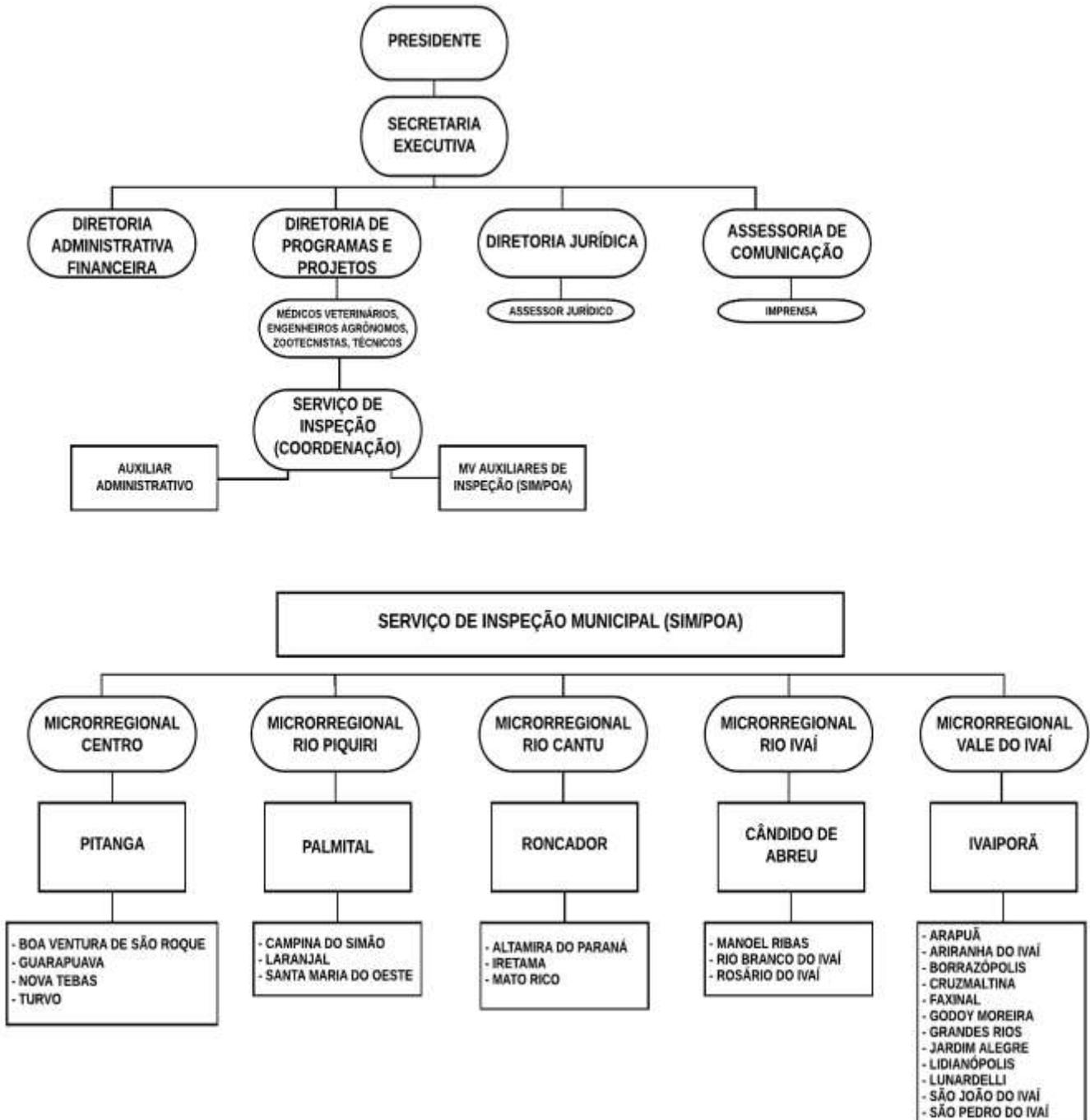
Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Prefeitura Municipal de Jardim Alegre	75.741.363/0001-87	Jardim Alegre	PR
Prefeitura Municipal de São João do Ivaí	75.741.355/0001-30	São João do Ivaí	PR

#### 1.3 Área de atuação

Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA	
<b>I – Abatedouro frigorífico</b>	
	a) Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
	b) Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados
<b>II – Entrepostos e Unidades de Beneficiamento</b>	
	a) Carne e derivados
	b) Leite e derivados
	c) Mel e produtos apícolas
X	d) Ovos e derivados
X	e) Pescado e derivados

## 2. Organização Administrativa

### 2.1- Organograma



## 2.2 - Sistemas de Informação

O Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO (SIPOA CID CENTRO) é o ente executor, responsável por monitorar, exigir e verificar se os Serviços de Inspeção Municipais (SIM/POA) estão cumprindo com os requisitos estabelecidos. É responsável por oferecer suporte técnico aos SIM/POA e tem poder de supervisioná-los, por meio de profissionais cedidos e nomeados em portarias específicas (MV fiscais de inspeção), bem como de suspender a comercialização de produtos no âmbito do consórcio, no caso de não cumprimento da legislação pertinente.

Cada SIM/POA mantém banco de dados atualizados em sua sede municipal com registro dos estabelecimentos, registro dos produtos, de rótulos e de projetos aprovados, quantitativo de abate por espécie, dados nosográficos, dados de produção e de comercialização, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais, autuações e penalidades aplicadas (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/portal-publicacoes.php?modulo=&pesquisar=1&g=14&a=&p=&t=46>; <http://www.consorciodcentro.com.br/carregaPagina.php?p=11>).

Cada município mantém os arquivos físicos originais do SIM/POA em sua sede. Na sede do consórcio, são arquivadas as cópias documentais dos estabelecimentos e produtos que já estão habilitados para a comercialização (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/portal-publicacoes.php?modulo=&pesquisar=1&g=14&a=&p=&t=58>;) entre os municípios consorciados (<http://www.consorciodcentro.com.br/carregaPagina.php?p=8>), conforme documentos determinados nas INSTRUÇÕES DE TRABALHO correspondentes <http://www.consorciodcentro.com.br/carregaPagina.php?p=11>.

A oportunidade de comercialização intraconsorcial é limitada aos estabelecimentos internalizados no consórcio e está em processo de desenvolvimento e atualização. Na sede do consórcio encontram-se apenas os processos de internalização dos estabelecimentos que comercializam dentro dos limites geográficos de atuação do consórcio CID CENTRO. De acordo com o Art. 3º da Resolução CID CENTRO nº 006/2020, as cópias dos documentos são entregues ao consórcio em formato digital ou físico, sendo arquivados nas respectivas pastas para controle de processos (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/fd70f24426b43c188b2b0ed78f9e6d09.pdf>).

O SIM/POA que possui estabelecimentos registrados e, que ainda não realizaram a internalização destes, tem comércio restrito apenas ao município de sua jurisdição e não participam do projeto SISBI/SUASA, neste momento. Aqueles estabelecimentos que tiverem interesse em expandir seus mercados de comercialização devem requer pedido ao SIM/POA, o

qual remeterá a documentação específica ao SIPOA CID CENTRO para aprovação. Neste processo, conforme atendimento às adequações pertinentes dos SIM/POA e de seus estabelecimentos registrados (juntamente com o registro de seus produtos), a ampliação da comercialização é liberada somente após a devida aprovação realizada pelo SIPOA CID CENTRO (<http://www.consorciocidcentro.com.br/carregaPagina.php?p=8>).

Para realizar a gestão de informações, o sistema e-SISBI disponibilizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é uma ferramenta utilizada no controle dos estabelecimentos e dos produtos registrados no SIM/POA daqueles municípios que participam do SIPOA CID CENTRO.

O Decreto Federal nº 10.032/2019 dispõe sobre as competências dos consórcios públicos de Municípios no âmbito do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) e conforme o Art. 1º, no § 2º e § 3º da Resolução CID CENTRO-PR nº 003/2020, de 04 de junho de 2020, que instituiu o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA - <http://www.consorciocidcentro.com.br/portal/uploads/bf34a0d36268eabf7c86d0b799d13da0.pdf>), o consórcio CID CENTRO é o Órgão Coordenador-executor deste sistema unificado.

Ainda, conforme determina em seu Art. 3º, a forma de trabalho do consórcio CID CENTRO no SUASA é regida por Leis e Decretos Federais e Estaduais, além de normas específicas, Resoluções, Instruções de Trabalho e suas respectivas atualizações. E, no parágrafo único, estabelece que os Municípios ficam obrigados a seguir a legislação federal e estadual ou dispor de regulamentos equivalentes àqueles da inspeção de produtos de origem animal, aprovados pelo consórcio CID CENTRO em normas internas específicas (<http://www.consorciocidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf> - *CADERNO DE INSTRUÇÕES DE TRABALHO*).

Na Resolução CID CENTRO-PR nº 005/2020, de 04 de junho de 2020, está regulamentada a comercialização de produtos de origem animal dentre os municípios integrantes do consórcio (<http://www.consorciocidcentro.com.br/portal/uploads/7decd426133364b1d5e6a82b7953c66a.pdf>). O SIM/POA é o ente responsável por efetuar e manter atualizado o cadastro do seu serviço de inspeção, dos estabelecimentos e dos produtos registrados, informando o SIPOA CID CENTRO.

Por meio da Resolução CID CENTRO-PR nº 006/2020, de 05 de junho de 2020, que instituiu a internalização dos estabelecimentos registrados no SIM/POA (<http://www.consorciocidcentro.com.br/portal/uploads/fd70f24426b43c188b2b0ed78f9e6d09.pdf>), ficou autorizada a inscrição das entidades jurídicas e físicas pelos SIM/POA para a comercialização no âmbito do consórcio CID CENTRO.

### 2.3 - Controle de Documentos

As orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados e o suporte técnico aos SIM/POA são oferecidos pelo Serviço de Inspeção do Consórcio CID CENTRO (SIPOA), serviço responsável em criar a harmonização e equivalência das atividades de inspeção. Para a regulamentação e harmonia das atividades, a Resolução CID CENTRO-PR n° 004/2020, de 04 de junho de 2020, estabeleceu a gestão de documentos das atividades de inspeção de produtos de origem animal (<http://www.consorciodocidcentro.com.br/portal/uploads/773b27988b682cb7e82335e652b350c4.pdf>). Nesta normativa foi estabelecido um procedimento padrão operacional para o controle documental e de processos.

Os modelos de documentos padronizados e os manuais com as instruções de trabalho foram elaborados, instituídos e estão disponíveis aos usuários (responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo SIM/POA e, seus auxiliares quando houver, e servidores do consórcio) para livre consulta e aplicação. Estes arquivos estão disponíveis (<http://www.consorciodocidcentro.com.br/portal/uploads/61ac7fb2adfcf7440209cfc2473ab4b.pdf>) para acesso no site do consórcio.

A gestão e os atuais processos do SIM/POA são estruturados local e fisicamente na sede de cada município. De maneira equivalente ao Serviço de Inspeção na sede do consórcio (SIPOA CID CENTRO), a equipe de médicos veterinários do consórcio utiliza o modelo denominado *INDICES DE ARQUIVO* para realizar a organização documental de seus arquivos físicos e pastas suspensas na sede do SIM/POA (<http://www.consorciodocidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>).

A organização de processos e documentos está aplicada na sede do consórcio e nos SIM/POA. Cada possui SIM/POA constituído, integrante do consórcio, está estruturado e desenvolve os serviços locais de acordo com as instruções definidas no *CADERNO DE INSTRUÇÕES* (<http://www.consorciodocidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>).

O manual definido como *CADERNO DE INSTRUÇÕES* descreve as instruções de trabalho com os procedimentos para o controle de entrada, tramitação interna e saída de documentos referentes aos processos administrativos. Estes são capazes de fornecer uma adequada rastreabilidade e histórico das informações. Além disso, o *CADERNO DE INSTRUÇÕES* define os modelos documentais que devem ser adotados para a padronização das atividades de

inspeção, assim como o registro de estabelecimentos, de produtos, análises laboratoriais, das atividades de inspeção e outras rotineiras.

As *INSTRUÇÕES DE TRABALHO* nº 14 (ações fiscais) e nº 15 (autos de infração) (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>) descrevem os procedimentos e os modelos que devem ser adotados para as ações fiscais, multas e autos de infração. O controle documental de arquivamento destes é realizado de forma idêntica àquela utilizada na gestão de documentos.

Os registros de processos administrativos eletrônicos referente a solicitação de comercialização via Decreto nº 10.032/2019, são protocolados na planilha específica de protocolos digitais, de acordo com os Anexos II, III e IV (<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1mkRr87k-1Mh1jEM0YadplmhbnH5aMl1Hm-0yb2-zpeg/edit?usp=sharing>). Assim, o processo ganha celeridade e, após esta etapa de conferência, a cópia física dos arquivos é organizada e expedida pelo SIM/POA, sendo arquivados fisicamente na sede do consórcio, conforme número de registro e de ordem (protocoloo) onde as folhas são numeradas e rubricadas.

O controle documental referente aos processos de internalização de estabelecimentos, de rótulos e de produtos, é de responsabilidade da coordenação técnica do SIPOA CID CENTRO, sendo aplicada na sede do consórcio. A avaliação técnica é realizada e parecer técnico é emitido com as informações obrigatórias pertinentes a comercialização/circulação de produtos de origem animal nos municípios do consórcio.

Algumas ferramentas virtuais são utilizadas para a comunicação direta do SIM/POA com a coordenação do consórcio, especialmente após a pandemia de COVID-19. A recepção, a organização e o encaminhamento documental é realizado de forma sistemática para processos eletrônicos (digitalizados). A documentação pode ser recebida por meio dos aplicativos e das ferramentas ofertadas gratuitamente no Goggle® Apps, conforme protocolo de entrada específico para internalização. Os aplicativos mais usados são: e-mail, documentos e planilhas, elaborados e atualizados virtualmente (*on line*) por meio do sistema global de rede de computadores interligados (internet). Após recebidos, são registrados na planilha de protocolo, analisados, impressos e arquivados nas pastas e processos correspondentes.

O e-mail é acessado diariamente e os processos são analisados semanalmente, conforme a demanda ou solicitação recebida. As solicitações em formato eletrônico são encaminhadas ao e-mail ([coordenacaocidcentro@gmail.com](mailto:coordenacaocidcentro@gmail.com)), descritas em planilhas virtuais que facilitam o acompanhamento do processo de forma remota até que o processo físico seja finalizado na sede. Os processos ganham celeridade e, após devida análise (avaliação prévia e conferência

documental), os despachos são efetuados pelo SIPOA do consórcio CID CENTRO e o parecer técnico final é publicado no site do consórcio (<http://www.consorciodidcentro.com.br/carregaPagina.php?p=8>).

A referida planilha de protocolos (disponível no Drive) serve para o controle de protocolo e tramitação da documentação de internalização de estabelecimentos e de produtos. Caso seja necessário realizar a complementação de algum processo, a coordenação pode avaliar a documentação recebida, imprimir e anexar ao processo administrativo físico da sede, onde as folhas são numeradas, rubricadas e arquivadas.

A planilha eletrônica denominada *PROTOCOLOS GERAL - internalização e rotulagem* (ANEXOS II e III) determina a ordem cronológica dos processos recebidos (por e-mail/físico) para internalização de estabelecimentos e da rotulagem de produtos de origem animal.

Outra planilha eletrônica denominada *REGISTRO DE PRODUTOS* (ANEXOS IV) determina a ordem cronológica dos processos recebidos (por e-mail/físico) para relacionamento e liberação de produtos a serem comercializados na área de jurisdição do consórcio CID CENTRO. Ambas as planilhas possuem numeração sequencial por ordem cronológica e de processo, há descrição do município de origem, do assunto, da publicação e da situação em que o processo se encontra. A listagem é atualizada conforme o andamento, a sequência e a finalização do registro.

Por meio destes controles, há adequada rastreabilidade e histórico das informações referentes aos estabelecimentos que são internalizados para comercialização de produtos de origem animal dentre os municípios que fazem parte do consórcio.

### **3. Infraestrutura Administrativa**

#### **3.1 - Estrutura Física**

As estruturas físicas e dependências atendem a necessidade das atividades de inspeção e fiscalização, permite o adequado atendimento às demandas deste serviço, na sede e nos SIM/POA.

Nos municípios que possuem profissionais cedidos, estes trabalham de forma remota com os recursos existentes na própria sede local do SIM/POA do município de sua lotação. Exceto quando há deslocamento para realizar fiscalizações, treinamentos e capacitações na sede do consórcio ou nas demais sedes do SIM/POA e dos estabelecimentos. Os recursos são organizados e mobilizados a fim de atender a demanda prioritária do Serviço de Inspeção (inspeção, fiscalização, supervisão e auditoria).

A sede do Serviço de Inspeção do consórcio está localizada na cidade de Pitanga, na AMOCENTRO (Associação dos Municípios do Centro do Paraná). Possui sala compartilhada com a secretaria executiva, provida com mesa, estrutura específica com o mobiliário para arquivamento documental e acesso ao sistema de informações.

Os escritórios das microrregionais estão localizados nos SIM/POA dos municípios de Guarapuava, Palmital, Roncador e Cândido de Abreu. Estes locais receberam mobiliário, equipamentos de informática e um veículo, oriundos do projeto SISBI/SUASA. Estes municípios servem como base de apoio para estruturar as ações do consórcio nos serviços de inspeção dos municípios de sua competência (conforme definido no organograma).

No município de Ivaiporã há uma sala compartilhada no Núcleo Regional da Secretaria de Estado de Agricultura e Abastecimento (SEAB) que oferece apoio e suporte local (sala, mesa, computador, impressora e internet) para a coordenação do Serviço de Inspeção desenvolver as ações do consórcio na microrregional Vale do Ivaí.

#### 1. SIPOA - SEDE DO CONSÓRCIO:

- Instalações: sala compartilhada, localizada na sede do consórcio em Pitanga;
- Mobiliário: mesas, cadeiras, arquivos, pastas, armários, lixeiras e material de escritório/expediente, conforme demanda.

#### 2. ESCRITÓRIOS DAS MICRORREGIONAIS E DOS SIM/POA DE SERVIDORES FISCAIS CEDIDOS AO SIPOA DO CONSÓRCIO:

MUNICÍPIO	Situação servidor	Instalações	Mesa	Cadeira	Arquivo de aço	Pastas	Lixeira	Material de escritório	Material de expediente
Borrazópolis	Cessão	Sala exclusiva	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Cândido de Abreu	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Guarapuava	-	Sala exclusiva	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Iretama	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Ivaiporã	Cessão	Sala compartilhada	1	4	-	-	3	Sim	Sim
Jardim Alegre	Comissão	Sala exclusiva	1	3	1	Sim	1	Sim	Sim
Mato Rico	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Nova Tebas	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Palmital	Cessão	Sala exclusiva	1	3	1	Sim	1	Sim	Sim
Pitanga	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Roncador	Cessão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
Rosário do Ivaí	Comissão	Sala compartilhada	1	1	1	Sim	1	Sim	Sim
São João do Ivaí	Comissão	Sala exclusiva	1	5	1	Sim	1	Sim	Sim
Turvo	Cessão	Sala compartilhada	2	3	2	Sim	1	Sim	Sim
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>	<b>27</b>	<b>14</b>		<b>16</b>		

### 3.2 - Materiais e Equipamentos

#### 1. ESTÃO DISTRIBUÍDOS NA SEDE DO CONSÓRCIO, ESCRITÓRIOS MICRORREGIONAIS E ESTRUTURA LOCAL DE SERVIDORES FISCAIS CEDIDOS:

- 05 veículos oficiais, sendo 01 veículo gol na sede do Consórcio e 01 veículo gol para cada sede das microrregionais (Guarapuava que cedeu o veículo para a coordenação do consórcio, Palmital, Roncador e Cândido de Abreu);
- Em municípios onde há veículos que são compartilhados com outra área ou setor, o cumprimento das atividades de inspeção é prioritário.

SIM/POA	Veículos (quantitativo)		
	Não possui	Uso exclusivo	Uso compartilhado
Borrazópolis	-	-	1
Cândido de Abreu (sede Microrregional)	-	1	1
Guarapuava	-	2	-
Iretama	-	-	1
Ivaiporã	-	1	1
Jardim Alegre	-	1	1
Mato Rico	-	-	1
Nova Tebas	-	-	1
Palmital (sede Microrregional)	-	1	-
Pitanga (sede)	-	2	2
Roncador (sede Microrregional)	-	1	-
Rosário do Ivaí	X	-	-
São João do Ivaí	-	-	1
Turvo (coordenação)	-	1	1
<b>TOTAL</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>11</b>

#### 2. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SISTEMA DE INFORMAÇÃO DISTRIBUÍDOS NA SEDE DO CONSÓRCIO E ESCRITÓRIOS DAS CIDADES MICRORREGIONAIS:

- 05 Notebook Intel Core i3 ACER - 4GB, 500GB HDD, Windows 8.1, HD LED 15,6", HDMI, Bluetooth 4.0;
- 05 Impressora Multifuncional Ink Advantage 3636 Jato de Tinta, Wi-Fi Colorida Copiadora Impressora Scanner;
- 05 Mesa para escritório (1,20 x 0,60m) com 03 gavetas;
- 05 Arquivo de aço com 4 gavetas, para pastas suspensas;
- 05 Cadeira secretária Executive, giratória com braço;
- 10 Cadeiras secretária fixa em tecido;

- 05 Projetor de multimídia, 3000 lumens Wireless SVGA;
- Acesso à Internet;

### 3.3 - Laboratórios

As análises laboratoriais fiscais oficiais de alimentos de origem animal e água são realizadas no laboratório AMBIENTALE, conforme certificações e credenciações apresentadas em resposta ao Ofício n°. 0024/2020/SIPOA/CID CENTRO-PR.

O referido laboratório é de fácil acesso, está credenciado ao MAPA e possui capacidade adequada para realização de testes, pessoal qualificado e experiente, em número suficiente, de forma que os controles oficiais são realizados com eficiência e eficácia (estão referenciadas no Ofício n°. 0010/2021/SIPOA/CID CENTRO-PR). A metodologia de análise está em conformidade com os Procedimentos para Laboratórios e com o Manual de Métodos Oficiais do MAPA.

A capacidade contratada para atender ao Serviços de Inspeção inicialmente vinculados neste programa de trabalho contempla as seguintes análises microbiológicas para água e alimentos:

- Escherichia coli (M32);
- Estafilococos Coagulase Positiva/g (M12A);
- Salmonella spp/25g (M26);
- Detecção e Contagem de Coliformes Totais em Água e Gelo - Método de filtração em membrana (M08);
- Contagem de Escherichia coli em Água e Gelo - Método de filtração em membrana (M10); e

as seguintes análises físico-químicas para água e alimentos:

- Bases Voláteis Totais (018);
- Desglaciamento (032);
- pH (071)
- Potássio (107);
- Relação umidade x proteína (081);
- Sódio (108);
- Cor aparente;
- Cloro Residual Livre;

- Dureza total (034);
- Turbidez (089).

Além destas análises laboratoriais direcionadas para os referidos estabelecimentos proponentes ao SISBI-POA, a ficha de Solicitação Oficial de Análises (SOA) que é remetida juntamente com as amostras, contempla outras análises microbiológicas de água e alimentos para atender a demanda dos demais estabelecimentos que já comercializam na área de abrangência do consórcio, conforme descrição abaixo:

- Aeróbios mesófilos/g (M11);
- *Bacillus cereus*/g (M01);
- Coliformes totais/g (M16);
- Coliformes 45°C/g (M15);
- *Clostridium perfringens* (M03);
- Fungos e leveduras UFC/g (M02);
- *Listeria monocytogenes*/25g (M20);
- *Salmonella enteritidis*/25g (M26);
- *Salmonella typhimurium*/25g (M26); e

outras análises físico-químicas para água e alimentos:

- Acidez (004);
- Acidez na gordura (005);
- Ácido sórbico e/ou sorbato (008);
- Açúcares redutores (glicose) (010);
- Amido (013);
- Atividade de Água (016);
- Carboidratos totais (096);
- Cinzas (082);
- Cloreto de sódio (022);
- *Dripping Test* (086);
- Gorduras (058);
- Hidroximetilfurfural (HMF) (048);
- Histamina (042);
- Índice de amilase (atividade diastásica) (044);
- Matéria gorda / Lipídios (058);

- Nitrato (064);
- Nitrito (065);
- Proteína (075);
- Resíduo mineral fixo (082);
- Sacarose (083);
- Sólidos insolúveis em água (056);
- Sólidos Totais (084);
- Umidade (090);
- Valor Energético.

Todas estas análises e outras que não foram aqui relacionadas podem ser solicitadas pelo SIM/POA diretamente na SOA. Conforme determinação legal, os responsáveis pelos estabelecimentos fazem o custeio das despesas laboratoriais.

#### **4.Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização**

##### **4.1- Inspeção e Fiscalização de Rotina**

No *CADERNO DE INSTRUÇÕES* ficou instituída como se dá a execução e a programação das ações e atividades de inspeção e fiscalização do Serviço de Inspeção do consórcio (SIPOA CID CENTRO) no consórcio.

O Médico Veterinário lotado no SIM/POA deve ser concursado, nomeado como fiscal em portaria específica e possuir poder de polícia. Este é o profissional responsável pela coordenação do Serviço de Inspeção Municipal que realiza a inspeção de produtos de origem animal no município, conforme Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do SIM/POA, nomeação e portarias específicas as suas atribuições locais.

Caso o profissional responsável pelo SIM/POA seja proveniente de cargo comissionado, este será o coordenador do serviço local e os Médicos Veterinários fiscais cedidos ao SIPOA CID CENTRO assumem a inspeção dos estabelecimentos registrados, internalizados no consórcio e proponentes ao SISBI-POA, conforme IT nº 07: Cessão de profissionais. A execução e programação das ações e atividades de inspeção e fiscalização do SIM/POA são realizadas de acordo com a IT nº 13: Cálculo de Risco Estimado Associado aos Estabelecimentos de Inspeção Periódica. Cabe ao SIM/POA comunicar ao SIPOA CID CENTRO o cálculo de risco estimado

para os estabelecimentos sob inspeção periódica e realizar a análise conjunta do cronograma de ações de fiscalização.

O Médico Veterinário fiscal cedido para realizar as atividades de inspeção, fiscalização e supervisão de produtos de origem animal no consórcio, via portaria específica, seguem cronograma de inspeção conforme estabelecido na IT nº 08. É por meio dos profissionais cedidos entre municípios que a supervisão é executada nos SIM/POA e nos estabelecimentos que comercializam no consórcio. Este cronograma faz parte da IT nº 08: Supervisão do SIPOA CID CENTRO e determina a frequência de supervisão, a qual é compatível com as atribuições municipais dos servidores cedidos. Cabe ao SIPOA CID CENTRO coordenar e verificar o cumprimento do cronograma das atividades pré-estabelecidas.

#### 4.1.1 - Inspeção Permanente

Nos estabelecimentos indicados ao SISBI-POA não há rotina permanente de inspeção. Porém, quando houver a necessidade, as atividades de inspeção permanente nos estabelecimentos de abate (aves, bovinos, suínos, caprinos e ovinos) é realizada conforme a programação de abate dos estabelecimentos, comunicada com antecedência ao inspetor do SIM/POA.

Ainda, em decorrência de férias, afastamentos, licenças e carga horária excedente prevista na realização de abates e de todas as atividades de inspeção, estas podem ser ajustadas por meio de convênios e, a ausência de profissionais e/ou o suprimento destes, será realizada por profissionais do consórcio e/ou convênios, quando não houver outro profissional competente no município. Em caso de incompatibilidade externa para atender a demanda do município, a paralisação de atividades deve ocorrer até que o profissional RT do SIM/POA seja substituído por profissional competente da área de inspeção.

Os profissionais cedidos ao consórcio podem suprir a demanda de profissionais na inspeção permanente, desde que haja comunicação com antecedência mínima de 20 dias, conforme a disponibilidade de profissionais cedidos. Em casos de emergência, que seja incompatível a disponibilidade de outros profissionais, o SIM/POA local poderá determinar a suspensão de atividades dos estabelecimentos durante o período de afastamento do fiscal inspetor oficial.

A responsabilidade de estabelecer controle interno de atividades de rotina e inspeção permanente é do SIM/POA, conforme Instruções de Trabalho e legislação própria aplicável. Cabe

ao consórcio, supervisionar as atividades pré-estabelecidas, conforme modelo de supervisão descrito na IT nº 08.

#### 4.1.2 - Inspeção Periódica

A fiscalização nos estabelecimentos sob inspeção periódica está definida no § 2º do Art. 11 e no Art. 13 do Decreto Federal 9.013, de 29 de março de 2017. O risco estimado dos estabelecimentos será baseado no risco associado ao volume de produção, no risco associado ao produto e no risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável à fiscalização de produtos de origem animal. Os procedimentos para cálculo de risco estimado são realizados conforme estabelece a IT nº 13: Cálculo de Risco Estimado Associado aos Estabelecimentos de Inspeção Periódica (baseada na Norma Interna nº 02/DIPOA/SDA, de 06 de novembro de 2015) e a frequência de realização das atividades de inspeção periódica é estabelecida.

A equipe de inspeção, com base na amostragem e no grau de risco, identifica quais são os estabelecimentos que necessitam maior ou menor atenção à fiscalização e sua frequência conforme a organização dos serviços, dos controles realizados, problemas relatados, autuações e infrações.

A execução, o registro e a programação das ações e atividades de inspeção e fiscalização do SIM/POA são realizadas de acordo com o cálculo e periodicidade estabelecida na IT nº 13. Os documentos são digitalizados pelo SIM/POA e encaminhados ao SIPOA. Cabe ao SIPOA CID CENTRO supervisionar as atividades pré-estabelecidas, conforme modelo de supervisão descrito na IT nº 08. Os documentos gerados e os registros do atendimento às não conformidades, apontados nas ações de inspeção/supervisão, são controlados pelo SIM/POA em planilha específica, encaminhados via digital ao SIPOA para verificação e supervisionados conforme cronograma estabelecido pelo SIPOA.

#### 4.1.3 - Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

A verificação da conformidade dos produtos e processos produtivos são requisitos para avaliar a garantia da inocuidade, da identidade e da qualidade dos produtos.

O processo é estabelecido pela aprovação de rotulagem e processos produtivos, de registros pertinentes às análises laboratoriais e de aprovação dos produtos, às formulações e ao

atendimento do RTIQ dos produtos, conforme estabelecido na IT nº 06: registro de produtos. Tais informações e comprovações são verificadas por meio da análise documental (que contempla a descrição dos PAC's pertinentes) e análises laboratoriais.

Os produtos são coletados conforme frequência estabelecida no cronograma de análises laboratoriais da IT nº 11: análises laboratoriais (coleta e cronograma). Os laudos das análises laboratoriais são avaliados pelo responsável do SIM/POA quando são recebidos do laboratório. Os resultados são compartilhados com o SIPOA CID CENTRO, relacionados em planilhas digitais para fácil recuperação e controle e, os laudos, são arquivados em pastas específicas de arquivo.

Casos em que a avaliação dos resultados das análises laboratoriais apresente-se fora dos padrões definidos pela legislação, ou seja, estejam em não conformidade, as ações fiscais resultantes desta análise também são registradas na planilha para que haja a rastreabilidade das providências adotadas. As ações fiscais, as medidas cautelares e fiscais adotadas, em casos de violações dos padrões estabelecidos na legislação, estão descritas na IT nº 14: ações fiscais nos estabelecimentos e são aplicadas conforme a constatação das irregularidades.

1. A avaliação documental e *in loco* dos programas de autocontrole será de acordo com a verificação realizada pelo SIM/POA, conforme definido na IT nº 12: verificação dos programas de autocontrole.
2. A avaliação dos resultados das análises laboratoriais, bem como as ações fiscais tomadas mediante desvio destas, estão previstas e definidas nas IT nº 11: de análises laboratoriais e IT nº 14: ações fiscais.
3. A verificação e avaliação documental e *in loco* da rastreabilidade está baseada nos programas de autocontrole dos estabelecimentos.

#### 4.1.4 - Programas de Autocontrole

As frequências e as amostragens mínimas de verificação oficial dos programas de autocontrole (<http://www.consorciodidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>) estão descritas na IT nº 12: para verificação dos programas de autocontrole.

Os procedimentos de controle de rastreabilidade e recolhimento implementados pelos estabelecimentos referentes aos animais, matérias-primas, insumos, ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva devem estar descritos, implantados, monitorados e verificados pelos estabelecimentos, sendo avaliados durante as inspeções de verificação dos elementos de controle específicos sobre a rastreabilidade e recolhimento.

Ao SIM/POA compete a verificação e avaliação dos documentos comprobatórios dos estabelecimentos, entre outros, Guias de Trânsito Animal (GTA), Boletins Sanitário ou Carta do Produtor e relatórios de produção e comercialização, conforme formulários de verificação oficial instituídos na IT nº 12.

Neste momento, os estabelecimentos indicados para adesão ao SISBI-POA seguem plano de ação com prazo de implantação e execução dos programas de autocontrole diferenciados dos demais estabelecimentos, a fim de garantir a programação das ações e atividades de inspeção para adesão ao SISBI-POA. Os demais estabelecimentos que já realizam a comercialização entre os municípios do consórcio seguem prazos conforme cronograma instituído pelo consórcio por meio da Resolução CID CENTRO-PR nº 001/2021, de 15 de junho de 2021 (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/be690dc12285f447e5a84afc42a2ee89.pdf>) para descrever, implantar, monitorar e verificar os programas de autocontrole.

#### 4.1.5 - Autuação e Aplicação de Penalidades

A aplicação de medidas cautelares, autos de infração e penalidades está baseada na Resolução CID CENTRO-PR nº 003/2021 em conformidade com a legislação municipal vigente, (que recepciona as resoluções através de decreto municipal), sendo uma tarefa inerente à ação de fiscalização, que gera um processo administrativo elaborado pelo Médico Veterinário fiscal do Serviço de Inspeção Oficial. Este processo administrativo é destinado a preservar a integridade e qualidade dos produtos e a saúde dos consumidores. Os procedimentos para autuação e aplicação de penalidades estão descritos na IT nº 15: Autos de infração - Penalidades administrativas (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>).

As ações fiscais (medidas cautelares) são aplicadas pelos fiscais mediante a constatação de irregularidades observadas durante a fiscalização dos estabelecimentos. Estas ações podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, gerando ou não penas administrativas. Os termos de apreensão, apreensão cautelar, condenação, suspensão, liberação, interdição e desinterdição estão descritos na IT nº 14: ações fiscais – termos de rotina.

Quando verificada uma infração, os autos detalham: a falta cometida, o dispositivo infringido (embasamento legal), a natureza do estabelecimento com a respectiva localização e a devida identificação do fiscal, de testemunhas, do proprietário da empresa ou responsável.

As adulterações, fraudes, falsificações, penalidades e multas estão definidas na Resolução CID CENTRO-PR nº 003/2021 e os documentos gerados em cada processo administrativo são

controlados com o mesmo padrão de controle aplicado na gestão de documentos (<http://www.consorciodidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf> - IT nº 01 sobre gestão de documentos). Uma cópia de cada processo administrativo gerado é encaminhada à coordenação do SIPOA CID CENTRO. Além disso, o SIM/POA utiliza uma planilha para controle das autuações e multas, aplicação de penalidades e acompanhamento dos processos.

O Auto de Infração é o documento que instaura o processo administrativo para apuração de infração conforme previsto na IT nº 15. É aplicado ao autuado no local onde foi comprovada a irregularidade (inobservância ou desobediência ao disposto na legislação) e lavrada pelo Médico Veterinário fiscal que constatou a infração. Este procedimento é realizado quando há ação ou omissão, podendo acarretar nas sanções administrativas previstas.

A tramitação do processo se dá quando o autuado é notificado da infração cometida e, em atenção aos princípios constitucionais da ampla defesa e do contraditório, não há instauração válida do processo sem que haja a devida notificação. O comprovante de ciência do autuado é anexado ao processo, de forma que fique claramente identificada a data que ocorreu a ciência. Os termos relacionados à ação fiscal são emitidos conforme modelos estabelecidos na IT nº 15: Autos de infração - Penalidades administrativas.

A apresentação da defesa e do recurso tem início quando o autuado toma conhecimento do auto de infração e é chamado a exercer o direito de defesa e contraditório. Para o autuado, a perda do prazo de defesa, em 1ª instância, lhe trará a impossibilidade do exercício do direito de defesa e do contraditório, o que não significa, necessariamente, a procedência da infração, de forma definitiva, pois este ainda poderá recorrer da decisão em 2ª instância.

O Relatório de Instrução para Julgamento em 1ª Instância descreve os fatos observados pelo relator do processo administrativo, sendo concluído com o cumprimento das normas específicas e aplicada a sanção administrativa sujeita. Na sanção administrativa é aplicada a infração cometida, tendo em vista as suas consequências para a saúde pública e para os interesses do consumidor.

O termo de julgamento em 1ª instância é o documento lavrado pelo diretor coordenador do Serviço de Inspeção do consórcio (SIPOA CID CENTRO) com o objetivo de estabelecer a decisão no processo administrativo para apuração de infração.

O processo é encaminhado ao interessado com intimação para ciência de decisão ou a efetivação de diligência, cabendo recurso da decisão administrativa ao autuado. Nos casos em que não houver a reconsideração e o auto de infração for mantido, conforme modelos estabelecidos na IT nº 15, o processo é encaminhado para julgamento em 2ª instância e o Termo

de Julgamento em 2ª Instância é emitido. Neste caso, é competência da Secretaria Executiva do consórcio CID CENTRO estabelecer a decisão final do processo.

A prescrição é instituto processual com fundamento no princípio da segurança jurídica e significa a perda do direito de ação por inércia de seu titular. O TERMO DE REVELIA será lavrado pela autoridade responsável quando transcorrido o prazo legal para apresentação de defesa, sem manifestação do autuado (conforme Termo de revelia anexo à IT nº 15).

O estabelecimento proponente na área de ovos foi registrado no mês de abril/2021 e o estabelecimento na área de pescados teve transferência de titularidade no mês de agosto/2021. Não houve registro de infrações aplicadas no ano de 2020, no entanto, em 2021 já foram aplicados autos de infração em ambos, os quais estão em fase de relatoria e julgamento.

A fim de melhorar tais índices apurados, foram criados os procedimentos padronizados para tais ações dos SIM/POA e estão previstos no CADERNO DE INSTRUÇÕES expedido pelo SIPOA CID CENTRO. Assim, com a reestruturação dos serviços espera-se melhorar as medidas de atuação da fiscalização.

## 4.2 - Supervisões

A frequência mínima de fiscalização de supervisão das atividades de inspeção no SIM/POA e estabelecimentos que realizam a comercialização intraconsorcial é semestral. Os procedimentos descritos para a realização destas atividades estão na IT nº 08: Supervisão (<http://www.consorciodidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>) e são registrados por meio da aplicação de um RELATÓRIO DE SUPERVISÃO e de uma LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SIM/POA, conforme anexos da IT. A supervisão no SIM/POA e nos estabelecimentos são realizadas por fiscais cedidos/portariados, de acordo com a frequência mínima estabelecida. Estas atividades podem ser acompanhadas por outros profissionais do consórcio, servindo assim como programa de treinamento e capacitação contínuos.

As supervisões visam promover melhorias nas ações de inspeção e fiscalização dos SIM/POA. É também uma forma de aprimorar as ações desenvolvidas no Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO. Entre os itens avaliados encontram-se a organização; a gestão de documentos; o controle de processos; a inocuidade, identidade e qualidade dos produtos; os programas de autocontrole; as autuações e aplicação de penalidades pelos SIM/POA em seus estabelecimentos registrados.

Os registros (relatórios) das supervisões são arquivados em pastas específicas e as eventuais não conformidades apontadas exigem do SIM/POA o desenvolvimento de ações de correção (plano de ação) e seu cumprimento sob pena de suspensão da comercialização de produtos no âmbito do consórcio CID CENTRO.

### 4.3 - Coleta de Amostras para Análise Laboratorial

As análises laboratoriais oficiais de água e alimentos são efetuadas conforme a frequência estabelecida no cronograma da IT nº 11: Análises Laboratoriais por área. As amostras são enviadas ao laboratório e a Solicitação Oficial de Análises (SOA) acompanha a remessa.

As análises físico-químicas de produtos têm periodicidade mínima anual, com amostragem distribuída ao longo do ano, de acordo com a categoria de registro do produto. As análises microbiológicas estão definidas no cronograma da IT nº 11, sendo efetuada a cada 3 meses:

ANÁLISE DE ALIMENTOS/MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Estafilococos Coagulase positiva		X			X			X			X	
<i>Escherichia coli</i>		X			X			X			X	
<i>Salmonella</i> spp.		X			X			X			X	
Físico-química										X		

As análises microbiológicas de água são realizadas com periodicidade semestral e as físico-químicas anualmente (Portaria GM/MS nº 888 de 04 de maio de 2021), conforme cronograma estabelecido na IT nº 11:

ANÁLISE DE ÁGUA/MÊS	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Deteção e Contagem de Coliformes Totais em Água e Gelo (M08)		X					X					
Contagem de <i>Escherichia coli</i> em Água e Gelo (M10)		X					X					
Físico-química												X

O SIPOA do consórcio estabelece as datas programadas para a realização das coletas oficiais pelo SIM/POA na planilha *MONITORAMENTO DE ANÁLISES LABORATORIAIS* (<http://www.consorciodidcentro.com.br/portal/uploads/ff089562cc22c4c9c1e39a0c4db2a8f3.doc>). São descritos o produto a ser coletado e seu número de registro, as análises, data programada e data realizada, frequência da análise, data de recebimento do resultado, avaliação da conformidade e ação fiscal resultante.

Após recepção dos laudos do laboratório, os resultados são verificados pelo SIM/POA para avaliar se os produtos e água estão em conformidade com os parâmetros definidos na legislação e se os processos produtivos estão condizentes e em conformidade com o registro do estabelecimento. Compete ao SIM/POA, ou fiscal responsável, realizar as coletas, os registros de monitoramento (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/7b21e3f196fa9e52aee937033e4cc38c.xls>) e as ações fiscais resultantes, caso seja necessário.

O método das coletas oficiais de amostras está descrito na IT nº 11: Análises Laboratoriais, em conformidade com o Manual de Coleta instituído pelo MAPA (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/4c85b2c19a8b35c59c33bd010b693f0e.pdf>).

Os laboratórios credenciados seguem os procedimentos para análise de acordo com o Manual de Métodos Oficiais para Análise de Alimentos de Origem Animal instituído pelo MAPA (<http://www.consorciodcentro.com.br/portal/uploads/a4fbe1743163a1f3e496c8c2963e08c9.pdf>, 2. ed., 2019).

#### **4.4 - Prevenção e Combate à Fraude Econômica**

A prevenção e combate à fraude econômica é realizada por meio de: coleta de produtos para análises físico-químicas, sendo realizada pesquisa para adição de proteínas de soja, amido e teores de cálcio (específico para embutidos) e *Dripping Test*, no caso de carne de aves; controle de registro de formulação de produtos, sendo observado o atendimento ao RTIQ; além da verificação oficial dos programas de autocontrole, aferição de peso, inspeções de rotina, supervisões, ações de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio e desenvolvimento de atividades de educação sanitária.

As providências adotadas nos casos de resultados fora do padrão dependem da situação, sendo lavrado pelo SIM/POA um relatório de não conformidade (RNC) quando forem constatadas irregularidades. Nos casos em que o consumidor é lesado, tomam-se ações cautelares: um auto de infração e/ou interdição são aplicados.

A IT nº 09 descreve as atividades realizadas no combate à fraude de produtos de origem animal, ações de combate às atividades clandestinas e educação sanitária.

#### **4.5 - Combate à Atividade Clandestina**

As ações de combate às atividades clandestinas são atendidas em parte com a verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos, com vistas à obtenção das matérias-

primas e comercialização de produtos. A IT nº 09 descreve as atividades de combate à fraude de produtos de origem animal e a periodicidade da ação ocorre durante a inspeção dos PAC.

Outra forma de combate à atividade clandestina é o atendimento às denúncias e irregularidades pela verificação *in loco*, com ações conjuntas de outros órgãos de fiscalização ou não. No cronograma de ações de combate à atividade clandestina estão previstas ações anuais em supermercados e barreiras fiscalizatórias. Além disso, o assunto poderá ser tratado com a participação do SIM/POA em reuniões dos municípios.

#### **4.6- Educação Sanitária**

A divulgação de informações das cadeias produtivas associadas às atividades agropecuárias e, relacionados com a saúde animal, sanidade vegetal e qualidade dos produtos, subprodutos e insumos agropecuários são fontes de educação sanitária. São publicadas matérias em jornais, rádio, sites e redes sociais. Além disso, outras atividades (como, entrevistas nos meios de comunicação) estão associadas para a conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência.

As redes sociais ampliam o processo de disseminação, construção e apropriação de conhecimentos, por parte dos participantes do Serviço de Inspeção e da população em geral, os consumidores. É um processo ativo e contínuo com meios, métodos e técnicas capazes de educar e desenvolver consciência crítica no público-alvo.

O aplicativo Instagram é uma rede social utilizada para divulgar postagens do Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO (<https://www.instagram.com/sipoa.cidcentro/>) para o combate à clandestinidade e como ações de educação sanitária. No aplicativo, as atividades são programadas e executadas de forma bimestral continuada. As ações são registradas publicamente no perfil do público do Serviço de Inspeção do consórcio. Os resultados das ações podem ser observados conforme estatísticas apresentadas pelo aplicativo.

As ações também podem ser desenvolvidas por meio de parcerias com as Secretarias de Agricultura e Pecuária, Administração, Finanças, Indústria e Comércio, Planejamento, Meio Ambiente, Educação, Saúde, e Vigilância sanitária. Além disso, foi solicitado ao Ministério Público parceria para ações futuras, pois é necessária atuação conjunta das outras esferas para as ações terem maior eficácia e resultado.

Dentre outras estratégias utilizadas para o combate das atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal, além das ações desenvolvidas em cada

município, a apresentação das atividades realizadas pelo serviço de inspeção acontece durante reuniões com as lideranças políticas e demais entidades. A partir da liberação sanitária de eventos e do retorno às aulas presenciais poderão acontecer ações nas escolas, capacitações e treinamentos de profissionais de forma presencial, entre outras atividades pertinentes.

Na sede do consórcio são realizadas reuniões, atividades e treinamentos, em grupos de discussão dos profissionais. A troca de experiências entre os fiscais auxilia cada responsável do SIM/POA na articulação de ações específicas em seus municípios.

## 5. Programa de capacitação

Nome do curso	Público Alvo			Modalidade			2021	2022
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi-presencial	EAD		
Capacitação e Treinamento para coleta de amostras fiscais no SIMPOA	X			X			05/mai;	Conforme demanda
Coleta de amostras de produtos de origem animal para o programa de avaliação de conformidade (PACPOA)	X		X			X	09 e 10/ago; 16 e 20/ago	-
Capacitação em Supervisão	X		X	X	X		Novembro	
Elaboração de cronogramas do SIM/POA	X		X	X	X		Dezembro	-
Registro de estabelecimentos e produtos	X		X	X	X		-	Fevereiro
Treinamento em verificação de PAC's	X		X	X	X		-	Abril
Avaliação de rotulagem	X		X	X	X		-	Maio
Reuniões ordinárias da equipe	X		X	X	X	X	Mensal	Mensal
Reuniões extraordinárias da equipe	X	X	X	X	X	X	Sempre que necessário	Sempre que necessário

## HISTÓRICO 2020/2021

Nome do curso	Público Alvo			Modalidade			2020	2021
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi-presencial	EAD		
Termos de compromisso consórcio x municípios (educação sanitária)	X					X	30/jun/20	-
Capacitação dos profissionais para apoio aos responsáveis do SGE (cadastro de estabelecimentos e	X					X	30/jun/20	-

registro de produtos)								
Capacitação para profissionais via EAD – ofertada pelo MAPA	X	X				X	06/jul/20	
Capacitação dos profissionais para estimar o cálculo de risco estimado associado aos estabelecimentos registrados no SIM/POA	X					X	09/jul/20	-
Oficina de trabalho com capacitação para organização de arquivos	X		X	X			12/nov/20	-
Treinamento e capacitação presencial – ofertada pelo MAPA	X	X				X	19/out/20	-
Sensibilização de gestores e apoio aos SIM/POA quanto aos cuidados para inocuidade e segurança dos POA			X			X	-	Fev/21
Criação de e-mail oficial do SIM/POA para formalização do serviço oficial	X			X			out/20	Abri/21
Gestão de documentos e ferramentas de sistema	X	X	X	X			-	Abri/21
Treinamento sobre uso de ferramentas virtuais para edição de documentos	X			X			-	Abri/21
Reuniões semanais ordinárias da equipe	X			X	X	X	Semanal	Semanal
Reuniões extraordinárias da equipe	X	X	X	X	X	X	Sempre que necessário	Sempre que necessário

## 6. Relação de estabelecimentos Interessados em realizar comércio interestadual

Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ/CPF	Nº Registro no Serviço	Classificação
1	MAIS FISH - FRIGORÍFICO DE PEIXES LTDA	34.776.394/0001-96	002	Unidade de Beneficiamento de pescado e produtos de pescado
2	VERA LUCIA DOS SANTOS	364.914.899-49	004	Unidade de Beneficiamento de ovos e derivados

## 7. Declaração

Declaramos estar ciente da necessidade de manter atualizados este Programa de Trabalho e as informações prestadas no Cadastro Geral do SISBI-POA, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, através do sistema eletrônico e-SISBI, para avaliação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sob risco de comprometer o processo de avaliação de equivalência e adesão ao SISBI-POA deste Serviço a qualquer momento.

## 8. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Pitanga, 05 de novembro de 2021.

---

Emanuella Aparecida Pierozan  
Médica Veterinária - CRMV/PR 8846  
Coordenadora e Fiscal do SIM/POA de Turvo/PR  
Diretora Coordenadora dos Serviços de Inspeção CID CENTRO-PR

## 9. Anexos

Caso seja necessário apresentar documentos complementares, estes devem ser relacionados nesta área e anexados na mesma ordem descrita, como:

ANEXO I – Organograma do Consórcio CID CENTRO

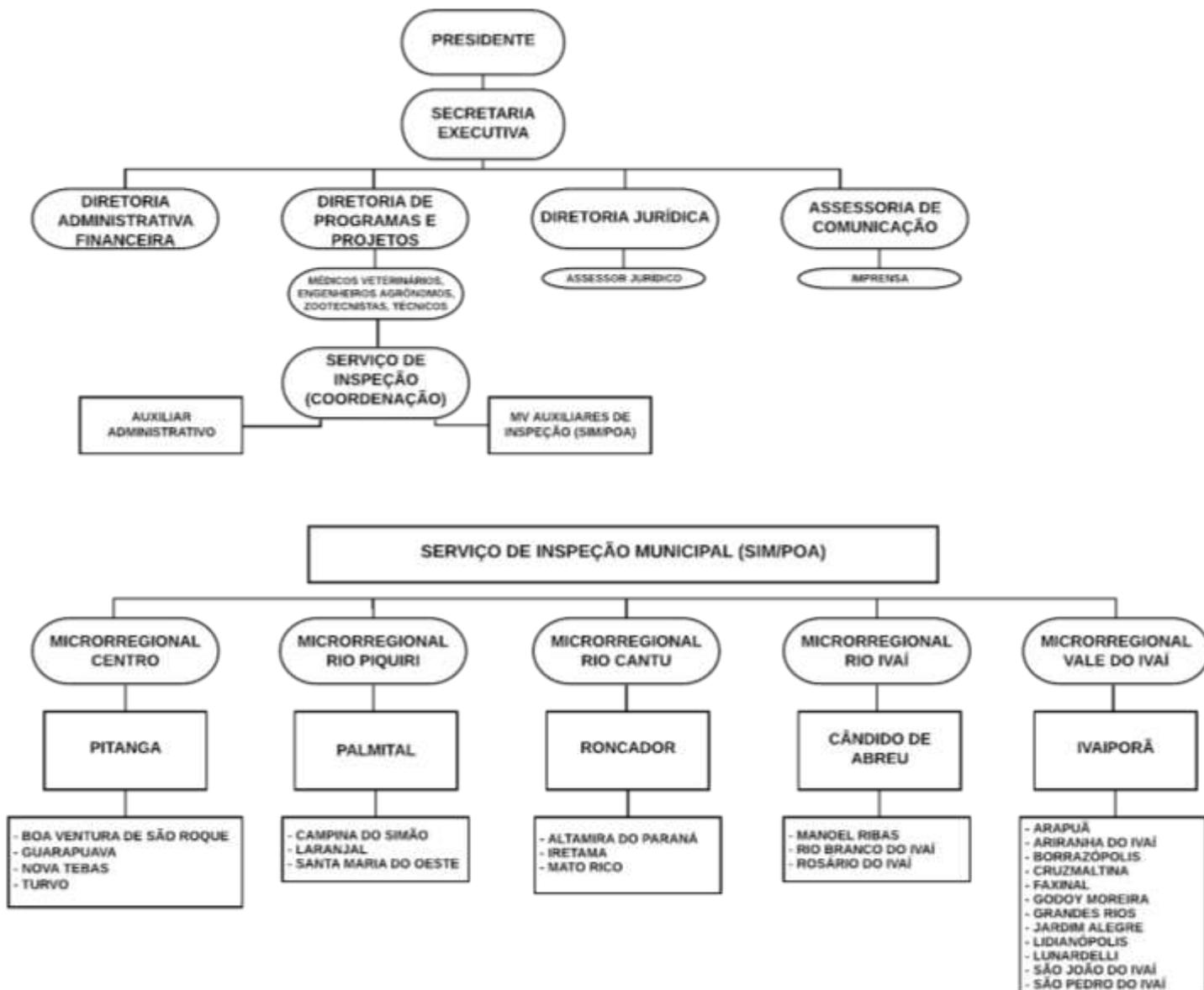
ANEXO II – Planilha de protocolos GERAL - Internalização

ANEXO III – Planilha de protocolos GERAL - Rotulagem

ANEXO IV – Planilha de controle de produtos para comercialização CID CENTRO

ANEXO V – Caderno de Instruções de Trabalho

## ANEXO I – ORGANOGRAMA DO CONSÓRCIO CID CENTRO



## ANEXO II – Planilha de protocolos GERAL - Internalização

2. PROTOCOLOS GERAL - internalização e rotulagem ☆ ☰ ☰

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 3 horas

90% RS 0,00 123= Roboto 10

Protocolo de internalização													
	✓	Data	Processo via E-mail	Processo físico	Ordem	Nº do processo	Município	Assunto	Publicação	Data de publicação	Situação	Data de conclusão	Atualização
4	<input checked="" type="checkbox"/>	25/06	25/06/2020	Não-20/07/2020	001	001-04	Nova Tebas	Envio de documentos para internalização conforme RES. 006/2020	Site do consórcio	14/07/2020	Conteúdo e concluído	10/07/2020	20/07/2020
5	<input checked="" type="checkbox"/>	14/07	14/07/2020	Não-20/07/2021	002	002-04	São João do Ivaí	Envio de documentos para internalização conforme RES. 006/2020	Site do consórcio	14/07/2020	Conteúdo e concluído	14/07/2020	20/07/2020
6	<input type="checkbox"/>	16/07	16/07/2020	Não-20/07/2022	003	003-04	Jardim Alegre	Envio de documentos para internalização conforme RES. 006/2020					20/07/2020
7	<input type="checkbox"/>												
8	<input type="checkbox"/>												
9	<input type="checkbox"/>												
10	<input type="checkbox"/>												
11	<input type="checkbox"/>												
12	<input type="checkbox"/>												
13	<input type="checkbox"/>												

INTERNALIZAÇÃO - ROTULAGEM - REFERÊNCIAS -

## ANEXO III – Planilha de protocolos GERAL - Rotulagem

2. PROTOCOLOS GERAL - internalização e rotulagem ☆ ☰ ☰

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi feita há 3 horas

90% RS 0,00 123= Roboto 10

Protocolo de rotulagem														
	✓	Data	Processo via E-mail	Processo físico	Ordem	Nº do processo	Nº de registro	Município	Assunto	Publicação	Data de publicação	Situação	Data de conclusão	Atualização
4	<input checked="" type="checkbox"/>	25/06		Não-20/07/2020	001	001-ROT	CD-001 C	Nova Tebas	Análise de rotulagem	Site do consórcio	14/07/2020	Conteúdo e concluído	14/07/2020	20/07/2020
5	<input checked="" type="checkbox"/>	03/07		Não-20/07/2021	002	002-ROT	CD-001 P	Ivaiporã	Análise de rotulagem	Site do consórcio	14/07/2020	Aguardando documentação internalização	14/07/2020	20/07/2020
6	<input checked="" type="checkbox"/>	03/07		Não-20/07/2022	003	003-ROT	CD-002 P	Ivaiporã	Análise de rotulagem	Site do consórcio	14/07/2020	Aguardando documentação internalização	14/07/2020	20/07/2020
7	<input type="checkbox"/>													
8	<input type="checkbox"/>													
9	<input type="checkbox"/>													
10	<input type="checkbox"/>													
11	<input type="checkbox"/>													
12	<input type="checkbox"/>													

INTERNALIZAÇÃO - ROTULAGEM - REFERÊNCIAS -

## ANEXO IV – Planilha de controle de produtos para comercialização CID CENTRO

3. PROTOCOLO - REGISTRO DE PRODUTOS

Arquivo Editar Ver Inserir Formatar Dados Ferramentas Complementos Ajuda A última edição foi há alguns segundos

88% 0,00 123 - Rotulo - 10 - B I A

REGISTRO														
	✓	Data	Ordem	Situação do produto	Comércio	Nº registro	Nº código barras	Município	Empreendimento	Denominação de venda	Nome padronizado	Categoria do produto	Forma de conservação	Forma de apresentação (Kg/L/Unidade)
4	<input checked="" type="checkbox"/>	06/07/2025	001	Ativo e SISB	Comércio	CD-301 C	07513 20542 9 9 98	Nova Tebas	Gabriel Antônio Góes	Frango inteiro com miúdos	Frango Congelado	Produto em natureza	congelado	kg/unidade
5	<input type="checkbox"/>													
6	<input type="checkbox"/>													
7	<input type="checkbox"/>													
8	<input type="checkbox"/>													
9	<input type="checkbox"/>													
10	<input type="checkbox"/>													
11	<input type="checkbox"/>													
12	<input type="checkbox"/>													
13	<input type="checkbox"/>													

+ CARNE - LESTE - OVOS - MEL - PESCADO - REFERÊNCIAS - Exportar

## ANEXO V – CADERNO DE INSTRUÇÕES DE TRABALHO

<http://www.consorcio.cidcentro.com.br/portal/uploads/afd834fee154b6e9c8988732d91d6db6.pdf>