



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 1/34

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VERA CRUZ DO OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA MEIO AMBIENTE E
RECURSOS HIDRICOS
SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL/PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL
SIM/POA**



INSTRUÇÃO DE TRABALHO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

INSTRUÇÃO N°007/2024

Elaborado por:


Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 2/34

CONTROLE DE DOCUMENTOS


Revisão	Data da alteração	Descrição da alteração	Responsável

1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA:

Lei federal nº 7.889 de 23 de novembro de 1989. Dispõe sobre a inspeção sanitária e industrial dos produtos de origem animal, e da outras providencias.

Lei nº 9.784 de Janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Publica federal.

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 3/34

Decreto nº 9013 de 29 de março de 2017 e suas alterações.

2. OBJETIVOS

Estabelecer o 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.

3. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que a documentação deve ficar sob responsabilidade do serviço.

4. 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 08/01/1991).


5. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

6. PROCEDIMENTO

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

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 4/34

6.1 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, separado por tipo de documento.

6.2 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 armazenados 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.

Pasta da empresa

Cada empresa registrada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculadas a este número, devendo ser organizado e arquivado da seguinte forma:

- a) **Processo de registro de estabelecimento:** Processo onde consta a documentação mínima para registro dos estabelecimentos, conforme solicitação do SIM, que está descrito em procedimento (Instrução de Trabalho 001 – Registro de Estabelecimento). O processo de registro, deverá ter todas as folhas carimbadas, rubricadas e numeradas em ordem cronológica. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:
 - **Documentos atualizados:** Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.
 - **Alteração de Projetos:** Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos no Anexo nº 02 devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.
- b) **Registros de fiscalização:** São utilizados para registro das atividades de fiscalização realizadas pelo serviço de inspeção no estabelecimento. Quando do estabelecimento de abate, pode ser utilizado para registro de fiscalização a planilha de condenação de vísceras, indicando o horário de


Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 5/34

início e término do abate. Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

- c) Memorial de fabricação e rotulagem de POA. Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Nesta pasta deve ser arquivado os documentos de registro dos produtos fabricados pela empresa onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, incluindo o Certificado - parecer favorável à fabricação, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. Exemplo:
- Memorial descritivo de produtos
 - Linguiça Colonial
 - Linguiça de Carne Suína Congelada
 - Linguiça Toscana Resfriada
- d) Coletas fiscais. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:
- Laudos de Análises Microbiológicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os laudos das análises microbiológicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
 - Laudos de Análises Físico-químicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises físico-químicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
 - Laudos de Análises fiscais de Água e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
- e) Relatórios de Supervisão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.
- *Supervisão dos Estabelecimentos Registrados no SIM: Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados (Anexo 02).
- Plano de ação para a correção das não conformidades apontadas no relatório de supervisão deve ser arquivado juntamente com o seu respectivo relatório: Devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa.


Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 6/34

Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (Anexo 03). Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data.

- f) Relatório de não conformidade (RNC): devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.
- g) Autos de Infração/Interdição/Apreensão/Suspensão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados.
- h) Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas. Exemplos (cujos alguns Modelos encontram-se ao final de cada Anexo):
- Planilhas de Verificação Oficial das áreas de inspeção in loco e documental
 - Planilha de PPHO - Liberação de Abate
- i) Verificação oficial de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).
- j) Verificação oficial de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).
- k) Regime especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho 006 – Combate a fraudes. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).
- l) Documentos gerais protocolados: Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 7/34

protocolo. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa. Quando for o caso, informar o número do respectivo ofício expedido pelo SIM (em resposta).


*Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:

- m) Planilha de Inspeção ante-mortem e Planilha de condenações de vísceras: devem ser realizadas a cada abate pelo fiscal do SIM, em ordem cronológica. Devem estar carimbadas e assinadas.
- n) Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser realizados a cada abate pelo fiscal do SIM, em caso de condenações, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados (Anexo 08).
- o) Dados Nosográficos: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIM, mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados. Nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante-mortem (Anexo 04), relatório de condenações de carcaça e seus respectivos julgamentos. Todas as informações contidas nas planilhas e relatórios devem ser compiladas gerando os dados nosográficos (Anexo 09) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

6.3 Documentos do SIM

- a) Ofícios Expedidos: Pasta destinada para arquivar todos os ofícios expedidos pelo SIM, que são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM. Todos os ofícios (Anexo 10) devem seguir uma numeração contínua, por ano, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Devem ser arquivados em ordem cronológica, contendo data, nome e assinatura do recebedor.
- b) Documentos recebidos: Pasta destinada para arquivar os documentos recebidos pelo SIM que não tenham pasta específica, excetuando os recebidos e arquivados na pasta específica das empresas. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo.
- c) Registro de reuniões: Pasta destinada para arquivar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM. O registro deve apresentar convocação, lista de presença, fotos, material utilizado e ata da reunião realizada. Arquivado em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados pelo SIM (Anexo 11).
- d) Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária: Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 8/34

sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

e) Registro de treinamentos, capacitações e participações em eventos: Pasta destinada para arquivar os registros de convocação, lista de presença, fotos, material utilizado, programação do treinamento/capacitação e certificados de participação. Arquivado em ordem cronológica.

f) Controle dos Dados estatísticos: O estabelecimento deve encaminhar ao SIM os relatórios de produção e comercialização até o décimo dia útil de cada mês subsequente. Devem estar carimbados e assinados. As informações contidas nos relatórios devem ser compiladas pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior, gerando os dados estatísticos mensais. Os relatórios recebidos devem ser arquivados. O relatório anual dos dados estatísticos deve ser assinado pelo responsável do SIM e arquivado. Esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.


g) Controle dos RNCs emitidos: Os RNCs devem ser registrados em planilha específica separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, elemento de controle, a principal não conformidade, prazo para correção e a situação (data e resultado da verificação oficial – atendido ou não atendido). A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

h) Controle dos Autos: Os autos devem ser registrados em planilha específica. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do SIM, o número do Auto, a data em que foi gerado, a não conformidade que motivou o auto, a penalidade aplicada e a situação/decisão. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

i) Banco de Dados de Registro de Estabelecimentos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CPF, nº do SIM, data de registro inicial do estabelecimento, endereço completo, telefone, e-mail, responsável legal, responsável técnico, data/protocolo do último projeto aprovado, situação (ativo, suspenso, interditado, paralisado, cancelado), classificação (de acordo com o decreto municipal), espécies abatidas e capacidade de abate (quando couber). Esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.

j) Banco de Dados de registro de produtos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CPF, SIM/SUSAF, classificação, nº do registro do estabelecimento, categoria, padrão de nomenclatura, denominação de venda, marca, tipo de embalagem, apresentação (peso), data de registro do produto, nº do registro do produto, validade (dia, mês, ano), status (ativo, cancelado). Esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 9/34

k) Controle das frequências de fiscalizações/inspeções. Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: identificação do estabelecimento, mês de fiscalização/inspeção programada e data de execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

l) Controle das coletas fiscais: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CPF, classificação, nº do SIM, categoria produto, denominação de venda do produto, nº de registro do produto, mês de coleta programado, data da coleta realizada, nº SOA, nº laudo, tipo de análise realizada (microbiológico / físico-químico), resultado das análises (conforme /não conforme), parâmetro(s) violado(s), ação fiscal (RNC/Auto/etc.) e justificativa para análises não realizadas. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

m) Educação sanitária e Combate às atividades clandestinas: Deve possuir planilha específica, contendo a programação de atividades de educação sanitária e combate às atividades clandestinas.

n) Controle de treinamento, capacitações, reuniões técnicas e participações em eventos: Deve possuir planilha específica, contendo a programação de treinamento e capacitações e participações em eventos.

6.4 Empréstimo


Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM.

6.5 Destinação

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade das empresas seu encaminhamento ao (SIM).

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

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 10/34

ANEXOS

- Anexo 01 – Registro de Fiscalização;
- Anexo 02 – Relatório de supervisão em Estabelecimento;
- Anexo 03 – Plano de ação para correção das não conformidades apontadas no Relatório de Supervisão;
- Anexo 04 - Planilha de Inspeção Ante-mortem;
- Anexo 05 – Planilha de condenação de vísceras em suínos;
- Anexo 06 – Planilha de condenação de vísceras em bovinos;
- Anexo 07 – Planilha de condenação de vísceras em frangos de corte;
- Anexo 08 - Laudo de condenações e aproveitamento condicional de carcaças;
- Anexo 09 – Dados nosográficos;
- Anexo 10 – Modelo de ofício;
- Anexo 11 – Lista de Presença.

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 11/34

ANEXO 01

REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

Dia:	Mês:	Ano:	Hora Inicial:	Hora Final:
------	------	------	---------------	-------------

Unidade:

Nº Registro no SIM:

Principais atividades realizadas e/ou Assuntos abordados:

Principais pessoas contatadas:

Total de pessoas envolvidas:

--

Servidor SIM
(Assinatura e Carimbo)

Representante do Estabelecimento
(Assinatura)

Elaborado por:


Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 12/34

ANEXO 02

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Dia:	Mês:	Ano:
------	------	------

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Classificação:

Médico Veterinário(a) Oficial:

Supervisor(es)/Auditor(es):

1. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL				
Nº	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
1.1	Plano de Ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

2. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO				
Nº	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
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;			

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 13/34

2.5	Se a disposição dos equipamentos instalado não geram contra fluxo;			
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;			
2.8	Volume da produção é compatível com as instalações;			
2.9	Inspecionar o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
2.10	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
2.11	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
2.12	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			
2.13	Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
2.14	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
2.15	Se as matérias primas, ingredientes e produtos produzidos estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 14/34

2.16	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
2.17	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
2.18	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
2.19	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados, calibrados e/ou aferidos;			
2.20	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção e se atendem o RTIQ;			
2.21	Avaliar de forma objetiva se a recepção, a descarga e os procedimentos de condução, insensibilização e sangria são realizados de forma adequada.			

3. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

Nº	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
1.	PAC 01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)*			
1.1	Programa descrito;			
1.2	Registros;			
1.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
1.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
2.	PAC 02 - Água de abastecimento*			
2.1	Programa descrito;			
2.2	Registros;			
2.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
2.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
3.	PAC 03 – Controle Integrado de Pragas*			
3.1	Programa descrito;			
3.2	Registros;			

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 15/34

3.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
3.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
4.	PAC 04 – Higiene Industrial e Operacional*			
4.1	Programa descrito;			
4.2	Registros;			
4.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
4.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
5.	PAC 05 – Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários*			
5.1	Programa descrito;			
5.2	Registros;			
5.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
5.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
6.	PAC 06 – Procedimentos Sanitários Operacionais			
6.1	Programa descrito;			
6.2	Registros;			
6.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
6.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
7.	PAC 07 – Controle de Matéria Prima*			
7.1	Programa descrito;			
7.2	Registros;			
7.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
7.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
8.	PAC 8 – Controle de Temperatura*			
8.1	Programa descrito;			
8.2	Registros;			
8.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
8.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
9.	PAC 10 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC			
9.1	Programa descrito;			
9.2	Registros;			

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 16/34

9.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
9.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
10.	PAC 11 – Análises Laboratoriais – Autocontrole*			
10.1	Programa descrito;			
10.2	Registros;			
10.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
10.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
11.	PAC 12 – Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude			
11.1	Programa descrito;			
11.2	Registros;			
11.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
11.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
12.	PAC 13 – Rastreabilidade e Recolhimento			
12.1	Programa descrito;			
12.2	Registros;			
12.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
12.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
13.	PAC 14 – Bem Estar Animal			
13.1	Programa descrito;			
13.2	Registros;			
13.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
13.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
14.	PAC 15 – Identificação, Remoção, Segregação e Destinação do Material Especificado de Risco - MER			
14.1	Programa descrito;			
14.2	Registros;			
14.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
14.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			

*Essenciais para o registro no SUSAF.

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 17/34

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC)

Item	Não Conformidade

CONCLUSÃO

- O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório.**
 e está apto a integrar/se manter no SUSAF/PR.
- O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção:**

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 18/34

Nesse caso, a empresa tem ____ **dias** para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.


- () **O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole).** AS AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A SUPERVISÃO seguem o descrito na legislação municipal.

DESCRIÇÃO

Nome	Assinatura	Entidade

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

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 19/34

ANEXO 03


**PLANO DE AÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES APONTADAS
NO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO**

Estabelecimento: _____

Nº Registro no SIM: _____

Item	Não conformidade	Correção / Ação corretiva	Prazo	Parecer Fiscal do SIM quanto a ação corretiva e prazo	Verificação Oficial	
					Ação foi efetiva?	Data:
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
Data de aprovação do plano:						
Assinatura do Representante legal do estabelecimento:						
Assinatura do Responsável Técnico:						
Assinatura do Fiscal do SIM:						

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 20/34

ANEXO 04
PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM

Estabelecimento: _____

Nº Registro no SIM: _____

Data: _____ **Hora:** _____

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Número da GTA	Número de Animais

ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

Quantidade / Identificação dos Animais	Causas

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

Quantidade / Identificação dos Animais	Causas

FÊMEAS REFUGADAS

Por parto recente (número) / Identificação dos Animais	Por gestação adiantada (número) / Identificação dos Animais

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

Quantidade / Identificação dos Animais	Providências tomadas

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 21/34

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

Quantidade / Identificação dos Animais	Providências tomadas

AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR

OBSERVAÇÕES

Fiscal SIM/POA

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 22/34

ANEXO 05

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM SUÍNOS

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Localizações / Data das condenações do abate:

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

LESÃO \ GTA																			TOTAIS
CABEÇA/NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA																			
CONTAMINAÇÃO																			
RINITE ATRÓFICA																			
ABCESSO																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
LÍNGUA																			
CONTAMINAÇÃO																			
ABCESSO																			
GLOSSITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOMA																			
ÚTERO																			
CONTAMINAÇÃO																			
METRITE																			
CORAÇÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
PERICARDITE																			
ENDOCARDITE																			
CISTICERCOSE																			
SARCOSPORIDIOSE																			
MELANOSE																			
CISTO HIDATICO																			
HOMORRAGIA																			
PULMÃO																			
CONTAMINAÇÃO																			
ASPIRAÇÃO DE SANGUE																			
CONGESTÃO																			
PNEUMONIA																			

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 23/34

PNEUMONIA ENZOÓTICA																				
ENFISEMA																				
ATLECTASIA																				

FÍGADO																				
CONTAMINAÇÃO																				
CONGESTÃO																				
MIGRAÇÃO LARVAL																				
PERIHEPATITE																				
HEPATITE																				
CIRROSE HIPÁTICA																				
BAÇO																				
CONTAMINAÇÃO																				
CONGESTÃO																				
ESPLENITE																				
INTESTINO, ESTÔMAGO, PÂNCREAS, BEXIGA																				
CONTAMINAÇÃO																				
PNEUMATOSE																				
ENTERITE																				
LINFADENITE																				
ASCARIDIOSE																				
PERITONITE																				
GASTRITE																				
PANCREATITE																				
CISTITE																				
RIM																				
CONTAMINAÇÃO																				
CISTO URINÁRIO																				
CONGESTÃO																				
ISQUEMIA																				
NEFRITE																				
CARÇAÇA																				
CONTAMINAÇÃO																				
CONTUSÃO																				
ABCESSO																				
ADERÊNCIA																				
SARNA																				
MELANOMA																				
MELANOSE																				

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 24/34

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Fiscal SIM/POA

Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 25/34

ANEXO 06

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM BOVINOS

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Localizações / Data das condenações do abate:

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

LESÃO \ GTA								TOTAIS
PATAS								
FEBRE AFTOSA								
ABCESSO								
CABEÇA								
CONTAMINAÇÃO								
ABSCESSO								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
LÍNGUA								
CONTAMINAÇÃO								
ABCESSO								
GLOSITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
ÚTERO								
CONTAMINAÇÃO								
METRITE								
CORAÇÃO								
CONTAMINAÇÃO								
PERICARDITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
PULMÃO								
CONTAMINAÇÃO								
ASPIRAÇÃO DE SANGUE								
CONGESTÃO								
PNEUMONIA								
TUBERCULOSE								
FÍGADO								
CONTAMINAÇÃO								
CONGESTÃO								

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 26/34

MIGRAÇÃO LARVAL							
PERIHEPATITE							
HEPATITE							
CIRROSE HEPÁTICA							
TELEANGIECTASIA							
BAÇO							
CONTAMINAÇÃO							
CONGESTÃO							
ESPLENITE							
ESTÔMAGO							
CONTAMINAÇÃO							
ESTOMATITE							
BEXIGA							
CONTAMINAÇÃO							
PÂNCREAS							
PARASITAS							
INTESTINO							
CONTAMINAÇÃO							
PNEUMATOSE							
ENTERITE							
LINFADENITE							
ASCARIDIOSE							
RIM							
CONTAMINAÇÃO							
CISTO URINÁRIO							
CONGESTÃO							
ISQUEMIA							
NEFRITE							
CARCAÇA							
CONTAMINAÇÃO							
CONTUSÃO							
ABCESSO							
ADERÊNCIA							
ICTERÍCIA							
ADIPOSANTOSE							
PERITONITE							

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00
Emissão: 05/2024
Data Revisão: 00
Página: 27/34

ANEXO 07

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM FRANGOS DE CORTE

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Lotes (GTA):

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

LESÃO	GTA											
	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%
Abcesso												
Aerossaculite												
Artrite												
Aspecto repugnante												
Caquexia												
Celulite												
Colibacilose												
Contaminação												
Contusão / fratura												
Dermatose												
Escaldagem excessiva												
Evisceração retardada												
Neoplasia (tumor)												
Salpingite												
Sangria inadequada												
Septicemia												
Síndrome ascítica												
Síndrome hemorrágica												

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 28/34

Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura

ANEXO 08

LAUDO DE CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL DE CARÇAÇAS

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Espécie:

Data:

IDENTIFICAÇÃO (GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 30/34

**ANEXO 09
DADOS NOSOGRÁFICOS**

MÊS DE REFERÊNCIA:

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Espécie:

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

DATA	QUANTIDADE
	TOTAL:

QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS


DATA	VÍSCERAS	CAUSAS	QUANTIDADE
			TOTAL:

QUANTIDADE DE CARÇAÇAS CONDENADAS

DATA	CAUSAS	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	QUANTIDADE
			TOTAL:

Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--

	INSTRUÇÃO DE TRABALHO GESTÃO DE DOCUMENTOS	Revisão: 00
		Emissão: 05/2024
		Data Revisão: 00
		Página: 31/34

ANEXO 10
MODELO DE OFÍCIO

Ofício, N° ____/20__

_____, __ de _____ de 20__.

Ao Senhor (a) _____, responsável pela empresa _____
situado na (endereço completo) _____
no município de _____, Estado do Paraná.

Assunto:

Prezado Senhor (a),

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

Atenciosamente,

Fiscal SIM/POA
Carimbo do Fiscal

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 32/34

**ANEXO 11
LISTA DE PRESENÇA**

Data:

Carga horária:

Responsável:

Conteúdo / Assunto:

Material utilizado:

PARTICIPANTES:

Nome	CPF	Entidade	E-mail	Assinatura

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 33/34

FOTOS:

Elaborado por: Itacir Zinn Mostardeiro Médico Veterinário CRMV/PR nº4111	Homologado por: Mike Emiliano Santos Secretário de Agricultura
--	--



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

Revisão: 00

Emissão: 05/2024

Data Revisão: 00

Página: 34/34

Elaborado por:

Itacir Zinn Mostardeiro

Médico Veterinário CRMV/PR nº4111

Homologado por:

Mike Emiliano Santos

Secretário de Agricultura