



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO
Nº 001/2021**

As instruções e recomendações incluídas neste documento estão sujeitas a revisão contínua e podem ser modificadas a qualquer momento.

Guia de orientações do serviço de inspeção

Pitanga
2021



APRESENTAÇÃO

Esse material tem caráter informativo e orientador e é dirigido aos gestores municipais, às organizações, técnicos e lideranças envolvidas com o tema da legislação sanitária e a agroindustrialização.

Para a elaboração deste material foram tomadas como base o conjunto de leis, decretos, resoluções, portarias e outros instrumentos legais que regulamentam o tema. Consultamos informações de SIM/POA em funcionamento e outros materiais que tratam sobre o tema referido. Além disso, ainda buscamos informações junto ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA, que é responsável pela regulamentação da temática e coordena todo o Sistema de Inspeção de produtos de origem animal.

O objetivo geral desse material é organizar, harmonizar e disponibilizar as informações atualizadas sobre o processo de funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal no Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná (CID CENTRO-PR) para adesão ao SISBI-POA, do SUASA.

A legislação que regulamenta os serviços de inspeção é complexa e passa por constante processo de ajustes. Por isso, mesmo com as informações e orientações contidas nesse documento, os interessados devem buscar informações complementares com base nas legislações vigentes que normatizam o tema junto aos órgãos responsáveis pela gestão e/ou execução dos serviços de inspeção sanitária para produtos de origem animal, neste caso o consórcio CID CENTRO.

Elaboração e Coordenação:

Emanuella Aparecida Pierozan

Revisão:

Equipe técnica de Médicos Veterinários
do consórcio CID CENTRO

Pitanga, 03 de fevereiro de 2021



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
INTRODUÇÃO	4
IT: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS	6
1. PROCEDIMENTOS	6
1.1. PROTOCOLO	6
1.2. ARQUIVAMENTO	6
1.3. EMPRÉSTIMO/CONSULTA	9
1.4. DESTINAÇÃO	9
2. HISTÓRICO	10
CHECK LIST DOCUMENTAL PARA REGISTRO NO SIM/POA	11
TERMO DE INSPEÇÃO	12
LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SIM/POA	13
IT: PROCEDIMENTO PARA ESTABELECE O SIM/POA	26
IT: PROCEDIMENTO PARA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL FÍSICA	29
IT: PROCEDIMENTO PARA DOCUMENTOS ELETRÔNICOS	31
IT: PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS	33
IT: PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PRODUTOS	36
IT: PROCEDIMENTO PARA CESSÃO DE PROFISSIONAIS	38
IT: PROCEDIMENTO PARA SUPERVISÃO E AUDITORIA	42
IT: PROCEDIMENTO PARA ANÁLISES LABORATORIAIS – COLETA E CRONOGRAMA	56
IT: PROCEDIMENTO PARA VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE	76
ANEXOS PARA VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE	78
IT: PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DE RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO INSPEÇÃO PERIÓDICA	111
ANEXOS PARA CÁLCULO DE RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO – INSPEÇÃO PERIÓDICA	114



INTRODUÇÃO

O presente instrutivo contempla as instruções de trabalho (IT) aplicadas pelo Serviço de Inspeção (SI) realizado no Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a Sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano Sustentável da Região Central do Estado do Paraná (CID CENTRO-PR) a fim de reconhecer a equivalência do SI para adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), conforme definido pelo inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020.

A IT é um documento muito importante no Sistema de Gestão da Qualidade, pois contém o procedimento padrão para se executar uma determinada atividade. Esta IT rege o trabalho a ser gerido e executado pelo CID CENTRO junto aos SIM/POA integrantes.

A exatidão das informações é indispensável para a agilidade dos processos e asseguram a equivalência das atividades de inspeção. Esta IT é baseado na Resolução CID CENTRO-PR nº 004/2020 que estabelece a gestão de documentos das atividades de inspeção de produtos de origem animal. Há a necessidade de uma organização documental em sistemas de arquivos de forma que possibilite, de maneira rápida e precisa, o acesso às informações. Os documentos mencionados deverão ser instituídos e irão desempenhar função no cumprimento de suas atividades administrativas demonstrando a capacidade de gestão do trabalho desempenhado pelos SIM/POA.

Importa registrar que o serviço de inspeção municipal (SIM/POA) precisa ter vínculo ao consórcio CID CENTRO-PR e deve manter banco de dados atualizados.

OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão operacional e a gestão de trabalhos na sede e nos SIM/POA integrantes do consórcio CID CENTRO a fim de possibilitar harmonia e equivalência nos processos, registros e documentos.

APLICAÇÃO

Na sede do consórcio e em todos os SIM/POA e estabelecimentos aderidos ao CID CENTRO.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	RESPONSÁVEL	NATUREZA DA MUDANÇA
01	03/02/2021	21	Emanuella Aparecida Pierozan	Criação do Documento
02	16/04/2021	34	Emanuella Aparecida Pierozan	Revisão geral
03	01/07/2021	48	Emanuella Aparecida Pierozan	IT Análises laboratoriais
04	21/07/2021	103	Emanuella Aparecida Pierozan	IT Procedimento para verificação de Autocontroles
05	11/08/2021	105	Emanuella Aparecida Pierozan	IT Combate à fraude
06	15/08/2021	120	Emanuella Aparecida Pierozan	Inclusão de anexos



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. PROCEDIMENTOS

OBJETIVO: A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade de maneira rápida e precisa.

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc.

As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação*.

1.1. PROTOCOLO

OBJETIVO: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

Deve-se registrar em caderno de protocolo numerado todos os documentos emitidos/remetidos seguidos da identificação do executor desta ação, com nome, data e assinatura (até que haja a implantação de um sistema informatizado). Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIM-POA/CID CENTRO.

Os documentos devem seguir o padrão de arquivamento descrito no item a seguir.

Nos casos de documentação recebida eletronicamente, esta deve ser impressa, datada e assinada para ser arquivada em pasta física específica.

1.2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: 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 facilitar e agilizar sua recuperação. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem (vide modelo denominado ÍNDICE DE ARQUIVOS).

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 e cronológica, cada empresa vinculada ao SIM/POA e/ou ao consórcio CID CENTRO recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este. Os materiais devem ser organizados e arquivados da seguinte forma:

- 1.2.1 Processo de adesão:** Será constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM/POA e/ou pelo consórcio CID CENTRO (conforme *CHECK LIST* documental específico para registro – ANEXO 01). Todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas. Serão arquivadas na sequência descrita no *check list* em



ordem cronológica crescente.

1.2.2 Registros de visitas e fiscalizações: São documentos utilizados para o registro de frequência em visita aos estabelecimentos pelo SIM/POA (vide planilha modelo de RELATÓRIO DE INSPEÇÃO e/ou TERMO DE INSPEÇÃO – ANEXO 02). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas, arquivados em ordem cronológica crescente.

1.2.3 Memorial descritivo de produtos: É o processo onde consta a produção e todos os produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os mesmos deverão estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

Exemplo:

ARQUIVO: 1.3 Memorial descritivo de produtos

1.3.1 Linguíça Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Linguíça Toscana

A criação do subprocesso se faz devido às futuras necessidades de alteração das formulações, de métodos de produção, de alterações de rótulo, entre outras.

1.2.4 Análises Microbiológicas: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM/POA, as análises microbiológicas (tanto das solicitações realizadas pelo formulário SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISES - SOA, quanto de seus respectivos resultados) deverão ser arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbadas e assinadas.

1.2.5 Análises Físico-químicas: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM/POA, as análises físico-químicas (tanto das solicitações realizadas pelo formulário SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISES - SOA, quanto de seus respectivos resultados) deverão ser arquivadas em ordem cronológica, deverão estar carimbadas e assinadas.

1.2.6 Análises de Água: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM/POA, as análises de água (tanto das solicitações realizadas pelo formulário SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISES - SOA, quanto de seus respectivos resultados) deverão ser arquivadas em ordem cronológica, deverão estar carimbadas e assinadas.

1.2.7 Relatórios de Supervisão e Auditoria: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar carimbados e assinados (vide planilha denominada modelos de RELATÓRIO DE SUPERVISÃO e de RELATÓRIO DE AUDITORIA).

1.2.7.1 Supervisão do SIM/POA pelo Consórcio CID CENTRO: A frequência de fiscalização das atividades de supervisão do SIM/POA será SEMESTRAL, realizada de forma aleatória nos municípios listados no Programa de Trabalho. Os servidores auxiliares do Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO fazem a verificação de atuação do SIM/POA conforme LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SIM/POA (ANEXO 03) e/ou RELATÓRIO DE SUPERVISÃO.



- 1.2.7.2 Auditoria dos estabelecimentos registrados no SIM/POA:** Todos os estabelecimentos que possuem registro no SIM/POA devem ser auditados ANUALMENTE, sendo que em situações de risco, fraudes ou problemas à saúde pública, a frequência será revista e determinadas pelo SIM/POA, em conjunto com o consórcio CID CENTRO. Para este tipo de auditoria deve ser utilizado o RELATÓRIO DE AUDITORIA (ANEXO 04).
- 1.2.8 Planos de Ação:** Serão arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados e assinados.
- 1.2.9 Relatórios de Não Conformidade:** Serão arquivados em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbados e assinados.
- 1.2.10 Autos de Infração/Suspensão:** Serão arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar carimbados e assinados (vide INSTRUÇÃO DE TRABALHO – AUTOS DE INFRAÇÃO).
- 1.2.11 Planilhas de Autocontrole:** Estas serão divididas em subprocessos. Devem ser assinadas pelo Responsável Técnico (RT) e responsável legal do estabelecimento; sendo aprovadas, são carimbadas e assinadas pelo SIM/POA para arquivamento em ordem cronológica crescente.
- Exemplo:*
- ARQUIVO: 1.11 Planilhas de Autocontrole**
- 1.11.1 Relatório de BPF
 - 1.11.2 Relatório de PPHO
 - 1.11.3 Controle de Temperaturas
- 1.2.12 Relatório de Recebimento de Matéria-Prima:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas externas serão arquivadas em ordem cronológica no estabelecimento, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas.
- 1.2.13 Relatório de Produção:** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica crescente, deverão estar carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico no SIM/POA, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas mensais e encaminhadas ao consórcio CID CENTRO, até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 1.2.14 Relatório de Expedição (comercialização):** As planilhas com os relatórios fornecidos pelos estabelecimentos serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas pelo RT do estabelecimento. Além do arquivamento físico no SIM/POA, esses dados devem ser compilados em planilhas eletrônicas mensais e encaminhadas ao consórcio CID CENTRO, até o quinto dia útil do mês subsequente.
- 1.2.15 Controle de Registro e Formulação de Produtos e Registro de Rótulos:** As planilhas serão aprovadas pelo SIM/POA e arquivadas em ordem cronológica crescente, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas.
- 1.2.16 Projetos e Ampliação:** A solicitação deverá ser dirigida ao SIM/POA para

aprovação. Serão aprovadas, carimbadas, assinadas e arquivadas em ordem cronológica crescente. Nos casos de comercialização na área de jurisdição do consórcio CID CENTRO, as cópias destes devem ser disponibilizadas para arquivamento físico ou virtual na sede.

1.2.17 Protocolo: Os documentos referentes aos estabelecimentos registrados serão arquivados nos processos do estabelecimento (conforme definido no item 1.1 PROTOCOLO), já outros documentos que não são relacionados aos estabelecimentos registrados no SIM/POA serão arquivados em pastas específicas. Todos deverão estar carimbados e assinados.

1.2.18 Regime especial de fiscalização (permanente): Serão arquivados em ordem cronológica crescente. Deverão estar carimbados e assinados.

Processo específico para Matadouros:

Os dados nosográficos constam os dados de abate (planilha de inspeção *ante mortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (ANEXOS 05, 06 e 07). Esses devem ser compilados (ANEXO 08) pelo responsável da inspeção no estabelecimento registrado no SIM/POA e, disponibilizado ao consórcio CID CENTRO sempre até o quinto dia útil do mês subsequente, que arquivar os dados referentes ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM/POA, os documentos devem ser arquivados conforme abaixo:

1.2.18.1 Planilha de Inspeção *ante mortem* e Relatórios de condenações de vísceras: Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.

1.2.18.2 Laudos de Condenações de Carcaças: Realizados a cada abate, desde que houver condenações, e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.

1.2.18.3 Dados Nosográficos: Realizado e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados.

1.3. EMPRÉSTIMO/CONSULTA

OBJETIVO: Obter informações completas de rápida recuperação.

Todo o trabalho realizado, desde o recebimento ao arquivamento, é desenvolvido a fim de obter rápida recuperação e informações completas.

Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, este será feito por meio de ofício (vide modelo ANEXO 09 - OFÍCIO). Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

1.4. DESTINAÇÃO

OBJETIVO: Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais por período indeterminado.



Alguns documentos têm valor temporário e outros, valor permanente e jamais deverão 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 dos estabelecimentos sua emissão junto ao órgão responsável (SIM/POA e consórcio CID CENTRO).

A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado.

2. HISTÓRICO

OBJETIVO: Manter histórico de todas as alterações realizadas no documento.

Quando uma Instrução de Trabalho (IT) é extinta, o responsável pela documentação e o registro de dados precisam conservar as informações arquivadas.

A cada modificação devem ser preenchidos: a versão, a data, a página, o responsável pela alteração e a natureza e/ou necessidade da mudança.

CHECK LIST DOCUMENTAL PARA REGISTRO NO SIM/POA

DOCUMENTOS	Registro prévio	Registro definitivo
Requerimento ao SIM-POA		
- Cópia CNPJ ou CAD/PRO (Dados do estabelecimento)		
- Cópia CPF responsável pelo estabelecimento (Dados do prop.)		
- Cópia RG responsável pelo estabelecimento (Dados do prop.)		
*Declaração de ciência		
*Autorização de produção		
*Declaração de responsabilidade de coordenação de produção		
*Requerimento de certificado de registro		
*Declaração de recebimento de documentos		
*Certificado de registro		
*Saúde do trabalhador		
*Cronograma das ações para obtenção do registro		
Planta baixa ou croqui das instalações (2 vias)		
- <i>Layout</i> dos equipamentos (ver MTSE)		
- Memorial descritivo simples (ver MTSE)		
- Fonte e forma de abastecimento de água (Declaração de procedência da água)		
- Sistema de escoamento e de tratamento de esgoto e resíduos industriais (PGRSL ver MTSE)		
- Proteção utilizada contra insetos (ver MTSE)		
Memorial descritivo simplificado dos PPHO		
Licença Ambiental (LO, LAS, DLAE)		
Laudo de aprovação prévia do terreno/funcionamento ou Autorização do uso e ocupação de solo		
Boletim/laudo de exame de água de abastecimento		
ART Homologado ou declaração supressão RT		
- Cópia ART ou declaração		
- Cópia RG/CPF Profissional RT		
- Cópia CRMV Profissional RT		
Laudo de Inspeção/Termo de vistoria		
Laudo de aprovação do MTSE		
Laudo Microbiológico de produtos (ver registro de produtos)		
*Memorial descritivo de processos de fabricação, de composição e de rotulagem de produtos de origem animal		
<i>Check list</i> de rotulagem		

*Itens exigidos para complementar o registro

Responsável pelo Estabelecimento

TERMO DE INSPEÇÃO

Termo de Inspeção Nº: 00	Data: ___/___/___
Responsável pela Inspeção:	

Razão Social:	
Nome Fantasia:	
Responsável Legal:	
CNPJ/CPF:	
Endereço:	Nº
Bairro:	
Município:	UF:
Telefone:	
Responsável Técnico:	Nº Reg.:
Telefone:	
Ramo da Atividade:	

Motivo da Inspeção:

Descrição e Orientação:
Conclusão da Vistoria:

Inspetor Fiscal do SIM/POA

Responsável pelo Estabelecimento

LISTA DE VERIFICAÇÃO DO SIM/POA

Realizado pelo médico veterinário do consórcio CID CENTRO, semestralmente, ao Serviço de Inspeção Municipal. Em caso de não conformidades será lavrado um ofício comunicando as não conformidades com prazos para execução. Caso não cumprido o prazo estabelecido poderá ocorrer a suspensão do Serviço de Inspeção Municipal.

MUNICÍPIO:


DATA:

RESPONSÁVEL SIM/POA:

Verificação	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
01 - Gestão de Documentos			
02 - Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos			
03 - Registro de Produtos e Controle de Rótulos			
04 - Rastreabilidade			
05 - Análises Física-Química e Microbiológica de Alimentos e Água			
06 - Combate a Fraudes de POA			
07 - Planilhas de Autocontrole			
08 - Autos de Infração			

Item	Não Conformidade	Prazo de Solução

Assinatura e Carimbo do Responsável pela verificação:

	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	
	RELATÓRIO DE SUPERVISÃO	
	DATA:	
Estabelecimento:		Nº SIM:
1	Verificações Pré-Operacionais:	
	Parâmetros	Descrição das Não Conformidades
1.1	Registro de verificação de estado de conservação de equipamentos e instalações	C
		NC
		N/A
1.2	Procedimentos de inspeção e pré-operacional	C
		NC
		N/A
1.3	Registro de inspeção pré-operacional	C
		NC
		N/A
1.4	Verificação de controles ambientais	C
		NC
		N/A
2	Inspeção Operacional:	
	Parâmetros	Descrição das Não Conformidades
2.1	Registro de produção realizados pelo estabelecimento	C
		NC
		N/A
2.2	Verificação de rastreabilidade de produção	C
		NC
		N/A
2.3	Controle de temperatura e re-inspeção de produtos (na recepção do leite)	C
		NC
		N/A
2.4	Controle de processos de produção e confronto com registros do estabelecimento	C
		NC
		N/A
2.5	Inspeção nas diversas dependências da área de produção. Avaliação de procedimentos, estruturas correlacionado com registros dos autocontroles	C
		NC
		N/A


3	Registros de Documentos	
Devem ser considerados como registros e documentação na verificação:		
* Notas Técnicas	* Planilha de verificação dos autocontroles	
* Legislações gerais e específicas	* Rótulos aprovados	
* RNC	* Projetos de reforma e ampliação	
* Ofícios enviados e recebidos	* Outros documentos relacionados ao funcionamento dos estabelecimentos (Licença ambiental, alvará do corpo de bombeiros, autorização de consumidor de lenha, etc.).	
* Termos de apreensão e condenação		
* Cópia dos autocontroles		

	Parâmetros	Descrição das Não Conformidades
3.1	Registros de documentos disponíveis para verificação	C
		NC
		N/A

3.2	Preenchimento adequado com informações completas	C	
		NC	
		N/A	
3.3	Registros de Não conformidades	C	
		NC	
		N/A	
3.4	Correlação dos registros de controle diário do estabelecimento com os registros de verificação do inspetor do SIM	C	
		NC	
		N/A	

4	Avaliação Geral	
	Parâmetros	Descrição das Não conformidades
4.1	Sede do SIM no estabelecimento	C
		NC
		N/A
4.2	Equipamentos de trabalho da equipe do SIM	C
		NC
		N/A
4.3	O responsável pelas informações possui conhecimento de todos os equipamentos	C
		NC
		N/A
4.4	Preenchimento e encaminhamento dos documentos oficiais	C
		NC
		N/A
4.5	Procedimento de re-inspeção dos produtos	C
		NC
		N/A
4.6	Verificação e conhecimento dos autocontroles	C
		NC
		N/A
4.7	Verificação da rotulagem pelo SIM	C
		NC
		N/A
4.8	Verificação dos processos de fabricação	C
		NC
		N/A
4.9	Controle de reformas mediante aprovação do SIM	C
		NC
		N/A
4.10	Emissão de relatório de inspeção e RNC	C
		NC
		N/A
4.11	Acompanhamento do cumprimento dos planos de ação	C
		NC
		N/A
4.12	Uniformes da equipe do SIM atendem as normas oficiais	C
		NC
		N/A
4.13	Relacionamento entre SIM e empresa	C
		NC
		N/A

5		Considerações	
Aspectos positivos:			
Aspectos a serem melhorados:			
Data da Supervisão:			
Carimbo responsável pela supervisão		Carimbo responsável pela inspeção	
Assinatura		Assinatura	

	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL		
	RELATÓRIO DE AUDITORIA		
	AValiação DO SERVIÇO OFICIAL		
			DATA:
Estabelecimento:			Nº SIM:
Responsável pelo SIM/POA:			
Contato:		E-mail:	
Número de animais abatidos:		Turnos:	
Data:		Hora:	
1	Atendimento ao Plano de Ação		
	Parâmetros	Observações	
1.1	Entregou plano de ação da inspeção/supervisão anterior?	S	
		N	
1.2	Cumpriu os prazos estipulados no plano de ação anterior?	S	
		N	
2	Identificação da equipe do SIM		
2.1	Nome do responsável pela equipe do SIM:		
2.2	Número de veterinários oficiais:	Nomes:	
2.3	Número de agentes de inspeção:	Nomes:	
2.4	Número de auxiliares de inspeção:	Nomes:	
3	Atividades de Inspeção		
	Parâmetros	Observações	
3.1 Inspeção ante mortem			
3.1.1	Inspeção ante mortem	C	
		NC	
		N/A	
3.1.2	Chegada dos animais e conferência da documentação	C	
		NC	
		N/A	
3.1.3	Inspeção ante mortem – execução da técnica, julgamento e registro	C	
		NC	
		N/A	
3.1.4	Registro de coleta de tronco encefálico, relacionado aos animais abatidos de emergência, de animais mortos no curral e de animais que chegaram mortos no estabelecimento (exclusivo para ruminantes)	C	
		NC	
		N/A	
3.2 Inspeção post mortem			
3.2.1	Inspeção post mortem	C	
		NC	
		N/A	
3.2.2	Inspeção post mortem – execução das técnicas de linha, critérios de julgamento e registro	C	
		NC	
		N/A	

3.2.3	Inspeção <i>post mortem</i> – execução de técnicas no DIF, critérios de julgamento e registro	C	
		NC	
		N/A	
3.2.4	Controle de sequestro e destinação do aproveitamento condicional e condenação (procedimentos e registros)	C	
		NC	
		N/A	
3.3	Plano de inspeção ou roteiro de inspeção	C	
		NC	
		N/A	
3.4	Verificação oficial <i>in loco</i> de todos os elementos de controle	C	
		CN	
		N/A	
3.5	Verificação documental de todos os elementos de controle	C	
		NC	
		N/A	
3.6	Ações oficiais adotadas pelo serviço oficial no caso de detecção/identificação de não conformidades do estabelecimento durante a sua verificação oficial <i>in loco</i> ou durante verificação oficial documental	C	
		NC	
		N/A	
3.7	Análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento nos planos de ação e acompanhamento de seu cumprimento	C	
		NC	
		N/A	
3.8	Análises laboratoriais em atendimento aos programas oficiais, bem como adoção das ações oficiais de controle, quando detectados desvios	C	
		NC	
		N/A	
3.9	Verificação dos resultados das análises laboratoriais dos programas de auto controle da empresa e realização das análises de verificação oficial em atendimento as exigências sanitárias específicas para cada produto, bem como interpretação correta de seus resultados e adoção de ações oficiais de controle, quando cabíveis	C	
		NC	
		N/A	
3.10 Certificação			
3.10.1	Certificação Oficial	C	
		NC	
		N/A	
3.10.2	Controle de estoque e utilização dos lacres oficiais	C	
		NC	
		N/A	
3.10.3	Controle de estoque e utilização dos selos lacres oficiais	C	
		NC	
		N/A	
3.10.4	Controle de estoque, utilização e inutilização do certificado sanitário e guia de trânsito	C	
		NC	
		N/A	
3.10.5	Compatibilidade dos carimbos utilizados com os modelos preconizados na legislação	C	
		NC	
		N/A	
3.10.6	Controle da emissão, substituição e cancelamento dos Certificados sanitários e Guias de Trânsito	C	
		NC	
		N/A	
3.10.7	Controle dos Certificados sanitários e Guias de Trânsito para produtos destinados ao aproveitamento condicional	C	
		NC	
		N/A	

3.11	Durante a auditoria e/ou supervisão foram identificadas necessidades de capacitação	C	
		NC	
		N/A	
4	Conclusão		
Aspectos a serem melhorados:			
Data da Auditoria:			
Carimbo responsável pela auditoria		Carimbo responsável pelo SIM/POA	
Assinatura		Assinatura	

PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTEM

Estabelecimento:

Nº de Registro:

Município:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Nº GTA/série	Nº animais	Espécie	Observação

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

- a) Quantidade:
- b) Causas:
- c) Identificação dos animais:

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

- a) Quantidade:
- b) Causas:

FÊMEAS REFUGADAS

- a) Por parto recente:
- b) Por gestação adiantada:

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

- a) Quantidade:
- b) Providências tomadas:

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

- a) Quantidade:
- b) Providências tomadas:

OBSERVAÇÕES:

EM: / /

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

RELATÓRIO DE CONDENÇÕES DE VÍSCERAS

Estabelecimento:

Nº Registro:

Espécie:

Localizações/Condenações do abate de (MM/AAAA)

/

DATA (DIA):															TOTAIS
LESÃO	LOTES														
CABEÇA/PAPADA															
CONTAMINAÇÃO															
LÍNGUA															
CONTAMINAÇÃO															
ÚTERO															
CONTAMINAÇÃO															
METRITE															
CORAÇÃO															
CONTAMINAÇÃO															
PERICARDITE/ENDOC.															
PULMÃO															
CONTAMINAÇÃO															
ASPIRAÇÃO LÍQUIDO															
ASPIRAÇÃO SANGUE															
ATELECTASIA															
CONGESTÃO															
ENFISEMA															
PNEUM. ENZOÓTICA.															
VERMINOSE															
FÍGADO															
ABCESSO															
CIRROSE															
CONGESTÃO															
CONTAMINAÇÃO															
ESTEATOSE HEPÁTICA															
LESÃO - MIGR. LARVAL															
PERIHEPATITE															
TELEANGIECTASIA															
VERMINOSE															
BAÇO															
CONGESTÃO															
ESPLENITE															
CONTAMINAÇÃO															
INTESTINO/ESTÔMAGO/BEXIGA															
CONTAMINAÇÃO															
PNEUMATOSE															
ENTERITE															
VERMINOSE															
RINS															
CISTO URINÁRIO															
CONGESTÃO															
CONTAMINAÇÃO															
INFARTO ISQUÊMICO															
NEFRITE															
CARCAÇA⁽¹⁾															
CONTAMINAÇÃO															
CONTUSÃO															
ABCESSO															
ADERÊNCIA															

(1) para situações que o SIM permita retirada de pequenas afecções nas linhas (procedimento restrito as lesões descritas e sem repercussão na carcaça ou órgãos).

Assinatura e carimbo médico veterinário

CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL DE CARÇAÇAS

Unidade:

N° Registro:

Data:

Espécie:

IDENTIFICAÇÃO (N° GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

Assinatura e Carimbo do Médico Veterinário

Inserir
LOGOTIPO
SIM/POA ou
BRASÃO
MUNICÍPIO

MUNICÍPIO DE XXXXXXXXX/PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
(SIM/POA)



ANEXO 08

DADOS NOSOGRÁFICOS REFERENTE AO MÊS DE / .

UNIDADE: N ° REGISTRO NO SIM:
ESPÉCIE:
QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS:

QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS

Vísceras:
Causas:
Quantidade:
TOTAL:

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

Causas:
Critério de Julgamento:
Quantidade:
TOTAL:

Assinatura e Carimbo do Médico Veterinário:

Ofício, Nº /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,

Assinatura e carimbo Médico Veterinário



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
ESTABELECIMENTO DO SIM/POA**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA ESTABELEECER O SIM/POA

OBJETIVO: Realizar a instituição e/ou regularização do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) no município.

De acordo com o inciso XII do art. 3º da Instrução Normativa nº 17/2020, a apresentação da legislação para produtos de origem animal é obrigatória, em qualquer nível de comercialização (no município, no consórcio, no estado e no SISBI).

Para realizar a comercialização em toda a área de jurisdição do consórcio CID CENTRO e via SISBI, o município deve dispor de legislação equivalente e harmônica. Nesta deve-se dispor que as atividades de inspeção de produtos de origem animal podem ser delegadas ao consórcio.

A partir desta delegação das atividades de inspeção é que os municípios são vinculados ao serviço de inspeção do consórcio CID CENTRO, exceto nos casos em que o município já disponha de equivalência SISBI.

Todos os atos legislativos expedidos que regulamentam o SIM/POA devem ser atualizados junto ao banco de dados do consórcio.

O processo administrativo gerado pela inclusão dos SIM/POA é instruído pelos seguintes documentos arquivados e listados em banco de dados no município:

1. Legislação atualizada;
2. Decreto e demais atos normativos;
3. Banco de dados atualizados:
 - a) Gestão de informações com registro dos estabelecimentos, registro dos produtos e projetos aprovados, dados de produção e comercialização, dados nosográficos, quantitativo de abate por espécie, frequência das inspeções e fiscalizações realizadas, dados de análises laboratoriais realizadas, autuações e penalidades aplicadas.
4. Quadro de pessoal:
 - a) Médicos Veterinários e auxiliares de inspeção, compatível com as atividades de inspeção e fiscalização desenvolvidas. Durante as auditorias, solicitam-se os documentos comprobatórios, como portarias de lotação do servidor, contrato ou escala de trabalho, programação de férias, entre outros. Assim, estes registros devem ser organizados e estar disponíveis para avaliação a qualquer momento.



b) O Art. 133 do Decreto nº 5.741/2006, estabelece que o pessoal técnico e auxiliar do serviço de inspeção, aderido ao SISBI e que efetua as inspeções e fiscalizações, seja contratado por concurso público.

5. Infraestrutura administrativa:

- a) Estrutura física (informar as estruturas físicas existentes, como sede, escritórios regionais e escritórios locais, incluindo localização geográfica e sua finalidade. Discorrer como essas estruturas permitem o adequado atendimento às demandas do serviço de inspeção);
- b) Materiais e equipamentos (informar o quantitativo e distribuição de materiais e equipamentos. Descrever veículos, equipamentos de informática, mobiliário e materiais de apoio administrativo. Discorrer sobre a suficiência e adequação necessária para a execução das atividades de inspeção e fiscalização.



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL FÍSICA**

Data de emissão:
30/07/2021

Data da vigência:
30/07/2022

Próxima revisão:
ANUAL

Versão nº
01

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL FÍSICA

OBJETIVO: Realizar a organização e a gestão documental na sede do consórcio CID CENTRO e nos Serviços de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

A organização de processos e documentos está aplicada na sede do consórcio e nos SIM/POA.

As orientações sobre os procedimentos que devem ser adotados e o suporte técnico são oferecidos aos SIM/POA pelo Consórcio CID CENTRO, órgão responsável em criar a harmonização e equivalência das atividades de inspeção.

O controle documental e a organização *in loco* referente aos serviços de inspeção, tais como os processos de registro e internalização de estabelecimentos, de rótulos e de produtos, é de responsabilidade conjunta de cada equipe de médicos veterinários do SIM/POA sob a coordenação técnica do serviço de inspeção do consórcio.

Cada serviço de inspeção utiliza o modelo denominado **INDICES DE ARQUIVO** para realizar a organização documental de seus arquivos físicos e pastas suspensas na sede do SIM/POA.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
GESTÃO DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

Data de emissão:
30/07/2021

Data da vigência:
30/07/2022

Próxima revisão:
ANUAL

Versão nº
01

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

OBJETIVO: Realizar a organização e a gestão documental de arquivos recebidos eletronicamente no endereço coordenacaocidcentro@gmail.com

Os registros de processos administrativos eletrônicos específicos para a solicitação de comercialização via Decreto nº 10.032/2019, são protocolados na planilha de protocolos digitais. Devido a extensão territorial do consócio CID CENTRO, alguns arquivos podem ser enviados eletronicamente para prévia avaliação e conferência documental do consócio a fim dos processos ganharem celeridade. Qualquer solicitação no formato eletrônico é encaminhada ao e-mail (coordenacaocidcentro@gmail.com).

Após esta etapa de conferência virtual inicial, a cópia física dos arquivos é organizada e expedida pelo SIM/POA, sendo arquivados fisicamente na sede do consócio, conforme número de registro e de ordem (PROTOCOLO) onde as folhas são numeradas e rubricadas.

O e-mail é acessado diariamente e os processos são analisados, conforme a demanda ou solicitação recebida.

Caso haja necessidade de complementação de processos, o consócio pode avaliar a documentação, imprimir e anexar ao processo administrativo físico, onde as folhas são numeradas e rubricadas.

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

Outra planilha eletrônica denominada REGISTRO DE PRODUTOS determina a ordem cronológica dos processos recebidos (por e-mail/físico) para registro e liberação de produtos comercializados no consócio 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.



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão n° 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS

OBJETIVO: Realizar o registro de estabelecimentos no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

A fiscalização industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, de que trata a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, são de competência das Secretarias de Agricultura dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios e dos Municípios nos seguintes locais:

- a) estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para a matança de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo;
- b) nos entrepostos de recebimento e distribuição do pescado e nas fábricas que industrializarem;
- c) nas usinas de beneficiamento do leite, nas fábricas de laticínios, nos postos de recebimento, refrigeração e desnatagem do leite ou de recebimento, refrigeração e manipulação dos seus derivados e nos respectivos entrepostos;
- d) nos entrepostos de ovos e nas fábricas de produtos derivados;
- e) nos entrepostos que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;
- f) nas propriedades rurais.

A fiscalização nas casas atacadistas e nos estabelecimentos varejistas é de competência dos órgãos de saúde pública dos diferentes entes federativos.

Para início de qualquer atividade é necessário apresentar o requerimento ao Serviço de Inspeção Municipal. Este pedido é dirigido ao responsável do SIM, informando nome ou razão social, CPF, CNPJ ou bloco de produtor rural, endereço, telefone e tipo de estabelecimento que deseja instalar.

Após o registro processual e documental dos estabelecimentos e respectiva aprovação, o SIM/POA deve preencher o documento CADASTRO DO ESTABELECIMENTO e enviar ao consórcio CID CENTRO para que seja realizado o registro e inclusão no sistema eletrônico e-SISBI.

O cadastro de estabelecimento e de produtos no e-SISBI são precedidos do registro destes pelo serviço de inspeção ao qual estão vinculados.

O processo administrativo gerado pelo registro de estabelecimentos será instruído pelos seguintes documentos:



1. *Check list* documental para registro no SIM/POA;
2. Requerimento;
3. Dados do estabelecimento e cópias documentais;
4. Dados do proprietário do estabelecimento;
5. Requerimento de certificado de registro;
6. Declaração de recebimento de documentos;
7. Planta baixa ou croqui das instalações;
8. Memorial tecnológico e sanitário do estabelecimento – MTSE (ANEXO 01);
9. Declaração de procedência da água;
10. Memorial descritivo simplificado dos PPHO;
11. Licença ambiental ou dispensa de licença;
12. Laudo de aprovação prévia do terreno/funcionamento ou autorização do uso e ocupação do solo;
13. Boletim/laudo de exame de água de abastecimento;
14. ART Homologado ou declaração supressão RT;
15. Dados de responsável técnico;
16. Declaração de responsabilidade técnica;
17. Laudo técnico de inspeção de terreno – vistoria prévia;
18. Laudo Técnico - Termo de análise, fiscalização e aprovação das plantas e documentos do estabelecimento;
19. Lista de verificação para emissão de registro;
20. Lista de verificação das BPF em estabelecimentos POA;
21. Termos de inspeção;
22. Certificado de registro.

Todos os modelos de documentos estão disponibilizados nos arquivos e anexos do Manual Modelos de Documentos e no site do consórcio CID CENTRO.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
REGISTRO DE PRODUTOS

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA REGISTRO DE PRODUTOS

OBJETIVO: Realizar o registro de produtos dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

De acordo com o inciso XI do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para aderir ao SISBI-POA, os Serviços devem dispor de uma organização administrativa que inclua procedimentos descritos para registro de produtos.

Conforme determinado nas alíneas “a” e “b” do inciso X do art. 3º da Instrução Normativa 17/2020, para garantir a identidade e qualidade dos produtos elaborados pelas indústrias, os produtos que possuem regulamento técnico de identidade e qualidade (RTIQ) ou estão previstos em outros atos específicos devem ser registrados pelo serviço de inspeção.

O padrão nomenclatura e categoria de produto são baseados na Norma Interna Nº 06/DIPOA/DSA de 2014. Por sua vez, os produtos que não possuem regulamento técnico de identidade e qualidade ou não estão previstos em outra legislação específica podem ser registrados pelo serviço de inspeção, desde que tenham embasamento técnico-científico, preservem os interesses do consumidor e atendam diretrizes padronizadas pelo Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal (DIPOA), do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA).

O processo administrativo gerado pelo registro de produtos será instruído pelos seguintes documentos:

1. Requerimento – registro de produtos;
2. Memorial descritivo de processo de fabricação, composição do produto e rotulagem (ANEXO 03) e croqui dos rótulos;
3. *Check list* de rotulagem (ANEXO 04);
4. ANEXO II - CONTROLE DE MP - IN Nº 49 de 14 de setembro de 2006;
5. Declaração de Responsabilidade sobre o Uso da Marca;
6. Declaração de Atendimento ao RTIQ e Percentual de Aditivos no Produto Final;
7. Comunicação de início de produção de produtos isentos de registro;
8. Requerimento para alteração de rótulo;
9. Requerimento - cancelamento de produto;
10. Termo de análise e aprovação de rotulagem.

Todos os modelos de documentos estão disponibilizados nos arquivos e anexos do Manual Modelos de Documentos e no site do consórcio CID CENTRO.



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
CESSÃO DE PROFISSIONAIS**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA CESSÃO DE PROFISSIONAIS

OBJETIVO: Estabelecer as normas para realizar a cessão de profissionais, a fiscalização e a supervisão do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

O consórcio CID CENTRO, por meio de solicitação formal do município, poderá assumir oficialmente a inspeção de produtos de origem animal com Médicos Veterinários concursados e cedidos para tal finalidade, até que haja a contratação efetiva pelo município solicitante.

Na ausência de profissionais e/ou o suprimento destes, quando não houver outro profissional competente no município para realizar as atividades de inspeção, o consórcio CID CENTRO deve ser comunicado oficialmente para que possa encaminhar as devidas providências, caso necessárias. Casos em que seja possível realizar a substituição do profissional, esta será realizada por profissionais cedidos ao consórcio ou convênios ajustados entre as partes interessadas.

O município que não possuir profissional ou SIM/POA instituído fica obrigado a pagar as taxas do serviço de inspeção (conforme definido em Assembleia do consórcio e estabelecido no contrato de rateio) mensalmente. Caso seja necessário a disponibilização de um inspetor para tais atividades, o estabelecimento também deverá ser responsável em pagar as taxas de inspeção, as quais são instituídas pela legislação do município sede da empresa.

Em caso de incompatibilidade externa (dos profissionais do consórcio) para atender prontamente a demanda do SIM/POA no município, a paralisação das atividades nos estabelecimentos sob inspeção permanente deve ocorrer até que o profissional RT do SIM/POA seja substituído/suprido por profissional competente da área de inspeção.

As fiscalizações dos estabelecimentos devem ser previamente definidas em cronograma próprio do SIM/POA, a fim de determinar a frequência de fiscalização. Quando não houver outro profissional competente para realização das atividades de inspeção no município, a realização das atividades poderá ser ajustada entre os profissionais cedidos e taxas podem ser instituídas pelo consórcio CID CENTRO.

O Médico Veterinário e/ou auxiliar cedido para realizar as atividades de inspeção de produtos de origem animal no consórcio, via portaria específica, seguirá cronograma de inspeção compatível com suas atribuições municipais.



As supervisões e auditorias do SIM/POA, previamente definidas em cronograma expedido pelo consórcio CID CENTRO, devem ser realizadas por médicos veterinários cedidos ao consórcio (por meio de portaria fixada). Cabe a coordenação do serviço de inspeção organizar as atividades pré-estabelecidas. Haverá sorteio aleatório entre os profissionais da equipe de inspeção do consórcio para a realização de auditoria no SIM/POA, a fim de que haja a supervisão do RT responsável pelo SIM/POA por outro profissional vinculado ao consórcio.

Em decorrência de férias, afastamentos, licenças e carga horária excedente (previstas na realização de abates e de todas as atividades de inspeção) dos servidores do SIM/POA, o cronograma das atividades de inspeção pode ser ajustado por meio de ações descritas no Termo de Compromisso estabelecido entre município e consórcio (aplicação de taxas instituídas pelo consórcio CID CENTRO), quando não houver outro profissional competente no município.

Em casos de demanda emergencial no serviço de inspeção permanente, esta deverá ser solicitada com antecedência mínima de 24 horas, podendo o consórcio disponibilizar profissional depois da solicitação protocolada. Cabe ao profissional realizar seu trabalho de acordo com o cronograma de abate das empresas.

Os municípios que necessitem da fiscalização permanente nos estabelecimentos de abate, conforme cronograma de fiscalizações do município solicitante, devem comunicar o Consórcio CID CENTRO com antecedência mínima de 20 dias para que sejam tomadas as devidas providências (casos em que seja possível realizar a substituição por profissional cedido - férias, licença ou por afastamento médico).

Caso o profissional cedido venha a sofrer acidente de trabalho, o município ao qual o servidor possua vínculo estatutário será responsável pela indenização do mesmo. Quanto à quantidade de horas trabalhadas pelos profissionais cedidos, esta se inicia quando o profissional inicia sua jornada de trabalho no município, contempla seu deslocamento do município sede até o local de execução de suas atividades, até o horário de retorno ao mesmo, sendo comprovado por diário de bordo e registro ponto do profissional.

Sobre as atividades de inspeção permanente:

- Nos estabelecimentos de abate é obrigatório a presença do técnico Médico Veterinário Oficial do SIM/POA para realizar as atividades de inspeção.
- O Médico Veterinário deverá manter registro, dados nosográficos e demais documentação pertinente atualizada no banco de dados do município. Além disso, deverá encaminhar os relatórios mensais de produção e comercialização ao CID CENTRO quando



o estabelecimento estiver internalizado e realizar a comercialização no âmbito do consórcio.

Sobre as atividades de inspeção de periódica:

- A frequência de inspeção será prevista de acordo com o risco associado ao volume de produção, risco associado ao produto e risco associado ao desempenho do estabelecimento. Deve seguir os procedimentos para este cálculo conforme é estabelecido na INSTRUÇÃO DE TRABALHO (Cálculo de risco estimado associado ao estabelecimento inspeção periódica) a fim de atender a legislação aplicável à fiscalização do SIM/POA.

- Quanto à implantação e andamento dos Programas de Autocontrole (PAC's), estes serão verificados se estão em conformidade ou não conformidade.

- O Médico Veterinário deverá manter os registros e demais documentação pertinente atualizada no banco de dados do município. Além disso, deverá encaminhar os relatórios mensais de produção e comercialização ao CID CENTRO, daqueles estabelecimentos que realizem a comercialização no âmbito do consórcio.

A cessão de profissionais para atuar no serviço de inspeção no âmbito do consórcio CID CENTRO é instruída pelos documentos:

1. Portaria de cessão dos profissionais;
2. Ofício solicitação de serviço de inspeção;
3. Taxas do Serviço de Inspeção/Contrato de rateio;
4. Relatórios de produção e comercialização.



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
SUPERVISÃO E AUDITORIA DO SIM/POA**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA SUPERVISÃO E AUDITORIA

OBJETIVO: Estabelecer as normas para realizar a supervisão e auditoria do Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

O consórcio CID CENTRO realizará a supervisão e auditoria dos SIM/POA e estabelecimentos que realizem a comercialização intraconsorcial ou sejam proponentes e/ou aderidos ao SISBI.

A auditoria e/ou supervisão podem ser realizadas por um técnico ou grupo de técnicos que sejam nomeados e portariados com cessão ao CID CENTRO.

Cabe ao consórcio organizar um cronograma que faça a nomeação dos técnicos responsáveis pela auditoria e/ou supervisão nos municípios/estabelecimentos, de acordo com as portarias de cessão dos profissionais.

Não será considerada supervisão ou auditoria quando o Médico Veterinário designado para a tarefa seja o técnico responsável pelo SIM/POA fiscalizado.

As supervisões no SIM/POA terão periodicidade mínima semestral. Caso sejam observados riscos e falhas que comprometam o andamento das atividades de inspeção do consórcio a frequência será revista. Todas as irregularidades observadas deverão ser apontadas e descritas em relatório de supervisão. Os técnicos serão responsáveis por documentar as instruções de regulamentação e estes terão um prazo de 15 dias para apresentar PLANO DE AÇÃO que contemple o prazo para as adequações e ações corretivas que se façam necessárias.

A periodicidade de auditoria no SIM/POA será anual. O desenvolvimento e as informações propostas no plano de trabalho do Consórcio CID CENTRO devem ser observados. Um *check list* para auditoria deve ser aplicado de acordo com o que determina a Instrução Normativa nº 17, de 6 de março de 2020, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento pela equipe técnica responsável. As irregularidades constatadas durante auditoria deverão ser apontadas e descritas em relatório de auditoria. O SIM/POA deverá apresentar ao consórcio um Plano de Ação que apresente as ações corretivas e o prazo para correção dos itens não conformes apontados no relatório.

Caso não haja comprometimento do SIM/POA em solucionar as irregularidades apontadas em supervisões e auditorias, este poderá ser penalizado com desligamento das atividades de inspeção realizadas pelo consórcio CID CENTRO.



Quanto às supervisões ao SIM/POA:

- Serão realizadas de acordo com o cronograma anual, sendo a frequência estimada em alguns parâmetros, tais como: quantidade de estabelecimentos registrados, quantidades de produtos registrados/produzidos e, no mínimo, 2 supervisões anuais.

Quanto às auditorias realizadas no SIM/POA:

- Serão realizadas de acordo com o cronograma previsto, sendo a frequência anual. Poderão ser adotados alguns parâmetros de supervisões dos SIM/POA, tais como: quantidade de estabelecimentos registrados e internalizados no consórcio, quantidades de produtos regularizados para a comercialização intraconsorcial.

- Durante o período estabelecido, o SIM/POA receberá uma auditoria anual, assim como os estabelecimentos que realizem comercialização intraconsorcial, ou a frequência poderá ser revista sempre que houver necessidade.

As normas de fiscalização, supervisão e auditoria, no âmbito do consórcio CID CENTRO ficam assim determinadas:

Os relatórios de inspeção e supervisão em estabelecimentos devem ser gerados e concluídos até o término do período da inspeção ou da supervisão, em três vias.

- I. Uma via deve ser entregue ao estabelecimento, com a finalidade da elaboração do PLANO DE AÇÃO RNC.
- II. Uma via deve ser entregue ao Serviço de Inspeção local, para acompanhamento.
- III. Uma via completa deve ser entregue na Coordenação do Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO, para acompanhamento.

Os relatórios de inspeções e de supervisões devem ser aplicados por um fiscal com formação em Medicina Veterinária. A aplicação dos Relatórios se dará por meio da avaliação *in loco* e/ou documental, sendo estabelecido que:

1. O RELATÓRIO DE INSPEÇÃO a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio CID CENTRO é aplicado em estabelecimentos registrados sob Serviço de Inspeção Oficial do consórcio, com frequência mensal e na modalidade *in loco*.
2. O RELATÓRIO DE INSPEÇÃO - PAC, que visa a verificação dos programas de autocontrole, a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio CID CENTRO é aplicado em estabelecimentos registrados sob Serviço de Inspeção Oficial do consórcio, com frequência bimestral e na modalidade *in loco*.



3. O RELATÓRIO DE SUPERVISÃO - avaliação do serviço oficial, que visa o acompanhamento das atividades do serviço de inspeção, a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio CID CENTRO é aplicado em estabelecimentos registrados sob Serviço de Inspeção Oficial do consórcio, com frequência semestral e na modalidade in loco.
4. O RELATÓRIO DE AUDITORIA - avaliação do serviço oficial, que visa a avaliação do serviço de inspeção permanente, a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio CID CENTRO é aplicado em estabelecimentos registrados sob Serviço de Inspeção Oficial do consórcio, com frequência anual e na modalidade in loco.
5. O PLANO DE AÇÃO RNC (modelo único - medidas corretivas dos estabelecimentos) a ser utilizado no âmbito do serviço de inspeção do Consórcio CID CENTRO para a correção das não conformidades constatadas em supervisão ou inspeção, bem como para verificação oficial de atendimento.

Todos os elementos contidos nos formulários acima listados, itens 1 a 5, devem ser verificados pelo Serviço de Inspeção, *in loco*, no mínimo uma vez por ano.

Os estabelecimentos devem ser notificados oficialmente das não conformidades constatadas por meio de uma via dos formulários anexos correspondentes, sem prejuízo das ações fiscais e medidas cautelares adotadas de acordo com o previsto na legislação vigente.

Fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação do plano de ações corretivas e preventivas, pelo estabelecimento, frente as não conformidades notificadas.

- a) O plano de ação gerado pelo estabelecimento deve estar em consonância com o modelo previsto (PLANO DE AÇÃO RNC).
- b) O Serviço de Inspeção avaliará o plano de ação gerado pelo estabelecimento e o seu cumprimento por meio de RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (verificação da ação corretiva).

Todos os modelos de documentos estão disponibilizados nos arquivos do site do consórcio CID CENTRO, sendo constituídos pelos seguintes documentos:

1. Cronograma de atividades de inspeção (supervisão, auditoria);
2. Relatório de Inspeção;
3. Relatório de Inspeção - PAC;
4. Relatório de Supervisão;
5. Relatório de Auditoria - Avaliação do Serviço Oficial;



6. Plano de Ação - RNC (medidas corretivas dos estabelecimentos);
7. Relatório de Não Conformidade (verificação da ação corretiva pelo SIM/POA);
8. Plano de Ações Corretivas em resposta ao Relatório de Supervisão/Auditoria.



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
COMBATE A FRAUDE DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Data de emissão:
05/08/2021

Data da vigência:
05/08/2022

Próxima revisão:
ANUAL

Versão nº
01

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA COMBATE A FRAUDE DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

OBJETIVO: Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) combater as fraudes garantindo a qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal.

APLICAÇÃO: Aplicam-se a todas as atividades realizadas pelo estabelecimento, que tem envolvimento direto ou indireto com o processo de produção de produtos destinados à alimentação.

DEFINIÇÕES:

Fraude alimentar: Comete-se fraude alimentar quando um alimento é deliberadamente colocado no mercado com a intenção de se obter lucro através do engano do consumidor. A indústria é responsável pela qualidade dos processos e produtos através dos programas desenvolvidos, implantados, mantidos e monitorados pelos estabelecimentos, visando assegurar a qualidade higiênico-sanitária dos seus produtos (BPF - Portaria MAPA nº. 368/1997, APPCC – Portaria MAPA nº 46/1998, PPHO - Resolução nº. 10/2003 DIPOA/SDA).

USUÁRIOS PRINCIPAIS: Serviços de Inspeção Municipal (SIM/POA).

PROCEDIMENTO:

A coleta de amostras de produtos para análises físico-químicas, o registro de formulação dos produtos, a aferição de peso, as inspeções de rotina, as supervisões e/ou auditorias, as ações de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio e o desenvolvimento de atividades de educação sanitária são os métodos utilizados para o controle e o combate às fraudes nos produtos de origem animal.

As amostras de produtos acabados são coletadas e enviadas aos laboratórios credenciados no Ministério da Agricultura para a realização de análises físico-químicas. A frequência mínima anual de avaliação é de uma amostra por categoria de produto produzido.

O controle do registro de formulação dos produtos é realizado para evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias-primas utilizadas na fabricação (ANEXO 01). Ao menos um controle das análises laboratoriais de cada produto produzido por ano nos estabelecimentos será verificado conforme cronograma de verificação dos programas de autocontrole (PAC) do SIM/POA. A formulação deve ser a mesma que foi aprovada pelo SIM/POA.

O PAC de formulação de produtos e combate à fraude é verificado juntamente com os outros métodos de controle do estabelecimento, tais como relatórios de recebimento de



matéria-prima (ANEXO 02) e relatórios de expedição e produção mensal (ANEXOS 03 e 04). A quantidade de matéria-prima adquirida e a quantidade de produto expedido são verificados.

A aferição do peso é outra verificação realizada conforme cronograma de verificação dos PAC, sendo utilizada somente em produtos com peso líquido pré-medido. No mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto são pesadas, sendo confrontados se o peso descrito condiz com o verificado (ANEXO 05).

Durante as inspeções de rotina ou supervisões/auditorias é avaliada a procedência e integridade da matéria-prima, data de validade dos produtos e insumos, conservação dos rótulos, embalagens e etiquetas. Quando constatar não conformidades nos procedimentos descritos acima é lavrado um relatório de não conformidade (RNC), dependendo da situação, como em casos que lese o consumidor deve ser aplicado um auto de Infração e/ou interdição.

Para o combate das atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal, são realizadas atividades para a conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência. Para isso são realizadas entrevistas em rádio, reuniões e palestras para produtores, responsáveis de estabelecimentos que produzem e/ou comercializam produtos de origem animal e público em geral. Também são desenvolvidas ações em conjunto com órgãos de interesse. Neste mesmo princípio, outra atividade desenvolvida é de educação sanitária.

REGIME ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO (REF):

É o conjunto de procedimentos a que serão submetidos os estabelecimentos registrados junto ao SIM/POA, em caso de reincidência nas violações das normas de industrialização dos produtos de origem animal, os quais caracterizem fraude, falsificação ou adulteração dos mesmos.

Para esta finalidade é considerada reincidência a constatação de não conformidades a partir do segundo resultado insatisfatório do mesmo produto, verificado através das análises físico-químicas de rotina ou daquelas realizadas em casos de denúncias ou suspeitas de alteração.

O REF se caracteriza por:

- a) Interdição parcial ou total do estabelecimento, através de auto de interdição conforme modelo da IT – ações fiscais;
- b) Suspensão da expedição e da comercialização do produto ou da linha de produtos envolvidos no processo, sendo que este deve ser realizado através de ofício;
- c) Acompanhamento fiscal dos processos de fabricação do(s) produtos;
- d) Apresentação do plano de ação, no prazo máximo de 15 dias, para correção das não conformidades. Caso seja necessário, atualização dos programas de autocontrole do estabelecimento;



- e) Solicitação de alteração do registro de rótulos, se aprovado e necessário;
- f) A empresa terá suspenso o REF, após a aprovação, pelo SIM/POA, do plano de ação e da apresentação de três análises laboratoriais de lotes diferentes e consecutivos, em conformidade, do produto envolvido. Esta finalização será determinada por ofício emitido pelo SIM/POA.

A reincidência acarretará novo estado de REF, independente das demais sanções previstas na legislação vigente. A critério do SIM/POA, a empresa poderá ter seu registro de rótulo do produto cancelado e a comercialização suspensa no âmbito dos demais municípios do consórcio.

Os modelos de documentos que fazem parte desta instrução também estão disponibilizados no site do consórcio CID CENTRO, sendo constituídos pelos seguintes documentos:

1. Controle de formulação de produtos – ANEXO 01;
2. Relatório de recebimento de matéria-prima – ANEXO 02;
3. Relatório de expedição – ANEXO 03;
4. Relatório de produção mensal – ANEXO 04;
5. Controle de aferição de peso – ANEXO 05;
6. Instrução de Trabalho - Procedimentos para ações fiscais nos estabelecimentos;
7. Instrução de Trabalho - Procedimentos para Autos de infração.



CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS

Deve ser realizado pelo SIM/POA em todos os produtos durante o ano. Quando forem constatadas **não conformidades** deve ser emitido um relatório de não conformidades (RNC).

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

Estabelecimento:

Data:	Registro SIM:
Produto:	Nº Registro:

Ingredientes	Quantidade (Kg ou L)	%
TOTAL		

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

Memorial de registro do produto? () C () NC () NA

Observações:

Assinatura e carimbo do Responsável pelo SIM/POA

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA

Realizado pela empresa que deve anotar o recebimento de matérias-primas.
Deve ser entregue MENSALMENTE até o 5º dia de cada mês ao serviço de inspeção que irá verificar a procedência das matérias-primas. Quando Não Conformidades forem verificadas deve ser emitido um relatório de não conformidades (RNC)

Estabelecimento:**Registro do SIM:**

Data	Nome do Fornecedor	Matéria-prima	Quantidade	Nº registro de inspeção	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação

Logotipo estabelecimento	RAZÃO SOCIAL e NOME FANTASIA		Frequência:
	Planilha de Autocontrole		Sempre que houver expedição
	MÊS: _____ ANO: _____		PL CONTROLE EXPEDIDOS

ANEXO 03

RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO DE PRODUTOS

DATA	PRODUTO	QUANT.	LOTE	DESTINO (ESTABELECIMENTO/MUNICÍPIO)	OBSERVAÇÕES	Responsável

Em: ____/____/____

Responsável Monitoramento

Verificador/Inspetor

RAZÃO SOCIAL - NOME FANTASIA

Logotipo
estabelecimento

ANEXO 04

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO MENSAL

Referente ao Mês/ano: _____
(DEVERÁ SER ENTREGUE ATÉ O DIA 5 DE CADA MÊS)

Estabelecimento: _____ Fone: _____

Endereço: _____ Registro SIM/POA: _____

Total de Entrada de matéria-prima: Carne Bovina _____ Kg Carne Suína: _____ Kg Leite: _____ L Pescado: _____ Kg Ovos _____ dz

Nº CONFORME MEMORIAL DE ROTULAGEM	PRODUTO (Informar nome conforme RTIQ)	QUANT. PRODUZIDA (KG)	QUANT. VENDIDA (KG)	QUANT. RECOLHIDA/ CONDENADA* (KG)	DESTINO**

***COMPRADOR (NOME E ENDEREÇO)
*DESTINO DO PRODUTO RECOLHIDO::

DATA: _____

Responsável pelo preenchimento: _____ Assinatura e carimbo do responsável Técnico da empresa: _____

CONTROLE DE AFERIÇÃO DE PESO

AFERIÇÃO DE PESO LÍQUIDO: Busca-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado. Pesar, no mínimo, 05 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação. Um relatório de Não Conformidades (RNC) deve ser emitido quando forem verificadas Não Conformidades.

Estabelecimento:

Registro do SIM:

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

Legenda: C = Conforme

NC = Não Conforme

NA = Não Aplicável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
ANÁLISES LABORATORIAIS**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão n° 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA ANÁLISES LABORATORIAIS – COLETA E CRONOGRAMA

OBJETIVO: Estabelecer as normas para realização das análises laboratoriais fiscais oficiais em estabelecimentos registrados sob Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) internalizados no Serviço de Inspeção Oficial do consórcio CID CENTRO.

Considerando a necessidade de controle da qualidade da água de abastecimento interno e dos produtos de origem animal, bem como o controle higiênico-sanitário adotado pelos estabelecimentos que industrializam produtos de origem animal para que se produzam alimentos com riscos mínimos à saúde pública;

Considerando a necessidade de harmonizar os procedimentos de inspeção sanitária de produtos de origem animal com base no disposto no Decreto Federal 5.741 de 30 de março de 2006, que estabelece o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária (SUASA);

Considerando o que estabelecem a Portaria MS Nº 2914, de 12 de dezembro de 2011, a Portaria GM/MS nº 888 de 04 de maio de 2021 e a Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária;

Considerando que é dever do Estado atuar na proteção e promoção da saúde, segurança e interesses econômicos dos consumidores, conforme previsto na Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor);

E, tendo em vista o disposto no Decreto Federal nº 5.741, de 30 março de 2006, na Instrução Normativa - MAPA Nº 57, de 11 de dezembro de 2013, Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade dos produtos (RTIQ) e Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA) do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA), aprovado pelo Decreto Federal nº 9.013, de 30 de março de 2017, alterado pelo Decreto Federal nº 10.468, de 19 de agosto de 2020;

RESOLVE-SE:

Art. 1º Estabelecer a obrigatoriedade do cumprimento, por parte dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO, do cronograma oficial de análises físico-química e microbiológica da água de abastecimento interno e dos produtos de origem animal.

Parágrafo Único. Para efeito desta Instrução, adota-se a seguinte definição:

I - Análise Oficial: Amostra ou item de ensaio encaminhado para análise através de coleta oficial.

II - CID CENTRO: Consórcio Público Intermunicipal de Atenção a sanidade Agropecuária, Desenvolvimento Rural e Urbano sustentável da Região Central do Paraná - CID CENTRO.

III - SISBI-POA: Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal.

IV - SUASA: Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária.

V - SUSAF-PR: Sistema Unificado Estadual de Sanidade Agroindustrial Familiar, Artesanal, e de Pequeno Porte.

Art. 2º Esta Instrução será executada visando a consecução dos seguintes objetivos:

I - Obter dados para determinar o índice de conformidade de produtos de origem animal;

II - Subsidiar a avaliação dos controles de produtos e processos realizados pelos estabelecimentos;

III - Planejar e sistematizar a avaliação de risco para o gerenciamento das ações realizadas pelo consórcio CID CENTRO.

Art. 3º As análises laboratoriais oficiais mencionadas no Art. 1º desta Instrução devem ser solicitadas por meio da Solicitação Oficial de Análises (SOA) do Serviço de Inspeção do consórcio ao laboratório credenciado e realizadas de acordo com o seguinte cronograma:

CRONOGRAMA DE ANÁLISES LABORATORIAIS:

Área	Categoria	Análises	Frequência
Carnes e Derivados/ Pescado e Derivados	Produtos	Microbiológicas	- a cada 03 (três) meses;
		Físico-Químicas	- a cada 12 (doze) meses;
	Água	Microbiológicas	- a cada 06 (seis) meses;
		Físico-Químicas	- a cada 12 meses;
Leite e Derivados	Produtos	Microbiológicas, pesquisa de antibióticos no leite e fraudes no leite	- a cada 3 (três) meses;
		Físico-Químicas	- a cada 06 (seis) meses em laboratório oficial ou credenciado para produto pronto;
	Água	Microbiológicas	- a cada 06 (seis) meses;
		Físico-Químicas	- a cada 12 meses;
Mel e Derivados	Produtos	Microbiológicas	-----
		Físico-Químicas	- a cada 12 (doze) meses;
	Água	Microbiológicas	- a cada 06 (seis) meses;
		Físico Químicas	- a cada 12 meses;
	Produtos	Microbiológicas	- a cada 03 (três) meses;

Ovos in natura		Físico Químicas	-----
	Água	Microbiológicas	- a cada seis meses;
		Físico Químicas	- a cada 12 meses;

Art. 4º Os ensaios devem compreender, obrigatoriamente, as seguintes informações:

I – Ensaios da Água de Abastecimento Interno

Parâmetros	Ensaios requeridos
Análise Físico-química	<ul style="list-style-type: none"> ▪ pH ▪ Cloro residual livre ▪ Dureza ▪ Turbidez
Análise Microbiológica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coliformes Totais ▪ <i>Escherichia coli</i>

- I. Fica estabelecido a realização de análise microbiológica de água semestralmente e a físico-química, anualmente.
- II. As amostras devem ser coletadas em um ou dois pontos da indústria, após a etapa de cloração.
- III. As amostras devem ser encaminhadas ao laboratório credenciado e analisadas em conformidade equivalente com a metodologia reconhecida pelo MAPA (Portaria GM/MS nº 888 de 04 de maio de 2021).

II – Ensaios de Produtos

- a) Fica estabelecido uma amostragem anual para análises físico-químicas de, no mínimo, um produto de cada categoria registrada pelo estabelecimento no SIM/POA.
- b) A frequência de análises microbiológicas segue cronograma estabelecido no Art. 3º, sendo, no mínimo, uma amostragem anual para cada categoria de produto registrado.
- c) Os ensaios microbiológicos e físico-químicos de produtos nas áreas de carnes, leite, ovos, mel e pescado devem seguir os parâmetros atualizados frequentemente na listagem de análises laboratoriais do site do MAPA, constantes no programa de avaliação de conformidade de padrões físico-químicos e microbiológicos de produtos de origem animal comestíveis e água de abastecimento.

Art. 5º O Serviço de Inspeção Municipal deve realizar a coleta e encaminhar os produtos para análise microbiológica em laboratórios credenciados conforme o cronograma de análises laboratoriais do Art. 2º desta Instrução.

§ 1º Os produtos a serem coletados pelo SIM/POA são aqueles estabelecidos na planilha de monitoramento e cronograma determinados pelo Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO.



§ 2º As coletas oficiais devem ser realizadas por um funcionário do Serviço Oficial de Inspeção ou na presença deste, com preenchimento da SOA onde deve constar, obrigatoriamente, informações sobre o número de registro do produto, data de produção, validade e lote. A coleta da amostra deve ser devidamente especificada e lacrada após a coleta.

§ 3º As amostras oficiais são coletadas conforme as categorias de produtos registrados e produzidos pelo estabelecimento.

§ 4º Nos estabelecimentos que industrializem mais de 01 (um) produto da mesma categoria, estes devem ser escolhidos de forma aleatória e intercalada, de forma que todas as categorias de produtos sejam analisadas dentro do período de um ano.

§ 5º O serviço oficial pode, a qualquer momento, solicitar fora do calendário previsto as análises de qualquer produto industrializado pelo estabelecimento ou matéria-prima.

§ 6º O serviço oficial pode, em qualquer momento à critério da inspeção, solicitar outros tipos de análises como, por exemplo, análises sensoriais, organolépticas, fatores de qualidade, assim como também análise da matéria-prima e do produto final.

§ 7º Será respeitado o cronograma próprio de coleta dos estabelecimentos registrados pelo município de Guarapuava.

Art. 6º O SIM/POA deve encaminhar os produtos para análise físico-química em laboratórios credenciados ou oficiais, de acordo com o artigo 2º desta Instrução.

§ 1º Os produtos a serem coletados pelo SIM/POA são aqueles estabelecidos na planilha de monitoramento e cronograma determinados pelo Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO

§ 2º As coletas oficiais devem ser realizadas em triplicata por um funcionário do serviço oficial ou na presença deste, sendo que a amostra deverá ser devidamente especificada e lacrada antes da remessa ao laboratório.

§ 3º As coletas serão realizadas em duplicata caso o estabelecimento opte por não realizar a amostragem de contraprova da empresa. Esta opção será declarada na SOA, no campo observações, juntamente com a assinatura de ciência do responsável.

§ 4º O serviço oficial pode, a qualquer momento, solicitar fora do calendário previsto as análises de qualquer produto industrializado pelo estabelecimento ou matéria-prima.

§ 5º Será respeitado o cronograma próprio de coleta dos estabelecimentos registrados pelo município de Guarapuava.

Art. 7º A periodicidade das análises laboratoriais deverá considerar o grau de risco oferecido à população pelo consumo do produto, sendo este avaliado tendo como base os seguintes critérios:

- a) a quantidade de produto processado;
- b) o resultado das análises laboratoriais anteriores;
- c) as condições físicas higiênico-sanitárias do estabelecimento;



d) os cuidados higiênico-sanitários rotineiros do estabelecimento.

Parágrafo único. O cronograma da realização das análises laboratoriais poderá ser alterado, a critério do Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO, a qualquer momento, respeitando as periodicidades mínimas descritas neste artigo, podendo estas serem alteradas através de análise do grau de risco e por meio do histórico gerado.

I - O cronograma de análises da água de abastecimento interno de qualquer tipo de estabelecimento fica definido o mínimo de: realização de 01 (uma) análise físico-química anual e 02 (duas), ou seja, a cada 6 meses, análises microbiológicas ou a critério do consórcio CID CENTRO;

II - No cronograma de análises dos produtos de origem animal fica estabelecido, que será realizado, o mínimo de 01 (uma) análise microbiológica a cada 03 (três) meses não importando o número de produtos registrados, respeitando o mínimo de 01 (uma) análise de cada categoria de produto registrado por ano.

III - As análises físico-químicas de produtos prontos e matéria-prima serão realizadas anualmente ou sempre que o Serviço de Inspeção Oficial julgar necessário;

VI - Análises físico-químicas e pesquisa de antibióticos e de fraudes no leite cru serão realizadas diariamente na plataforma de recebimento e uma (1) análise mensal em laboratório oficial e/ou credenciado.

V - Para mel será realizada 01 (uma) análise físico-química por época produtiva, respeitando a periodicidade mínima de 01 (um) ano;

VI - As ações realizadas no município de Guarapuava são equivalentes e atendem ao SISBI-POA individual, não sendo alteradas pelo consórcio CID CENTRO que respeita o cronograma próprio do Serviço de Inspeção Municipal.

Art. 8º Compete ao Serviço de Inspeção Municipal aplicar as ações fiscais resultantes da avaliação e análise dos resultados laboratoriais recebidos da amostragem oficial de produtos, conforme determina a legislação pertinente. Todos os dados de resultados recebidos devem ser compilados em planilha virtual específica para rápida recuperação, compartilhados com o consórcio e devem ser arquivados fisicamente após devida análise do SIM/POA. A verificação de cumprimento do cronograma estabelecido pelo consórcio CID CENTRO será acompanhada e realizada durante supervisão ao SIM/POA.

Art. 9º O estabelecimento que apresentar uma análise microbiológica ou físico-química de produto em desacordo com os padrões legais vigentes será autuado e impedido de comercializar o lote do produto cuja amostra foi considerada imprópria para consumo, além de ter a linha de produção deste produto suspensa pelo SIM/POA. O estabelecimento deve manter os registros de rastreabilidade dos lotes de produtos fabricados, sendo que o lote reprovado deverá ser recolhido pelo mesmo e apresentado ao fiscal do consórcio CID CENTRO para acompanhamento da inutilização. A comprovação será verificada por meio



da avaliação *in loco* dos programas de autocontrole do estabelecimento. O estabelecimento e o responsável pelo controle de qualidade ficam, obrigatoriamente responsáveis em realizar a revisão das Boas Práticas de Fabricação. Além de atualizar os programas de autocontrole pertinentes, o Responsável Técnico do estabelecimento deve apresentar ao SIM/POA o Relatório de Não Conformidades com a descrição de todas as ações corretivas adotadas pelo estabelecimento para corrigir as não conformidades. Juntamente destas comprovações, deve-se encaminhar via ofício a solicitação de produção de um novo lote do produto, o qual será submetido a nova amostragem para a realização do “teste para liberação” ou “TL”.

§ 1º O estabelecimento que tiver suas atividades suspensas na forma deste artigo, somente será liberada para voltar a produzir após apresentar: 1 (um) laudo de análise microbiológica e/ou físico-química com todos os parâmetros previstos na legislação, de 1 (um) “TL” do produto em conformidade com os padrões legais vigentes; o plano de ação revisado nos Programas de Autocontroles; o parecer favorável em verificação de Boas Práticas de Fabricação e o parecer favorável do médico veterinário responsável pela inspeção sanitária.

§ 2º Caracterizada a adulteração, fraude ou falsificação do produto, a empresa sofrerá as sanções previstas no artigo 2º da Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989 do Ministério da Agricultura, nas legislações municipais e nas demais determinações complementares estabelecidas a critério do consórcio CID CENTRO.

Art. 10º Com o aparecimento de algum lote não conforme no “TL” cumpre-se as sanções descritas no Artigo anterior adicionando-se a penalidade de multa por “TL” não conforme, sendo que na terceira vez em que o produto não apresentar as análises do “TL” em conformidade com os padrões legais, o estabelecimento terá suas atividades suspensas, ficando impossibilitado de realizar a produção de qualquer produto.

§1º O retorno das atividades de produção e fabricação do estabelecimento se dará somente após um “TL” em conformidade com os padrões legais analisados.

§2º Após a suspensão das atividades, cada “TL” não conforme terá a sua multa dobrada em relação à anterior.

Art. 11. A não apresentação de laudos laboratoriais de análises microbiológicas e físico-químicas consecutivas, de acordo com os padrões vigentes, visando à liberação da produção dentro do prazo de 12 (doze) meses, gera o cancelamento do registro do produto e a comercialização do estabelecimento na área de atuação do consórcio CID CENTRO.

PROCEDIMENTO:

Análises físico-química e microbiológica de alimentos:



- I. As amostras para ensaios microbiológicos devem ser encaminhadas, preferencialmente separadas daquelas destinadas aos ensaios físico-químicos. Sempre que possível, devem ser enviadas na embalagem original, para evitar modificações em suas características. Quando esse procedimento não for possível, em função do volume mínimo, pode ser feito o fracionamento, desde que em condições adequadas.
- II. A temperatura e as condições da amostra na coleta devem ser respeitadas para o envio da remessa ao laboratório, utilizando caixas diferentes para condições distintas (resfriado x congelado).
- III. Material necessário:
 - Solicitação Oficial de Análise – SOA;
 - Caixa isotérmica;
 - Gelos recicláveis;
 - Embalagem plástica;
 - Papel toalha;
 - Lacs;
 - Álcool 70%.
- IV. O responsável pela coleta deve ter cuidados de boas práticas de coleta tais como: higienizar as mãos antes de manusear o produto, limpar com papel toalha ao redor da embalagem.
- V. As embalagens devem ser acondicionadas em recipientes limpos e íntegros na quantidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) gramas para laboratórios credenciados e 500 (quinhentos) gramas para os laboratórios do MAPA (LFDA).
- VI. Deve-se preencher a SOA em duas vias, sendo que a primeira deve ser anexada a caixa do produto e a outra arquivada na sede do SIM/POA.
- VII. O produto deve ser coletado em segunda embalagem plástica, fechada com laço e acondicionada em caixa isotérmica com gelo (se necessário), que deve ser lacrada com fita adesiva e identificada com a SOA e as informações do laboratório para onde será enviada, caso seja necessário.
- VIII. Fica a cargo do SIM/POA a responsabilidade de enviar as amostras para o laboratório, mantendo a temperatura indicada de cada produto.
- IX. É opcional ao estabelecimento dispensar a amostra de contraprova em análises físico-químicas.
- X. Quando forem coletados os produtos para análises físico-químicas, deve-se guardar duas amostras lacradas pelo fiscal como contraprova, facultado o armazenamento no estabelecimento. Em caso de resultado não conforme estas amostras podem ser enviadas ao laboratório. É permitido ao interessado requerer ao SIM/POA a análise de contraprova, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a data da ciência do resultado.



- XI. Não devem ser coletadas amostras de produtos cuja identidade, composição, integridade ou conservação estejam comprometidas.
- XII. Não devem ser coletadas amostras fiscais em triplicata quando:
 - a) a quantidade ou a natureza do produto não permitirem;
 - b) o produto apresentar prazo de validade exíguo, isto é, menor do que 45 dias a partir da data de coleta, sem que haja tempo hábil para a realização da análise de contraprova;
 - c) tratem-se de análises fiscais realizadas durante os procedimentos de rotina de inspeção oficial; e
 - d) as amostras são destinadas para a realização de análise microbiológica, pois é considerada impertinente a análise de contraprova nestes casos.

PADRÕES FÍSICO-QUÍMICOS E MICROBIOLÓGICOS:

O SIM/POA utilizará a lista de padrões para produtos de origem animal disponibilizada pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) como referência para interpretar os resultados das análises requeridas.

FREQUÊNCIA DE COLETAS:

As coletas serão realizadas conforme cronograma de coleta estabelecido pelo Serviço de Inspeção do consórcio CID CENTRO.

AÇÕES CORRETIVAS:

Quando um resultado de análise se apresentar não conforme serão adotadas as seguintes ações:


- a) Microbiológica: o fiscal do SIM/POA pela verificação do laudo deve comunicar imediatamente a empresa e solicitar a interdição da produção de tal produto, através de termo de interdição e lavrar auto de infração. O estabelecimento deve tomar as ações pertinentes para correção do desvio, fazendo recolhimento do lote expedido. Depois de executado o plano de ação pelo estabelecimento, a mesma deve enviar outra amostra do produto para análise, sendo liberada a produção assim que a análise se apresente conforme os padrões exigidos. A liberação da produção será realizada através de termo de fiscalização emitido por fiscal responsável pela verificação do laudo.
- b) Físico-química: o fiscal do SIM/POA responsável pela verificação do laudo deve comunicar imediatamente a empresa e, dependendo da causa, grau de desvio e se este compromete a saúde do consumidor, deve ser realizado



a interdição da produção, através de termo de interdição. Pode ser solicitado o recolhimento do lote expedido. Deve ser lavrado o auto de infração.

Os modelos de documentos que fazem parte desta instrução também estão disponibilizados no site do consórcio CID CENTRO, sendo constituídos pelos seguintes documentos:

- 8.** Solicitação Oficial de Análises (SOA) – ANEXO 01;
- 9.** Cronograma de análises laboratoriais dos estabelecimentos (água e produtos) – ANEXO 02;
- 10.** Planilha de Monitoramento de Análises Laboratoriais – ANEXO 03;
- 11.** Plano de Ação - RNC (medidas corretivas dos estabelecimentos) – ANEXO 04;
- 12.** Relatório de Não Conformidade (verificação da ação corretiva pelo SIM/POA) – ANEXO 05;
- 13.** Planilha de monitoramento dos RNC – SIM/POA – ANEXO 06;
- 14.** Planilha de resultados das análises laboratoriais – ANEXO 07;
- 15.** Instrução de Trabalho - Procedimentos para ações fiscais nos estabelecimentos;
- 16.** Instrução de Trabalho - Procedimentos para Autos de infração.

	CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE ATENÇÃO A SANIDADE AGROPECUÁRIA, DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO SUSTENTÁVEL DA REGIÃO CENTRAL DO ESTADO DO PARANÁ SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SIPOA			01 – LABORATÓRIO:				
				<input type="checkbox"/> Físico-química <input type="checkbox"/> Microbiologia <input type="checkbox"/> RBQL				
				02 – SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA COLETA:		03 – Nº DA SOLICITAÇÃO/ANO:		
				04 – Nº DO SIM/POA:		05 – PROGRAMA:		
06 – CATEGORIA DO PRODUTO (CONSULTAR TABELA NOME PADRONIZADO):			07 – PRODUTO (CONSULTAR TABELA NOME PADRONIZADO):					
08 – NOME COMERCIAL DO PRODUTO:		09 – Nº REG. PRODUTO:	10 – MARCA:		11 – Nº DO CNPJ:			
12 – RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO:			13 – ENDEREÇO (CONFORME CARTÃO CNPJ):					
14 – DATA DE FABRICAÇÃO:	15 – DATA DE VALIDADE:	16 – Nº DO LOTE	17 – TAMANHO DO LOTE	18 – DATA E HORA COLETA DA AMOSTRA:				
19 – LACRE Nº – AMOSTRA FISCAL:		20 – LACRE Nº – CONTRAPROVA SIM/POA:		21 – LACRE Nº – CONTRAPROVA EMPRESA:				
22 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:				23 – DATA DA REMESSA				
TEMPERATURA (°C):	<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO <input type="checkbox"/> RESFRIADO <input type="checkbox"/> AMBIENTE							
24 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):								
<input type="checkbox"/> MICROBIOLÓGICO <input type="checkbox"/> Aeróbios mesófilos/g (M11) <input type="checkbox"/> <i>Bacillus cereus</i> /g (M01) <input type="checkbox"/> Coliformes totais/g (M16) <input type="checkbox"/> Coliformes 45°C/g (M15) <input type="checkbox"/> <i>Clostridium perfringens</i> (M03) <input type="checkbox"/> <i>Escherichia coli</i> (M32) <input type="checkbox"/> Estafilococos Coagulase Positiva/g (M12A) <input type="checkbox"/> Fungos e leveduras UFC/g (M02) <input type="checkbox"/> <i>Listeria monocytogenes</i> /25g (M20) <input type="checkbox"/> <i>Salmonella</i> spp/25g (M26) <input type="checkbox"/> <i>Salmonella enteritidis</i> /25g (M26) <input type="checkbox"/> <i>Salmonella typhimurium</i> /25g (M26) <input type="checkbox"/> Detecção e Contagem de Coliformes Totais em Água e Gelo (M08) <input type="checkbox"/> Contagem de <i>Escherichia coli</i> em Água e Gelo (M10) <input type="checkbox"/> Outros:			<input type="checkbox"/> FÍSICO-QUÍMICO <input type="checkbox"/> Acidez (004) <input type="checkbox"/> Acidez na gordura (005) <input type="checkbox"/> Ácido sórbico e/ou sorbato (008) <input type="checkbox"/> Açúcares redutores (glicose) (010) <input type="checkbox"/> Amido (013) <input type="checkbox"/> Atividade de Água (016) <input type="checkbox"/> Bases Voláteis Totais (018) <input type="checkbox"/> Carboidratos totais (096) <input type="checkbox"/> Cinzas (082) <input type="checkbox"/> Cloreto de sódio (022) <input type="checkbox"/> Desglaciamento (032) <input type="checkbox"/> <i>Dripping Test</i> (086) <input type="checkbox"/> Gorduras (058) <input type="checkbox"/> Hidroximetilfurfural (HMF) (048) <input type="checkbox"/> Histamina (042) <input type="checkbox"/> Índice de amilase (atividade diastásica) (044) <input type="checkbox"/> Matéria gorda / Lipídios (058)			<input type="checkbox"/> Nitrato (064) <input type="checkbox"/> Nitrito (065) <input type="checkbox"/> pH (071) <input type="checkbox"/> Proteína (075) <input type="checkbox"/> Potássio (107) <input type="checkbox"/> Relação umidade x proteína (081) <input type="checkbox"/> Resíduo mineral fixo (082) <input type="checkbox"/> Sacarose (083) <input type="checkbox"/> Sódio (108) <input type="checkbox"/> Sólidos insolúveis em água (056) <input type="checkbox"/> Sólidos Totais (084) <input type="checkbox"/> Umidade (090) <input type="checkbox"/> Valor Energético <input type="checkbox"/> Cor aparente <input type="checkbox"/> Cloro residual livre <input type="checkbox"/> Dureza total (034) <input type="checkbox"/> Turbidez (089) <input type="checkbox"/> Outros:		
25 – OBSERVAÇÕES:								
COLETA OFICIAL – ENVIAR RESULTADOS APENAS AOS SERVIÇOS SOLICITANTES								
26 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA			27 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO					
28 – E-MAIL PARA CONTATO:								
coordenacaocidcentro@gmail.com;								
29 – DATA E HORA DE RECEBIMENTO NO LABORATÓRIO			30 – Nº DE REGISTRO NO LABORATÓRIO					
31 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:								
TEMPERATURA (°C):	<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO <input type="checkbox"/> RESFRIADO <input type="checkbox"/> AMBIENTE <input type="checkbox"/> DECOMPOSIÇÃO							
32 – OBSERVAÇÕES (laboratório):								
33 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:								

EXEMPLO DE CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS

Cronograma para análises MICROBIOLÓGICAS para ALIMENTOS

Estabelecimento:								ANO:					
PRODUTOS (CATEGORIA)	MÊS												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Queijo Mussarela				X									
Bebida láctea							X						
Leite Integral Pasteurizado										X			
Creme de leite	X												

Cronograma para análises FÍSICO-QUÍMICAS para ALIMENTOS

Estabelecimento:								ANO:					
PRODUTOS (CATEGORIA)	MÊS												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Linguiça suína defumada		X											
Banha					X								
Salame								X					

Cronograma para análises FÍSICO-QUÍMICAS e MICROBIOLÓGICAS para ÁGUA

Estabelecimento:								ANO:					
PRODUTOS	MÊS												
	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	
Água (FQ)											X		
Água (MB)		X						X					

**SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (SIM/POA)**Frequência:
A cada análise**MONITORAMENTO DE ANÁLISES LABORATORIAIS**

ANEXO 03

CRONOGRAMA DE ANÁLISES LABORATORIAIS – Ano/Estabelecimento

PRODUTO	CATEGORIA	ANÁLISES	DATA PROGRAMADA	DATA REALIZADA	FREQUÊNCIA	DATA RECEBIMENTO RESULTADO	STATUS* (C / NC)	AÇÃO FISCAL
	PRODUTO EM NATUREZA				TRIMESTRAL			
ÁGUA	MICROBIOLÓGICA				SEMESTRAL			
	PRODUTO EM NATUREZA				TRIMESTRAL			
ÁGUA	MICROBIOLÓGICA				SEMESTRAL			
	PRODUTO EM NATUREZA				TRIMESTRAL			
ÁGUA	FÍSICO-QUÍMICA				ANUAL			
	PRODUTO EM NATUREZA				TRIMESTRAL			

Legenda: *"C" Conforme para Coleta Realizada; "NC" Não Conforme para Coleta Não Realizada.

Monitorado por:	Resultado da verificação	
Documento verificado por:	Data: __/__/____	
Verificado <i>in loco</i> por :	Data: __/__/____	

DATA	DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO FISCAL	VERIFICAÇÃO		RESPONSÁVEL
			HORA	C / NC	
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		



PLANO DE AÇÃO N° _____/2021
CRONOGRAMA DE AÇÕES CORRETIVAS EM RESPOSTA AO TERMO DE
FISCALIZAÇÃO / NOTIFICAÇÃO N° _____

Estabelecimento (Razão Social): _____

Endereço: _____ Município: _____/PR CEP: _____

SIM/POA N°: _____

RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

O estabelecimento supracitado, representados pelo Responsável Legal e Responsável Técnico, se comprometem a tomar as ações corretivas abaixo descritas para as não conformidades apontadas no TERMO DE FISCALIZAÇÃO / NOTIFICAÇÃO n° _____ datado de _____/2021.

Município-PR, ____/____/____.

 Nome e Assinatura do Responsável
 Legal do estabelecimento

 Nome e Assinatura do Responsável
 Técnico do estabelecimento

Item n°	Não conformidade apontada no relatório ⁽¹⁾	N° e Elemento de Controle ⁽²⁾	Medida corretiva proposta, Ação Paliativa e/ou Corretiva ⁽³⁾	Data de Conclusão da Ação Corretiva ⁽⁴⁾	Data e resultado da verificação Oficial: Atendido (A), Não atendido (NA) ou no Prazo (NP) ⁽⁴⁾	USO EXCLUSIVO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO		
						Parecer do FISCAL: Favorável (F) ou Desfavorável (D) ⁽⁵⁾	Rubrica da verificação do Fiscal de Inspeção ⁽⁶⁾	DATA
1								
2								
3								
4								
5								

6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

() DEFERIDO.


() INDEFERIDO. REAVALIAR ITENS e reapresentar nova proposta no prazo dedias.

Assinatura e Carimbo do Fiscal de Inspeção ⁽⁷⁾

ORIENTAÇÕES:

- Não modificar o modelo apresentado.
 - Acrescentar linhas conforme a quantidade de não conformidades apontadas em cada caso.
- (1) - A não conformidade deve ser transcrita exatamente como mencionada no Termo de Fiscalização/Notificação apresentado no relatório de supervisão/auditoria apresentado.
 - (2) - Citar o número do Elemento de Controle correspondente a não conformidade transcrita. Os Elementos de Controle estão descritos na Instrução de Trabalho conforme Norma Interna DIPOA/SDA nº 01/2017.
 - (3) - Deve ser descrito detalhadamente a forma exata de adequação proposta pela empresa. Nos casos de propostas de ações paliativas, temporárias, deve ser descrita a ação temporária e a definitiva a ser tomada em prazo maior. Não serão aceitos cronogramas cujas descrições sejam vagas e inconsistentes. Por ex: Será estudado; será adequado; será corrigido.
 - (4) - O prazo deve ser previsto para aplicação e finalização das adequações previstas como ação corretiva. No caso de ações paliativas deve ser previsto o prazo para ação paliativa e o prazo para ação definitiva.
 - (5) - O Fiscal do SIM/POA deve avaliar se a ação proposta pela empresa é potencialmente capaz de promover ou não a correção do problema, e se o prazo está adequado à gravidade do problema, considerando as questões de relevância em saúde pública, prevenção a fraude, bem-estar animal etc., e emitir seu parecer FAVORÁVEL ou DESFAVORÁVEL. Sendo que em caso de desfavorável, emitir justificativa.
 - (6) - O Fiscal do SIM/POA deve avaliar se as ações corretivas foram tomadas conforme descritas e aceitas e, se o resultado obtido é satisfatório, restabelecendo o controle dos processos e atendimentos às normas e legislações.
 - (7) - O Fiscal do SIM/POA deverá assinar e carimbar para confirmação do recebimento do documento e verificação do cumprimento do prazo de entrega.

Nota 1. O relatório com as ações corretivas e prazos deverá ser encaminhado no máximo em 15 dias para o Fiscal do Serviço de Inspeção (SIM/POA) responsável pela fiscalização no estabelecimento em questão.

	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE	
RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO:	Nº SIM/POA:	
DATA:	Nº DOCUMENTO:	
DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE:		
AÇÃO DO MÉDICO VETERINÁRIO INSPETOR:		
<hr/> ASSINATURA E CARIMBO DO MÉDICO VETERINÁRIO INSPETOR		
RESPOSTA DO ESTABELECIMENTO (AÇÃO CORRETIVA E DATA DE CONCLUSÃO):		
<hr/> ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/GERENTE DO ESTABELECIMENTO		
VERIFICAÇÃO DA AÇÃO CORRETIVA PELO MÉDICO VETERINÁRIO INSPETOR:		
<input type="checkbox"/> C / EFETIVA <input type="checkbox"/> NC / NÃO EFETIVA		
ASSINATURA DO MÉDICO VETERINÁRIO INSPETOR: Carimbo e assinatura	DATA E HORA DA VERIFICAÇÃO: Carimbo e assinatura	

**SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL (SIM/POA)**Frequência:
A cada RNC**MONITORAMENTO DE RELATÓRIOS DE NÃO CONFORMIDADE**

ANEXO 06

ESTABELECIMENTO:

Nº. RNC	ASSUNTO	PAC	DATA ENTRADA	DATA RESPOSTA	DATA CONCLUSÃO	STATUS* (C / NC)	AÇÃO FISCAL

Monitorado por:						Resultado da verificação
Documento verificado por:			Data: ___/___/_____			
Verificado <i>in loco</i> por :			Data: ___/___/_____			

DATA	DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO FISCAL	VERIFICAÇÃO		RESPONSÁVEL
			HORA	C / NC	
			:		
			:		
			:		
			:		
			:		

PLANILHA PARA RESULTADOS OFICIAIS DE ANÁLISES LABORATORIAIS

<http://www.consorciocidcentro.com.br/portal/uploads/7b21e3f196fa9e52aee937033e4cc38c.xls>

Município	Estabelecimento (Razão Social)	Nº de Registro do Estabelecimento	CPF/CNPJ do Estabelecimento	Classificação do Estabelecimento (ENQUADRAR NAS CATEGORIAS DO RIISPOA)	Área de Atuação (carne, leite, pescado, ovo e mel)	Categoria de Produto	Produto padronizado	Nº do Certificado de Ensaio (Laudo)	DATA DE COLETA	DATA DA ANÁLISE	TIPO DA ANÁLISE	RESULTADO	OBSERVAÇÕES
PITANGA				UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE CARNE E PRODUTOS CÁRNEOS	CARNE	PRODUTOS COM ADIÇÃO DE INIBIDORES	SALAME				MICROBIOLÓGICA		M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
				ABATEDOURO FRIGORÍFICO DE PESCADO	CARNE	PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO - COCÇÃO	BANHA				MICROBIOLÓGICA		M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - AOAC
					CARNE	PRODUTOS COMPOSTOS POR DIFERENTES CATEGORIAS DE PRODUTOS	INGREDIENTES PARA FEIJOADA				MICROBIOLÓGICA		M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
					CARNE	PRODUTOS SUBMETIDOS A TRATAMENTO TÉRMICO	LINGUIÇA DEFUMADA				MICROBIOLÓGICA		M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - AOAC
					PESCADO	PRODUTOS EM NATUREZA	PEIXE CONGELADO				MICROBIOLÓGICA		M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
					OVOS	PRODUTOS EM NATUREZA	OVO				MICROBIOLÓGICA		M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - AOAC
													M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
													M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - AOAC
													M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
													M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - APHA
													M26 - DETECÇÃO DE SALMONELA - ISO
													M32 - ENUMERAÇÃO DE E. COLI - APHA
													M14 - CONTAGEM DE ENTEROBACTERI



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:
VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE

OBJETIVO: Estabelecer as frequências e as amostragens mínimas a serem utilizadas na inspeção e fiscalização, para verificação oficial dos autocontroles implantados pelos estabelecimentos de produtos de origem animal registrados junto ao Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) dos municípios membros do consórcio, bem como o manual de procedimentos.

A verificação dos autocontroles será realizada por Fiscal do SIM/POA, com formação em Medicina Veterinária. No caso de estabelecimentos que realizem a comercialização intraconsorcial ou sejam proponentes e/ou aderidos ao SISBI, o Fiscal obrigatoriamente deverá ser cedido em Portaria para exercer as atividades de inspeção junto ao consórcio CID CENTRO.

A verificação dos programas de autocontrole se dará por meio da avaliação *in loco* ou documental em estabelecimentos registrados sob inspeção permanente ou periódica. Todos os elementos contidos nos formulários anexos a esta Instrução devem ser verificados, *in loco*, no mínimo uma vez por ano.

A **verificação *in loco*** nos estabelecimentos registrados sob inspeção instalada em caráter permanente será aplicada com frequência mínima **quinzenal**, conforme Anexo II, parte I.

A **verificação documental** nos estabelecimentos registrados sob inspeção instalada em caráter permanente será aplicada com frequência mínima **trimestral**, conforme Anexo II, parte II.

A frequência da verificação dos autocontroles nos estabelecimentos registrados sob inspeção em caráter periódico será aplicada de acordo com o cálculo do Risco Estimado Associado ao estabelecimento estabelecido em norma específica (RD, Anexo III, parte III). A **verificação *in loco*** será aplicada conforme Anexo III, parte I e a **verificação documental** será aplicada conforme Anexo III, parte II.

Os estabelecimentos devem ser notificados oficialmente das não conformidades constatadas por meio de uma via dos formulários anexos correspondentes, sem prejuízo das ações fiscais e medidas cautelares adotadas de acordo com o previsto na legislação vigente.

O estabelecimento tem o prazo de quinze dias para apresentar o plano de ações corretivas e preventivas frente as não conformidades notificadas nesta verificação dos programas de autocontrole. O plano de ação gerado pelo estabelecimento deve estar em consonância com o modelo previsto no Anexo V.

O Serviço de Inspeção Municipal avaliará o plano de ação gerado pelo estabelecimento e acompanhará o seu cumprimento.



Os anexos e modelos de documentos que fazem parte desta instrução são os seguintes:

1. ANEXO I – Manual de procedimentos de verificação oficial dos autocontroles dos estabelecimentos registrados no SIM/POA dos municípios membros do Consórcio CID CENTRO;
2. ANEXO II – Formulário de verificação oficial de elementos de controle dos estabelecimentos registrados de caráter de inspeção permanente, partes I e II;
3. ANEXO III – Verificação oficial de elementos de controle dos estabelecimentos registrados de caráter de inspeção periódica, partes I, II e III;
4. ANEXO IV – Quadro de ações de Inspeção e Fiscalização;
5. ANEXO V – Plano de ação referente à verificação oficial dos elementos de controle.

ANEXOS PARA VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS AUTOCONTROLES DOS ESTABELECIMENTOS REGISTRADOS NO SIM/POA

I. INTRODUÇÃO

A partir deste documento, fica instituída a instrução que definirá os procedimentos de verificação oficial dos autocontroles dos estabelecimentos registrados nos SIM/POA dos municípios membros do consórcio CID CENTRO. A metodologia foi baseada na Norma Interna MAPA/DIPOA/SDA N° 1, de 08 de março de 2017.

As atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) compreendem a inspeção tradicional e a verificação oficial dos autocontroles. Para aplicação do previsto neste Manual, quando abordada a verificação oficial de autocontrole, devem ser excluídos os procedimentos da inspeção tradicional, tais como: *ante mortem*, *post mortem*, coleta de amostras, os procedimentos de registro (projeto e afins), o registro de produtos (avaliação e afins), verificação oficial de planos de ação (Anexo V desta Instrução de Trabalho) e a adoção de ações fiscais (medidas cautelares, auto de infração, interdição total ou parcial, apreensão ou condenação de produtos, entre outros).

Desta forma, a inspeção tradicional e a voltada para verificação oficial dos autocontroles devem ser equacionadas, a fim de manter o equilíbrio das ações de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

II. GRUPOS DE ESTABELECIMENTOS EM FUNÇÃO DO CARÁTER DE INSPEÇÃO

Foram identificados dois grupos de estabelecimentos, classificados em razão da frequência de verificação oficial de autocontrole, sendo indicados os respectivos modelos de formulários a serem utilizados no Quadro 01.

QUADRO 01 - Classificação dos estabelecimentos quanto ao caráter de inspeção, permanente ou periódica.

GRUPO	DESCRIÇÃO	MODELO DE FORMULÁRIO
1	Estabelecimentos registrados sob caráter de inspeção permanente	Anexo II – Parte I e II
2	Estabelecimentos registrados sob caráter de inspeção periódica	Anexo III – Partes I, II e III

Os estabelecimentos sob caráter de inspeção permanente, **Grupo 1**, possuem inspeção realizada desta forma em razão do risco sanitário envolvido nas atividades de abate (inspeção *ante* e *post mortem*). Por este motivo, possuem maior frequência de fiscalização. Entretanto, não seria adequado que a frequência de verificação oficial dos autocontroles fosse maior que a frequência mais rígida de fiscalização nos estabelecimentos do **Grupo 2**. Este ponto foi levado em consideração para estabelecer as frequências de avaliação descritas no Quadro 02, abaixo, e no Anexo IV da presente resolução.

Os estabelecimentos sob regime de inspeção periódica, **Grupo 2**, passam **automaticamente** a ter a frequência mínima de verificação oficial dos autocontroles (seja *in loco* ou documental) igual à frequência mínima de fiscalização definida com base na Norma Interna nº 02 do MAPA/DIPOA/SDA de 2015 (quinzenal, bimestral, semestral ou anual), permanecendo de acordo com o disposto no Quadro 02 e Anexo IV do presente Manual.

QUADRO 02 - Frequência de verificação oficial dos autocontroles.

GRUPO	MODELO DE FORMULÁRIO	FREQUÊNCIA
1	Anexo II – Parte I	Quinzenal
	Anexo II – Parte II	Trimestral
2	Anexo III – Partes I, II e III	Quinzenal, bimestral, semestral ou anual (Norma interna nº 02/DIPOA/SDA, de 2015)

3. DA FISCALIZAÇÃO PROPRIAMENTE DITA, DA SUPERVISÃO E DA VERIFICAÇÃO OFICIAL COM BASE NOS AUTOCONTROLES

O SIM/POA é o responsável principal pelas ações de **fiscalização**, propriamente ditas, junto aos estabelecimentos registrados, as quais abrangem, mas não se limitam, à verificação oficial dos autocontroles, por incluir diversas atividades da chamada “inspeção tradicional”.

A supervisão, a cargo do serviço de inspeção do consórcio CID CENTRO, consiste na avaliação quanto às condições gerais de funcionamento dos estabelecimentos registrados e na avaliação das atividades de fiscalização.

A verificação oficial com base nos autocontroles é atividade inerente à fiscalização, sob competência do SIM/POA, e visa avaliar, principal e especificamente, a implementação dos programas de autocontrole por parte das empresas registradas.

Quadro sinóptico das ações inerentes à inspeção tradicional e verificação oficial dos autocontroles consta no Anexo IV da presente Instrução.

Deste modo, a fiscalização definida na Norma Interna nº 02 MAPA/DIPOA/SDA de 2015, não pode, em absoluto, ser substituída pela supervisão, nem, tão pouco, ser



substituída unicamente pelos procedimentos de verificação oficial de autocontroles aqui padronizados.

IV. AÇÕES DO SIM/POA DOS MUNICÍPIOS MEMBROS DO CONSÓRCIO CID CENTRO

O Serviço Oficial de Inspeção deve possuir acesso aos programas atualizados dos autocontroles aplicados pelo estabelecimento.

O plano ou roteiro de inspeção para verificação oficial dos elementos de controle consiste em um planejamento descrito que abrangem as áreas de inspeção, pontos de coleta de água, os procedimentos sanitários operacionais, os pontos críticos de controle definidos ao APPCC e mapa com a identificação e localização das armadilhas de controle integrado de pragas.

O SIM/POA deverá implantar ou atualizar o plano ou roteiro de inspeção de forma a compatibilizar suas ações às diretrizes deste Manual.

A área de inspeção (AI) consiste em cada seção ou setor com seus equipamentos, instalações e utensílios incluindo forro, paredes, piso, drenos e outras estruturas eventualmente presentes, compreendendo também o espaço tridimensional onde os mesmos estão inseridos.

A unidade de inspeção (UI) consiste em subdivisão de uma área de inspeção que compreende o espaço tridimensional onde está inserido o equipamento, instalações e utensílios, limitada por parede, piso e teto, levando-se em consideração o tempo necessário para realização da inspeção visual das superfícies. Uma AI pode ser constituída por várias UI.

Os pontos de coleta de água consistem em todos os pontos de coleta identificados pelo estabelecimento.

Os procedimentos sanitários operacionais são os procedimentos executados durante aquelas etapas de fabricação identificadas como críticas em relação a possibilidade de contaminação cruzada do produto.

De uma forma abrangente a verificação oficial sobre o autocontrole consiste num conjunto de ações, procedimentos e análises realizadas pelo SIM/POA com a finalidade de verificar a efetividade dos autocontroles implantados pelo estabelecimento.

A verificação oficial se dá *in loco* ou de forma documental abrangendo os procedimentos executados e os registros gerados pelo monitoramento e verificação previstos nos autocontroles do estabelecimento além de outros documentos de suporte.

As amostragens para a verificação oficial de autocontrole devem seguir o disposto no Quadro 03.



QUADRO 03 - Amostragem e sistemática da verificação oficial a ser aplicada a cada elemento de controle.

ELEMENTO	TIPO DE VERIFICAÇÃO (IN LOCO OU DOCUMENTAL)	GRUPO DE ESTABELECIMENTO (1 OU 2)	AMOSTRAGEM MÍNIMA (SORTEIO OU DIRIGIDA)	UNIDADE	ETAPA
1. Manutenção	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	AI	*
2. Água de abastecimento	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	Pontos de coleta	*
3. Controle integrado de pragas	<i>In loco</i>	1 e 2	5%	Armadilhas e dispositivos de proteção contra acesso de pragas	*
4. Higiene industrial e operacional	<i>In loco</i>	1 e 2	10% para pré-operacional	UI	*
	<i>In loco</i>	1 e 2	10% para operacional	UI	*
5. Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	Funcionário	*
6. Procedimentos sanitários operacionais	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	Procedimento	*
7. Controle de matéria-prima	<i>In loco</i>	1 e 2	100%	Recebimento de matéria-prima referente a 1 lote/produto elaborado	
	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	Recebimento de matéria-prima destinado a aproveitamento condicional	
	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	Recebimento de insumo e produto elaborado	Insumo (ingrediente e material de embalagem)
8. Controle de temperatura	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	AI	*
	<i>In loco</i>	1 e 2	10%	UI	*
	<i>In loco</i>	1 e 2	1	Operação	*
	<i>In loco</i>	1 e 2	5	Amostra de produto e/ou matéria-prima	*



9. Programa de análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC)	<i>In loco</i>	1	100%	PCC contaminação fecal, por leite ou ingesta	Monitoramento/observação direta/ ação corretiva e mensuração direta obrigatória de 100 carcaças de aves ou 10 carcaças das demais espécies, a ser realizada após a passagem das carcaças pelo monitoramento realizado pela empresa.
	<i>In loco</i>	1 e 2	50%	Dos demais PCC	Monitoramento/ observação direta/ mensuração direta/ ação corretiva
10. Análises laboratoriais - autocontrole	<i>In loco</i>	1 e 2	1	Acompanhamento do procedimento de coleta ou da realização de técnica analítica	
11. Controle de formulação de produtos e combate à fraude	<i>In loco</i>	1 e 2	1	Produto registrado	Formulação/ processo/rótulo
12. Rastreabilidade e recolhimento	<i>In loco</i>	1 e 2	1	Lote de produto elaborado	Produção/mercado/recolhimento
13. Respaldo para certificação oficial	<i>In loco</i>	1 e 2	1	Processo específico para respaldo da certificação sanitária	*
14. Bem-estar animal	<i>In loco</i>	1	1	Veículo de transporte	Transporte /desembarque
	<i>In loco</i>	1	5	Curral/gaiola/pocilga	Lotação/ descanso
	<i>In loco</i>	1	5	Animal	Imobilização / contenção
	<i>In loco</i>	1	5	Animal	Insensibilização/ sangria/ escaldagem ou esfolagem
15. Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco - MER	<i>In loco</i>	1	5	Carcaça, cabeça e intestino	Todos os pontos, locais de remoção e segregação
	<i>In loco</i>	1	1	Embalagem	Destinação/ inutilização
Todos os elementos	Documental	1 e 2	3	Dias alternados de registro gerado pela empresa dentro do período avaliado, distintos ou não, para cada elemento	*



Na verificação oficial, deverão ser considerados, entre outras, as seguintes orientações em cada elemento de controle:

1. Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)

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

Avaliar se as Als dispõem de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente, de acordo com a natureza da operação, inclusive nos pontos de inspeção.

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

Avaliar se as Als dispõem de sistema de recolhimento de águas residuais que facilite o recolhimento e capaz de drenar o volume produzido, bem como se é capaz de prevenir eventuais refluxos de água que possam contaminar a rede de abastecimento de água potável.

Avaliar se as Als dispõem de instrumentos ou equipamentos calibrados ou aferidos, que funcionem de acordo com o uso pretendido e se estão devidamente identificados.

2. Água de Abastecimento

Avaliar se o estabelecimento dispõe de água potável em quantidade suficiente para o desenvolvimento de suas atividades, com instalações adequadas para seu armazenamento e distribuição.

Avaliar se o estabelecimento dispõe de pontos de coleta de água identificados e representativos do sistema de captação após o tratamento, reservatório e distribuição da água, e nos equipamentos que se fizerem necessários.

Avaliar se o vapor e o gelo que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal foram obtidos de forma a garantir sua inocuidade.

Mensurar o cloro residual livre e o pH dos pontos de coleta.

3. Controle Integrado de Pragas

Avaliar se o controle ou o programa é eficaz e contínuo, de forma a evitar o acesso, a presença e a proliferação de pragas na área no complexo industrial.

Avaliar *in loco* as armadilhas, seu monitoramento, as barreiras físicas contra o acesso de pragas e o perímetro do estabelecimento.

4. Higiene Industrial e Operacional

Avaliar se os procedimentos de limpeza e sanitização garantem que as Als sejam



limpas e sanitizadas antes do início das operações (pré-operacional) e durante as operações (operacional), de acordo com a natureza do processo de fabricação.

A avaliação abrange a implementação, o monitoramento, a verificação e as ações corretivas.

A implementação traduz-se na execução dos procedimentos descritos no plano envolvendo a metodologia empregada e suas etapas, material utilizado, e tempo de contato, tipo e concentração dos agentes sanitizantes.

O monitoramento pré-operacional consiste em avaliar a eficácia da higienização antes do início das operações com intuito de indicar se a AI está ou não em condições sanitárias.

O monitoramento operacional consiste em avaliar se a AI mantém ou não as condições sanitárias durante as operações ou seus intervalos.

A verificação consiste em avaliar se o monitoramento ou se as implementações estão sendo realizados da forma adequada conforme plano escrito.

As ações corretivas devem ser avaliadas frente as não conformidades detectadas considerando:

- I. As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?
- II. As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?
- III. As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?
- IV. As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar danos à Saúde Pública, ou que esteja adulterado, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Neste elemento deve ser avaliada também a higienização dos reservatórios de água de abastecimento.

5. Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal adotam práticas higiênicas e de asseio pessoal, e são submetidos a controle ou avaliação de saúde.

Avaliar se os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal são treinados considerando as atividades que desempenham.

6. Procedimentos Sanitários Operacionais

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais foram mapeados considerando o processo produtivo.

Avaliar se os procedimentos sanitários operacionais estão sendo executados conforme previsto no programa escrito, de forma a evitar a contaminação cruzada do produto.



7. Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem

Avaliar se há procedimentos especificando os critérios utilizados para a seleção, recebimento e armazenamento da matéria-prima, ingredientes e embalagens. Os procedimentos devem prever o destino a ser dado às matérias-primas, ingredientes e embalagens reprovados no controle efetuado.

Neste elemento devem ser considerados como matéria-prima também os animais destinados ao abate e toda a documentação de suporte da produção primária.

Avaliar se há procedimentos quanto ao recebimento, identificação, armazenamento e controle do uso das matérias-primas destinadas ao aproveitamento condicional, quando aplicável.

As embalagens utilizadas em produtos esterilizados devem ser avaliadas quando a resistência e selagem ou recravação.

8. Controle de temperaturas

Avaliar se há controle de temperatura de ambientes, equipamentos, operações e produtos/matérias-primas, de acordo com a natureza da operação.

Mensurar as temperaturas de ambientes, equipamentos, operações e de produtos/matérias-primas, conforme o caso.

Nos processos produtivos que envolvam cozimento deve ser avaliada a validação térmica correspondente e o cozimento propriamente dito no elemento de controle do APPCC quando este for considerado um PCC.

9. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

Avaliar se há implantado o sistema de Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle, de acordo com a natureza da operação.

O APPCC pode ser verificado nas seguintes etapas:

Monitoramento: deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pelo monitoramento ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.

Verificação: deve-se avaliar os procedimentos por observação direta do operador da empresa, responsável pela verificação, ou realizar a mensuração do limite crítico diretamente.

Ação corretiva/preventiva: deve-se avaliar se as ações executadas considerando:

- I. As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?
- II. As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?
- III. As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?
- IV. As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar danos à Saúde Pública, ou que esteja adulterado,



fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

Deve ser avaliada a validação periódica do APPCC e seus resultados.

No caso de estabelecimentos de abate a mensuração do PCC que contaminação fecal, ingesta e leite em carcaças é obrigatória.

10. Análises laboratoriais

Avaliar *in loco* o procedimento de coleta ou da realização da técnica analítica, conforme o caso. Por exemplo: análises de recepção do leite e coleta e execução do *dripping test*.

Avaliar se as análises de parâmetros físico-químicos e microbiológicos dos produtos e da água de abastecimento, incluindo água potável e gelo, são realizadas nas frequências previstas, em laboratórios de autocontrole ou credenciados, conforme o caso, garantindo assim que alimentos estejam aptos para o consumo humano e cumpram as especificações aplicáveis aos produtos acabados conforme disposto na legislação vigente.

Avaliar as ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes.

11. Controle de formulação de produtos e combate à fraude

Avaliar se a formulação, processo de fabricação e o rótulo estão de acordo com o registrado e se garantem a identidade, qualidade, segurança higiênico sanitária e tecnológica do produto de origem animal.

Na formulação deve-se observar se a composição do produto registrada corresponde ao constatado *in loco*. Verificar se os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas. Verificar se a matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade (Exemplo: troca de espécies do pescado, uso de CMS em quantidade acima do permitido ou em produtos em que seu uso é proibido, adição de soro de leite, adição de temperos seja por injeção ou tumbleamento).

No processo de fabricação deve-se observar se os parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto. Exemplo: se o produto for maturado, o tempo e condições de maturação, se o produto for defumado, o método de defumação empregado, se o produto for salgado, o tempo de salga.

Realizar as análises preconizadas para cada tipo de produto com o objetivo de avaliar a conformidade *in loco* de matérias-primas e produtos. Exemplo: *dripping test*, absorção em carcaça de aves, teste em recepção de leite cru refrigerado, histamina em pescado.

Deve ser verificado se o rótulo (croqui) utilizado *in loco* corresponde ao registrado.

12. Rastreabilidade e recolhimento

Avaliar os procedimentos de rastreabilidade dos produtos de origem animal, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da



produção e distribuição.

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

A avaliação da rastreabilidade deve ainda compreender as etapas de segurança definidas e validadas pelo estabelecimento no sentido de resguardar seu processo produto do uso de matérias-primas não autorizadas ou habilitadas para determinado produto ou mercado.

Avaliar se o estabelecimento dispõe de programa de recolhimento e, em caso de não conformidade detectada que motive o recolhimento, se a produção foi devidamente recolhida e se recebeu a destinação adequada.

13. Respaldo para Certificação Oficial

Avaliar se o estabelecimento fornece as garantias ao Serviço de Inspeção Oficial de que os produtos de origem animal e seus sistemas de controle estão em conformidade com os requisitos estabelecidos na legislação nacional ou nos acordos bilaterais ou multilaterais.

Nesse elemento deve ser avaliado os processos que embasam a certificação, por exemplo: maturação sanitária e mensuração de pH em bovinos, composição de ração as quais os lotes de aves foram alimentados, comprovação de realização de determinadas análises, documentação de verificação pré-embarque bem como os demais controles dispostos na Instrução Normativa nº34 de 06 de novembro de 2009 e na Instrução Normativa nº10, de 01 de abril de 2014.

14. Bem-estar animal

Avaliar se os procedimentos adotados pelo estabelecimento de abate referente ao transporte, desembarque, lotação, descanso, condução, imobilização/contenção, insensibilização, sangria, escaldagem/esfola adotados são executados de acordo com seu plano escrito bem como atendem o disposto na Instrução Normativa nº 03 de 17 de janeiro de 2000 ou legislação específica para o processo.

15. Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)

Avaliar se o estabelecimento que abate ruminantes está atendendo seu plano escrito de MER em todas as etapas bem como se está compatível com o disposto no Memorando-Circular nº 001/2007/MAPA/CGI/DIPOA de 23 de janeiro de 2007 e aditamentos.

Todos os elementos de controle devem ser verificados pelo Serviço Oficial *in loco*, no mínimo, uma vez dentro do período de um ano, considerando a frequência estabelecida no Anexo IV.

As não conformidades identificadas durante os procedimentos de verificação oficial



dos autocontroles serão registradas nos modelos de formulários constantes nos Anexos II e III e devem, para todos os fins, ser tratadas como notificação oficial ao estabelecimento.

O registro das não conformidades nos formulários **não isenta** o Serviço Oficial da adoção de outras ações fiscais ou administrativas, quando couberem.

Quando o Serviço Oficial constatar não conformidades em momento diferente da ocasião da verificação oficial estabelecida nos Anexos II e III e nas frequências estabelecidas no Anexo IV, deverá tratá-las da mesma forma descrita no parágrafo anterior, aplicando as ações fiscais cabíveis, quando necessário.

As não conformidades registradas devem ser respondidas de forma imediata ou mediata pelos estabelecimentos por meio de plano de ação e avaliadas pelo SIM/POA, conforme o formulário disposto no Anexo V da presente Resolução.

O plano de ação deve ser protocolado no Serviço Oficial de Inspeção em **até 15 (quinze) dias** após a data de ciência no Anexo II ou III, podendo ser por via digital, desde que devidamente assinada eletronicamente pelo representante legal do estabelecimento.

A avaliação pelo SIM/POA das medidas corretivas e preventivas adotadas pelos estabelecimentos quanto às não conformidades registradas (seja *in loco*, durante a revisão documental dos registros das empresas ou no plano de ação) devem, sempre, considerar os tópicos abaixo:

- I. As medidas corretivas identificam e eliminam a causa do desvio?
- II. As medidas adotadas restabelecem as condições higiênico-sanitárias do produto?
- III. As medidas preventivas adotadas evitam a recorrência de desvios?
- IV. As medidas de controle adotadas garantem que nenhum produto que possa causar danos à Saúde Pública, ou que esteja adulterado, fraudado ou falsificado, chegue ao consumo?

O SIM/POA, após a avaliação do plano de ação apresentado, deve comunicar o resultado da avaliação ao estabelecimento empresa e acompanhar sua execução.



ANEXO II
VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE
Nº XXX/SIM/POA ANO

CARÁTER DE INSPEÇÃO PERMANENTE
PARTE I - IN LOCO

A- Identificação dos turnos					
Número de turnos de trabalho:					
Atividades realizadas no turno 1:					
Atividades realizadas no turno 2:					
Atividades realizadas no turno 3:					
B- Elementos de controle					
01- Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)					
Área/instalação/equipamento/utensílio/instrumento (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



02- Água de abastecimento							
Ponto de coleta/reservatório/sistema de tratamento/equipamento (conforme plano de inspeção)	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
*preencher quando aferido Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:							

03- Controle integrado de pragas					
Área/instalação/equipamento (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



04- Higiene industrial e operacional							
Área/instalação/equipamento (conforme plano de inspeção)	Pré- operacional	Implementação/monitor amento/verificação/ação corretiva	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:							

05- Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários					
Área/instalação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



06- Procedimentos sanitários operacionais					
Área/instalação/equipamento/operação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

07- Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas a aproveitamento condicional), ingredientes e material de embalagem - IN 49/2006					
Matéria-prima/insumo (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



08- Controle de temperaturas						
Área/instalação/equipamento/produto/ operação (conforme plano de inspeção)	Observação direta/mensuração direta*	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
<p>*no caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado). Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:</p>						

09- Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (conforme plano de inspeção)							
PCC	Monitoramento/verificação/ação corretiva	Observação direta/mensuração o direta**	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
<p>**no caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC). Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:</p>							



10- Análises laboratoriais (programas de autocontrole)					
Área/instalação/equipamento/operação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

11- Controle de formulação de produtos e combate à fraude (inclusive <i>in natura</i> conforme plano de inspeção)					
Formulação/processo/rótulo	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



12- Rastreabilidade e recolhimento					
Produto/operação/mercado/destinação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

13- Respaldo para certificação oficial					
Mercado/Produto/Requisito (Conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



14- Bem-estar animal					
Transporte/desembarque/lotação/descanso/condução/imobilização/sangria/escaldagem/esfola	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

15- Identificação, remoção, segregação e destinação de material especificado de risco (MER). Exclusivo ruminantes					
Área/instalação/operação/MER (Conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					
C- Nome, data, carimbo e assinaturas (dos servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais e assinatura do representante do estabelecimento)					



**VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE
Nº XXX/SIM/POA ANO**

**CARÁTER DE INSPEÇÃO PERMANENTE
PARTE II - DOCUMENTAL**

A- Identificação do período avaliado (de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)		
B- Avaliação dos registros		
Elementos de controle	Procedimento	Não conforme* (X)
1	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
2	Água de abastecimento	
3	Controle integrado de pragas	
4	Programa escrito de Higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
5	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	
6	Procedimentos sanitários operacionais	
7	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
8	Controle de temperaturas	
9	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
10	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole)	
11	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
13	Respaldo para Certificação Oficial	
14	Bem-estar animal	
15	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)	
* Marcar com "X" quando for considerado não conforme		
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		
C- Nome, data, carimbo e assinaturas (dos servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais e assinatura do representante do estabelecimento)		



ANEXO III
VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE
Nº XXX/SIM/POA ANO
CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO
PARTE I - IN LOCO

A- Identificação dos turnos					
Número de turnos de trabalho:					
Atividades realizadas no turno 1:					
Atividades realizadas no turno 2:					
Atividades realizadas no turno 3:					
B- Elementos de controle					
01- Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)					
Área/instalação/equipamento/utensílio/instrumento (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



02- Água de abastecimento							
Ponto de coleta/reservatório/sistema de tratamento/equipamento (conforme plano de inspeção)	Cloro residual livre (ppm)*	pH*	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
*preencher quando aferido. Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:							

03- Controle integrado de pragas					
Área/instalação/equipamento (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



04- Higiene industrial e operacional							
Área/instalação/equipamento (conforme plano de inspeção)	Pré- operacional	Implementação/monito ramento/verificação/aç ão corretiva	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:							

05- Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários					
Área/instalação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



06- Procedimentos sanitários operacionais					
Área/instalação/equipamento/operação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

07- Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas a aproveitamento condicional), ingredientes e material de embalagem - IN 49/2006					
Matéria-prima/insumo (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



08- Controle de temperaturas						
Área/instalação/equipamento/produto/ operação (conforme plano de inspeção)	Observação direta/mensuração direta*	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
<p>*no caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado). Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:</p>						

09- Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (conforme plano de inspeção)							
PCC	Monitoramento/verificação/ação corretiva	Observação direta/mensuração o direta**	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
<p>**no caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC). Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:</p>							



10- Análises laboratoriais (programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação)					
Área/instalação/equipamento/operação	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

11- Controle de formulação de produtos e combate à fraude (inclusive <i>in natura</i> conforme plano de inspeção)					
Formulação/processo/rótulo	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



12- Rastreabilidade e recolhimento					
Produto/operação/mercado/destinação (conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					

13- Respaldo para certificação oficial					
Mercado/Produto/Requisito (Conforme plano de inspeção)	Há conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros <i>in loco</i> da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					
C- Nome, data, carimbo e assinaturas (dos servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais e assinatura do representante do estabelecimento)					



**VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE
Nº XXX/SIM/POA ANO**

**CARÁTER DE INSPEÇÃO PERIÓDICO
PARTE II - DOCUMENTAL**

A- Identificação do período avaliado (de DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)		
B- Avaliação dos registros		
Elementos de controle	Procedimento	Não conforme* (X)
1	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
2	Água de abastecimento	
3	Controle integrado de pragas	
4	Programa escrito de Higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
5	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	
6	Procedimentos sanitários operacionais	
7	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
8	Controle de temperaturas	
9	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
10	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole)	
11	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	
12	Rastreabilidade e recolhimento	
13	Respaldo para Certificação Oficial	
* Marcar com "X" quando for considerado não conforme		
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:		
C- Nome, data, carimbo e assinaturas (dos servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais e assinatura do representante do estabelecimento)		



PARTE III

RELATÓRIO DE CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO DESEMPENHO DO ESTABELECIMENTO (RD) N° XXX/SIM/POA ANO

Conforme Anexo IV da Norma Interna nº 02/DIPOA/SDA/2015

EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (dados gerados durante a fiscalização)	Período de fiscalização: (DD/MM/AAAA a DD/MM/AAAA)	
	Meses/anos verificados:	
	Foram adotadas ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local?	()SIM ()NÃO
	Referências (nº dos autos de infrações, termos de interdição, de fiscalização e outros documentos de interesse gerados):	
	Foi identificado risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produto?	()SIM ()NÃO
	Observações da fiscalização à chefia imediata:	
Estimativa de RD para próxima fiscalização		
Caracterização do RD (associação dos registros do item 2 deste relatório com o Anexo III da Norma Interna nº 02/2015/DIPOA/SDA): RD () 1 () 2 () 3 () 4		
() Dispensada a caracterização de risco, pois o estabelecimento encontra-se completamente interdito conforme documentos anexos. O seu retorno fica condicionado à retomada de controle sob seu processo. Termo de interdição:		
Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pela fiscalização:		

A PARTE III DEVE CONSIDERAR A AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO TRADICIONAL E DE VERIFICAÇÃO BASE NOS AUTOCONTROLES DO ESTABELECIMENTO, NÃO DEVENDO SER DISPONIBILIZADA A EMPRESA.



ANEXO IV

QUADRO DE AÇÕES DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CARÁTER	TIPO DE INSPEÇÃO	AÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA	MODELO
	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	Permanente	Tradicional	Ante mortem	De acordo com demanda
Post mortem					
Coleta de amostras					
Certificação e respaldo					
Reinspeção					
Registro do estabelecimento (análise de projetos e afins)					
Registros de produtos (análise e afins)					
Dados estatísticos					
Verificação de plano de ação/apuração de denúncias					
Notificações administrativas					
Permanente		Verificação oficial com base nos programas de autocontrole dos estabelecimentos	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	Quinzenal (<i>in loco</i>) – Parte I e trimestral (documental) – parte II	Parte I e II do anexo II da Instrução de Trabalho nº 001/2021
			Água de abastecimento		
			Controle integrado de pragas		
			Programa escrito de Higiene industrial e operacional		
			Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
			Procedimentos sanitários operacionais		
			Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem		
			Controle de temperaturas		
			Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle		
			Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação)		
Controle de formulação de produtos e combate à fraude					
Rastreabilidade e recolhimento					
Bem-estar animal					
Respaldo para certificação oficial					
Identificação, remoção, segregação e destinação do MER					



INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO	CARÁTER	TIPO DE INSPEÇÃO	AÇÃO	FREQUÊNCIA MÍNIMA	MODELO
	Periódico	Tradicional	Coleta de amostras	De acordo com demanda	Próprio já estabelecido
			Certificação e respaldo		
			Reinspeção		
			Registro do estabelecimento (análise de projetos e afins)		
			Registros de produtos (análises e afins)		
			Verificação de plano de ação/apuração de denúncias		
	Periódico	Verificação oficial com base nos programas de autocontrole dos estabelecimentos	Notificações administrativas	De acordo com a norma interna nº 02 DIPOA/DSA 2015 (quinzenal/ bimestral/ semestral/ anual)	Parte I e II do anexo II da Instrução de Trabalho nº 001/2021
			Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
			Água de abastecimento		
Controle integrado de pragas					
Programa escrito de Higiene industrial e operacional					
Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários					
Procedimentos sanitários operacionais					
Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem					
Controle de temperaturas					
Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle					
Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação)					
Controle de formulação de produtos e combate à fraude					
Rastreabilidade e recolhimento					
Respaldo para certificação oficial					
	RD	Caraterização de risco associado ao desempenho do estabelecimento		Parte III do anexo III da Instrução de Trabalho nº 001/2021	



ANEXO V

PLANO DE AÇÃO – DATA: DD/MM/AAAA

REFERENTE A VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE Nº XXX/SIM/POA

Elemento de controle e nº	Deficiência registrada	Medida corretiva proposta ou realizada	Data da proposta ou de realização	Medida preventiva proposta ou realizada	Data da proposta ou de realização	Data e resultado da verificação oficial*	Rubrica do servidor do SIM responsável pela verificação oficial

*Atendido; não atendido; no prazo

Representante do estabelecimento (nome, cargo e assinatura):

Assinatura e carimbo do servidor oficial responsável pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):



INSTRUÇÃO DE TRABALHO:

**CÁLCULO DE RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO
INSPEÇÃO PERIÓDICA**

Data de emissão: 30/07/2021	Data da vigência: 30/07/2022	Próxima revisão: ANUAL	Versão nº 01
--------------------------------	---------------------------------	---------------------------	-----------------

Elaborado e homologado por:

Emanuella Aparecida Pierozan
Diretora Coordenadora dos Serviços
de Inspeção Consórcio CID CENTRO



IT: PROCEDIMENTO PARA CÁLCULO DE RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO INSPEÇÃO PERIÓDICA

OBJETIVO: Estabelecer os procedimentos para o cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento (RE) para determinar a frequência mínima de fiscalização em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA), sujeitos à inspeção periódica.

APLICAÇÃO

Esta instrução de trabalho será aplicada aos estabelecimentos registrados sujeitos à inspeção periódica, excluindo os seguintes grupos de estabelecimentos:

- I – Autosserviço;
- II – Casas atacadistas;
- III – Curtumes;
- IV – Estábulo leiteiros; e
- V – Queijarias.

Para o grupo de estabelecimentos registrados como Autosserviço, será considerada frequência mínima de fiscalização semestral.

PROCEDIMENTO

O RE será obtido pela caracterização dos riscos associados ao:

- I – Volume de produção;
- II – Produto; e

III – Desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização.

O risco associado ao volume de produção (RV) será caracterizado pela classificação do estabelecimento quanto ao volume produzido, conforme tabela disposta no Anexo I. O volume produzido pelo estabelecimento será obtido como base nos dados de produção dos estabelecimentos registrados constantes nos sistemas de informação disponíveis. Em casos de ausência de dados na forma prevista anteriormente, o volume produzido será obtido com base nas informações apresentadas para o registro ou relacionamento do estabelecimento.

O risco associado ao produto (RP) será caracterizado pelas categorias às quais os produtos estão associados, conforme tabela disposta no Anexo II, está baseada na NORMA INTERNA N° 2/DIPOA/SDA de 2015. Os produtos fabricados pelo estabelecimento serão obtidos a partir dos dados obtidos com base nas informações apresentadas para o registro ou relacionamento do estabelecimento, bem como na norma interna citada anteriormente.



O risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD), quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização, será caracterizado conforme tabela disposta no Anexo III, baseada na NORMA INTERNA N° 2/DIPOA/SDA de 2015, considerando:

- I – As violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais, quando couber;
- II – As reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos;
- III – Adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização *in loco*; e
- IV – A identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.

A caracterização do RD será realizada durante a fiscalização do estabelecimento pela equipe responsável, composta ao menos por um Fiscal do SIM/POA, a qual deverá preencher relatório específico, conforme modelo disposto no Anexo IV. A verificação da adoção de ações fiscais para a caracterização do RD a ser utilizado no primeiro cálculo do RE será realizada pela avaliação de relatório gerado na última avaliação ou fiscalização realizada no estabelecimento.

Novos estabelecimentos terão a caracterização do RV e RP realizada com base nas informações constantes nos documentos apresentados para registro ou relacionamento, sendo considerado o RD igual a 3 (três), até a sua primeira fiscalização, onde será reavaliada.

O estabelecimento sob interdição parcial de suas operações terá o RD automaticamente determinado em 4 (quatro). O estabelecimento totalmente interdito pelo serviço de inspeção municipal não estará submetido ao cálculo do RE previsto nesta norma interna. O estabelecimento que tenha sido interdito, quando da sua desinterdição, terá o RD igual a 4, até a primeira fiscalização subsequente.

Para o cálculo do Risco Estimado Associado ao Estabelecimento serão utilizados os valores de RV, RP e RD, aplicando a seguinte fórmula:

$$RE = (RV + RP + 2 \times RD) \div 4$$



Caso o resultado não seja um número inteiro, serão observadas as seguintes regras de arredondamento:

- I – Se o algarismo decimal seguinte for menor que 5 (cinco), o anterior não se modifica; ou
- II – Se o algarismo decimal seguinte for maior que 5 (cinco), o anterior incrementa-se em uma unidade; ou
- III – Se o algarismo decimal seguinte for igual a 5 (cinco), deve-se verificar o anterior, se ele for par não se modifica, se ele for ímpar incrementa-se uma unidade.

As frequências mínimas de fiscalização serão definidas com base no RE, conforme tabela disposta no Anexo V, baseada na NORMA INTERNA N° 2/DIPOA/SDA de 2015.

A frequência mínima de fiscalização de entrepostos-frigoríficos será anual.

Caberá à direção do SIM/POA:

- I – Realizar a supervisão da tabulação dos dados referentes ao RV, RP e RD para calcular o risco estimado associado aos estabelecimentos registrados no serviço;
- II – Definir as frequências e datas de fiscalização nos estabelecimentos;
- III – Fornecer à equipe responsável pela fiscalização as informações referentes a violações detectadas em análises oficiais relativas aos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes nos produtos, quando couber, previamente à fiscalização do estabelecimento, por meio do relatório disposto no anexo IV; e
- IV – Fornecer à equipe responsável pela fiscalização as informações referentes a reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros relacionadas a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos, previamente à fiscalização do estabelecimento, por meio do relatório disposto no anexo IV.

**ANEXOS PARA CÁLCULO DE RISCO ESTIMADO ASSOCIADO AO ESTABELECIMENTO – INSPEÇÃO PERIÓDICA****ANEXO I**

Tabela de classificação de estabelecimento quanto ao volume produzido para a caracterização do risco associado ao volume de produção (RV):

Área do Produto	Volume produzido	Classificação do estabelecimento	RV
Carne	Até 5.000 kg	P	1
	5.000 – até 30.000 kg	M	2
	Acima de 30.000 kg	G	3
Leite (kg)	Até 1.000 kg	P	1
	1.000 – até 5.000 kg	M	2
	Acima de 5.000 kg	G	3
Leite (L)	Até 10.000 L	P	1
	10.000 – até 50.000 L	M	2
	Acima de 50.000 L	G	3
Mel	Até 500 kg	P	1
	500 – 2.000 kg	M	2
	Acima de 2.000 kg	G	3
Ovo	-----	P	1
Peixe	Até 500 kg	P	1
	500 – até 5.000 kg	M	2
	Acima de 5.000 kg	G	3



ANEXO II

Tabela de classificação das categorias de produtos para a caracterização do risco associado ao produto (RP):

Área do Produto	Categoria	RP
Carne	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos cárneos, acrescidos ou não de outros ingredientes	3
	Produtos em natureza	2
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
	Produtos submetidos a hidrólise	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico – Cocção	3
Leite	Caseína	1
	Caseinato	1
	Farinha Láctea	2
	Gordura Anidra de Leite (Butter Oil)	1
	Lactose	1
	Leitelho	2
	Manteiga	2
	Margarina	1
	Mistura Láctea	1
	Molho Lácteo	3
	Permeado	1
	Petisco de Queijo	1
	Produto Lácteo Concentrado	2
	Produto Lácteo Esterilizado	2
	Produto Lácteo Fermentado	2
	Produto Lácteo Fundido	3
	Produto Lácteo Parcialmente Desidratado	2
	Produto Lácteo Pasteurizado	3
	Produto Lácteo Proteico	2
	Produto Lácteo UHT	2
	Queijo Maturado	2
	Queijo Mofado	2
	Queijo Não Maturado	3
Queijo Ralado	2	
Queijo Ultrafiltrado	3	
Ricota	3	
Sobremesa Láctea	2	



Área do Produto	Categoria	RP
Mel	Apitoxina	1
	Cera de Abelhas	1
	Compostos de Produtos Das Abelhas	1
	Derivados Da Própolis (Em Massa)	1
	Derivados Da Própolis (Em Volume)	1
	Derivados de Pólen Apícola	1
	Geléia Real	2
	Geléia Real Liofilizada	2
	Mel	1
	Mel de Abelhas Indígenas	1
	Polen	2
	Polen Desidratado	2
	Própolis	1
Ovos	Produtos submetidos a tratamento térmico – Cocção	1
	Produtos submetidos a tratamento térmico – Pasteurização	2
	Produtos em natureza	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos submetidos a tratamento térmico – Desidratação	2
Pescado	Produtos com adição de inibidores	2
	Produtos compostos por diferentes categorias de produtos de pescado, acrescidos ou não de outros ingredientes	4
	Produtos em natureza	4
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	2
	Produtos processados termicamente – esterilização comercial	1
	Produtos não submetidos a tratamento térmico	4
	Produtos submetidos a tratamento térmico – Cocção	3



ANEXO III

Tabela de caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento quanto ao atendimento à legislação aplicável a fiscalização (RD):

Condições para a caracterização do RD	RD
<p>SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais.</p> <p>SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local. SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	1
<p>SEM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais.</p> <p>SEM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico sanitária dos produtos.</p> <p>COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p> <p>COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; OU COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; OU ambos.</p> <p>SEM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	2
<p>COM violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos detectadas em análises oficiais ou em notificações internacionais; OU COM reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos; OU ambos.</p>	3



<p>COM adoção de ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local.</p> <p>SEM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	
<p>COM identificação de risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos.</p>	4

ANEXO IV

RELATÓRIO DE CARACTERIZAÇÃO DO RISCO ASSOCIADO AO DESEMPENHO DO ESTABELECIMENTO (RD)	
1. IDENTIFICAÇÃO	
1.1 Razão Social:	
1.2 Número do Registro:	() SIM () SISBI
2. REGISTROS	
2.1 Foram detectadas, em análises oficiais, violações dos padrões de identidade e qualidade, microbiológicos, físico-químicos ou de limites de resíduos e contaminantes em produtos, quando couber?	() Sim () Não
2.2 Referências (nº do(s) Certificado(s) Oficial(is) de Análise):	
2.3 Foram identificadas reclamações, denúncias ou demandas formais de consumidores ou comunicações de órgãos terceiros referentes a violações dos padrões de identidade e qualidade higiênico-sanitária dos produtos?	() Sim () Não
2.4 Referências (nº da(s) demanda(s) ou documento(s) referente(s) às reclamações, denúncias e comunicações recebidas):	
2.5 Período considerado para a avaliação dos itens 2.1 e 2.3 (DD/MM/AA a DD/MM/AA):	2.6 Assinatura e carimbo do(s) Fiscal(is) do SIM/POA que efetuaram fiscalização no estabelecimento:
2.7 O estabelecimento disponibiliza corretamente dentro dos prazos legais definidos as informações referentes aos dados de produção e comercialização ao SIM/POA (mapas estatísticos)?	() Sim () Não
2.8 Meses/Anos Verificados:	
2.9 Foram adotadas ações fiscais decorrentes da detecção de não conformidades durante a fiscalização local?	() Sim () Não
2.10 Referências (nº do(s) Auto(s) de Infração, Termo(s) de Interdição, Termo(s) de Apreensão e outros documentos de interesse gerados na fiscalização):	
2.11 Foi identificado risco iminente à saúde pública, indícios de fraude, falsificação ou adulteração de produtos?	() Sim () Não
2.12 Período considerado da fiscalização dos itens 2.7, 2.9 e 2.11 (DD/MM/AA a DD/MM/AA):	2.13 Assinatura e carimbo do(s) Fiscal(is) do SIM/POA que efetuaram fiscalização no estabelecimento:
3. ESTIMATIVA DE RD PARA PRÓXIMA FISCALIZAÇÃO	
3.1 Caracterização do RD (associação dos registros do item 2 deste relatório com o Anexo III da Instrução de Trabalho): RD () 1 () 2 () 3 () 4	
3.2 Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pela fiscalização:	



ANEXO V

Quadro para a definição da frequência mínima de fiscalização com base no Risco Estimado Associado ao Estabelecimento:

Risco Estimado Associado ao Estabelecimento	Frequência mínima de fiscalização
1	Anual
2	Semestral
3	Bimestral
4	Quinzenal