

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 07/2023

ESTABELECE, NO AMBITO DO CISA, A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM, PARA IMPLANTAÇÃO E EXECUÇÃO DO SISTEMA BRASILEIRO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SISBI/POA E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

EDER LUIS BOTH, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - CISA, no uso das atribuições conferidas pelo estatuto da entidade, *considerando* deliberação do Conselho de Prefeitos em reunião do dia 19 de abril de 2023, torna público a presente **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA**:

Art 1º - Fica instituída, no âmbito do CISA, a Organização Documental e Gestão de Documentos nos Serviços de Inspeção Municipal – SIM, para a implantação e execução do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI para todos os fins, conforme anexo I que fará parte integrante desta Resolução.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDENCIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CISA, aos 04 dias do mês de maio de 2023.



EDER LUIS BOTH
Presidente

Registre-se e Publique-se



MARIA ELISABETE BUENO ROLIM
Diretora Executiva

ANEXO I

RESOLUÇÃO Nº 07 - ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS				Páginas: 1 a 58
CÓDIGO: 01	DATA DE EMISSÃO: 04/05/2023	DATA DE VIGÊNCIA: 03/05/2024	PRÓXIMA REVISÃO: 2024	VERSÃO Nº: 00
ELABORADO POR	MÁRIO ROBERTO ANDRES Médico Veterinário			DATA 01/07/2022
REVISADO POR	Câmara Setorial da Agricultura, Pecuária e Abastecimento			DATA 04/11/2022
HOMOLOGADO POR	Conselho de Prefeitos			DATA 19/04/2023

Sumário

RESOLUÇÃO Nº 07 - ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS	1
1. OBJETIVOS	5
2. APLICAÇÃO	5
3. DEFINIÇÕES	5
4. USUÁRIOS PRINCIPAIS	5
5. PROCEDIMENTO	5
5.1 Organização Geral	6
5.2 Protocolo	6
Figura 01 - Modelo de Termo de Abertura de Protocolo	7
Figura 02 - Modelo de Protocolo	7
5.3 Arquivamento Eletrônico	7
5.3.1 Arquivamento Eletrônico dos Documentos do SIM	7
5.3.2 Arquivamento Eletrônico dos Documentos dos Estabelecimentos Registrados no SIM	9
5.4 Arquivamento Físico	9
Figura 03 – Modelo de pasta AZ	10
Figura 04 – Modelo de caixa arquivo ou arquivo morto	10
5.4.1 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERMANENTE - ABATEDOUROS - FRIGORÍFICOS	10
5.4.2 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERIÓDICA de LEITE E DERIVADOS	11
5.4.3 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERIÓDICA de CARNES, PESCADOS, OVOS, MEL E DERIVADOS	12
5.5 Observações do arquivamento:	13
5.6 Processo de obtenção de registro junto ao SIM:	15
6. DOCUMENTOS E PLANILHAS OFICIAIS DA INSPEÇÃO	15
Figura 05 - Modelos Carimbos	16
6.1 Ofício	16
6.2 Memorando	17
6.3 Relatório de Não Conformidade (RNC)	17
6.4 Controle de recebimento de matéria-prima e produção mensal	17
6.5 Comprovante de pagamento de taxas (produção, quando houver)	18
6.6 Auto de Infração - AI	18
6.7 Auto de Suspensão Provisória de Fabricação de Produto ou de suas Etapas de Produção	18
6.8. Auto de Apreensão e/ou Inutilização	19

6.9 Termo de Fiel Depositário	19
6.10. Liberação de Fiel Depositário	19
6.11. Processos Administrativos	19
6.12. Comprovantes de Pagamento de Taxas	19
6.13 Certificado Sanitário	19
6.14 Laudo de Condenação	20
6.15 Laudo de Abate Sanitário	20
6.16. Planilhas Oficiais do SIM	20
6.16.1 Planilhas de Inspeção / Fiscalização	20
6.16.2 Planilha de Liberação de Abate	21
6.16.3 Planilha de Controle de Absorção de Água em Carcaças de Aves	21
6.16.4 Planilha de Controle de <i>Drip Test</i> em Carcaças de Aves	21
6.17 Memorial descritivo de produtos e rótulos:	21
6.18 Solicitação Oficial de Análise - SOA - Análises Microbiológicas e Físico-químicas:	21
6.19 Relatório de Supervisão em Estabelecimento	21
6.20 Plano de Ação do Estabelecimento	22
6.21 Relatório de Supervisão no SIM	22
6.22 Plano de Ação do SIM	22
6.23 Relatório de Auditoria do Ministério da Agricultura - MAPA	22
7. HISTÓRICO	23
8. ANEXOS	23
ANEXO I FICHA DO ESTABELECIMENTO	24
ANEXO II PLANILHA DE INSPEÇÃO / FISCALIZAÇÃO	25
ANEXO III PLANILHA DE LIBERAÇÃO DE ABATE	27
ANEXO IV PLANILHA DE CONTROLE DE ABSORÇÃO DE ÁGUA EM AVES	29
ANEXO V PLANILHA DE CONTROLE DE DRIP TEST EM CARCAÇAS DE AVES	30
ANEXO VI MODELO DE OFÍCIO	31
ANEXO VII MODELO DE MEMORANDO	32
ANEXO VIII MODELO DE RNC	33
ANEXO IX PLANILHA DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA	34
ANEXO X PLANILHA MAPA DE PRODUÇÃO MENSAL	35
ANEXO XI AUTO DE INFRAÇÃO	36

ANEXO XII AUTO DE SUSPENSÃO PROVISÓRIA DE FABRICAÇÃO DE PRODUTO OU DE SUAS ETAPAS DE PRODUÇÃO	37
ANEXO XIII AUTO DE APREENSÃO E/OU INUTILIZAÇÃO	38
ANEXO XIV TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO	39
ANEXO XV LIBERAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO	40
ANEXO XVI CERTIFICADO SANITÁRIO	41
ANEXO XVII LAUDO DE CONDENAÇÃO	42
ANEXO XVIII LAUDO DE ABATE SANITÁRIO	43
ANEXO XIX RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO	44
ANEXO XX PLANO DE AÇÃO DO ESTABELECIMENTO	49
ANEXO XXI RELATÓRIO DE SUPERVISÃO NO SIM	50
ANEXO XXII PLANO DE AÇÃO DO SIM	57

1. OBJETIVOS

Equalizar o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM, definindo ao mesmo tempo a metodologia utilizada.

Adotar rotinas no registro documental para que se evite a perda de controle, consequentemente evitando o surgimento de problemas.

Possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa

Por fim, servir à administração da entidade que produziu os documentos e servir de base para o conhecimento da história da entidade, são itens que garantem uma adequada gestão de documentos junto ao SIM.

2. APLICAÇÃO

Rotina aplicada a gestão documental do SIM, sendo que os documentos devem ficar arquivados em sua sede.

3. DEFINIÇÕES

Conforme a Lei Federal nº 8.159 de 8 de 01 de 1991 no art. 3º “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente”.

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Auxiliares administrativos e médicos veterinários responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

5. PROCEDIMENTO

O responsável deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como Relatórios de Não Conformidades - RNC's, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises oficiais, comprovantes de pagamento de taxas se assim existirem, etc., separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local ou de supervisão / auditorias.

Estes documentos possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, entre outros.

5.1 Organização Geral

O Fiscal Municipal Agropecuário - FMA / Médico Veterinário deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como RNC, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises oficiais Microbiológicas - MB e Físico-química - FQ, modelos de Solicitação Oficial de Análise - SOA, comprovantes de pagamento de taxas se assim existirem, etc., separados por pastas.

Deverão ficar afixadas em painel / mural ou em pasta de fácil acesso no Serviço de Inspeção Municipal e/ou no estabelecimento – a cópia do Título de Registro e a Ficha do Estabelecimento ([ANEXO I](#)), dentre outros informativos que a Inspeção local – IL ache necessário, como: cópia da Licença de Operação – LO, cronogramas etc.

A Ficha do Estabelecimento é um resumo para acesso rápido das informações do local e deve ser preenchida pela IL. Essa ficha é um guia para eventuais substituições, supervisões e auditorias.

5.2 Protocolo

É o registro de atos oficiais do SIM. Tal registro dar-se-a através de um livro protocolo ou qualquer outro formato, desde que tão eficiente quanto.























O protocolo deve possuir uma capa de abertura conforme o exemplo da [figura 01](#).

As páginas do protocolo devem ser numeradas e rubricadas / assinadas. Preencher todos os dados solicitados no protocolo conforme [figura 02](#).

Sempre protocolar os documentos informados abaixo:

1. Solicitação de registro de estabelecimento e resposta emitida pelo SIM.
 - Após protocolar arquivar na Pasta 03.
2. Solicitação de registro de memorial descritivo de produtos e rótulos de origem animal e resposta emitida pelo SIM.
 - Após protocolar, arquivar na Pasta 03.
3. Demais documentos ficam a critério SIM.


Os documentos devem ser numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas correspondentes, separado por tipo de documento, conforme os itens 5.4.1 (abatedouros-frigoríficos), 5.4.2 (leite e derivados) e 5.4.3 (carnes, pescados, ovos e mel e derivados).

 (A) Organização do S.I.M	 (1) Lei e Decreto do SIM
	 (2) Instrução Normativa - IN / Resoluções do SIM
	 (3) Compilado de Legislações (diversas)
	 (4) Modelos de SOA
	 (5) Planilha de Reuniões e Atendimento
	 (6) Registro do Estabelecimento e Registro de Produtos e Rótulos
	 (7) Outros
 (B) Combate a Clandestinidade - Educação Sanitária e Combate e Prevenção à Fraude	
 (C) Memorandos (comunicação entre as secretarias do município)	
 (D) Ofícios p/ entidades externas à Prefeitura, exceto os estabelecimentos registrados no SIM	
 (E) Cronograma Oficial de Coleta	 (1) Cronograma Oficial de Coleta de Água e Produto
	 (2) Produtos registrados no SIM por Estabelecimento
	 (3) Análises MB-FQ de Água e dos Produtos Registrados (site MAPA e demais legislações referente a análises MB e FQ)
 (F) Planilhas Oficiais do SIM (modelos de planilhas de inspeção / fiscalização, recebimento de matéria-prima, produção semanal, produção mensal, mapas nosográficos, modelo de auto de infração, demais planilhas)	
 (G) Planilhas de Informe Mensal	 *SISBI-POA
	 *SUSAF-RS
	 Outras
 (H) Planilha de Controle de RNC / de AUTO DE INFRAÇÃO / DE AUTO DE SUSPENSÃO DE PROIBIÇÃO DE PRODUÇÃO DE PRODUTO	
 (I) Diversos	

* Quando o SIM estiver aderido ao SISBI-POA ou ao SUSAF-RS e um estabelecimento indicado.

5.3.2 Arquivamento Eletrônico dos Documentos dos Estabelecimentos Registrados no SIM

Para o arquivamento **eletrônico** dos documentos dos estabelecimentos registrados no SIM deve ser utilizado o seguinte diagrama:

 1 SIM N° XXX Nome XXX	→Doc. Emitidos	→Laudos de Condenações		→Adicionar Pasta P/ Cada Ano
		→Laudos de Abate Sanitário		
		→Ofícios		
		→Pareceres		
		→Relatórios de Supervisão		
→RNC				
→Doc. Recebidos	→Análises Laboratoriais		→Adicionar Pasta P/ Cada Ano	
	→Estabelecimento	→Registro de Produtos e Rótulos		
	→Relatórios de Supervisão			
	→Outros			
→Material	→Diversos			
	→Fotos			
	→Legislação			
→Modelos	→Planilhas / Ofícios / Outros			
→Processos Administrativos	→Auto de Infração			
	→Medidas Cautelares			

5.4 Arquivamento Físico

Para o arquivamento **físico** de documentos dos SIMs registrados no município será utilizado pastas AZ conforme [figura 03](#) abaixo:



Figura 03 – Modelo de pasta AZ

Para ambos os sub-títulos 5.4.1, 5.4.2 e 5.4.3 anualmente e/ou quando as pastas AZ estiverem lotadas, os documentos devem ser retirados das pastas A-Z para serem arquivados em caixa arquivo morto conforme [figura 04](#), onde permanecerão por pelo menos 5 (cinco) anos. Os projetos e rótulos aprovados serão mantidos na pasta A-Z.



Figura 04 – Modelo de caixa arquivo ou arquivo morto

5.4.1 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERMANENTE - ABATEDOUROS - FRIGORÍFICOS

Pasta 1 - Documentos Emitidos

- I. Ofícios
- II. Memorandos
- III. Relatório de Não Conformidade – RNC
- IV. Outros (treinamentos, certificados, etc.)

Pasta 2 - Documentos Recebidos

- I. Consórcio / SIM (ofícios, memorandos, etc.)
- II. Estabelecimento (ofícios, etc.)
- III. Outros (procuração, contrato social, licença ambiental. ART, etc. – divisória permanente)

Pasta 3 - Processo de Registro de Estabelecimento e Rótulos e Produtos Aprovados (se necessário o conteúdo poderá ser dividido em duas pastas). Ex.: Pasta 3 – Processo de Registro; Pasta 3 – Rótulos Aprovados.

- I. Processo de registro de estabelecimento aprovados com ofício / processo de registro de estabelecimento reprovados com ofício
- II. Rótulos e produtos aprovados
- III. Combate a fraudes de produtos de origem animal

Pasta 4 - Processos Administrativos

- I. AI XXXX (auto, laudo em desacordo, etc.)
- II. AI XXXX (auto, cópia do RNC, defesa do AI, etc.)

Pasta 5 - Solicitação Oficial de Análise - SOA e Resultado de Análise (água, produto e matéria-prima)

Pasta 6 - Planilha de controle de recebimento de matéria-prima e produção mensal

Pasta 7 - Certificados Sanitários e Laudos

- I. Certificados sanitários
- II. Laudos de condenações
- III. Laudos de abates sanitários

Pasta 8 - Planilha de Inspeção / Fiscalização e Planilha de Liberação de Abate

- I. Planilha de Inspeção / Fiscalização ([ANEXO II](#))
- II. Planilha de Liberação de Abate ([ANEXO III](#))

Pasta 9 - Controles Oficiais

- I. Planilhas de controle de absorção de água em carcaças de aves ([ANEXO IV](#))
- II. Planilhas de controle de Drip Test em carcaças de aves ([ANEXO V](#))
- III. Controle de lacres
- IV. Controle de tratamento pelo frio – TF

Pasta 10 - Comprovante de Pagamento de Taxas (se aplicável)

Pasta 11 - Relatórios de Supervisão (caso integrante de consórcio)

5.4.2 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERIÓDICA de LEITE E DERIVADOS

Pasta 1 - Documentos Emitidos

- I. Ofícios
- II. Memorandos
- III. Relatório de Não Conformidade – RNC
- IV. Outros (treinamentos, certificados, etc.)

Pasta 2 - Documentos Recebidos

- I. Consórcio / SIM (ofícios, memorandos, etc.)
- II. Estabelecimento (ofícios, etc.)
- III. Outros (procuração, contrato social, licença ambiental. ART, etc. – divisória permanente)

Pasta 3 - Processo de Registro de Estabelecimento e Rótulos e Produtos Aprovados (se necessário o conteúdo poderá ser dividido em duas pastas). Ex.: Pasta 3 – Processo de Registro; Pasta 3 – Rótulos Aprovados.

- I. Processo de registro de estabelecimento aprovados com ofício / processo de registro de estabelecimento reprovados com ofício
- II. Rótulos e produtos aprovados
- III. Combate a fraudes de produtos de origem animal

Pasta 4 - Processos Administrativos

I. AI XXXX (auto, laudo em desacordo, etc.)

II. AI XXXX (auto, cópia do RNC, defesa do AI, etc.)

Pasta 5 - Solicitação Oficial de Análise - SOA e Resultado de Análise (água, produto e matéria-prima)

Pasta 6 - Planilha de controle de recebimento de matéria-prima e produção mensal

Pasta 7 - Resultados das Análises do RBQL (CCS e CPP)

Pasta 8 - Planilha de Inspeção / Fiscalização ([ANEXO II](#))

Pasta 9 - Planilha Semanal dos Transportadores de Leite

Pasta 10 - Planilha de Controle das Análises Físico-químicas da Matéria-Prima e Subprodutos

Pasta 10 - Comprovante de Pagamento de Taxas (se aplicável)

Pasta 11 - Relatórios de Supervisão (caso integrante de consórcio)

5.4.3 Arquivamento físico para estabelecimentos com inspeção PERIÓDICA de CARNES, PESCADOS, OVOS, MEL E DERIVADOS

Pasta 1 - Documentos Emitidos

I. Ofícios

II. Memorandos

III. Relatório de Não Conformidade – RNC

IV. Outros (treinamentos, certificados, etc.)

Pasta 2 - Documentos Recebidos

I. Consórcio / SIM (ofícios, memorandos, etc.)

II. Estabelecimento (ofícios, etc.)

III. Outros (procuração, contrato social, licença ambiental. ART, etc. – divisória permanente)

Pasta 3 - Processo de Registro de Estabelecimento e Rótulos e Produtos Aprovados (se necessário o conteúdo poderá ser dividido em duas pastas). Ex.: Pasta 3 – Processo de Registro; Pasta 3 – Rótulos Aprovados.

I. Processo de registro de estabelecimento aprovados com ofício / processo de registro de estabelecimento reprovados com ofício

II. Rótulos e produtos aprovados

III. Combate a fraudes de produtos de origem animal

Pasta 4 - Processos Administrativos

I. AI XXXX (auto, laudo em desacordo, etc.)

II. AI XXXX (auto, cópia do RNC, defesa do AI, etc.)

Pasta 5 - Solicitação Oficial de Análise - SOA e Resultado de Análise (água, produto e matéria-prima)

Pasta 6 - Planilha de controle de recebimento de matéria-prima e produção mensal

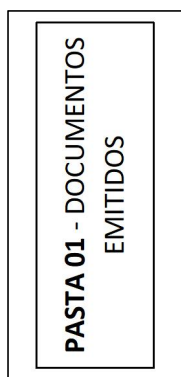
Pasta 7 - Planilha de Inspeção / Fiscalização ([ANEXO II](#))

Pasta 8 - Comprovante de Pagamento de Taxas (se aplicável)

Pasta 9 - Relatórios de Supervisão (caso integrante de consórcio)

5.5 Observações do arquivamento:

I. As pastas devem ser identificadas, conforme modelo de etiquetas abaixo:



Nas pastas 01, 02, 03, 04, 07, 08 e 09 do título 5.4.1 podem ser inseridas divisórias de pastas para melhor organização, o mesmo vale para as pastas 01, 02, 03 e 04 dos títulos 5.4.2 e 5.4.3.

II. Os documentos devem ser arquivados na ordem cronológica, com o mais recente sempre no topo.

III. No caso do processo administrativo, é iniciado pelo AI, seguido dos outros documentos.

IV. Exemplo da sequência de um processo administrativo: AI, laudo em desacordo, auto de suspensão provisória de fabricação de produtos e suas etapas, defesa do AI, plano de ação do estabelecimento, laudos em acordo, decisão administrativa, defesa da decisão administrativa. Pode ser utilizado o mesmo modelo no arquivamento digital para facilidade de acesso, a critério do SIM.

V. Cada processo administrativo deve possuir alguma forma de separação. Sugere-se uma capa ou uma divisória entre eles, indicando o número do AI com sua descrição. Exemplo: AI 001/2022 – Análise MB de água em desacordo.

VI. Os planos de ação e as respostas de ofícios, de RNC, e de outros documentos devem ser arquivadas e anexadas ao documento gerador. Por exemplo, ao receber a resposta de um RNC, anexar a resposta **atrás do RNC emitido**.

VII. Quando uma pasta ocupar seu espaço máximo de armazenamento, devem ser abertas novas pastas. Por exemplo: Pasta 4 – Processos Administrativos SIM XXX.

VIII. Os projetos aprovados devem ser arquivados permanentemente na pasta correspondente. O mesmo deve ser feito com a divisória “Outros” da Pasta 2 – Documentos Recebidos.

IX. Os processos da Pasta 4 – Processos Administrativos devem ser mantidos até sua conclusão. Por exemplo, o processo pode ser finalizado com a resposta da defesa da decisão administrativa ou quando não houver mais possibilidade de recurso por parte do estabelecimento. No caso do estabelecimento entregar a quitação da multa, pode ser encerrado neste ato.

X. No início de cada ano, os documentos devem ser retirados das pastas AZ para serem arquivados em caixa arquivo / arquivo morto [figura 04](#), onde permanecerão por pelo menos 5 (cinco) anos, exceção feita aos documentos permanentes (Pasta 03, aba Projetos Aprovados). Os documentos da Pasta 04 – Processos Administrativos devem permanecer na pasta até sua finalização.

XI. Os documentos que serão arquivados nas caixas arquivos / arquivo morto devem receber preferencialmente uma capa para melhor organização conforme modelo abaixo:

<p>SIM PASTA 01</p> <p>DOCUMENTOS EMITIDOS</p> <p>I- RNC</p> <p>II- Ofícios</p> <p>III- Memorandos</p> <p>IV- Outros</p> <p>Período: 01/01/2022 a 30/12/2022</p> <p>Arquivado em 02/01/2023</p> <p>Por: MV. XXXXXXXXXXXXX</p> <p>SIM XXX</p>

XII. As caixas arquivos / arquivo morto devem receber uma etiqueta com o ano para identificação e melhor organização conforme modelo abaixo:

<p>SIM</p> <p>DOCUMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">● 2022● 2023 <p>SIM XXX</p>

XIII. Realizar o arquivamento digital e físico dessa forma após a entrada em vigor deste manual. No caso do arquivamento físico dos meses anteriores do ano corrente, arquivar a critério do SIM ou utilizar o método em vigor.

5.6 Processo de obtenção de registro junto ao SIM:

Será constituído pela documentação mínima para registro dos estabelecimentos solicitados pelo SIM, conforme descrito em procedimento na Resolução do CISA sobre Registro de Estabelecimentos. Deve ser arquivado na Pasta nº 3 - Processo de Registro e Rótulos Aprovados. Quando houver falta de documentos ou readequação das plantas quanto ao fluxo e demais itens pertinentes ao SIM, este emitirá um ofício aos estabelecimentos informando os ajustes que devem ser feitos. Abaixo encontram-se todos os documentos oficiais da inspeção.

6. DOCUMENTOS E PLANILHAS OFICIAIS DA INSPEÇÃO

A comunicação oficial entre inspeção e estabelecimento, e dentro do próprio Serviço de Inspeção Municipal, deve respeitar as regras definidas nesta Resolução que fizer parte, ou seja, as comunicações com o estabelecimento ou as comunicações com outras instituições (municipal, estadual ou federal) devem ser feitas por meio de [ofício](#), enquanto as comunicações internas por meio de [memorandos](#).

Documentos físicos (análises MB e FQ, autos de infração ou documentos recebidos do estabelecimento) e entregues ao médico veterinário e/ou ao Coordenador do SIM e estes precisarem ser encaminhados a outros colegas ou para o Secretário Municipal da pasta onde está vinculado o SIM devem sempre possuir encaminhamento por meio de memorando, com indicação a quem se destina e o motivo do envio.

Quando houver a necessidade de encaminhamento de documentos via e-mail o médico veterinário e/ou Coordenador do SIM deve colocar no assunto do e-mail aos cuidados do responsável, número de registro no SIM e assunto (A/C Fulano de Tal, SIM 000, Auto de Infração).

Os documentos oriundos do estabelecimento quando se tratarem do registro do estabelecimento e dos seus memoriais descritivos de produtos e rótulos **deverão ser recebidos somente no SIM e protocolados no protocolo do SIM**, já os documentos recebidos de terceiros e até mesmo do estabelecimento que não tratar do seu registro muito menos dos memoriais de produtos e rótulos receberão somente o visto e a data, não havendo necessidade de serem protocolados.

Quando houver a necessidade dos documentos serem carimbados, estes assim serão conforme os modelos da [figura 05](#), o assunto e a necessidade.

Quando a cópia de algum documento for recebida pelo Serviço de Inspeção, sua autenticidade deve ser verificada através da comparação com o documento original. Confirmada a pertinência, deverá constar o carimbo “confere com o original”.

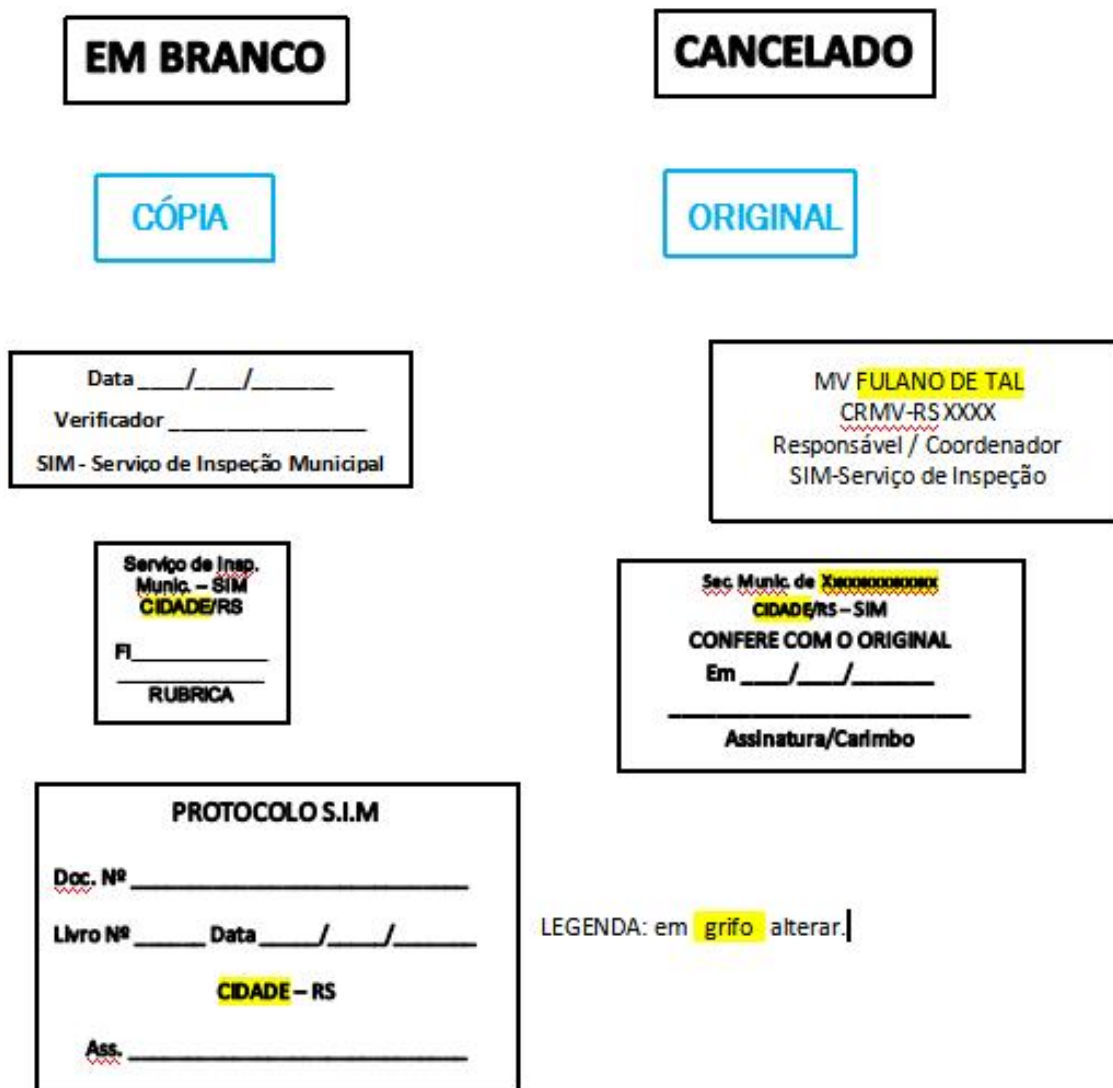


Figura 05 - Modelos Carimbos

Abaixo segue descrição e uso dos documentos regulares da inspeção local e forma de organização dos documentos em geral.

6.1 Ofício

Utilizado na comunicação entre a inspeção e o estabelecimento ou terceiros. Normalmente utilizado para fazer solicitações ou comunicações de qualquer natureza ou repasse de informações do SIM. Uma cópia sempre deve ser arquivada na Pasta 1 – Documentos Emitidos pela inspeção local, após a devida ciência por escrito do destinatário no próprio documento (ANEXO VI). Sempre após haver respostas aos ofícios emitidos, arquiva-las junto a estes.

O ofício será arquivado em pasta específica conforme o assunto, e não necessariamente sempre na Pasta 1 Documentos Emitidos .

Os documentos endereçados à empresa ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação, etc.) devem sempre ser recebidos e assinados pelo proprietário e na ausência

deste pelo representante legal ou alguém por ele autorizado mediante procuração registrada em cartório.

O nome desta pessoa designada pode ser obtido no SIM, nos documentos de registro do estabelecimento. Fica a critério do responsável pela inspeção local, em casos específicos e de menor importância, comunicações diretas, por exemplo, ao setor de qualidade ou RT da empresa.

6.2 Memorando

Utilizado nas comunicações internas da Secretaria e encaminhamentos de documentação dentro da Secretaria. Deve ser arquivado na **Pasta 1 – Documentos Emitidos** pela inspeção local ([ANEXO VII](#)).

6.3 Relatório de Não Conformidade (RNC)

Utilizado para comunicar o estabelecimento das não conformidades encontradas nas verificações realizadas pelo serviço de inspeção local. Deve-se estipular prazo de 7 (sete) dias úteis para a resposta do RNC ([ANEXO VIII](#)), contendo um plano de ação em relação as NC encontradas. A definição do plano de ação é de responsabilidade do estabelecimento. Após a resposta do RNC, cabe ao serviço de inspeção local analisar e aceitar ou não as medidas propostas do plano de ação do estabelecimento, relacionando suas conclusões e número de auto de infração, se for o caso, na RNC emitida.

Toda a documentação que gerar um auto de infração (RNC, resposta do RNC, laudos, pareceres técnicos, plano de ação, auto de infração, auto de multa, auto de advertência, entre outros) deve ser arquivada na **Pasta 4 – Processos Administrativos**.

6.4 Controle de recebimento de matéria-prima e produção mensal

As planilhas deverão ser preenchidas **pelo estabelecimento** e entregues à inspeção local. O estabelecimento deverá preencher a planilha de “Recebimento de Matéria-Prima” ([ANEXO IX](#)) **sempre que receber matérias-primas** (carne suína, bovina, toucinho, leite ou outras), entregando a planilha **ao fim de cada mês** à inspeção local. Todos os campos da tabela devem ser preenchidos corretamente, indicando a data de recebimento, data de validade, produto (tipo de matéria-prima) recebido, o número da inspeção, a quantidade e a temperatura da matéria-prima quando convir. Já na tabela de “Produção Mensal” ([ANEXO X](#)) o estabelecimento deverá declarar, no **final do mês**, o número de registro e o nome dos produtos que foram produzidos, além da quantidade, somando ao final da tabela o total de quilos de produtos que foram produzidos no mês.

6.5 Comprovante de pagamento de taxas (produção, quando houver)

Arquivar cópia dos comprovantes de pagamento de taxas de inspeção sanitária e arrecadação de fundos na pasta **Comprovante de Pagamento de Taxas** separados por mês, quando houver. O prazo para pagamento das taxas depende de lei específica a cada caso.

O Serviço de Inspeção avalia a se produção mensal do estabelecimento condiz com a guia de pagamento. Para uma produção mensal fidedigna com a realidade o Serviço de Inspeção deve levar em conta o acompanhamento dos processos de produção, a matéria-prima recebida, os insumos, o estoque entre outros que forem pertinentes.

6.6 Auto de Infração - AI

Deve ser utilizado sempre que o estabelecimento descumprir a legislação vigente ([ANEXO XI](#)).

O arquivamento físico do AI deve ser realizado na Pasta 04 – Processos Administrativos.

O AI deve ser assinado pelo proprietário / responsável legal ou por procurador, sem a necessidade de testemunhas.

Caso a pessoa responsável se negue a assinar, deve ser escrito a caneta “NEGOU-SE A ASSINAR” no campo da assinatura e coletar a assinatura e dados de 2 (duas) testemunhas. Ao ser impossível coletar a ciência no AI, este deve ser encaminhado com Aviso de Recebimento (AR), via correios, ao estabelecimento.

O AI é composto de três vias, sendo uma via entregue ao infrator, a outra arquivada no SIM específico - Pasta 04 Processos Administrativos - e a última via ficará arquivada no bloco.

6.7 Auto de Suspensão Provisória de Fabricação de Produto ou de suas Etapas de Produção

Este documento deve ser utilizado pelo SIM toda vez que houver análise microbiológica de produto não conforme aos padrões legais vigentes, seja a primeira ou a segunda análise.

Em relação as análises físico-químicas de produto não conforme, será gerada a proibição cautelar desde a primeira amostra realizada, somente se esta apresentar um grau do desvio que comprometa a saúde do consumidor, caso contrário será gerada a suspensão provisória somente na segunda amostra não conforme, ou a critério do SIM.

A suspensão provisória de fabricação de produto ([ANEXO XII](#)) também servirá ao SIM como um documento para se antecipar ao julgamento do Auto de Infração.

A suspensão provisória de fabricação de produto será utilizado toda vez que houver demora no julgamento da decisão do auto de infração e que esta demora cause prejuízos à saúde da população.

Quando for gerada a suspensão provisória de fabricação de produto junto ao auto de infração seu arquivamento deve ser feito na Pasta 04 – Processos Administrativos.

6.8. Auto de Apreensão e/ou Inutilização

O SIM emitirá este auto sempre que o estabelecimento possuir lotes de produtos que apresentaram análises em desacordo ou que estejam com seu registro suspenso ou que foram fabricados em desacordo com o processo aprovado ou que não tenham sido registrados ou que apresentem qualquer outra condição que os torne inadequados para o consumo, ou seja, que causem risco a saúde da população ([ANEXO XIII](#)).

Deve ser, obrigatoriamente, precedido de Auto de Infração.

6.9 Termo de Fiel Depositário

Elaborado toda vez que o SIM considerar necessário que o estabelecimento fique de posse de produtos e / ou materiais e insumos como por exemplo: ingredientes, rótulos, matéria-prima, carimbos, documentos, entre outros até que seja dado o destino destes ([ANEXO XIV](#)).

6.10. Liberação de Fiel Depositário

Será providenciado toda vez que o Termo de Fiel Depositário, anteriormente lavrado, não se fizerem mais necessários e os produtos e/ou materiais e insumos em questão puderem ficar à disposição do estabelecimento ([ANEXO XV](#)).

6.11. Processos Administrativos

Processo Administrativo é o conjunto dos documentos referentes ao rito processual quando da constatação da infração de algum dispositivo legal por parte do estabelecimento. Inicia com a lavratura do AI. Sugere-se que sejam arquivados digitalmente na pasta Processos Administrativos conforme a nomenclatura padrão: SIM nº + número do AI + descrição da infração (Exemplo: SIM nº XXX – AI nº XXXXX – Suspensão da produção da Linguíça Colonial).

6.12. Comprovantes de Pagamento de Taxas

Quando aplicável por legislação, deve-se conferir com os originais e arquivar cópias dos comprovantes do pagamento das taxas na pasta correspondente ao pagamento de taxas. Observar o prazo para pagamento das taxas conforme a lei específica.

A geração das guias e seu pagamento é de responsabilidade do estabelecimento, mas cabe ao SIM a conferência das quantidades declaradas na emissão das guias.

O SIM deve avaliar se a produção mensal lançada pelo estabelecimento condiz com a realidade. Sugere-se levar em consideração o acompanhamento dos processos de produção, a matéria-prima recebida, os insumos, o estoque e demais informações necessárias. Os dados de produção podem ser comparados aos registros do estabelecimento.

6.13 Certificado Sanitário

Utilizado para o transporte de produtos comestíveis e não comestíveis ([ANEXO XVI](#)).

O preenchimento deste documento fica a cargo do estabelecimento, cabendo ao SIM a conferência dos dados.

6.14 Laudo de Condenação

Documento emitido pelo SIM ([ANEXO XVII](#)), mas não em todos os casos, a não ser que seja solicitado pelo estabelecimento e geralmente utilizado em abatedouros - frigoríficos para condenar peças e/ou carcaças quando da decisão do serviço oficial.

Quando utilizado em outros estabelecimentos pode ser substituído por registros fotográficos caso seja opção da inspeção local.

6.15 Laudo de Abate Sanitário

Documento emitido pelo SIM ([ANEXO XVIII](#)), quando do recebimento de animais para abate sanitário que foram apreendidos ou com laudos positivos para determinadas enfermidades. No laudo há um campo (informações adicionais) onde podem ser pormenorizados, caso seja necessário, os achados de abate em cada uma das carcaças abatidas.

6.16. Planilhas Oficiais do SIM

São utilizadas pelo SIM com a finalidade de avaliar as atividades de boas práticas de fabricação dos estabelecimentos perante a manipulação e elaboração de seus produtos prezando pela inocuidade e evolução de produção dos mesmos.

6.16.1 Planilhas de Inspeção / Fiscalização

Usada pelo SIM em todos os estabelecimentos registrados no SIM ([ANEXO II](#)), a fim de contemplar as verificações realizadas sobre as atividades do estabelecimento, toda vez que o serviço de inspeção estiver no local. A planilha (ANEXO II) contempla a inspeção / fiscalização tanto dos estabelecimentos registrados somente a nível municipal quanto aos estabelecimentos autorizados a utilizar qualquer outro selo que permita a comercialização de seus produtos a nível interestadual.

O médico veterinário do SIM deve assinalar com um “X” os POPs / PACs verificados e fazer a verificação *in loco* e/ou a documental. Quando fizer a documental deve assinar e por a data na planilha do estabelecimento. Qualquer NC encontrada deve ser numerada e descrita assim como a ação fiscal tomada. Ao final da planilha o médico veterinário deve assina-lá assim como o responsável pelo estabelecimento, ou o responsável técnico, ou o controle de qualidade, etc, comprovando que o estabelecimento foi informado. Demais atividades da inspeção / fiscalização também podem ser informadas nesta planilha.

O estabelecimento pode fazer uso de qualquer outro POP / PAC desde que os previstos em legislação estejam contemplados em seu manual.

6.16.2 Planilha de Liberação de Abate

A inspeção / fiscalização de abatedouros-frigoríficos será registrada na Planilha de Liberação de Abate ([ANEXO III](#)). Esta planilha deve ser utilizada pela inspeção antes do estabelecimento iniciar as suas atividades, ou seja é um PPHO PRÉ-OPERACIONAL. Se o estabelecimento realiza pausa entre turnos deve realizar uma higienização operacional e a inspeção local fará uma nova liberação das atividades. Cada vez que o estabelecimento concluir a higienização, este deve informar o médico veterinário para que faça a conferência, o qual anotará o horário de liberação após sua conferência na planilha. Além da verificação *in loco* o médico veterinário também deve fazer a verificação documental inicial e final. Esta deve englobar a higiene do estabelecimento, a temperatura dos equipamentos (esterilizadores de facas, chairas, serras, etc) e o cloro residual livre na água de abastecimento. Ao apresentar NC numerar e descrever juntamente com a ação fiscal.

6.16.3 Planilha de Controle de Absorção de Água em Carcaças de Aves

Utilizada para controlar possíveis fraudes no abatedouro - frigorífico de aves ([ANEXO IV](#)).

6.16.4 Planilha de Controle de *Drip Test* em Carcaças de Aves

Utilizada para controlar possíveis fraudes no abatedouro - frigorífico de aves ([ANEXO V](#)).

6.17 Memorial descritivo de produtos e rótulos:

O memorial descritivo de produtos e rótulos é o documento preenchido pelo estabelecimento para registrar o rótulo e os produtos que irá produzir devendo ser conforme Resolução do CISA sobre Registro de Produtos e Rótulos.

Os memoriais descritivos de produtos e rótulos serão arquivados na Pasta 03 Rótulos Aprovados.

6.18 Solicitação Oficial de Análise - SOA - Análises Microbiológicas e Físico-químicas:

A SOA é um documento utilizado pelo SIM sempre que este realizar análises de água, de matéria-prima e de produtos dos estabelecimentos. O modelo de SOA e demais informações pertinentes ao assunto encontram-se na Resolução do CISA sobre Análises Laboratoriais.

A SOA será impressa em duas vias, uma vai junto com o produto e a outra fica arquivada na Pasta 05 SOAs e Resultados de Análises (água, produto e matéria-prima).

6.19 Relatório de Supervisão em Estabelecimento

Devem ser arquivados na Pasta 09 dos estabelecimentos com inspeção periódica de carnes, pescados, ovos e mel e, demais estabelecimentos na Pasta 11, sempre em ordem cronológica,

onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

Este relatório de supervisão / auditoria deve ser aplicado em estabelecimento que queira fazer parte do SISBI-POA. Da mesma forma, estabelecimentos já integrantes do SISBI-POA passarão por supervisão / auditoria realizada pelo CISA, anualmente. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão em Estabelecimento ([ANEXO XIX](#)).

6.20 Plano de Ação do Estabelecimento

Documento que retrata uma ação a ser tomada pelo estabelecimento em resposta as Não Conformidades - NC encontradas no relatório de supervisão. Devem ser arquivados na pasta 09 ou 11, em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de Ação do Estabelecimento ([ANEXO XX](#)).

6.21 Relatório de Supervisão no SIM

Devem ser arquivados na Pasta 09 dos estabelecimentos com inspeção periódica de carnes, pescados, ovos e mel e, demais estabelecimentos na Pasta 11, sempre em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

A supervisão / auditoria realizada no SIM pelo CISA quando este integrante do SISBI-POA deve ser feita quando o SIM completar dois anos de adesão ao SISBI-POA e assim sucessivamente. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão no SIM ([ANEXO XXI](#)).

6.22 Plano de Ação do SIM

Documento que retrata uma ação a ser tomada pelo SIM em resposta as Não Conformidades - NC encontradas no relatório de supervisão. Devem ser arquivados na pasta 09 ou 11, em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela SIM. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de Ação do SIM ([ANEXO XXII](#)).

6.23 Relatório de Auditoria do Ministério da Agricultura - MAPA

Pasta destinada para arquivar os registros de auditorias realizadas no SIM que são executados pelo Ministério da Agricultura (MAPA). Devem ser arquivados na Pasta 09 dos estabelecimentos com inspeção periódica de carnes, pescados, ovos e mel e, demais estabelecimentos na Pasta 11.

7. HISTÓRICO

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

Quando uma Resolução é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	ALTERAÇÃO
00	01/07/2022	58	Elaboração do Documento

8. ANEXOS

ANEXO I FICHA DO ESTABELECIMENTO

FICHA DOS ESTABELECIMENTO							
SIM	0000		CNPJ/CPF	00.000.000/0000-00			
RAZÃO SOCIAL	Frigorífico Boi Gordo Ltda			SISBI	NÃO		
COORDENADAS	LATITUDE	00.000000		LONGITUDE	00.000000		
ENDEREÇO COMPLETO	Rua do estabelecimento, 100 - centro						
CIDADE	Tenente Portela			CEP	00.000-000		
TELEFONE	0000-0000		E-MAIL	email@email.com.br			
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	Segunda à sexta feira: 05h30-13h30						
REPRESENTANTES LEGAIS	João Beltrano da Silva			Sicrano da Silva			
CPF - REPRESENTANTES LEGAIS	000.000.000-00			000.000.000-00			
E-MAIL - REPRESENTANTES LEGAIS	joão@email.com			sicrano@email.com			
ATENDENTE EXTERNO - SIM	Sicrano da Silva			CPF	000.000.000-00		
GERENTE	Gerente		CQ	Monitor			
RESPONSÁVEL TÉCNICO	RT da Costa		CONSELHO - RT	CRMV-RS 00000			
TELEFONE RT	(00) 0000-0000		E-MAIL RT	rt@email.com			
FISCAL MUNICIPAL AGROPECUÁRIO	Fulano de tal						
CRMV - RS	CRMV-RS 00000		IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	NA			
MÉDICO VETERINÁRIO CONVENIADO	NA			TELEFONE MVC	NA		
CARGA HORÁRIA MVC	NA		HORÁRIO MVC	NA			
MÉDICO VETERINÁRIO HABILITADO	MV Costa		HORÁRIO MVH	05:30 - 13:30			
LICENÇA AMBIENTAL	SMMA - 123456			VENCIMENTO	31/12/2025		
CAPACIDADE MÁXIMA L.0.	3.000 cabeças de bovinos por mês						
CAPAC. PRODUÇÃO - DIÁRIA	100 bovinos por dia						
CLASSIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	Abatedouro Frigorífico			ESPÉCIE(S)	Bovina		
CAPACIDADE DIÁRIA	PRODUÇÃO	NA	CURRAL/ POCILGA	TOTAL	140	SEQ.	05
	ABATE	100		01	20	06	20
	CÂMARA 01	100		02	20	07	20
	CÂMARA 02	100		03	20	08	NA
	CÂMARA 03	50		04	20	09	NA
	CÂMARA 04			05	20	10	NA
AUXILIARES CEDIDOS - LINHAS DE INSPEÇÃO	LINHA A	AUXILIAR 1	SUBST.	AUXILIAR 6			
	LINHA B	AUXILIAR 2	SUBST.	AUXILIAR 7			
	LINHA C	AUXILIAR 3	SUBST.	AUXILIAR 8			
	LINHA D	AUXILIAR 4	SUBST.	AUXILIAR 9			
	LINHA E	AUXILIAR 5	SUBST.	AUXILIAR 10			
RÓTULOS APROVADOS	Nº	Nº REG.	NOMENCLATURA				
	01	0001	Carne Resfriada de Bovino com Osso				
	02	0002	Miúdos Resfriados de Bovinos				
	03	0003	Envoltórios Naturais Resfriados de Bovinos - Tripa Grossa				
	04	0004	Ingredientes Resfriados para Alimentação Animal				
	05	0005	Carne Congelada de Bovino Com Osso				
	06	0006	Miúdos Congelados de Bovino				
	07	0007	Carne Resfriada de Bovino sem Osso				
	08	0008	Carne Congelada Bovina sem Osso				
	09	0009	Carne Congelada de Bovino sem osso - Carne Industrial				
10	0010	Ingredientes Congelada para Alimentação Animal					
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	31/07/2021		SENHA WI-FI	senhawifi123			
OBSERVAÇÕES	Túnel de congelamento interdito por más condições de conservações						
MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL (ASSINATURA E CARIMBO)	<p style="text-align: center;">Fulano de Tal SIM - Médico Veterinário CRMV-RS 00000</p>						

ANEXO II PLANILHA DE INSPEÇÃO / FISCALIZAÇÃO

PLANILHA DE INSPEÇÃO / FISCALIZAÇÃO					
ESTABELECIMENTO	Abatedouro do Mato	SIM	000	Data	00/00/0000
SEÇÕES VERIFICADAS	Seção de abate, seção de miúdos, seção de desossa, anexos.			Hora	08h10min

Frequência: Diária Legenda: X - Verificado, C - Conforme, NC - Não Conforme, NA - Não Aplicável e "-" / NO - Não Observado

POP VERIFICADO	VERIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE			VERIFICAÇÃO IN LOCO	VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL
X	01 - Manutenção das Instalações e Equipamentos Paredes da seção de abate / equipamentos da seção de miúdos			NC 1	NO
X	02 - Água de Abastecimento Pia da sangria - cloro residual livre: 0,74 ppm / pH: 6,9			C	NC 7
X	03 - Ventilação Teto da seção de abate e da desossa			NC 3	C
X	04 - Iluminação Protetores das luminárias da seção de abate			C	C
X	05 - Águas Residuais Piso da seção de abate			4	C
X	06 - Controle Integrado de Pragas Anexos			6	C
	07 - Limpeza e Sanitização - PPHO	Hora da Liberação	-	NO	NO
X	08 - Higiene, Hábitos Higiênicos e Saúde dos Operários Colaboradores da seção de miúdos			5	5
X	09 - Treinamento dos Funcionários Ata de treinamento			NO	C
X	10 - Procedimentos Sanitários Operacionais - PSO Procedimento de troca de facas na seção de abate			C	NO
X	11 - Controle de Matéria-Prima, Ingredientes, Material de Embalagens e Rastreabilidade Anexo - depósito de embalagens primárias e etiquetas			C	NO
X	12 - Controle de Temperaturas Seção de desossa			2	C
X	13 - Calibração e Aferição dos Instrumentos de Controle do Processo Etiquetas de calibração dos termômetros móveis			C	C
X	14 - Testes Microbiológicos e Físico-Químicos Análises de autocontrole do mês anterior			NO	C
	15 - Controle de Formulação dos Produtos / Controle de Fraudes -			NO	NO
X	16 - Abate Humanitário / Bem Estar Animal Sinais de boa Insensibilização / Tempo insensibilização e sangria			C	C
	17 - Recolhimento de Produtos -			NO	NO
X	18 - APPCC PCC 1B			C	C

ITEM REALIZADO	DEMAIS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO
X	Coleta oficial água + produto
X	Verificação de laudos de análises oficiais
	Acompanhamento de produção para liberação de produtos
	Entrega / Recebimento de documentos
	Análise de rotulagem - Inspeção Local
	Acompanhamento de Supervisão
	Outros: treinamento dos auxiliares (teórico e prático)

NC N°	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO FISCAL	VERIFICAÇÃO
1	09h20 - Piso irregular na seção de miúdos, com formação de peças Emitido RNC 001/20.	-
2	09h30 - Temperatura acima de 16°C. Peças abaixo de 7°C. Retorno das peças à câmara fria. Seção interditada até atingir <16°C. 13°C - Liberada a retomada das atividades.	C - 09h50min
3	10h02 - Condensação no teto da área suja da seção de abate. Exaustor desligado. Abate interrompido. Abate liberado após a secagem do teto e acionamento do exaustor.	C - 10h09min
4	10h42 - Excesso de resíduos no piso na área suja da seção de abate. Solicitada a retirada dos resíduos.	C - 10h44min
5	10h51 - Observado colaborador com barba no interior da indústria, sem apontamento na planilha do Controle de Qualidade - CQ. Emitido RNC 001/21. Colaborador retirado da seção.	C - 10h52min
6	11h34 - Tela rasgada na janela do vestiário masculino. Emitido RNC 001/21.	-
7	11h55 - CQ não está cumprindo a frequência de monitoramento do teor de cloro, conforme determinado no POP Água de Abastecimento. Orientação ao CQ. Realizou imediatamente a medição do teor de cloro.	C - 11h56min

OBSERVAÇÕES	Arquivamento das análises oficiais do mês corrente no SIM.
--------------------	--

MÉDICO VETERINÁRIO (Assinatura e Carimbo)	_____ Fulano de Tal SIM - Fiscal Municipal Agropecuário CRMV-RS 00000		
ESTABELECIMENTO (Responsável / RT / CQ) *Caso necessário	Monitor	DATA	00/00/0000

ANEXO III PLANILHA DE LIBERAÇÃO DE ABATE

PLANILHA DE LIBERAÇÃO DE ABATE							
ESTABELECIMENTO		Frigorífico Boi Gordo		SIM	0000	DATA	00/00/0000
X	PRÉ-OPERACIONAL		OPERACIONAL				

Frequência: Diária, antes do início das atividades. Legenda: X - Verificado, C - Conforme, NC - Não Conforme, NA - Não aplicável, NO - Não Observado.

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	HORA	C/NC	IDENTIFICAÇÃO DA NC	AVALIADOR
Foram apresentados registros completos quando da chamada para verificação <i>in loco</i> ?	06H00	C		Fulano

VERIFICAÇÃO IN LOCO - HIGIENIZAÇÃO / VENTILAÇÃO / ILUMINAÇÃO / ÁGUAS RESIDUAIS / CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS

VERIFICADO	SEÇÃO	HORA	C/NC	IDENTIFICAÇÃO DA NC	AVALIADOR
X	SALA DE CAIXAS SUJAS		NC	1 e 2	Fulano
	SALA DE LAVAGEM DE CAIXAS		NO		
X	BARREIRA SANITÁRIA	06h10	C		Fulano
X	ÁREA SUJA	06h20	C		Fulano
	ÁREA LIMPA		NO		
	DIF		NO		
	SALA DE MIÚDOS		NO		
	BUCHARIA LIMPA		NO		
	BUCHARIA SUJA		NO		
X	DESOSSA	07h00	C		Fulano
	SALA DE FACAS		NO		
	EXPEDIÇÃO		NO		
	BALANÇA		NO		
	SALA DE EMBALAGENS		NO		
X	CÂMARA 1		NC	3	Fulano
X	CÂMARA 2	06h40	C		Fulano
	CÂMARA 3		NO		
	ANEXOS		NO		

VERIFICAÇÃO IN LOCO - TEMPERATURAS

HIGIENIZADORES E EQUIPAMENTOS			HORA	C/NC	IDENTIFICAÇÃO DA NC	AVALIADOR
Sangria 87,3°C	DIF 85°C	Serra carcaça 86°C	06h23	C		Fulano
SEÇÕES			HORA	C/NC	IDENTIFICAÇÃO DA NC	AVALIADOR
Desossa 13°			07h05	C		Fulano

VERIFICAÇÃO IN LOCO - TEOR DE CLORO RESIDUAL LIVRE NA ÁGUA DE ABASTECIMENTO

PONTO	HORA	C/NC	IDENTIFICAÇÃO DA NC	AVALIADOR
Pia da sangria - 1,5 ppm	06h25	C		Fulano

HORA DE LIBERAÇÃO DAS ATIVIDADES	Abate 06h30 / Desossa 07h05
---	-----------------------------

ANEXO V PLANILHA DE CONTROLE DE DRIP TEST EM CARÇAÇAS DE AVES

PLANILHA DE CONTROLE DE DRIP TEST EM CARÇAÇAS DE AVES					
ESTABELECIMENTO	Frigorífico Frango Ltda	SIM	0000	DATA	00/00/0000

PRODRUTO AVALIADO	Frango com miúdos - 0003	DATA DE FABRICAÇÃO/LOTE	00/00/0000
-------------------	--------------------------	-------------------------	------------

$$\% \text{ de líquido perdido da ave congelada} = \frac{(M^{\circ} - M^1 - M^2)}{(M^{\circ} - M^1 - M^2)} \times 100$$

M°= peso da carcaça congelada embalada

M¹= peso da embalagem da carcaça

M²= peso da carcaça descongelada com miúdos e sua embalagem

M³= peso da embalagem dos miúdos

AMOSTRA	HORA INÍCIO IMERSÃO	CÁLCULO	RESULTADO
1	18:52	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	4,68 %
2	15:52	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	4,69 %
3	18:52	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	4,94 %
4	18:59	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	5,60 %
5	18:59	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	8,85 %
6	18:55	$\frac{2,553 - 0,006 - 2,428}{2,553 - 0,006 - 0,007} = \frac{0,119}{2,540} \times 100 =$	3,09 %

HORA FIM IMERSÃO	22:01	HORA DA PESAGEM	23:01
AVALIADOR	Auxiliar	MÉDIA FINAL	5,31%

NC	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO FISCAL	VERIFICAÇÃO

OBSERVAÇÕES	
-------------	--

MÉDICO VETERINÁRIO (ASSINATURA E CARIMBO)	_____ Fulano de Tal SIM - Médico Veterinário CRMV-RS 00000		
ESTABELECIMENTO* (RESPONSÁVEL/ RT/CQ) *CASO NECESSÁRIO		DATA	

ANEXO VI MODELO DE OFÍCIO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
----------------------	---

OF. SIM Nº XXX/XXXX SIM XXX

CIDADE – RS, XX de XXXXXX de 20XX.

Ao (s) Senhor (es)

Proprietário (s) / Responsável (is) Legal (is): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fone: (XX) XXXXX-XXXX e-mail: XXXXXXXX

Razão Social: XXXXXXXXXXXX

Nome Fantasia: XXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXX

IE: XXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXX

CIDADE/RS

CEP: 98.XXX-000

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado (a) Senhor (a),

Ao cumprimentá-lo (a) cordialmente e respeitosamente, este Serviço de Inspeção Municipal - SIM, manifesta respeito e admiração a Vossa Senhoria quanto ao trabalho desenvolvido frente a Agroindústria XXXXXXXXXXXX no município.

Nesta oportunidade, informo e venho requerer:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atenciosamente,

MV FULANO DE TAL

Coordenador do SIM

CIDADE: XXXXXXXXXXXX - RUA: XXXXXXXXXXXX, Nº XXX - FONE: (XX) XXXX-XXXX - CEP 98000-000

ANEXO VII MODELO DE MEMORANDO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
----------------------	---

MEMORANDO Nº XXX/20XX

CIDADE – RS, XX de XXXXXXXX de 20XX.

PARA: FULANO DE TAL - Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX

Fone: (XX) XXXX-XXXX

Rua: XXXXXXXXXXXX

CIDADE/RS

CEP: 98.000-000

ASSUNTO: CANCELAMENTO DE REGISTRO

1. Informamos a Vossa Senhoria o cancelamento do registro do estabelecimento Abatedouro Boi Xucro LTDA, SIM 000 no município de Serrilhado.
2. O cancelamento deve-se ao pedido de interesse do estabelecimento.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXX
Médico Veterinário
Coordenador do SIM

CIDADE: XXXXXXXXXXXX - RUA: XXXXXXXXXXXXXX, Nº XXX - FONE: (XX) XXXX-XXXX - CEP 98000-000

ANEXO VIII MODELO DE RNC

LOGO DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE BASTIÃO		
	SEC. MUNIC. DE AGRICULTURA		
	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (S.I.M)		
RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE			
1. Data: 00/00/0000		2. Relatório n°: 000	3. N° do SIM: 000
4. Estabelecimento	Do Campo Embutidos LTDA		
5. Embasamento Legal	Decreto Municipal nº 000/0000; Portaria GM/MS nº 888/2021 ...		
6. Elemento de Inspeção	POP 01; POP 04; POP 06 e BPF do Estabelecimento - Planilhas de Monitoramento		
7. ENUMERAR AS NC DE ACORDO COM O ELEMENTO DE INSPEÇÃO E SUA RESPECTIVA AÇÃO FISCAL	<p>1 - POP 01 - Manutenção das instalações e equipamentos</p> <p>1.1 Piso irregular na área de produção (9h40min) Ação Fiscal - solicitado ação corretiva sobre a NC</p> <p>2 - POP 4 Controle integrado de pragas</p> <p>2.1 Tela rasgada na janela do vestiário feminino (11h03min) Ação Fiscal - solicitado ação corretiva sobre as não conformidades.</p> <p>3 - POP 06 Higiene, hábitos e saúde dos operários</p> <p>3.1 Presença de colaborador mal barbeado no interior da indústria e sem registro na planilha de monitoramento do dia (00/00/0000 às 10h) Ação Fiscal - solicitado ação corretiva conforme determinado no Manual de BPF: "Colaborador deve se apresentar barbeado para as atividades diárias, caso contrário deve se retirar do local, receber treinamento e após se barbear para continuar suas atividades." O estabelecimento informou o colaborador e solicitou que o mesmo colocasse uma touca balaclava e uma mascarará (10h30min). O treinamento ficou para ser realizado no final das atividades. Obs.: caso não possua os equipamentos, se retirar da produção.</p>		
Este documento é uma notificação escrita da falha em atender às exigências regulamentares e pode resultar em adicional ação administrativa e legal. O estabelecimento deve cumprir as exigências elencadas, conforme o Decreto Municipal nº 000/0000 de 00/00/0000.			
8. Médico Veterinário (Assinatura e Carimbo)	SICRANO DA SILVA Coordenador do SIM		
9. Estabelecimento (Assinatura do Proprietário ou Responsável Legal)	BELTRANO DOS SANTOS	DATA	00/00/0000
A resposta do estabelecimento deve conter a descrição das ações corretivas para cada não conformidade elencada, com suas respectivas datas de conclusões, ou seja, um Plano de Ação informando as ações imediatas e planejadas. O documento com o Plano de Ação deve ser entregue ao SIM no prazo de 7 (sete) dias úteis do recebimento deste documento.			
10. VERIFICAÇÃO DAS AÇÕES TOMADAS PELO ESTABELECIMENTO	<p>1.1 - Prazo para piso em acompanhamento: 00/00/0000.</p> <p>2.1 - Tela trocada - encerrado em 00/00/0000.</p> <p>3.1 - Ata de Treinamento anexada - encerrado em 00/00/0000</p>		
11. Médico Veterinário (Assinatura e Carimbo)	SICRANO DA SILVA Coordenador do SIM	DATA DE ENCERRAMENTO	00/00/0000
O verso poderá ser utilizado para complementação de informações			

ANEXO XI AUTO DE INFRAÇÃO

LOGO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM AUTO DE INFRAÇÃO	Nº: ____ / ____
Local da Infração: _____		Município: _____
Data da Constatação: _____		Hora da Constatação: _____
1 - Qualificação do Autuado:		
Nome/Razão Social: _____		
CPF/CNPJ: _____		
Classificação do Estabelecimento: _____		
Endereço: _____		
Telefone: _____		
Número do registro no SIM: _____		
Proprietário e/ou responsável legal: _____		
CPF: _____		
Endereço: _____		
2 - Descrição do Fato: _____		

3 - Dispositivo(s) Legal(is) ou Regulamentar(es) Infringido(s) / Enquadramento: _____		

4 - Elementos de Convicção: _____		

5 - Prazo para Defesa:		
Do que, para constar, lavrei este Auto de Infração em 2 (duas) vias, encaminhando cópia ao infrator, ficando o mesmo ciente de que poderá no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do ciente ou do recebimento deste, apresentar defesa escrita à Secretaria Municipal de Agricultura , como dispõe o artigo 44 da Lei 9.784/99, sob pena do processo tramitar à revelia do autuado.		
6 - Nome Servidor Autuante: _____		
Ass.: _____		
Cargo: _____ Matrícula: _____ Data: ____/____/____		
7 - Autuado:		
Eu _____ recebi uma via deste Auto de Infração.		
Em ____/____/____. Assinatura: _____		
8 - Testemunhas:		
Nome / Ass.: ----- Nome / Ass.: -----		
CPF: _____ CPF: _____		

1ª via – autuado, 2ª via - arquivada no SIM em pasta específica e a 3ª via - ficará arquivada no bloco (opcional).

Observações importantes:
Quanto à apresentação de DEFESA:

- A defesa contra o Auto de Infração poderá ser apresentada ao Sr. Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme dispõe a **Resolução** sobre Processos Administrativos.
- O autuado que apresentar a defesa, deverá fazê-lo dentro do prazo previsto através do protocolo do SIM situado na RUA: XXXXXXXXXXXX, S/N – BAIRRO: XXXXX - XXXXXXXXXXXX/RS – CEP XX.XXX-XXX. Em seguida o SIM encaminhará ao Secretário da **Agricultura**.
- A defesa ou recurso apresentado fora do prazo não serão considerados.

ANEXO XII AUTO DE SUSPENSÃO PROVISÓRIA DE FABRICAÇÃO DE PRODUTO OU DE SUAS ETAPAS DE PRODUÇÃO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
-------------------	---

AUTO DE SUSPENSÃO PROVISÓRIA DE FABRICAÇÃO DE PRODUTO OU DE SUAS ETAPAS DE PRODUÇÃO	Nº: XXX/20XX
---	--------------

NÚMERO DO AI	0000	DATA	XX/XX/20XX	SIM	0000
ESTABELECIMENTO	Frigorífico XXXXXXXX LTDA	CNPJ/CPF	XX.XXX.XXX/XXXX-XX		
ENDEREÇO	Rua do Estabelecimento, nº - bairro	MUNICÍPIO	XXXXXX		

A autoridade local vem PROIBIR a atividade de produção e comercialização do (s) produto (s) listado (s) abaixo por apresentar análise laboratorial em desacordo com padrões legais vigentes, conforme o (s) Relatório (s) de Ensaio (s) e Auto de Infração quando houver, relacionados abaixo.

EMBASAMENTO LEGAL	Decreto Municipal XXX de XX de XXXXXX de XXXXX e Portaria nº 888 de XX de XXXX 20XX, artigo XX e inciso XX.
-------------------	---

PRODUTO (S)	Nº de Registro:
	Nº de Registro:
	Nº de Registro:
	Nº de Registro:

Nº DO RELATÓRIO DE ENSAIO	URI / UNIVATES... nº	(X) MB	(X) Não Conforme
	0000/0000	(X) FQ	(X) Não Conforme
		() MB	() Não Conforme
		() FQ	() Não Conforme

O estabelecimento tomará a ciência da Suspensão Provisória de Fabricação de Produto ou de suas etapas de Produção e do Auto de Infração relativos ao processo. A liberação da produção de produto dar-se-á somente após o cumprimento do estabelecido no Decreto Municipal do SIM e na Resolução sobre as Análises Laboratoriais.

MÉDICO VETERINÁRIO (assinatura e carimbo)	<i>Fulano de tal</i> <hr/> Fulano de tal SIM - Médico Veterinário CRMV – RS 00000
--	--

ESTABELECIMENTO	DATA
-----------------	------

ANEXO XIII AUTO DE APREENSÃO E/OU INUTILIZAÇÃO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
-------------------	---

AUTO DE APREENSÃO E/OU INUTILIZAÇÃO	Nº: _____
--	-----------

01 - IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR / EMPRESA - AGROINDÚSTRIA INFRATORA
NOME OU RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ / CPF: _____
Nº de REGISTRO NO SIM: _____
ENDEREÇO: _____
BAIRRO: _____
CIDADE: _____

02 - IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO
<input type="checkbox"/> APREENDI E/OU <input type="checkbox"/> INUTILIZEI

03 - ENQUADRAMENTO LEGAL
Artigos 205, 229, parágrafo único e 245, inciso III do Decreto Municipal nº XXX de XX de XXXXXX de XXXX.

04 - DESCRIÇÃO DOS ITENS / PRODUTOS / EMBALAGENS / RÓTULOS / ANIMAIS APREENDIDOS E/OU INUTILIZADOS
<div style="text-align: right;">TOTAL kg: _____</div>

05 - IDENTIFICAÇÃO DO LOCAL / DATA / HORA DA APREENSÃO E/OU INUTILIZAÇÃO		
ENDEREÇO:	DATA:	
	HORA:	
MUNICÍPIO:	UF: RS	

06 - IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADOR
..... NOME: XXXXXXXXXXXX Médico(a) Veterinário(a) do SIM

07 - IDENTIFICAÇÃO DAS TESTEMUNHAS (opcional)	
1ª..... ASSINATURA NOME: CPF:	2ª..... ASSINATURA NOME: CPF:

08 - IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR / RESPONSÁVEL
No dia ___/___/___ recebi uma via deste Auto de Apreensão e/ou Inutilização, do qual fico ciente de que a comercialização, aproveitamento ou inutilização dos produtos apreendidos fica condicionada à liberação pelo Serviço de Inspeção Municipal.
..... Placa do Veículo (quando houver):
NOME:
CPF:

1ª Via - Infrator; 2ª Via - SIM; 3ª Via - Bloco (opcional)

ANEXO XIV TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
-------------------	---

TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO
De acordo com o artigo 159 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015.

_____ (nome da pessoa física ou empresa), CPF / CNPJ nº _____, estabelecido (a) no endereço _____, no município de _____, ficará como FIEL DEPOSITÁRIO (A) do (s) animal (is), produto (s) de origem animal e / ou itens abaixo discriminados:

Os bens acima foram apreendidos pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM, conforme Auto de Infração nº _____ e Auto de Apreensão nº _____ e ficarão à disposição do SIM, que lhes indicará o destino conveniente, de acordo com a legislação sanitária do Município.

_____ de _____ de _____.

Assinatura do Fiel Depositário

Nome do responsável pela empresa / agroindústria: _____

CPF: _____

.....
NOME: XXXXXXXXXXXX
Médico(a) Veterinário(a) do SIM

ANEXO XV LIBERAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
-------------------	---

LIBERAÇÃO DE FIEL DEPOSITÁRIO
De acordo com o artigo 159 da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015.

<p>_____ (nome da pessoa física ou empresa), CPF / CNPJ n° _____, estabelecido (a) no endereço _____, no município de _____, está LIBERADO do TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO (A) do (s) animal (is), produto (s) de origem animal e / ou itens abaixo discriminados:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Os bens acima que estavam apreendidos pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM, conforme Auto de Infração nº _____ e Auto de Apreensão nº _____ ficam à disposição dos responsáveis, que lhes darão o destino conveniente, de acordo com a legislação sanitária do Município.</p> <p style="text-align: center;">_____, ____ de _____ de _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Fiel Depositário</p> <p>Nome do responsável pela empresa / agroindústria: _____</p> <p>CPF: _____</p> <p style="text-align: center;">..... NOME: XXXXXXXXXXXX Médico(a) Veterinário(a) do SIM</p>
--

ANEXO XVI CERTIFICADO SANITÁRIO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
----------------------	---

1ª Via - Trânsito
2ª Via - SIM

	PRODUTO COMESTÍVEL
	PRODUTO NÃO COMESTÍVEL

 Nº: XXXXX / XXXX
CERTIFICADO DE ORIGEM

Certifico que os produtos discriminados neste documento foram obtidos de estabelecimentos devidamente registrados no órgão competente e passaram por inspeção veterinária oficial.

Produto	Peso / Litros	Número de volumes	Natureza dos Volumes
Leite a granel de uso industrial	5.000 litros	01	Tanque caminhão
Nota fiscal nº:		Série:	

01 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ORIGEM

Nº do SIM:	Endereço:	Cidade / UF:

02 - IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO

Nº do SIM:	Endereço:	Cidade / UF:

03 - MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO / PLACA

--

CIDADE, XX DE XXXXX DE XXXX.

 Médico Veterinário
 CRMV-RS XXXX

ANEXO XVII LAUDO DE CONDENAÇÃO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
-------------------	---

LAUDO DE CONDENAÇÃO

01 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Nome / CNPJ:	
Nº do SIM:	Data:
Endereço:	Cidade / UF:

02 - DADOS DA CONDENAÇÃO			
Condenação	Total e /ou Parcial		
Motivo	Lesões intensas de tuberculose		
Embasamento Legal	Decreto Federal nº 9.013, de 29/03/2017, art. XXX		
Espécie	Suína	Sexo	Fêmea
Série e Nº da GTA	XXXXXXX	Nota Fiscal	XXXXXXX
Produtor			
Município			

03 - PARECER	
As carcaças e vísceras citadas foram inspecionadas e condenadas conforme os embasamentos técnicos citados neste laudo.	
04 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS (caso necessário)	
Presença de múltiplas lesões carcaça e órgãos (tuberculose miliar).	
Anexos (caso necessário)	Fotos

CIDADE, XX DE XXXXX DE XXXX.

 Médico Veterinário
 CRMV-RS XXXX

ANEXO XVIII LAUDO DE ABATE SANITÁRIO

LOGO DO MUNICÍPIO	MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXX – RS SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM
----------------------	---

LAUDO DE ABATE SANITÁRIO

01 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO	
Nome / CNPJ:	
Nº do SIM:	Data:
Endereço:	Cidade / UF:

02 - DADOS DA CONDENAÇÃO			
Animais Abatidos	12		
Animais Condenados	10		
Motivo	Lesões intensas de tuberculose		
Embasamento Legal	Decreto Federal nº 9.013, de 29/03/2017, art. XXX		
Espécie	Suína	Sexo	Fêmea
Série e Nº da GTA	XXXXXXX	Nota Fiscal	XXXXXXX
Produtor			
Município			
Nº do Auto de Infração, quando couber	N/A		

03 - PARECER	
As carcaças e vísceras citadas foram inspecionadas e condenadas conforme os embasamentos técnicos citados neste laudo.	
04 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS (caso necessário)	
Na inspeção <i>post-mortem</i> 10 (dez) animais foram condenados por apresentarem múltiplas lesões nas carcaça e órgãos (tuberculose miliar) e outros 2 (dois) apresentaram lesões discretas e tiveram como destinação o aproveitamento pelo calor.	
Anexos (caso necessário)	Fotos

CIDADE, XX DE XXXXX DE XXXX.

 Médico Veterinário
 CRMV-RS XXXX

ANEXO XIX RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento:	
Nº do SIM:	Classificação:
Município:	
Médico (a) Veterinário (a) Oficial:	
Supervisor(es)/Auditor(es):	
Data:	

A) ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL

AUDITORIAS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
0.1	Plano de Ação			
0.2	Cumprimento do plano de ação			

B) AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO *IN LOCO*

ITENS A SEREM AVALIADOS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
5	Se a disposição dos equipamentos instalados não geram contra fluxo;			
6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;			
8	Volume da produção é compatível com as instalações;			
9	Inspeccionar o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
10	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
11	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
12	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			

13	Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
14	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
15	Se as matérias primas, ingredientes e produtos produzidos estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
16	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
17	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
18	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
19	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados, calibrados e/ou aferidos;			
20	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção e se atendem o RTIQ;			
21	Avaliar de forma objetiva se a recepção, a descarga e os procedimentos de condução, insensibilização e sangria são realizados de forma adequada;			
22	Se a execução dos PCC's é realizada de forma adequada e se os mesmos estão identificados.			

C. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
1.1	Programa descrito			
1.2	Registros			
1.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
1.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 02 - ÁGUA DE ABASTECIMENTO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
2.1	Programa descrito			
2.2	Registros			
2.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
2.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 03 - VENTILAÇÃO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
3.1	Programa descrito			
3.2	Registros			
3.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
3.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 04 - ILUMINAÇÃO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
4.1	Programa descrito			
4.2	Registros			
4.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
4.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 05 - ÁGUAS RESIDUAIS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
5.1	Programa descrito			
5.2	Registros			
5.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
5.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 06 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
6.1	Programa descrito			

6.2	Registros			
6.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
6.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 07 - LIMPEZA E SANITIZAÇÃO - PPHO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
7.1	Programa descrito			
7.2	Registros			
7.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
7.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 08 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS E SAÚDE DOS OPERÁRIOS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
8.1	Programa descrito			
8.2	Registros			
8.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
8.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 09 - TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
9.1	Programa descrito			
9.2	Registros			
9.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
9.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS - PSO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
10.1	Programa descrito			
10.2	Registros			
10.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
10.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
11.1	Programa descrito			
11.2	Registros			
11.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
11.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
12.1	Programa descrito			
12.2	Registros			
12.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
12.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
13.1	Programa descrito			
13.2	Registros			
13.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
13.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 14 - TESTES MICROBIOLÓGICOS E FÍSICO-QUÍMICOS		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
14.1	Programa descrito			
14.2	Registros			
14.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
14.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS / CONTROLE DE FRAUDES		CONFORME	NÃO CONFORME	NA
15.1	Programa descrito			
15.2	Registros			
15.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
15.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
PAC 16 - BEM ESTAR ANIMAL / MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)		CONFORME	NÃO CONFORME	NA

Descrição:

ASSINATURA		
NOME	ASSINATURA	ENTIDADE
Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo (s) supervisor (es). Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra entregue ao responsável legal pela indústria.		

ANEXO XX PLANO DE AÇÃO DO ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL:					SIM Nº:	
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO IMEDIATA	AÇÃO PLANEJADA	PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL (uso exclusivo do fiscal / supervisão)	
					AÇÃO FOI EFETIVA? SIM () NÃO () RNC:	DATA: ASS.:
					AÇÃO FOI EFETIVA? SIM () NÃO () RNC:	DATA: ASS.:
					AÇÃO FOI EFETIVA? SIM () NÃO () RNC:	DATA: ASS.:
					AÇÃO FOI EFETIVA? SIM () NÃO () RNC:	DATA: ASS.:
					AÇÃO FOI EFETIVA? SIM () NÃO () RNC:	DATA: ASS.:
DATA DE APROVAÇÃO DO PLANO:						
Assinatura do Representante legal do estabelecimento:			Assinatura do Responsável Técnico:		Assinatura do Fiscal do SIM:	

ANEXO XXI RELATÓRIO DE SUPERVISÃO NO SIM

Relatório de auditoria técnico-administrativa de Serviço Municipal de Inspeção Nº XXX/20XX

I- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO INTEGRANTE DO SISBI-POA

Nome do Serviço:

Município:

Endereço da sede:

Telefone:

Endereço eletrônico:

Site:

Responsável pelo SIM:

Relação nominal dos veterinários lotados no SIM e seu vínculo com a prefeitura:

Nome: Vínculo: () Estatutário () Processo Seletivo () Outros: Cargo Comissionado

Nome: Vínculo: () Estatutário () Processo Seletivo () Outros: Cargo Comissionado

Número de auxiliares e administrativos lotados no SIM: 01

Estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção (citar o número de estabelecimentos por categorias em cada área):

Carne:

Leite:

Mel:

Ovos:

Pescado:

O SIM possui cadastro ativo no e-SISBI?

Data da verificação: XX/XX/20XX

II - ÁREAS DE ATUAÇÃO AVALIADAS:		Identificação dos estabelecimentos amostrados aleatoriamente por área de atividade	Data da verificação
Abatedouro frigorífico	a) CARNE (A)	Nome: CPF/CNPJ nº: N° de registro:	
	b) PESCADO(A) – anfíbios e répteis.	Nome: CPF/CNPJ nº: N° de registro:	
Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento	a) CARNE (B)	Nome: CPF/CNPJ nº: N° de registro:	
	b) PESCADO(B)	Nome: CPF/CNPJ nº: N° de registro:	
	c) OVOS	Nome: CPF/CNPJ nº: N° de registro:	

	b) LEITE	Nome:	
		CPF/CNPJ n°:	N° de registro:
	c) MEL	Nome:	
		CPF/CNPJ n°:	N° de registro:

III- ANÁLISE DOS REQUISITOS

Item	Organização administrativa da sede da inspeção	Avaliação		
		C	CM	NC
1	Sistemas de informações			
a)	<i>Manutenção de controle atualizado dos estabelecimentos registrados, cancelados e com atividades suspensas, por área, classificação, e data da situação.</i>			
b)	<i>Processos de registros de estabelecimento seguem o rito previsto na legislação do SIM, com a presença de toda a documentação exigida, pareceres, avaliação de projetos e vistorias, em ordem cronológica e páginas numeradas (processo físico).</i>			
c)	<i>Manutenção de controle atualizado dos produtos registrados e cancelados por área e estabelecimentos e data da situação.</i>			
d)	<i>Processos de registros de produtos seguem o rito previsto na legislação do SIM, constando, no mínimo: composição, processo de fabricação e rótulo.</i>			
e)	<i>Manutenção de controle do recebimento de mapas estatísticos com verificação qualitativa dos dados de abate, incluindo as condenações/destinações e produção.</i>			
Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades			

2	Controles de documentos	Avaliação		
		C	CM	NC
a)	<i>Registro do controle de entrada, tramitação interna e saída de documentos.</i>			
Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades			
3	Infraestrutura administrativa da sede da inspeção e Recursos Humanos	Avaliação		
		C	CM	NC
a)	<i>Materiais e equipamentos disponíveis às atividades do SIM correspondem ao descrito no programa de trabalho, tais como: mobiliário, computadores, impressoras/scanners e veículos.</i>			
b)	<i>Estruturas físicas (sede) correspondem ao descrito no programa de trabalho.</i>			
c)	<i>O SIM dispõe de organograma, Lei, Decreto ou Normas Complementares para a execução dos trabalhos.</i>			
d)	<i>O SIM dispõe de número compatível de pessoal com as atividades a serem desenvolvidas.</i>			

e)	Os servidores que executam as atividades são capacitados e lotados no SIM.					
f)	Há médico veterinário indicado para substituir o titular do SIM em seus impedimentos legais (férias, afastamentos).					
Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades					
4	Execução da inspeção e fiscalização					
4.1	Inspeção e fiscalização de rotina			Avaliação		
				C	CM	NC
a)	Instalações e equipamentos do estabelecimento de acordo o projeto aprovado e conforme a legislação pertinente.					
b)	Volume de produção ou velocidade de abate compatível com as instalações e memoriais aprovados nos projetos de registro dos estabelecimentos.					
c)	Atendimento pelos estabelecimentos das exigências do Serviço Oficial e de planos de ação.					
Item	Área(s)	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
4.1.1	Inspeção e fiscalização permanente			Avaliação		
				C	CM	NC
a)	Inspeção ante e post mortem: execução das técnicas					
b)	Inspeção ante e post mortem: critérios sanitários de julgamento e de destinação.					
c)	Inspeção ante e post mortem: registro das atividades.					
d)	Registros das verificações oficiais dos autocontroles realizadas pelo SIM estão de acordo com o informado no programa de autocontrole da empresa.					
e)	As verificações oficiais dos autocontroles são realizadas conforme a frequência programada.					
Item	Área(s)	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades				

4.1.2	Inspeção e fiscalização periódica			Avaliação		
				C	CM	NC
a)	Registros das verificações oficiais dos autocontroles realizadas pelo SIM estão de acordo com o programa de autocontrole da empresa.					
b)	A frequência/programação estabelecida para as inspeções é realizada conforme descrito no programa de trabalho.					

Item	Área(s)	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
4.1.3	Identidade e qualidade dos produtos elaborados pelos estabelecimentos	Avaliação				
		C	CM	NC		
		a)	<i>Controles de formulação e processo de fabricação dos produtos atendem aos regulamentos técnicos de identidade e qualidade ou diretrizes do MAPA.</i>			
		b)	<i>Rotulagens atendem à legislação pertinente e correspondem ao aprovado.</i>			
c)	<i>As rotulagens utilizadas correspondem às cadastradas no e-SISBI (se cadastrado).</i>					
Item	Área(s)	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
4.1.4	Programas de autocontroles e rastreabilidade	Avaliação				
		C	CM	NC		
		a)	Os estabelecimentos possuem os Programas de Autocontrole pertinentes descritos.			
		b)	Implantação dos Programas de Autocontrole: monitoramento; ações preventivas /corretivas; verificação; e registro dos programas pelo estabelecimento.			
Item	Área(s)	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
4.1.5	Autuação e aplicações de penalidades	Avaliação				
		C	CM	NC		
		a)	<i>Processos administrativos de julgamento de auto de infração e aplicação de penalidade(s) seguem o rito descrito informado no programa de trabalho.</i>			
		b)	<i>As sanções e penalidades são aplicadas conforme a legislação do SIM.</i>			
c)	<i>Existe controle do histórico das autuações e da aplicação de penalidades.</i>					
Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades					
4.2	Supervisão (se aplicável)	Avaliação				
		C	CM	NC		
		a)	<i>A execução das supervisões ocorre de acordo com o descrito no programa de trabalho, sendo devidamente registradas.</i>			
		b)	<i>A frequência/programação estabelecida para as supervisões é realizada conforme descrito no programa de trabalho.</i>			

Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades

4.3	Coleta de amostras para análises laboratoriais	Avaliação		
		C	CM	NC
a)	Existem registros dos controles dos resultados de análises.			
b)	A frequência/programação de análises laboratoriais oficiais de água e de produtos é realizada conforme descrito no programa de trabalho.			
c)	Há adoção de medidas adequadas, em conformidade com a legislação do SIM, diante de laudos não-conformes.			
d)	O SIM possui rede laboratorial credenciada			

Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades

4.4	Prevenção e combate à fraude econômica	Avaliação		
		C	CM	NC
a)	Existem registros da execução das ações de Prevenção e combate à fraude econômica.			
b)	A frequência/programação de ações de prevenção e combate à fraude é realizada conforme descrito no programa de trabalho.			

Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades

4.5	Ações de Combate às Atividades Clandestinas e de Educação Sanitária	Avaliação		
		C	CM	NC
a)	Existem registros da execução de ações de combate às atividades clandestinas.			
b)	A frequência/programação de ações de combate às atividades clandestinas é realizada conforme descrito no programa de trabalho.			
c)	Existem registros da execução de ações de Educação Sanitária.			
d)	A frequência/programação de ações de Educação Sanitária é realizada conforme descrito no programa de trabalho.			

Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades

5	Capacitação de pessoal	Avaliação		
		C	CM	NC

a)	Existem registros dos cursos, reuniões de nivelamento e capacitações relacionadas às áreas de atuação do SIM.			
b)	A programação das ações de capacitação de pessoal realizada conforme descrito no programa de trabalho.			

Item	Descrições das oportunidades de melhorias ou não conformidades
------	--

--	--

IV – PARECER

A verificação e avaliação da execução e dos registros implementados pelo SIM indicam que:

() necessita apresentar plano de ação para as adequações das não conformidades e implementação de melhorias.

() executa as ações de inspeção e fiscalização satisfatoriamente, havendo oportunidade de melhorias para as quais deve apresentar plano de ação.

() executa todas as ações de inspeção e fiscalização satisfatoriamente.

***O Plano de Ação (modelo padronizado pelo CISA) deverá ser enviado em até 15 dias após a auditoria para sisbi@cisajui.com.br**

V – OBSERVAÇÕES ADICIONAIS

--

6 – Médicos Veterinários dos SIMs Aderidos ao Consórcio CISA-SISBI/POA

Nome	Carimbo e Assinatura

Autoridades e Técnicos presentes na fiscalização

Nome	Cargo/Função	Assinatura

Imprimir em 2 vias (SIM e CISA)

Encaminhar via digital com assinaturas para sisbi@cisajui.com.br

LEGENDA:

C - Conforme

CM - Conforme com necessidade de melhorias

NC - Não conforme

Quando um item não for aplicável, indicar no campo NC a sigla NA (não aplicável)

ANEXO XXII PLANO DE AÇÃO DO SIM

(Inserir o timbre e a identificação do Serviço/Órgão)

I-IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

Nome do Serviço:		Município sede:	
Número do Relatório de Auditoria:		CNPJ:	

II -DECLARAÇÃO

<p>O Serviço de Inspeção acima identificado, nesta data representado pelos abaixo identificados, apresenta o Plano de Ação, a seguir descrito, e se compromete a adotar todas as ações previstas, nos prazos estipulados, para correção das não-conformidades e melhorias apontadas nas avaliações realizadas</p>	
Local e data do documento:	
Assinatura e identificação do Gestor Municipal (Secretário Municipal ou Prefeito):	
Assinatura e identificação do coordenador do Serviço de Inspeção:	

III - PLANO DE AÇÃO DO RELATÓRIO DE AUDITORIA - Período da auditoria / / a / / .

Item	Descrição das não conformidades/ oportunidades de melhorias	Descrição detalhada das medidas corretivas	Data de início	Data de conclusão	Setor responsável pela execução.	Responsável pelo acompanhamento do cumprimento	Data e resultado da verificação (Atendido, não atendido, no prazo)

Assinaturas e identificação do(s) responsável(is) pelo setor(es) de execução(ões) e acompanhamento do cumprimento:	Signature area
--	----------------