



DECRETO Nº 2.985, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018.

Altera artigos e Anexos do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MARMELEIRO**, Estado do Paraná, considerando as alterações trazidas pelo Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017,

DECRETA:

Art. 1º O art. 2º, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º A inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal será exercida em todo o território do Município de Marmeleiro em relação às condições higiênico-sanitárias a serem preenchidas pelos abatedouros frigoríficos e estabelecimentos que se dediquem ao abate, industrialização e transporte de carnes e demais produtos de origem animal.

Art. 2º O *caput* art. 5º, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º Entende-se por estabelecimento de produtos de origem animal, para efeito deste Regulamento, qualquer instalação industrial na qual sejam abatidos ou industrializados animais produtores de carnes e onde sejam obtidos, recebidos, manipulados, beneficiados, industrializados, fracionados, conservados, armazenados, acondicionados, embalados, rotulados ou expedidos, com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o leite e seus derivados ou os produtos de abelhas e seus derivados.

Art. 3º O art. 7º, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º. Os estabelecimentos de carnes e derivados são classificados em:

I – abatedouro frigorífico: o estabelecimento destinado ao abate dos animais produtores de carne, à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição dos produtos oriundos do abate, dotado de instalações de frio industrial, podendo realizar o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos comestíveis e não comestíveis;

II – unidade de beneficiamento de carne e produtos cárneos: o estabelecimento destinado à recepção, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de carne e produtos cárneos, podendo realizar industrialização de produtos comestíveis e o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos não comestíveis.



Art. 4º O art. 9º, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 9º Os produtos cárneos são aqueles obtidos de carnes, de miúdos e de partes comestíveis das diferentes espécies animais, com as propriedades originais das matérias-primas modificadas por meio de tratamento físico, químico ou biológico, ou ainda pela combinação destes métodos em processos que podem envolver a adição de ingredientes, aditivos ou coadjuvantes de tecnologia.

Art. 5º O art. 12, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 12. Os estabelecimentos de leite e derivados são assim classificados e definidos:

I – Usina de beneficiamento de leite: o estabelecimento destinado à recepção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de leite para o consumo humano direto, facultando-se a transferência, a manipulação, a fabricação, a maturação, o fracionamento, a ralação, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de derivados lácteos, sendo também permitida a expedição de leite fluido a granel de uso industrial;

II – Fábrica de laticínios: o estabelecimento destinado à fabricação de derivados lácteos, envolvendo as etapas de recepção de leite e derivados, de transferência, de refrigeração, de beneficiamento, de manipulação, de fabricação, de maturação, de fracionamento, de ralação, de acondicionamento, de rotulagem, de armazenagem e de expedição de derivados lácteos, sendo também permitida a expedição de leite fluido a granel de uso industrial;

III – Granja leiteira: o estabelecimento destinado à produção, ao pré-beneficiamento, ao beneficiamento, ao envase, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de leite para o consumo humano direto, podendo também elaborar derivados lácteos a partir de leite exclusivo de sua produção, envolvendo as etapas de pré-beneficiamento, beneficiamento, manipulação, fabricação, maturação, ralação, fracionamento, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição;

IV – Queijaria: o estabelecimento localizado em propriedade rural destinado à fabricação de queijos tradicionais com características específicas, elaborados exclusivamente com leite de sua própria produção, que envolva as etapas de fabricação, maturação, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição, e que encaminhe o produto a uma fábrica de laticínios ou usina de beneficiamento, caso não realize o processamento completo do queijo;

V – Posto de refrigeração: o estabelecimento intermediário entre as propriedades rurais e as usinas de beneficiamento ou fábricas de laticínios destinado à seleção, à recepção, à mensuração de peso ou volume, à filtração, à refrigeração, ao acondicionamento e à expedição de leite cru, facultando-se a estocagem temporária do leite até sua expedição.

Art. 6º O art. 13, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 13. Os estabelecimentos destinados ao pescado e seus derivados são classificados em:

I – Barco-fábrica: a embarcação de pesca destinada à captura ou à recepção, à lavagem, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de pescado e produtos de pescado, dotada de instalações de frio industrial,



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

podendo realizar a industrialização de produtos comestíveis e o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos não comestíveis;

II – Abatedouro frigorífico de pescado: o estabelecimento destinado ao abate de pescado, recepção, lavagem, manipulação, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição dos produtos oriundos do abate, podendo realizar recebimento, manipulação, industrialização, acondicionamento, rotulagem, armazenagem e expedição de produtos comestíveis e não comestíveis;

III – Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado: o estabelecimento destinado à recepção, à lavagem do pescado recebido da produção primária, à manipulação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de pescado e de produtos de pescado, podendo realizar também sua industrialização e o recebimento, a manipulação, a industrialização, o acondicionamento, a rotulagem, a armazenagem e a expedição de produtos não comestíveis;

IV – Estação depuradora de moluscos bivalves: o estabelecimento destinado à recepção, à depuração, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de moluscos bivalves.

Art. 7º O art. 14, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 14. Os estabelecimentos de ovos e derivados são classificados em:

I – Granja avícola: o estabelecimento destinado à produção, à ovoscopia, à classificação, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos oriundos, exclusivamente, de produção própria destinada à comercialização direta;

II – Unidade beneficiadora de ovos e derivados: o estabelecimento destinado à produção, à recepção, à ovoscopia, à classificação, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de ovos ou de seus derivados.

§1º É permitida à granja avícola a comercialização de ovos para a unidade de beneficiamento de ovos e derivados.

§2º É facultada a classificação de ovos quando a unidade de beneficiamento de ovos e derivados receber ovos já classificados.

§3º Se a unidade de beneficiamento de ovos e derivados destinar-se, exclusivamente, à expedição de ovos, poderá ser dispensada a exigência de instalações para a industrialização de ovos.

Art. 8º O art. 15, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 15. Os estabelecimentos destinados ao mel e cera de abelhas são classificados em:

I – Unidade de extração e beneficiamento de produtos de abelhas: entende-se por unidade de extração e beneficiamento de produtos de abelhas o estabelecimento destinado ao recebimento de matérias-primas de produtores rurais, à extração, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição dos produtos de abelhas, facultando-se o beneficiamento e o fracionamento;

II – Entrepasto de beneficiamento de produtos de abelhas e derivados: entende-se por entreposto de beneficiamento de produtos de abelhas e derivados o estabelecimento destinado à recepção, à classificação, ao beneficiamento, à industrialização, ao acondicionamento, à rotulagem, à armazenagem e à expedição de produtos e matérias-



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

primas pré-beneficiadas provenientes de outros estabelecimentos de produtos de abelhas e derivados, facultando-se a extração de matérias-primas recebidas de produtores rurais.

Art. 9º Ficam alterados os incisos II e IV e inserido o inciso XVI ao art. 21, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, com a seguinte redação:

Art. 21...

[...]

II – Ato constitutivo da empresa e alterações, registrado no órgão competente, ou Bloco de Produtor, quando for o caso;

[...]

IV – Comprovante de Registro no Cadastro Geral de Contribuintes do ICMS ou Inscrição de Produtor Rural na Secretaria de Estado da Fazenda, quando aplicável;

[...]

XVI – Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação – BPF, conforme disposto nos artigos 28 e 29 deste Decreto.

Art. 10. O art. 22, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 22. A aprovação do projeto referido no inciso X do artigo anterior deve ser precedida de vistoria prévia para aprovação de local e terreno, e devem ser encaminhados os documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02 do CONSAD (ANEXO 02).

Art. 11. O art. 25, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 25. Satisfeitas as exigências fixadas no presente Regulamento, será expedido o Certificado de Registro, constando no mesmo o número do registro, razão social, classificação do estabelecimento, localização (estado, município, cidade, vila ou povoado), nome fantasia e outros elementos necessários.

Art. 12. O §2º, do art. 31, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 31...

§2º Os esterilizadores citados no inciso XXI devem ser utilizados exclusivamente para higienização constante de facas, fuzis (chairas), serras e demais instrumentos de trabalho e possuir carga completa de água limpa com temperatura não inferior a 85º C (oitenta e cinco graus Celsius) para os estabelecimentos de aves, e 82,2º C (oitenta e dois inteiros e dois décimos de graus Celsius) para os demais.

Art. 13. O art. 37, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 37. Devem ser considerados, quando da inspeção de animais, carcaças e vísceras, o previsto nos artigos 34 e 35 deste decreto quanto às limitações do estabelecimento, admitindo o aproveitamento condicional de carcaças e/ou vísceras apenas nos casos



em que houver condições para tal.

Art. 14. Fica inserido o parágrafo único ao art. 50, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 50...

Parágrafo único. Para carcaças e partes de carcaças deverão ser utilizadas etiquetas lacres.

Art. 15. Na especificação dos modelos de carimbos do Serviço de Inspeção Municipal, descritos no art. 56, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, ficam alteradas as seguintes disposições:

Modelo 1:

[...]

- Dimensões: 2,5 cm (dois centímetros e cinco milímetros) de diâmetro.

[...]

- Dizeres: [...], com especificação mínima de tamanho da fonte nº 10, em negrito.

Modelo 2:

[...]

- Dimensões: 3,5 cm (três centímetros e cinco milímetros) de diâmetro.

[...]

- Dizeres: [...], com especificação mínima de tamanho da fonte nº 12, em negrito.

Modelo 3:

[...]

- Dimensões: 7,5 cm (sete centímetros e cinco milímetros) de largura por 5,5 cm (cinco centímetros e cinco milímetros) de altura.

[...]

- Uso: carcaças de bovinos, bubalinos, suínos e ovinos em condições de consumo em natureza, aplicado externamente sobre as massas musculares de cada quarto.

[...]

Art. 16. O parágrafo único, do art. 57, do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 57...

Parágrafo único. A coleta de análises oficial é obrigatória, definida e realizada pelo responsável do SIM, onde devem seguir os padrões de coleta descritos na Instrução de Trabalho nº 05 do CONSAD (ANEXO 05), sendo o ônus atribuído à pessoa física ou jurídica interessada.

Art. 17. Fica alterado o parágrafo único do art. 59 ao Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 59...

Parágrafo único. As competências para a inspeção *ante* e *post mortem* seguirão o disposto no art. 90 e seguintes do Decreto Federal nº 9.013, de 29 de março de 2017 ou outro que vier a substituí-lo.



Prefeitura de Marmeleiro

Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

Art. 18. Ficam aprovadas as Instruções de Trabalho do CONSAD para uso pelo Serviço de Inspeção Municipal, nos termos dos anexos deste Decreto, que substituem os anexos do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016.

Art. 19. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário do Decreto nº 2.756, de 29 de abril de 2016.

Gabinete do Prefeito do Município de Marmeleiro, Estado do Paraná, aos quatorze dias do mês de novembro do ano de dois mil e dezoito.

JAIMIR DARCI GOMES DA ROSA
Prefeito de Marmeleiro



Prefeitura de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

DECRETO Nº 2.985, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO I
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01 DO CONSAD – GESTÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO II
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 02 DO CONSAD – AVALIAÇÃO DE PROJETOS

ANEXO III
**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 03 DO CONSAD – REGISTRO DE PRODUTOS E
CONTROLE DE RÓTULOS**

ANEXO IV
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 04 DO CONSAD – RASTREABILIDADE

ANEXO V
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 05 DO CONSAD – ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICA

ANEXO VI
**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 05 DO CONSAD – ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICA
E MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS E ÁGUA**

ANEXO VII
**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 07 DO CONSAD – PROGRAMAS DE
AUTOCONTROLE**

ANEXO VIII
INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 08 DO CONSAD – AUTOS DE INFRAÇÃO



Prefeitura de Marmeleiro
Estado do Paraná CNPJ 76.205.665/0001-01
Av. Macali, 255 - Caixa Postal 24 - Fone/Fax (46) 3525-8100 - CEP 85.615 - 000
E-mail: juridico02@marmeleiro.pr.gov.br

DECRETO Nº 2.985, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2018

ANEXO I

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01 DO CONSAD – GESTÃO DE DOCUMENTOS

ANEXO II

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 02 DO CONSAD – AVALIAÇÃO DE PROJETOS

ANEXO III

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 03 DO CONSAD – REGISTRO DE PRODUTOS E
CONTROLE DE RÓTULOS**

ANEXO IV

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 04 DO CONSAD – RASTREABILIDADE

ANEXO V

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 05 DO CONSAD – ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICA

ANEXO VI

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 05 DO CONSAD – ANÁLISES FÍSICO-QUÍMICA
E MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS E ÁGUA**

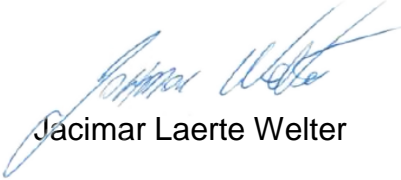


ANEXO VII

**INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 07 DO CONSAD – PROGRAMAS DE
AUTOCONTROLE**

ANEXO VIII

INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 08 DO CONSAD – AUTOS DE INFRAÇÃO



IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS				Páginas: 1 a 27
Código: 01	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 03
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		



GESTÃO DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados.

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

APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as empresas registradas no SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

DEFINIÇÕES

“Considera-se *gestão de documentos* o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991).

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM e CONSAD.

PROCEDIMENTO

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



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

Protocolo

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas da empresa, separado por tipo de documento.

Arquivamento

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

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

1.1 Processo de adesão: Será constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM (ANEXO 01). Todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas. Serão arquivados em ordem cronológica. Após o fechamento do processo de adesão, todos os documentos renováveis, devem ser arquivados em uma nova pasta identificada e permanecendo junto ao processo.

1.2 Registros de visitas: São utilizados para registro de frequência pelo serviço de inspeção no estabelecimento (Modelo: ANEXO 02). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

1.3 Memorial descritivo de produtos: Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os



mesmo devem estar carimbados e assinadas, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. *Exemplo:*

1.3 Memorial descritivo de produtos

1.3.1 Linguiça Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Linguiça Toscana

A criação do subprocesso se faz devido a necessidades futuras de alteração de formulação, métodos de produção, alteração de rotulo, entre outras.

1.4 Análises Microbiológica: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises microbiológicas deveram ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas.

1.5 Análises Físico-química: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises físico-químicas deveram ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas.

1.6 Análises de Água: Respeitando o plano de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água deveram ser arquivadas em ordem cronológicas, devem estar carimbadas e assinadas.

1.7 Relatórios de Supervisão e Auditoria: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

****Auditoria dos Estabelecimentos Registrados no SIM***

Todos os estabelecimentos que possuírem Registro no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser auditados anualmente, sendo que em situações de fraudes ou problemas de saúde pública a frequência será revista e determinadas pelo SIM em conjunto com o CONSAD.

Para este tipo de auditoria deve ser utilizado um modelo de Relatório de Auditoria (ANEXO 08).

1.8 Plano de Ação: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.



1.9 Relatório de não conformidade (RNC): Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.10 Autos de Infração/Suspensão: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização: Realizadas pelo servidor do SIM. Estas serão divididas em subprocessos, quando necessário, arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. Exemplo:

1.11 Planilhas de Inspeção/fiscalização

1.11.1 Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção

1.11.2 Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

1.12 Relatório de Recebimento de Matéria Prima: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.13 Relatório de Produção: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.14 Relatório de Expedição: As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas serão arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.15 Controle de Formulação de Produtos: As planilhas serão geradas pelo serviço de inspeção e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.16 Controle de Aferição de Peso: As planilhas serão geradas pelo serviço de inspeção e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.17 Projetos e Ampliação: Serão arquivados em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

1.18 Protocolo: Item destinado para arquivar os documentos recebidos sem pasta específica e/ou os termos de entrega de documentos, onde que o termo de entrega



será arquivado nesta pasta (Item 1.18 Protocolo), já o documento em si, em sua pasta específica. Todas devem estar assinadas pelos responsáveis da empresa.

1.19 Regime especial de Fiscalização: Serão arquivados em ordem cronológica. Devem estar carimbadas e assinadas.

Processo específico para Matadouros:

1.20 Planilha de Inspeção ante morte e Planilha de condenações de vísceras: Realizado a cada abate e será arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

1.21 Laudos de Condenações de Carcaças: Realizado a cada abate, desde que houver condenações, e será arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

1.22 Dados Nasográficos: Realizado e arquivado mensalmente em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Os dados nasográficos, constam os dados de abate (planilha de inspeção ante, post mortem e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (Modelo: ANEXO 03, 04 e 05). Esses devem ser compilados (Modelo: ANEXO 06) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, compilando os dados referente ao mês posterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

Documentos exclusivos do S.I.M.

Relatório de Auditoria do MAPA e Supervisão do CONSAD (*check list*): Pasta destinada para arquivar os registros de auditorias sofridas pelo SIM, que são realizadas pelo Ministério da Agricultura (MAPA) e arquivamento de supervisões (*check list*) realizadas pelo CONSAD. Arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Ofícios Expedidos: Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável (Modelo: ANEXO 07). Todos estes ofícios devem ser numerados e seguir uma numeração contínua, conforme sequência do livro de ofícios expedidos.



Devem ser arquivados em em ordem cronológica, devendo estar carimbados, assinados pelo SIM, contendo data, nome e assinatura do recebedor.

Protocolo de Recebimento: Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, este contendo o remetente, a discriminação do documento, número, data, assunto e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

Registro de reuniões: Pasta destinada para arquivar as reuniões realizadas pelo SIM. Arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária: Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizada pelo SIM. Arquivado em ordem cronológica, devendo estar carimbadas e assinadas.

Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando à recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de documento, no qual a sua emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta específica e identificada para o mesmo.

Destinação

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais deverão ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades.

Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta espirrar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM).

Os documentos ficarão arquivados num prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino pelo órgão onde se encontram os documentos.



HISTÓRICO

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	148	Criação do Documento
02	01/07/2016	121	Atualização
03	01/05/2018	27	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

PROCESSO DE ADESÃO			
PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA			
Interessado:		*Processo n°:	
DOCUMENTO	Nº. Folha no Processo	Data de Entrega	Assinatura do Interessado
1	Requerimento solicitando registro no SIM (2 vias).		
2	Requerimento de aprovação do terreno/estabelecimento (2 vias).		
3	**Laudo de Inspeção Prévia de Terreno ou de estabelecimento.		
4	Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental, conforme o caso).		
5	Requerimento de aprovação do projeto: - Plantas: situação - escala 1/500; baixa - escala 1/100; fachada - escala 1/50; fluxo de produção e de movimentação de colaboradores - escala 1/100; detalhes de equipamentos - escala 1/10 ou 1/100; hidro-sanitária - escala 1/100 ou 1/500. - Memorial Descritivo de Construção; - Memorial Econômico-Sanitário (2 vias).		
6	ART do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região.		
7	**Aprovação do projeto: <i>CHECK LIST PLANTA.</i>		
8	**Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento.		
9	Contrato social e alterações ou bloco de produtor.		
10	Inscrição no CNPJ ou CPF.		
11	Comprovante de Cadastro de Contribuinte no ICMS (quando necessário).		



12	Alvará de funcionamento.			
13	Contrato de prestação de serviço para controle de pragas (quando terceirizado).			
14	Laudo de análise de água (física química e microbiológica).			
15	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART).			
16	Fotocópia da carteira de saúde dos manipuladores e RT (devendo constar a seguinte frase: "apto a manipular alimentos").			
17	Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação – BPF dos manipuladores.			
18	Fotocópia do termo de compromisso para o recolhimento dos resíduos sólidos (quando terceirizado).			
19	Programas de Autocontroles (2 vias).			
20	**Certificado de registro no SIM.			
Observações:				
Assinatura e Carimbo do Responsável: Data:				

*o número do processo deve ser o número de registro do SIM / ano vigente.

**Realizado pelo Médico Veterinário do SIM.



ANEXO 03

PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTE

Estabelecimento:

Num. Registro:

Município:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Número da GTA	Número de Animais

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

a) Quantidade _____

b) Causas _____

c) Identificação dos animais _____

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

a) Quantidade _____

b) Causas _____

FÊMEAS REFUGADAS

a) Por parto recente _____

b) Por gestação adiantada _____

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

a) Quantidade _____

b) Providências tomadas _____

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

OBSERVAÇÕES

EM ____/____/____

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário



ANEXO 06

DADOS NASOGRAFICOS REFERENTE AO MÊS DE _____ / _____.

UNIDADE: _____ N ° REGISTRO NO SIM: _____ Espécie: _____

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

Data	Quantidade
TOTAL:	

QUANTIDADE DE VISCERAS CONDENADAS

Visceras	Causas	Quantidade
TOTAL:		

QUANTIDADE DE CARÇAÇAS CONDENADAS

Causas	Critério de Julgamento	Quantidade
TOTAL:		

Assinatura e Carimbo do Médico Veterinário:



ANEXO 07

Ofício, N° _____/ANO

Ao Senhor(a) _____, responsável pela empresa _____

Endereço: _____ Município: _____

Assunto:

Prezado Senhor(a),

Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Município de, vem respeitosamente perante vossa senhoria...

_____, de _____ de _____.

Atenciosamente,

Assinatura e carimbo Médico Veterinário SIM/POA



ANEXO 08

RELATÓRIO DE AUDITORIA EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento: _____

Nº do SIM: _____ Classificação: _____

Município: _____

Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

Supervisor(es)/Auditor(es):

Data ____ / ____ / ____

I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL

1.	AUDITORIAS	Conforme	Não conforme	NA
1.1	Plano de Ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO

2.	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			



2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados			
3.	PAC 02 - VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS	Conforme	Não conforme	NA
3.1	Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;			
3.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas			
3.3	Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos;			
4.	PAC 03 - ILUMINAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
4.1	Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria e se a cor e a intensidade da luz são adequadas;			
4.2	Se as luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;			
5.	PAC 04 - VENTILAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
5.1	Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;			
5.2	Se a ventilação é adequada ao controle da condensação;			
5.3	Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;			
6.	PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO	Conforme	Não conforme	NA
6.1	Se os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;			
6.2	Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;			
6.3	Se os pontos de coleta de água estão identificados;			
6.4	Se a água tem pressão adequada;			
7.	PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS	Conforme	Não conforme	NA
7.1	Se todo o volume de águas residuais é drenado;			
7.2	Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;			
7.3	Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;			



7.4	Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso;			
8.	PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	Conforme	Não conforme	NA
8.1	Inspeccionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
8.2	Inspeccionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas;			
8.3	Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);			
8.4	Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma;			
8.5	Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal;			
9.	PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO	Conforme	Não conforme	NA
9.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;			
9.2	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;			
10.	PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS	Conforme	Não conforme	NA
10.1	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
10.2	Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;			
10.3	Se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira;			
10.4	Se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;			
10.5	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;			
10.6	Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;			



10.7	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
11.	PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO	Conforme	Não conforme	NA
11.1	Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;			
11.2	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			
11.3	Se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e se são identificados;			
11.4	Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
11.5	Se os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidas em condições higiênicas;			
11.6	Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios;			
11.7	Se os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;			
11.8	Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;			
11.9	Se os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas, se apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;			
11.10	Se os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta;			
11.11	Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado;			
12.	PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não conforme	NA



12.1	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
12.2	Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
12.3	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
12.4	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
12.5	Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;			
12.6	Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos;			
12.7	Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;			
12.8	Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;			
12.9	Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;			
12.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);			
12.11	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
12.12	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;			
13.	PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;	Conforme	Não conforme	NA
13.1	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
13.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
14.	PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO	Conforme	Não conforme	NA



14.1	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
14.2	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;			
14.3	Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;			
15.	PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
15.1	Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;			
15.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
15.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			
15.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
15.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
16.	PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
16.1	Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			
16.2	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
17.	PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL;	Conforme	Não conforme	NA
17.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
18.	PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC	Conforme	Não conforme	NA
18.1	Verificação dos monitoramentos dos PCC's;			
18.2	Identificação dos PCC;			
19.	PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)	Conforme	Não conforme	NA
19.1	Procedimento e realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco e descartado de forma correta;			



III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
20.	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
20.1	Programa descrito			
20.2	Registros			
20.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
20.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
21.	PAC 02 - Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias	Conforme	Não conforme	NA
21.1	Programa descrito			
21.2	Registros			
21.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
21.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
22.	PAC 03 - Iluminação	Conforme	Não conforme	NA
22.1	Programa descrito			
22.2	Registros			
22.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
22.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
23.	PAC 04 - Ventilação	Conforme	Não conforme	NA
23.1	Programa descrito			
23.2	Registros			
23.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
23.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
24.	PAC 05 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento	Conforme	Não conforme	NA
24.1	Programa descrito			
24.2	Registros			
24.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
24.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
25.	PAC 06 - Águas residuais	Conforme	Não conforme	NA
25.1	Programa descrito			
25.2	Registros			
25.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
25.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
26.	PAC 07 - Controle integrado de pragas	Conforme	Não conforme	NA
26.1	Programa descrito			
26.2	Registros			
26.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
26.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
27.	PAC 08 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO	Conforme	Não conforme	NA
27.1	Programa descrito			
27.2	Registros			
27.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
27.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			



28.	PAC 09 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários	Conforme	Não conforme	NA
28.1	Programa descrito			
28.2	Registros			
28.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
28.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
29.	PAC 10 - Procedimentos sanitários das operações - PSO	Conforme	Não conforme	NA
29.1	Programa descrito			
29.2	Registros			
29.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
29.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
30.	PAC 11 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade	Conforme	Não conforme	NA
30.1	Programa descrito			
30.2	Registros			
30.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
30.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
31.	PAC 12 - Controle das temperaturas	Conforme	Não conforme	NA
31.1	Programa descrito			
31.2	Registros			
31.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
31.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
32.	PAC 13 - Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;	Conforme	Não conforme	NA
32.1	Programa descrito			
32.2	Registros			
32.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
32.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
33.	PAC 14 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos	Conforme	Não conforme	NA
33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			
33.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
33.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
34.	PAC 15 - Controle de formulação dos produtos	Conforme	Não conforme	NA
34.1	Programa descrito			
34.2	Registros			
34.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
34.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
35.	PAC 16 - Bem-estar animal	Conforme	Não conforme	NA
35.1	Programa descrito			
35.2	Registros			
35.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
35.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
36.	PAC 17 - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC	Conforme	Não conforme	NA
36.1	Programa descrito			
36.2	Registros			



CONCLUSÃO

REUNIÃO FINAL

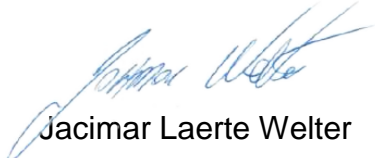

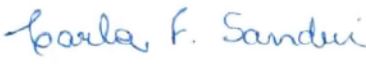
Após a visita, foi realizada uma reunião, durante a qual foi apresentado e discutido o presente relatório. Foram apontadas as não conformidades que necessitam ação corretiva imediata por parte da Empresa.

Na reunião estavam presentes:

Nome	Assinatura	Representante

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



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE PROJETOS				Páginas: 1 a 48
Código: 02	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 03
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		



AVALIAÇÃO, APROVAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE PROJETOS

DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 - Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite avaliar, aprovar ou alterar os projetos dos estabelecimentos registrados ou que serão registrados pelo SIM.

DEFINIÇÃO

Consideram – se projetos, tudo aquilo que faz parte do processo de de edificação dos estabelecimentos.

APLICAÇÃO

A todas os estabelecimentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, e ao responsável do SIM.

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Médico Veterinário do SIM e responsáveis pelo estabelecimento.

PROCEDIMENTO

Para o Registro de Estabelecimentos, junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM se faz necessário cumprir uma série de normas para elaboração de um processo no qual constará todas as etapas de aprovação do estabelecimento.



1. Aprovação do terreno

Para início de qualquer atividade, se faz necessário:

a) Pedido de aprovação do terreno, para todas as indústrias que dependem de edificação para o seu funcionamento.

Este pedido é feito mediante requerimento dirigido ao responsável pelo SIM, anexando croquis da(s) área(s) a ser(em) vistoriada(s), bem como informar a quem se dirigir para fazer contatos na localidade (endereço, telefone, etc.).(Modelo: ANEXO 01).

b) Após inspecionada e aprovada pelo SIM a área para a finalidade proposta através do Laudo de Inspeção de Terreno (Modelo: ANEXO 02), a empresa pretendente dará prosseguimento ao pedido com a elaboração de um projeto detalhado, de acordo com as seguintes orientações:

Localização

Pela sua própria natureza, os estabelecimentos podem ser autorizados dentro do perímetro urbano, suburbano ou rural, depois de ouvidas as autoridades de saúde pública, Prefeitura Municipal e Órgão Controlador do Meio Ambiente.

A área do terreno deve ser compatível com o estabelecimento, prevendo-se futuras expansões. É recomendado um afastamento de 10 (dez) metros dos limites das vias públicas ou outras divisas, salvo quando se tratar de estabelecimentos já construídos, que tenham condições fáceis de entrada e saída, bem como circulação interna de veículos.

As áreas, com pátio e vias de acesso, devem ser pavimentadas e urbanizadas, evitando a formação de poeira e facilitando o escoamento das águas. As demais áreas deverão receber jardinagem completa. Outros aspectos de fundamental importância na elaboração do projeto devem ser observados quanto à posição da indústria, a saber:

- Facilidade na obtenção da matéria-prima;
- Localização em ponto que se oponha aos ventos dominantes que sopram para a cidade;
- Terreno seco, sem acidentes, de fácil escoamento das águas pluviais, não passíveis



de inundações;

- Afastadas de fontes poluidoras de qualquer natureza;
- Facilidade de acesso;
- Facilidade de fornecimento de energia elétrica e meios de comunicação;
- Facilidade no abastecimento de água potável;
- Facilidade no tratamento e escoamento das águas residuais;
- Preferencialmente próximo à corrente de água à montante da cidade, caso dela esteja próximo;
- Facilidade na delimitação da área.

Instalações e Equipamentos

O complexo industrial deve ser compatível com a capacidade de produção, variando de acordo com a classificação do estabelecimento.

Projeto

Ao final, o Projeto será instruído com os seguintes documentos:

- a)** Requerimento da empresa pretendente, dirigido ao SIM, no qual solicita aprovação prévia do PROJETO (Modelo: ANEXO 03);
- b)** Memorial descritivo da construção (ANEXO 04);
- c)** Memorial Econômico-Sanitário (ANEXO 05);
- d)** Documento de liberação do Órgão competente de Fiscalização do Meio Ambiente (Licença Prévia/Licença de Instalação/Licença de Operação/Comprovação de Conformidade Ambiental, conforme o caso);
- e)** ART do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região;
- f)** Plantas (CHECK LIST PLANTA - ANEXO 06):
 - situação - escala 1/500;
 - baixa - escala 1/100;
 - fachada - escala 1/50;
 - Planta com setas indicativas de fluxo de produção e de movimentação de colaboradores - escala 1/100;
 - detalhes de equipamentos - escala 1/10 ou 1/100;
 - hidro-sanitária - escala 1/100 ou 1/500.



Observação: Para as empresas que pretendem aderir ao SISBI devem encaminhar todas as plantas listadas acima, já para as empresas do SIM com medidas de até 250m², encaminhar uma planta baixa na escala de 1/100 ou a juízo do SIM.

Nas plantas devem ser observadas as seguintes cores:

- Estabelecimentos novos - cor preta;
- Estabelecimentos a reconstruir, reformar ou ampliar:
 - cor preta - para partes a serem conservadas;
 - cor vermelha - para partes a serem construídas;
 - cor amarela - para partes a serem demolidas;
 - cor azul - para elementos construídos em ferro;
 - cor cinza - pontuado de nanquim, para partes de concreto.

As plantas ou projetos devem conter ademais:

- Orientação;
- Posição da construção em relação às vias públicas e alinhamento dos terrenos;
- Localização das partes dos prédios vizinhos, construídos sobre as divisas dos terrenos;

Outras exigências poderão ser feitas, face a localização e classificação do complexo industrial. O projeto completo será entregue ao Serviço de Inspeção Municipal, em que estiver sendo pretendida a instalação da indústria, retornando para fins de conhecimento ao estabelecimento e para início das obras, se aprovado pelo órgão de fiscalização. Durante o desenrolar das obras, o SIM fará visitas para vistoriar os trabalhos de construção. Nenhuma alteração poderá ser procedida no projeto aprovado previamente, sem a devida consulta ao órgão fiscalizador.

Após o término das obras deve ser solicitada ao SIM uma visita para então ser realizado o Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento (ANEXO 07), o qual também deve ser incluído no processo de pedido de registro. Todos os projetos aprovados pelo SIM, devem ter todas as folhas rubricadas, assinadas e carimbadas, arquivados conforme estabelecido em procedimento de gestão de documentos.



2. Alteração de projetos

Quando o estabelecimento quiser realizar uma reforma e/ou ampliação, este deve solicitar ao SIM. Para isso, deve encaminhar uma planta baixa em folha A4 com um cronograma de obras (ANEXO 03, 04 e 05), alterações e seus respectivos prazos (RT do engenheiro responsável pelo projeto - CREA da região). Após aprovação previa pelo serviço de inspeção, deverão encaminhar para confecção da planta final, seguindo o descrito anteriormente na letra “g”, novamente encaminhar para o SIM para aprovação final.

CERTIFICADOS

Após o estabelecimento receber o registro do serviço de inspeção municipal (SIM) e estar apto às legislações que regem o SIM, o mesmo receberá o certificado de registro, com seu respectivo número (Modelo: ANEXO 08). O certificado é concedido por tempo indeterminado, porém pode ser cancelado pelo SIM quando ocorrer alguma falta grave por parte da empresa ou mesmo quando solicitado pela mesma. Quando houver alterações na razão social da empresa o certificado deve ser atualizado.

Quando um Município estiver com seu serviço de inspeção equivalente, o mesmo pode indicar empreendimentos para a adesão ao SISBI, vindo a integrar o Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI/POA, através do Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – de Segurança Alimentar, Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD, reconhecido pela portaria nº 62 de 15 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União com data de 19 de julho de 2016. O empreendimento receberá um certificado de integrante do SISBI (Modelo: ANEXO 09).



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	95	Criação do Documento
02	01/07/2016	51	Atualização
03	01/05/2018	48	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

REQUERIMENTO SOLICITANDO VISTORIA DO TERRENO

Ilmo Sr. Chefe do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

-----, abaixo assinado, desejando
construir um(a)-----,
-----,

(especificação da indústria) (cidade, município)

vem mui respeitosamente requerer a V. Sa. se digne vistoriar o terreno e autorizar a preparação dos documentos necessários para a construção do referido estabelecimento industrial.

Nestes termos

Pede Deferimento

Local e data

Assinatura do requerente



ANEXO 02

LAUDO DE INSPEÇÃO DE TERRENO

1. Nome do proprietário do terreno
2. Localização do terreno: Endereço
3. Área total disponível
4. Área a ser utilizada na construção
5. Perfil do terreno, assinalado os acidentes e sua natureza
6. Detalhes sobre facilidades de escoamento das águas pluviais
7. Existência de prédios limítrofes, especificando sua natureza
8. Localização urbana, suburbana ou rural e distância de vias públicas
9. Existência nas proximidades, de estabelecimentos que produzam mau cheiro, indicando natureza e distância do local
10. Distância entre o futuro estabelecimento e rios perenes para escoamento das águas residuais
11. Existência de fonte produtora de água para abastecimento (nascente, rio, poços, rede da cidade); especificando abundância provável e detalhes sobre possibilidade de poluição
12. Outros detalhes de importância que forem observados
13. Conclusões

Data: ____/____/____

Ass. Méd. Veterinário



ANEXO 03

REQUERIMENTO SOLICITANDO APROVAÇÃO PRÉVIA DO PROJETO DE CONSTRUÇÃO

Ilmo Sr. Chefe do Serviço de Inspeção Municipal – SIM

_____, representando o estabelecimento denominado _____, que se localizará à _____ (endereço), vem mui respeitosamente requerer de V. Sa. aprovação das plantas e memoriais descritivos de construção e econômico-sanitário em anexo, visando o registro do mesmo nesse Órgão.

Para tanto, anexa plantas e demais documentos necessários.

Nestes termos

Pede deferimento

Local e data

Assinatura do requerente



ANEXO 04

MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO

1. Nome do proprietário interessado e ou razão social do estabelecimento;
2. Endereço completo;
3. Duração provável da obra (meses);
4. Classificação do estabelecimento pretendido/construído/em construção;
5. Responsável pelo projeto (CREA), número de ART;
6. Área do terreno;
7. Área a ser construída ou já construída;
8. Área útil destinada ao estabelecimento (área de circulação);
9. Tipo de delimitação utilizada no terreno da indústria para impedir o acesso de animais e pessoas estranhas ao estabelecimento;
10. Possibilidades de ampliações (se possuir, identificar e mensurar a área de ampliação);
11. Afastamento das vias públicas (informar a distância das construções da empresa em relação as vias públicas);
12. Constituição das paredes, teto e piso em todas as dependências, informando as diferenças dos materiais utilizados nas diversas áreas. Junção entre as paredes e o piso da área de produção com ângulo arredondado;
13. Revestimento em geral, incluindo as paredes externa;
14. Portas e esquadrias (dimensões e material) áreas de manipulação devem possuir portas de fechamento automático, com perfeita vedação quando fechadas. Informar o sistema de proteção contra insetos nas aberturas para a área externa, informar a inclinação dos parapeitos chanfrados;
15. Descrever a altura do pé direito de cada uma das áreas construídas;
16. Informar a área de cada dependência do estabelecimento (salas, câmaras, depósitos, estruturas anexas, etc...).
17. Informar as dimensões e material de construção das câmaras de refrigeração;
18. Descrever sistema de geração de energia, quando existir;
19. Plataformas de recepção de matéria prima e expedição de produtos acabados (cobertura e piso);
20. Descrever o sistema de trilhagem aérea (informar a distância entre trilhos e o teto, paredes e piso, descrever a localização dos locais com a presença de trilhos);
21. Informar o tipo de iluminação de cada área, intensidade de cada área (Lux), tipo de proteção contra estilhaços em caso de quebra e quedas, posição das luminárias;
22. Descrever as instalações de água (tipo de tubulação; tipo, localização e capacidade dos reservatórios);
23. Informar a declividade do piso e modelo de escoamento das águas residuais;



24. Sistema de esgoto (tipo de canaletas e ralos utilizados, sistema de tratamento de efluentes);
25. Pavimentação externa (de toda área destinada à circulação de pessoas e veículos);
26. Área dos vestiários e dos sanitários (dimensionar de acordo com a capacidade máxima de contratação de funcionários, informar a capacidade de contratação de funcionários, relacionados por sexo), informar a distância da área de produção, número de chuveiros. Sanitários separados dos vestiários.
27. Observações gerais da construção.

_____, ____/____/____

Assinatura proprietário

Assinatura do Engenheiro responsável

CREA nº _____



ANEXO 05

MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (01)</p>
--	---

A. IDENTIFICAÇÃO

SIM do Estabelecimento:	Número do processo:
-------------------------	---------------------

1. NATUREZA DA SOLICITAÇÃO

Solicitação do SIM:	Reserva do SIM:
Aprovação Prévia do SIM:	Registro definitivo:

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão Social:	
CGC/CNPJ:	Propriedade (própria/arrendada):
Denominação Comercial:	

3. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Município:			UF:
Caixa Postal:	Telefone/Fax:		
E-mail:			

4. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Denominação:

5. GERENTE:

Nome: (Representante legal da Empresa)
CPF:

6. RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Nome:



CPF:	
Formação:	Nº Conselho Regional:

B. AUTENTICAÇÃO:

Data:	Carimbo e Ass. do Representante Legal do Estab:	Carimbo e Ass. do Resp. Técnico:
-------	---	----------------------------------

<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (02)</p>

A. IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	Nº SIM:
---------------	---------

7. CAPACIDADE APROXIMADA DO ESTABELECIMENTO

Recebimento (kg/L/Un/dia):	Estocagem estática (kg/L/Un/dia):
----------------------------	-----------------------------------

8. MERCADO DE CONSUMO

<input type="checkbox"/> Municipal	<input type="checkbox"/> Estadual	<input type="checkbox"/> Interestadual
------------------------------------	-----------------------------------	--

9. N° ESTIMADO DE EMPREGADOS

Masculino:	Femenino:
------------	-----------

10. INSPEÇÃO MUNICIPAL

Possui instalações destinadas a Inspeção Municipal: () SIM () NÃO

Descrição das Instalações: (dependências, área, piso, sanitário, vestiário, etc...):



11. PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR / FRACIONAR:

Denominação do produto:	Unid. de Medida
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

B. AUTENTICAÇÃO

Data:	Carimbo e assinatura do responsável técnico:
-------	--

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (03)</p>
--	---

A. IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	Nº SIM
---------------	--------

12. MEIOS DE TRANSPORTE (Matéria prima e produtos):

Descrição:

13. PROCEDENCIA DA MATÉRIA PRIMA

Descrição:

14. MAQUINAS E EQUIPAMENTOS



Denominação (Ordem Alfabética)	Quantidade	Capacidade de operação (hora)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

B. AUTENFICAÇÃO:

Data:	Carimbo e Ass. do Resp. Técnico:
-------	----------------------------------

<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (04)</p>

A. IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	SIM:
---------------	------

15. NATUREZA DO PISO E MATERIAL DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES

Descrição:



--

16. TETO DA SALA DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS

Descrição:

17. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS PARA MANIPULAÇÃO

Descrição:

18. INFORMAÇÕES SOBRE BANHEIROS E INSTALAÇÕES SANITÁRIAS

Descrição:

B. AUTENTICAÇÃO

Data:	Carimbo e assinatura do responsável técnico:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (05)</p>
--	---



A. IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	SIM:
---------------	------

19. ÁGUA DO ESTABELECIMENTO

Descrição:

20. DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS

Descrição:

21. TELAS A PROVA DE INSETOS E BARREIRAS SANITÁRIAS

Descrição:

22. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS PARA MANIPULAÇÃO

Descrição:

B. AUTENTICAÇÃO

Data:	Carimbo e assinatura do responsável técnico
-------	---



	<p>PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL Sistema de Cadastramento de Estabelecimento e Produto MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO SIM/POA - fls. (06)</p>
--	---

IDENTIFICAÇÃO

Razão Social:	SIM:
---------------	------

23. ESPÉCIES QUE PRETENDE SACRIFICAR (QUANDO APLICÁVEL)

Espécie	Capacidade Dia	Velocidade de abate Cabeça/Hora

24. PROCESSO DE PRODUÇÃO

Descrição:

25. CURRAIS E ANEXOS (PAVIMENTAÇÃO, DECLIVE, BEBEDOURO, PLATAFORMA DE INSPEÇÃO) (QUANDO APLICÁVEL)

Descrição:



ANEXO 06

CHECK LIST DOS CROQUIS DAS PLANTAS

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST INDÚSTRIAS DE OVOS			
	C	NC	NA
Escritório/administração			
Sala da Inspeção			
Vestiários Feminino/Masculino			
Sanitários Feminino/Masculino			
Bloqueio Sanitário (lavatórios de botas, lavatórios de mãos equipados, pedilúvio quando aplicável)			
Área de recepção da matéria-prima coberta			
Área de depósito da matéria-prima			
Área e equipamento para ovoscopia (galinha)			
Área para limpeza e classificação dos ovos			
Sala específica para cozimento de produtos e descasque dos ovos (quando aplicável)			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação (devidamente equipados)			
Depósito para ingredientes (quando aplicável)			
Sala para embalagem primária (ou envasamento) dos produtos			



Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem secundária			
Depósito de embalagem secundária			
Depósito para produtos prontos			
Área para expedição coberta			
Sala de higienização de equipamentos e utensílios			
Sala de guarda de equipamentos e utensílios higienizados			
Depósito de produtos de limpeza			
Lavagem de uniformes (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Refeitório (quando aplicável)			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST INDÚSTRIAS DE PESCADOS			
	C	NC	NA
Escritório/administração			
Sala da Inspeção			
Vestiários Feminino/Masculino			
Sanitários Feminino/Masculino			
Bloqueio Sanitário (lavatórios de botas, lavatórios de mãos equipados, pedilúvio quando aplicável)			
Área de recepção da matéria-prima coberta - câmara de espera (quando aplicável)			



- tanque de depuração (quando aplicável)			
- equipamento de lavagem (cilindro, esteira) (quando aplicável)			
Tanque de insensibilização (quando aplicável)			
Área para lavagem de caixas da área externa e local para armazenamento das caixas limpas			
Fábrica e silo de gelo			
Sala de evisceração/filetamento			
Área para depósito de resíduos			
Sala específica para manipulação de moluscos, (quando aplicável)			
Túnel de congelamento (para produção de congelados)			
Depósito para ingredientes (quando aplicável)			
Sala específica para cozimento de produtos (quando aplicável)			
Sala para embalagem primária (ou envasamento) dos produtos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem secundária			
Depósito de embalagem secundária			
Câmara de estocagem de produto pronto (possibilidade de também haver ante-câmara)			
Área para expedição coberta			
Sala de higienização de equipamentos e utensílios			
Sala de guarda de equipamentos e utensílios higienizados			
Depósito de produtos de limpeza			



Lavagem de uniformes (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Refeitório (quando aplicável)			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST INDÚSTRIAS - ENTREPÓS DE LATICÍNIOS			
	C	NC	NA
Escritório/administração			
Sala da Inspeção			
Vestiários Feminino/Masculino			
Sanitários Feminino/Masculino			
Bloqueio Sanitário (lavatórios de botas, lavatórios de mãos equipados, pedilúvio quando aplicável)			
Área de recepção da matéria-prima coberta			
Antecâmara ou tanque de recebimento			
Câmara de matéria prima (quando aplicável)			
Sala de fatiamento climatizada (Mesas e equipamentos para fatiar) quando aplicável			
Sala para ralagem de queijos (quando aplicável)			
Sala para embalagem primária (ou envasamento) dos produtos			



Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem secundária			
Depósito de embalagem secundária			
Câmara de depósito para produtos prontos embalados e identificados			
Antecâmara de expedição			
Área de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Sala de higienização de equipamentos e utensílios			
Sala de guarda de equipamentos e utensílios higienizados			
Depósito de produtos de limpeza			
Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Refeitório (quando aplicável)			
Caldeira (quando aplicável)			
Sala de máquinas (quando aplicável)			
Local de lavagem e higiene de veículos transportadores de matéria-prima			
Depósito de resíduos comum			



Nome do proprietário ou Razão Social

Classificação

do

estabelecimento

pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST INDÚSTRIAS - FÁBRICA DE LATICÍNIOS			
	C	NC	NA
Barreira sanitária (em todos os acessos ao interior da indústria; preferencialmente uma única entrada), com instalações de água quente e fria			
Área de recebimento do Leite com projeção da cobertura para abrigar os veículos			
Laboratório Físico-químico (com ligação para laboratório microbiológico - quando aplicável)			
Tanque de recepção ou silo de resfriamento do leite			
Dependência para lavação dos vasilhames/latões e sala de guarda dos vasilhames/latões higienizados (quando aplicável)			
Espaço reservado para o Conjunto de pasteurização			
Sala para higienização de caixas plásticas			
Sala para guarda de caixas plásticas limpas			
Sala de industrialização (Mesas adequadas para manuseio, tanques para coagulação de queijos, dreno-prensa, conjunto de prensas, conjunto de formas para queijo, maquina para moldagem da mussarela, etc.)			
Depósito para insumos (com óculo de abastecimento) quando aplicável			
Câmara de salga do queijo (quando aplicável)			
Câmara de secagem do queijo (quando aplicável)			
Câmara(s) de maturação dos queijos (quando aplicável)			
Sala em conjunto para iogurte e bebida láctea			



Sala para manteiga			
Sala para doce de leite, requeijão e queijo fundido			
Sala em conjunto para ricota e queijo minas			
Sala para queijo ralado			
Sala de fatiamento dos queijos climatizada (quando aplicável)			
Balança para produto acabado			
Sala para embalagem do produto (embalagens primárias)			
Depósito para embalagens primária e rotulagens			
Sala para embalagem secundária			
Depósito para embalagem secundária			
Câmara (s) de estocagem de produto (s) pronto (s) (possibilidade de também haver antecâmara)			
Área de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Depósito de soro de leite (quando aplicável)			
Setor de aquecimento de água (Caldeira ou outro aprovado)			
Sala de máquinas (quando aplicável)			
Área de lavagem e higiene de veículos transportadores de matéria-prima			
Água fria e quente abundante em todas as dependências de manipulações e preparo de produtos comestíveis e não comestíveis.			
Sanitários Feminino/Masculino			
Vestiários Feminino/Masculino			
Escritório/ administração			
Sede do SIM			



Depósito de produtos de químicos			
Deposito de ingredientes			
Refeitório (quando aplicável)			
Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Fluxo de produção (há contra fluxo?)			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST INDÚSTRIAS - USINA DE BENEFICIAMENTO DE LEITE			
	C	NC	NA
Barreira sanitária (em todos os acessos ao interior da indústria; preferencialmente uma única entrada) com água quente			
Área de recebimento do leite com projeção da cobertura para abrigar os veículos			
Laboratório Físico-químico (com ligação para laboratório microbiológico)			
Área para o tanque de recepção ou silo de resfriamento do leite			
Dependência de lavação dos vasilhames/latões e caixas plásticas de uso externo			
Sala de guarda dos vasilhames/latões higienizados (quando aplicável)			
Espaço reservado para o Conjunto de pasteurização a placas (Pasteurizador, Tanque de estocagem do leite pasteurizado, Máquina de empacotamento do leite em circuito fechado)			
Sala para higienização de caixas plásticas internas e utensílios			
Sala para guarda de caixas plásticas limpas e utensílios			



Sala de industrialização (Mesas adequadas para manuseio, tanques para coagulação de queijos, dreno-prensa, conjunto de prensas, conjunto de formas para queijo, maquina para moldagem da mussarela, etc.) (quando aplicável)			
Depósito para insumos (com óculo de abastecimento) quando aplicável			
Câmara de salga do queijo (quando aplicável)			
Câmara de secagem do queijo (quando aplicável)			
Câmara(s) de maturação dos queijos (quando aplicável)			
Sala em conjunto para iogurte e bebida Láctea (quando aplicável)			
Sala para manteiga (quando aplicável)			
Sala para doce de leite, requeijão e queijo fundido (quando aplicável)			
Sala em conjunto para ricota e queijo minas (quando aplicável)			
Sala para queijo ralado (quando aplicável)			
Sala de fatiamento dos queijos climatizada (quando aplicável)			
Balança para produto acabado			
Sala para embalagem do produto (embalagens primárias)			
Depósito para embalagens primária e rotulagens			
Sala para embalagem secundária			
Depósito para embalagem secundária			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST - APIÁRIO

C	NC	NA
----------	-----------	-----------



Estrados limpos para colocar as melgueiras (só os quadros das melgueiras podem ter acesso à área de manipulação)			
Laboratório para análises de rotina (matéria-prima)			
Barreira sanitária (em todos os acessos ao interior da indústria; preferencialmente uma única entrada)			
Instalações de água quente e fria			
Processo manual: tanque/mesa desoperculadora, garfo desoperculador e faca desoperculadora – para os favos de mel ou aparelho automático de desoperculação (grandes produções)			
Dependência para equipamentos [Centrífuga, Decantador, Filtro – peneira ou Filtro sob pressão, Mesa coletora, Homogeneizador do mel (manual/mecânico), Envasador]			
Setor de lavagem dos vasilhames e utensílios e Setor de guarda de materiais higienizados			
Depósito para embalagens e rotulagens de uso diário			
Sala para Armazenamento do produto pronto			
Área de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Depósitos de Embalagem primária			
Depósitos de Embalagem Secundária			
Água fria e quente em todas as dependências de manipulações e preparo de produtos comestíveis			
Sanitários Feminino/Masculino			
Vestiários Feminino/Masculino			
Escritório/ administração			
Sala do SIM			



Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório (quando aplicável)			
Lavagem de uniformes (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST - ENTREPOSTOS DE MEL E CERA DE ABELHAS			
	C	NC	NA
Plataforma de recebimento			
Sala de Recepção e seleção			
Laboratório para análises de rotina (matéria-prima)			
Depósito de matéria-prima (com estrados)			
Setor de lavagem dos vasilhames e utensílios e Setor de guarda de materiais higienizados			
Barreira sanitária (em todos os acessos ao interior da indústria; preferencialmente uma única entrada):			
Área de Produção [Tanque para banho-maria, Tanque para pré-aquecimento com dupla camisa (quando aplicável), Tanque de decantação e de depósito, Pasteurizador (quando aplicável), Desumidificador (quando aplicável), Envasador, Filtros de malha ou sob pressão Misturadeira, batedeira (mel com geléia real ou pólen), etc.]			
Sala para bebidas fermentadas e vinagres – separada da área de produção do mel (quando aplicável)			
Sala para produção de geléia real e pólen (quando aplicável)			
Estocagem de pólen sob refrigeração (quando aplicável)			



Área de produção de cera de abelhas e própolis (área isolada das áreas de industrialização dos outros produtos comestíveis) (quando aplicável)			
Depósito para embalagens e rotulagens de uso diário			
Sala para armazenamento do produto pronto			
Plataforma de expedição com projeção da cobertura para abrigar veículos			
Depósitos de embalagem			
Caldeira (quando aplicável)			
Sala de máquinas (quando aplicável)			
Área de lavação e higiene de veículos transportadores de matéria-prima			
Água fria e quente abundante em todas as dependências de manipulações e preparo de produtos comestíveis			
Local de estocagem de geléia real ao abrigo da luz e em temperatura até 16°C			
Sanitários Feminino/Masculino			
Vestiários Feminino/Masculino			
Escritório/ administração			
Sala do SIM			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório (quando aplicável)			
Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:



Endereço/município:

CHECK LIST – FÁBRICA DE CONSERVAS E FÁBRICA DE PRODUTOS SUÍNOS			
	C	NC	NA
Barreira Sanitária (lava botas, lava mãos)			
Plataforma de recebimento			
Câmara de matéria prima resfriada (quando aplicável)			
Câmara de matéria-prima congelada (quando aplicável)			
Câmara de produtos prontos Resfriados (quando aplicável)			
Câmara de produtos prontos Congelados (quando aplicável)			
Câmara de maturação/conservação massas			
Sala de Desossa (quando aplicável)			
Depósito de envoltórios (quando aplicável)			
Depósito de Ossos (quando aplicável)			
Sala de Industrialização			
Sala de Carne Moída (quando aplicável)			
Sala para manipulação de carne de aves (quando aplicável)			
Fumeiros (defumadores ou estufas) (quando aplicável)			
Ante Sala p/ Fumeiros (quando aplicável)			
Depósito para lenha			
Sala para depósito de produtos defumados/maturados (quando aplicável)			
Sala de Maturação (Dessecação) (quando aplicável)			
Sala de Cozimento (quando aplicável)			
Banharia (quando aplicável)			
Charqueada (quando aplicável)			
Depósito de Temperos/Condimentos			
Depósito de Embalagens primárias e etiquetas			
Área de embalagem primárias			
Depósito de Embalagens secundárias			
Área de embalagem secundárias			
Plataforma de expedição			
Sala de higienização de Caixas e Utensílios			
Depósito de Caixas e Utensílios limpos			



Lavatório de mãos nas áreas de manipulação/produção			
Água quente e fria para limpeza dos setores			
Vestiários Feminino/Masculino			
Sanitários Feminino/Masculino			
Escritório empresa			
Escritório Inspeção			
Depósito de Produtos de Limpeza			
Área para higienização de veículos			
Lavanderia (quando aplicável)			
Refeitório			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST – MATADOURO FRIGORÍFICO DE AVES			
	C	NC	NA
Barreira Sanitária			
Área de higienização de caixas de transporte de aves e local para armazenamento de caixas limpas			
Área para higienização de veículos			
Fábrica e silo de gelo			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Plataforma de recepção das aves			
Área de insensibilização			
Túnel de sangria (3 minutos)			
Área de escaldagem e depenagem			
Área de evisceração (linhas de inspeção)			
Departamento de Inspeção Final - DIF			



Resfriamento de carcaça (pré- chiller e chiller)			
Sistema de gotejamento			
Sala de cortes (espostejamento)-climatizada			
Sala para embalagem de produtos			
Túnel de congelamento			
Câmara de resfriamento			
Câmara de estocagem de congelados			
Câmara de estocagem de resfriados			
Câmara de maturação/conservação massas (quando aplicável)			
Esterilizadores de faca			
Mesas adequadas à atividade			
Depósito de resíduos (vísceras, condenações, penas)			
Sala cozimento de produtos (quando aplicável)			
Sala para lavagem de equipamentos			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Depósito para embalagens secundárias			
Depósito para condimentos (quando aplicável)			
Área para expedição			
Área de industrialização climatizada (quando aplicável)			
Sanitários Feminino/Masculino área limpa			
Vestiários Feminino/Masculino área limpa			
Sanitários Feminino/Masculino área suja			
Vestiários Feminino/Masculino área suja			
Área de acesso de funcionários da área limpa com barreira sanitária			
Área de acesso de funcionários da área suja com barreira sanitaria			
Escritório/ administração			
Sala da Inspeção			
Depósito de produtos de limpeza			
Sala para higienização de caixas e utensílios de uso interno			
Sala para depósito de caixas e utensílios de uso interno			
Refeitório (quando aplicável)			



Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:

CHECK LIST – MATADOURO FRIGORÍFICO DE BOVINOS			
	C	NC	NA
Barreira sanitária para área limpa			
Barreira sanitária para área suja			
Área para higienização de veículos			
Plataforma de recebimento de matéria prima (quando aplicável)			
Caldeira (água quente e fria no interior da indústria)			
Currais (disponibilidade de água)			
Área de banho de higienização (corredor de abate)			
Box de Insensibilização			
Canaletas de Sangria/vômito: local para depósito do sangue			
Depósito de couro e depósito de sal			
Sala de chifre e cascos			
Sala de triparia (área suja e área limpa, quando houver beneficiamento de tripas)			
Sala de bucharia com área limpa			
Área de evisceração (início da nórea)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de Inspeção Final - DIF			
Câmara de sequestro do DIF			
Mesas adequadas às atividades			
Esterilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			



Sala dos miúdos			
Câmara de resfriamento de carcaças (0-7°C)			
Sala de cortes/desossa climatizada			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de maturação/conservação massas (quando aplicável)			
Sala de higienização de caixas e utensílios			
Sala de depósito de caixas e utensílios higienizados			
Sala de Salga e Área de Varais - Charqueada (quando aplicável)			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para embalagem primária			
Depósito para embalagens secundárias			
Área para embalagem secundária			
Depósito para condimentos (quando aplicável)			
Plataforma para expedição			
Sanitários Feminino/Masculino área limpa			
Vestiários Feminino/Masculino área limpa			
Sanitários Feminino/Masculino área suja			
Vestiários Feminino/Masculino área suja			
Escritório/administração			
Sala da Inspeção			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório (quando aplicável)			
Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:



CHECK LIST – MATADOURO FRIGORÍFICO DE SUÍNOS			
	C	NC	NA
Barreira sanitária para entrada da área limpa			
Barreira sanitária para entrada da área suja			
Plataforma de recebimento de matéria prima			
Área para higienização de veículos			
Caldeira (água quente no interior da indústria)			
Pocilgas (cobertura e disponibilidade de água)			
Corredor de abate com área de banho de aspersão			
Box de insensibilização			
Área de sangria – 3 minutos (local para depósito do sangue)			
Área de escaldagem (necessário tanque de escaldagem)			
Área de Depilagem (depilagem sobre a mesa não é permitida, somente toaleta final)			
Área de chamuscamento			
Área de evisceração (linhas de inspeção)			
Mesa de inspeção das vísceras			
Departamento de Inspeção Final - DIF			
Câmara para depósito dos produtos condenados			
Depósitos de resíduos do abate			
Mesas adequadas às atividades			
Esterilizadores de faca			
Lavatórios de mãos nas áreas de manipulação			
Água quente e água fria no interior da indústria			
Sala de vísceras vermelhas			
Triparia – zona suja e zona limpa (quando houver beneficiamento de tripas)			
Câmara de resfriamento de carcaças			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos congelados			
Câmaras frigoríficas para estocagem de produtos resfriados			
Câmara de maturação/conservação massas (quando aplicável)			
Câmara para estocagem de matéria prima congelada			



Câmara para estocagem de matéria prima resfriada			
Sala de cortes/desossa (climatização)			
Sala específica para cozimento de produtos (quando aplicável)			
Sala de defumação com ante-sala (fumeiros ou estufas) (quando aplicável)			
Sala de maturação/secagem (quando aplicável)			
Sala de depósito de produtos defumados/maturados			
Banharia			
Sala para higienização de caixas e utensílios			
Sala de depósito de caixas e utensílios			
Sala de Salga e Área de Varais - Charqueada (quando aplicável)			
Depósito para embalagens primárias e rotulagens			
Área para a embalagem primária			
Depósito para embalagens secundárias			
Área para a embalagem secundária			
Depósito para condimentos (quando aplicável)			
Depósito dos envoltórios			
Área para expedição			
Sanitários Feminino/Masculino área limpa			
Vestiários Feminino/Masculino área limpa			
Sanitários Feminino/Masculino área suja			
Vestiários Feminino/Masculino área suja			
Escritório/administração			
Sala da Inspeção			
Depósito de produtos de limpeza			
Refeitório (quando aplicável)			
Lavanderia (quando o serviço não for realizado por lavanderias)			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:



Endereço/município:

CHECK LIST - ENTREPOSTO EM SUPERMERCADO	C	NC	NA
Plataforma de recebimento			
Câmara de matéria prima resfriada			
Câmara de matéria prima congelada			
Câmara para produtos prontos congelados			
Câmara para produtos prontos resfriados			
Bloqueio Sanitário (lava botas, pia e cabides)			
Sala Climatizada de Manipulação de Carnes e Derivados			
Sala para produção de Carne moída			
Atendimento de carnes / fatiamento fechado e climatizado			
Sala de Fatiamento climatizada, com mesas e equipamentos separados para derivados cárneos e lácteos.			
Sala de Manipulação de Produtos Salgados e Defumados			
Sala de Manipulação de Carnes Cruas Temperadas			
Mesa e balança para carnes de aves			
Depósito para Temperos e condimentos			
Depósito de Embalagens			
Depósito de produtos Impróprios para o Consumo/ Ossos e sebos			
Depósito de Lixo comum			
Sala de higienização de Caixas e equipamentos			
Depósitos de produtos de limpeza			
Vestiários/Sanitário			
Escritório / Administração			
Água quente e fria para limpeza dos setores			

Nome do proprietário ou Razão Social:

Classificação do estabelecimento pretendido:

Endereço/município:



CHECK LIST - ENTREPOSTO DE CARNES E DERIVADOS			
	C	NC	NA
Plataforma de recebimento / expedição			
Câmara de matéria prima resfriada			
Câmara de matéria prima congelada			
Câmara resfriada de produtos prontos			
Câmara congelada de produtos prontos			
Bloqueio Sanitário (lava botas, pia e cabides)			
Sala de Manipulação de Carnes e Derivados			
Sala para produção de Carne moída			
Sala de Manipulação de Produtos Salgados e Defumados			
Sala de Manipulação de Carnes Cruas Temperadas			
Mesa e balança para carnes de aves			
Depósito para Temperos e condimentos			
Depósito de Embalagens Primárias			
Depósito de Embalagens Secundárias			
Depósito de produtos Impróprios para o Consumo/ Ossos e sebos			
Depósito de Lixo comum			
Sala de higienização de Caixas e equipamentos			
Depósito de Produtos de Limpeza			
Vestiários Feminino/Masculino			
Sanitários Feminino/Masculino			
Escritório / Administração			
Sala da Inspeção			
Água quente e fria para limpeza dos setores			
Cerca de delimitação do estabelecimento			
Pavimentação das áreas de circulação de pessoas e veículos			

ANEXO 07



LAUDO TÉCNICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO

Endereço:

1. IDENTIFICAÇÃO

- Estabelecimento/denominação:
- Endereço completo:
- N° SIM:
- Classificação do Estabelecimento:
- Registrado? sim () não ()
- Data do registro:
- Localização: Zona urbana () suburbana () rural ()
- Com estradas laterais sim () não ()
- Circulação de veículos internos sim () não ()
- Afastado das vias públicas sim () não ()
- Pavimentação das áreas circundantes? sim () não ()
- Condição do Responsável pela Exploração: Proprietário () Arrendatário () Prestação de Serviço ()
- Inspeção Permanente () Inspeção Periódica ()
- Detalhes de Construção
- Ano de construção: ____/____/____
- Ano última reforma: ____/____/____
- Estilo da Construção: Vertical () Horizontal ()
- Apreciação geral da construção:
- Boa () Regular () Precária ()
- Tem técnico especializado, à frente da direção dos trabalhos industriais:
sim () não ()

2. CAPACIDADE DO ESTABELECIMENTO



- Iluminação natural suficiente? sim () não ()
- Laboratório de Recepção:
- Características físicas satisfatórias? sim () não ()
- Equipamentos para análises de rotina: Completo () Incompleto () Ausente ()
- Número de analistas:

4. EXPEDIÇÃO:

- Dimensões suficientes? sim () não ()
- Características físicas regulamentares? sim () não ()
- Estado geral de conservação e higiene: satisfaz? sim () não ()

5. SISTEMA DE FRIO:

- Estado geral de conservação, manutenção, higiene do local e equipamentos, satisfaz? sim () não ()

6. PRODUÇÃO DE VAPOR:

- Caldeira? sim () não () Baixa pressão () Alta pressão ()
- No corpo do edifício? sim () não ()
- Alimentação: óleo () lenha ()
- Pressão de vapor: suficiente? sim () não ()

7. DEPENDÊNCIAS AUXILIARES:

- Sede para Inspeção? sim () não ()
- Vestiários e sanitários com dimensões suficientes? sim () não () quantos ()
- Separados do corpo industrial? sim () não ()
- Almoxarifado? sim () não ()
- Escritório? sim () não ()
- Local para refeições? sim () não ()

8. ÁGUA DE ABASTECIMENTO:

- Procedência: Rede pública () Poço raso () Poço profundo () Superfície ()



- Tratamento: sim () não ()
- Volume disponível suficiente? sim () não ()
- Qualidade:
- Dentro dos padrões físico-químicos regulamentares? sim () não ()
- Dentro dos padrões microbiológicos regulamentares? sim () não ()
- Data de remessa da última amostra de água para exame laboratorial:

9. REDE DE ESGOTOS:

- Tratamento prévio? sim () não ()
- Vazão suficiente? sim () não ()
- Tanque de sedimentação? sim () não ()

10. FORÇA E LUZ:

- Constância: Permanente () Lapsos ocasionais () Falta ()
- Carga: suficiente () Insuficiente ()
- Gerador próprio? sim () não ()

11. PRODUTOS FABRICADOS:

(Nomenclatura e número de registro)

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

12. DESTINO DOS PRODUTOS

- Principais mercados consumidores:

- 01) _____
- 02) _____



13. MEIO DE TRANSPORTE DE MATÉRIA-PRIMA:

- Caminhão: isométrico () comum () unidade frigorífica () CO₂ ()
- Local para lavagem de veículos? sim () não () Satisfaz? sim () não ()

14. MEIO DE TRANSPORTE DE PRODUTOS:

15.1 Caminhão: isotérmico () comum ()

15. DELIMITAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

- Cerca () Muro () Outras ()

16. CONCLUSÃO: _____

DATA:

Ass.Méd. Veterinário



ANEXO 08

CERTIFICADO

Certifica que a empresa....., localizado, n°, no Município, portador do CNPJ sob n° é um empreendimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.) de, sob o número, classificado como

O estabelecimento foi inspecionado, encontrando-se apto as condições higiênicas e sanitárias, a produzir e comercializar.

_____, ____ de _____ de 20_____.

Prefeito Municipal de

Médico Veterinário Responsável pelo SIM
CRMV n°



ANEXO 09

CERTIFICADO



Certifica que o _____, localizado na _____, no Município de _____ – _____, portador do CNPJ sob nº _____ é um empreendimento integrante do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI/POA, através do Consórcio Interestadual e Intermunicipal de Municípios – Santa Catarina, Paraná e Rio Grande do Sul – de Segurança Alimentar, Atenção a Sanidade Agropecuária e Desenvolvimento Local – CONSAD, reconhecido pela portaria nº 62 de 15 de julho de 2016, publicada no Diário Oficial da União com data de 19 de julho de 2016.

O estabelecimento foi inspecionado, encontrando-se apto as condições higiênicas e sanitárias, a produzir e comercializar em todo território nacional.

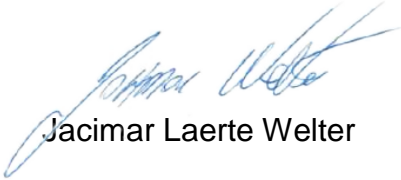
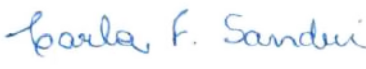
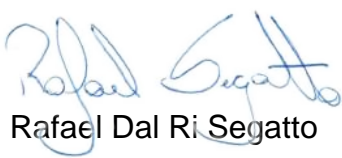
_____, ____ de _____ de 20_____.

Presidente do CONSAD

Coordenadora da Inspeção CONSAD
CRMV nº _____

Médico Veterinário Responsável pelo SIM
CRMV nº _____



IT – INSTRUÇÃO TRABALHO				Páginas: 1 a 14
REGISTRO DE PRODUTOS E CONTROLE DE RÓTULOS				
Código: 03	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 03
Elaborado por:			Homologado por:	
 Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário			 Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA	
 Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário				
Data: <u>01 / 05 / 2018</u>			Data: <u>01 / 05 / 2018</u>	



REGISTRO DE PRODUTOS E CONTROLE DE RÓTULOS

DOCUMENTAÇÃO DE REFERENCIA

Instrução Normativa Nº 22, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2005 - Aprova o Regulamento Técnico para Rotulagem de Produto de Origem Animal embalado; DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 - Aprova o Novo Regulamento da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal.

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização da rotulagem enviada ao Serviço de Inspeção Municipal - SIM, das empresas registradas, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados.

Todos os produtos entregues ao comércio devem estar identificados por meio de rótulos aprovados ou registrados no SIM, quer quando destinados ao consumo, quer quando se destinam a outros estabelecimentos que os vão beneficiar.

APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as empresas do SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do SIM.

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo SIM.

PROCEDIMENTO

A função principal do controle de registro de produtos e controle de rótulos é esclarecer sobre o processo de fabricação do produto, bem como sua avaliação, aprovação e controle de rótulos com a logomarca do SIM e SISBI.



REGISTRO DE PRODUTO

Entendendo-se como tal, a aprovação dos memoriais descritivos de fabricação dos produtos e seus respectivos rótulos, de que trata o Título VII, Capítulo I, do RIISPOA.

Avaliação dos Memoriais descritivos: todos os produtos que a empresa pretende fabricar devem ser registrados através de memoriais descritivos dos produtos (Modelo: ANEXO 01), os mesmos devem ser entregues ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM em 02 vias. O Médico Veterinário responsável fará a avaliação conforme a legislação pertinente especificada através de um check list (ANEXO 02) e dará o parecer final quanto ao registro do produto. Depois de avaliados e aprovados as cópias serão distribuídas uma na sede do SIM e a outra na empresa. Todas as cópias devem estar assinadas e rubricadas pelos representantes da empresa ao entregar no serviço, o SIM fará sua avaliação e também deverá assinar e rubricar todas as páginas. Após aprovados, os produtos recebem um certificado de aprovação (Modelo: ANEXO 03).

Frequência das atualizações: Os memoriais devem ser atualizados sempre que houver alteração de processo de fabricação, alteração de croqui de rótulo, registro e/ou adição de rótulos.

CONTROLE DE ROTULAGEM

O controle de estoque de rótulos e embalagens é realizado pelas empresas. Devem ser preenchidos mensalmente identificando o rótulo, origem da compra (quantidade), número da nota fiscal, apontar a saída, os descartes durante o processo e realizar a contagem mensal do estoque, para que se tenha um controle efetivo da rotulagem de todos os rótulos, embalagem impressas, etiquetas adesivas, etc., registrados no serviço de inspeção. Deve-se fazer uma planilha para cada tipo de rótulo, ficando disponível para verificação do SIM quando solicitado.

A planilha pode ser incluída no programa de autocontrole de matérias-primas, ingredientes e material de embalagem, seguindo o modelo (ANEXO 04).



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	16	Criação do Documento
02	01/07/2016	14	Atualização
03	01/05/2018	14	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

REGISTRO DE MEMORIAIS DESCRITIVOS DE PROCESSOS DE FABRICAÇÃO, DE COMPOSIÇÃO E DE ROTULAGEM DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

SR. DIRETOR
A FIRMA ABAIXO QUALIFICADA, ATRAVÉS DO SEU REPRESENTANTE LEGAL E DO SEU RESPONSÁVEL TÉCNICO , REQUER SEJA PROVIDENCIADO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM , O ATENDIMENTO DA SOLICITAÇÃO ESPECIFICADA NESTE DOCUMENTO, COMPROMETENDO-SE A CUMPRIR A LEGISLAÇÃO EM VIGOR QUE TRATA DO ASSUNTO, ATESTANDO A VERACIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E A COMPATIBILIDADE ENTRE AS INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS DO SEU ESTABELECIMENTO INDUSTRIAL ABAIXO DISCRIMINADO E A PROPOSTA AQUI APRESENTADA.

SIM DO ESTABELECIMENTO	N.º SEQUENCIAL DO RÓTULO	DATA DE ENTRADA SIM	DATA DE APROVAÇÃO NO SIM
------------------------	--------------------------	---------------------	--------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

RAZÃO SOCIAL			
C.N.P.J. :	INSCRIÇÃO PROD.RURAL:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:
ENDEREÇO			
BAIRRO:	CEP :	MUNICÍPIO:	UF
FONE:	FAX:	E-MAIL	

NATUREZA DA SOLICITAÇÃO

<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE PROCESSO DE FABRICAÇÃO E/OU COMPOSIÇÃO DO PRODUTO
<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE CROQUIS DO RÓTULO
<input type="checkbox"/> REGISTRO
<input type="checkbox"/> ADIÇÃO DE RÓTULOS



IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

NOME:	MARCA:
-------	--------

CARACTERÍSTICA DO RÓTULO* / DA EMBALAGEM**

<input type="checkbox"/> IMPRESSO	<input type="checkbox"/> GRAVADO EM RELEVO	<input type="checkbox"/> LITOGRAFADO	
<input type="checkbox"/> ETIQUETA	<input type="checkbox"/> GRAVADO A QUENTE	<input type="checkbox"/> NATURAL	
<input type="checkbox"/> LATA	<input type="checkbox"/> PAPEL	<input type="checkbox"/> PLÁSTICO	<input type="checkbox"/> PVIDRO

QUANTIDADE

QUANTIDADE DE PRODUTO ACONDICIONADO:	UNIDADE DE MEDIDA:
DATA DE FABRICAÇÃO OU EMBALAGEM:	LOCAL E FORMA DE INDICAÇÃO:

COMPOSIÇÃO DO PRODUTO

MATÉRIA PRIMA	KG OU L	%
<i>SUBTOTAL</i>		

INGREDIENTES / ADITIVOS	KG OU L	%
<i>SUBTOTAL</i>		
<i>TOTAL</i>		

PROCESSO DE FABRICAÇÃO / SISTEMA DE ABATE / DE CORTES ESPECIAIS / BENEFICIAMENTO

DESCRIÇÃO:



MÉTODO DE CONTROLE DE QUALIDADE E CONSERVAÇÃO, REALIZADO PELO ESTABELECIMENTO

DESCRIÇÃO:

SISTEMA DE EMBALAGEM / ENVASAMENTO

DESCRIÇÃO:

ARMAZENAMENTO / ESTOCAGEM

MEIO DE TRANSPORTE DO PRODUTO PARA O MERCADO CONSUMIDOR

AUTENTICAÇÃO

DATA	CARIMBO/ASS. DO REPRES. LEGAL DO ESTAB.	CARIMBO/ASS. DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

DATA	CARIMBO/ASS. DO RESPONSÁVEL DO SIM

PARECER TÉCNICO

(02 VIAS, ORIGINAIS)

ANEXO: MODELO DO RÓTULO DO PRODUTO COM INDICAÇÃO DE CORES (02 VIAS, ORIGINAIS).



ANEXO 02

ANEXO 02 IT 03/2015	
CHECK LIST DE ROTULAGEM	
Este <i>Chek List</i> tem objetivo de organizar um roteiro de informações para elaboração, análise e aprovação de rótulos para o SIM/POA. Para preenchimento do <i>check list</i> deverá ser consultada a legislação vigente e/ou um profissional do CONSAD ou SIM	
Forma de preenchimento: C = Conforme NC = Não Conform NA = Não se aplica. Quando houver uma não conformidade, esta deve ser descrita no parecer técnico ou no decorrer do memorial.	
Produto:	NºRegistro Produto:
NºRegistro SIM:	

1. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO PRODUTOR:

- A. () Razão Social ou Nome completos;
- B. () Endereço completo;
- C. () Categoria ou classificação de registro no Serviço de Inspeção (Lei Municipal);
- D. () CNPJ ou CPF;
- E. () Informações do Importador (quando aplicável);
- F. () Marca Comercial;
- G. () Autorização do uso da marca;
- H. () Expressão "INDÚSTRIA BRASILEIRA";
- I. () Estabelecimento de origem de produto já inspecionado ou fracionado, manter a rotulagem ou identificação de origem;
- J. () "Fabricado por" e "Distribuído por" (quando aplicável);
- K. () Número da Inscrição Estadual (IE);
- L. () Número de telefone para contato (SAC = Dec. 6523/08).

2. NOMENCLATURA OFICIAL DO PRODUTO

- A. () Nome verdadeiro ou denominação de venda oficial (RTIQ ou Resolução 1/2003 -MAPA);
- B. () Uso do nome regional entre parênteses, após nome oficial (Resolução 1/2003 MAPA);
- C. () Forma de apresentação do produto na embalagem (Fatiado, Picado, moído);
- D. () Localizado no painel principal;
- E. () Em destaque: Igual a maior fonte e no mínimo 1/3 do tamanho da marca (IN 22/2005);
- F. () Em Caixa Alta e Negrito, Uniforme e sem intercalação;



G. () Expressão “Tipo”, quando aplicável (RDC n° 123/2004 ANVISA).

3. LISTA DE INGREDIENTES

- A. () De acordo com o Regulamento Técnico e Memorial Descritivo de Rotulagem (RDC n° 259/2002 ANVISA);
- B. () Apresentar os ingredientes em ordem decrescente de proporção;
- C. () Declarar a água como ingrediente, quando utilizá-la;
- D. () Declarar e identificar os Aditivos, listados depois dos demais ingredientes;
- E. () Informar a função tecnológica principal, o nome e o número de INS dos aditivos;
- F. () A concentração de aditivos deve respeitar os limites estabelecidos (IN51 e RTIQ);
- G. () O uso de corante Tartrazina (INS 102) deverá estar de acordo com a RDC 340/12 ANVISA;
- H. () Contém substâncias alergênicas. “Alérgicos: seguido do nome” (RDC n° 26/2015 ANVISA).

4. CONTEÚDO (VOLUME)

- A. () Localizado no painel principal em contraste com o fundo (fácil visualização);
- B. () Tamanho dos caracteres de acordo com o volume de produto ou área do rótulo; (Regulamento Técnico Metrológico Portaria INMETRO n°157/2002);
- C. () Precedido das expressões “PESO LÍQUIDO”, “CONTEÚDO LÍQUIDO”, etc; (Regulamento Técnico Metrológico Portaria INMETRO n°157/2002);
- D. () Queijos sem peso padronizado: “DEVE SER PESADO EM PRESENÇA DO CONSUMIDOR” e peso da embalagem; Portaria INMETRO n° 25/1986;
- E. () Carnes e derivados: Peso líquido no ponto de venda (Venda por Peso); (Portaria INMETRO n° 19, de 07 de março 1997);
- F. () Produtos cárneos com perda de peso por desidratação: “DEVE SER PESADO EM PRESENÇA DO CONSUMIDOR”; (Portaria INMETRO n° 19, de 07 de março 1997);
- G. () “PESO DA EMBALAGEM” , exceto para pré-medidos (Port 25/86 e 19/97 - INMETRO);
- H. () Carne moída para varejo conteúdo máximo 1kg. Para venda institucional poderão ser admitidas embalagens superiores a 1 Kg, sendo que a espessura deve ser igual ou menor a 15 cm e constar a seguinte frase: proibida a venda no varejo (IN 83/2003 MAPA);
- I. () Produtos com conteúdo padronizado (filé de pescado congelado, leite líquido e manteiga – port. 153/08 INMETRO).

5. CONSERVAÇÃO DO PRODUTO

- A. () Informação de temperaturas máxima e mínima de conservação (IN 22/2005 MAPA);



- B. () Temperatura de conservação de acordo com espécie e tipo de produto (RTIQ);
- C. () Tabela de conservação doméstica para congelados (temperatura X validade);
- D. () Prazo de validade e temperatura de conservação após abertura da embalagem; RDC nº 259 da ANVISA (2002).

6. DATA DE FABRICAÇÃO, PRAZO DE VALIDADE E LOTE

- A. () Formato de apresentação dos caracteres;(IN 22/2005 MAPA);
- B. () Data de fabricação (IN 22/2005 MAPA);
- C. () Prazo de validade (uma das expressões padronizadas pela IN22/2005 MAPA);
- E. () Lote (Ex: L (código), Validade/L, ou Data de Fabricação/L) RDC nº 259 da ANVISA (2002).

7. IDENTIFICAÇÃO DE REGISTRO NO SERVIÇO OFICIAL DE INSPEÇÃO

- A. () Carimbos conforme os modelo oficiais, com dizeres e forma de acordo com padrão do SIM;
- B. () Tamanho do carimbo do SIM de acordo com o volume de produto acondicionado (Lei Municipal):
- Produtos de peso até 1Kg: 2,5cm de diâmetro; forma circular;
 - Produtos de peso acima 1Kg: 3,5cm de diâmetro; forma circular;
- C. () Dimensões do logotipo do SISBI de acordo com o Ofício Circular Nº 01/2011/DIPOA/SDA:
- 1,5cm de comprimento: embalagens com superfície igual ou menor a 10cm²;
 - 3cm de comprimento: embalagens de peso até 2Kg;
 - 4,5cm de comprimento: embalagens de peso superior a 2Kg até 5Kg;
 - 6cm de comprimento: embalagens de peso superior a 5Kg até 10Kg;
 - 15cm de comprimento: embalagens de peso superior a 10Kg;
 - 6cm de comprimento: para etiquetas-lacre de carcaça e caminhões tanque;
 - O texto da logomarca Sisbi/Poa deverá ser aplicado quando as domensões são iguais ou maiores que 4,5cm de comprimento;
- D. () Expressão de registro de rótulo sem abreviações e com as siglas correta “REGISTRO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL SOB Nº ____ - ____”;
- E. () Registro único: para cortes cárneos diferentes, e ou mesmo produto com pesos diferentes; EX.: Queijo mussarela – pesos líquidos 150g, 200g, 500g.

8. INFORMAÇÃO NUTRICIONAL

- A. () É declarado o valor energético e os nutrientes obrigatórios: Proteínas, Carboidratos, Gorduras e Fibra Alimentar em gramas(g); e Sódio e miligramas(mg). (RDC nº 360 (2003));
- B. () Uso da Tabela Nutricional Simplificada; “Não contém quantidade significativa de..... (Nutrientes obrigatórios);



- C. () As cifras e as unidades de medida deverão ser declaradas de acordo as disposições da RDC 360;
- D. () Valor energético e os valores dos nutrientes condizentes com o produto pretendido, respeitando a variação máxima permitida pela RDC 360;
- E. () A Tabela Nutricional deverá ser apresentada de acordo com os modelos aprovados pela RDC 360 (vertical ou linear);
- F. () Informação de porção e medida caseira de acordo com a RDC 359;
- G. () Informação Nutricional Complementar de acordo com a RDC Nº 54 (2012);
- H. () Alimentos para dietas com restrição - "DIET" (Portaria 29 de 1998).

9. DIZERES E OU INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS DO PRODUTO

- A. () **"CONTÉM GLÚTEN"** ou **"NÃO CONTÉM GLÚTEN"** para todos em destaque, nítido e de fácil leitura; (LEI Nº 10.674, DE 16 DE MAIO DE 2003);
- B. () Carnes e miúdos de aves: instruções de preparo – RDC 13/2001;
- C. () Aves temperadas: informar o percentual de salmoura (IN89/2003);
- D. () Carne moída: proibido fracionamento/venda ao varejo(>1Kg) -(IN83/2003);
- E. () Corantes artificiais: expressão "Colorido Artificialmente" – Dec. 986/1969;
- F. () Adição de aromas: em acordo com o Informe Técnico nº 26 da ANVISA (2007);
- G. () Contém GORDURA VEGETAL (quando aplicável) - (IN22/2005);
- H. () Leites: Avisos Importantes (Lei 11265/2006);
- I. () Dizeres Obrigatórios Bebidas Lácteas (RTIQ – IN 16/2005);
- J. () Doce de Leite "exclusivo para uso industrial" (Portaria 354/1997);
- K. () Instruções de preparo (instrução para descongelamento – IN22/05);
- L. () Informações obrigatórias para rótulo de Ovos (RDC 35/2009);
- M. () Nomenclatura de ovos (Resolução nº 1, de 9 de Janeiro de 2003);
- N. () Presunto semi-cozido: informação sobre forma de consumo (IN20/2000 MAPA);
- O. () "Contem Lactose" (Lei nº 13.305, de 4 de Julho de 2016).
- P. () Na rotulagem do mel deve constar a advertência "Este produto não deve ser consumido por crianças menores de um ano de idade" (RIISPOA, Art. 460).
- Q. () A água adicionada aos produtos cárneos deve ser declarada, em percentuais, na lista de ingredientes (RIISPOA, Art. 456).
- R. () Quantidade de água adicionada for superior a 3%, deve ser informado, adicionalmente, no painel principal da rotulagem (RIISPOA, Art. 456).

10. DIZERES, INFORMAÇÕES E IMAGENS NÃO PERMITIDAS.

- A. () Qualquer representação que torne a informação falsa, incorreta ou insuficiente; (IN 22/2005 MAPA);



- B. () Que induza ao erro, confusão ou engano sobre a procedência, qualidade, etc.;(IN 22/2005 MAPA);
- C. () Atribuição de efeito não comprovado; (IN 22/2005 MAPA);
- D. () Destaque a presença ou ausência de componentes intrínsecos ao produto;(IN 22/2005 MAPA);
- E. () Atribuir propriedades terapêuticas ou medicinais; (IN 22/2005 MAPA);
- F. () Que faça alusão à Bandeira Nacional e ou símbolos oficiais;
- G. () Informar “IMAGEM MERAMENTE ILUSTRATIVA”, quando aplicável;
- H. () Leites (Lei 11265/2006).

11. ORTOGRAFIA, UNIDADES DE MEDIDA E TAMANHO DA LETRA

- A. () Ortografia revisada e na língua oficial do país;
- B. () Unidades de medidas oficiais (Sistema Internacional de Unidades - SI); Decreto Legislativo n.º 57, de 27 de junho de 1953;
- C. () Unidade de medida de massa em caracteres minúsculos; Resolução 12 do CONMETRO (1988);
- D. () Tamanho da letra igual ou maior que 1mm; RDC nº 259 da ANVISA (2002).

12. EMBALAGEM SECUNDÁRIA

- A. () Identificação do estabelecimento produtor;
- B. () Nomenclatura oficial do produto;
- C. () Conteúdo e peso da embalagem;
- D. () Temperatura conservação do produto (máxima e mínima);
- E. () Data de fabricação, prazo de validade e lote;
- F. () Expressão de registro;
- G. () Expressão “Indústria Brasileira”;
- H. () Carimbo – Modelo do SIM;
- I. () Ortografia correta, unidades de medida oficiais e tamanho da letra;
- J. () Logotipo do SISBI, quando aplicável.

13. MEMORIAL DESCRITIVO DE ROTULAGEM

- A. () Todos os campos obrigatório preenchidos adequadamente;
- B. () A composição do produto está de acordo com o Regulamento Técnico;
- C. () O processo descrito e informações atendem aos regulamentos oficiais específicos;
- D. () Está devidamente autenticado com a assinatura dos responsáveis;
- E. () As páginas estão devidamente rubricadas.

Data: ___/___/___

Ass. e carimbo responsável:



ANEXO 03

CERTIFICADO

Certifico que os produtos da empresa....., portadora do CNPJ....., localizada no município de....., portando o registro de inspeção nº, foram avaliados pelo Fiscal de inspeção....., com registro no conselho regional de medicina veterinária nº.....

A avaliação quanto à conformidade do memorial descritivo de fabricação, seguiu os Regulamentos Técnicos de Identidade e Qualidade (RTIQ), além de Check List de rotulagem conforme legislação específica vigente.

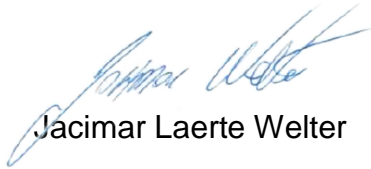


O Serviço de Inspeção Municipal - SIM é **FAVORÁVEL** a fabricação dos seguintes produtos;

Produto	Número de Registro	Data da Aprovação

Cidade/estado, data... mês...ano

Fiscal de Inspeção



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO RASTREABILIDADE				Páginas: 1 a 8
Código: 04	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 03
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>			Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>	



RASTREABILIDADE

OBJETIVOS

Estabelecer procedimentos operacionais padrões que possibilitem rastrear todo o processo produtivo dos produtos produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias primas até a comercialização do produto acabado.

APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as atividades realizadas pelo estabelecimento que tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção de produtos destinados à alimentação.

DEFINIÇÕES

Rastreabilidade: ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo/procedimento. É a capacidade de recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. De um modo mais simples, rastrear é manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto.

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

PROCEDIMENTO

A rastreabilidade é uma ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo / procedimento. No caso específico deste documento, a rastreabilidade se refere ao controle e gerenciamento dos processos de produção dos produtos destinados à alimentação produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias-primas até a comercialização do produto acabado.



Fornecedores de matérias-primas

Todos os fornecedores de matérias-primas, quando da aquisição primária de um produto pelo estabelecimento, são devidamente avaliados e só passam a ser adquiridos se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo controle de qualidade da unidade.

Matérias-primas

As indústrias aderidas ao SISBI só poderão comprar a matéria-prima de outras com SISBI ou SIF, já as indústrias com SIM poderão adquirir de SIM/SIE/SIF e/ou SISBI, estas só devem ser aceitas e descarregadas se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo comprador. Na recepção, cada remessa de uma determinada matéria-prima é registrada em planilha de recepção, onde irá constar as seguintes informações: nome do fornecedor e número da nota fiscal, produto, quantidade, lote, registro de inspeção, temperatura de recepção e responsável pela verificação (Modelo: ANEXO 01). No recebimento, cada remessa de uma determinada matéria-prima recebe uma identificação (estabelecido pelo recebedor), um número de lote de controle interno. A partir da qual é feito todo o acompanhamento do produto dentro do estabelecimento. Para efeito de controle interno, cada remessa de uma determinada matéria-prima equivale a um lote.

Controle da produção

Na linha de produção, a utilização de toda matéria-prima é controlada, a utilização de um mesmo tipo de matéria-prima respeita, obrigatoriamente, um programa de rotatividade: “o primeiro que entra é o primeiro que sai”. A partir do número de lote de controle interno, que é sequencial e de acordo com a ordem de recepção, se estabelece a ordem de utilização da matéria-prima. A quantidade de cada matéria-prima a ser gasta é especificada em uma planilha, a partir desta, se faz a anotação dos lotes de todas as matérias-primas utilizadas para a produção de um determinado lote de produto acabado.

Através desta planilha, é possível se rastrear todas as matérias-primas utilizadas para a produção do lote de produto em questão (Modelo: ANEXO 02).



Produtos acabados

Todos os produtos produzidos pelo estabelecimento são envasados em embalagens contendo um rótulo cada, no qual estão contidas todas as informações a respeito do produto em questão, dentre elas a data de fabricação e lote de produção, que possibilitam o levantamento de todo seu histórico de produção.

Destino final dos produtos acabados

Todo e qualquer produto produzido pelo estabelecimento, deverá ser lançado em planilha de expedição de produtos acabados. Neste documento devem estar contidas informações referentes ao comprador (nome, telefone, endereço etc.) e referente ao(s) produto(s) vendido(s) (especificação do produto, quantidade, lote de produção ao qual pertence etc.), a partir das quais é possível localizar o produto e fazer recall em caso de necessidade (Modelo: ANEXO 03).

Observação

Os relatórios citados acima (relatório de recebimento de matéria prima, produção e expedição) devem ser encaminhados ao SIM até o 10º dia de cada mês, sendo os relatórios referentes ao mês posterior.

Em caso de necessidade de qualquer tipo de rastreabilidade e ou recall, os mesmos devem ser realizados pelo estabelecimento, juntamente com o responsável pela documentação e registro de dados. Nestes casos, é obrigatória a elaboração de relatório especificando a causa do recall, o solicitante, o responsável pela execução do processo de rastreabilidade, a data e as conclusões obtidas. Este relatório deve ser datado e assinado e entregue ao SIM. Em caso de recall, os produtos recolhidos devem ficar estocados em local específico (separado dos demais produtos acabados e matérias-primas) até que se determine seu destino final pelo SIM.



HISTÓRICO

Deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar a rastreabilidade do mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	8	Criação do Documento
02	01/07/2016	8	Atualização
03	01/05/2018	8	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

Relatório de Recebimento de Matéria Prima

Realizado pela empresa onde deve anotar o recebimento de matérias primas. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde deve verificar a procedências das matérias primas. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

Estabelecimento:

Registro do SIM:

Data	Nome do Fornecedor e nº da nota fiscal	Matéria Prima	Quantidade	Numero do registro de Inspeção	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



ANEXO 02

Relatório de Produção

Realizado pela empresa onde deve anotar tudo o que é produzido. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

Estabelecimento:

Registro do SIM:

Data	Produto a ser Produzido	Matéria Prima Utilizada	Quantidade	Lote	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



ANEXO 03

Relatório de Expedição

Realizado pela empresa onde deve anotar todos os produtos expedidos. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

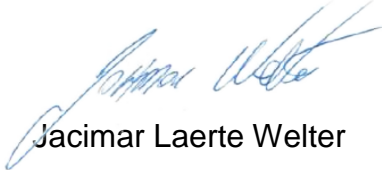


Estabelecimento:

Registro do SIM:

Data	Produto Expedido	Quantidade	Lote	Comprador (nome e endereço)	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO				Páginas:
ANÁLISES FÍSICA QUÍMICA E MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS E ÁGUA				1 a 12
Código:	Data de Emissão:	Data de Vigência:	Próxima Revisão:	Versão n°:
05	01/05/2018	01/06/2018	Anual	03
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal RI Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>		



ANÁLISE FÍSICO QUÍMICA E MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS E ÁGUA

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização das coletas e envios de amostras para análises físicas químicas e microbiológicas de alimentos e água dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM. São descritos os procedimentos realizados para a coleta de amostras, transporte, plano de amostragem e ações a serem tomadas pelo SIM em casos de desvios.

APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que as análises devem ficar arquivadas na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

DEFINIÇÕES

Os programas de redução de patógenos estão vinculados aos sistemas de garantia de qualidade. Neste contexto as indústrias de alimentos precisam atender o plano de amostragem microbiológica e físico-química que visa avaliar os índices de higiene e qualidade dos produtos. O bom andamento das atividades industriais converge para bons resultados de análises assegurando a qualidade e inocuidade dos alimentos. As amostras oficiais serão coletadas pelo Médico Veterinário do SIM e os custos das análises devem, obrigatoriamente, ser por conta da empresa.

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Analises Física Química e Microbiológica de Alimentos

A obtenção correta das amostras, seu transporte para o laboratório e sua preparação para análise são etapas fundamentais para o sucesso de uma análise



microbiológica e físico-química. A execução correta dessas três etapas depende da exatidão dos resultados obtidos.

As amostras para exame microbiológico devem ser enviadas separadas daquelas destinadas ao exame físico-químico. Sempre que possíveis às amostras devem ser enviadas em sua embalagem original, para evitar modificações em suas características originais. Quando tal procedimento for inviável, em função do volume mínimo disponível para colheita, aceitar-se-á o fracionamento pela pessoa que efetuar, desde o mesmo seja realizado em condições adequadas, cabendo nesse caso, ao fracionador da amostra, toda responsabilidade pela modificação das características iniciais do produto.

Materiais necessários

- Solicitação oficial de análise (SOA) - (Modelo: ANEXO 01)
- Caixas Isotérmicas
- Gelo ou outra substancia refrigerante
- Embalagens plásticas
- Fita adesiva
- Papel toalha
- Álcool
- Lacre numerado

Procedimentos de Coletas para Análise Microbiológica e Físico-Química de Alimentos

O responsável pela coleta dos produtos deve ter alguns cuidados de Boas Práticas de Coleta ao coletar as amostras, tais como: Lavar as mãos ao manusear os produtos, limpar com papel toalha ao redor da embalagem e também, poderá passar álcool para uma maior assepsia da embalagem. As amostras deverão ser acondicionadas em recipientes limpos e íntegros na quantidade de 200 (duzentos) a 300 (trezentos) gramas. O responsável pela coleta deve preencher a Solicitação Oficial de Análise (SOA) em uma via, sendo que a 1ª (primeira parte) deve ser anexada ao produto e a 2ª (segunda parte) deve ficar sob posse de quem coletou. O produto



deverá ser colocado em uma segunda embalagem de plástico, fechado com lacres de identificação do Serviço de Inspeção e acondicionada dentro de caixa isotérmica com gelo (se necessário). Após, lacrar a caixa com fita adesiva e colocar a identificação do laboratório (destinatário) e da empresa (remetente) na parte superior. Encaminhar para o laboratório o mais breve possível. Observar que os produtos devem ser mantidos sob refrigeração desde a saída da indústria até a chegada no laboratório. Fica a cargo da empresa a responsabilidade de enviar a amostra ao laboratório.

Particularidades:

- Quanto a análise físico química, deve ser guardada duas amostras para contra prova em caso de resultados não conformes. Esta amostra deve ser lacrada pelo fiscal e armazenada sob responsabilidade da empresa;
- Análises microbiológicas não há contra prova;
- Não há contra prova para produtos que perdem peso por desidratação;

Empresas registradas no SISBI devem utilizar laboratórios credenciados pelo Ministério da Agricultura – MAPA.

Padrões Microbiológicos e Físico-Químicos

As análises requeridas devem seguir os padrões de referencia conforme o Decreto Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 - Regulamentos da Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal; Resolução RDC nº 12, de 02 de janeiro de 2001 - Regulamento Técnico sobre padrões microbiológicos para alimentos; Regulamentos Técnicos de identidade e qualidade (RTIQ), Instrução Normativa nº 62 de 29 de Dezembro de 2011; Instrução Normativa 51 SDA de 29/12/2006 - uso de conservantes e aditivos em produtos cárneos e outras legislações pertinentes a padrões de análise Físico-químicos e Microbiológicos; site do Ministério da Agricultura, em Análises Laboratoriais, acesso em <http://www.agricultura.gov.br/assuntos/inspecao/produtos-animais/analises-laboratoriais>.

Frequência das Coletas

Será realizada ao menos uma análise Microbiológica e Físico-química, anualmente de cada produto produzido e água de abastecimento. Conforme o número de produtos, as coletas serão divididas no ano através de cronograma de envio de amostras (Modelo: ANEXO 02), descrito nos programas de trabalho dos Municípios.



Ações Preventivas

Para evitar desvios nos resultados das análises, a empresa deve executar os programas de autocontroles, orientar e treinar os funcionários envolvidos no processo.

O Serviço de Inspeção verificará a afetividade na execução dos programas de autocontrole da empresa e programa de treinamentos aos funcionários responsáveis pela manipulação dos produtos.

Ações Corretivas

Quando um resultado de análise apresentar-se não conforme, serão tomadas as seguintes ações:

Microbiológica:

- O responsável pela verificação do laudo deve avisar imediatamente a empresa e solicitar a interdição da produção de tal produto, através de documento por escrito. A empresa deve tomar as ações pertinentes cabíveis ao desvio.
- Deve-se lavrar um RNC e Auto de infração;
- Fazer o recolhimento do produto no mercado, os mesmos devem ser retirados imediatamente pelos responsáveis, seguindo o descrito nos programas de autocontrole da empresa;
- Após a empresa ter tomado as medidas cabíveis, deve-se enviar outra amostra do produto para análise;
- A produção do produto deve ficar interdita até que o resultado da análise apresente-se conforme os padrões exigidos;
- Após verificação do laudo pelo fiscal do serviço de inspeção, será emitido um documento de liberação e/ou desinterdição da produção e retorno das atividades conforme julgar necessário.

Física Química

- O responsável pela verificação do laudo deve avisar imediatamente a empresa e dependendo a causa, grau de desvio e se esta compromete a saúde ou gera engano ao consumidor, deve ser realizada a interdição da produção de tal produto. Quando ocorrer a interdição da produção, esta deve ser realizada através de documento por escrito;



- Deve-se lavar um RNC (obrigatório) e Auto de infração dependendo a causa e grau de desvio;
- Dependendo a causa, grau do desvio e sempre que comprometer a saúde do consumidor deve-se realizar o recolhimento do produto no mercado, os mesmos devem ser retirados imediatamente pelos responsáveis, seguindo o descrito nos programas de autocontrole da empresa;
- Encaminhar outra amostra do produto para análise ou a contra prova (quando aplicável);
- Caso o resultado da nova análise apresentar-se não conforme, é obrigatório lavar um auto de infração;
- Após verificação do laudo pelo fiscal do serviço de inspeção e se este for conforme, emitir um documento de liberação e/ou desinterdição (quando aplicável) da produção.

Procedimentos de Coletas para Análise Microbiológica e Físico-Química de Água

Material Necessário

- Solicitação oficial de análise (SOA)
- Álcool 70%
- Gaze ou algodão hidrófilo
- Isqueiro
- Frascos

Procedimento de Coleta

Cuidados necessários: na hora da coleta assegurar-se que a torneira e as mãos não toquem a parte interna do frasco e da tampa. Amostras não analisadas imediatamente devem ser estocadas sob refrigeração de 2°C a 8°C, nunca congelar as amostras; amostras de água clorada devem ter cloro residual neutralizando imediatamente após a coleta (adicionar 0,1% de solução de tiosulfato de sódio 10%), para impedir a continuação de seu efeito bactericida sobre a microbiota presente. OBS.: alguns



laboratórios fornecem frascos com Tiossulfato de Sódio suficiente para o volume de água a ser coletada.

Coleta de Água da Torneira

Limpeza da torneira: abrir a torneira e deixar a água escoar por um período de 1 a 2 minutos antes da coleta, fechar a torneira; com auxílio de uma gaze ou algodão umedecido em solução detergente neutro diluído friccionar toda a extensão da torneira interna (bocal) e externamente retirando poeira e sujidades; enxaguar abundantemente retirando todo o residual de detergente.

Desinfecção da torneira: embeber um algodão ou gaze em álcool 70% e friccionar toda extensão da torneira durante (1 a 2 minutos). Se a torneira for de metal ou aço inox, flambar, com auxílio de uma chama a parte interna e externa da torneira, durante 40 segundos.

Coleta da Água: Após limpeza e desinfecção, abrir a torneira e deixar escoar a água da tubulação por um período de 1 a 2 minutos; abrir o frasco estéril e coletar rapidamente a amostra, até a altura do gargalo; fechar o frasco imediatamente, identifica-lo com a etiqueta de identificação, onde devem ser preenchidos os dados referentes a descrição do produto, data de coleta e empresa.

Transporte das Amostras

Enviar ao laboratório no menor tempo possível (nunca maior que 24 horas entre coleta e chegada ao laboratório para águas tratadas).

O transporte deve ser feito no máximo a 6° C (utilizar recipiente isotérmico com gelo. Amostras em temperatura ambiente 12 horas para o transporte).

Cuidados Gerais

- Nunca congelar a amostra.
- Cuidar para que esta não fique vazando.
- Cientificar-se que a mesma foi bem identificada.
- Não abrir os frascos até o momento da colheita.
- Evitar que a tampa entre em contato com qualquer objeto.
- Ser breve na colheita.

Análises Requeridas

- Para as empresas com SISBI devem ser requeridas todas as análises listadas abaixo;
- Para as empresas registradas somente no SIM com abastecimento de água pública deve-se solicitar no mínimo as análises assinaladas com o asterisco (*);
- Para as que se abastecem de água proveniente de fonte ou poço, solicitar todas as análises, conforme abaixo.

PRODUTO	ANALISE	PARÂMETRO	REFERÊNCIA LEGAL
ÁGUA DE ABASTECIMENTO	MICROBIOLÓGICA	* Coliformes termotolerantes ou <i>Escherichia coli</i>	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		* Coliformes totais	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
ÁGUA DE ABASTECIMENTO	FÍSICO-QUÍMICA	Alumínio	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Amônia (como NH ₃)	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		* Cloro residual livre	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Cor	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Dureza total	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Ferro	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Nitrato	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Nitrito	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		* pH	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
		Sólidos dissolvidos totais	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.



		* Turbidez	Portaria de Consolidação nº 5, Anexo XX.
--	--	------------	--

Ações Preventivas

Para evitar desvios nos resultados das análises, a empresa deve executar o programa de autocontrole (controle de captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento) e orientar e treinar os funcionários envolvidos no processo.

O Serviço de Inspeção verificará a afetividade na execução dos programas de autocontrole da empresa e programa de treinamentos aos funcionários responsáveis pelo monitoramento.

Ações Corretivas

Em caso de constatação de não conformidade nas análises laboratoriais de água, o servidor do SIM deve avisar imediatamente a empresa e dependendo a causa e grau do desvio, se gerar algum risco a saúde do consumidor, suspender a produção e comercialização dos produtos.

Lavar um RNC (obrigatório) e Auto de Infração dependendo a causa e grau de desvio. A empresa deve verificar e analisar os prováveis motivos que causaram o desvio e realizar a verificação de caixas e fontes de água. Tomadas a medidas cabíveis pela empresa, realizar nova coleta de água.

Quando a não conformidade constatada gerar algum risco a saúde do consumidor, além dos itens citados acima, fazer o recolhimento dos produtos no mercado, os mesmos devem ser retirados imediatamente pelos responsáveis da empresa, seguindo o descrito nos programas de autocontrole da empresa. Dos produtos recolhidos, deve-se enviar uma amostra de cada tipo de produto para análise e assim verificar se também não está alterada. Sendo o resultado da análise negativa libera-se para venda, caso contrário, devem ser descartados todos os produtos.

O resultado da nova análise da água estando conforme, o SIM emitira um documento de liberação e/ou desinterdição (quando aplicável).



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	05/06/2015	17	Criação do Documento
02	01/07/2016	13	Atualização
03	01/05/2018	12	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

SLOGAN DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE ... SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE – SOA	01-LABORATÓRIO:		03- Nº DA SOA/ANO							
		<input type="checkbox"/> Microbiologia <input type="checkbox"/> Físico-Química									
		02-RESPONSÁVEL PELA COLETA:		04-Nº DO SIM:							
05-PRODUTO:		06 - REGISTRO PROD.:		07-MARCA:		08-Nº DO CNPJ:					
09-ESTABELECIMENTO:		10-ENDEREÇO:									
11-DATA FABRICAÇÃO:		12-DATA VALIDADE:		13-Nº DO LOTE:		14-TAMANHO DO LOTE:		15-DATA E HORA COLETA DA AMOSTRA:			
Nº DO LACRE:		Nº DO LACRE DAS CONTRAPROVAS:									
16-TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:							17-DATA DA REMESSA:				
TEMPERATURA °C		CONGELADO SÓLIDO <input type="checkbox"/>		CRISTAIS DE GELO <input type="checkbox"/>		RESFRIADO <input type="checkbox"/>		AMBIENTE <input type="checkbox"/>		/ /	
18-ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):											
19-OBSERVAÇÕES:											
20-ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA:						21-ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO					
22-DATA E HORA DO RECEBIMENTO DA AMOSTRA:						23- IDENTIFICAÇÃO DO LABORATÓRIO:					
24-TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:											
TEMPERATURA °C		CONGELADO SÓLIDO <input type="checkbox"/>		CRISTAIS DE GELO <input type="checkbox"/>		RESFRIADO <input type="checkbox"/>		AMBIENTE <input type="checkbox"/>		DECOMPOSIÇÃO <input type="checkbox"/>	
25-OBSERVAÇÕES:											
26-ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:											

1º PARTE - LABORATÓRIO

----- RECORTAR ----- RECORTAR ----- RECORTAR ----- RECORTAR ----- RECORTAR -----

SLOGAN DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE ... SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE – SOA	27- Nº DA SOA/ANO			
		28-PRODUTO:		29 - DATA DO ENVIO:	
31-ANÁLISE(S) REQUERIDA(S):					
- Nº DO LACRE:		- Nº DO LACRE DAS CONTRAPROVAS:			
32-ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA:					

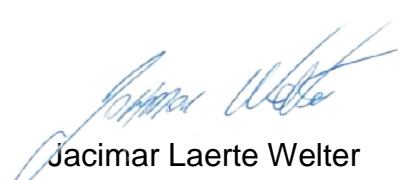

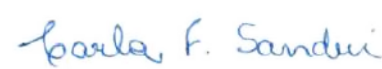
2º PARTE – SIM



ANEXO 02 – EXEMPLO: Cronograma de envio de amostras para análises Física Química e Microbiológica de alimentos e água.

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



IT – INSTRUÇÃO DE TRABALHO COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL				Páginas: 1 a 10
Código: 06	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 03
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>			Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>	



COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite ao Serviço de Inspeção combater as fraudes garantindo a qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal.

APLICAÇÃO

Aplica-se a todas as atividades realizadas pelo estabelecimento que tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção de produtos destinados à alimentação.

DEFINIÇÕES

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

USUÁRIOS PRINCIPAIS

Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

PROCEDIMENTO

Para o controle e combate às fraudes nos produtos de origem animal, são utilizados métodos como coleta de amostra de produtos para análise físico-química, controle de formulação dos produtos, aferição de peso, inspeções de rotina, supervisões ou auditorias, ações de combate às atividades clandestinas de obtenção e comércio e desenvolvimento de atividades de educação sanitária.

As análises físico-químicas dos produtos acabados são coletadas e enviadas aos laboratórios credenciados no Ministério da Agricultura, através do cronograma



estabelecido no programa de trabalho da inspeção, com frequência mínima anual de uma amostra por produto produzido.

O controle de formulação é realizado como forma de evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias primas utilizadas na fabricação (ANEXO 01). A frequência do controle de formulação deve ser de acordo com o cronograma estabelecido no programa de trabalho, devendo ser realizado ao menos um controle de cada produto produzido por ano. A formulação deve ser a mesma que foi aprovada pelo SIM.

Também são utilizados métodos de controle como Relatório de Recebimento de Matéria Prima (Modelo: ANEXO 02) e Relatório de Expedição (Modelo: ANEXO 03), aonde se avalia a quantidade de matéria prima adquirida com a quantidade de produto expedido.

Outra verificação realizada é a aferição do peso, somente utilizada para produtos com peso líquido pré-medidos, pesando no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado (ANEXO 04). A frequência da aferição de peso é realizada de acordo com o cronograma estabelecido no programa de trabalho.

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

Para o combate as atividades clandestinas de obtenção e comercio de produtos de origem animal, é realizadas atividades para conscientização da população quanto ao risco do consumo de produtos sem inspeção e/ou procedência. Para isso são realizadas reuniões e palestras para os estabelecimentos que produzem e/ou comercializam produtos de origem animal, produtores e público em geral e desenvolvidas ações em conjunto com órgãos de interesse. Neste mesmo princípio, outra atividade desenvolvida é de Educação Sanitária, através de panfletagem, reportagens em jornal, entrevista em rádio, palestras, entre outras.



Regime Especial de Fiscalização (REF)

Considerando o que estabelece o Artigo 2º da Lei Federal nº 7889 de 23 de novembro de 1989 e o Artigo 164, Inciso V do Decreto Estadual nº 39688 de 30 de agosto de 1999.

“Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à legislação referente aos produtos de origem animal acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções: V – interdição, total ou parcial, do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas”.

O Artigo 6º da Lei nº 8078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, que estabelece que “são direitos básicos do consumidor”: *“a proteção da vida, saúde e segurança contra os riscos provocados por práticas no fornecimento de produtos e serviços considerados perigosos ou nocivos”.*

E considerando a necessidade de harmonizar os procedimentos de inspeção sanitária de produtos de origem animal com base no Decreto Federal 5741/2006 que estabelece o Sistema Unificado de Atenção a Sanidade Agropecuária – SUASA.

Esta Coordenadoria determina a instituição do Regime Especial de Fiscalização (REF).

Regime Especial de Fiscalização (REF) é o conjunto de procedimentos a que serão submetidas às empresas registradas junto à SIM/POA, em caso de reincidência nas violações das normas de industrialização dos produtos de origem animal, os quais caracterizem fraude, falsificação ou adulteração dos mesmos.

Para esta finalidade é considerada reincidência a verificação de não conformidades a partir do segundo resultado insatisfatório do mesmo produto, verificados através das análises físico-químicas de rotina ou daquelas realizadas em casos de denúncias ou suspeitas de alteração. O REF se caracteriza por:

- Interdição parcial ou total do estabelecimento, através de auto de interdição conforme modelo da I.T. 08, Anexo 01;
- Suspensão da expedição e da comercialização do produto ou da linha de produtos envolvidos no processo, sendo que este deve ser realizado através de ofício;
- Acompanhamento fiscal dos processos de fabricação do (s) produtos;



- Apresentação do plano de ação, no prazo máximo de 15 dias, para correção das não conformidades, se necessário atualização dos programas de autocontrole;
- Solicitação de alteração do registro de rótulos, se aprovado e necessário;

A empresa terá suspenso o REF, após a aprovação, pela SIM/POA, do plano de ação e da apresentação de três análises laboratoriais de lotes diferentes e consecutivos, em conformidade, do produto envolvido. Esta finalização será determinada por ofício emitido pelo SIM/POA.

A reincidência acarretará novo estado de REF, independente das demais sanções previstas na legislação vigente e a critério da SIM/POA, a empresa poderá ter cancelado o registro de rótulo do produto envolvido.



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	25/05/2015	7	Criação do Documento
02	01/07/2016	9	Atualização
03	01/05/2018	10	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

Controle de Formulação de Produtos	
Realizado pelo responsável pelo serviço de inspeção. Deve ser realizado de todos os produtos durante o ano. Quando constatado Não Conformidades deve ser realizado um Relatório de Não Conformidade (RNC). <i>Legenda: C= Conforme NC= Não Conforme NA= Não Aplicável</i>	
Estabelecimento:	Registro SIM:
Data:	
Produto:	Nº Registro:

Ingredientes	Quantidade (kg ou L)	%
TOTAL		

Atende o RTIQ do produto? () C () NC () NA Conforme
memorial de registro do produto? () C () NC () NA

Observações: _____

Assinatura e Carimbo Responsável pelo Serviço de Inspeção:



ANEXO 02

Relatório de Recebimento de Matéria Prima

Realizado pela empresa onde deve anotar o recebimento de matérias primas. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde deve verificar a procedências das matérias primas. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

Estabelecimento:

Registro do SIM:

Data	Nome do Fornecedor	Matéria Prima	Quantidade	Número do registro de Inspeção	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



ANEXO 03

Relatório de Expedição

Realizado pela empresa onde deve anotar todos os produtos expedidos. Deve ser entregue mensalmente até o 10º dia de cada mês ao serviço de inspeção onde fará a verificação. Quando for verificado Não Conformidades deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

Estabelecimento:

Registro do SIM:

Data	Produto Expedido	Quantidade	Lote	Comprador (nome e endereço)	Responsável

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação:



ANEXO 04

Controle de Aferição de Peso

Aferição do *peso líquido*: pesando no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado. Quando constatar Não Conformidade deve-se realizar um Relatório de Não Conformidade (RNC).

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

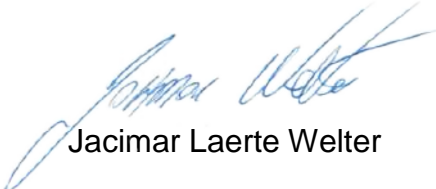
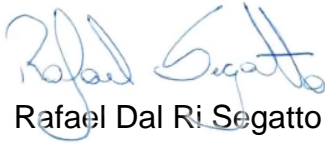

Estabelecimento:

Registro do SIM:

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

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação



IT – INSTRUÇÃO TRABALHO PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE				Páginas: 1 a 59
Código: 07	Data de Emissão: 01/05/2018	Data de Vigência: 01/06/2018	Próxima Revisão: Anual	Versão n°: 04
Elaborado por:  Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário  Rafael Dal Ri Segatto Médico Veterinário Data: <u>01 / 05 / 2018</u>			Homologado por:  Carla Fernanda Sandri Diretora do Programa SUASA Data: <u>01 / 05 / 2018</u>	



PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE

DOCUMENTAÇÃO DE REFERENCIA

Decreto 5.741 de 30 de março de 2006, que regulamenta os artigos 27-A, 28-A e 29-A da Lei 8.171, de 17 de janeiro de 1991, que organiza o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA, Artigo 152; Decreto 6.348, de 08 de janeiro de 2008, que altera o Artigo 2º do Decreto 5.741/2006, delegando competência ao Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – MAPA - para a edição de atos e normas complementares ao Regulamento; Artigo 9º, § 3º e o Artigo 13, §2º V do Anexo I da Instrução Normativa nº 19, de 24 de julho de 2006, do MAPA; Artigo 5º, §1º da Instrução Normativa nº 36, de 20 de julho de 2011 do MAPA; Portaria nº 368, de 04 de setembro de 1997, do MAPA; Portaria nº 46, de 10 de fevereiro de 1998, do MAPA; Ofícios Circulares nºs 175/2005, 176/2005, 24/2009, 07/2009 e 12/2010 do MAPA.

OBJETIVOS

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite os estabelecimentos sob fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal – SIM integrantes do CONSAD a implantar e executar, de forma compulsória, autocontroles em seus procedimentos de abate, beneficiamento, produção, fabricação, manipulação, conservação, armazenagem e transporte, como pré-requisitos para seu registro e reconhecimento no Sistema Brasileiro de Inspeção – SISBI – que integra o Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA - assim como naqueles que, mesmo não participando do SISBI, estão sob fiscalização de Serviço de Inspeção Municipal que tenha estabelecimentos nele habilitados. Também estabelece os procedimentos de fiscalização local e documental ao responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a todas as empresas do SIM e ao fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.



USUÁRIOS PRINCIPAIS

Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico e responsável pelo SIM.

PROCEDIMENTO

1. Implantação dos programas de autocontrole pelos estabelecimentos

Os autocontroles compreendem as Boas Práticas de Fabricação – BPF e os Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional – PPHO.

Todo processo de produção é composto de diversos subprocessos, todos eles influenciando na qualidade do produto final. Neste caso, agrupam-se os mesmos em quatro categorias: matérias-primas, instalações e equipamentos, pessoal e metodologia de produção, formando-se os Programas de Autocontrole, que devem ser submetidos rotineiramente a verificações, avaliações e revisões, a saber:

1. Manutenção de instalações e equipamentos;
2. Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias;
3. Iluminação;
4. Ventilação;
5. Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento;
6. Águas residuais;
7. Controle integrado de pragas;
8. Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO;
9. Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários;
10. Procedimentos sanitários das operações - PSO;
11. Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade;
12. Controle das temperaturas;
13. Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;
14. Controles laboratoriais, análises e recall de produtos;
15. Controle de formulação dos produtos;
16. Bem-estar animal;
17. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC;
18. Material Específico de Risco (MER).



As agroindústrias integrantes do SISBI devem desenvolver e implantar todos os autocontroles descritos acima, já para aquelas que não fazem parte e possuem apenas o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), devem desenvolver e implantar os autocontroles número 5, 7, 8, 9 e 12.

Esses autocontroles devem constar em documentos que expliquem como são realizados os procedimentos de recepção e acondicionamento, processamento, manipulação, fabricação, conservação, guarda, estocagem e transporte, de matérias-primas, ingredientes, embalagens e produtos, quais os cuidados na manutenção de instalações, máquinas, equipamentos e utensílios, dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, da iluminação e da ventilação, como é realizado o controle da água de abastecimento da indústria, os cuidados com as águas residuais, os procedimentos para o controle de pragas, da limpeza e sanitização, assim como para o controle da higiene, dos hábitos higiênicos, da saúde e dos treinamentos dos operários. Também devem ser contemplados os procedimentos sanitários das operações, os procedimentos padronizados de higiene pré e operacional, a forma em que são realizados os controles das temperaturas dos ambientes e dos processos, o controle das calibrações e aferições dos equipamentos de monitoramento dos processos, dos laboratórios e das análises laboratoriais, das formulações dos produtos e do Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle, quando for o caso.

Devem ser descritas as frequências de monitoramento e como os mesmos são feitos, quais as atitudes a serem tomadas quando ocorrerem desvios dos limites, condições e situações aceitáveis e quem são os responsáveis por tais monitoramentos. Nos autocontroles de todas as etapas dos processos industriais deve-se responder às seguintes questões: o que? Quem? Como? Onde? Quando? Ou seja, deve-se identificar a ação/atividade, qual ou quais as pessoas envolvidas e responsáveis por elas, como serão realizadas, em quais locais e em que tempo/etapa do processo produtivo/industrial. Devem ser criados formulários ou planilhas de controles para uso nas verificações e monitoramentos. Os erros feitos durante o seu preenchimento devem ser corrigidos de forma que o Serviço de Inspeção possa identificar o que foi escrito errado e a consequente correção. Os procedimentos de autocontrole devem ser descritos em forma de documentos auditáveis e praticáveis pelas empresas.

1. Manutenção de instalações e equipamentos

O programa de manutenção de instalações e equipamentos deve ser desenvolvido a critério da direção das empresas, contemplando as ações preventivas, preditivas e/ou



corretivas. As empresas devem levar em consideração que houve aprovação do projeto arquitetônico, acompanhamento da construção do prédio e da instalação de equipamentos e o encerramento desse processo com a elaboração de um Laudo de Inspeção pelo Serviço de inspeção. Dessa forma, os estabelecimentos devem manter as instalações/equipamentos na forma e nas condições em que foram aprovados, de acordo com o referido laudo. Devem ser preservadas as estruturas originais, seus acabamentos e sua funcionalidade. No programa de manutenção devem estar descritos os procedimentos de monitoramento e suas frequências e estes devem identificar, o mais rápido possível, as situações que demandam ações imediatas.

2. Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias

Devem existir vestiários e sanitários em número suficiente e de tamanhos adequados ao número de trabalhadores das indústrias e estes devem estar instalados de forma que não tenham acesso direto a áreas de recepção/processamento/armazenamento. Seus equipamentos devem ser suficientes para satisfazer às necessidades da demanda e sempre devem estar organizados e em condições higiênicas adequadas a um estabelecimento produtor de alimentos.

Devem existir armários ou outro mecanismo para a guarda de roupas e objetos pessoais em número idêntico ou maior que o de funcionários, não devendo, neste caso, serem usados para a guarda de materiais que não sejam roupas e de uso pessoal. Os calçados devem ser guardados separados das roupas.

Quando da instalação de vasos sanitários e/ou mictórios, estes devem funcionar perfeitamente, sempre providos de lavatórios (pias e torneiras) e papel toalha não reciclável, ou outra forma de absorvente higiênico para a secagem das mãos ou método de secagem alternativo, assim como detergente e sanitizante apropriados para as mãos devendo ser mantidos nas condições mais rigorosas de higiene. A lavagem das mãos e antebraços é compulsória quando da saída de vestiários, sanitários e mictórios e antes de entrar nos locais onde são manuseados e processados matérias-primas, produtos e subprodutos. Os uniformes e aventais também devem ser protegidos de contaminações quando esses locais forem utilizados.

Nos acessos às áreas industriais, é obrigatória a instalação de barreiras sanitárias em número adequado ao contingente de pessoas que ali trabalham. Estas consistem no conjunto formado por dispositivo com torneira com água, escova e detergente para lavagem de calçados, denominada lava botas (devem ser do tipo solo), torneira, pia e dispositivo com



detergente para a lavagem das mãos e antebraços e também dispositivos com toalhas de papel não reciclável e com desinfetante para a secagem e sanitização das mãos e antebraços. Todas as torneiras devem ter mecanismo de fechamento que não utilize as mãos. Devem existir cestos com tampas articuladas e de abertura e fechamento também não manual para o depósito das toalhas de papel não reciclado utilizadas. As barreiras sanitárias devem ser instaladas em locais estratégicos, de forma que as pessoas, quando acessarem as áreas industriais, sejam obrigadas a higienizarem os calçados, as mãos e antebraços. Quando se tratar da produção de produtos com baixa atividade de água (Aw) (exemplo: leite em pó, queijo ralado, mel) dispensa-se o uso de lava botas. O mesmo pode ser substituído pela troca de calçados ou pelo uso de protetores específicos para essa finalidade, neste último caso, de uso único.

3. Iluminação

Controle da manutenção e funcionalidade da iluminação, todas as áreas industriais devem apresentar-se iluminadas com intensidade adequada nas áreas de recepção, processamento, manipulação, armazenamento e inspeção de matérias-primas e produtos e em todos os locais onde são executados procedimentos de limpeza e sanitização de instalações, equipamentos e utensílios, assim sendo ainda, nas barreiras sanitárias, vestiários e sanitários, de forma que seja possível realizar com eficiência as avaliações dos procedimentos de higienização.

A intensidade da luz deve permitir a visualização de contaminações nas matérias-primas, produtos e nas superfícies que com estes entram em contato. A cor da luz não deve distorcer a cor dos produtos e matérias-primas e a disposição das lâmpadas deve ser de maneira tal que não ocorram áreas de sombreamento. Deve existir iluminação natural e artificial suficientes, não sendo esta última dispensada pela existência da primeira. Todas as luminárias devem ser providas de protetores contra quebra de lâmpadas.

4. Ventilação

Vapores, condensações, formação de gelo, são aceitáveis nas indústrias quando inevitáveis e nos casos em que não sejam fonte de contaminação cruzada, causando alterações de matérias-primas e produtos. As instalações devem ser construídas e mantidas de maneira que ocorram as menores variações possíveis de temperatura e umidade entre elas, e quando isto não for possível, que no ambiente industrial existam mecanismos de controle da formação de condensação, neve e gelo. Através da ventilação consegue-se



controlar o excesso de umidade, que se apresenta como vapor, condensações e formação de gelo, que podem propiciar odores indesejados, assim como condições ambientais insalubres das dependências industriais. A formação de vapor, neve ou gelo também é inconveniente nos locais de armazenagem de matérias-primas e produtos acabados, devendo ser controlada de forma preventiva.

Já, quando a formação de vapores, condensações e gelo são previstas e há possibilidade de alterar as matérias-primas e produtos, ou criar situações insalubres, contribuindo para a contaminação cruzada, ou ainda, interferindo ou dificultando as ações do Serviço de Inspeção, o estabelecimento deve fazer essa previsão, assim como deve descrever em seus manuais as formas de controle dessas situações, de forma a garantir que matérias-primas e produtos não sofram alterações e que os ambientes sejam conservados livres de condições insalubres e que não corram situações que possam dificultar os trabalhos do Serviço de Inspeção.

O conforto térmico dentro das instalações deve ser observado, principalmente nos períodos em que os trabalhos são realizados.

5. Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento

Capítulo especial reserva-se à água de abastecimento das indústrias, por ser ela utilizada nos processos de limpeza e sanitização de instalações, equipamentos e utensílios, que, em diversas situações, suas superfícies entram em contato com as matérias-primas, produtos e embalagens, além de muitas vezes participar na diluição de ingredientes e aditivos, servindo de veículo. O controle da qualidade da água utilizada pelos estabelecimentos é fundamental para os processos fabris garantirem inocuidade.

Os estabelecimentos devem dispor de água em quantidade e qualidade suficiente às suas necessidades de limpeza e sanitização, também para o preparo de soluções utilizadas nos processos produtivos e nas análises laboratoriais de controle de processos, devendo ainda, atender à legislação vigente que rege o assunto.

Os estabelecimentos podem ter seu fornecimento de água através de rede pública de abastecimento ou esta ser proveniente de fonte própria de abastecimento, como poços perfurados ou coleta de mananciais superficiais.

Quando a origem da água é a rede pública de abastecimento, por sofrer ela tratamento em estação própria à finalidade, os estabelecimentos devem dar atenção ao seu



armazenamento e distribuição, procurando identificar falhas que possam levar à sua contaminação. Para garantia do processo de controle, periodicamente os estabelecimentos devem analisar água coletada no ponto de entrada dos reservatórios. Quando constatados níveis de cloro residual livre (CRL) abaixo do permitido pela legislação, os estabelecimentos devem ter condições de realizar uma recloração, de forma a garantir os níveis mínimos exigidos. Quando uma não conformidade no resultado de análise for verificada, deve-se reavaliar o processo de controle da qualidade da água, repetindo-se nova colheita para verificar se as correções adotadas restabeleceram as condições ideais.

Nos casos em que o abastecimento de água provenha de fonte própria e a água seja de manancial de superfície, os estabelecimentos devem inspecionar o tratamento realizado, verificando-se a turbidez nos pontos de entrada e saída do sistema de tratamento, comparando-se os resultados. Neste caso, deve-se conhecer a bacia de captação da água, identificando-se possíveis fontes causadoras de poluição, como outras indústrias, atividades agrícolas e o conseqüente uso de agrotóxicos, etc.. Com base nessas informações, determina-se a frequência das análises de controle e seu monitoramento.

Quando os mananciais forem subterrâneos deve-se verificar sua localização, profundidade e de que forma estão protegidos contra a infiltração de água da superfície. Para este tipo de água, realiza-se apenas parte do tratamento, ou seja, a desinfecção. Mesmo assim, deve-se ter em mãos resultados de análises laboratoriais, pois eles servirão de base para definir a forma de tratamento mais adequada e seu monitoramento. Nos casos em que a água de superfície tenha acesso aos poços, ela deve permear, no mínimo, 6,5 metros de solo para depois contribuir com o manancial.

A cloração da água deve ser feita de forma automática, através de cloradores eletrônicos ou por pastilhas, com dispositivos de alerta que sejam acionados quando ocorrerem problemas de funcionamento, de preferência, alarme sonoro e/ou visual. A cloração deve ser de tal maneira que seja possível sua distribuição homogênea em todo o volume do reservatório, devendo o pH ser inferior a 8,0 e o tempo de contato entre cloro e água, não inferior a 30 minutos. Na distribuição o pH deve estar entre 6,0 e 9,5. As empresas devem realizar análises da água de abastecimento como parte de seus autocontroles.

Quanto à rede hidráulica, esta deve ser projetada, construída e mantida de forma a não apresentar pontos de pressão negativa no sistema, evitando-se a entrada de contaminações por sucção quando da ruptura de tubulações. Nos casos em que isso seja impossível, devem



ser instalados dispositivos eliminadores de vácuo, mantendo a pressão interna das tubulações sempre positiva. Na rede de distribuição não podem existir fins de linhas bloqueados, onde a água não circule livremente, como é o caso quando é eliminado um ponto de saída de água e a tubulação não é retirada. Isso contribui para possíveis acúmulos de contaminações nos locais onde a água fica estagnada.

6. Águas residuais

No caso das águas residuais, devem elas ser direcionadas ao sistema de escoamento, através de caimentos adequados dos pisos, de canaletas e tubulações com dimensões apropriadas e identificadas para sua condução, evitando empoçamentos e seu cruzamento com a rede de água de abastecimento. Nos locais onde há descarga de água e de outros líquidos, deve ser dada especial atenção à drenagem dos mesmos, evitando a formação de condições sanitárias indesejáveis que possam prejudicar matérias-primas e produtos. No sistema de recolha das águas utilizadas, devem existir ralos sifonados para impedir o refluxo de gases.

7. Controle integrado de pragas

Referente ao controle integrado de pragas, o foco das empresas deve ser em evitar a formação de condições que favoreçam o desenvolvimento/alojamento de insetos e roedores, além de evitar que tais pragas tenham acesso às áreas industriais.

As áreas externas devem ser mantidas livres de acúmulos de água, resíduos de alimentos, não devem apresentar situações ou locais que possam servir de abrigos para insetos e roedores, assim como situações que propiciem a reprodução destes.

De forma a evitar o acesso às áreas industriais, as janelas devem estar protegidas por telas milimétricas, assim como as portas que dão acesso aos exteriores serem providas de mecanismo de fechamento automático, fazendo uso de cortinas de ar ou outros mecanismos aprovados pelo Serviço de Inspeção, quando necessário.

Deve ser evitado o uso de lâmpadas de vapor de mercúrio, principalmente perto de portas e janelas, dando-se preferência às lâmpadas de vapor de sódio. No uso de armadilhas para atrair insetos, deve-se utilizar a luz ultravioleta, devendo estas ser instaladas em locais que não sejam visíveis desde as áreas externas das indústrias, não sendo recomendada sua instalação nas dependências em que sejam manipulados ou armazenados matérias-primas, ingredientes, embalagens e produtos.



O monitoramento do controle de integrado de pragas pelas empresas deve ser diário, inspecionando-se as áreas internas na busca de indícios da presença de pragas, como pelos e fezes e dispositivos de captura eventualmente instalados, estes últimos, servindo para o monitoramento da eficiência do programa de autocontrole. Deve-se ter em mente que, a observância de insetos no recinto industrial é uma evidência de que há falhas no sistema. Externamente, os estabelecimentos devem monitorar se, com o passar do tempo, formam-se condições favoráveis ao abrigo e proliferação de insetos e roedores, assim como a distribuição de iscas em lugares estratégicos, o consumo e a reposição das mesmas e as condições em que seus reservatórios são mantidos, devendo seus registros ser em formulários próprios e revistos periodicamente por pessoa designada, de forma a comprovar o cumprimento e o monitoramento do programa, além de avaliar a eficácia das ações corretivas, quando necessárias.

8. Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional – PPHO

Os procedimentos padronizados de higiene operacional - PPHO - são procedimentos descritos, praticados e monitorados de forma a estabelecer uma rotina de ações para evitar a contaminação direta ou cruzada e alterações indesejadas nas matérias-primas e produtos, preservando suas qualidades originais antes, durante e depois das operações industriais. Eles objetivam evitar qualquer tipo de contaminação nas matérias-primas e produtos, causadas pelo contato com superfícies de equipamentos, utensílios, instrumentos e manipuladores. Como parte de seus autocontroles, de forma a terem os ambientes de seus processos produtivos sob controle, diminuindo os riscos de contaminações e garantindo a inocuidade de suas matérias-primas e produtos, as indústrias devem controlar a limpeza e sanitização através de procedimentos pré-operacionais e operacionais. O monitoramento dos procedimentos padronizados de higiene pré-operacional (PPHO pré-operacional) deve ser realizado logo após o término da limpeza, devendo-se verificar se os procedimentos foram executados de forma correta e de acordo com o descrito no programa do PPHO pré-operacional, assim sendo da mesma forma para os procedimentos operacionais (PPHO operacional). Os programas de autocontroles devem prever a limpeza e higienização de determinados equipamentos, instrumentos e utensílios durante as operações industriais, além da retirada destes, quando necessário. Os registros das limpezas e sanitizações devem ser diários.

O plano de PPHO deve ser um compromisso da alta direção das empresas com a manutenção da higiene, devendo ser formulado por seus administradores e proprietários, em



conjunto com o responsável técnico que, em última instância, são os responsáveis por sua implantação e monitoramento.

No PPHO devem ser descritas quais as formas de manutenção/conservação, do ponto de vista higiênico, as instalações, os equipamentos e utensílios, a frequência dos procedimentos de higiene antes, durante e depois das operações. Deve ser descrita a forma de controle do uso de detergentes e sanitizantes, as formas dos diversos monitoramentos e suas respectivas frequências. Também deve contemplar a forma e a frequência das ações preventivas e das corretivas, quando ocorrerem desvios ou alterações tecnológicas, e o destino das matérias-primas e produtos, quando apresentem-se em desconformidade ou sejam consequência de processos de fabricação insalubres.

Devem estar descritas as formas de implementação e manutenção do Plano, as formas de registros, os modelos de formulários utilizados para os registros e monitoramentos, assim como para registro das ações corretivas adotadas. Todos os documentos devem ser datados e assinados.

Por último, deve-se descrever de qual forma as empresas manterão os registros (integridade), qual o tempo mínimo de manutenção dos mesmos, não devendo aqui, ser inferior a doze meses, de que forma estão acessíveis aos Serviços de Inspeção, devendo ser mantidos em local de fácil acesso ao órgão fiscalizador.

9. Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários

No controle da higiene, dos hábitos higiênicos, dos treinamentos e saúde dos operários, as empresas devem garantir que todas as pessoas, ao sair dos vestiários e sanitários e ao adentrarem às áreas de produção, além disso, sempre que necessário, realizem a lavagem das mãos e antebraços, que deve ser seguida da desinfecção dos mesmos, devendo estes procedimentos terem duração mínima de vinte segundos. Para isso, em cada local citado, devem estar instaladas torneiras e pias com detergente e desinfetante, em número suficiente, de forma que no mínimo, dez por cento das pessoas que trabalham na indústria, possam utilizá-las ao mesmo tempo, devendo elas estar posicionadas estrategicamente.

Na lavagem das mãos devem ser lavados minuciosamente os dedos, os espaços interdigitais e as regiões das unhas, prevendo-se situações em que seja necessário o uso de luvas. Quando do uso destas, além das mãos e antebraços, também elas devem ser objeto de lavagem e higienização.



Todas as pessoas, que de uma forma ou outra, estejam envolvidas na recepção, processamento, industrialização, transformação, embalagem, armazenagem, carregamento e transporte, assim como as superfícies que entram em contato com matérias-primas e produtos de origem animal, devem sofrer higienizações adequadas de forma a não alterar os mesmos.

Devem ser monitorados os hábitos higiênicos do pessoal, não podendo os manipuladores espirrar, tossir, falar sobre matérias-primas e produtos de origem animal, nem coçar ou tocar em locais contraindicados, dessa forma, diminuindo o risco de contaminações de matérias-primas e produtos de origem animal.

O uniforme do pessoal deve ser de cor clara, trocado diariamente ou com frequência maior, se houver necessidade e naqueles casos em que ocorra a contaminação do mesmo, de forma a evitar a contaminação cruzada com matérias-primas, embalagens e produtos. Nas ocasiões em que outros dispositivos precisem ser utilizados para evitar essa contaminação, como por exemplo, o uso de aventais, deve haver essa previsão nos autocontroles. Nos casos em que um mesmo operário, quando factível, trabalhe numa área suja e numa área limpa, como, por exemplo, recepção e produção, a troca de uniformes é imprescindível, cada vez que o mesmo entre na área de produção, assim sendo para a lavagem e sanitização das mãos e antebraços.

A saúde dos operários deve ser controlada diariamente, devendo os mesmos, só serem admitidos dentro das áreas de manipulação de matérias-primas e produtos, depois da apresentação das carteiras de saúde, que devem estar totalmente preenchidas, datadas, assinadas pelos funcionários, pelos médicos, apresentado fotos dos titulares e devendo constar nas mesmas a expressão “apto a manipular alimentos”. Quando da presença de doenças infecciosas, feridas abertas, lesões purulentas, ou quando o operário for portador inaparente ou assintomático de doença ou agente causador de toxiinfecções, ou outra fonte de contaminação, que possam causar risco à saúde, deve ele ser afastado da função até enquanto o risco persista.

Os documentos de controle da saúde dos operários devem estar à disposição dos Serviços de Inspeção de forma permanente, devendo os estabelecimentos ter planilhas de controle, por seção da indústria, onde conste a relação dos funcionários, a data de admissão, a data de renovação dos exames médicos e conseqüentemente da carteira de saúde, a data da transferência dos funcionários para outros setores, os turnos e horários de trabalho dos



funcionários nos diferentes setores da indústria, de forma que o Serviço de Inspeção tenha uma rastreabilidade da atuação de cada um.

Quanto aos treinamentos dos funcionários, eles devem ser realizados como pré-requisito para que os mesmos desempenhem sua função, ou seja, em sua admissão, eles só podem assumir uma determinada função depois de terem sido treinados especificamente para tal, devendo existir documento formal de comprovação do mesmo, sendo que este deve ser atualizado anualmente. Durante esse treinamento, devem ser dadas orientações sobre os procedimentos sanitários operacionais (PSO) e sobre o PPHO (pré e operacional), devendo tudo isso constar no documento formal de treinamento, além do ciente do funcionário.

Também as empresas devem treiná-los no desempenho dos monitoramentos e das verificações dos autocontroles e de seus registros, na tomada de decisões quando da ocorrência de desvios dos programas, assim como para que tenham ciência de sua importância para o cumprimento das metas. Devem ser previstas simulações de execução de monitoramentos, verificações e tomadas de decisão no caso de não conformidades dos procedimentos propostos, sendo as mesmas registradas, podendo servir como ferramenta de fiscalização pelos Serviços de Inspeção. Todos esses treinamentos e registros devem constar nos autocontroles.

10. Procedimentos sanitários das operações – PSO

No que se tange aos procedimentos sanitários das operações – PSO – os estabelecimentos devem providenciar para que todas as superfícies de equipamentos, utensílios, instrumentos de trabalhos e outros, que entram em contato com matérias-primas e produtos, estejam limpos e sanitizados. As instalações, equipamentos, utensílios, instrumentos e outros, que não entram em contato direto com matérias-primas e produtos, mas que podem participar de alguma forma para que ocorra contaminação cruzada nestes, também devem apresentar-se limpos e sanitizados na frequência necessária, de forma a mantê-los em condições higiênico-sanitárias satisfatórias. Deve-se ter em mente que este quesito pode ser contemplado no autocontrole do PPHO operacional, dependendo como cada estabelecimento elabora seus autocontroles.

As matérias-primas e produtos de origem animal devem ser protegidos de qualquer tipo de alterações durante as recepções, os processamentos, manipulações, armazenamentos,



carregamentos, transbordos e transportes, devendo esses itens constar nos autocontroles dos estabelecimentos.

Os produtos químicos utilizados nas limpezas, os sanitizantes, os coadjuvantes de fabricação e outros similares utilizados pelas indústrias, devem ser seguros, isto é, atóxicos e comprovadamente efetivos nas condições de uso, devendo eles, serem utilizados, preparados e armazenados de maneira que não sofram alterações nas suas condições ideais de uso, não alterem matérias-primas e produtos e não gerem situações que possam comprometer as boas condições higiênico-sanitárias das operações. Todos eles devem estar registrados nos órgãos competentes e os estabelecimentos precisam desenvolver um controle interno, informando os nomes comerciais, suas composições, os números de registro, o órgão em que estão registrados, se são isentos de registro, quando for o caso, suas finalidades, as quantidades adquiridas, a forma de uso e as quantidades utilizadas nas misturas ou soluções, etc.

11. Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade

Os estabelecimentos devem, na recepção das matérias-primas, documentar seus procedimentos de autocontrole de forma a detalhar sua origem, as condições de armazenamento, a integridade das embalagens e recipientes, sua identificação, as temperaturas de armazenamento e as situações de risco de contaminação cruzada, sendo esses itens também aplicáveis aos ingredientes e aos materiais das embalagens e rotulagem, quando for o caso. Também devem ser descritos nos autocontroles, os cuidados nos procedimentos de manipulação das matérias-primas durante as transferências para as diversas seções das indústrias, de forma a preservar a integridade das embalagens e recipientes, evitando a exposição do conteúdo, de forma a prevenir possíveis contaminações. Especial atenção deve ser dada às condições de manutenção de estrados e prateleiras de depósito.

Deve existir autocontrole da manutenção das embalagens, identificando situações em que elas possam sofrer contaminações físicas, químicas e/ou biológicas, devendo-se mantê-las em local limpo, seco, protegido de poeira, insetos, roedores, de outras pragas, ou outras situações que possam gerar contaminações cruzadas ou alterações das matérias-primas, ingredientes e produtos. Aquelas que entram em contato direto com os produtos devem ser armazenadas em local separado, de forma isolada e mantidas dentro de suas embalagens originais, protegidas de possíveis contaminações ambientais. As embalagens danificadas, perfuradas, rasgadas ou que de outra forma se apresentem inadequadas para uso, devem ser



inutilizadas. As embalagens secundárias também devem ser armazenadas em local separado. Para as embalagens, os estabelecimentos devem informar por escrito, até dez dias de sua compra, aos Serviços de Inspeção.

Quanto aos ingredientes, as indústrias devem armazená-los em local próprio para esse fim, isolados, devendo-os manter em suas embalagens originais e, quando houver necessidade de transferência para outras embalagens ou recipientes, devem ser retiradas quantidades suficientes apenas para seu uso no período imediato, sempre as mantendo em ambiente limpo, seco, protegido de poeiras, insetos e roedores e de outras condições que possam ocasionar contaminações e/ou alterações nas suas características originais. Os ingredientes devem ser registrados ou dispensados de registro, ainda, deve existir indicação de órgão oficial competente que respalde seu uso nas condições indicadas pelos estabelecimentos em seus autocontroles.

Os estabelecimentos que recebem leite como matéria-prima devem cumprir o que determina a Instrução Normativa nº 62, de 2011, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, ou outras normas que venham a substituí-las.

Deve ser descrito no programa os procedimentos de rastreabilidade dos produtos, permitindo a recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. Rastrear é manter os registros necessários para identificar e informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto.

12. Controle das temperaturas

Os estabelecimentos devem descrever em seus autocontroles as formas de controle da manutenção das temperaturas nos ambientes, de maneira que não se alterem as temperaturas das matérias primas, ingredientes e produtos. Determinadas fases dos processos industriais devem ter sua temperatura ambiente controladas, para que não ocorram alterações nas matérias primas, ingredientes e produtos, como é o caso do descongelamento das carnes. Essas situações devem ser previstas pelos estabelecimentos, monitoradas, controladas e todas as ações registradas em planilhas próprias, por pessoal capacitado e responsável por tal. Os registros devem ser executados preferencialmente por aparelhos termo registradores de ação constante, instalados nas câmaras frigoríficas, nos túneis de congelamento, nas salas de desossa, nos esterilizadores de facas, etc. nas situações em que não existam equipamentos para registro constante das temperaturas, as mesmas podem ser



controladas através de verificações/inspeções frequentes e consequentes registros de seu controle. Quando este for o caso, a frequência máxima dos controles das temperaturas é a cada hora de trabalho/abate/processamento/industrialização.

Devem existir mecanismos de controle da variação das temperaturas e mecanismos para identificar quando os mesmos não estejam funcionando de forma correta, de maneira que possam ser tomadas medidas corretivas o mais rápido possível, evitando situações que permitam alterações nas matérias primas, ingredientes e produtos. Tratando-se de estabelecimentos que recebem leite, estes devem ter em seus autocontroles, planilhas de controle da temperatura nos silos e balões de estocagem.

13. Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo

A calibração é o ajuste dos instrumentos a padrões reconhecidos e referenciais, servindo os instrumentos calibrados, como referência para proceder-se à aferição. Quando necessário, os estabelecimentos devem providenciar o envio de equipamentos e instrumentos para instituições habilitadas por órgãos oficiais proceder à calibração. Neste caso, devem manter os certificados de calibração à disposição dos Serviços de Inspeção durante seu período de validade. Nas situações em que não há necessidade do envio à outra instituição, os instrumentos/equipamentos devem ser calibrados por pessoas treinadas e responsáveis por tais procedimentos, devendo as mesmas registrar suas ações em planilhas específicas para o controle da calibração, que devem constar nos autocontroles.

Já a aferição sempre é realizada nos estabelecimentos, devendo ser rotina. Neste caso, os instrumentos de controle de processos devem ser aferidos em horários ou períodos pré-determinados, sempre tendo como referência outro equipamento ou instrumento calibrado. Se durante a aferição for verificada diferença de mensuração entre o calibrado e o aferido, deve-se registrar em planilha própria o fator de correção, de forma que o processo seja controlado de maneira adequada e quando possível ou necessário, proceda-se a substituição do instrumento/equipamento.

Devem constar nos autocontroles as maneiras pelas quais os estabelecimentos procedem às calibrações e aferições dos instrumentos, equipamentos e outros dispositivos de controle de processo, assim como suas frequências. Os instrumentos devem ser identificados através de etiquetas, ou de outra maneira, de forma que seja possível aos Serviços de Inspeção relacionarem os instrumentos com as áreas ou aparelhos, ou ainda, com os processos em que os mesmos são utilizados, devendo constar no instrumento, ou em planilha



própria nos casos em que o anterior não for possível, a data da última e da próxima aferição ou calibração. Ainda, na etiqueta ou na forma de identificação que a substituir, deve constar a assinatura do responsável pela aferição ou calibração.

14. Controles laboratoriais, análises e recall de produtos

Nos controles laboratoriais e de análises as empresas devem descrever a programação das coletas de amostras para envio a laboratórios que realizam análises físico-químicas e microbiológicas. Nesse plano de amostragem devem estar descritas, para cada produto, matéria prima ou ingrediente, quais as análises que serão realizadas e as frequências de coleta para monitoramento da qualidade e da inocuidade e também quais as atitudes a serem tomadas quando da identificação de resultados não conformes nessas análises, tudo isso de acordo com a legislação em vigor.

Nos casos em que as empresas devam realizar análises nos próprios estabelecimentos, como é o caso das indústrias que recebem leite em natureza, devem existir laboratórios aparelhados o suficiente para realização das análises mínimas necessárias e pessoas treinadas para tal.

Deve existir um manual de boas práticas laboratoriais (MBPL) descrito e implantado, composto pelo plano de amostragem, por um manual de bancada, nos casos em que devam ser realizadas análises de monitoramento no próprio estabelecimento, como nos estabelecimentos que recebem leite em natureza, devendo contemplar também todos os procedimentos relacionados à conduta dos laboratoristas, ao descarte de amostras, de reagentes, de utensílios e equipamentos de uso único, os registros e as frequências dos treinamentos de todos os envolvidos nesse setor e suas reciclagens, assim como os registros das análises realizadas. No manual de bancada devem ser descritos os procedimentos de análise no controle da inocuidade das matérias primas, ingredientes e produtos, devendo também contemplar os equipamentos, materiais, utensílios e reagentes utilizados e suas quantidades mínimas necessárias.

Os estabelecimentos devem descrever no seu programa a forma de recolha (recall) dos produtos em caso de desvios que possam acarretar danos ao consumidor, estabelecendo meios descritos de como serão rastreados e recolhidos. No plano deve constar as seguintes diretrizes: os funcionários devem ser capacitados para sua execução; prever simulação de recall; procedimentos a serem seguidos para o rápido e efetivo recolhimento do produto; a forma de segregação dos produtos recolhidos e sua destinação final.



15. Controle de formulação dos produtos

Os autocontroles devem apresentar a forma em que os estabelecimentos monitoram e registram os procedimentos de controle de formulação dos produtos e suas frequências, as medidas preventivas para evitar que os mesmos sejam fabricados em desacordo com as fórmulas aprovadas e as medidas corretivas quando são verificadas essas situações. Este item deve prever o monitoramento de seus constituintes através de análises laboratoriais, levando em consideração os parâmetros mínimos exigidos pela legislação. Deve constar de que forma e em quais produtos as matérias primas e ingredientes são utilizados e quais as quantidades em cada processo de fabricação.

Finalizando, deve ser destacado o compromisso dos Diretores das empresas na execução dos programas e identificados os responsáveis pelas verificações e monitoramentos.

16. Bem estar animal

Este autocontrole visa verificar a implantação e manutenção de um programa por parte das **empresas de abate** sob o ponto de vista humanitário, em que a prioridade é oferecer condições que evitem o sofrimento desnecessário dos animais destinados ao abate. A verificação oficial fiscalizará o atendimento de legislações específicas e avaliará de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria.

17. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle

É um sistema de análise que identifica perigos específicos e medidas preventivas para seu controle, objetivando a segurança do alimento, e contempla para a aplicação, nas indústrias, também os aspectos de garantia da qualidade e integridade econômica.

Baseia-se na prevenção, eliminação ou redução dos perigos em todas as etapas da cadeia produtiva.

Constitui-se de sete princípios básicos, a saber:

1. identificação do perigo;
2. identificação do ponto crítico;
3. estabelecimento do limite crítico;
4. monitorização;
5. ações corretivas;



6. procedimentos de verificação;

7. registros de resultados.

A empresa deve fornecer as condições para que o Sistema de APPCC seja implantado e cumprido. Os procedimentos de controle da qualidade, baseados no APPCC, devem ser específicos para cada indústria e cada produto.

18. Material Específico de Risco (MER)

Em virtude da prevenção da Encefalopatia Espongiforme Bovina (EEB), os frigoríficos que abatem ruminantes (bovinos, bubalinos, caprinos e ovinos) devem obedecer a procedimentos adequados de produção para assegurar a efetiva remoção, segregação e destinação dos Materiais Específicos de Risco - MER.

Os materiais considerados potencialmente de risco especificado (MER) para EEB são

- Encéfalo, olhos, amígdalas, medula espinhal e parte distal do íleo de bovinos de qualquer idade;
- Encéfalo, olhos, amígdalas, medula espinhal e baço de ovinos e caprinos de qualquer idade.

Os frigoríficos devem incluir nos programas de autocontrole a descrição dos procedimentos operacionais relacionados aos MER, com registros diários auditáveis, contemplando:

- Remoção e segregação dos MER durante o abate;
- Registro da quantidade retirada por abate (correlação peso/nº de animais);
- Destruição: incineração, cozimento em digestor, utilização do resíduo como material combustível em fornalha ou destinação a aterro, mediante prévia autorização de órgão competente. Os MER serão encaminhados à destruição, quando não destinados à alimentação humana (mercado interno) e à produção de medicamentos e cosméticos de uso humano.
- Medidas preventivas e corretivas de possíveis desvios.

Os MER deverão ser impedidos de entrar na cadeia alimentar dos ruminantes, não podendo ser utilizados como resíduos animais para o processamento de farinhas de carne e/ou ossos ou produtos gordurosos (destinação à graxaria), a fim de se evitar o risco de transmissão do agente de EEB através destes produtos e garantindo que os demais resíduos utilizados na produção destas farinhas e produtos gordurosos sejam esterilizados.

Procedimentos de observância obrigatória para remoção, segregação e destinação dos MER:



- *Insensibilização/Remoção de resíduos cerebrais:* Os animais devem ser insensibilizados conforme procedimentos para o abate humanitário (Instrução Normativa nº 03/2000/DAS de 17 de janeiro de 2000). O método humanitário de abate mais adequado é a insensibilização mecânica que consiste no atordoamento por pistola de percussão/concussão da caixa craniana, portanto, sem penetração e sem lesão direta do encéfalo, evitando a dispersão de tecido cerebral no ambiente e contaminação da carcaça. Quando o método de insensibilização utilizado for o de lesão direta do encéfalo com pistola de dardo penetrante, os eventuais resíduos do encéfalo dispersados durante a insensibilização devem ser removidos do ambiente (Box de atordoamento e praia de vômito) e da carcaça (perfuração deixada pelo dardo na região frontal) e acondicionados em recipiente para depois serem juntados ao cérebro. Recolher possíveis resíduos de encéfalo (cérebro) presente nos equipamentos ou piso, com auxílio de rodos e pás, devidamente identificados. Colocar os resíduos em recipientes exclusivos para tal fim (com cor diferenciada que identifique os utensílios e caixas usados para finalidade de coleta de MREs).
- *Ablação da cabeça:* O ponto de separação da cabeça da carcaça para lavagem deve ser provido de um recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos materiais especificados de risco (MER), para que o funcionário dessa linha possa fazer o recolhimento de partes do tecido cerebral, assim como fragmentos da medula oblonga e espinhal que, porventura, sobram das operações anteriores. Esses resíduos devem ser tratados como MER e também juntados ao recipiente contendo encéfalo. Previamente à separação da cabeça da carcaça são necessários cuidados operacionais a fim de que se mantenha todos os músculos da cabeça preservados do risco de contaminação por pelos, sujidades externas e fragmentos da medula oblonga e espinhal.
- *Remoção das amígdalas:* As cabeças após separadas das carcaças e lavadas, são penduradas na nória de cabeça ou local adequado para serem submetidas à inspeção post mortem (linha de inspeção B). Após a inspeção, o funcionário responsável pela coleta de MER, realiza a retirada das amígdalas que devem ser colocadas em recipiente devidamente identificado conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER.
- *Remoção dos olhos:* Imediatamente após a inspeção do conjunto cabeça-língua, a cabeça é separada da língua e encaminhada à seção de cabeça, onde serão realizadas as operações de desarticulação da mandíbula, retirada dos músculos e remoção dos olhos. Os olhos devem ser retirados por funcionário habilitado e depositados em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Importante salientar que a operação de retirada dos olhos pode ser realizada ainda na sala de matança,



juntamente com a remoção das amígdalas.

- *Remoção do cérebro:* O fendimento da cabeça para retirada do cérebro pode ser realizado como última operação da seção de cabeça, utilizando-se o equipamento denominado abridor de cabeça. A retirada do cérebro deve ser realizada por funcionário habilitado e depositado em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. O cérebro, quando destinado ao consumo humano, deve ser retirado e acondicionado em recipiente próprio para produto comestível.
- *Remoção da medula espinhal:* Após evisceração, a carcaça segue para a plataforma de serra de carcaça, onde a mesma é serrada na posição ventral, sentido caudo/cranial, seguindo a linha média, dividindo a carcaça em duas meias-carcaças o que facilita a retirada da medula espinhal. A retirada da medula espinhal pode ser feita manualmente utilizando um instrumento com formato de espátula específico para este fim ou com extrator pneumático. A medula deve ser acondicionada em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Os fragmentos da medula espinhal provenientes da serragem da coluna vertebral que caem na área adjacente à plataforma da serra de carcaça devem ser recolhidos e acondicionados no mesmo recipiente de medula, até serem destruídos. A medula espinhal, quando destinada ao consumo humano deve ser retirada ainda na linha de toalete e acondicionada em recipiente para produto comestível.
- *Remoção da porção distal do íleo:* A operação de remoção da porção distal do íleo deve ocorrer na área suja da triparia, através de seccionamento do mesmo, utilizando gabarito de 70 cm. O terço distal do íleo seccionado deve ser acondicionado em recipiente devidamente identificado, conforme descrito no plano de remoção, segregação e destinação dos MER. Os estabelecimentos que aproveitarem todo intestino delgado para consumo humano deverão possuir procedimentos escritos e registros, que garantam que o beneficiamento de tripas, não implica em risco de introdução em produtos destinados a alimentação animal.

A empresa deve padronizar o modo de identificação dos locais e recipientes envolvidos no plano de remoção, segregação e destinação dos materiais especificados de risco (MER) e incluí-los nos programas de autocontrole do estabelecimento.

Os equipamentos utilizados para remoção de MER assim como os recipientes utilizados para seu acondicionamento, devem ser identificados por código de cor ou com tarja indicando seu uso específico para essa finalidade.

Os MERs devem ser devidamente ensacados em embalagens identificadas, pesados e destinados à incineração. O controle da pesagem dos MERs deve ser registrado em planilhas.

A destruição diária por incineração dos MER no próprio estabelecimento de abate, só



deve ser realizada se o equipamento (forno crematório) utilizado não produzir emissões prejudiciais à natureza. O equipamento deve ser autorizado pelo órgão competente do meio ambiente.



2. Procedimentos de inspeção pelos Serviços de Inspeção Municipais

Os Serviços de Inspeção dos municípios integrantes do CONSAD passam a adotar, como atividade básica de inspeção, a fiscalização da implantação e execução dos chamados autocontroles nas indústrias sob suas responsabilidades, de acordo com este manual.

Para fiscalizar a execução dos autocontroles utilizam-se as chamadas **Áreas de Inspeção**. Através destes, inspeciona-se o processo de produção e revisam-se os registros de monitoramento dos programas de autocontrole feitos pelas empresas, devendo os fiscais do Serviço de Inspeção ter conhecimento prévio dos mesmos para a execução das tarefas. Deve-se preencher um **Relatório de Fiscalização**, ou seja, um roteiro de inspeção. A conclusão do relatório deve ser a interpretação dos achados, baseada nos conhecimentos técnico-científicos e legais do assunto em questão.

A fiscalização dos registros deve focar, além dos resultados do ponto de vista de conformidade, a sua autenticidade, devendo-se atentar para itens como a maneira que as informações são apresentadas, existência de rasuras, eventuais correções de informações, etc.. Anotações feitas nas áreas industriais, durante os monitoramentos/verificações, são características. Os erros feitos durante o preenchimento devem ser corrigidos de forma que o Serviço de Inspeção possa identificar o que foi escrito errado e a consequente correção.

Procedimentos a Adotar Quando da Execução das Verificações Fiscais da Implantação e Manutenção dos Autocontroles das Empresas

1. Fiscalização da manutenção de instalações e equipamentos

O Serviço de Inspeção deve focar seus procedimentos na manutenção dos referidos itens, devendo-se identificar as situações que necessitam ações emergenciais, o mais rápido possível e identificar as deficiências do programa, considerando suas consequências e exigindo da empresa sua correção/atualização. Quando da inspeção das instalações e equipamentos, também se deve verificar as condições de higiene ambiental do setor em pauta, complementando a fiscalização do PPHO.

a) Durante as inspeções das instalações, o Serviço de Inspeção deve observar:

I. Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;



- II. Se forro, teto, paredes e piso são de material durável, impermeável e de fácil higienização e se há necessidade de reparos;
 - III. Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;
 - IV. 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;
 - V. Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos de manipulação, processamento, estocagem de matérias-primas e produtos não comestíveis;
 - VI. Se os locais onde são manipulados matérias-primas e produtos acabados, nas diferentes fases da produção, são isolados uns dos outros, de forma a prevenir/reduzir contaminações de uns para outros;
 - VII. Se as instalações (estruturas, salas, depósitos) são mantidas em condições aceitáveis e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas.
- b) Durante as inspeções dos equipamentos, o Serviço de Inspeção deve observar:
- i) Se foram projetados e construídos de maneira a facilitar sua limpeza/sanitização e se não causam alterações às matérias-primas/produtos quando do seu uso nas respectivas atividades laborais;
 - ii) Se são fáceis de desmontar e se a empresa o faz na frequência prevista para limpeza/sanitização;
 - iii) Se foram instalados em locais que permita ao Serviço de Inspeção avaliar as condições sanitárias;
 - iv) Se os mesmos precisam de reparos, dando atenção às superfícies que entram em contato com as matérias-primas e alimentos;
 - v) Se equipamentos/utensílios usados no armazenamento de não comestíveis são instalados/operados de maneira tal, que não exista risco de contaminação cruzada



para as matérias-primas e produtos em fabricação ou acabados e se os mesmos estão identificados como de uso exclusivo para não comestíveis;

- vi) Se existem desgastes nos equipamentos que comprometem a eficiência da limpeza;
- vii) Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;
- viii) Se são passíveis de transferência de resíduos e odores às matérias-primas e produtos e se os lubrificantes utilizados são apropriados à situação.

1.1. Frequência da Fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local da manutenção das instalações e de equipamentos deve ser realizada em cem por cento das áreas de inspeção, com frequência mínima, mensal. Os registros dessas verificações devem ser anotados na planilha Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental da manutenção das instalações e de equipamentos é feita através das planilhas de controle da manutenção preventiva/preditiva/corretiva das instalações e dos equipamentos, seguida de comparação com o que foi verificado no local pelo Serviço de Inspeção. Essa fiscalização deve ser realizada conforme cronograma da inspeção e os registros das mesmas devem ser feitos na planilha Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

2. Fiscalização de vestiários, sanitários e barreiras sanitárias

Quando da fiscalização dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, os Serviços de Inspeção dos municípios consorciados devem verificar se essas instalações e equipamentos:

- I. Tem comunicação direta com seções de matérias-primas e produtos comestíveis;
- II. São em número suficiente e tem dimensões adequadas às necessidades;
- III. Se foram projetados e construídos de forma a permitir boa manutenção das condições higiênico-sanitárias das instalações;
- IV. Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;



- V. Se as barreiras sanitárias estão adequadas, com os equipamentos e dispositivos necessários para a higienização dos calçados e mãos (detergente líquido ou similar, toalhas de papel descartável, não reciclado), água potável de fluxo contínuo, sem torneiras com fechamento manual e se estas higienizações são realizadas na forma e na frequência adequadas;
- VI. Se existem pessoas em número suficiente para realizar os registros e monitoramentos da higiene ambiental e do pessoal;
- VII. Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos.

2.1. Frequência da Fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local dever ser feita com frequência mínima, mensalmente, em cem por cento das áreas, devendo-se observar a funcionalidade dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias, a organização e a higiene ambiental. Os registros das verificações devem ser anotados na planilha Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental da manutenção dos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias deve ter frequência conforme cronograma da inspeção, através dos registros do estabelecimento e comparando-os com a fiscalização local realizada pelo Serviço de Inspeção. Os registros são feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

3. Fiscalização da iluminação

Na inspeção do controle da manutenção da iluminação o Serviço de Inspeção deve verificar:

- i. Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria;
- ii. Se a cor e a intensidade da luz são adequadas, se permitem boa avaliação das condições higiênico-sanitárias das instalações, equipamentos, utensílios, matérias-primas e produtos;
- iii. Se as luminárias são dispostas de forma a fornecer iluminação uniforme, sem que haja formação de zonas de sombra;



- iv. Se todas as luminárias são providas de protetores contra a quebra das lâmpadas.

3.1. Frequência da fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local da iluminação deve ser feita com frequência mínima, mensalmente, abrangendo, cem por cento das dependências. Os registros das inspeções são anotados na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do controle da iluminação deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, sendo feita uma comparação entre as informações dos controles das empresas com o que foi verificado pelo Serviço de Inspeção no local. Os registros da fiscalização documental são anotados na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

4. Fiscalização da ventilação

Na fiscalização do controle da manutenção e funcionalidade da ventilação o Serviço de Inspeção deve identificar as situações em que ocorram a formação de vapores, condensações e formação de gelo que requerem ações imediatas e aquelas que não comprometem o processo produtivo, sendo estas últimas aceitáveis. Neste caso, quando o programa de autocontrole identifica tais situações, não há a necessidade da intervenção do Serviço de Inspeção.

Durante a inspeção local e a revisão dos registros de controle dos estabelecimentos o Serviço de Inspeção deve verificar:

- i. Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis, que podem alterar as matérias-primas e produtos ou mascarar odores de deterioração, ou de alguma outra forma alterar matérias-primas e produtos;
- ii. Se a ventilação é adequada ao controle da condensação;
- iii. Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;
- iv. Se a ventilação proporciona conforto térmico aos operários durante os turnos de trabalho.

4.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - na fiscalização local das condições de controle da ventilação devem ser inspecionadas, cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, com frequência mínima, mensal, utilizando-se a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção (Modelo: ANEXO 01) para registro dos achados durante a tarefa.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles da ventilação deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

5. Fiscalização da captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento

Quando a água utilizada pela indústria for proveniente de rede pública de abastecimento os Serviços de Inspeção devem dar atenção ao seu armazenamento e distribuição, procurando identificar falhas que possam levar à sua contaminação.

Quando a origem da água for rede privada de abastecimento, os Serviços de Inspeção devem inspecionar o tratamento realizado, verificando-se a turbidez nos pontos de entrada e saída do sistema, comparando-se os resultados. Neste caso, deve-se conhecer a bacia de captação da água, identificando-se possíveis fontes causadoras de poluição, como outras indústrias, atividades agrícolas e o conseqüente uso de agrotóxicos, etc.. Com base nessas informações, determina-se a frequência das análises de controle e seu monitoramento.

Também devem os Serviços de Inspeção, analisar os registros feitos pelo pessoal responsável pelo tratamento da água e realizar as análises oficiais, que compreendem as análises de rotina e as análises de inspeção. As análises de rotina servem para que sejam verificadas as condições da água utilizada na industrialização e também a eficácia do autocontrole de sua qualidade, devendo-se verificar o teor de CRL e o pH. Estas informações devem ser comparadas com as que são registradas nos autocontroles das indústrias.



As análises de inspeção são feitas para a comprovação da obediência aos valores estipulados pela legislação, sendo a sua frequência mínima anual, através de coletas realizadas pelos Serviços de Inspeção, que as enviam a laboratórios credenciados.

Durante a inspeção local do controle da captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento, o Serviço de Inspeção deve verificar:

- i. Se os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- ii. Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado e se os pontos de coleta de água estão identificados, se existem eliminadores de vácuo, quando necessários e se existem fins de linhas bloqueados;
- iii. Se a água tem pressão e temperatura adequadas nas diferentes áreas de manipulação e processamento de matérias-primas e produtos e demais setores da indústria;
- iv. Se, quando da existência de recirculação de água, como no uso de trocadores de calor, a mesma mantém suas características originais de qualidade;
- v. Se quando há água de reuso esta é mantida livre de patógenos e coliformes fecais;
- vi. Se o volume de água tratada é suficiente para a demanda das indústrias.

5.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - a fiscalização local do tratamento e distribuição da água de abastecimento é feita através da mensuração do pH e do CLR em vários pontos da rede de distribuição, dentro da indústria. Também, deve-se verificar o sistema de captação e de tratamento, os reservatórios e a rede de distribuição com frequência mínima, mensal, utilizando-se a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles do sistema de captação, tratamento, armazenamento e distribuição da água de abastecimento, devem ser realizadas conforme cronograma da inspeção, através dos registros de controle dos estabelecimentos, devendo-se verificar os resultados das análises laboratoriais de controle dos mesmos e o cumprimento do cronograma de coletas, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os



registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

6. Fiscalização das águas residuais

Durante as verificações, os Serviços de Inspeção devem observar:

- I. Se todo o volume de águas residuais é drenado;
- II. Se na recolha das águas residuais, estas não entram em contato com a água de abastecimento;
- III. Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;
- IV. Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;
- V. Se, quando houver possibilidade de contaminação da água de abastecimento pelas águas residuais, existem dispositivos que previnam tal situação;
- VI. Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso.

6.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local do controle das águas residuais deve ser realizada com frequência mínima, mensal, devendo abranger, cem por cento das áreas industriais. Os registros das verificações devem ser registrados na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles das águas residuais deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

7. Fiscalização do controle integrado de pragas

Na fiscalização do controle integrado de pragas o Serviço de Inspeção deve:



- I. Certificar-se de que o programa de autocontrole do controle integrado de pragas está escrito, aprovado e implantado;
- II. Inspeccionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;
- III. Inspeccionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas;
- IV. Revisar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);
- V. Revisar os registros de fiscalização e monitoramento;
- VI. Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma junto ao órgão competente, de acordo com a RDC nº 18 de 2000, da ANVISA, ou outra norma que a substitua ou se sobreponha;
- VII. Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal e se o armazenamento dessas substâncias é feito em local e forma adequada e se há controle restrito das mesmas nas indústrias.

7.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - na fiscalização local do controle de pragas, o Serviço de Inspeção deve inspeccionar as armadilhas, em vinte e cinco por cento, mensalmente, utilizando-se da Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro dos achados durante as inspeções.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

8. Fiscalização da limpeza e sanitização – Procedimentos padronizados de higiene operacional – PPHO



Na execução da fiscalização local do PPHO – limpeza e sanitização pré e operacional - dos estabelecimentos, os Serviços de Inspeção o farão através da inspeção visual, das unidades de inspeção (UI) – que nada mais é que o espaço tridimensional (largura, altura e profundidade) onde está instalado um equipamento, ou parte dele, abrangendo nesta fiscalização, as condições de higiene e sanitização também das construções e estruturas nele compreendidas (forro, teto, tubulações, vigas, paredes, pisos, drenagem de águas, etc.). Também devem ser fiscalizados os procedimentos de limpeza e sanitizações - PPHO pré-operacional e PPHO operacional – devendo-se verificar se os mesmos foram executados de forma correta e de acordo com o descrito nos programas de autocontroles. Normalmente os estabelecimentos realizam as limpezas e sanitizações dos equipamentos nos intervalos dos turnos de trabalho, mas os programas devem prever a limpeza de alguns equipamentos durante as operações de manipulação/fabricação. A análise das condições higiênicas, pelo exame visual, pode ser complementada com testes químicos, físicos e microbiológicos, podendo ser colhidas amostras de ingredientes, aditivos, matérias-primas e produtos para análises laboratoriais oficiais. Deve-se verificar se as ações corretivas são efetivas e se as empresas cumprem com os prazos de atendimento das não-conformidades.

A **fiscalização documental** deve ser realizada pela observação do preenchimento das planilhas dos autocontroles e pela fiscalização de que, o que está sendo praticado, está descrito em tais documentos. Também devem ser verificados os registros gerados por equipamentos, como é o caso de discos de termo registradores. Particular atenção deve ser dada aos registros de desvios e falhas na operacionalização dos programas e suas consequentes ações corretivas. As ações corretivas devem ser direcionadas não somente aos equipamentos, instrumentos e utensílios usados no processo, mas também se deve considerar as possíveis condições sanitárias inadequadas em que os produtos foram fabricados, devendo, nessas situações, os programas serem revistos pelas empresas. Deve-se verificar se as ações corretivas são devidamente registradas e se todos os documentos são assinados e datados pelos responsáveis pelos preenchimentos.

Na **fiscalização local** do controle dos procedimentos de limpeza e sanitização – PPHO pré e operacional - os Serviços de Inspeção devem certificar-se de que:

- I. Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais previstos nos autocontroles;



- II. Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;
- III. Há previsão de monitoramentos diários nos autocontroles e de que os mesmos sejam cumpridos fielmente;
- IV. Quando ocorram contaminações ou outro tipo de alteração de matérias-primas e produtos, são tomadas ações corretivas de forma a restaurar as condições sanitárias ideais e que sejam adotadas também ações preventivas;
- V. No caso do parágrafo anterior, seja dado o destino correto às matérias-primas e produtos;

Na **fiscalização documental** do controle dos procedimentos de limpeza e sanitização – PPHO pré e operacional - os Serviços de Inspeção devem certificar-se de que:

- I. É realizado o controle das superfícies ou existe outro método para avaliação da eficácia dos programas;
- II. Os estabelecimentos revisam os programas quando são realizadas alterações nas instalações, equipamentos e utensílios, operações e de pessoal;
- III. De forma rotineira, as empresas revisam seus registros buscando atualizá-los;
- IV. Quando ocorram contaminações ou outro tipo de alteração de matérias-primas e produtos, uma ação corretiva seja a reavaliação e alteração dos programas, melhorando suas execuções, quando necessário;
- V. Os registros dos estabelecimentos são suficientes e apresentam-se completamente preenchidos, datados e assinados pelos responsáveis indicados nos autocontroles e que documentem (sejam fiéis) à execução dos procedimentos;
- VI. Existem pessoas responsáveis pela implementação e monitoramento dos procedimentos e que nos programas isso esteja explícito;
- VII. Os registros sejam mantidos por pelo menos, doze meses, nas indústrias e que estejam disponíveis, a qualquer momento, para o Serviço de Inspeção realizar suas verificações;



VIII. Os registros reflitam as condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos;

IX. É feita avaliação rotineira dos autocontroles, de forma a prevenir a contaminação de matérias-primas e produtos;

8.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - na fiscalização local do controle da limpeza e sanitização os Serviços de Inspeção devem inspecionar cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, com frequência mínima, mensal, através da inspeção visual, utilizando a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro do verificado durante as inspeções.

Para matadouros o serviço de inspeção deve verificar as condições gerais de higiene antes do início de cada abate, o PPHO pré-operacional, para isso deve utilizar a planilha de Procedimentos Padronizados de Higiene Pré-operacional - PPHO (Liberação de abate) (Modelo: ANEXO 02).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles deve ser realizada conforme cronograma de inspeção, verificando os registros feitos durante esse período e se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

9. Fiscalização da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários

Na **fiscalização local** do controle da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem verificar:

I. Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos, em qualquer fase do processo de produção/fabricação obedecem as práticas higiênicas para que não causem alterações em matérias-primas e produtos;



- II. Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação e se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira;
- III. Se os uniformes utilizados apresentam-se limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;
- IV. Se, nos casos aceitáveis, os operários que trabalham em diversas áreas das indústrias procedem à troca de uniformes antes de adentrarem às chamadas “áreas limpas”;
- V. Se existe controle, por parte das empresas, quando ocorrem alterações no estado sanitário dos operários;
- VI. Se, além do exposto no parágrafo anterior, as mesmas controlam o estado ou apresentação das mãos e antebraços dos funcionários e outros aspectos relacionados, como a presença de adornos no corpo;
- VII. Se quando da ocorrência de doenças infecciosas, de lesões abertas ou purulentas, de portadores inaparentes ou assintomáticos de agentes causadores de toxiinfecções alimentares e afins, os funcionários são afastados de suas atividades, quando em contato, mesmo que indireto, com matérias-primas, produtos em processamento ou acabados, incluindo-se aqui, os funcionários dos Serviços de Inspeção;
- VIII. Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;
- IX. Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las.

Na **fiscalização documental** do controle da higiene, hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se na descrição dos autocontroles de treinamento dos funcionários são previstos/descritos procedimentos de treinamentos que abordem assuntos relacionados a garantir a inocuidade das matérias-primas e produtos e se os mesmos são satisfatórios para tal;



- II. Se os funcionários recebem treinamentos nas frequências previstas, se as mesmas são adequadas e se existem registros desses treinamentos;
- III. Se existem registros de verificações e monitoramentos em documentos padronizados e efetivamente utilizados;
- IV. Se todas as pessoas que trabalham direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos de origem animal, dentro das áreas industriais, possuem atestados ou carteiras de saúde que comprovem estarem habilitados a manipular alimentos. Aqui se incluem os funcionários dos Serviços de Inspeção e excluem-se os funcionários administrativos das empresas, quando os mesmos não entrem em contato rotineiramente com matérias-primas e produtos.

9.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - na fiscalização local da higiene, dos hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários, os Serviços de Inspeção devem inspecionar cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, através da inspeção visual, como descrita anteriormente, utilizando a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro das inspeções.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles da higiene, dos hábitos higiênicos, treinamentos e saúde dos operários deve ser conforme cronograma da inspeção, verificando os registros feitos durante esse período e se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

10. Fiscalização dos procedimentos sanitários das operações - PSO

Neste caso, os Serviços de Inspeção devem fiscalizar as condições sanitárias das operações industriais. Para isso, os fiscais devem ter conhecimento técnico-científico dos processos de produção que estão acompanhando.

Na **fiscalização local** dos procedimentos sanitários das operações - PSO, os Serviços de Inspeção devem verificar:



- I. Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;
- II. Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se desnecessários acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;
- III. Se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e se são identificados;
- IV. 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, de forma que não existam condições higiênico-sanitárias inadequadas que possam causar situações de risco para os mesmos. Deve-se ter em mente que este quesito pode ser contemplado no autocontrole do PPHO operacional, dependendo como cada estabelecimento elabora seus autocontroles;
- V. Se os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidos em condições higiênicas;
- VI. Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios para uso em situações de manipulação/elaboração de alimentos, se não transferem sabores nem odores indesejados e estranhos às matérias-primas e produtos e se são efetivos nas condições previstas de uso;
- VII. Se os vapores que entram em contato direto com os produtos são filtrados de forma adequada;
- VIII. Se os recipientes são adequados e resistentes ao uso, se não alteram as matérias-primas e produtos, se são de fácil limpeza e higienização e se são mantidos em bom estado de conservação;



- IX. Se o uso de matérias-primas e produtos obedece aos princípios do PEPS – primeiros que entram, primeiros que saem (ou FIFO);
- X. Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado;
- XI. Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;
- XII. Se os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas, se apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;
- XIII. Se os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta, e obedece às normas regulamentares quanto à manutenção das temperaturas ao carregar e transportar e se durante o transporte não existem produtos outros de naturezas distintas.

Na **fiscalização documental** do controle dos procedimentos sanitários das operações – PSO - os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se nos autocontroles as ações descritas para evitar contaminações cruzadas são suficientes e adequadas;
- II. Se os estabelecimentos dispõem de documentos que confirmem a adequação dos produtos químicos ao seu uso nos respectivos ambientes de processamento/manipulação de alimentos.

10.1. Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - na fiscalização local dos procedimentos sanitários das operações, os Serviços de Inspeção devem inspecionar cem por cento das áreas de industrialização/manipulação, com frequência mínima, mensal, através da inspeção visual,



como descrita anteriormente, utilizando a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro das inspeções.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles dos procedimentos sanitários das operações deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, revisando-se os registros do período que a antecede, incluindo os registros dos treinamentos, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

11. Fiscalização das Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade

Na **fiscalização local** os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;
- II. Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;
- III. Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;
- IV. Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;
- V. Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;
- VI. Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;
- VII. Se as matérias primas são analisadas de forma correta, através de métodos e testes amparados pela legislação, respeitando os programas da empresa e que confirmem resultados confiáveis;



- VIII. Se os resultados mensurados atendem à legislação, de maneira que preserve a qualidade dos produtos e a saúde dos consumidores;
- IX. Se os veículos transportadores de matérias primas e produtos apresentam-se em boas condições de conservação, com os produtos devidamente organizados em seu interior, se a temperatura durante o transporte é controlada e se os mesmos são vedados à entrada de pragas e sujidades, assim como à saída de líquidos;
- X. Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos;
- XI. Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;
- XII. Se na ocorrência de não conformidades, quando do uso de ingredientes, são tomadas atitudes corretivas e preventivas adequadas que evitem a recorrência;
- XIII. Se as embalagens originais dos ingredientes os acompanham até o local de preparação dos produtos;
- XIV. Se é avaliado o destino de ingredientes e produtos quando apresentam suas embalagens rompidas;
- XV. Se as embalagens recebidas estão íntegras e se conferem efetivamente proteção aos produtos;
- XVI. Se as embalagens secundárias são utilizadas de forma ordenada, na quantidade estritamente necessária, com os devidos cuidados, de forma a evitar carrear contaminações e de acordo com o fluxo de produção;
- XVII. Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de mel;
- XVIII. No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas fornecedoras de leite cru refrigerado atendem às exigências legais no que se refere à captação de leite e se as mesmas possuem registros desses atendimentos;



- XIX. No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, quando do recebimento de leite de produtores, se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;
- XX. No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se o programa de educação continuada descreve as ações sobre os produtores que não conseguem atingir os padrões estabelecidos pela Instrução Normativa nº62/2011 do MAPA e se o mesmo é efetivo;
- XXI. No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);
- XXII. No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;
- XXIII. Se os procedimentos implantados permitem rastrear os produtos expedidos;

Na **fiscalização documental** do controle das matérias-primas, ingredientes e material de embalagem os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se a empresa, em seus autocontroles, prevê destino adequado quando da observação de não conformidades nas matérias primas;
- II. Se o que é verificado pelos Serviços de Inspeção durante as fiscalizações das áreas de inspeção está de acordo com os registros dos estabelecimentos;

11.1. Frequência de fiscalização.

Fiscalização Local - a fiscalização local do controle das matérias primas, dos ingredientes e material de embalagem, com frequência mínima, mensal, através da inspeção visual das matérias primas, ingredientes e embalagens, como descrita anteriormente, utilizando a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro das inspeções.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do controle das matérias primas, dos ingredientes e material de embalagem deve ser realizada, conforme



cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

12. Fiscalização do controle das temperaturas

Na **fiscalização local** do controle das temperaturas os Serviços de Inspeção devem observar se:

- I. 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;
- II. Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;
- III. Quando da verificação de não conformidades os estabelecimentos adotam ações corretivas eficientes, ações preventivas adequadas, todas elas com embasamento técnico-científico e legal;
- IV. As temperaturas aplicadas/mantidas nos ambientes garantem a inocuidade e a não alteração das matérias primas, ingredientes e produtos para seu processamento ou consumo.

Na **fiscalização documental** do controle das temperaturas os Serviços de Inspeção devem verificar se:

- I. Os estabelecimentos medem as temperaturas indispensáveis ao controle dos processos, em todas as etapas, nas frequências e no número previsto nos autocontroles;
- II. Os instrumentos, equipamentos e dispositivos de controle de temperatura são regularmente aferidos e calibrados e se há registros dessas operações;
- III. Os registros feitos pelos estabelecimentos estão de acordo, quando comparados com os registros dos Serviços de Inspeção;



- IV. Quando da verificação de não conformidades, adotam ações corretivas eficientes, ações preventivas adequadas, todas elas com embasamento técnico-científico e legal.

12.1 Frequência de fiscalização.

Fiscalização Local - a fiscalização local do controle das temperaturas deve ser feita com frequência mínima, mensalmente, em cem por cento das áreas, devendo-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01) para registro das fiscalizações.

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do controle das temperaturas deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

13. Fiscalização da Calibração e Aferição dos Instrumentos de Controle dos Processos

Na **fiscalização local** do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- I. Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;
- II. Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;
- III. Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;
- IV. Se o programa de calibração e aferição está sendo cumprido, ou seja, se as calibrações e aferições são realizadas na forma e frequência descritas;
- V. Se, quando ocorrem desvios, são tomadas as devidas ações corretivas e preventivas;

Na **fiscalização documental** do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos os Serviços de Inspeção devem verificar:



- I. Se há registros das ações;
- II. Se os registros estão assinados por seus responsáveis;
- III. Se, quando for o caso, as calibrações são realizadas em instituições especializadas e credenciadas por órgão regulador competente e se existem documentos que comprovem tais calibrações;
- IV. Se as ações corretivas e preventivas praticadas estão descritas nos autocontroles;
- V. Se os registros e documentos estão à disposição dos Serviços de Inspeção a qualquer tempo;

13.1 Frequência de fiscalização.

Fiscalização Local - a fiscalização local do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos deve ser feita com frequência mínima, mensal, em vinte e cinco por cento dos equipamentos, através da inspeção visual dos equipamentos e/ou instrumentos de controle de processo. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do controle da calibração e aferição dos instrumentos de controle dos processos deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização “in loco”. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

14. Fiscalização dos Controles Laboratoriais, Análises e Recall de Produtos

Na **fiscalização local** dos controles laboratoriais e de análises os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- I. Se o plano de amostragem descrito está sendo cumprido;



- II. Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;
- III. Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;
- IV. Se os analistas dominam as técnicas realizadas;
- V. Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;
- VI. Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;

Na **fiscalização documental** dos controles laboratoriais e de análises os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se a empresa possui plano de amostragem descrito;
- II. Se o plano de amostragem é embasado em métodos científicos reconhecidos e/ou legislações e se é efetivo na garantia da inocuidade e qualidade dos produtos;
- III. Se o plano de amostragem é efetivamente cumprido;
- IV. Se existe manual de bancada, se o mesmo contempla as análises mínimas exigidas por lei e se as mesmas são realizadas baseadas em metodologias científicas reconhecidas;
- V. Se existe manual de boas práticas laboratoriais;
- VI. Se existem registros dos treinamentos dos laboratoristas;
- VII. Os registros permitem uma rápida e efetiva recolha dos produtos em caso de recall.

14.1 Frequência de fiscalização.

Fiscalização Local - a fiscalização local dos controles laboratoriais e de análises deve ser feita, com frequência mínima, mensal, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).



Fiscalização Documental – a fiscalização documental dos controles laboratoriais e de análises deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, pela observação dos registros gerados durante os processos no período que a antecede, observando se eles refletem as situações encontradas quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

15. Fiscalização do Controle de Formulação dos Produtos

Na **fiscalização local** do controle de formulação dos produtos os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- I. Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;
- II. Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;
- III. Se há registros que comprovem o controle do uso de matérias primas e ingredientes;
- IV. Se nos casos em que são constatadas falhas na fabricação ou erros de formulação, é dado o destino correto, de acordo com a legislação, aos produtos adulterados.

Na **fiscalização documental** do controle de formulação dos produtos os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se as empresas possuem registros de controle de entradas, saídas e uso dos ingredientes;
- II. Se esses registros são compatíveis com os gerados nas demais etapas de fabricação;
- III. Se as empresas são recorrentes em produzir em desacordo com os padrões estabelecidos pelos Serviços de Inspeção;



- IV. Se os programas das empresas fazem previsão de medidas preventivas e corretivas nos casos em que são constatadas falhas na fabricação ou erros de formulação;
- V. Se os resultados das análises laboratoriais são compatíveis com as formulações aprovadas.

15.1 Frequência de fiscalização.

Fiscalização Local - a fiscalização local do controle de formulação dos produtos deve ser feita, com frequência mínima, anual para cada produto produzido pelo estabelecimento, pelo acompanhamento da adição dos ingredientes quando da fabricação. Para registro e controle utiliza-se a planilha de controle de formulação de produtos (Anexo 01 I.T. 06 – Combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do controle de formulação dos produtos deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, pela observação dos registros gerados durante os processos no período que a antecede, observando se eles refletem as situações encontradas quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

16. Fiscalização do Bem-Estar Animal

Na **fiscalização local** de bem estar animal os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- I. O atendimento de legislações específicas, como Instrução Normativa nº 03/2000/DAS de 17 de janeiro de 2000;
- II. Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria.



Na **fiscalização documental** de bem estar animal os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. A implantação e manutenção de um programa de autocontrole por parte das **empresas de abate** sob o ponto de vista humanitário, em que a prioridade é oferecer condições que evitem o sofrimento desnecessário dos animais destinados ao abate.

16.1 Frequência de fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local de bem estar animal deve ser feita, com frequência mínima, mensal, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do bem estar animal deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, observando se eles refletem as situações encontradas pelos Serviços de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

17. Fiscalização da Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC

Neste item a Inspeção Oficial tem por objetivo avaliar a implantação do Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Inicialmente, é preciso conhecer todas as particularidades do Programa, específico para cada processo, a forma de monitoramento, os limites e a frequência com que os procedimentos de controle são executados.

Durante a verificação Oficial deve-se avaliar se o Programa APPCC atende as exigências da legislação. Esta verificação inclui:

- I. Verificação do Programa APPCC imediatamente após qualquer modificação;
- II. Verificação dos registros de monitoramento dos PCC's;
- III. Verificação da adequação e aplicação das medidas corretivas adotadas quando ocorrem desvios;



- IV. Verificação da pertinência dos limites críticos estabelecidos;
- V. Verificação de outros registros pertinentes ao Programa APPCC;
- VI. Observação direta e ou mensuração do limite crítico do PCC;
- VII. Avaliação de resultados de análises correlacionando-os com padrões de inocuidade.

Após a execução dos procedimentos de inspeção e a revisão dos registros deve-se responder as seguintes questões visando avaliar a conformidade desse Elemento de Inspeção.

I – Análise de perigos

- a) O estabelecimento realizou a análise de perigos?
- b) O estabelecimento identificou todos os perigos que podem ocorrer?
- c) A análise de perigo identifica as medidas preventivas que serão aplicadas?
- d) A análise de perigo dispõe de um diagrama de fluxo que descreve as etapas de elaboração do produto?
- e) A análise de perigo identifica a sua provável utilização ou os consumidores do produto final?
- f) O resultado da análise de perigo revela que existe(m) perigo(s) com risco significativo que justifique(m) PCC(s)?
- g) O estabelecimento tem um plano descrito para cada um de seus produtos?
- h) O estabelecimento realizou a validação do Programa APPCC visando determinar se o mesmo atende os objetivos propostos?
- i) Os registros do estabelecimento incluem diversos resultados que atestam o monitoramento do(s) PCC(s) e a conformidade com os limites críticos?
- j) O estabelecimento dispõe de resultados subsequentes que justifiquem a adequação das medidas corretivas visando atingir o controle do PCC após a ocorrência de desvios?

II - Monitoramento

- a) O plano APPCC lista os procedimentos de monitoramento e a frequência que será usada para monitorar cada PCC visando assegurar a sua conformidade com limites críticos?



- b) Os procedimentos de monitoramento estão sendo executados na forma e frequência previstas no plano APPCC?

III – Verificação

- a) O plano APPCC prevê procedimentos e frequências de aferição e calibração de instrumentos de monitoramento de processos?
- b) O plano APPCC prevê procedimentos e frequências para observações diretas das atividades de monitoramento e ações corretivas?
- c) O plano APPCC lista os procedimentos e frequências para revisão dos registros gerados e os aplica conforme previsto?
- d) O plano APPCC lista os procedimentos de amostragem como atividade de verificação?
- e) A calibração dos instrumentos de monitoramento de processo é realizada na forma prevista no plano?
- f) As observações geradas pela observação direta (“in loco”) são realizadas de acordo com o previsto no Plano APPCC?
- g) Os registros gerados no monitoramento (PCC’s e seus limites críticos, a anotação de temperaturas e outros valores quantificáveis, como previsto no plano APPCC, a calibração de instrumentos, ações corretivas tomadas, a verificação e dados de identificação do produto, incluindo a data e hora da ocorrência) são revisados pelo estabelecimento?

IV - Manutenção dos Registros e Documentos

- a) O plano APPCC prevê um sistema de manutenção dos registros que documentam o monitoramento dos PCC’s?
- b) Os registros contemplam os valores e observações atualizadas obtidas durante o monitoramento?
- a) O estabelecimento dispõe de embasamento para as decisões adotadas durante a análise de perigo?
- b) O estabelecimento possui documentos de referência que embasem a escolha do PCC?
- c) Foi identificado PCC visando prevenir, eliminar ou reduzir o perigo a níveis aceitáveis?



- d) O estabelecimento dispõe de base científica, técnica ou regulamentar para a definição do limite crítico?
- e) Os documentos de embasamento são confiáveis?
- f) O estabelecimento dispõe de embasamento que justifique a frequência de monitoramento prevista no plano APPCC?
- g) O estabelecimento dispõe de embasamento que justifique a frequência de verificação prevista no plano APPCC?
- h) As decisões adotadas pelo estabelecimento são compatíveis com os documentos de embasamento?
- i) Os registros documentam o monitoramento dos PCC's e seus limites críticos?
- j) Os registros incluem o horário, temperaturas ou outros valores quantificáveis, nome do produto, lote do abate e data que foram realizados?
- k) Os procedimentos e resultados da verificação estão documentados?
- l) Há registro de data e horário em que a verificação foi realizada?
- m) Os procedimentos de aferição/calibração dos instrumentos de monitoramento são registrados?
- n) Os registros são mantidos no estabelecimento por 12 meses?
- o) Se os registros forem arquivados fora dos estabelecimentos após 12 meses, os mesmos podem ser disponibilizados em tempo hábil?

V- Ações corretivas

- a) O estabelecimento identifica a causa do desvio?
- b) A ação corretiva elimina a causa do desvio?
- c) A ação corretiva assegura que o PCC está sob controle?
- d) Foram implantadas medidas preventivas para evitar a repetição do desvio?
- e) As ações corretivas asseguram que nenhum produto com risco à saúde pública ou alteração chegue ao consumidor, em consequência de desvios do processo?
- f) O estabelecimento separa todos os produtos com desvios de processo?
- g) O estabelecimento, antes de liberar os produtos com desvios de processo ao consumo, revisa os produtos implicados?
- h) O estabelecimento adota as ações necessárias para assegurar que nenhum produto com risco a saúde pública chegue ao consumidor, em consequência de desvios do processo?



- i) O Plano APPCC foi reavaliado para incorporação do controle de novos desvios ou outro perigo imprevisto?
- j) O estabelecimento possui embasamento para a tomada de decisões durante a reavaliação?
- k) O plano APPCC é reavaliado, no mínimo, anualmente?
- l) O estabelecimento considerou, na análise de perigos, alguma modificação significativa ocorrida nas instalações, equipamentos ou em relação aos produtos?
- m) Ocorreram mudanças que possam comprometer a análise de perigos do plano APPCC?
- n) O estabelecimento revisou o plano em função destas mudanças?
- o) Se a reavaliação evidenciou que o plano APPCC não mais atende a legislação, o mesmo foi modificado imediatamente?

A inspeção oficial julga o programa inadequado quando:

- a) O programa não reúne os requisitos da legislação;
- b) O estabelecimento não executa as atividades contidas no plano;
- c) Há falhas na definição das medidas preventivas e corretivas;
- d) Há falhas na forma prevista para a manutenção dos registros.

17.1 Frequência de fiscalização

Fiscalização Local - A verificação local dos PCC's deve ser realizada, com frequência mínima, mensal. O procedimento consiste da verificação "in loco" do monitoramento do PCC e registros dos achados para posterior comparação com os registros de monitoramento do estabelecimento. Os horários em que são realizadas as verificações devem ser alternados, evitando-se horários prefixados. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – A verificação documental consiste da revisão de todos os registros do APPCC do estabelecimento, incluindo o próprio plano e os registros gerados no período, devendo ser realizada conforme cronograma da inspeção. Este procedimento tem por objetivo avaliar a implementação do programa pelo estabelecimento



e por isso, a análise de perigos, os procedimentos de monitoramento, verificação, manutenção dos registros, documentos e ações corretivas devem ser analisados e comparados com os registros gerados pelo estabelecimento. Os registros das fiscalizações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

18. Material Específico de Risco (MER)

Na **fiscalização local** do Material Específico de Risco (MER) os Serviços de Inspeção devem fiscalizar:

- I. Se o plano de recolha do MER está sendo cumprido;
- II. O procedimento é realizado conforme descrito no Programa de Autocontrole;
- III. Os colaboradores dominam as técnicas de remoção;
- IV. Recipientes e utensílios são identificados e exclusivos para essa finalidade;
- V. O material de risco é descartado da forma correta;

Na **fiscalização documental** do Material Específico de Risco (MER) os Serviços de Inspeção devem verificar:

- I. Se o programa é embasado em métodos científicos e legislações;
- II. Se o programa é efetivamente cumprido;
- III. Se os registros refletem o verificado in loco.

18.1 Frequência de fiscalização

Fiscalização Local – a fiscalização local do Material Específico de Risco (MER) deve ser feita, com frequência mínima, mensal, através da observação visual dos itens descritos anteriormente. Para registro das fiscalizações deve-se utilizar a Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).

Fiscalização Documental – a fiscalização documental do Material Específico de Risco (MER) deve ser realizada conforme cronograma da inspeção, verificando se os registros refletem as situações encontradas pelo Serviço de Inspeção quando da fiscalização. Os registros das verificações documentais devem ser feitos na Lista de Fiscalização das Áreas de Inspeção In Loco e Documental (Modelo: ANEXO 01).



Procedimentos Gerais

Depois de recebidos os autocontroles, os Serviços de Inspeção dos municípios avaliarão se os mesmos estão suficientemente documentados, se atendem ao que os estabelecimentos se propõem e se descrevem realmente as ações realizadas.

O cronograma de fiscalização documental é realizado anualmente pelos responsáveis do serviço de inspeção, onde deve contemplar a fiscalização de todos os autocontroles no período de um ano (Modelo: ANEXO 03).

Os fiscais ou inspetores dos Serviços de Inspeção relatarão aos responsáveis legais e responsáveis técnicos das empresas as não conformidades verificadas durante suas tarefas. O documento utilizado para a comunicação das não conformidades é o Relatório de Não Conformidade – RNC (Modelo: ANEXO 04), no qual deve constar a data da comunicação, o número sequencial do relatório, por ano, a hora em que a não conformidade foi verificada, para qual estabelecimento, informando seu número de registro, e a quais pessoas é destinado, seus respectivos cargos, qual a legislação descumprida, quais os itens dos manuais de boas práticas de fabricação e de procedimentos padrão de higiene operacional descumpridos, devendo-se também citar a não conformidade verificada e o inspetor ou fiscal deve apor sua assinatura e carimbo. O RNC poderá ser lavrado em qualquer momento da fiscalização, quando identificado uma não conformidade, sendo esta embasada nos autocontroles das empresas, instruções de trabalho do serviço e/ou nas legislações pertinentes.

O(s) RNC(s), quando entregue(s) aos interessados, deverá(ão) ser acompanhado(s) de documento que registre sua entrega (Modelo: ANEXO 05), listando-o(s) por seus respectivos números sequenciais anuais (por exemplo: 023/2015, 024/2015) e tendo por fim a assinatura do responsável por sua recepção no estabelecimento. As empresas têm prazo de até 5 (cinco) dias úteis para responder aos RNC, quando as irregularidades não tiverem impactos diretos e críticos no processo de produção. Caso contrário, o fiscal ou inspetor responsável pela emissão do RNC determinará o tempo máximo para que o mesmo seja respondido, nunca podendo ser superior a 5 (cinco) dias úteis.

Quando forem registrados RNC's por um mesmo motivo, recorrente, que não seja considerado crítico, poderá ser lavrado, em duas vias, Auto de Infração (conforme Anexo 01 da I.T. 08 – Autos de Infração), ficando a critério do serviço de inspeção. Nos casos em que a não conformidade seja crítica, podendo comprometer as condições higiênicas



sanitárias dos produtos e colocar em risco a saúde pública, deverá ser preenchido o Auto de Infração já com o primeiro RNC, sempre em duas vias.

As empresas devem elaborar ou adequar e encaminhar (duas cópias assinadas) os programas de autocontrole (PAC) para o serviço de inspeção fazer sua avaliação, estando conforme, será aprovado. Após aprovados as empresas devem colocar em prática seus autocontroles que, a partir de então, terão sua execução fiscalizada pelos Serviços de Inspeção dos Municípios integrantes do CONSAD.



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	20/06/2015	55	Criação do Documento
02	01/07/2016	57	Atualização
03	01/05/2017	62	Atualização
04	01/05/2018	59	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

LISTA DE FISCALIZAÇÃO DAS ÁREAS DE INSPEÇÃO IN LOCO E DOCUMENTAL

Manutenção de instalações e equipamentos; Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias; Iluminação; Ventilação; Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento; Águas residuais; Controle integrado de pragas; Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO: Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários; Procedimentos sanitários das operações - PSO; Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade; Controle das temperaturas; Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo; Controles laboratoriais, análises e recall de produtos; Controle de formulação dos produtos; Bem-estar animal; Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC; Material Específico de Risco (MER).

Estabelecimento:		Registro no SIM:
Município:		

Local / Área / Verificação	EQUIPAMENTOS/UTENSÍLIOS/INSTALAÇÕES/PROCEDIMENTOS	Data/Hora	C/NC/NA
	1-		
	2-		
	3-		
	4-		
	5-		
	1-		
	2-		
	3-		
	4-		
	5-		
	6-		
	7-		
	8-		
	9-		
	10-		
	1-		
	2-		
	3-		
	4-		
	5-		
	6-		
	7-		

Item NC	Descrição da Não Conformidade (NC)

Assinatura e carimbo do fiscal:

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO: registrar as informações de identificação e localização do estabelecimento e a data da fiscalização. Na primeira coluna, para cada estabelecimento em particular, o fiscal local deve identificar o local/área/verificação, devendo-se registrar a data/hora da fiscalização em cada unidade. No campo Equipamentos/Utensílios/Instalações/Procedimentos descrever o que será verificado in loco e documental. Quando da fiscalização os fiscais devem preencher nas respectivas colunas a condição de cada item que compõem o local/área/verificação, ou seja, se o item está conforme (C) ou não (NC), ou se a situação não é aplicável ao item (NA). No campo a baixo deve ser descritas as não conformidades verificadas, assim como as ações de interdição e liberação de área ou equipamento e a hora em que cada ação foi tomada. Finalizando, o fiscal deve assinar e carimbar no campo disponível no final da página e rubricar no fim de cada página.



ANEXO 03

MODELO DE CRONOGRAMA DE FISCALIZAÇÃO DOCUMENTAL

Nº	PROGRAMA DE AUTOCONTROLE - PAC	ANO:											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
01	Manutenção de instalações e equipamentos	X											
02	Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias		X										
03	Iluminação			X									
04	Ventilação				X								
05	Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento					X							
06	Águas residuais						X						
07	Controle Integrado de Pragas							X					
08	Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO								X				
09	Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários									X			
10	Procedimentos sanitários das operações - PSO										X		
11	Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade											X	
12	Controle de Temperaturas												X
13	Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo	X											
14	Controles laboratoriais, análises e recall de produtos		X										
15	Controle de formulação dos produtos			X									
16	Bem-estar animal				X								
17	Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC					X							
18	Material Específico de Risco (MER)						X						

Assinatura e carimbo do fiscal:



ANEXO 04

RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE (RNC)

1. Data e hora:	2. Relatório nº	3. Estabelecimento e nº do SIM:
4. Para (Nome e Cargo):		
5. Embasamento legal (RIISPOA e/ou outra Legislação):		
6. Descrição da Não Conformidade (NC):		
7. Assinatura do Veterinário ou Funcionário do Serviço de Inspeção:		
8. Resposta do Gerente do Estabelecimento (ações imediatas):		
9. Resposta do Gerente do Estabelecimento (cronograma de ações planejadas):		
<i>Este documento é uma notificação escrita da falha em atender as exigências regulamentares podem resultar em adicional ação administrativa e legal.</i>		
10. Assinatura do Gerente do Estabelecimento:	11. Data	
12. Assinatura de Verificação do Veterinário ou Funcionário do Serviço de Inspeção:	13. Data	



ANEXO 05

Ao Senhor (a),

Prezado Senhor (a),

Por meio deste, entrego a relação de **Relatório(s) de Não Conformidade (RNC)**, identificado _____, na unidade _____, localizado _____.

O relatório de não conformidade em anexo é referente ao nº _____, onde a empresa deve apresentar o(s) plano(s) de ação(ões) imediata(s) e planejada(s) para os mesmos. Os relatórios devem ser respondidos e entregues ao serviço de inspeção até a data de _____.

_____, _____ de _____ de _____.

Atenciosamente,

Fiscal de Inspeção



IT – INSTRUÇÃO TRABALHO				Páginas:
AUTOS DE INFRAÇÃO				1 a 17
Código:	Data de Emissão:	Data de Vigência:	Próxima Revisão:	Versão n°:
08	01/05/2018	01/06/2018	Anual	03
Elaborado por:			Homologado por:	
 Jacimar Laerte Welter Médico Veterinário			 Carla Fernanda Sandri Diretora do programa SUASA	
 Rafael Dal RI Segatto Médico Veterinário			Data: <u>01/05/2018</u>	
Data: <u>01/05/2018</u>				



DOCUMENTO REFERÊNCIA

Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989 - Dispõe sobre inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, e dá outras providências. DECRETO Nº 9.013, DE 29 DE MARÇO DE 2017 – RIISPOA.

OBJETIVO

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita regulamentar as penalidades que serão aplicadas quando da ocorrência de infrações pelos estabelecimentos.

DEFINIÇÃO

Consideram – se infrações o ato ou efeito de infringir as regras.

APLICAÇÃO

Aplica – se a todos os estabelecimentos registrados no SIM, responsáveis do SIM e Assessores Jurídicos, Secretários de Agricultura de Prefeitos dos Municípios conveniados.

PROCEDIMENTOS PARA SANÇÕES POR INFRAÇÕES À LEGISLAÇÃO REFERENTE AOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

Art. 1º. As infrações deste regulamento, serão punidas administrativamente, em conformidade com a Lei Federal nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, e, quando for o caso, mediante responsabilidade civil e criminal.

Art. 2º. Incluem-se entre as infrações previstas neste regulamento:

- I – Atos que procurem embaraçar a ação dos servidores do SIM/POA no exercício de suas funções, visando impedir, dificultar ou burlar os trabalhos de fiscalização;
- II – Desacato, suborno, ou simples tentativa;
- III – informações inexatas sobre dados estatísticos referente à quantidade, qualidade e procedência dos produtos;



IV – qualquer sonegação que seja feita sobre assunto que direta ou indiretamente interesse ao SIM/POA.

Art. 3º. Sem prejuízo da responsabilidade penal cabível, a infração à legislação referente aos produtos de origem animal, acarretará, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções:

I – advertência, quando o infrator for primário e não tiver agido com dolo ou má-fé;

II – multa, de 500 (quinhentos) até 2.000 (dois mil) reais, nos casos não compreendidos no inciso anterior;

III – apreensão e/ou condenação das matérias-primas, produtos, subprodutos e derivados de origem animal, quando não apresentarem condições higiênico-sanitárias adequadas ao fim a que se destinam, ou forem adulterados;

IV – suspensão de atividade que cause risco ou ameaça de natureza higiênico-sanitária ou no caso de embarço à ação fiscalizadora;

V – interdição, total ou parcial, do estabelecimento, quando a infração consistir na adulteração ou falsificação habitual do produto ou se verificar, mediante inspeção técnica realizada pela autoridade competente, a inexistência de condições higiênico-sanitárias adequadas, conforme modelo em anexo (ANEXO 01).

§ 1º - As multas previstas neste artigo serão agravadas até o grau máximo, nos casos de artifício, ardil, simulação, desacato, embarço ou resistência à ação fiscal, levando-se em conta, além das circunstâncias atenuantes ou agravantes, a situação econômico-financeira do infrator e os meios ao seu alcance para cumprir a lei.

§ 2º - A interdição de que trata o inciso V poderá ser levantada, após o atendimento das exigências que motivaram a sanção.

§ 3º - Se a interdição não for levantada nos termos do parágrafo anterior, decorridos 12 (doze) meses, será cancelado o registro ou relacionamento.



Art. 4º. Para efeito de apreensão e/ou condenação, além dos casos específicos previstos neste Regulamento, consideram-se impróprios para consumo, no todo ou em parte, os produtos de origem animal que:

- I – apresentam-se danificados por umidade ou fermentação, rançosos, mofados ou bolorentos, de caracteres físicos ou organolépticos anormais, contendo quaisquer sujidades ou que demonstrem pouco cuidado na manipulação, elaboração, preparo, conservação ou acondicionamento;
- II – forem adulterados, fraudados ou falsificados;
- III – contiverem substâncias tóxicas ou nocivas à saúde;
- IV – forem prejudiciais ou imprestáveis à alimentação por qualquer motivo;
- V – não estiverem de acordo com o previsto no presente regulamento de inspeção sanitária;
- VI – não apresentarem sinais característicos da realização de inspeção sanitária.

Art. 5º. Nos casos do artigo anterior, independentemente de quaisquer outras penalidades que couberem, serão adotados os seguintes critérios:

- I – nos casos de apreensão, após reinspeção completa, será autorizado o aproveitamento condicional que couber para alimentação humana, após o rebeneficiamento determinado pelo SIM/POA, conforme modelo em anexo (ANEXO 02).
- II – nos casos de condenação, permite-se sempre aproveitamento das matérias-primas e produtos para fins não comestíveis ou alimentação de animais, em ambos os casos mediante assistência da SIM/POA.

Art. 6º. Além dos casos específicos previstos neste regulamento, são consideradas adulterações, fraudes ou falsificações como regra geral:

I – Adulterações:

- a) quando os produtos tenham sido elaborados em condições que contrariem as especificações e determinações fixadas;



- b) quando no preparo dos produtos haja sido empregada matéria-prima alterada ou adulterada;
- c) quando tenham sido empregadas substâncias de qualquer qualidade, tipo e espécie diferentes das da composição normal do produto sem prévia autorização do SIM/POA;
- d) quando os produtos tenham sido coloridos ou aromatizados sem prévia autorização e não conste declaração nos rótulos;
- e) mascarar a data de fabricação com intenção dolosa.

§ 1º nos casos de adulterações serão aplicadas penalidades no valor de 500 (quinhentos) reais;

II – Fraudes:

- a) alteração ou modificação total ou parcial de um ou mais elementos normais do produto, de acordo com os padrões estabelecidos ou fórmulas aprovadas pelo SIM/POA;
- b) quando as operações de manipulação e elaboração forem executadas com a intenção deliberada de estabelecer falsa impressão quanto aos produtos fabricados;
- c) supressão de um ou mais elementos e substituição por outros visando o aumento de volume ou de peso, em detrimento de sua composição normal ou do valor nutritivo intrínseco;
- d) conservação com substâncias proibidas;
- e) especificação total ou parcial na rotulagem de um determinado produto que não seja o contido na embalagem ou recipiente.

§ 1º Nos casos de fraudes serão aplicadas as penalidades no valor de 1.000 (um mil) reais.

III – Falsificações:

- a) quando os produtos forem elaborados, preparados e expostos ao consumo com forma, caracteres e rotulagem que constituem processos especiais de privilégios, ou



exclusividade de outrem, sem que seus legítimos proprietários tenham dado autorização;

b) quando forem usadas denominações diferentes das previstas neste Regulamento ou em fórmulas aprovadas;

§ 1º Nos casos de falsificações serão aplicadas as penalidades no valor de 2.000 (dois mil) reais.

Art. 7º. Aos infratores dos dispositivos contidos no presente Regulamento e de atos complementares e instruções que forem expedidas visando o seu cumprimento, serão aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras penalidades:

I - Multa no valor de 500 (quinhentos) reais:

a) aos que desobedecerem a quaisquer das exigências sanitárias em relação ao funcionamento do estabelecimento e a higiene do equipamento e dependências, bem como dos trabalhos de manipulação e preparo de matérias-primas e produtos, inclusive aos que fornecerem leite adulterado, fraudado ou falsificado;

b) aos responsáveis pela permanência em trabalho de pessoas que não possuam carteira de saúde, ou documento equivalente expedido pela autoridade competente de Saúde Pública;

c) aos que acondicionarem ou embalsamarem produtos em continentes ou recipientes não permitidos;

d) aos responsáveis por estabelecimentos que não coloquem em destaque o carimbo do Serviço de Inspeção nas testeiras dos continentes, rótulos ou em produtos;

e) aos responsáveis pelos produtos que não contenham data de fabricação, lote e de validade;

f) aos que infringirem outras exigências sobre rotulagem para os quais não tenham sido especificadas outras penalidades.

II - Multa de 1.000 (um mil) reais:



- a) às pessoas que despacharem ou conduzirem produtos de origem animal para consumo privado, nos casos previstos neste Regulamento, e os destinarem a fins comerciais;
- b) aos que lançarem mão de rótulos e carimbos oficiais da Inspeção para facilitar a saída de produtos e subprodutos industriais de estabelecimentos que não estejam registrados no SIM/POA;
- c) aos que receberem e mantiverem guardados, em estabelecimentos registrados ou relacionados, ingredientes ou matérias-primas proibidas que possam ser utilizadas na fabricação de produtos;
- d) aos responsáveis por misturas de matérias-primas em porcentagens divergentes das previstas neste Regulamento;
- e) aos que adquirirem, manipularem, expuserem à venda ou distribuírem produtos de origem animal oriundas de outros municípios, procedentes de estabelecimentos não registrados no âmbito estadual e federal.
- f) às pessoas físicas ou jurídicas que expuserem à venda produtos a granel, que de acordo com o presente Regulamento devem ser entregues ao consumo em embalagens originais;
- g) às pessoas físicas ou jurídicas que embaraçarem ou burlarem a ação dos servidores do SIM/POA no exercício de suas funções;
- h) aos responsáveis por estabelecimentos de leite e derivados que não realizarem a lavagem e higienização dos vasilhames, frascos, carros-tanques e veículos em geral;
- i) aos responsáveis por estabelecimentos que após o término dos trabalhos industriais e, durante as fases de manipulação e preparo, quando for o caso, não procederem à limpeza e higienização rigorosa das dependências e equipamentos diversos de produtos destinados à alimentação humana;
- j) aos responsáveis por estabelecimentos que ultrapassem a capacidade máxima de abate, industrialização ou beneficiamento;
- k) aos que venderem, em mistura, ovos de diversos tipos;
- l) aos que infringirem os dispositivos deste Regulamento, quanto a documentos de classificação de ovos nos entrepostos, referentes ao aproveitamento condicional;
- m) aos responsáveis por estabelecimentos registrados que não promoverem no SIM/POA as transferências de responsabilidade, previstas neste Regulamento, ou



- deixarem de fazer a notificação necessária ao comprador locatário sobre essa exigência legal, por ocasião do processamento da venda ou locação;
- n) aos que lançaram no mercado produtos cujos rótulos não tenham sido aprovados pelo SIM/POA;
 - o) aos responsáveis pela confecção, litografia ou gravação de carimbos da Inspeção a serem usados isoladamente, ou em rótulos, por estabelecimentos que não estejam registrados, ou em processo de registro, no SIM/POA;
 - p) aos responsáveis pela expedição de produtos de origem animal para o comércio intermunicipal sem apresentação do certificado sanitário, nos casos exigidos pelo presente Regulamento;
 - r) às firmas responsáveis por estabelecimentos que preparem, com finalidade comercial, produtos de origem animal novos e não padronizados, cujas fórmulas não tenham sido previamente aprovadas pelo SIM/POA.

III - Multa de 2.000 (dois mil) reais:

- a) aos que lançaram mão de certificados sanitários, rotulagens e carimbos de inspeção, para facilitar o escoamento de produtos de origem animal, que não tenham sido inspecionados pelo SIM/POA;
- b) aos responsáveis por estabelecimentos de produtos de origem animal que realizarem construções novas, remodelações ou ampliações sem que os projetos tenham sido previamente aprovados pelo SIM/POA;
- c) aos que expuserem à venda produtos de um estabelecimento como se fosse de outro;
- d) aos que usarem indevidamente os carimbos do SIM e SISBI/POA;
- e) aos que despacharem ou transportarem produtos de origem animal em desacordo com as determinações da defesa sanitária do Estado;
- f) aos responsáveis por estabelecimentos sob Inspeção que enviarem, para consumo, produtos sem rotulagem;
- g) aos responsáveis por estabelecimentos não registrados que enviarem, para comércio intermunicipal, produtos não inspecionados pelo SIM/POA.

IV - Multa de 2.000 (dois mil) reais:



- a) aos responsáveis por quaisquer alterações, fraudes ou falsificações de produtos de origem animal;
- b) aos que aproveitarem matérias-primas e produtos condenados, ou procedentes de animais não inspecionados no preparo de produtos usados na alimentação humana;
- c) aos que, embora notificados, mantiverem na produção de leite, vacas que tenham sido afastadas do rebanho pela Defesa Agropecuária do Estado;
- d) às pessoas físicas ou jurídicas que mantiverem, para fins especulativos, produtos que, a critério do SIM/POA, possam ficar prejudicados em suas condições de consumo;
- e) aos que subornarem, tentarem subornar ou usarem de violência contra servidores do SIM/POA, no exercício de suas atribuições;
- f) aos que burlarem a determinação quanto ao retorno de produtos destinados ao aproveitamento condicional no estabelecimento de origem;
- g) aos que derem aproveitamento condicional diferente do que for determinado pela Inspeção;

- h) aos responsáveis por estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal, em desacordo com os padrões neste Regulamento ou nas fórmulas aprovadas, ou ainda, sonegarem elementos informativos sobre composição centesimal e tecnológica do processo de fabricação;
- i) aos responsáveis por estabelecimentos que fizerem comércio intermunicipal sem que os seus estabelecimentos tenham sido previamente registrados no SIM/POA;
- j) às pessoas físicas ou jurídicas que utilizarem rótulos de produtos elaborados em estabelecimentos registrados no SIM/SPOA em produtos oriundos de estabelecimentos que não estejam sob Inspeção;

V – O valor da multa poderá ser fixada de acordo com a gravidade da falta, a critério do SIM/POA, aos que cometerem outras infrações ao presente Regulamento.

Art. 8º. As penalidades a que se refere o presente Regulamento serão aplicadas, sem prejuízo de outras que, por lei, possam ser impostas por autoridades de saúde pública ou policiais.



Art. 9º. As multas a que se refere o presente Regulamento serão dobradas na reincidência e, em caso algum, isentam o infrator da inutilização do produto, quando essa medida couber, nem tampouco o isentam de ação civil e criminal.

§ 1º - Considera-se reincidência, para os fins deste Regulamento, o novo cometimento, pelo mesmo transgressor, de infração pela qual já tenha sido autuado, julgada, e que não haja mais cabimento de qualquer recurso administrativo.

§ 2º - A ação civil e criminal cabe não só pela natureza da infração, mas em todos os casos que se seguirem à reincidência.

§ 3º - A ação civil e criminal não exime o infrator de outras penalidades a serem aplicadas, a juízo do SIM/POA.

§ 4º - A suspensão da atividade do estabelecimento, a interdição e o cancelamento do registro ou relacionamento são de alçada do Diretor e/ou responsável do SIM/POA.

Art. 10. Não pode ser aplicada multa, sem que previamente seja lavrado o auto de infração detalhando a falta cometida, o artigo infringido, a natureza do estabelecimento, a respectiva localização e a firma responsável.

Art. 11. O auto de infração deve ser lavrado pelos profissionais da inspeção do SIM - Serviço de Inspeção Municipal, conforme modelo em anexo (ANEXO 03).

Art. 12. O auto de infração deve ser assinado pelo servidor que constatar a infração, pelo proprietário do estabelecimento ou representantes da firma e por duas testemunhas.

Parágrafo único - Sempre que o infrator se negar a assinar o auto de infração, será feita declaração a respeito no próprio auto, remetendo-se uma das vias ao proprietário da firma, responsável pelo estabelecimento, por correspondência registrada e mediante recibo.



Art. 13. A autoridade que lavrar o auto de infração deve extraí-lo em 02 (duas) vias, sendo que a primeira será entregue ao infrator e a segunda ao SIM/POA.

Art. 14. O infrator poderá apresentar defesa ao órgão que lavrou o auto, em até 15 (quinze) dias após a lavratura do auto de infração, cuja decisão, em primeira instância, caberá ao Secretário da Agricultura do Município.

§ 1º - Após ciência da decisão proferida pelo Secretário da Agricultura do Município, caberá a empresa recurso em face da mesma, em única e última instância, no prazo de 15 (quinze) dias, cuja decisão final caberá ao Prefeito Municipal e/ou Vice-prefeito.

§ 2º - A defesa apresentada pelo infrator será, em qualquer caso, protocolada no SIM/POA que a receber, onde constará a identificação do servidor e a data de recebimento, e após, encaminhado ao Secretário da Agricultura do Município. O mesmo será feito com relação a recurso, porém este deve ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

Art. 15. Julgado em definitivo o auto de infração e aplicada multa à autuada, a decisão será encaminhada ao respectivo Município, que procederá a cobrança da multa. O Município deve converter o valor da multa em UFRM (Unidade Fiscal de Referência Municipal).

Art. 16. O infrator, uma vez multado, terá 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento da multa e exibir ao SIM/POA o competente comprovante de recolhimento à repartição.

§ 1º - No caso de interposição de defesa ou recurso pelo infrator, na forma do disposto pelo artigo 13 deste Regulamento, o prazo para pagamento da multa prorroga-se até 15 (quinze) dias após a ciência da decisão, se esta for no sentido de manutenção da penalidade.

§ 2º - O prazo de 30 (trinta) dias a que se refere o “caput” do presente artigo é contado a partir do dia em que o infrator tenha sido notificado da lavratura do auto de multa.



Art. 17. O não recolhimento da multa no prazo legal implica na cobrança fiscal a ser promovida pelo respectivo Município, por meio da constituição de certidão de dívida ativa.

Parágrafo único - Neste caso, poderá ser determinada a suspensão das atividades do estabelecimento.

Art. 18. A responsabilidade dos servidores do SIM/POA, no que diz respeito à falta de punição das infrações do presente Regulamento, e a sua participação em irregularidades passíveis de punição, será apurada pelo Secretário da Agricultura do Município.

Art. 19. São responsáveis pela infração diante das disposições do presente Regulamento, para efeito de aplicação das penalidades nele previstas, as pessoas físicas ou jurídicas:

I - produtores de matéria-prima de qualquer natureza aplicável à indústria animal, desde a fonte de origem até o recebimento nos estabelecimentos registrados no SIM/POA;

II - proprietários ou arrendatários de estabelecimentos registrados onde forem recebidos, manipulados, transformados, elaborados, preparados, acondicionados, distribuídos ou despachados produtos de origem animal;

III - proprietários, arrendatários ou responsáveis por casas comerciais atacadistas que receberem, venderem ou despacharem produtos de origem animal;

IV - que expuserem à venda, em qualquer parte, produtos de origem animal;

V - que despacharem ou transportarem produtos de origem animal.

Parágrafo único - A responsabilidade a que se refere o presente artigo abrange as infrações cometidas por quaisquer dos empregados ou prepostos das pessoas físicas ou jurídicas que explorarem a indústria dos produtos de origem animal.

Art. 20. A aplicação da multa não isenta o infrator do cumprimento das exigências que a tenham motivado, dando quando for o caso, novo prazo para o cumprimento, findo o



qual poderá, de acordo com a gravidade da falta e a juízo do SIM/POA, ser novamente multado no dobro da multa anterior, ter as atividades suspensas ou cancelado o registro ou relacionamento do estabelecimento.

Art. 21. Os servidores do SIM/POA, quando em serviço da fiscalização ou de inspeção industrial e sanitária, têm livre entrada a qualquer dia e hora, em quaisquer estabelecimentos que manipulem, armazenem ou transacionem de qualquer forma com produtos de origem animal.

Art. 22. O valor das multas cobradas através de autos de infração, deverá ser destinado e vinculado ao setor do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/POA, a ser utilizado na compra de equipamentos para uso do serviço de Inspeção.



HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	20/06/2015	18	Criação do Documento
02	01/07/2016	16	Atualização
03	01/05/2018	17	Atualização



ANEXOS



ANEXO 01

AUTO DE INTERDIÇÃO

Nº _____ / _____

No dia _____ de _____ de _____, às _____ horas, no Município de _____, no estabelecimento denominado _____, registrado no SIM nº _____, de propriedade de _____.

O serviço de inspeção SIM/POA, abaixo nominado e assinado, lavra o presente auto de interdição _____ por _____ constar

_____ interditando o estabelecimento acima referido, de acordo com o disposto (embasamento legal) _____. O mesmo fica proibido de _____ por _____ um período _____. O presente auto de interdição, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, lido e achado conforme, vai assinado pelo inspetor veterinário do SIM, pelo(a) proprietário(a) do estabelecimento ou responsável, ao qual será entregue a segunda via.

Assinatura e identificação do **Autuante**: _____

Data: _____ de _____ de _____

Assinatura e identificação do **Autuado**: _____

Ciente, recebi a 2ª via em ____/____/_____

Testemunhas:



ANEXO 03

AUTO DE INFRAÇÃO

NÚMERO _____ / _____

NOME OU RAZÃO SOCIAL

ENDEREÇO / BAIRRO / CIDADE

CEP: _____ - _____

CNPJ / CPF

Nº REGISTRO SIM

DISPOSITIVO LEGAL OU REGULAMENTAR INFRINGIDO (CAPITULAÇÃO):

DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO:

ELEMENTOS DE CONVICÇÃO:

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, como dispõe a portaria Nº 44 da Lei 9.784/99, sob pena do processo tramitar à revelia do autuado.

Assinatura e identificação do Autuante:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura e identificação do Autuado:

Ciente, recebi a 1ª via em ____ / ____ / ____

Testemunhas: