

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06, DE 01 DE AGOSTO DE 2025.

O PRESIDENTE DO CONSÓRCIO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL SÃO SARUÊ, Sr. George Ciro Monteiro de Farias, Prefeito Municipal de Taperoá – PB, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, em cumprimento às disposições do Protocolo de Intenções, do Contrato de Consórcio Público, do Estatuto do CDS SÃO SARUÊ, resolve:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos e a metodologia a serem utilizados visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM coordenado pelo Consórcio de Desenvolvimento Sustentável São Saruê.

Parágrafo único. Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

Art. 2º Esta Norma entra em vigor na data da sua publicação.

Taperoá – PB, 01 de agosto de 2025.



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DOCUMENTAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM

1. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM do Consórcio de Desenvolvimento Sustentável São Saruê, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço.

2. DEFINIÇÕES

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

3. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

4. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.

4.1 Protocolo

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento. Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separados por tipo de documento.

4.2 Arquivamento

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

documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

4.2.1 Organização das pastas por Empresa:

- 4.2.1.1 Processo de registro de estabelecimento: será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM. Após o fechamento do processo de registro, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.
- 4.2.1.2 Documentos atualizados: pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de registro, bem como, documentos relacionados a renovação do registro.
- 4.2.1.3 Alterações de Projetos: os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.
- 4.2.1.4 Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo e croqui dos rótulos dos produtos que a empresa produz. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.
- 4.2.1.5 Registros de visitas: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção nos estabelecimentos ou a produtores, conforme Ficha de Atendimento Individual e Relatório de Visitas Técnicas. Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica.
- 4.2.1.6 Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM, as análises microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.
- 4.2.1.7 Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.
- 4.2.1.8 Análises Oficiais de Água: respeitando o cronograma estabelecido pelo SIM, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.
- 4.2.1.9 Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização

e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

- 4.2.1.10 Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificação oficial, em inspeção permanente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.
- 4.2.1.11 Relatórios de Supervisão: todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados no mínimo anualmente pela Coordenação do SIM/São Saruê. Para este procedimento devem ser utilizados os Relatórios de Supervisão. Posteriormente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão. As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.
- 4.2.1.12 Relatórios de Não Conformidade (RNC): os RNC devem ser registrados em documento específico e arquivados em ordem cronológica, onde devem conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNC deve seguir uma sequência única por empresa.
- 4.2.1.13 Plano de Ação: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa.
- 4.2.1.14 Autos e termos emitidos: o CDS São Saruê apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM.
- 4.2.1.15 Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.
- 4.2.1.16 Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

- 4.2.1.17 Registro de documentos extras: item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

- Procedimentos exclusivos para as atividades em Abatedouros:

- 4.2.1.18 Planilha de Inspeção *ante mortem* e *post mortem*: devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.
- 4.2.1.19 Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser preenchidos a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos, conforme modelo contido na Norma técnica nº 07 de 27 de novembro de 2023, e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

4.2.2 Organização dos documentos exclusivos do S.I.M

4.2.2.1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados no livro de protocolo, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pela emissão. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

4.2.2.2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

4.2.2.3. Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença, relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4.2.2.4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem

estar carimbados e assinados.

4.2.2.5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNC, registros de autos, entre outros dados, as quais devem ser alimentadas de acordo com demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

4.2.2.6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo Consórcio Intermunicipal do Sertão do Araripe Pernambucano, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA). Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do Consórcio Intermunicipal do Sertão do Araripe Pernambucano efetuará a verificação nos Serviços de Inspeção nos estabelecimentos aplicando relatório de supervisão do SIM conforme modelo da Norma técnica nº 06 de 27 de novembro de 2023.

4.2.2.7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

4.2.2.8. Legislações

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais lei e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço de Inspeção.

4.3 Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando a recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de ofícios expedidos.

4.4 Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM). Os documentos devem ficar arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos. Após este período, seu destino será analisado pelo órgão onde se encontram os documentos.



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

ANEXO 1 – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INSPEÇÃO PERIÓDICA

Formulários de Verificação Oficial de Inspeção Periódica

VERIFICAÇÃO OFICIAL DE ELEMENTOS DE CONTROLE – IN LOCO

CARÁTER DE INSPEÇÃO: _____ Frequência: _____

Razão Social:		
Classificação do Estabelecimento:		
Município:	Registro no SIM:	Data-Verificação:

ELEMENTO DE CONTROLE						DESCREVER NÃO CONFORMIDADES	Verificação de registros (in loco)*	Nº do RNC
	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA	C/NC/NP/NA			
EC1 – MANUTENÇÃO (equipamentos, instalações e utensílios em geral; iluminação; ventilação; águas residuais; calibração e aferição de instrumentos) Avaliar se: - As 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; - Dispõem de iluminação natural ou artificial com intensidade suficiente; - Dispõe 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; - Dispõem de sistema de recolhimento de águas residuais que facilite o recolhimento e capaz de drenar o volume produzido; - Dispõem de instrumentos ou equipamentos calibrados ou aferidos, que funcionem de acordo com o uso pretendido e se estão devidamente identificados.								
EC2 - ÁGUA DE ABASTECIMENTO (Ponto de coleta/Reservatório/Sistema de tratamento/Equipamentos) 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; - Dispõe de pontos de coleta de água identificados e representativos; - 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. Padrão: Cl: 0,2 a 2,0 ; pH: 6 a 9,5.								
EC3 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS (área interna) Avaliar: - Se o controle é eficaz e contínuo, de forma a evitar o acesso, a presença e a proliferação de pragas na área no complexo industrial; - Verificar in loco as armadilhas, seu monitoramento, as barreiras físicas contra o acesso de pragas e o perímetro do estabelecimento.								

EC4 - HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL Avaliar se: - Os procedimentos de limpeza e sanitização garantem eficácia e eficiência 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, conforme plano escrito.								
EC5 - HÁBITOS HIGIÊNICOS E SAÚDE 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; - Os manipuladores que entram em contato direto ou indireto com os produtos de origem animal são treinados considerando as atividades que desempenham.								

EC6 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS OPERACIONAIS – PSO Avaliar se: - Os procedimentos sanitários operacionais foram mapeados considerando o processo produtivo; - Os procedimentos sanitários operacionais estão sendo executados conforme previsto no programa escrito, de forma a evitar a contaminação cruzada do produto.								
EC7 - CONTROLE DE MATÉRIA PRIMA, INGREDIENTES E MATERIAL DE EMBALAGEM Avaliar se: - Há procedimentos especificando os critérios utilizados para a seleção, recebimento e armazenamento da matéria-prima, ingredientes e embalagens; - Há procedimentos quanto ao recebimento, identificação, armazenamento e controle do uso das matérias-primas destinadas ao aproveitamento condicional; - Neste elemento devem ser considerados como matéria-prima também os animais destinados ao abate e toda a documentação de suporte.								

EC8 - CONTROLE DE TEMPERATURA 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.								
EC9 – APPCC 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 dano 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 de contaminação fecal, ingesta e leite em carcaças é obrigatória.								
EC10 - ANÁLISE LABORATORIAL Avaliar: - In loco o procedimento de coleta ou da realização da técnica analítica, conforme o caso; - 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; - As ações adotadas pela empresa frente a resultados não conformes.								
EC11 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO 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; - Os aditivos e ingredientes foram adicionados respeitando a concentração ou quantidade aprovadas; - A matéria-prima empregada corresponde realmente a declarada seja na sua natureza ou quantidade; - No processo de fabricação os								

parâmetros indicados no processo produtivo foram respeitados conforme a natureza do produto; - Realizam as análises preconizadas para cada tipo de produto com o objetivo de avaliar a conformidade in loco de matérias-primas e produtos.								
EC12 - RASTREABILIDADE E RECOLHIMENTO DE PRODUTOS – Recall Avaliar: - Os procedimentos de rastreabilidade dos produtos, bem como da matéria-prima e ingredientes que lhe deram origem, em todas as etapas da produção e distribuição. - 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.								
LEGENDA: C = Conforme NC = Não conforme NP = No prazo NA = Não se aplica.								
* A Verificação <i>in loco</i> dos registros consiste da avaliação dos documentos relacionados ao turno de trabalho em que ocorre a Inspeção do SIM, sejam procedimentos operacionais ou pré-operacionais. Esta avaliação visa verificar a compatibilidade entre os registros da empresa e os achados do SIM. Deve ser preenchido "C" para conforme e "NC" para não conforme. Caso o espaço de descrição de não conformidades seja insuficiente, o verso poderá ser utilizado para complementar as informações.								
DESCREVER AS AÇÕES FISCAIS								

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

ANEXO 2 – Quadro do Controle Integrado de Pragas – Área Externa

QUARO DO CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS – ÁREA EXTERNA

FREQUÊNCIA: _____

Razão Social:		
Classificação do Estabelecimento:		
Município:	Registro no SIM:	Data-Verificação:

ITENS AVALIADOS	C / NC / NA	LOCALIZAÇÃO	DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO FISCAL
PORTA-ISCA				
GLOBO DE FERORMÔNIO				
ARMADILHA LUMINOSA				
AREA EXTERNA (LIMPEZA, ORGANIZAÇÃO, DEPÓSITO DE RESÍDUOS SÓLIDOS)				
REGISTRO DE VISITA DA EMPRESA NAS ARMADILHAS				

LEGENDA: C=CONFORME NC=NÃO CONFORME NA= NÃO SE APLICA

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

ANEXO 3 – Modelo para verificação de cloro residual livre e ph na água de abastecimento

ÁGUA DE ABASTECIMENTO – VERIFICAÇÃO DE CLORO RESIDUAL LIVRE E PH

FREQÜÊNCIA: _____

Razão Social: _____

Classificação do Estabelecimento: _____

Município: _____

Registro no SIM: _____

DATA	PONTO DE ANÁLISE	HORA / TURNO	CLORO RESIDUAL (ppm)	pH	RESULTADO (C ou NC)	ASSINATURA

DESCRIÇÃO DA NÃO CONFORMIDADE E AÇÃO FISCAL (utilizar o verso da folha se necessário)

--

LEGENDA DOS PONTOS DE COLETA DE ÁGUA (listar os pontos de coleta do estabelecimento)

--

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

Anexo 4 – Modelo de Formulário de Verificação Documental

FREQUÊNCIA _____

Razão Social:	Município:
Classificação do Estabelecimento:	Registro no SIM:
PERÍODO AVALIADO: DE ____/____/____ A ____/____/____	

ELEMENTOS DE CONTROLE	MANUTENÇÃO (equipamentos, instalações e utensílios em geral; iluminação; ventilação; águas residuais; calibração e aferição de instrumentos)	Água de abastecimento	Controle Integrado de Pragas	Higiene industrial e operacional	Hábitos higiênicos e saúde dos funcionários	Procedimentos sanitários operacionais	Controle de matéria-prima, ingrediente e material de embalagem	Controle de temperatura	APPCC	Análise laboratorial	Controle de formulação de produtos e combate a fraude	Rastreabilidade e Recolhimento (Recall)	Bem Estar Animal	Identificação, remoção, segregação e destinação do MRE
Existe um plano descrito que contemple o elemento de controle?														
Os limites, frequências e outros procedimentos estão de acordo com as normas vigentes?														
Os formulários utilizados são os previstos no plano descrito?														
A frequência de monitoramento /verificação corresponde a descrita no plano?														
As ações corretivas/preventivas tomadas são previstas no plano?														
O monitoramento é capaz de detectar e corrigir desvios?														
As ações corretivas/preventivas são executadas de forma a devolver segurança ao processo e ao produto?														
A verificação é capaz de evidenciar as falhas existentes no plano ou na sua execução?														
Os resultados da verificação são avaliados pela empresa de forma a identificar e corrigir as falhas de planejamento ou de implementação do programa de autocontrole?														

DATA: ____/____/____

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

MODELO DE RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DOCUMENTAL DO SIM

Município: _____

Data: _____

Responsável do SIM: _____

1. Verificação Check List	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
1.1 – As não conformidade do último check list foram sanadas			
2. Verificação Documental	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
2.1 – Gestão de Documentos <i>(verificar o controle de entrada e saída de documentos, organização das pastas, uso dos formulários- modelo)</i>			
2.2 – Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos <i>(conferir se há documentação e se seguiu rito de avaliação)</i>			
2.3 – Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos <i>(verificar os memoriais descritivos e croquis dos rótulos)</i>			
2.4 – Rastreabilidade <i>(uso de formulários, preenchimento de planilhas, recebimento de planilhas dos Estabelecimentos)</i>			
2.5 – Análises Física Química, Microbiológica de Alimentos e Água <i>(conferir cumprimento de cronograma de envio, planilha de compilação de dados e histórico de NC)</i>			
2.6 – Verificação Oficial Programas de Autocontrole <i>(avaliar formulários de fiscalização e verificação oficial dos PACs)</i>			
2.7 – Realização de atividades de combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal			
2.8 – Realização de atividades de combate a clandestinidade			
2.9 – Realização de atividades de Educação Sanitária			
2.10 – Aplicação e controle de Autos e Termos			
Item	Não Conformidade		Prazo Solução



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

Item	Não Conformidade	Prazo Solução

Assinatura e Carimbo dos Médicos Veterinários responsáveis
pela verificação:

ANEXO 7 – Modelo Solicitação Oficial de Análises – SOA

Solicitação Oficial de Análises

LOGO DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE		01. LABORATÓRIO:	
	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM		☐ Físico-química ☐ Microbiologia ☐ RBQL	
	SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA		02 – SERVIÇO RESPONSÁVEL PELA COLETA:	
			03 – Nº DA SOLICITAÇÃO/ANO:	
	04 – Nº DO SIM:		05 – PROGRAMA:	
06 – CATEGORIA – TABELA DIPOA PRODUTO:			07 – PRODUTO – TABELA DIPOA PRODUTO:	
08 – NOME COMERCIAL DO PRODUTO:			09 – Nº REG. PRODUTO:	10 – MARCA:
12 – ESTABELECIMENTO:			13 – ENDEREÇO (CONFORME 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 LFDA/SIM:		21 – LACRE Nº – CONTRAPROVA EMPRESA:
22 – PNCP (INFORMAÇÕES ADICIONAIS):				
ANO	CICLO	AMOSTRA	HORA DO INÍCIO DO TURNO	TURNO: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3
LINHA: ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3				VOLUME DE ABATE/DIA:
23 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:				24 – DATA DA REMESSA
TEMPERATURA (°C):		☐ CONGELADO SÓLIDO ☐ RESFRIADO ☐ AMBIENTE		
25 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):				
26 – OBSERVAÇÕES:				
27 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA			28 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO	
			_____ Representante Legal do Estabelecimento	
29 – E-MAIL PARA CONTATO:				
30 – DATA E HORA DE RECEBIMENTO NO LABORATÓRIO			31 – Nº DE REGISTRO NO LABORATÓRIO	
32 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:				
TEMPERATURA (°C):		☐ CONGELADO SÓLIDO ☐ RESFRIADO ☐ AMBIENTE ☐ DECOMPOSIÇÃO		
33 – OBSERVAÇÕES (laboratório):				
34 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:				



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

ANEXO 8 - Planilha de controle de protocolos

PLANILHA DE CONTROLE DE PROTOCOLO

Serviço de Inspeção Municipal - SIM Ano: _____ Município: _____/PB

Nº PROTOCOLO	DATA DE ENTRADA	SOLICITANTE	TIPO DE DOCUMENTO	ASSUNTO/OBJETO	RESPONSÁVEL RECEBIMENTO	SETOR ENCAMINHADO



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

ANEXO 9 - Planilha de Gestão – Controle de Rótulos

PLANILHA DE GESTÃO – CONTROLE DE RÓTULOS

Ano: _____ Município: _____/PB

Nº DO ESTABELECIMENTO	PRODUTO	DATA DA APROVAÇÃO	INGREDIENTES	VALIDADE	RESPONSÁVEL TÉCNICO	OBSERVAÇÃO SOBRE CONFORMIDADE



CNPJ Nº 22.816.713/0001-60

ANEXO 10 - Planilha de Gestão – Dados estatísticos

PLANILHA DE GESTÃO – DADOS ESTATÍSTICOS

- Ano: _____ Município: _____/PB

Nº DO ESTABELECIMENTO	MÊS/ANO	Nº DE VISITAS DE INSPEÇÃO	NÃO-CONFORMIDADES IDENTIFICADAS	Nº DE AÇÕES CORRETIVAS	PRODUÇÃO TOTAL (UNIDADES)	STATUS GERAL DO APPCC

ANEXO 11 - Planilha de Gestão – Relação dos estabelecimentos

PLANILHA DE GESTÃO – RELAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS

- Ano: _____ Município: _____/PB

Nº DO ESTABELECIMENTO	NOME	ENDEREÇO	CIDADE	TELEFONE	RESPONSÁVEL TÉCNICO	CATEGORIA	STATUS DO CADASTRO

ANEXO 12 - Planilha de Controle de Auto de Infração e Multa

PLANILHA DE CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO E MULTA

- Registro no SIM nº: _____ Ano: _____ Município: _____
_____/PB

- Razão social do estabelecimento: _____ Localização do estabelecimento: _____

Nº PROCESSO	DATA		RETORNO DO AUTO DE MULTA	VALOR		DATA DO PAGAMENTO	DÍVIDA ATIVA	RETORNO DÍVIDA ATIVA	ARQUIVAMENTO
	AUTO DE INFRAÇÃO	AUTO DE MULTA		UFIR	REAIS				