

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA CISA-SIM-SISBI/POA Nº 001/2025

INSTITUI, NO ÂMBITO DO CISA, A ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL E GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM INTEGRADOS AO CONSÓRCIO E PARA INTEGRAÇÃO AO SISTEMA BRASILEIRO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL – SISBI/POA, DEMAIS SISTEMAS DE INSPEÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

EDER LUIS BOTH, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - CISA, no uso das atribuições conferidas pelo estatuto da entidade e,

Considerando a deliberação do Conselho de Prefeitos em reunião do dia 19 de abril de 2023;

Considerando a necessidade de equalizar o procedimento operacional padrão de gestão e organização documental dos processos administrativos dos Serviços de Inspeção Municipal de forma uniforme e harmonizado integrados ao Consórcio;

Considerando o protocolo de intenções celebrado entre a União, por intermédio do Ministério da Agricultura e Pecuária e o Consórcio Intermunicipal do Noroeste do Estado do Rio Grande do Sul - CISA, conforme o que consta no Processo nº 21000.016731/2024-22, e do Processo nº 21000.041491/2024-02,

Torna público a presente **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA CISA-SIM-SISBI/POA:**

Art 1º. Fica instituída, no âmbito do CISA, a Organização Documental e Gestão de Documentos nos Serviços de Inspeção Municipal – SIM integrados ao Consórcio e para a integração ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI/POA e demais Sistemas de Inspeção para todos os fins, conforme anexo I que fará parte integrante desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Resolução nº 07/2023 e as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DO NOROESTE DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – CISA, aos 03 dias do mês de fevereiro de 2025.


EDER LUIS BOTH
Presidente

Registre-se e Publique-se


MARIA ELIZABETE BUENO ROLIM
Diretora Executiva

ANEXO I - RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA CISA-SIM-SISBI/POA Nº 001/2025

Institui, no âmbito do CISA, a organização documental e gestão de documentos nos Serviços de Inspeção Municipal - SIM integrados ao Consórcio e para a integração ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI/POA, demais Sistemas de Inspeção e dá outras providências.

1. DOS OBJETIVOS

- 1.1 Equalizar o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, definindo ao mesmo tempo a metodologia utilizada.
- 1.2 Adotar rotinas no registro documental para que se evite a perda de controle, consequentemente evitando o surgimento de problemas.
- 1.3 Possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa
- 1.4 Por fim, servir à administração da entidade que produziu os documentos e servir de base para o conhecimento da história da entidade, são itens que garantem uma adequada gestão de documentos junto ao SIM.

2. DOS USUÁRIOS PRINCIPAIS

- 2.1 Esta Resolução aplica-se a todos os serviços e estabelecimentos registrados nos serviços de inspeção municipais dos municípios consorciados e integrados ao Departamento de Inspeção Sanitária do CISA.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 3.1 Estabelecer o procedimento operacional que possibilite a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, definindo a metodologia utilizada.

4. DAS OBRIGAÇÕES

- 4.1 O responsável deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como Relatórios de Não Conformidades - RNC's, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises oficiais, comprovantes de pagamento de taxas se assim existirem, etc., separados por pastas devidamente identificadas para que estejam prontamente disponíveis para consulta local ou de supervisão / auditorias.
- 4.2 Estes documentos possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, entre outros.

5. DA ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

5.1 O Médico Veterinário coordenador do SIM deve garantir a perfeita organização de todos os documentos e materiais inerentes ao Serviço, como Relatório de Não Conformidade - RNC, ofícios, memorandos, documentos recebidos, planilhas de verificação, análises oficiais Microbiológicas - MB e Físico-química - FQ, modelos de Solicitação Oficial de Análise - SOA, comprovantes de pagamento de taxas se assim existirem, entre outros, separados por pastas.

5.2 Deverá ficar afixado em painel / mural ou em pasta de fácil acesso no estabelecimento a Ficha do Estabelecimento (MODELO 1), dentre outros informativos que a Inspeção local - IL ache necessário, como: cópia da Licença de Operação - LO, cronogramas etc.

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

6. DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

6.1 Os municípios vinculados ao Departamento de Inspeção Sanitária do CISA devem utilizar o sistema informatizado do CISA o SIM-CISA, na nuvem do Drive para a lançamento das atividades solicitadas como registro de produtos, de estabelecimentos, mapas de produção, mapas nosográfico, e demais dados solicitados nas Resoluções do CISA.

6.2 O SIM-CISA na nuvem do Drive permite acesso seguro e rápido às informações relacionadas às atividades de inspeção sanitária, assegurando a proteção dos dados conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6.2.1 Os principais usuários do SIM-CISA são: estabelecimentos registrados no SIM, o Serviço de Inspeção Municipal, e o CISA.

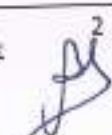
6.2.2 Os acessos são específicos para cada tipo de usuário (SIM e estabelecimentos), garantindo a segurança das informações.

6.3 Os Serviços de Inspeção Municipal e os estabelecimentos registrados devem seguir a padronização documental e de procedimentos estabelecida entre os municípios integrantes do Consórcio.

6.4 Os modelos de legislações e documentos estão disponíveis em nuvem através da nuvem do Drive.

6.5 O CISA adota uma estrutura descentralizada, onde cada SIM possui suas próprias pastas e arquivos para a documentação e registro de cada serviço oficial e estabelecimento cadastrado.

SISTEMAS	DESCRIÇÃO
DRIVE SIM-CISA	Cadastro de estabelecimentos, processo de registro de produtos, inspeção e não-conformidades, mapas de produção, controle de análises oficiais, mapas nosográficos
E-SISBI	Sistema eletrônico disponibilizado pelo MAPA para gestão dos serviços oficiais de inspeção de produtos de origem animal.
DRIVE SIM-CISA	Documentos padrão para uso do SIM, planilhas gerenciais, etc.

7.1.3 O protocolo quando em planilha tipo EXCEL, deve ser da mesma forma que o protocolo informado na figura 02.

7.1.4 Todos os documentos protocolados deverão receber uma numeração contínua, quando derem entrada no SIM e, quando deste derem saída.

7.2 Os documentos recebidos (item 7.2.1) de forma física devem ser impressos em duas vias, preferencialmente em originais. Caso sejam feitas cópias, estas devem conter o carimbo de "confere com o original". Todas as vias dos documentos recebidos devem ser carimbadas na frente da página com o carimbo "número de folhas" e rubrica de quem recebeu, da mesma forma no verso. Caso não tenha nada escrito no verso da página, deve ser carimbado com o carimbo "em branco". Uma via deverá ser devolvida ao interessado, enquanto a outra será arquivada no SIM.

7.2.1 Sempre protocolar os documentos informados abaixo:

a) Solicitação de registro de estabelecimento e resposta emitida pelo SIM.

a1) Após protocolar arquivar na Pasta 02.

b) Solicitação de registro de memorial descritivo de produtos e rótulos de origem animal e resposta emitida pelo SIM.

b1) Após protocolar, arquivar na Pasta 02.

c) Processo Administrativo.

c1) Após protocolar, arquivar na Pasta 04.

d) Demais documentos ficam a critério SIM.

7.3 Os documentos expedidos conforme citados no item 7.2.1 devem ser carimbados da mesma forma dos documentos recebidos. Uma via deverá ser entregue ao interessado e a outra arquivada no SIM.

7.4 Os documentos expedidos / enviados por meio do e-mail institucional do SIM deverão ser igualmente registrados com número de protocolo. No corpo do email, deverá ser solicitada a confirmação do recebimento do documento.

7.5 O arquivamento dos **documentos eletrônicos do SIM** devem ser arquivados nas pastas correspondentes, conforme Diagrama nº 01.

7.6 O arquivamento dos **documentos eletrônicos gerados dos estabelecimentos registrados no SIM** devem ser arquivados nas pastas correspondentes, conforme Diagrama nº 02.

7.7 A protocolação deve seguir os procedimentos estabelecidos nos **itens** anteriores, garantindo o registro adequado e a rastreabilidade dos documentos.

7.8 A figura 03 abaixo demonstra alguns modelos de carimbos que devem ser usados pelo SIM na protocolação de documentos, conforme cada caso.

Figura 03 - Modelos Carimbos



EM BRANCO

CANCELADO

CÓPIA

ORIGINAL

Data ____/____/____
Verificador _____
SIM - Serviço de Inspeção Municipal

MV FULANO DE TAL
CRMV-RS XXXX
Responsável / Coordenador
SIM-Serviço de Inspeção

Serviço de Insp.
Munic. - SIM
CIDADE/RS

Fl. _____
RUBRICA

Ser. Munic. de ~~Inspeção~~
CIDADE/RS - SIM

CONFERE COM O ORIGINAL

Em ____/____/____

Assinatura/Carimbo

PROTOCOLO S.I.M

Doc. Nº _____

Livro Nº ____ Data ____/____/____

CIDADE - RS

Ass. _____

LEGENDA: em grifo alterar.

II - DO ARQUIVAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS NO SIM

8. Arquivamento Eletrônico dos Documentos do SIM

8.1. O Serviço de Inspeção do Município deve manter um arquivamento eletrônico dos documentos utilizando o seguinte diagrama:

a) Diagrama nº 01 de arquivamento eletrônico de documentos do SIM.

(A) Organização do S.I.M	(1) Lei e Decreto do SIM
	(2) Instrução Normativa - IN / Resoluções do SIM
	(3) Compilado de Legislações (diversas)
	(4) Modelos de SOA
	(5) Planilha de Reuniões e Atendimento
	(6) Outros
(B) Combate a Clandestinidade - Educação Sanitária e Combate e Prevenção à Fraude	

(C) Memorandos (comunicação entre as secretarias do município)	
(D) Ofícios p/ entidades diversas, exceto estabelecimentos registrados no SIM	
(E) Estabelecimentos - Produtos e Rótulos Registrados no SIM	
(F) Cronograma Oficial de Coleta	(1) Cronograma Oficial de Coleta de Água e Produto
	(2) Análises MB-FQ de Água e dos Produtos Registrados (site MAPA e demais legislações referente a análises MB e FQ)
(G) Planilhas Oficiais do SIM (modelos de planilhas de inspeção e fiscalização, recebimento de matéria-prima, produção semanal, produção mensal, mapas nosográficos, modelo de auto de infração, demais planilhas)	
(H) Planilhas de Informe Mensal	*SISBI-POA
	*SUSAF-RS
	SIM
(I) Planilha de Controle de Auto de Infração	
(J) Diversos	
(K) Taxas de Serviço de Inspeção	
(1) SIM 001 Fulano de Tal	
(2) SIM 002 Sicrano de Tal	

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

9. Arquivamento eletrônico dos documentos gerados dos estabelecimentos registrados no SIM

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

a) Diagrama nº 02 de arquivamento eletrônico dos documentos dos estabelecimentos registrados no SIM.

	Doc. Emitidos	Laudos de Condenações	Adicionar Pasta p/ Cada Ano
		Laudos de Abate Sanitário	
		Ofícios	
		Pareceres	
		RNC	
	Doc. Recebidos	Análises Laboratoriais	Adicionar Pasta p/ Cada Ano
		Registro de Produtos e Rótulos	

 1 SIM 001 Boi Gordo		 Outros
	 Material	 Diversos
		 Fotos
		 Legislação
	 Modelos	 Modelo de Planilhas - Ofícios do SIM específico
	 Planilhas de Produção Mensal do Estabelecimento / Recebimento de Matéria-Prima / Mapa de Condenação Produtos e Matéria-Prima / Mapa de Expedição de Produtos (obs. quando digitalizadas arquivar aqui)	
	 SISBI-POA / SUSAF-RS - Pedidos de Adesão - Demais Documentos	
	 Processos Administrativos	 Auto de Infração
		 Medidas Cautelares

III - DO ARQUIVAMENTO FÍSICO (PASTAS) DE DOCUMENTOS DO SIM E DOS ESTABELECIMENTOS

10 Arquivamento físico das pastas no SIM

10.1 Para o arquivamento físico de documentos do SIM registrado no município será utilizado pastas A-Z ou pastas suspensas conforme figura 04 abaixo:



Figura 04 – Modelo de pasta A-Z e pasta suspensa

10.2 Anualmente e/ou quando as pastas A-Z ou pastas suspensas estiverem lotadas, os documentos devem ser retirados das pastas para serem arquivados em caixa arquivo morto conforme figura 05 abaixo, onde permanecerão por pelo menos 5 (cinco) anos. Os projetos e rótulos aprovados serão mantidos na pasta A-Z ou na pasta suspensa.



Figura 05 – Modelo de caixa arquivo ou arquivo morto

10.3 O SIM também deve utilizar pastas gerais para uma eficiente organização conforme tabela abaixo, sempre que realizar tais atividades.

PASTAS GERAIS DO SIM	
	Reuniões / treinamentos-cursos / capacitações

	Educação Sanitária
	Combate a clandestinidade
	Relatórios de auditoria
	Declarações / Portarias / Convênio com Laboratórios

11. Arquivamento físico das pastas dos estabelecimentos com inspeção PERMANENTE e PERIÓDICOS no SIM

Pasta 1 - Documentos Emitidos / Recebidos

- I - Ofícios
- II - Memorandos
- III - Relatório de Não Conformidade – RNC
- IV - Outros (treinamentos, certificados, procuração, contrato social, licença ambiental, ART etc.)

Pasta 2 - Processo de Registro de Estabelecimento e de Memoriais Descritivos de Produtos e Rótulo (se necessário, o conteúdo poderá ser dividido em duas pastas). Ex.: Pasta 2 – Registro de Estabelecimento; Pasta 2 – Registro de Produtos.

- I - Registro de estabelecimento aprovados com ofício / registro de estabelecimento reprovados com ofício
- II - Registro de rótulos e produtos

Pasta 3 - Relatórios de Supervisão (caso integrante de consórcio) / Comprovante de Pagamento de Taxas (se aplicável) / Certificados Sanitários e Laudos

- I - Relatórios de Supervisão
- II - Comprovante de taxas
- III - Certificados sanitários
- IV - Laudos de condenações
- V - Laudos de abates sanitários - apenas para frigoríficos

Pasta 4 - Processos Administrativos

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

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

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

Pasta 7 - Planilha de Inspeção-Fiscalização e PAC / Planilha de Liberação de Abate

- I - Planilha de Inspeção - Fiscalização

II - Planilha de Liberação de Abate

III - Combate à fraudes em produtos de origem animal

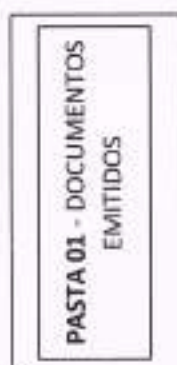
Pasta 8 - Resultados das Análises do RBQL (CCS e CPP) - apenas para estabelecimentos de leite e derivados

Pasta 9 - Planilha Semanal dos Transportadores de Leite - apenas para estabelecimentos de leite e derivados

Pasta 10 - SUSAF-RS / SISBI-POA

12. Observações gerais do arquivamento das pastas:

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



Podem ser inseridas divisórias nas pastas para melhor organização.

- II. Os documentos devem ser arquivados na ordem cronológica, com o mais recente sempre no topo.
- III. No caso do processo administrativo, é iniciado pelo AI, seguido dos outros documentos.
- IV. Exemplo da sequência de um processo administrativo: AI, laudo em desacordo, auto de suspensão provisória de fabricação de produtos e suas etapas, defesa do AI, plano de ação do estabelecimento, laudos em acordo, decisão administrativa, defesa da decisão administrativa. Pode ser utilizado o mesmo modelo no arquivamento digital para facilidade de acesso, a critério do SIM.
- V. Cada processo administrativo deve possuir alguma forma de separação. Sugere-se uma capa ou uma divisória entre eles, indicando o número do AI com sua descrição. Exemplo: AI 001/2025 – Análise MB de água em desacordo.
- VI. Os planos de ação e as respostas de ofícios, de RNC, e de outros documentos devem ser arquivadas e anexadas ao documento gerador. Por exemplo, ao receber a resposta de um RNC, anexar a resposta **a frente do RNC emitido**.
- VII. Quando uma pasta ocupar seu espaço máximo de armazenamento, devem ser abertas novas pastas. Por exemplo: Pasta 4 – Processos Administrativos SIM XXX.

VIII. Os projetos aprovados devem ser arquivados permanentemente na pasta correspondente.

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

X. No início de cada ano, os documentos devem ser retirados das pastas A-Z ou pastas suspensas para serem arquivados em caixa arquivo / arquivo morto conforme figura 04 acima, onde permanecerão por pelo menos 5 (cinco) anos, **exceção** feita aos documentos permanentes (Pasta 02, aba Projetos Aprovados). Os documentos da Pasta 04 – Processos Administrativos devem permanecer na pasta até sua finalização.

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

SIM PASTA 02
DOCUMENTOS EMITIDOS: I- BMC II- Ofícios III- Memorandos IV- Outros:
Período: 01/01/2022 a 30/12/2022
Arquivado em 02/01/2023
Por: MF. 
SIM XXX

XII. Realizar o arquivamento físico das pastas e sempre que possível realizar o arquivamento digital.

13. DA CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DO SIM

13.1 Os instrumentos de medição do SIM devem ser calibrados anualmente, ou seja, a cada 12 meses, ou conforme orientação do fabricante.

13.1.1 Os certificados de calibração dos equipamentos devem permanecer sob a posse do SIM para consulta.

13.1.2 É imprescindível que os laboratórios responsáveis pela calibração obedeam às normas vigentes relacionadas aos padrões de testes e calibração.

13.1.3 A aferição dos instrumentos de medição deverá ser realizada trimestralmente. Caso o SIM não possua mais de um instrumento de medição do mesmo tipo, poderá ser realizada a aferição utilizando instrumentos calibrados de uma das empresas registradas.

13.1.4 A cada aferição, deverá ser colocada uma etiqueta de identificação no instrumento, contendo as seguintes informações:

- A) Data de calibração;
- B) Data de aferição;
- C) Desvio padrão (caso haja).

13.1.5 Todas as informações referentes à calibração e aferição dos instrumentos deverão ser registradas em uma planilha digital denominada “controle de calibração de equipamentos do serviço de inspeção municipal” (MODELO II).

14. DOS DOCUMENTOS OFICIAIS, DOS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO E OUTRAS ATIVIDADES

I - DA COMUNICAÇÃO OFICIAL

14.1 A comunicação oficial entre o Serviço de Inspeção e os estabelecimentos, bem como entre os setores do próprio serviço, deve seguir as regras estabelecidas nesta Resolução.

14.1.1 As comunicações dirigidas aos estabelecimentos ou externas ao serviço deverão ser realizadas por meio de ofícios (MODELO III), memorandos (MODELO IV) e ou outros.

14.1.2 As comunicações internas da sede do CISA para com os serviços municipais deverão ser efetuadas por via digital e devidamente arquivadas na sede do CISA.

15. Os documentos emitidos pelo serviço de inspeção local, endereçados ao estabelecimento, ou autos de qualquer natureza (infração, multa, suspensão, liberação etc.), deverão ser sempre recebidos e assinados pelo representante legal do estabelecimento ou por alguém por ele devidamente autorizado.

15.1 O ofício e/ou comunicado é o documento utilizado na comunicação entre a Inspeção e os estabelecimentos, bem como entre a Inspeção e terceiros. Este documento é normalmente empregado para fazer solicitações, comunicar informações de qualquer natureza ou repassar dados relevantes.

15.2 Uma cópia do ofício ou comunicado deverá ser sempre arquivada na pasta de documentos emitidos, após a devida ciência do destinatário, que deve ser registrada no próprio documento (ofício) ou com confirmação de recebimento via eletrônica.

II - DO PROCESSO DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTOS E ALTERAÇÕES DE PROJETOS

16. Será constituído pela documentação para registro dos estabelecimentos, conforme descrito em Resolução do CISA sobre Registro de Estabelecimentos que dispõe sobre o registro dos estabelecimentos, alteração cadastral, transferência, cancelamento, bem como avaliar, alterar e aprovar os projetos dos estabelecimentos registrados ou que serão registrados pelo SIM.

16.1 Sempre que houver qualquer alteração de projetos ou de dados cadastrais dos estabelecimentos tais como razão social, CNPJ/CPF, registro no SIM, endereço, município,

unidade da federação, e-mail do responsável legal, e-mail do responsável técnico, classificação do estabelecimento, identificação do responsável legal, identificação do responsável técnico, situação, data da situação e área do estabelecimento, o interessado deve encaminhar a solicitação ao SIM, que deve informar ao CISA através de e-mail.

III - DO PROCESSO DE REGISTRO DE MEMORIAIS DESCRITIVOS DE PRODUTOS E RÓTULOS

17. O processo de registro de produtos e rótulos dos estabelecimentos deve seguir o disposto na Resolução sobre Registro de Produtos Rótulos que dispõe sobre avaliação, alteração, renovação e cancelamento dos produtos de origem animal e seus respectivos registrados no SIM.

17.1 Para solicitar o registro de produtos, o estabelecimento deve preencher o formulário de Memorial Descritivo de Produtos e Rótulos presente na Resolução citada acima. A avaliação realizada pelo fiscal do SIM deve ser registrada no check list de rotulagem e/ou no ofício de registro de produto e rótulo também disponível na Resolução.

IV - DAS ANÁLISES LABORATORIAIS MICROBIOLÓGICAS - MB E FÍSICO-QUÍMICAS - FQ DE PRODUTOS E DE ÁGUA

18. As análises MB e FQ de produtos e de água deve respeitar as Resoluções do CISA (análises laboratoriais MB e FQ e análise de risco) pertinentes.

18.1 O fiscal do SIM deve realizar coletas oficiais periódicas determinadas nas resoluções. O formulário de solicitação oficial de análise deverá ser preenchido pelo fiscal responsável pela coleta.

18.2 Após o recebimento do laudo, o fiscal deve registrar os resultados no próprio laudo, inserindo o carimbo específico “__/_/_ verificador ____” e escrevendo “C - conforme” ou “NC - Não Conforme”. Quando houver informatização do sistema, fixar o resultado da análise oficial, no arquivo do laudo no aplicativo SIM.

18.3 A correta documentação e registro dos resultados são essenciais para a transparência e a eficácia das ações de fiscalização.

V - DA SOLICITAÇÃO DE ADESÃO AO CONSÓRCIO E INTEGRAÇÃO AO SISBI/POA

19. Em Resolução específica encontram-se as diretrizes para os Serviços de Inspeção Municipal - SIMs e estabelecimentos aderirem-se ao Consórcio e ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI/POA, da mesma forma estabelece as regras para habilitação e desabilitação e as regras para comercialização dos produtos de origem animal na área de abrangência do Consórcio.

19.1 A documentação que deve ser apresentada para o reconhecimento da adesão do SIM ao Consórcio encontra-se na Resolução citada acima, bem como a integração ao SISBI-POA através do Consórcio.



VI - DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

20. O rito do processo administrativo deve ser seguido conforme disposto no decreto municipal que regulamenta a lei de criação do Serviço de Inspeção, bem como de acordo com as diretrizes estabelecidas na Resolução do CISA sobre processos administrativos.

20.1 Todos os autos emitidos pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem receber uma numeração contínua por ano, independentemente da separação por estabelecimentos.

20.2 A numeração contínua é fundamental para a organização e rastreabilidade dos processos administrativos.

VII - DO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTOS

21. A Resolução do CISA sobre Supervisão no SIM e Estabelecimentos dispõe sobre a diretriz operacional dos documentos a serem seguidos e necessários para a supervisão no SIM e em estabelecimento de produtos de origem animal. O SIM em cooperação com o CISA, realizam supervisões anuais nos estabelecimentos que já possuem o SISBI/POA, naqueles que possuem interesse em integrar ao sistema e nos que pretendem se regularizar nos novos municípios consorciados.

21.1 Para o registro desses procedimentos, deve ser preenchidos os formulários constantes na Resolução do CISA sobre Supervisão no SIM e Estabelecimentos.

VIII - DO PROCESSO DE REGISTRO DE ATIVIDADES DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

22. Este processo estabelece a sistemática para orientação e execução das atividades de inspeção e fiscalização a serem utilizados nos estabelecimentos de produtos de origem animal registrados junto ao SIM, assegurando a eficácia dos controles oficiais e promovendo a uniformidades dos procedimentos executados pelos fiscais.

23. Estas diretrizes se aplicam a todos os serviços e estabelecimentos registrados nos serviços de inspeção municipais dos municípios consorciados e integrados ao Departamento de Inspeção Sanitária do CISA.

24. Os elementos a serem utilizados na inspeção e fiscalização para verificações em fiscalizações *in loco* e fiscalizações documentais foram pré-definidos em Resoluções que dispõe sobre os Programas de Autocontrole - PAC tanto os que devem ser implantados como os verificados.

25. O SIM para fiscalizar a execução dos PAC, utiliza-se da planilha de inspeção e fiscalização (MODELO V). Através desta, inspeciona-se o processo de produção e verifica-se os registros de monitoramento dos PAC feito pelos estabelecimentos. Devendo os fiscais do SIM ter conhecimento prévio dos mesmos para a execução das tarefas.

26. A Resolução do CISA sobre implantação dos PAC dispõe sobre os PAC mínimos a serem descritos, implantados, monitorados e verificados pelos estabelecimentos. Já a Resolução sobre a verificação dos PAC dispõe sobre a inspeção e fiscalização realizada pelo SIM nos

estabelecimentos registrados neste, o qual deve utilizar a planilha de modelo V para registrar suas atividade.

27. Este registro de inspeção e fiscalização é dividido por classificação dos estabelecimentos, tipo de inspeção (permanente e periódica).

27.1 Na inspeção periódica utiliza-se a planilha modelo V.

27.2 Já na inspeção permanente utiliza-se a planilha de liberação de abate (MODELO VI).

A. DA VERIFICAÇÃO *IN LOCO*

28. Os fiscais do SIM devem ter conhecimento do processo de fabricação e o fluxograma de produção de todos os produtos registrados nos estabelecimentos.

29. A frequência / periodicidade de verificação dos PAC é definida a partir do cálculo de análise de risco e deve garantir que os programas de autocontrole sejam avaliados, considerando a realidade de cada estabelecimento, podendo ser ajustada conforme a circunstância.

30. É realizada pelo médico veterinário responsável pelo SIM em sua planilha de inspeção e fiscalização. A frequência da inspeção nos estabelecimentos, no primeiro ano, como não existem dados, deve ser realizada conforme informado abaixo:

I - quinzenal, quando classificados nas áreas de carne, leite, pescado e derivados;

II - mensal, quando classificados na área de ovos e derivados e;

III - bimestral, quando classificados na área de mel e derivados.

31. Após o primeiro ano, a periodicidade das inspeções e fiscalizações poderá sofrer alteração conforme os critérios enumerados abaixo, quando disposto em Resolução sobre Cálculo de Risco Estimado Associado ao Estabelecimento, a qual determinará a frequência mínima de verificação / fiscalização dos PAC e de análises laboratoriais:

I - Risco associado estimado ao estabelecimento (RE);

II - Risco associado ao volume de produção (RP);

III - Risco associado ao produto (RP); e

IV - Risco associado ao desempenho do estabelecimento (RD).

32. As visitas aos estabelecimentos não se limitam ao cronograma fixado no primeiro ano e pela avaliação de risco, podendo ser realizadas em períodos mais curtos conforme intercorrências e/ou disponibilidade do médico veterinário.

33. É necessário considerar que falhas nos PAC e seus registros podem demonstrar que o estabelecimento não tenha controle total sob seu processo de produção e esteja operando sob condições que impliquem em risco à saúde pública.

34. A fiscalização e verificação dos PAC *in loco* é a atividade que o serviço de inspeção realiza rotineiramente quando presente no estabelecimento, onde as informações pertinentes durante cada inspeção devem ser registradas na planilha modelo IV.



35. Os PAC verificados devem ser marcados na planilha como conforme (C), não conforme (NC), não aplicado (NA) ou não observado (NO).
36. Quando informatizado o SIM, os registros de inspeções e verificações de PAC devem ser realizados exclusivamente pelo sistema informatizado do SIM, acessado pelo perfil do inspetor.
37. À medida que as não conformidades dos itens avaliados são identificadas, o estabelecimento é notificado através do Relatório de Não Conformidade - RNC (MODELO VII) pelo e-mail informado, recebendo um prazo de 07 (sete) dias úteis para responder.
38. Nem todos os desvios que acontecem nas atividades do estabelecimento devem ser considerados como não conformidades (NCs). Se um desvio for identificado pelo setor de qualidade, registrado adequadamente e forem tomadas ações corretivas que solucionem o problema, isso demonstra que o autocontrole está sendo feito de maneira eficaz, e não é necessária intervenção. No entanto, se os mesmos desvios ocorrerem repetidamente, isso indica que o processo ainda precisa de melhorias no controle de qualidade.
39. Quando o estabelecimento não consegue exercer esses controles de forma eficaz, isso resulta em uma sanção.
40. O RNC aplicado mais de duas vezes para correção do mesmo problema devem ser acompanhado de alguma ação fiscal. Existem problemas de natureza mais simples, que não representam risco à segurança alimentar, como um pequeno dano em uma estrutura que não interfira diretamente na qualidade do alimento, e outros problemas mais sérios, que podem tornar o alimento impróprio para o consumo.
41. As ações fiscais devem ser proporcionais à gravidade das RNC e diretamente relacionadas à sua natureza. É essencial que essas ações sejam adequadas para resolver a situação, garantindo que o problema seja efetivamente abordado e prevenido desvios futuros.
42. A resolução da RNC é de responsabilidade do estabelecimento, que também deve ser objeto de avaliação do serviço de inspeção. Esse procedimento deve ser realizado de forma consistente, tanto na documentação quando na liberação das atividades e durante as operações.
- 42.1 É obrigatória a resposta frente a RNC através de um plano de ação claro e eficaz para tratar dos desvios apontados, garantido que as correções sejam documentadas e monitoradas.
- 42.2 Caso o SIM for informatizado o plano de ação deverá ser respondido exclusivamente através do sistema informatizado, com medidas corretivas e preventivas, com prazos estipulados.
- 42.3 Se as respostas fornecidas ou as medidas corretivas e preventivas não solucionarem a não conformidade identificada, o fiscal do SIM pode rejeitar a resposta do estabelecimento no plano de ação e solicitar uma nova resposta.

42.4 Se a empresa não cumprir as correções dentro das datas propostas e não solicitar um prazo adicional, o fiscal do SIM poderá oficiar ou notificar a empresa. A situação poderá ser levada à última instância, resultando na emissão de um Auto de Infração.

42.5 O responsável legal pelo estabelecimento poderá solicitar ao SIM, por meio de ofício, a prorrogação dos prazos, por no máximo 2 (duas) vezes, antes do vencimento dos mesmos, caso não consigam cumprir.

B. DA VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

43. A verificação documental tem frequência / periodicidade definida conforme inspeção *in loco* na planilha MODELO V, ou seja, quando realizar a inspeção e fiscalização rotineira *in loco* pode ser realizada a verificação documental na mesma planilha.

44. Para fins de fiscalização devem ser verificados dias alternados de registros gerados pelo estabelecimento.

45. A fiscalização deve avaliar a autenticidade das informações, devendo-se atentar para itens como a maneira que as informações são apresentadas, a existência de rasuras e eventuais correções de informações. Além disso, deve-se avaliar se os verificadores e monitores dos PAC têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las.

46. Na hipótese de utilização de sistemas informatizados para o registro de dados referentes ao monitoramento e a verificação dos programas de autocontrole, a segurança, integridade e a disponibilidade da informação devem ser garantidas pelos estabelecimentos.

C. DOS PROCEDIMENTOS DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM E POST MORTEM

47. A inspeção e a fiscalização industrial e sanitária de produtos de origem animal abrangem, entre outros, os procedimentos de inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais. Estes procedimentos estão regulamentados na Resolução do CISA sobre o assunto.

IX - DO PROGRAMA DE RASTREABILIDADE

48. Este procedimento visa estabelecer os procedimentos operacionais padrão que possibilite ao SIM, vinculado ao Departamento de Inspeção Sanitária do CISA, realizar a verificação da rastreabilidade do processo produtivo dos produtos, desde a obtenção da matéria-prima e recebimento no estabelecimento até a comercialização, incluindo o transporte e o recolhimento através dos mapas estatísticos, conforme Resolução do CISA sobre Rastreabilidade.

48.1 As planilhas de recebimento, de mapas estatísticos e rastreabilidade devem ser preenchidas até o décimo dia útil do mês subsequente no sistema SIM-CISA, sendo que o controle e verificação que trata esse formulário é referente aos mapas estatísticos e relatório de condenações.

X - DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA / FORMULAÇÃO DE PRODUTOS

49. Este procedimento visa estabelecer as diretrizes para o Programa de Prevenção e Combate à Fraude Econômica a ser aplicado nas atividades de fiscalização relacionadas ao combate à fraude em estabelecimentos e produtos de origem animal registrados nos Serviços de Inspeção, conforme Resolução do CISA sobre o assunto.

49.1 Deve ser realizado anualmente para todos os produtos que possuem adição de ingredientes e/ou aditivos em sua composição.

XI - DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À ATIVIDADES CLANDESTINAS

50. Este procedimento visa estabelecer as diretrizes para o Programa de Combate às Atividades Clandestinas, com o objetivo de promover o consumo de alimentos seguros por meio da implementação de ações estratégicas que garantam a produção segura de alimentos de origem animal, tendo como foco o consumidor final, evitando assim o consumo de produtos que possam acarretar danos à saúde, conforme disposto na Resolução sobre Programa de Combate às Atividades Clandestinas.

XII - DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

51. Este procedimento visa estabelecer as diretrizes para o Programa de Ações de Educação Sanitária, visando promover a sanidade, inocuidade e qualidade dos produtos de origem animal, conforme disposto na Resolução do CISA sobre Programa de Ações de Educação Sanitária.

XIII - DO REGRAMENTO DE MITIGAÇÃO DE CONFLITOS DE INTERESSES

52. Entende-se por conflitos de interesses qualquer situação em que o julgamento profissional ou as ações de um colaborador possam ser influenciados por interesses pessoais ou externos, prejudicando a imparcialidade e a integridade da instituição, no exercício das atividades de inspeções e fiscalizações do Serviço de Inspeção Municipal aderidos ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) e vinculado ao Consórcio Intermunicipal do Noroeste do Rio Grande do Sul - CISA, conforme disposto na Resolução do CISA sobre Regramento de Mitigação de Conflito de Interesses.

XIV - DOS MAPAS NOSOGRÁFICOS

53. Estes devem ser preenchidos mensalmente pelo fiscal do SIM no sistema SIM-CISA, compilando as informações dos abates, demais procedimentos encontram-se na Resolução sobre a inspeção *ante mortem* e *post mortem* nos Serviços de Inspeção Municipal - SIM integrados ao Consórcio e para implantação e execução do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal - SISBI/POA.

XV - DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTO DE TAXAS (PRODUÇÃO, QUANDO HOUVER)

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

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

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

XVI - DOS CERTIFICADOS SANITÁRIOS

57. Utilizado para o transporte de produtos comestíveis e não comestíveis (MODELO VIII).

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

XVII - DO REGISTRO DE CURSOS / EVENTOS

59. O registro de eventos deve ser realizado pelo fiscal do SIM e pelo departamento de inspeção sanitária do CISA, sempre que este participe ou promova um evento, uma palestra, reuniões, visitas técnicas, entre outros.

XVIII - DO REGISTRO DE RECLAMAÇÕES E DENÚNCIAS

60. O registro das reclamações, denúncias e demandas formais de consumidores e órgãos terceiros referentes a possíveis violações das legislações sanitárias deve ser realizado pelo fiscal do SIM através do formulário de Registro de Denúncias (MODELO IX).

XIX - DO CÁLCULO DE RISCO

61. A inspeção com base em risco visa identificar os fatores de risco para proteção da saúde dos consumidores, determinar prioridades e alocar recursos efetivamente e eficientemente.

62. O método de inspeção baseado no risco propõe priorizar as inspeções com ênfase no processo e nos controles implementados pelos estabelecimentos, que tem como intuito monitorar os pontos críticos de controle e mitigar os riscos.

63. O cálculo de risco estabelece os procedimentos para determinar a frequência mínima de fiscalização em estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica e de análises laboratoriais oficiais em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM, a qual será definida conforme Classificação de Risco estabelecida em Resolução do CISA sobre o assunto.

64. A frequência das fiscalizações nos estabelecimentos de inspeções permanentes não sofrerá alteração, aplicando-se o cálculo de risco somente para a determinação das frequências de análises laboratoriais oficiais.

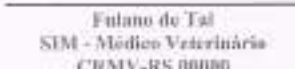
XX - DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO

65. O programa de capacitação tem por objetivo a atualização e padronização da equipe técnica dos Serviços de Inspeção integrantes do consórcio.
66. Os treinamentos e capacitações serão realizados por convocação via Consórcio, podendo ainda os técnicos participarem de treinamentos ou capacitações em outras instituições.
67. O público alvo do programa de treinamento são os servidores relacionados diretamente às atividades do SIM, sendo obrigatória a participação de cada um dos servidores em treinamentos, no mínimo, uma vez ao ano.
68. Os treinamentos/ capacitações podem ser cursos presenciais e/ou a distância, congressos, seminários relacionados à atividade, eventos de curta duração como palestras, encontros, apresentações, reuniões/visitas técnicas ou outros que promovam a valorização e o desenvolvimento de competência a fim de elevar o desempenho da inspeção e fiscalização do serviço público,
69. Os temas abordados nas capacitações serão definidos conforme as necessidades dos serviços de inspeção.

70. DO MODELO DE PLANILHAS

- 70.1 Fazem parte da presente Resolução os modelos de planilhas abaixo:

MODELO I FICHA DO ESTABELECIMENTO

FICHA DOS ESTABELECIMENTO				
SIM	0000	CNPJ/CPF	00.000.000/0000-00	
RAZÃO SOCIAL	Frigorífico Boi Gordo Ltda		SISBI	NÃO
ENDEREÇO COMPLETO	Rua do estabelecimento, 100 - centro			
CIDADE	Tenente Portela		CEP	00.000-000
TELEFONE	0000-0000	E-MAIL	email@email.com.br	
HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	Segunda à sexta feira: 05h30-13h30			
REPRESENTANTES LEGAIS	João Beltrano da Silva		Sicrano da Silva	
CPF - REPRESENTANTES LEGAIS	000.000.000-00		000.000.000-00	
E-MAIL - REPRESENTANTES LEGAIS	joão@email.com		sicrano@email.com	
RESPONSÁVEL TÉCNICO	RT da Costa		CRMV-RS 00000	
TELEFONE RT	(00) 0000-0000	E-MAIL RT: rt@email.com		
MÉDICO VETERINÁRIO RESPONSÁVEL PELO SIM	Fulano de tal			
CRMV - RS	CRMV-RS 00000	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	NA	
LICENÇA AMBIENTAL	SMMA - 123456		VENCIMENTO	31/12/2025
CAPACIDADE MÁXIMA L.O.	3.000 cabeças de bovinos por mês			
CAPAC. PRODUÇÃO - DIÁRIA	100 bovinos por dia			
CLASSIFICAÇÃO DE ESTABELECIMENTO	Abatedouro Frigorífico		ESPÉCIE(S)	Bovina
CAPACIDADE DIÁRIA				
NOMES DOS AUXILIARES CEDIDOS				
RÓTULOS APROVADOS	Nº	Nº REG.	NOMENCLATURA	
	01	0001		
	02	0002		
	03	0003		
	04	0004		
	05	0005		
DATA DA ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	31/07/2021		SENHA WI-FI	senhawifi123
MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL (ASSINATURA E CARIMBO)	 Fulano de Tal SIM - Médico Veterinário CRMV-RS 00000			

MODELO II PLANILHA DE CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SIM

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

CONTROLE DE CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SIM

EQUIPAMENTO	CERTIFICADO DE CALIBRAÇÃO Nº	DATA DE CALIBRAÇÃO	PRÓXIMA CALIBRAÇÃO ATÉ	RESPONSÁVEL VERIFICAÇÃO SIM
Termômetro				
pHmetro				
Luxímetro				

MODELO III OFÍCIO

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

OF. SIM N° XXX/XXXX SIM XXX

CIDADE – RS, XX de XXXXXX de 20XX.

Ao (s) Senhor (es)

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

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

Razão Social: XXXXXXXXXXXX Nome Fantasia: XXXXXXXXXXXX

CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX IE: XXXXXXXXXXXXXXXX

Endereço: XXXXXXXXXXXX

CIDADE/RS CEP: 98.XXX-000

Assunto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prezado (a) Senhor (a),

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

Nesta oportunidade, informo e venho requerer:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Atenciosamente,

MV FULANO DE TAL
 Coordenador do SIM

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

MODELO IV MEMORANDO

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

MEMORANDO Nº XXX/20XX

CIDADE – RS, XX de XXXXXXXX de 20XX.

PARA: FULANO DE TAL - Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX

Fone: (XX) XXXX-XXXX

Rua: XXXXXXXXXXXX

CIDADE/RS

CEP: 98.000-000

ASSUNTO: CANCELAMENTO DE REGISTRO

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

Respeitosamente,

XXXXXXXXXX
Médico Veterinário
Coordenador do SIM

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

MODELO V PLANILHA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO

PLANILHA DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO					
ESTABELECIMENTO	Abatedouro do Mato	SIM	000	Data	06/06/2000
SEÇÕES VERIFICADAS	Seção de abate, seção de miúdos, seção de desossa, anexos.			Hora	08h15min

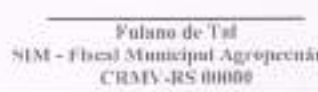
Frequência: Diária Legenda: X - Verificado, C - Conforme, NC - Não Conforme, NA - Não Aplicável e "-" / NO - Não Observado

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

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

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

OBSERVAÇÕES Arquivamento das análises oficiais do mês corrente no SIM.

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

MODELO VI PLANILHA DE LIBERAÇÃO DE ABATE

 LOGO DO
MUNICÍPIO

 MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXX – RS
 SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM

PLANILHA DE LIBERAÇÃO DE ABATE

ESTABELECIMENTO		Frigorífico Boi Gordo	SIM	0000	DATA	00/00/00
X	PRÉ-OPERACIONAL		OPERACIONAL			

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL

MANHÃ	h	min	TARDE	h	min
1	Registro está completo e íntegro?		() C () NC () NA () NO		
2	Registro de acordo com verificação?		() C () NC () NA () NO		
3	As ações corretivas foram adequadas?		() C () NC () NA () NO		
4	Um novo monitoramento foi realizado?		() C () NC () NA () NO		

VERIFICAÇÃO IN LOCO

SEÇÕES AVALIADAS		HORA	RESULTADO	Nº DA NC*	AVALIADOR
5	Vestibular		() C () NC () NA () NO		
6	Banheiro		() C () NC () NA () NO		
7	Barreira Sanitária/Lavagem de EPIs		() C () NC () NA () NO		
8	Abate área limpa		() C () NC () NA () NO		
9	Abate área suja		() C () NC () NA () NO		
10	Sala miúdos e carne de cabeça		() C () NC () NA () NO		
11	Bucharia limpa		() C () NC () NA () NO		
12	Câmaras frias		() C () NC () NA () NO		
13	Lavagem de carnes/caixas limpas		() C () NC () NA () NO		
14	Sala de lavagem de roldanas/roldanas limpas		() C () NC () NA () NO		
15	Sala desossa – abatedouro		() C () NC () NA () NO		
16	Sala de manipulação – abatedouro		() C () NC () NA () NO		
17	Câmara fria armazenamento de cortes		() C () NC () NA () NO		
18	Sala de embalagem		() C () NC () NA () NO		
19	Sala de produção de embutidos		() C () NC () NA () NO		
20	Sala de condimentos		() C () NC () NA () NO		
21	Sala de cura		() C () NC () NA () NO		
22	Defumadores		() C () NC () NA () NO		
23	Sala de cozimento		() C () NC () NA () NO		
24	Setor de embalagens		() C () NC () NA () NO		
25	Expedição		() C () NC () NA () NO		
26	Sala de material de limpeza		() C () NC () NA () NO		
27	Bucharia suja		() C () NC () NA () NO		
28	Setor de resíduos		() C () NC () NA () NO		
29	Sala de casco e chifres		() C () NC () NA () NO		
30	Sala de couro		() C () NC () NA () NO		
31	Box de insensibilização		() C () NC () NA () NO		
32	Curais e pocilgas		() C () NC () NA () NO		
33	Temperatura do Higienizador		() C () NC		
34	Cloro Residual		() C () NC		
35	Pressão da pistola / Insensibilizador		() C () NC		

HORA DE LIBERAÇÃO DAS ATIVIDADES: abate 06h30 / desossa 07h05

MÉDICO VETERINÁRIO (ASSINATURA E CARIMBO)	Fulano de Tal SIM – Médico Veterinário CRMV-RS 00000		
ESTABELECIMENTO* (RESPONSÁVEL / RT/ CQ)	Monitor	Data	00/00/0000

* Quando não conforme, numerar a não conformidade e descrever, com ação fiscal e corretiva no verso. Legenda
 C=conforme, NC=não conforme, NA=não se aplica, NO=não observado, RT=responsável técnico, CQ=controle de
 qualidade.

MODELO VII RNC

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

MODELO VIII CERTIFICADO SANITÁRIO

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

1ª Via - Trânsito

2ª Via - SIM

☐	PRODUTO COMESTÍVEL
☐	PRODUTO NÃO COMESTÍVEL

Nº: XXXXX / XXXX

CERTIFICADO DE ORIGEM

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

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

01 - IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO DE ORIGEM

Nº do SIM:	Endereço:	Cidade / UF:
------------	-----------	--------------

02 - IDENTIFICAÇÃO DO DESTINATÁRIO

Nº do SIM:	Endereço:	Cidade / UF:
------------	-----------	--------------

03 - MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO / PLACA

--

CIDADE, XX DE XXXXX DE XXXX.

 Médico Veterinário
 CRMV-RS XXXX

MODELO IX FORMULÁRIO DE DENÚNCIAS
FORMULÁRIO DE DENÚNCIAS DE ATIVIDADES IRREGULARES

MARQUE UMA OPÇÃO	☐ DENÚNCIA ANÔNIMA	☐ DENÚNCIA IDENTIFICADA
DENÚNCIA SIM nº	_____ / _____	

Dados do denunciante		
Nome:		
Endereço:		
Nº:	Bairro:	CEP:
Dados sobre o objeto da denúncia		
Nome do estabelecimento denunciado:		
Atividade exercida:		
Endereço:	Município:	
Veículo em que é transportado o produto (se houver):		
Descrição do fato denunciado:		
Observações:		
Uma vez formalizada a denúncia ao Serviço de Inspeção Municipal, ela seguirá seu curso, independentemente de qualquer ação do denunciante, e não será possível "desistir" ou "retirar" a denúncia. O denunciante poderá solicitar que a denúncia seja tratada de forma anônima, sem o preenchimento dos campos de identificação pessoal, dessa forma o denunciante não receberá qualquer informação quanto ao andamento da denúncia.		
MUNICÍPIO - RS, _____ de _____ de 20 ____.		
Assinatura do denunciante (opcional)		
FISCALIZAÇÃO REALIZADA EM: _____ de _____ de 20 ____.		

PROTOCOLO DE DENÚNCIA		
MARQUE UMA OPÇÃO	☐ ANÔNIMA	☐ IDENTIFICADA
DENÚNCIA Nº:	DATA:	
ASSUNTO:		
NOME DO DENUNCIANTE:		
MUNICÍPIO - RS, _____ de _____ de 20 ____.		
Assinatura e carimbo do técnico		