

	<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02



## MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL DE DOUTOR RICARDO



		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

## SUMÁRIO

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL .....</b>	<b>3</b>
<b>2. EQUIPE TÉCNICA .....</b>	<b>3</b>
<b>3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO SIM.....</b>	<b>3</b>
<b>4. REFERÊNCIA LEGAL.....</b>	<b>3</b>
<b>5. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>6. CONDUTA PROFISSIONAL E REGRAS GERAIS.....</b>	<b>4</b>
<b>7. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO SIM .....</b>	<b>5</b>
<b>7.1 . Protocolo de entrada.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2 Protocolo de saída.....</b>	<b>6</b>
7.2.1 Retirada de documentos .....	7
<b>7.3 Protocolo de expedientes administrativos.....</b>	<b>7</b>
<b>7.4 Destino dos documentos protocolados .....</b>	<b>8</b>
<b>8. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS, PRAZOS E PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>9</b>
<b>8.1 Registro de inspeção, verificação de Programas de Autocontrole-         PAC, vistorias .....</b>	<b>9</b>
<b>8.2 Auto de Infração (AI) e Processos Administrativos (PA) .....</b>	<b>10</b>
<b>8.3 Laboratórios .....</b>	<b>10</b>
8.3.1 Coleta de amostras para análise oficial de produtos e água (MB/FQ).....	11
<b>8.4 Constituição do Processo de Registro de Estabelecimentos .....</b>	<b>13</b>
<b>8.5 Inclusão do Registro da Empresa no sistema informatizado “SIM-         Consisa” .....</b>	<b>15</b>
<b>8.6 Processo de Registo de Rótulos e Produtos .....</b>	<b>15</b>
<b>8.7 Capacidade de produção e informes de mapas estatísticos.....</b>	<b>16</b>
<b>8.8 Procedimentos de reforma e ampliação do estabelecimento.....</b>	<b>16</b>
<b>8.9 Transferência de titularidade do estabelecimento.....</b>	<b>17</b>
<b>8.10 Encerramento de atividades do estabelecimento.....</b>	<b>17</b>
<b>8.11 Atas de reuniões .....</b>	<b>17</b>
<b>9. ANÁLISE DE RISCO .....</b>	<b>18</b>
<b>10. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS INSPECIONADOS .....</b>	<b>18</b>
<b>11. PROGRAMA DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO.....</b>	<b>18</b>
11.1 Cronograma de visitas de inspeção .....	18
<b>12. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES DO CORPO TÉCNICO SIM.....</b>	<b>20</b>
<b>13. CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO EQUIPAMENTOS DO SIM.....</b>	<b>20</b>
<b>14. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA.....</b>	<b>21</b>
<b>15. COMBATE À ATIVIDADE CLANDESTINA .....</b>	<b>21</b>
<b>16. EDUCAÇÃO SANITÁRIA.....</b>	<b>21</b>
<b>17. SUPERVISÕES.....</b>	<b>21</b>
<b>18. ANEXOS E LISTA DE MODELOS DE PLANILHAS/DOCUMENTOS UTILIZADOS PELO SIM .....</b>	<b>22</b>

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

<b>Lotação</b>	Secretaria Municipal da Agricultura e Meio Ambiente
<b>Secretário</b>	Ismael Potrich
<b>Órgão</b>	Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo
<b>Coordenador</b>	Natalí Miotto
<b>Endereço</b>	Rod. RS-332, Km 21, nº 3699, Dr. Ricardo - RS, 95967-000
<b>Telefone</b>	<a href="tel:(51)99666-9296">(51) 99666-9296</a>
<b>E-mail</b>	sim@doutorricardo.rs.gov.br



## 2. EQUIPE TÉCNICA

<b>Nome</b>	Natalí Miotto.
<b>Cargo</b>	Médica Veterinária.
<b>Carga horária</b>	30 horas semanais.
<b>Vínculo</b>	Contrato
<b>Lotação</b>	Secretária da Agricultura e Meio Ambiente.
<b>Atribuições</b>	Coordenação do Serviço de Inspeção Municipal, Inspeção e Fiscalização em Indústrias de Alimentos, Desenvolvimento da Legislação Municipal sobre Produtos de Origem Animal, Educação Sanitária.

## 3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DO SIM

- a) Estrutura física:
  - 01 sala de uso exclusivo do SIM;
  - 01 computador;
  - 01 impressora de uso compartilhado com demais setores;
  - 01 mesa;
  - 01 cadeira;
  - 01 armário;
- b) Instrumentos de trabalho:
  - 01 termômetro;
  - 01 fotômetro portátil de cloro;
  - 01 medidor de pH digital;
  - 01 cronômetro.
- c) Veículos:
  - Fiat/Pálio Week, placa GTI 9I16 de uso exclusivo do SIM.

## 4. REFERÊNCIA LEGAL

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

**Lei nº 2080/2022, de 22 novembro de 2022** – dispõe sobre a Inspeção Sanitária e Industrial dos Produtos de Origem Animal do Município de Doutor Ricardo-RS e dá outras providências.

**Lei nº 2090/2022, de 22 de dezembro de 2022** – ratifica os valores das taxas constantes no revogado Decreto Municipal nº 072/2021, de 22 de outubro de 2021, e dá outras providências.

**Decreto nº 091 de 13 de dezembro de 2022** - regulamenta a Lei Municipal nº 2080/2022, que dispõe sobre a Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal no Município de Doutor Ricardo.

**Instrução Normativa nº 01, de 23 de janeiro de 2023** – dispõe sobre as Análises Oficiais Físico-Química e Microbiológica da Água de Abastecimento Interno e Produtos de Origem Animal dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal.

**Instrução Normativa nº 02, de 23 de janeiro de 2023** – dispõe sobre os Procedimentos para Cálculo do Risco Estimado associado ao estabelecimento para determinar a frequência mínima de Fiscalização e de Análises Laboratoriais.



**Instrução Normativa nº 03, de 23 de janeiro de 2023** – estabelece os modelos de carimbos para uso no Serviço de Inspeção Municipal e outras providências.

**Instrução Normativa nº 04, de 06 de fevereiro de 2023** – estabelece os Programas de Autocontrole (PAC) mínimos a serem descritos, implantados, monitorados e verificados pelos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal.

## 5. OBJETIVO E CAMPO DE APLICAÇÃO

O Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Taquari- CONSISA através do seu Departamento de Inspeção Sanitária tem como um dos seus objetivos a implantação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal- SISBI-POA na região do Vale do Taquari.

O objetivo deste manual é descrever os procedimentos adotados e estabelecer as normas das atividades do SIM, a fim de assegurar que os envolvidos nas tarefas, as conheçam, entendam e cumpram, e desta forma, executam as atividades de maneira organizada e padronizada, proporcionando eficiência dos serviços prestados, minimizando erros, e garantindo a rastreabilidade das informações. Como também, estabelecer procedimentos de orientação e supervisão realizados pela coordenação

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

do Departamento de Inspeção Sanitária do Consórcio Intermunicipal de Serviços do Vale do Taquari.

Este manual se aplica ao Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo.

## 6. CONDUTA PROFISSIONAL E REGRAS GERAIS

Espera-se dos servidores lotados no SIM a boa conduta profissional no desempenho de suas tarefas em todos os aspectos, conduta esta que deve ser pautada na ética, honestidade, boa-fé, educação e na discricão a respeito das informações das quais os servidores têm acesso. Que não tenham conflitos de interesses e possuam poderes legais para realizar as inspeções e fiscalizações com imparcialidade e independência.

Por se tratar de um órgão público também é fundamental que os servidores observem os princípios constitucionais da Administração Pública, a saber:

**Princípio da Legalidade** – um dos mais importantes da Administração Pública e baseia-se na legalidade dos seus atos, significando que só se pode fazer o que a lei lhe autoriza.

**Princípio da Impessoalidade** – o servidor público atua em nome do interesse público, sendo proibido o privilégio às pessoas específicas, ou seja, todos devem ser tratados de forma igual.

**Princípio da Moralidade** – esse princípio evita que a Administração Pública se distancie da moral e obriga que a atividade administrativa seja pautada não só pela lei, mas também pela boa-fé, lealdade e probidade.

**Princípio da Publicidade** – vem do dever de divulgação oficial dos atos administrativos, com base no livre acesso dos indivíduos a informações de seu interesse e de transparência na atuação administrativa.



**Princípio da Eficiência** – no sentido da economicidade, da redução de desperdícios, da qualidade, rapidez, produtividade e rendimento funcional.

## 7. SISTEMA DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DO SIM

### 7.1 Protocolo de entrada

Todos os documentos que derem entrada no SIM, sem exceção, devem ser protocolados em uma planilha digital armazenada na nuvem, denominada “**PROTOCOLO DE ENTRADA**”, que se encontra no drive do e-mail [sim@doutorricardo.rs.gov.br](mailto:sim@doutorricardo.rs.gov.br) do SIM. Os documentos, expedientes e correspondências serão enumerados com numeração sequencial seguida do ano corrente, por exemplo, 001/2023. Na planilha de registro, deverá constar a informação de data, nº de protocolo, tipo de documento, emissor, pasta de arquivamento, descrição do conteúdo e quem recebeu.

Se a planilha digital for baixada para o computador do SIM deverá ser atribuída uma senha de acesso a essa planilha de “PROTOCOLO DE ENTRADA”, essa senha deverá ser de uso exclusivo do servidor oficial do SIM. Para atribuição dessa senha ao documento deverá ser seguido o passo a passo:

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

1. Selecione Arquivo > Informações.
2. Selecione a caixa Proteger Pasta de Trabalho e escolha Criptografar com **Senha**.
3. Insira uma **senha** na caixa **Senha** e clique em OK.
4. Confirme a **senha** na caixa Digite a **senha** novamente e selecione OK.

Nesses casos em que a planilha for baixada, deverá ser feito o upload da planilha no armazenamento na nuvem do SIM pelo menos uma vez ao mês afim de garantir o acesso as informações por meio de qualquer dispositivo, que tenha acesso à internet, e como forma de prevenção caso haja algum problema no dispositivo de armazenamento onde estas informações estarão salvas.

Para os documentos entregues de forma física, devem ser impressos em duas vias, preferencialmente originais, caso seja feita cópia constar o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. Todas as vias dos documentos devem ser carimbadas com “RECEBIDO”, datadas e assinadas pelo servidor do SIM que as recebeu, sendo uma das vias devolvida ao interessado e a outra via arquivada no SIM.

Documentos recebidos no e-mail institucional do SIM serão igualmente registrados com número de protocolo de entrada, nos casos em que o documento permitir, o modelo do carimbo abaixo deve ser colocado sob o documento.



Imagem 1- Modelo de carimbo para protocolo de entrada e carimbo de confere com o original

<p style="text-align: center; color: blue;">RECEBIDO</p> <p>DIA ____/____/____</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Secretaria Municipal da Agricultura Serviço de Inspeção Municipal</p> <p>Protocolo nº _____</p> <p>Ass: _____</p>	<p style="text-align: center; color: blue;">SIM- xxxxxxxx/RS</p> <p style="text-align: center; color: blue;">CONFERE COM O ORIGINAL</p> <p style="text-align: center; color: blue;">Data ____/____/____</p> <p>Ass: _____</p>
--	---

O registro de saída de documentos do SIM deve ser protocolado em uma planilha digital armazenada na nuvem, denominada “**PROTOCOLO DE SAÍDA**”, que se encontra no drive do e-mail sim@doutorricardo.rs.gov.br do SIM. Os documentos, expedientes e correspondências serão enumerados com numeração sequencial seguida do ano corrente, por exemplo, 001/2023. Na planilha de registro, deverá constar as seguintes informações: data, nº protocolo de saída, nº documento, tipo do documento, emissor, pasta arquivamento, descrição conteúdo e destinatário.

Se a planilha digital for baixada para o computador do SIM deverá ser atribuída uma senha de acesso a essa planilha de “PROTOCOLO DE SAÍDA”, essa senha deverá ser de uso exclusivo do servidor oficial do SIM. Para atribuição dessa senha ao documento deverá ser seguido o passo a passo:

1. Selecione Arquivo > Informações.
2. Selecione a caixa Proteger Pasta de Trabalho e escolha Criptografar com **Senha**.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

3. Insira uma **senha** na caixa **Senha** e clique em OK.

4. Confirme a **senha** na caixa Digite a **senha** novamente e selecione OK.

Nesses casos deverá ser feito o upload da planilha no armazenamento na nuvem do SIM pelo menos uma vez ao mês afim de garantir o acesso as informações por meio de qualquer dispositivo, que tenha acesso à internet, e como forma de prevenção caso haja algum problema no dispositivo de armazenamento onde estas informações estão salvas.

Para os documentos entregues de forma física, devem ser impressos e expedidos em duas vias, preferencialmente originais, caso seja feita cópia constar o carimbo de “CONFERE COM O ORIGINAL”. Todas as vias dos documentos devem ser carimbadas com “PROTOCOLO DE SAÍDA”, datadas e assinadas pelo servidor do SIM que as expediu, sendo uma das vias entregue ao interessado e outra via arquivada no SIM.

Documentos enviados através do e-mail institucional do SIM serão igualmente registrados com número de protocolo de saída, e devem conter o modelo do carimbo ilustrado abaixo. No corpo do e-mail deverá ser solicitada a confirmação do recebimento do documento.

Imagem 2- Modelo de carimbo para protocolo de saída

<p><b>SAÍDA DE DOCUMENTOS</b></p> <p>DIA ____/____/____</p> <p>Secretaria Municipal da Agricultura</p> <p>Serviço de Inspeção Municipal</p> <p>Protocolo nº _____</p> <p>Ass: _____</p>
---

### 7.2.1 Retirada de documentos



Os documentos emitidos de forma física e prontos para serem retirados pelos estabelecimentos ficarão nas prateleiras/ gavetas de expedição de documentos.

No procedimento de retirada, o servidor do SIM deve verificar as páginas dos documentos a ser entregue, instruir a inserção da data e assinatura, todas as páginas devem ser rubricadas pelos interessados. Os documentos só poderão ser retirados pelos representantes legais dos estabelecimentos (proprietários ou procuradores devidamente constituídos).

Imagem 3- Modelo de carimbo para recebimento ou impressão da informação no documento para ciência.

<p><b>RECEBIDO POR</b></p> <p>Data ____/____/____</p> <p>Ass: _____</p>
---



		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

### 7.3 Protocolo de expedientes administrativos

A numeração sequencial do protocolo de expedientes e processos administrativos é feito a partir do sistema de Protocolos Gerais da Prefeitura e quando recebido pelo SIM, é feito o registro desta numeração em uma planilha digital de nominada “**CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**”, armazenada na nuvem, seguindo a numeração padrão atribuída.

Se a planilha digital for baixada para o computador do SIM deverá ser atribuída uma senha de acesso a essa planilha de “CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS”, essa senha deverá ser de uso exclusivo do servidor oficial do SIM. Para atribuição dessa senha ao documento deverá ser seguido o passo a passo:

1. Selecione Arquivo > Informações.
2. Selecione a caixa Proteger Pasta de Trabalho e escolha Criptografar com **Senha**.
3. Insira uma **senha** na caixa **Senha** e clique em OK.
4. Confirme a **senha** na caixa Digite a **senha** novamente e selecione OK.

Nesses casos deverá ser feito o upload da planilha no armazenamento na nuvem do SIM pelo menos uma vez ao mês afim de garantir o acesso as informações por meio de qualquer dispositivo, que tenha acesso à internet, e como forma de prevenção caso haja algum problema no dispositivo de armazenamento onde estas informações estão salvas.

Os seguintes documentos que devem ser obrigatoriamente protocolados no sistema geral de protocolo da prefeitura são:



- REQUERIMENTO DE REGISTRO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL e junta de documentos que compõem o processo;
- SOLICITAÇÃO DE SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE REGISTRO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL; e
- DOCUMENTOS RELACIONADOS A PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.

### 7.4 Destino dos documentos protocolados

Os estabelecimentos registrados no SIM, ou que vierem a solicitar registro, terão pastas do tipo A-Z ou pastas catálogos identificadas por números sequenciais, número de registro no SIM e nome do estabelecimento, atribuídas do tipo de documentação arquivada (Tabela 1).

Tabela 1- Pastas de registro de estabelecimentos





		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

<b>ARMÁRIO 01</b>	
<b>DIVISÓRIA: 001 D'VIAN EMBUTIDOS</b>	
<b>PASTAS A-Z/ PASTAS CATÁLOGOS</b>	
<b>Nº DA PASTA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>
01	SIM 001- D'vian Embutidos - Documentos de registro
02	SIM 001- D'vian Embutidos - Informativo mensal
03	SIM 001- D'vian Embutidos - Análises Oficiais (cronograma, solicitações e resultados)
04	SIM 001- D'vian Embutidos - Relatórios de verificação/supervisão
05	SIM 001- D'vian Embutidos - Ofícios recebidos
06	SIM 001- D'vian Embutidos - Planos de Ação
07	SIM 001- D'vian Embutidos - Programas de Autocontrole
<b>ARMÁRIO 01</b>	
<b>DIVISÓRIA: 002 EMBUTIDOS REGINATTO</b>	
<b>PASTAS A-Z/ PASTAS CATÁLOGOS</b>	
<b>Nº DA PASTA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>
01	SIM 002- Embutidos Reginatto - Documentos de registro
02	SIM 002- Embutidos Reginatto - Informativo mensal
03	SIM 002- Embutidos Reginatto - Análises Oficiais (cronograma, solicitações e resultados)
04	SIM 002- Embutidos Reginatto - Relatórios de verificação/supervisão
05	SIM 002- Embutidos Reginatto - Ofícios recebidos
06	SIM 002- Embutidos Reginatto - Planos de Ação
07	SIM 002- Embutidos Reginatto - Programas de Autocontrole

As pastas para o arquivamento de documentos gerais do SIM também serão organizados em pastas de AZ ou pastas catálogos identificadas e organizadas conforme segue a Tabela 2.

Tabela 2- Organização pastas do SIM

<b>PASTAS GERAIS DO SIM</b>	
<b>Nº DA PASTA</b>	<b>IDENTIFICAÇÃO</b>
01	Documentos Recebidos/ Documentos Enviados/ Memorandos
02	Atas
03	Documentos fiscais- Autos
04	Educação Sanitária/Combate a clandestinidade
05	Manual de Trabalho do SIM
06	Treinamentos/Capacitações
07	Relatórios de Supervisão
08	Legislações
09	SUSAF

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

<b>Organização das gavetas</b>	
Gaveta 1	Documentos para avaliação
Gaveta 2	Carimbos
Gaveta 3	Materiais para escritório



## 8. RELAÇÃO DE DOCUMENTOS, PRAZOS E PROCEDIMENTOS

### 8.1 Registro de inspeção, verificação de Programas de Autocontrole- PAC, vistorias:

- 1) A fiscalização documental ou *in loco*, deve ser gerada através do sistema informatizado do SIM;
- 2) Emissão de relatório de não conformidade/ relatório de verificação dos PAC será feita exclusivamente através do sistema informatizado do SIM;
- 3) As respostas do estabelecimento aos relatórios deverão ser em forma de Plano de Ação exclusivamente através do sistema informatizado, com medidas corretivas, preventivas com prazos estipulados pela empresa;
- 4) No recebimento do Plano de Ação pelo SIM, o mesmo deverá ser avaliado e “APROVADO” OU “REPROVADO” pelo fiscal responsável;
- 5) O emissor do relatório de será o responsável pela verificação do cumprimento das medias e datas do Plano de Ação;
- 6) Cumprida as medidas corretivas nas datas propostas, encerra-se o relatório de verificação com as não conformidades apontadas;
- 7) Se não houve o cumprimento das correções nas datas propostas pela empresa, ou a não solicitação de prazo adicional para cumprimento das mesmas, a critério do médico veterinário do SIM, a empresa deverá ser oficiada/notificada podendo a situação ser levada a última instância com a emissão de Auto de Infração.

#### Observações:

- Os registros de inspeções, verificações de PAC são feitos exclusivamente através do sistema informatizado do SIM no perfil do inspetor, onde à medida que as não conformidades dos itens avaliados são geradas a empresa é notificada através do e-mail cadastrado, sendo concedido um prazo de 10 (dez) dias úteis para resposta do estabelecimento no modelo de Plano de Ação também por meio do sistema informatizado;
- Assistir as orientações contidas na aba “FAQ’S” do SIM-Consisa nº 8,9, 10,12, 24, 31 e 66.
- Os elementos/itens a serem avaliados pelo médico veterinário responsável pela verificação estão pré-estabelecidos no sistema informatizado do SIM, podendo ser escolhidos aleatoriamente para a avaliação, não sendo necessário avaliar todos os itens em uma só vistoria;



		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- Seguir as instruções determinadas na Instrução Normativa nº04 que diz respeito aos Programas de Autocontrole para verificação dos elementos;
- Não serão aceitos Planos de Ação respondidos fora do prazo, assim como, respostas fora do sistema informatizado, como por exemplo cópias físicas;
- Esta lista é um fluxograma simplificado, poderão ser emitidos outros documentos pela fiscalização do SIM durante a vistoria, tais como medidas cautelares, termos de apreensão, etc.;
- Sempre que possível na verificação de não conformidades in loco, fazer o registro fotográfico da situação;
- 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.

## **8.2 Auto de Infração (AI) e Processos Administrativos (PA)**

**Rito processual a ser seguido na abertura do Processo Administrativo é o previsto no Decreto Municipal que regulamenta o SIM:**

- 1) Emissão do Auto de Infração: lavrado no local em que foi verificada a infração pela autoridade sanitária ou na sede do órgão competente;
- 2) Defesa ou impugnação do AI: defesa do responsável/representante legal atuado apresentada por escrito, em vernáculo, entregues e protocolados no SIM;
- 3) Relatório técnico do AI redigido pelo fiscal atuante: elaborado pelo servidor atuante, de forma que, descreva os fatos e objetos legais infringidos para a lavratura do auto de infração;
- 4) Auto de revelia (caso haja): feito pelo servidor responsável pela tramitação do PA quando há a ausência de contestação por parte do atuado;
- 5) Termo de julgamento em primeira instância: de responsabilidade da comissão julgadora em primeira instância composta por três servidores efetivos;
- 6) Recurso: solicitado pelo responsável/representante legal atuado em razão de legalidade e mérito, assegurada a ampla defesa;
- 7) Termo de julgamento em segunda instância: de responsabilidade da comissão julgadora em segunda instância composta por três servidores efetivos;
- 8) Recurso: solicitado pelo responsável/representante legal atuado em razão de legalidade e mérito, assegurada a ampla defesa;
- 9) Termo de revisão da decisão em segunda instância: elaborado pela comissão julgadora em segunda instância.
- 10) Decisão administrativa: findada a instrução e julgamento do processo, a autoridade sanitária irá decretar a decisão final;
- 11) Emissão dos termos de advertência ou auto de multa: conforme decisão administrativa emitidos pelo servidor atuante que encerra o PA;

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

### **Observações:**



- O AI deve ser emitido em 3 (três) vias, ficando a primeira via com o infrator, a segunda sendo utilizada na instauração do PA, e a terceira arquivada no SIM;
- O embasamento legal para a emissão do AI poderá ser feito em qualquer artigo do Decreto nº 091 de 13 de dezembro de 2022, que for infringido e não somente nos artigos do capítulo que se referem as infrações e penalidades propriamente ditas;
- A emissão de AI deve ser registrada na planilha digital denominada “**CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**”, armazenada na nuvem, seguindo a numeração sequencial atribuída aos AI.
- Todos os documentos com compõem o PA deverão ser carimbados e numerados sequencialmente;
- A junta de documentos que compõem o PA deverá ser feita em pasta específica para esse fim, anexando o documento denominado “FOLHA DE ROSTO PROCESSO ADMINISTRATIVO”.
- A numeração sequencial do protocolo de expedientes e processos administrativos é feito a partir do sistema de Protocolos Gerais da Prefeitura e quando recebido pelo SIM, é feito o registro desta numeração em uma planilha digital de nominada “**CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**”, armazenada na nuvem, seguindo a numeração padrão atribuída;
- Todos os documentos listados acima devem seguir os modelos padrões de formulários contidos no drive do SIM;
- A defesa que poderá ser apresentada pela empresa, deve ser redigida em forma de ofício e não somente com a apresentação do Plano de Ação.

### **8.3 Laboratórios**

As análises oficiais realizadas pelos Serviços de Inspeção Municipal são enviadas para os laboratórios com certificação do Ministério da Agricultura, Pecuária - MAPA, conforme preferência do estabelecimento. Os laboratórios utilizados pelos SIM são vinculados ao CONSISA perante Termo de Cooperação Técnica, estando disponível o laboratório UNIANÁLISES com sede em Lajeado/RS e o laboratório LANALI com sede em Cascavel/PR.

#### **8.3.1 Coleta de amostras para análise oficial de produtos e água (MB/FQ)**



- 1) Para os procedimentos de coleta será adotado o “**MANUAL DE COLETA DE AMOSTAS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL**”, disponibilizado no site do Ministério da Agricultura e Pecuária (<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais-anuarios-programas>)
- 2) Link de acesso direto ao manual disponibilizado pelo MAPA <https://wikisda.agricultura.gov.br/pt-br/Inspe%C3%A7%C3%A3o-Animal/Manual-de-coleta-de-amostras-de-produtos-de-origem-animal>

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- 3) A colheita da amostra de produto ou de água será feita seguindo o cronograma anual de análises pré-estabelecido através do cálculo de análise de risco do estabelecimento determinado pela Instrução Normativa nº 01.
- 4) O cronograma pra colheita de análises oficiais está no sistema informatizado do SIM com todos os dados rastreáveis de: dia programado para coleta, dia envio da amostra para análise, solicitação oficial de análise, resultado oficial e emissão de laudo das análises;
- 5) O preenchimento da solicitação oficial de análise deve ser através do requerimento disponibilizado pelos laboratórios credenciados;
- 6) Resultado oficial e emissão de laudos das análises emitidos pelo laboratório serão anexados ao sistema informatizado do SIM, vinculado ao cronograma e solicitações das análises oficiais
- 7) O fiscal responsável deve analisar os laudos de acordo com o resultado, se está de acordo com o estabelecido pela legislação vigente, receberá o status de “APROVADO”, ou, caso contrário “REPROVADO”.
- 8) Em casos de análises não conformes:
  - a) Emissão do Auto de Infração;
  - b) Entrega de Plano de Ação e cumprimento dos trâmites de PA;
  - c) Colheita de uma nova amostra e envio para análise;
  - d) Recolhimento do lote em caso de risco sanitário a saúde pública;
  - e) Verificação do novo resultado da análise;
  - f) Em caso de não conformidade na coleta, proceder com Auto de Infração, e iniciar o regime especial de fiscalização

#### **Observações:**



- Deve-se seguir as orientações descritas na Instrução Normativa nº01 que dispõe sobre as Análises Oficiais de Produtos e Água de Abastecimento Interno.
- Para a criação do cronograma de coletas deve-se seguir as orientações descritas na Instrução Normativa nº02 que dispõe sobre o Cálculo do Risco Associado ao Estabelecimento.
- Todas as amostras oficiais devem ser coletadas e lacradas na presença de um encarregado designado pelo estabelecimento para acompanhamento do fiscal;
- O envio das amostras fica a cargo do estabelecimento para um dos laboratórios credenciados;
- No caso da não conformidade inicial ser de caráter físico-químico ou microbiológico, as análises serão somente nos ensaios em desacordo;
- A solicitação oficial de análise e seus resultados deverá ser registra em uma planilha digital denominada “**CONTROLE DE RESULTADOS DAS ANÁLISES LABORATORIAIS**”.
- As análises deverão ser lançadas no sistema informatizado do SIM, onde será feito também o controle e gestão das mesmas, assistir as orientações contidas na aba “FAQ’S” do SIM-Consisa nº11.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

#### 8.4 Constituição do Processo de Registro de Estabelecimentos

- 1) Para o início do relacionamento de estabelecimentos deverá ser atribuído um número de protocolo, através do sistema geral de protocolos da prefeitura deverão ser entregues ao SIM os seguintes documentos:
  - a) Requerimento de vistoria técnica de viabilidade- Modelo documento no drive **“REQUERIMENTO DE VISTORIA TÉCNICA DE VIABILIDADE”**
  - b) Requerimento para avaliação de plantas- Modelo documento no drive **“REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DE PLANTAS”**
  - c) Anotação de Responsabilidade técnica (ART) do responsável pela construção
  - d) Planta de situação e localização, com escala mínima 1/100;
  - e) Planta de cortes e fachadas, com escala mínima 1/100;
  - f) Planta baixa de todos os prédios e pavimentos, com o layout dos equipamentos, móveis e o que mais conste no estabelecimento com escala mínima 1/100;
  - g) Planta com setas indicativas do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores com escala mínima 1/100
  - h) Projeto hidrossanitário com identificação da localização da captação e armazenamento de água do abastecimento, pontos de distribuição e pontos de escoamento das águas residuais;
  - i) Memorial econômico-sanitário do estabelecimento- Modelo documento no drive **“MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO-MESE”**
  - j) Requerimento de vistoria final- Modelo documento no drive **“REQUERIMENTO DE VISTORIA FINAL”**
  - k) Requerimento de registro direcionado ao coordenador do serviço de inspeção municipal- Modelo documento no drive **“REQUERIMENTO DE REGISTRO AO SIM”**
  - l) Cópia do CNPJ ou bloco de produtor rural;
  - m) Cópia da Inscrição Estadual atualizada
  - n) Certidão de propriedade ou documento equivalente emitido pela autoridade registraria competente vinculado ao endereço do estabelecimento
  - o) Licença ambiental
  - p) Alvará de funcionamento
  - q) Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do profissional habilitado, contratado pelo estabelecimento;
  - r) Termo de responsabilidade- Modelo documento no drive **“TERMO DE RESPONSABILIDADE”**
  - s) Termo de livre acesso- Modelo documento no drive **“TERMO DE LIVRE ACESSO”**
  - t) Laudo de potabilidade da água, de acordo com o anexo XX da Portaria de Consolidação nº 5, de 28 de setembro de 2017 ou a legislação que vier a alterá-la ou substituí-la, para o início das atividades;



		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- a) para efeito de registro o laudo de potabilidade da água terá validade de três meses a contar da sua data de emissão;
- u) Previsão de implantação, com modelos de planilhas dos PAC:
- I. Manutenção
  - II. Água de abastecimento
  - III. Controle integrado de pragas
  - IV. Higiene industrial e operacional
  - V. Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários
  - VI. Procedimentos sanitários operacionais (PSO).
- v) Emissão do título de registro do estabelecimento- Modelo documento no drive **“TÍTULO DE REGISTRO SIM”**



### **Observações:**

- Todos os documentos com compõem o processo administrativo deverão ser carimbados e numerados sequencialmente;
- Os documentos os referentes a estabelecimentos já registrados no SIM deverão passar por revisão e atualização observando o cumprimento da atual legislação que regulamenta o SIM;
- Para atualização documental pode-se seguir o processo já existente de registro no SIM separando o mesmo por volume ou com um ofício de justificativa de atualização documental.
- O SIM deve disponibilizar aos estabelecimentos para preenchimentos os modelos padrões de documentos listados acima. O envio dos modelos de formulários deverá ser feito através dos e-mails da empresa e Responsável Técnico cadastrados no SIM.
- A empresa só será incluída no sistema informatizado do SIM após o processo de registro ser finalizado.
- Os documentos listados acima poderão ser entregues em momentos diferentes conforme o processo de registro for avançando.
- Todos os documentos listados acima devem seguir os modelos padrões de formulários contidos no drive do SIM.
- Os itens H e T serão inclusos na alteração de atualização do Decreto Municipal que regulamenta a lei do SIM, o que não limita a solicitação dos documentos citados, sendo respaldado no Art.27 do decreto municipal.

### **8.5 Inclusão do Registro da Empresa no sistema informatizado “SIM-Consisa”**

- 1) Após emissão do título de registro pelo SIM, será criado um perfil para o estabelecimento no sistema SIM-Consisa para que, a partir de então o relacionamento entre empresa e serviço oficial ser realizado através desse sistema informatizado.
- 2) Para a inclusão do estabelecimento no SIM-Consisa assistir as orientações na aba FAQ's nº 01 e 33.



		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

### 8.6 Processo de Registo de Rótulos e Produtos

- 1) Para o registo de rótulos e produtos a empresa deve estar com o perfil ativo no sistema informatizado do SIM;
- 2) A solicitação para registo de produtos e rótulos será feita exclusivamente através do sistema informatizado do SIM;
- 3) Para produtos sem regulamentação por RTIQ serão registrados somente mediante aprovação prévia do Serviço de Inspeção Municipal e deverão seguir as diretrizes do MAPA, devendo ser apresentado juntamente com os documentos exigidos para o seu registo:
  - a) proposta de denominação de venda do produto;
  - b) especificação dos parâmetros físico-químicos e microbiológicos do produto, seus requisitos de identidade e de qualidade e seus métodos de avaliação da conformidade;
  - c) informações acerca do histórico do produto, quando existentes;
  - d) embasamento em legislação nacional ou internacional, quando existentes;
  - e) literatura técnico-científica relacionada à fabricação do produto.

#### Observações:



- Alterações no registo de produtos como: alteração de croqui, alteração do processo de fabricação e alteração de composição, também deverão ser solicitadas através do sistema informatizado.
- Os produtos que são isentos de registros deverão ser anexados no sistema informatizado do SIM, mesmo que estes não passam pela aprovação de rotulagem, para fins de lançamentos dos informes mensais de produção.
- Orientações de como proceder com o registo de produtos estão no SIM-Consisa na aba FAQ's, nº 19,20, 21, 26,28, 34 e 35;

### 8.7 Capacidade de produção e informes de mapas estatísticos

- 1) As empresas registradas no SIM deverão informar até o 10<sup>o</sup> (décimo) dia útil do mês, através do sistema SIM-Consisa as informações mensais de produção.
- 2) O SIM deve disponibilizar para as empresas os modelos dos mapas estatísticos a serem preenchidos (modelos no drive do SIM):
  - a) Relatório mensal de produção (por classificação do estabelecimento);
  - b) Mapa de recebimento de matéria-prima;
  - c) Mapa de condenação de produtos/matéria-prima; e
  - d) Mapa de expedição de produtos.

#### Observações:

- Devem estar cadastradas no SIM-Consisa as capacidades de produção dos estabelecimentos conforme o informado no memorial econômico sanitário do estabelecimento.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- As empresas deverão anexar os mapas estatísticos conforme modelo repassado pelo SIM em todos os campos solicitados no sistema, em casos em que a empresa faltar com as informações solicitadas o SIM deverá proceder com as sanções administrativas previstas no Decreto.
- Os produtos isentos de registro deverão ser informados igualmente aos demais nos mapas estatísticos mensais.
- Assistir as orientações contidas na aba “FAQ’S” do SIM-Consisa nº 02,25 e 26.

### **8.8 Procedimentos de reforma e ampliação do estabelecimento**

- 1) O representante legal do estabelecimento deverá solicitar ao SIM, através do **“REQUERIMENTO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO”** aprovação do novo projeto.
- 2) Caso a execução das obras seja realizada por etapas, o estabelecimento deverá encaminhar ao SIM o cronograma de execução com prazos pré-estabelecidos.
- 3) Após conclusão das obras o estabelecimento deverá solicitar ao SIM através do **“REQUERIMENTO DE VISTORIA FINAL DE REFORMA/AMPLIAÇÃO”**
- 4) ‘Se a execução do projeto estiver conforme o aprovado pelo SIM, irá ser emitido o **“LAUDO DE VISTORIA FINAL”**

#### **Observações:**

- Todas as ampliações, remodelações ou construção nas dependências e nas instalações dos estabelecimentos registrados, que impliquem no aumento de capacidade de produção ou alteração do fluxo de matérias primas, produtos ou dos funcionários, deverão passar pela aprovação do SIM.
- As plantas apresentadas deverão seguir as convenções de cores previstas no Art. 30 do decreto que regulamenta o SIM.



### **8.9 Transferência de titularidade do estabelecimento**

- 1) O processo de transferência do estabelecimento deve obedecer, no que for aplicável, o mesmo rito estabelecido para o registro/relacionamento.
- 2) É de responsabilidade do adquirente, locatário ou arrendatário comunicar o SIM de imediato e iniciar o processo de transferência.

#### **Observações:**

- O novo empresário/responsável legal será obrigado a cumprir todas as exigências formuladas ao anterior responsável, sejam elas: prazos de planos de ação, intimações, determinações sanitárias de qualquer natureza e as determinações de natureza pecuniária.

### **8.10 Encerramento de atividades do estabelecimento**

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- 1) A empresa deverá encaminhar ao SIM o “**REQUERIMENTO SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE ATIVIDADES E REGISTRO NO SIM**” direcionado ao Coordenador do SIM;
- 2) Deverá ser realizada a apreensão de rotulagem e materiais pertencentes ao SIM (documentos, carimbos, lacres, etc)
- 3) O estabelecimento tem o prazo de 12 meses para o inter rompimento voluntário das atividades, uma vez excedido esse prazo, o registra será cancelado e terá que proceder com a abertura de um novo processo;
- 4) Após ter encerrado definitivamente as atividades, o estabelecimento que decidir registra-se novamente receberá um novo número de registro do SIM.

**Observações:**

- O SIM deverá disponibilizar o modelo do documento citado acima para a empresa solicitante.
- A empresa deverá ter seu cadastro no sistema informatizado SIM-Consisa igualmente suspenso/cancelado.

**8.11 Atas de reuniões**



- 1) As reuniões do SIM com estabelecimentos, responsáveis técnicos, entidades, treinamentos e outros devem ser registrados através de atas;
- 2) A numeração das atas deve ser sequencial para cada ano;
- 3) Devem ser impressas em 2 (duas) vias ou mais, assinadas pelos presentes. Primeira via fica de posse do SIM e as demais vias aos outros interessados.

**9. ANÁLISE DE RISCO**

- 1) O Serviço de Inspeção Municipal adotará a análise de risco conforme Instrução Normativa nº02, que dispõe sobre o cálculo de risco estimado associado aos estabelecimentos;
- 2) Através do cálculo de risco vão ser definidas as frequências mínimas de fiscalização em estabelecimentos de inspeção periódica e de análises laboratoriais oficiais;
- 3) Deverá ser atribuído o risco a empresa no sistema informatizado do SIM.

**Observações:**

- Estabelecimentos que não possuem históricos de dados para embasamento do cálculo de risco estimado terão o risco médio (3) atribuído, conforme instrução normativa.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

- Em casos que o médico veterinário oficial julgar necessário, ou conforme intercorrências, o risco estimado poderá ser alterado ou o estabelecimento passará a ser fiscalizado sobre o regime especial de fiscalização (REF).
- Assistir as orientações contidas na aba “FAQ’S” do SIM-Consisa nº 32.

## 10. RELAÇÃO DOS ESTABELECIMENTOS INSPECIONADOS

Os estabelecimentos com registro junto ao Serviço de Inspeção Municipal estão relacionados no sistema informatizado SIM-Consisa, na aba “ESTABELECIMENTOS” é possível ter uma visão dos dados compilados de todos os estabelecimentos relacionados ao SIM sejam situação de registro: liberados, cancelados ou em análise.

Dentro de cada registro no sistema constam seus dados cadastrais com as seguintes informações: proprietário, e-mail, razão social, situação do estabelecimento, CNPJ/CPF, inscrição estadual, endereço, telefone, número de registro no SIM, data da aprovação do registro. Também constam na mesma aba informação de produção com: tipo de produto, classificação do estabelecimento, capacidade de produção. E ainda, dados do responsável técnico: nome, número do registro, formação, e-mail e telefone.



## 11. PROGRAMA DAS ATIVIDADES DE INSPEÇÃO

### 11.1 Cronograma de visitas de inspeção

A periodicidade das visitas aos estabelecimentos industriais é estabelecida a partir do cálculo de análise de risco. As visitas aos estabelecimentos não se limitam ao cronograma fixado pela avaliação de risco, podendo ser realizadas em períodos mais curtos conforme intercorrências e/ou disponibilidade do médico veterinário.

De preferência as vistorias nos estabelecimentos são feitas em dias alternados, não mantendo dias fixos na semana, em razão dos fiscais terem uma leitura realista principalmente dos procedimentos padronizados de higiene pré-operacional/operacional, e se, se faz cumprir os demais programas de autocontrole conforme descrito no manual de boas práticas de fabricação.

A fiscalização e inspeção se farão pela observação in loco dos procedimentos e conferência documental dos registros feitos pela empresa através dos programas de autocontrole implantados nos estabelecimentos.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>																	
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo																Revisado em: junho/2023	

### CRONOGRAMA DE INSPEÇÕES PERIÓDICAS - 2023



SIM	Fevereiro						Março						Abril						Maio						Junho						Julho					
	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	RE	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
001	3	X		X			3	X		X			3	X		X			3	X		X			3				X	X	3			X		X
	Rub.						Rub.						Rub.						Rub.						Rub.						Rub.					
002	4	X	X	X	X		4	X	X	X	X	X	4	X	X	X	X	X	4	X	X	X	X	X	4	X	X	X	X		4	X	X	X	X	
	Rub.						Rub.						Rub.						Rub.						Rub.						Rub.					

Obs.: RE1 : TRIMESTRAL – RE2 : MENSAL – RE3: QUINZENAL – RE4: SEMANAL

Carimbo e assinatura  
Natalí Miotto

#### INSTRUÇÕES

1. Inserir Risco Estabelecido do estabelecimento na coluna RE (Inspeção permanente ; 2. Inserir o dia do mês que será realizado a inspeção na 1ª, 2ª, 3ª e 4ª semana; 3. Após realizada a inspeção o fiscal executor deve rubricar na linha subsequente, caso não consiga cumprir o cronograma naquela semana, deve remarcar a inspeção na semana subsequente, preferencialmente no mesmo dia, numerando o local da rubrica da atividade não realizada e descrevendo-o no campo de observações. 4. O cronograma será definido pela Coordenadora do SIM Natalí Miotto que deverá carimbar e assinar a planilha no local indicado.

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

## 12. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES DO CORPO TÉCNICO SIM

Os treinamentos e capacitações serão realizados por convocação via Consórcio, podendo ainda os técnicos participarem de treinamentos ou capacitações em outras instituições.

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.

Os treinamentos/ capacitações podem ser cursos presenciais e/ou a distância, congressos, seminários relacionados à atividade, eventos de curta duração como palestras, encontros, apresentações ou outros que promovam a valorização e o desenvolvimento de competência afim de elevar o desempenho da inspeção e fiscalização do serviço público.

Todo e qualquer registro de treinamentos, capacitações, certificados, devem ser mantidos em cópia para arquivamento na sede do SIM.


TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES DO CORPO TÉCNICO SIM	
<b>FREQUÊNCIA</b>	Mínimo uma vez ao ano
<b>CARGA HORÁRIA</b>	Carga horária anual mínima de 20h
<b>CONTEUDO</b>	Assuntos relacionados às atividades de inspeção e fiscalização de POA

## 13. CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO EQUIPAMENTOS DO SIM

Os instrumentos de medição do SIM devem ser calibrados anualmente, ou seja, a cada 12 meses, ou conforme orientação do fabricante. Os certificados de calibração dos equipamentos devem ficarem sob posse do SIM para consulta. Importante que os laboratórios que realizem a calibração obedeçam às normas vigentes para o padrão de testes e calibração.

A aferição dos instrumentos deve ser realizada a cada trimestre, em caso do SIM não possuir mais de um instrumento de medição do mesmo tipo, pode-se realizar a aferição com instrumentos calibrados de uma das empresas registrada, a cada aferição deve-se indicar no instrumento com uma etiqueta de identificação as seguintes informações: data calibração, data aferição, desvio padrão (caso haja).

Estas informações devem ser registradas em uma planilha digital denominada **“CONTROLE DE CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL”**

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

#### 14. PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA

As ações de prevenção e combate à fraude econômica do Serviço de Inspeção Municipal estão contempladas no Programa (ANEXO XXXI), onde estão estabelecidos os procedimentos e as frequências.

##### **Observações:**

- Os produtos isentos de registro no SIM deverão ser verificados quanto sua rotulagem, memorial descritivo de rotulagem, croqui, etc., seguindo a mesma lógica de verificação documental dos produtos aprovados. Esses documentos deverão estar disponíveis no estabelecimento para fiscalização.

#### 15. COMBATE À ATIVIDADE CLANDESTINA

As ações de Combate à Atividade Clandestina do Serviço de Inspeção Municipal estão contempladas no Programa (ANEXO XXXII), onde estão estabelecidos os procedimentos e as frequências.

#### 16. EDUCAÇÃO SANITÁRIA

As ações de Educação Sanitária do Serviço de Inspeção Municipal estão contempladas no Programa (ANEXO XXXII), onde estão estabelecidos os procedimentos e as frequências.

#### 17. SUPERVISÕES



A coordenação do Departamento de Inspeção Sanitária do CONSISA, representado por um profissional com formação em Medicina Veterinária e com conhecimento técnico na área abordada, será responsável pelas supervisões no Serviço de Inspeção Municipal, bem como nos estabelecimentos registrados.

Estas supervisões e coordenação do DIS tem por objetivo promover a padronização e atualização do corpo técnico do SIM e dos estabelecimentos registrados

Deve ser realizada, no mínimo, uma supervisão anual no Serviço de Inspeção Municipal, com verificação documental, para avaliar o cumprimento de cronogramas, planos de trabalhos, tomadas de ações dos médicos veterinários, entre outros, estas supervisões serão feitas com um check list denominado "**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DO SIM**", as não conformidades apontadas deverão ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias pelo serviço oficial através de um "**PLANO DE AÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO**".

As supervisões nos estabelecimentos serão realizadas em conjunto com o médico veterinário do SIM, ao menos uma vez ao ano, utilizando como guia o





		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

“**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTOS**”, as não conformidades deverão ser respondidas no prazo de 20 (vinte) dias pelo estabelecimento através de um “**PLANO DE AÇÃO**”. Sendo realizadas fora deste cronograma visitas técnicas aos estabelecimentos para avaliação de procedimentos e acompanhamento das medidas corretivas.

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO
Supervisão do SIM	Mínimo uma vez ao ano	Relatório supervisão SIM
Supervisão estabelecimento	Mínimo uma vez ao ano	Relatório supervisão estabelecimento

## 18. ANEXOS E LISTA DE MODELOS DE PLANILHAS/DOCUMENTOS UTILIZADOS

ANEXO I – MODELO DE OFÍCIO  
ANEXO II- MODELO FOLHA DE ROSTO PROCESSO ADMINISTRATIVO  
ANEXO III- MODELO AUTO DE INFRAÇÃO  
ANEXO III a- MODELO RELATÓRIO TÉCNICO  
ANEXO III b MODELO TERMO DE REVELIA  
ANEXO III c- MODELO TERMO DE ADVERTÊNCIA- NOTIFICAÇÃO PENALIDADE 1º INSTANCIA  
ANEXO III d- MODELO AUTO DE MULTA NOTIFICAÇÃO PENALIDADE 1º INSTANCIA  
ANEXO III e – MODELO TERMO DE ADVERTÊNCIA- NOTIFICAÇÃO DECISÃO FINAL  
ANEXO III f – MODELO AUTO DE MULTA DECISÃO FINAL  
ANEXO IV - MODELO TERMO DE APREENSÃO  
MODELO V - MODELO TERMO DE LIBERAÇÃO  
ANEXO VI - MODELO TERMO DE INTERDIÇÃO  
ANEXO VII- MODELO TERMO DE DESINTERDIÇÃO  
ANEXO VIII- MODELO TERMO DE NOTIFICAÇÃO  
ANEXO IX- MODELO TERMO DE SUSPENSÃO  
ANEXO XX- MODELO TERMO DE INUTILIZAÇÃO  
ANEXO XI- MODELO REQUERIMENTO DE VISTORIA TÉCNICA DE VIABILIDADE  
ANEXO XII - MODELO LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA DE VIABILIDADE  
ANEXO XIII- MODELO REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DE PLANTAS  
ANEXO XIV- MODELO MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO (MESE)  
ANEXO XV- MODELO REQUERIMENTO DE VISTORIA FINAL  
ANEXO XVI- MODELO LAUDO DE VISTORIA FINAL  
ANEXO XVII- MODELO REQUERIMENTO DE REGISTRO AO SIM  
ANEXO XVIII- MODELO TERMO DE RESPONSABILIDADE  
ANEXO XIX- MODELO TERMO DE LIVRE ACESSO  
ANEXO XX- MODELO REQUERIMENTO REFORMA/AMPLIAÇÃO

		<b>MANUAL DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</b>		
		Serviço de Inspeção Municipal de Doutor Ricardo	Revisado em: junho/2023	Revisão: 02

ANEXO XXI- MODELO REQUERIMENTO DE VISTORIA FINAL DE REFORMA/AMPLIAÇÃO  
ANEXO XXII- MODELO REQUERIMENTO SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES  
ANEXO- XXIII- MODELO RELATÓRIO MENSAL DE PRODUÇÃO DE MEL  
ANEXO XXIV- MODELO RELATÓRIO MENSAL DE PRODUÇÃO DE OVOS  
ANEXO XXV- MODELO RELATÓRIO MENSAL DE PRODUÇÃO DE UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE CARNES E DERIVADOS  
ANEXO XXVI- MODELO RELATÓRIO MENSAL DE PRODUÇÃO DE UNIDADE DE BENEFICIAMENTO DE LEITE E DERIVADOS  
ANEXO XXVII- MODELO DE MAPA DE RECEBIMENTO DA MATÉRIA PRIMA  
ANEXO XXVIII- MODELO MAPA DE DISTRIBUIÇÃO DOS PRODUTOS  
ANEXO XXIX- MODELO MAPA DE CONDENAÇÃO PRODUTOS/MATÉRIA PRIMA  
ANEXO XXX- MODELO PLANILHA DE CONTROLE DE CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SIM  
ANEXO XXXI- MODELO PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA  
ANEXO XXXII- MODELO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMBATE AS ATIVIDADES CLANDESTINAS  
ANEXO XXXIII- MODELO CHECK LIST RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DO SIM  
ANEXO XXXIV- MODELO PLANO DE AÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO  
ANEXO XXXV- MODELO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE ESTABELECIMENTOS

<b>CONTROLE REVISÕES</b>			
REV	DATA	ALTERAÇÕES	REVISADO POR
01	03/02/2022	Emissão inicial	Catarina Esquinatti
02	05/06/2023	Alteração item 8.3.1- inclusão manual de coletas Alteração item 8.4 "H" e "T- inclusão da exigência de laudo de água e projeto hidrossanitário Alteração item 8.6- previsão para produtos sem RTIQ Alteração item 11.1 - modelo de cronograma de inspeção Alteração item 18- inclusão de todos os modelos de documentos/planilhas utilizadas	Catarina Esquinatti Simone Reichert Dadall Natalí Miotto

# ANEXO I

Ofício nº XX/2023/SIM

Município, XX de XXXXX de 2023.

**À Sra./ Ao Sr.** (utilizar pronomes de tratamentos formais adequados a quem está se encaminhando o documento)

Fulano de Tal (nome da pessoa)

Responsável legal ou Responsável pela garantia da qualidade, etc..(cargo que ocupa)

Queijaria Fulano de Tal (nome da empresa)

**ASSUNTO:** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Descrição do assunto

Atenciosamente,

Nome

Médica(o) Veterinári(o) CRMV/RS XXXXXXXX

Serviço de Inspeção Municipal

Prefeitura Municipal XXXXXXXXX

RECEBIDO EM:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# ANEXO II



# ANEXO III



AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXX/2023	
IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR/ EMPRESA INFRATORA	
Nome/Razão Social: _____ Nº registro no SIM _____ CNPJ/CPF: _____ Endereço: _____ Nº _____ Bairro ou localidade _____ Município/UF _____	
DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	
Ao(s) _____ dia(s) do mês de _____ do ano de _____, no município de _____, RS, eu, _____ Médico Veterinário, CRMV/RS _____Fiscal do Serviço de Inspeção Municipal de _____, no exercício da fiscalização de que trata a Lei nº _____, regulamentada pelo Decreto nº _____, constatei que o estabelecimento acima identificado infringiu o disposto legal abaixo, pela constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s):  1) Art. _____ do Decreto nº _____, por: _____;  2) Art. _____ do Decreto nº _____, por: _____;  Pelo que, lavrei o presente em 3 (três) vias.	
Ao autuado é concedido o prazo de 10 dias interruptos, incluindo dias não úteis, a contar do recebimento da presente autuação, para querendo apresentar suas razões de defesa junto a sede do Serviço de Inspeção Municipal de _____, localizado _____, estando sujeito às penas administrativas previstas na Legislação Municipal, e demais normas vigentes, segundo apurado em regular ao processo administrativo, sem prejuízo de sanções cíveis ou penais.	
AUTUADO PROPRIETÁRIO/ REPRESENTANTE	MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL
Nome: CPF/RG: Assinatura:	Carimbo e assinatura
TESTEMUNHAS (FACULTATIVO)	
Nome: CPF: RG: Assinatura	Nome: CPF: RG: Assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_: \_\_\_\_

# ANEXO III a

<b>DOCUMENTO DE REFERÊNCIA:</b>	auto de infração nº xxxx/aaaaa
<b>Nº DO PROCESSO:</b>	nº do processo administrativo

**RELATÓRIO TÉCNICO Nº XXXX/AAAA**

**MUNICÍPIO, DD de MMMM de AAAAA.**

**DESCRIÇÃO DOS FATOS:**

*Descrever os fatos ocorridos de forma detalhada, citando nomes dos presentes no momento da autuação, data, horário, endereço completo do local, etc. Este relatório é a base para os servidores nomeados nas comissões de julgamento proferir o tipo de punição ao autuado juntamente com os demais documentos que compõem o processo administrativo.*

*Todas as folhas do relatório devem ser rubricadas.*

**Nome**

**Médica Veterinária CRMV/RS xxxxxxxx**  
**Serviço de Inspeção Municipal de xxxxxxxx**

# ANEXO III b

TERMO DE REVELIA Nº XXX/AAA
IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO
Nome/Razão social: _____ Nº registro no SIM _____ CNPJ/CPF: _____ Endereço: _____ Nº _____ Bairro ou localidade _____ Município/UF _____
DESCRIÇÃO
Processo Administrativo nº _____  Findo o prazo de que trata o Artigo 161 do Decreto Municipal nº _____, de ____ de ____ de _____, sem que o interessado tenha apresentando defesa escrita ao Auto de Infração nº XXXX/XXX, é o autuado considerado REVEL.
RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REVELIA
Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

# ANEXO III c

NOTIFICAÇÃO PENALIDADE EM 1º INSTÂNCIA- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXX/AAAA

TERMO DE ADVERTÊNCIA Nº XX/AAAAA

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

Pela presente, fica notificado da imposição da penalidade de advertência, em razão do julgamento de procedência do Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e que, de acordo com o artigo 161 do Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento desta para, querendo, apresentar recurso, perante o Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, localizado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ centro, \_\_\_\_\_, junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, da Prefeitura de \_\_\_\_\_.

O pagamento da multa poderá ser feito por meio guia de pagamento emitido pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, anexo a esta notificação.

Fica o (a) infrator (a) ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em dispositivo legal.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL

MÉDICO VETERINÁRIO

Nome:  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1º VIA DESTA PENALIDADE

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO III d



NOTIFICAÇÃO PENALIDADE EM 1º INSTÂNCIA- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **XXXXX/AAAA**

AUTO DE MULTA Nº **XX/AAAAA**  
IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

Pela presente, fica notificado da imposição da penalidade de multa, no valor de R\$XXXXXXXX(\_\_\_\_\_), em razão do julgamento de procedência do Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, e que, de acordo com o artigo 161 do Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_, terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento desta para, querendo, apresentar recurso, perante o Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, localizado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ centro, \_\_\_\_\_, junto a Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, da Prefeitura de \_\_\_\_\_. O pagamento da multa poderá ser feito por meio guia de pagamento emitido pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, anexo a esta notificação.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL

MÉDICO VETERINÁRIO

Nome:  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1º VIA DESTA PENALIDADE

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO III e

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL- PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **XXXXX/AAAA**

TERMO DE ADVERTÊNCIA Nº **XX/AAAAA**

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

Pela presente, fica notificado da imposição da penalidade de advertência, em razão do julgamento de procedência do Auto de Infração nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como decisão final irrecurável, de acordo com o artigo 170 do Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Fica o (a) infrator (a) ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em dispositivo legal.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL

MÉDICO VETERINÁRIO

Nome:  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1º VIA DESTA PENALIDADE

Em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Carimbo e assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO III f

NOTIFICAÇÃO DE DECISÃO FINAL- PROCESSO ADMINISTRATIVO N° **XXXXX/AAAA**

AUTO DE MULTA N° **XX/AAAAA**

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
N° registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

Pela presente, fica notificado da imposição da penalidade de multa, no valor de R\$XXXXXXXX(\_\_\_\_\_), em razão do julgamento de procedência do Auto de Infração n° \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, como decisão final irrecorrível, de acordo com o artigo 170 do Decreto Municipal n° \_\_\_\_\_, e que, possui prazo de \_\_\_\_\_ dias, a contar do recebimento desta notificação, para efetuar o pagamento, através da guia de pagamento emitido pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, anexo a esta notificação.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL

MÉDICO VETERINÁRIO

Nome:  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1º VIA DESTA PENALIDADE  
Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO IV

**TERMO DE APREENSÃO Nº XX/AAA**  
**ESTABELECIMENTO FISCALIZADO**

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

**ESTABELECIMENTO FABRICANTE OU RESPONSÁVEL PELO MATERIAL**

Nome/ Razão Social \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO**

No dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico (a) Veterinário (a) CRMV/RS \_\_\_\_\_ responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, no exercício da fiscalização, com base na Lei nº \_\_\_\_\_ regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_ procedi à apreensão junto ao estabelecimento acima identificado, do (s) produto (s) relacionado (s) a seguir:

QUANTIDADE/ APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PESO	LOTE	VALIDADE	MARCA

A apreensão foi feita em consequência da constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s) que infringiram os dispositivos legais descritos no Auto de Infração nº XX/XX.

O (s) produto (s) fica (s) sob custódia do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, não podendo ser comercializado (s), transferido (s) ou devolvido (s), até posterior deliberação.

Do que, para constar lavrei o presente Auto de Apreensão, em duas vias.

**CIÊNCIA**

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL	SERVIDOR AUTUANTE
Nome : _____ RG/CPF: _____ Assinatura: _____  RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO Em: ____/____/____	_____    Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

**TERMO DE FIEL DEPOSITÁRIO**

1ª via- fiel depositário

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_,  
estabelecida no endereço \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município  
de \_\_\_\_\_/RS, que possui como responsável legal o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_, ficará como FIEL DEPOSITÁRIO do(s) seguinte(s) produto(s):  
\_\_\_\_\_ total de  
\_\_\_\_\_(Kg) por ter sido, o mesmo, submetido a análise laboratorial pelo Serviço de  
Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, de acordo com o Termo de Apreensão n° \_\_\_\_\_ lavrado  
pelo mesmo órgão fiscalizador com base no artigo XXX disposto no Decreto Municipal n° XXXXX de  
\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_.

O produto sequestrado ficará à disposição do Serviço de Inspeção Municipal que lhe dará o destino com  
base no resultado da análise laboratorial.

Do que, para constar, foi firmado este Termo de Fiel Depositário em 2 (duas) vias, dando cópia ao fiel  
depositário, ficando o mesmo ciente de que a comercialização, aproveitamento ou inutilização dos  
produtos apreendidos fica condicionada à liberação pelo SIM.

**CIÊNCIA**

**RESPONSÁVEL LEGAL PELA EMPRESA**

**SERVIDOR AUTUANTE**

Nome :  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1ª VIA DESTE TERMO  
Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

Testemunhas: \_\_\_\_\_



# ANEXO V

TERMO DE LIBERAÇÃO Nº **XX/AAA**  
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome/ Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

IDENTIFICAÇÃO DO FIEL DEPOSITÁRIO

Nome/ Razão Social \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Telefone: \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

No dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico (a) Veterinário (a) CRMV/RS \_\_\_\_\_ responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, no exercício da fiscalização, com base na Lei nº \_\_\_\_\_ regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_ procedi à liberação do (s) produto (s) relacionado (s) a seguir para **(destinação)** \_\_\_\_\_, com base no disposto no Art. \_\_\_\_\_, ficando o depositário livre da sua responsabilidade no Termo de Apreensão nº \_\_\_\_\_.

QUANTIDADE/ APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PESO	LOTE	VALIDADE	MARCA

Do que, para constar, lavrei o presente em duas (2) vias.

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL	SERVIDOR AUTUANTE
Nome : _____ RG/CPF: _____ Assinatura: _____  RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO Em: ____/____/____	Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO	
TESTEMUNHA	TESTEMUNHA

# ANEXO VI

TERMO DE INTERDIÇÃO N° XXX/AAAA  
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome/ Razão social: \_\_\_\_\_  
N° registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico(a) Veterinário(a) CRMV/RS \_\_\_\_\_ no exercício da fiscalização de que trata a Lei n° \_\_\_\_\_ regulamentada pelo Decreto \_\_\_\_\_, disposto no Art. \_\_\_\_\_, no estabelecimento acima identificado, procedi a interdição:

( ) Total das instalações

( ) Parcial, da(s) instalação(ões) abaixo relacionada(s):

1. (descrição da instalação)

( ) Produto(s) e/ou substância (s) abaixo relacionado(s):

QUANTIDADE/ APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PESO	LOTE	VALIDADE	MARCA

A presente interdição foi feita em consequência da constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s) que infringiram os dispositivos legais descritos no Auto de Infração n° XX/XX.

Sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, o descumprimento desta interdição cautelar poderá acarretar na responsabilização no âmbito administrativo.

A desinterdição será efetuada somente após a comprovação do restabelecimento das condições de funcionamento da(s) instalação(ões) relacionada(s).

Pelo que, lavrei o presente em 2 (duas) vias.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL	SERVIDOR AUTUANTE
Nome : _____ RG/CPF: _____ Assinatura: _____  RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO Em: ____/____/____	Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO VII

TERMO DE DESINTERDIÇÃO N° XX/AAA  
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome/Razão Social: \_\_\_\_\_  
N° registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

Ao(s) \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico(a) Veterinário(a) CRMV/RS \_\_\_\_\_, no exercício da fiscalização de que da Lei n° \_\_\_\_\_ conforme Termo de Interdição n° XXX/XXX no estabelecimento acima identificado, procedi a desinterdição:

- ( ) Total das instalações  
( ) Parcial, das instalações abaixo relacionadas:  
    1. (descrição da instalação)  
( ) Produto(s) e/ou substância (s) abaixo relacionado(s):

QUANTIDADE/ APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PESO	LOTE	VALIDADE	MARCA

A presente desinterdição foi feita em razão de ter (em) sido sanada(s) a(s) irregularidade(s) apontada(s) no Auto de Infração n° XXX/XXX, datado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Pelo que, lavrei o presente em 2 (duas) vias.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL	SERVIDOR AUTUANTE
Nome : RG/CPF: Assinatura:  RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO Em: ____/____/____	Carimbo e assinatura:

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_.

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO VIII





# ANEXO IX

TERMO DE SUSPENSÃO Nº XX/AAAA

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome/ Razão social: \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

No dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico (a) Veterinário (a) CRMV/RS \_\_\_\_\_ responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, no exercício da fiscalização, com base na Lei nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_, procedi a suspensão:

Da(s) atividade(s) / processo(s) de fabricação / etapa(s) / produto (s) abaixo relacionada(s):

- 1- (descrição 1ª atividade / processo / etapa/ produto(s))
- 2- (descrição 2ª atividade / processo / etapa/ produto(s))

A presente suspensão foi feita em consequência da constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s) que infringiram os dispositivos legais descritos no Auto de Infração nº XX/XX (caso houver termo de interdição citar)

Sem prejuízo das sanções de natureza civil ou penal cabíveis, o descumprimento desta suspensão poderá acarretar na responsabilização no âmbito administrativo.

A retomada da(s) atividade(s) será efetuada somente após a comprovação da cessação da(s) causa(s) que motivou (aram) a adoção da medida.

Do que, para constar lavrei o presente em 2 (duas) vias.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL	SERVIDOR AUTUANTE
Nome : RG/CPF: Assinatura:  RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO Em: _____ / _____ / _____	Carimbo e assinatura

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO X

TERMO DE INUTILIZAÇÃO- ACOMPANHAMENTO Nº **XX/AAA**

ESTABELECIMENTO FISCALIZADO

Nome/Razão Social \_\_\_\_\_  
Nº registro no SIM \_\_\_\_\_  
CNPJ/CPF \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_

DESCRIÇÃO

No dia \_\_\_\_\_ do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, eu, \_\_\_\_\_, Médico (a) Veterinário (a) CRMV/RS \_\_\_\_\_ responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, no exercício da fiscalização, com base na Lei nº \_\_\_\_\_ regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_ acompanhou o responsável pelo Controle de Qualidade (Representante Legal), Sr. \_\_\_\_\_, da empresa \_\_\_\_\_, a realização da inutilização dos produtos elencados abaixo através de descarte, sendo estes produtos considerados impróprios para o consumo por estar fora dos padrões legais vigentes. Foram inutilizados os seguintes produtos:

QUANTIDADE/ APRESENTAÇÃO	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	PESO	LOTE	VALIDADE	MARCA

Do que, para constar lavrei o presente Termo de Inutilização em 3 (três) vias, fornecendo cópia ao proprietário da empresa, estando o mesmo ciente da inutilização dos produtos realizada pelo Controle de Qualidade da referida empresa e, acompanhando pelo fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.

CIÊNCIA

AUTUADO PROPRIETÁRIO/ RESPONSÁVEL

SERVIDOR AUTUANTE

Nome :  
RG/CPF:  
Assinatura:

RECEBI A 1º VIA DESTE TERMO  
Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Carimbo e assinatura

1º via- empresa/2º via- SIM/3º via- arquivo SIM

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_:\_\_\_\_

QUANDO O AUTUADO RECUSAR-SE A ASSINAR OU FOR ANALFABETO

TESTEMUNHA

TESTEMUNHA

# ANEXO XI

REQUERIMENTO DE VISTORIA TÉCNICA DE VIABILIDADE

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, com  
residência localizada em \_\_\_\_\_, telefone  
\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, venho requerer a vistoria  
prévia para avaliação técnica de viabilidade do estabelecimento a ser construído, localizado na  
\_\_\_\_\_, com vistas à obtenção do registro no Serviço de Inspeção  
Municipal de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, DD de MM de AA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário requerente

# ANEXO XII

LAUDO DE VISTORIA TÉCNICA DE VIABILIDADE	
DADOS PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL SOLICITANTE	
Nome _____	
CPF _____	
Endereço _____ N° _____	
Bairro/localidade _____ Município/UF _____	
DADOS DO ESTABELECIMENTO	
Nome comercial ou fantasia do estabelecimento _____	
CNPJ _____	
Endereço _____ N° _____	
Bairro/localidade _____ Município/UF _____	
DESCRIÇÃO DA VISTORIA	
1) Situação	<input type="checkbox"/> Terreno <input type="checkbox"/> Em construção <input type="checkbox"/> Já construído
2) Área	Total: _____ m <sup>2</sup> Área da construção pretendida: _____ m <sup>2</sup> Disponibilidade de ampliação: Sim <input type="checkbox"/> _____ m <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> Não
3) Localização	<input type="checkbox"/> Urbana <input type="checkbox"/> Rural
4) Situação legal	<input type="checkbox"/> Próprio quitado <input type="checkbox"/> Próprio financiado <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Arrendado <input type="checkbox"/> Alugado <input type="checkbox"/> Outro
5) Perfil do terreno:	<input type="checkbox"/> Plano <input type="checkbox"/> Inclinado <input type="checkbox"/> Acidentado <input type="checkbox"/> Exposto à inundação <input type="checkbox"/> Exposto à desabamento
6) Escoamento de águas pluviais	<input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Insatisfatório
7) Prédios limítrofes e duas distâncias	<input type="checkbox"/> Residenciais _____ m <input type="checkbox"/> Produção suíno _____ m <input type="checkbox"/> Comerciais _____ m <input type="checkbox"/> Produção aves _____ m <input type="checkbox"/> Industrias _____ m <input type="checkbox"/> Outros, tipo: _____, m _____.
8) Fontes produtoras de mau cheiro/fumaça/poreira:	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quais: _____, distância: _____
9) Proximidade de águas fluviais:	<input type="checkbox"/> Rios perenes, _____ m <input type="checkbox"/> Tanques, _____ m.
10) Água para abastecimento:	<input type="checkbox"/> Fonte/nascentes <input type="checkbox"/> Rios/córrego <input type="checkbox"/> Rede pública <input type="checkbox"/> Poço raso (lençol freático) <input type="checkbox"/> Poço artesiano <input type="checkbox"/> Outro
11) Proximidade de rodovia:	<input type="checkbox"/> Municipais chão batido, _____ m <input type="checkbox"/> Municipais pavimentada, _____ m <input type="checkbox"/> Estaduais, _____ m <input type="checkbox"/> Federais, _____ m.
12) Outro detalhe de importância observado:	



13) Parecer técnico das condições do terreno:	<input type="checkbox"/> Favorável <input type="checkbox"/> Desfavorável <input type="checkbox"/> Restrições Considerações/restrições:
14) Fotos em anexo:	<input type="checkbox"/> Sim, quantidade _____ <input type="checkbox"/> Não
<b>ASSINATURA PRORIEDÁRIO/ REPRESENTANTE</b>	<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
	Carimbo e assinatura
Obs.: O Laudo de Vistoria Inicial será utilizado somente para avaliação do terreno da instalação do estabelecimento, mesmo para estabelecimentos em construção ou já construídos. A análise das plantas será realizada posteriormente pelo SIM.	

\_\_\_\_\_ em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_:

# ANEXO XIII

REQUERIMENTO PARA AVALIAÇÃO DE PLANTAS

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), CPF [Clique aqui para digitar texto.](#), telefone [Clique aqui para digitar texto.](#), e-mail [Clique aqui para digitar texto.](#), localizado [Clique aqui para digitar texto.](#), com vistas ao registro no Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, venho respeitosamente requerer a avaliação das plantas \_\_\_\_\_ do estabelecimento classificado como \_\_\_\_\_.

Estando ciente que serão rejeitados projetos grosseiramente desenhados, com rasuras e/ou indicações imprecisas.

xxxxx, DD de MMM de AAAAA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário requerente

# ANEXO XIV

MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO DO ESTABELECIMENTO

A. IDENTIFICAÇÃO

SIM do estabelecimento: \_\_\_\_\_ N° do processo: \_\_\_\_\_

1. NATUREZA DA SOLICITAÇÃO

- Registro de estabelecimento no SIM  Reserva do SIM  Atualização documental  
 Reforma/ampliação/modificação  Complementação da declaração técnica de atividade  
 Outros: \_\_\_\_\_

2. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Razão social: \_\_\_\_\_  
Nome fantasia: \_\_\_\_\_  
CNPJ/Inscrição bloco de produtor: \_\_\_\_\_  
Propriedade:  própria  arrendada  
Denominação comercial: \_\_\_\_\_

3. LOCALIZAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Endereço: \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Município: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_  
Caixa postal: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

4. CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

- Abatedouro frigorífico  
 Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos  
 Abatedouro frigorífico de pescados  
 Barco-fábrica  
 Unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado  
 Granja avícola  
 Unidade de beneficiamento de ovos e derivados  
 Granja leiteira  
 Posto de refrigeração  
 Unidade de beneficiamento de leite e derivados  
 Queijaria  
 Unidade de beneficiamento de produtos de abelhas

5. REPRESENTANTE LEGAL

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

6. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Nome: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

B- AUTENTICAÇÃO

Data:

Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:

Carimbo e assinatura do RT

Formação: \_\_\_\_\_ N° registro no conselho: \_\_\_\_\_

### 7. HORÁRIOS PREVISTOS PARA FUNCIONAMENTO

Observação: *descrever a atividade de produção realizada semanalmente por turno.*

DIA	MANHÃ	TARDE
Segunda-feira		
Terça-feira		
Quarta-feira		
Quinta-feira		
Sexta-feira		
Sábado		
Domingo		

### 8. CAPACIDADE APROXIMADA DO ESTABELECIMENTO:

Recebimento (kg/L/Um/dia): \_\_\_\_\_

Estocagem estática: (kg/L/Um/dia): \_\_\_\_\_

### 9. MERCADO DE CONSUMO

Municipal  Intermunicipal (região consórcio)  Estadual  Interestadual

### 10. NÚMERO ESTIMADO DE EMPREGADOS

Masculino: \_\_\_\_\_

Feminino: \_\_\_\_\_

### 11. INSPEÇÃO MUNICIPAL

Possui dependências para o SIM  Sim  Não

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

### 12. PRODUTOS QUE PRETENDE FABRICAR/FRACIONAR

DENOMINAÇÃO DO PRODUTO	CAPACIDADE MÁX. DE PRODUÇÃO DIÁRIA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

### B- AUTENTICAÇÃO

Data:

Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:

Carimbo e assinatura do RT

13. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE FABRICAÇÃO POR CATEGORIA

PRODUTO 1

PRODUTO 2

PRODUTO 3

14. MEIOS DE TRANSPORTE (MATÉRIA-PRIMA E PRODUTOS)

Descrição: (tipo de veículo, tipo de isolamento térmico, sistema de refrigeração)

15. PROCEDÊNCIA DA MATÉRIA PRIMA

Descrição: (principais fornecedores e municípios de origem, tipo de matéria prima, forma de acondicionamento)

16. MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	CAPACIDADE DE OPERAÇÃO/HORA
1.		
2.		
3.		
4.		

B- AUTENTICAÇÃO

Data:	Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:	Carimbo e assinatura do RT
-------	--	----------------------------

<b>17. INSTALAÇÕES DE FRIO (CÂMARAS FRIGORÍFICAS, SALAS CLIMATIZADAS)</b>	
Descrição: (tipo do sistema de climatização, capacidade das câmaras (metro cúbico, toneladas de alimentos, meias carcaças), dimensões, temperaturas (máx. e mín.), finalidade).	
<b>18. NATUREZA DO PISO E MATERIAL DE IMPERMEABILIZAÇÃO DAS PAREDES</b>	
Descrição:	
<b>19. TETO DA SALA DE ELABORAÇÃO DOS PRODUTOS</b>	
Descrição:	
<b>20. NATUREZA E REVESTIMENTO DAS MESAS PARA MANIPULAÇÃO</b>	
Descrição:	
<b>21. DESCRIÇÃO DOS LAVATÓRIOS DE MÃOS DA ÁREA DE PRODUÇÃO</b>	
Descrição: (acionamento das torneiras, material utilizado, destino das águas servidas)	
<b>22. DESCRIÇÃO DOS HIGIENIZADORES DE FACAS, SERRAS E OUTROS UTENSÍLIOS</b>	
Descrição: (temperatura da água, tipo de renovação da água, número)	
<b>23. INSTALAÇÕES SANITÁRIAS E VESTIÁRIOS</b>	
Descrição: (número, tipo de lavatório de mãos, tipo secagem das mãos, modelo dos recipientes de sabonete líquido, lixeira, armários)	
<b>24. ÁGUAS DE ABASTECIMENTO</b>	
Procedência da água de abastecimento	Vazão (l/hora)
Quantidade de reservatórios	
Capacidade dos reservatórios	
Localização do sistema de tratamento	
Empresa responsável pela limpeza dos reservatórios	Frequência
Sistema de aquecimento	
Possui mangueiras em pontos estratégicos	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica

**B- AUTENTICAÇÃO**

Data:	Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:	Carimbo e assinatura do RT
-------	--	----------------------------



**25. DESTINO DADO AS ÁGUAS SERVIDAS**

Drenagem dos pisos e escoamento de água residual

Descrição:

Sistema de coleta e remoção de águas residuais  Ralos sifonados  Canaletas  Outros:

Sistema de tratamento e lançamento de acordo com órgão ambiental

**26. SISTEMA DE COLETA DE RESÍDUOS DE PRODUÇÃO (RESÍDUOS SÓLIDOS)**

Destino dado aos resíduos sólidos

Forma de armazenamento

Tempo de armazenamento

Empresa responsável pelo recolhimento

Local de instalação do sistema de tratamento

**27. CONTROLE DE PRAGAS E VETORES**

Descrição:

**28. HIGIENIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES E DOS EQUIPAMENTOS PARA MANIPULAÇÃO**

Descrição:

**29. ESPÉCIES QUE PRETENDE ABATER**

Aplicável  Não aplicável

Quando aplicável, descrição:

ESPÉCIE	CAPACIDADE/DIA	VELOCIDADE DE ABATE CABEÇA/HORA

**30. PROCESSO DE PRODUÇÃO (DESCREVER COMPLETAMENTE, COM TODAS ETAPAS, ETC.)**

Descrição:

**31. CURRAIS E ANEXOS ( PAVIMENTAÇÃO, DECLIVE, BEBEDOUROS, PLATAFORMAS DE INSPEÇÃO)**

Aplicável  Não aplicável

**B- AUTENTICAÇÃO**

Data:

Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:

Carimbo e assinatura do RT

Quando aplicável, descrição:

32. FOTOS EXTERNAS DO ESTABELECIMENTO (TODOS OS LADOS)

B- AUTENTICAÇÃO

Data:	Carimbo e assinatura do representante legal do Est.:	Carimbo e assinatura do RT
-------	--	----------------------------

# ANEXO XV

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, proprietário do estabelecimento \_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, venho requerer a vistoria final do estabelecimento já construído, com vistas à obtenção do registro no Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, DD de MM de AA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário requerente

# ANEXO XVI

LAUDO DE VISTORIA FINAL	
DADOS PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL SOLICITANTE	
Nome _____ CPF _____ Endereço _____ N° _____ Bairro/localidade _____ Município/UF _____	
DADOS DO ESTABELECIMENTO	
Nome comercial ou fantasia do estabelecimento _____ CNPJ _____ Endereço _____ N° _____ Bairro/localidade _____ Município/UF _____	
DESCRIÇÃO DA VISTORIA	
1) As plantas aprovadas possuem o carimbo de aprovação do SIM	<input type="checkbox"/> Sim Data: ____/____/____. <input type="checkbox"/> Não
2) As obras previstas estão totalmente concluídas	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
3) As dependências construídas correspondem ao previsto na planta aprovada	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
4) As dependências estão equipadas conforme descrito no Memorial Econômico Sanitário	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
5) Os veículos de transporte de produtos possuem o Alvará de Funcionamento expedido pela Vigilância Sanitária	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não possui
6) Todos os manipuladores possuem Atestado de Saúde Ocupacional atualizado	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
7) Houve modificação das informações declaradas na vistoria inicial	<input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim, quais: _____
8) O estabelecimento está apto para iniciar as atividades	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
9) Considerações técnicas	
10) Fotos em anexo:	<input type="checkbox"/> Sim, quantidade _____ <input type="checkbox"/> Não
ASSINATURA PROPRIETÁRIO/ REPRESENTANTE	MÉDICO VETERINÁRIO
	Carimbo e assinatura

# ANEXO XVII

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE REGISTRO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, residente no endereço \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, na condição de responsável legal venho, através deste, solicitar o registro do estabelecimento \_\_\_\_\_, classificado como \_\_\_\_\_ ao Sr(a). Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_.

Estando ciente e concordando em acatar as exigências constantes na Lei Municipal nº \_\_\_\_\_, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_\_ e demais atos normativos que regulamentem o Serviço de Inspeção Municipal.

\_\_\_\_\_, DD de MM de AA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável legal

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do responsável técnico



# ANEXO XVIII

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), CPF [Clique aqui para digitar texto.](#), telefone [Clique aqui para digitar texto.](#), e-mail [Clique aqui para digitar texto.](#), residente [Clique aqui para digitar texto.](#), responsável legal do estabelecimento \_\_\_\_\_ localizado \_\_\_\_\_, registrado no Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, sob o nº \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, venho por meio deste Termo de Responsabilidade, atestar ciência e aceite das normas e regulamentos do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, bem como compromisso na veracidade das informações prestadas, de acordo com o elencado na Lei Municipal nº \_\_\_\_\_ e Decreto Municipal nº \_\_\_\_\_ ou legislações e exigências que vierem a ser formuladas, substituídas e/ou alteradas, ficando ainda ciente que, quaisquer obras/reformas/alterações de fluxos só poderão concretizar-se após aprovação previa do projeto pelo SIM.

Sem mais para o momento, subscrevo abaixo.

[Clique aqui para digitar texto.](#), [Clique aqui para digitar texto.](#) de [Clique aqui para digitar texto.](#) de [Clique aqui para digitar texto.](#)

\_\_\_\_\_  
Responsável legal do estabelecimento

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura responsável técnico

# ANEXO XIX

TERMO DE LIVRE ACESSO

Eu, [Clique aqui para digitar texto.](#), CPF [Clique aqui para digitar texto.](#), telefone [Clique aqui para digitar texto.](#), e-mail [Clique aqui para digitar texto.](#), localizado [Clique aqui para digitar texto.](#), classificado como \_\_\_\_\_ autorizo o livre acesso dos servidores do Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_ para fins de inspeção e fiscalização, podendo fazer os registros necessários, documentais e fotográficos.

[Clique aqui para digitar texto.](#), [Clique aqui para digitar texto.](#) de [Clique aqui para digitar texto.](#) de [Clique aqui para digitar texto.](#)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável

# ANEXO XX

REQUERIMENTO PARA REFORMAS/AMPLIAÇÕES

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., telefone Clique aqui para digitar texto., e-mail Clique aqui para digitar texto., localizado Clique aqui para digitar texto., registrado sob o nº \_\_\_\_\_ no Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_, venho requerer a avaliação das plantas \_\_\_\_\_ do estabelecimento classificado como \_\_\_\_\_, com vistas a ampliação e reformas.

Estando ciente que serão rejeitados projetos grosseiramente desenhados, com rasuras e/ou indicações imprecisas.

xxxxxxx, DD de MMM de AAAA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário requerente

# ANEXO XXI

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE VISTORIA FINAL PARA REFORMA/AMPLIAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, proprietário do estabelecimento \_\_\_\_\_, localizado no endereço \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, venho requerer a vistoria final do estabelecimento já construído, com vistas à obtenção do laudo de inspeção, atestando a conclusão da obra de ampliação/remodelação/construção em conformidade com o projeto aprovado pelo Serviço de Inspeção Municipal de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, DD de MM de AA.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do proprietário requerente



# ANEXO XXII

REQUERIMENTO SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE ATIVIDADES E REGISTRO NO SIM

Eu, Clique aqui para digitar texto., CPF Clique aqui para digitar texto., representante legal do estabelecimento Clique aqui para digitar texto., CNPJ Clique aqui para digitar texto., localizado Clique aqui para digitar texto., com registro no Serviço de Inspeção Municipal de Clique aqui para digitar texto. N° Clique aqui para digitar texto., informo:

Suspensão temporária das atividades desenvolvidas neste estabelecimento, solicitando a baixa temporária do SIM número \_\_\_\_\_. Desta forma, a empresa supracitada se compromete em suspender suas atividades de produção sem veicular quaisquer embalagens que constem o número do registro do SIM durante o período de suspensão. Uma vez deferida a solicitação de suspensão de SIM, esta tem um prazo de validade de 1 (um) ano a partir de sua aprovação. O estabelecimento deve informar ao SIM a retomada de suas atividades com antecedência mínima de 15 (quinze) dias para que ocorra vistoria oficial do local. Passado o período de 1 (um) ano, se não houver a solicitação para retomada das atividades, o SIM é automaticamente cancelado, devendo suas embalagens ser remetidas ao responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal para a devida inutilização.

O cancelamento das atividades desenvolvidas neste estabelecimento, solicitando a baixa do SIM número \_\_\_\_\_. Desta forma, a empresa supracitada se compromete em finalizar suas atividades de produção, bem como inutilizar quaisquer embalagens que constem o número de registro do Sim, destinando as mesmas ao responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Conforme acima relatado e assinalado, peço deferimento.

Assinatura do solicitante: \_\_\_\_\_

Clique aqui para digitar texto., Clique aqui para digitar texto. de Clique aqui para digitar texto. de  
Clique aqui para digitar texto.

# ANEXO XXIII



# ANEXO XXIV



# ANEXO XXV





# ANEXO XXVI



# ANEXO XXVII

**MAPA DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**Nº DE REGISTRO:**

**CNPJ/CPF:**

**MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA:**

DATA	HORÁRIO	PRODUTO	QNT	TEMPERATURA	FORNECEDOR	RESPONSÁVEL

CARIMBO EMPRESA

ASSINATURA RESPONSÁVEL

# ANEXO XXVIII

**MAPA DE EXPEDIÇÃO DOS PRODUTOS**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**Nº DE REGISTRO:**

**CNPJ/CPF:**

**MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA:**

DATA	PRODUTO	QNT	LOTE	DESTINATÁRIO		
				RAZÃO SOCIAL	MUNICÍPIO	UF

CARIMBO EMPRESA

ASSINATURA RESPONSÁVEL

# ANEXO XXIX

**MAPA DE CONDENAÇÃO DOS PRODUTOS/MATÉRIA PRIMA**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**Nº DE REGISTRO:**

**CNPJ/CPF:**

**MÊS/ANO DE COMPETÊNCIA:**

IDENTIFICAÇÃO PRODUTOR/PRODUTO	QNT	DATA	MOTIVO DA CONDENA	DESTINAÇÃO

CARIMBO EMPRESA

ASSINATURA RESPONSÁVEL



# ANEXO XXX

**CONTROLE DE CALIBRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

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

# ANEXO XXXI

NORMA INTERNA			
Título: <b>PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA</b>			
Código: 02	Revisão: 01	Data: 30/03/2023	Páginas: 01 de 05
Elaborado por: DIS/ CONSISA	Revisado por: Simone Reichert Dadall Natalí Miotto	Aprovado por: Catarina Esquinatti	

## **PROGRAMA DE PREVENÇÃO E COMBATE À FRAUDE ECONÔMICA**

### **1. INTRODUÇÃO**

A fraude em alimentos é a ocorrência de fatores circunstanciais ou intencionais sobre os alimentos, descaracterizando-os do seu ponto de vista comercial ou biológico. As fraudes em alimentos são classificadas como alterações, adulterações e falsificações, realizadas com a finalidade de obtenção de maiores lucros, resultado da modificação de um produto. Essas operações procuram ocultar ou mascarar as más condições estruturais e/ou sanitárias dos produtos e atribuir-lhes requisitos que originalmente não possuem.

### **2. OBJETIVO**

Este programa tem a finalidade de implementar ações e procedimentos que buscam a mitigação da ocorrência de fraudes e promoção da regularidade de estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal que produzam produtos de origem animal com melhorias na legislação e fiscalização voltada ao combate e prevenção à fraude frente a penalização dos agentes fraudadores.

Os objetivos específicos desse programa são:

Avaliação de resultados de análises laboratoriais: tendo como base nos parâmetros físico-químicos dos produtos de origem animal que são estabelecidos nos RTIQ'S.

Controle de formulação de produtos para atendimento dos RTIQ's: de forma a evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias-primas utilizadas, verificando se o que está sendo produzido é condizente com o aprovado no memorial descritivo de fabricação e rotulagem.

Controle da rastreabilidade: avaliando desde o início do processo com a obtenção da matéria prima até sua expedição para o consumidor final, comprovadas por meio de planilhas de recebimento e expedição de produtos.

Aferição de peso/volume: buscando verificar se o peso descrito condiz com o estipulado na rotulagem.

### **3. EQUIPE TÉCNICA**

Equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal;

### **4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES**

#### **4.1 Procedimentos a serem verificados durante as ações**

Nomenclatura de produtos registrados: analisar se a nomenclatura utilizada no rótulo condiz com o produto embalado e segue as normas vigentes.

Processo de fabricação: avaliar se as etapas de produção são realizadas conforme descrito no memorial descritivo de fabricação e rotulagem, avaliando os procedimentos executados, tempo e temperatura dos processos e se estão em conformidade com os regulamentos e normas vigentes.

Formulação do produto: o controle de formulação é realizado para evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias primas utilizadas na fabricação. Verificar a rastreabilidade da origem das matérias-primas, ingredientes e aditivos, controlar a formulação (peso de cada matérias-primas, ingredientes e aditivos), bem como sua conformidade/integridade mediante parâmetros legais existentes.

Aferição de peso do produto pronto: verificação realizada em produtos com peso líquido pré-medido e definido em rotulagem. Selecionar no mínimo 5 (cinco) amostras do produto, buscando verificar se o peso descrito condiz com o verificado.

Volume de produção e expedição: analisar o relatório de recebimento de matéria-prima e o relatório de expedição de produtos prontos (ou documentos equivalentes a estes controles) para avaliar a quantidade de matéria prima adquirida com a quantidade de produto expedido.

Coletas oficiais de produtos para análise de fraude: analisar os relatórios de ensaios referentes às coletas oficiais e instaurar processo administrativo quando houver resultados insatisfatórios aos padrões físico-químicos definidos.

Nos casos de estabelecimentos em que forem constatados indícios ou presença de adulteração, alteração, falsificação, fraudes, não cumprimento dos padrões de identidade e qualidade, bem como a falta de informações para sua rastreabilidade, serão passíveis de medidas sanitárias cautelares como advertência, multa, suspensão de produção, interdição, apreensão de produtos,

inutilização, respeitando o rito processual administrativo disposto no Decreto Municipal que rege este Serviço de Inspeção.

#### **4.2 Execução dos programas de educação sanitária:**

Esse programa será executado ao longo do ano com aplicação das ações in loco nos estabelecimentos sob a fiscalização do Serviço de Inspeção Municipal, e em toda e qualquer atividade relacionada com o processo de produção e comercialização de produtos de origem animal, com a comprovação das ações realizadas através de planilhas de verificação, verificação de documentos emitidos pelos estabelecimentos, registros fotográficos e outros meios que possam comprovar seu cumprimento.

Deverão ser selecionados no mínimo 3 (três) processos de registro de produtos de cada estabelecimento registrado, no período do ano corrente, levando em consideração o risco associado ao produto e rotatividade, para aplicação das verificações de combate à fraude, registrando as mesmas na planilha (anexo 01).

**ANEXO 01**

CHECKLIST-VERIFICAÇÃO COMBATE A FRAUDE ECONÔMICA				
IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO				
Razão social:				
CNPJ/CPF:				
Número de registro:				
Classificação do estabelecimento:				
DADOS DE VERIFICAÇÃO				
Data da verificação:				
Verificação feita por:				
IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO				
Categoria:				
Nome do produto:				
Número de registro:				
PROCESSO DE REGISTRO DE PRODUTO E RASTREABILIDADE				
Nº	ITEM AVALIADO	ORIENTAÇÕES	C/N/NA	OBSERVAÇÕES
1	Nomenclatura do produto	Verificar se a denominação do produto regulamentado está de acordo com tabela de ementas laboratoriais e em caso de produto não regulamentado se atendem as diretrizes do MAPA.		
2	Processo fabricação	Verificar se o processo do produto regulamentado atende ao RTD e em caso de produto não regulamentado se atende as diretrizes do MAPA. Verificar se o processo in loco respeita o descrito no memorial descritivo.		
3	Formulação do produto	Avaliar matérias-primas, ingredientes e aditivos no memorial e in loco.		
4	Conervação	Avaliar as informações de conservação do produto no memorial e in loco. Avaliar se a temperatura de conservação atende ao RTD.		
5	Matéria dos insumos	Avaliar as informações de validade dos ingredientes e aditivos utilizados na formulação do produto avaliado.		
6	Controle da data de fabricação	Avaliar a data de fabricação verificando os controles de produção (ex. tempo de maturação) e a rastreabilidade.		
7	Rotulagem	Avaliar as informações do rótulo, legibilidade, corante, peso do produto e outras informações obrigatórias.		
8	Adequação de peso	Avaliar os produtos avaliados e/ou em processo de fabricação para verificação de peso. Avaliar 05 amostras do mesmo produto verificando se o peso líquido indicado na rotulagem condiz com o peso obtido na inspeção.		
9	Módulo de produção e expedição	Avaliar o registro de entrada da matéria-prima, registro de nota fiscal emitida, controle de estoque, controle de distribuição e outros aspectos a garantia da rastreabilidade do produto. Inserir os documentos analisados no campo de observações.		
ANÁLISE DE RESULTADOS LABORATORIAIS DAS COLETAS				
10	Foram constatados laudos não conformes para o produto?	Verificar o(s) item(s) laudo(s) laboratoriais) de análises físico-químicas do produto e inserir no campo de observações os parâmetros violados.		
10.1	Se sim, foram adotadas as medidas corretivas pelo estabelecimento frente às não conformidades?	Verificar a comprovação de ações adotadas pelo estabelecimento frente às não conformidades dos resultados obtidos.		

11	Foi constatado histórico de reincidência de laudos não conformes para o produto analisado?	Verificar a reincidência de laudos físico-químicos não conformes no produto, independente dos parâmetros avaliados, que possa indicar que as medidas corretivas não estão sendo efetivas.	
<b>CONCLUSÃO/ AVALIAÇÃO FINAL</b>			
<b>ITEM</b>		<b>RESPOSTA</b>	
Foram constatados indícios de fraude, falsificação ou adulteração?			
Se sim, informar quais as ações fiscais foram adotadas pelo fiscal.			
O estabelecimento deverá apresentar plano de ações com medidas corretivas?			
<b>IDENTIFICAÇÃO DO FISCAL RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO</b>			
Nome, assinatura do responsável pela aplicação do checklist			



# ANEXO XXXII

<b>NORMA INTERNA</b>			
Título: <b>PROGRAMA DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMBATE ÀS ATIVIDADES CLANDESTINAS</b>			
Código: 01	Revisão: 01	Data: 29/03/2023	Páginas: 01 de 08
Elaborado por: DIS/ CONSISA	Revisado por: Simone Reichert Dadall Natalí Miotto	Aprovado por: Catarina Esquinatti	

## **PROGRAMA DE AÇÕES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA**

### **1. INTRODUÇÃO**

As ações de educação sanitária buscam promover, por via educativa, a sanidade, a inocuidade e a qualidade dos produtos de origem animal, através da conscientização da população em geral, ou seja, os consumidores. Os responsáveis por fazer essa sensibilização da sociedade serão os Serviços de Inspeção Municipais, que a realizarão através de palestras, reuniões com produtores, panfletagem, divulgação de material educativo em veículos de comunicação local, etc.

Estas ações visam oferecer informações sobre a sanidade dos produtos de origem animal e o papel fundamental da população e do produtor na garantia da segurança alimentar, estimulando mudanças de hábitos nas comunidades, através do desenvolvimento de campanhas e projetos educativos, visando a melhoria sanitária e por consequência melhora da saúde pessoal, familiar e comunitária.

A educação sanitária leva a população e principalmente ao produtor informal, informações que normalmente são desconhecidas, de forma que, desencoraja o processo de ingressar no empreendedorismo e legalização. Incluído nessas ações estão as escolas, que por meio de professores e alunos se tornam fonte importante disseminação do assunto acerca da qualidade higiênico-sanitária dos alimentos. Com essas ações que levam ao conhecimento público as normas sanitárias, doenças que podem ser transmitidas por alimentos, os riscos de consumir produtos sem a devida fiscalização e registro, entre outros assuntos, possibilita a estes conhecer os seus direitos, obrigações e deveres nos cuidados com os produtos de origem animal.

Na defesa agropecuária a educação sanitária resume-se a esse processo ativo e contínuo de utilização dos meios, métodos e técnicas capazes de educar e desenvolver a consciência crítica no público-alvo.

O poder público tem o papel e o dever de promover à população o acesso as informações necessárias para que esta possa identificar os perigos, fraudes

e riscos associados aos alimentos de origem animal e desta forma colaborar com o combate ao comércio irregular destes produtos.

## **2. OBJETIVO**

Levar ao público geral e aos diversos participantes das cadeias produtivas o conhecimento de uma forma simplificada acerca da sanidade, inocuidade e qualidade dos produtos de origem animal e seus derivados, proporcionando a conscientização sobre a necessidade do consumo de alimentos seguros.

O objetivo é fazer com que esse processo de sensibilização desenvolva o entendimento da importância do consumo de produtos inspecionados traçando um vínculo na relação das doenças em animais, doenças transmitidas por alimentos e a saúde humana.

## **3. EQUIPE TÉCNICA**

Equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal;

Equipe pedagógica das escolas e Secretaria Municipal de Educação; e

Palestrantes ou outros profissionais de nível superior ou técnico, com atribuições do cargo compatíveis e ligados à inspeção municipal.

## **4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES**

### **4.1 Ações propostas e público alvo:**

As ações de educação sanitária nas escolas têm como público alvo os alunos do ensino fundamental da rede pública municipal, sendo os demais componentes da comunidade educativa envolvidos, como secretários, diretores, professores e por tabela os pais dos alunos que são sensibilizados com a disseminação do conhecimento repassados pelos filhos.

O desenvolvimento de material didático educativo como vídeos, apresentações, panfletos passam com revisão conjunta com a equipe técnica do serviço de inspeção e coordenadores pedagógicos do município, o material é desenvolvido pensando em atingir a faixa etária do 5º ao 7º ano, podendo se estender às demais faixas etárias de ensino.

Essas atividades na rede pública escolar serão desenvolvidas por médicos veterinários do Serviço de Inspeção Municipal ou por palestrantes ou outros profissionais de nível superior/técnico com atribuições do cargo compatíveis com o serviço de inspeção.

As outras ações de educação sanitária ligadas ao público geral e os demais participantes da cadeia produtiva agropecuária, visam disseminar o conhecimento através de visitas aos estabelecimentos que produzam e comercializem produtos de origem animal, divulgação de informações e publicidades nos meios de comunicação da Prefeitura, entrevistas de sensibilização a rádios locais, imprensa local, participação em ações/eventos que envolvam a participação da comunidade, como feiras, campanhas de conscientização da Prefeitura.

Esta sensibilização com distribuição de materiais orientativos, como por exemplo a fixação de cartazes serão feitos em pontos estratégicos em parcerias com demais setores públicos como EMATER, câmara de vereadores, postos de saúde e demais entidades municipais.

De forma clara e objetiva será contemplado nos materiais educativos os seguintes pontos:

Serviço de Inspeção Municipal- principais atribuições dos serviços de inspeções e sua finalidade;

Objetivo do Serviço de Inspeção Municipal- citando tópicos como a segurança alimentar aos consumidores, contribuição para que os estabelecimentos atendam a legislação vigente, combate a clandestinidade, ampliação dos mercados de produtos de origem animal, agregação de valor aos produtos e desenvolvimento regional;

Procedência dos produtos- enfoque nos carimbos dos serviços de inspeção, exemplos das diferentes esferas que fiscalizam os produtos de origem animal e suas equivalências;

Explicação sobre o que são produtos de origem animal- exemplificação de alguns produtos dentro de cada classificação;

Consequências quando a legislação não é respeitada- citações de perdas econômicas com a interdição de estabelecimentos, apreensão de produtos, aplicações de sanções legais afim de resguardar a saúde da população, consequências na saúde populacional;

Doenças transmitidas por alimentos- consequências e principais doenças associadas ao consumo de produtos sem inspeção e fiscalização por órgãos competentes.

#### 4.2 Execução dos programas de educação sanitária:

A execução das ações será desempenhada conforme cronograma implantado no SIM no decorrer do ano, com início em fevereiro e término em dezembro, quando possível com ao menos uma ação a cada quadrimestre visando o combate às irregularidades e informalidade através da conscientização dos munícipes.

Planejamento das ações:

AÇÃO	PÚBLICO ALVO	MODALIDADE	MÊS/ANO
Divulgação de matérias educativas nas mídias sociais das Prefeitura	Público geral	Material didático em mídias sociais	XXX/23
Palestra na escola XXXXX	5º -7º ano ensino fundamental	Presencial	XXX/23
Participação feira municipal	Público geral	Entrega material didático	XXXX/23
Entrevista na rádio XXX	Público geral	Entrevista	XXX/23

\*A periodicidade pode ser alterada conforme a necessidade do serviço oficial.

À medida que as ações de educação sanitária serão desenvolvidas, os materiais comprobatórios como fotos, publicações nas mídias sociais, folder, serão anexados a este programa.

## **PROGRAMA DE COMBATE ÀS ATIVIDADES CLANDESTINAS**

### **1. INTRODUÇÃO**

O consumo de alimentos seguros é o foco da atuação do Serviço de Inspeção Municipal, com a implementação de ações estratégicas que visam garantir a produção segura dos alimentos, sendo os consumidores os maiores beneficiados, pois essas ações evitam o consumo de alimentos que podem acarretar graves danos à saúde.

É de suma importância a população ter consciência dos problemas causados à saúde diante do consumo involuntário de alimentos contaminados provindos da produção e comercialização informal, podendo estes estarem contaminados por bactérias, vermes e produtos químicos, podendo lhes causar doenças como: infecções, intoxicações, toxinfecções, teníase, cisticercose, toxoplasmose, dentre outras doenças que podem estar vinculadas aos alimentos.

O comércio de produtos de origem animal clandestino é um problema complexo e seu combate requer ações efetivas e continuadas, que exigem apoio de outros órgãos públicos demandando esforços conjuntos para a fiscalização e impedimento desde a criação até a exposição do produto à venda para o consumidor, com atenção especial aos estabelecimentos que produzam, beneficiem, manipulam produtos de origem animal e seus derivados.

Apesar dos esforços dos órgãos públicos para o combate à produção e comercialização informal de alimentos de origem animal, está se tornando cada vez mais necessária a participação da população para auxiliar na fiscalização da cadeia produtiva e elevar o controle de qualidade dos alimentos postos à venda.

### **2. OBJETIVO**

Este programa visa a orientação de produtores, comerciantes e consumidores, e a identificação, apreensão e inutilização de produtos de origem animal e seus derivados sem procedência e fora das condições higiênicas-sanitárias, de armazenamento, de manipulação, de conservação, no município.

A segurança alimentar é o objetivo comum das ações conjuntas de fiscalização e controle promovidas pelos órgãos públicos envolvidos nos programas de combate às atividades clandestinas.

O desenvolvimento deste programa tem por finalidade beneficiar diretamente a população, tendo como prioridade fiscalizar e monitorar o comércio local e vias de circulação, coibindo o funcionamento de estabelecimentos clandestinos assim como a produção e comercialização de produtos de origem animal no território municipal.

### **3. EQUIPE TÉCNICA**

Equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal;

Secretaria Municipal da Saúde, através do Departamento de Vigilância Sanitária Municipal;

Solicitação de apoio à Brigada Militar, à Polícia Civil, ao Ministério Público do Rio Grande do Sul e demais órgãos competentes.

### **4. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES**

#### **4.1 Ações propostas e público alvo:**

As ações de fiscalização dos produtos de origem animal no comércio local e em trânsito serão desenvolvidas conjuntamente com a Vigilância Sanitária Municipal, Brigada Militar, Polícia Civil, quando for possível e necessário com apoio do Ministério Público do Rio Grande do Sul, tendo como premissa resguardar a saúde e a segurança do consumidor contra os riscos causados pelos consumos de alimentos de origem animal produzidos e/ou comercializados de forma imprópria para o consumo.

Nas ações em vistorias de estabelecimentos, transportadores e locais que abatem, produzam ou beneficiem produtos de origem animal deverá ser verificados os seguintes pontos de irregularidades:

Rotulagem: observar quanto aos critérios legais para a rotulagem de todos os produtos de origem animal, forma de conservação do produto, estabelecimento de origem, identificação do número de registro no órgão responsável, seja ele Municipal, Estadual, Federal ou com selos de sistemas de equivalência, assim como, data de validade.

Armazenagem: os produtos devem estar armazenados em locais apropriados conforme sua tecnologia, respeitadas temperaturas.

Condições higiênicas-sanitárias do estabelecimento: locais devidamente higienizados em condições adequadas de organização para a armazenagem e comércio de produtos de origem animal.



Procedência dos produtos de origem animal comercializados: será verificado nos estabelecimentos a procedência dos produtos de outros SIM, SIE, SIF ou selos equivalentes, observar quanto a presença de produtos irregulares ou clandestinos, sem procedência comprovada, sem rotulagem ou rotulagem violada/adulterada.

Ações em trânsito: realização de barreiras sanitárias móveis ou inspeções volantes objetivando impedir o trânsito de produtos sem registros nos órgãos competentes.

#### **4.2 Execução das ações de combate às atividades clandestinas:**

As reclamações e denúncias de estabelecimentos e transportadores clandestinos, feitas tanto pela população consumidora quanto por demais órgãos públicos, serão registradas no Serviço de Inspeção Municipal para o encaminhamento e planejamento de ações que visam impedir esse comércio informal. O SIM disponibilizará um formulário para o encaminhamento e registro das denúncias e irregularidades (Anexo 01).

A execução das ações será desempenhada conforme denúncias e cronograma implantado no SIM no decorrer do ano, com início em março e término em dezembro, quando possível com ao menos uma ação a cada semestre visando o combate às irregularidades e informalidade através da conscientização dos munícipes.

<b>AÇÃO</b>	<b>PÚBLICO ALVO</b>	<b>MODALIDADE</b>	<b>MÊS/ANO</b>
Vistoria em estabelecimentos	Comércio atacado e varejo	Fiscalização/orientação	XXX/23
Barreira sanitária móveis/inspeções volantes	Transportadores de produtos de origem animal	Fiscalização/orientação	XXX/23

\*A periodicidade pode ser alterada conforme a necessidade do serviço oficial

\*A frequência das fiscalizações conjuntas poderá ser alterada de acordo com a disponibilidade dos órgãos envolvidos.

A fiscalização sanitária em trânsito de produtos de origem animal será agendada em parceria com a Vigilância Sanitária Municipal e de acordo com a disponibilidade da Brigada Militar local, em locais determinados de acordo com o fluxo de veículos nas vias municipais e denúncias de irregularidades.

À medida que as ações de combate às atividades clandestinas serão desenvolvidas os materiais comprobatórios como fotos, autos de apreensão, autos de infração serão anexados a este programa.



## ANEXO 01

### FORMULÁRIO PARA DENÚNCIAS DE IRREGULARIDADES

MARQUE UMA OPÇÃO	<input type="checkbox"/> ANÔNIMA	<input type="checkbox"/> IDENTIFICADA
DENÚNCIA Nº	_____ / _____ / _____	
<b>DADOS DO DENUNCIANTE</b>		
NOME: _____		
ENDEREÇO: _____		
Nº:	BAIRRO:	CEP:
_____	_____	_____
<b>DADOS SOBRE O OBJETO DA DENÚNCIA</b>		
EMPREENHIMENTO DENUNCIADO: _____		
ATIVIDADE DO EMPREENHIMENTO: _____		
ENDERÇO/LOCALIZAÇÃO: _____		
DESCREVA O FATO DENUNCIADO: _____		
_____		
_____		
_____		
OBSERVAÇÃO: _____		
_____		
_____		
<p>Uma vez formulada a denúncia ao Serviço de Inspeção Municipal, esta seguirá seu curso, independentemente de qualquer ato 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.</p>		
MUNICÍPIO, RS, _____ de _____ de 20____		
_____		
Assinatura do denunciante (opcional)		
FISCALIZAÇÃO FOI REALIZADA EM: _____ de _____ de 20____		

<b>PROTOCOLO DE DENÚNCIA</b>			
MARQUE UMA OPÇÃO	<input type="checkbox"/> ANÔNIMA	<input type="checkbox"/> IDENTIFICADA	
DENÚNCIA Nº	_____ / _____ / _____	DATA:	_____ / _____ / _____
ASSUNTO	_____		
NOME DO DENUNCIANTE	_____		
ASSUNTO:	_____		
MUNICÍPIO, RS, _____ de _____ de 20____			
_____			
Assinatura e carimbo do técnico			

# ANEXO XXXIII

**CHECK LIST- RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

PARTE 1- IDENTIFICAÇÃO							
Número do Check List :							
Avaliadores:							
Data:							
Dados cadastrais do SIM							
Nome:							
Endereço:							
Município:				UF:			
Telefone:							
E-mail:							
Equipe							
Coordenador (Médico Veterinário):							
Fiscais Médicos Veterinários:							
Auxiliares de inspeção:							
Auxiliares administrativos:							
PARTE 2- ASPECTOS GERAIS				C	CM	NC	NA
2.1 Lei que institui o SIM- cópia física							
2.2 Decreto regulamentando a lei- cópia							
2.3 Normas internas e demais legislações							
a) Portarias do SIM							
b) Decreto ou documento de indicação do Coordenador do SIM							
c) Manual do SIM							
d) Instruções Normativas, Normas Técnicas							
e) Procedimentos de constituição de processos e tramitações dentro do SIM							
<b>TOTAL</b>							
Item	Descrição das oportunidades de melhorias ou não conformidades						
PARTE 3- CONTROLE DE DOCUMENTOS E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA				C	CM	NC	NA
3.1 Registo do controle de entrada, tramitação interna e saída de documentos							

3.2 Pastas de arquivamento conforme o Manual do SIM					
3.3 Controle atualizado dos estabelecimentos registrados, cancelados e com atividades suspensas, por área, classificação e data da situação					
3.4 Processo de registro de estabelecimentos seguem o rito previsto na legislação do SIM, pareceres e vistorias do SIM, em ordem cronológica e páginas numeradas					
3.5 Controle atualizado dos produtos registrados e cancelados por área e estabelecimentos, data da situação					
3.6 Controle do recebimento de mapas estatísticos com verificação qualitativa, dos dados de: produção mensal, comercialização; abate (condenações/ destinações); produção					
<b>TOTAL</b>					
Item	Descrição das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
<b>PARTE 4- INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.1 Quadro de Pessoal					
4.2 Capacitação da Equipe (registro dos cursos, reuniões, programação de capacitações)					
4.3 Número compatível com a s atividades a serem desenvolvidas					
4.4 Escala de trabalho da equipe					
4.5 Material de apoio, mobiliário, equipamentos para suporte administrativo às atividades de inspeção					
4.6 Veículo disponível para o SIM					
4.7 Laboratório com vinculação					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 5- INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
5.1 Instalações e equipamentos de acordo com o aprovado no SIM					
5.2 Volume de produção ou velocidade de abate compatível com as instalações e memoriais aprovados no SIM					
5.3 Atendimento pelos estabelecimentos das exigências do SIM e de planos de ação					
5.4 Inspeção de fiscalização permanente (ante e post mortem- registro das atividades)					
5.5 Frequência/programação das inspeções periódicas realizadas conforme o programa de trabalho - registros					
5.6 Registro das verificações oficiais de autocontrole					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 6- COLETA DE AMOSTRAS PARA ANÁLISE LABORATORIAL</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
6.1 Existem registro de controle dos resultados das análises					

6.2 Frequência/ programação de coleta de água e produtos é realizada conforme descrito no programa de trabalho					
6.3 Há adoção de medidas adequadas, em conformidade com a legislação do SIM, diante dos laudos não-conformes					
<b>TOTAL</b>					
Item	Descrição das oportunidades de melhorias ou não conformidades				
<b>PARTE 7- PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE E RASTREABILIDADE</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
7.1 Os estabelecimentos possuem PAC descritos					
7.2 Implantação dos PAC: monitoramento, ações preventivas/corretivas, verificação e registro dos programas pelo estabelecimento					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 8- AUTUAÇÃO E APLICAÇÃO DE PENALIDADE</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
8.1 Processos administrativos de julgamento de auto de infração e aplicação de penalidades seguem o rito descrito informado no programa de trabalho					
8.2 As sanções e penalidades são aplicadas conforme legislação do SIM					
8.3 Existe controle do histórico das autuações e da aplicação de penalidade					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 9- INOCUIDADE DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
9.1 Execução da inspeção ante e post mortem, critérios de julgamento e destinação de carcaças.					
9.2 Verificações oficiais dos programas de autocontrole in loco e documental conforme frequência estabelecida					
9.3 Avaliação dos resultados das análises laboratoriais					
9.4 Registro das medidas adotadas em relação a resultados fora do padrão					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 10- IDENTIDADE E QUALIDADE DOS PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
10.1 Atendimento aos RTIQ					
10.2 Atendimento aos requisitos para aprovação de rotulagem e processos produtivos					
10.3 Embasamento científico e parecer do MAPA para produtos que não possuem RTIQ quando aplicável					
10.4 Registros pertinentes a análise e aprovação dos produtos, seu processo produtivo, formulações e croquis dos rótulos					
10.5 As rotulagens utilizadas correspondem às cadastradas no e-Sisbi					
10.6 Controle do uso da logomarca do SISBI					
<b>TOTAL</b>					

<b>PARTE 11- PREVENÇÃO, COMBATE À FRAUDE E EDUCAÇÃO SANITÁRIA E COMBATE A CLANDESTINIDADE</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
11.1 Controles relativos a qualidade e composição dos produtos com vistas a prevenção de fraudes- frequência					
11.2 Ações de educação sanitária- existe registro, frequência descrita no programa é cumprida					
11.3 Ações de combate a clandestinidade- existe registro, frequência descrita no programa é cumprida					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 12 - AÇÕES DE CONTROLE AMBIENTAL</b>		<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
12.1 Regularidade ambiental dos estabelecimentos					
12.2 Autorização para construção, instalação e operação dos estabelecimentos nos órgãos competentes					
<b>TOTAL</b>					
<b>PARTE 13- PARECER</b>					
<input type="checkbox"/> necessita apresentar plano de ação para adequações das não conformidades e implementação de melhorias.					
<input type="checkbox"/> executa as ações conforme os requisitos do SISBI-POA, havendo oportunidade de melhorias para as quais deve apresentar plano de ação					
<input type="checkbox"/> executa todas as ações conforme os requisitos do SISBI-POA					
<b>PARTE 14- AVALIADORES</b>					
<b>NOME</b>			<b>CARGO</b>		
<b>PARTE 15- AUTORIDADE E TÉCNICOS DO SIM AVALIADO PRESENTES</b>					
<b>NOME</b>	<b>FORMAÇÃO E CARGO</b>		<b>LOTAÇÃO</b>		

# ANEXO XXIV

## PLANO DE AÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

### 1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

<b>NOME DO SERVIÇO</b>		<b>CNPJ</b>	
<b>MUNICÍPIO SEDE</b>		<b>UF</b>	

### 2- DECLARAÇÃO:

O Serviço de Inspeção acima identificado, nesta data representado pelos abaixo identificados, apresenta o Plano de Ação, a seguir descrito, e se compromete a adotar todas as ações previstas, nos prazos estipulados, para correção das não-conformidades e melhorias apontadas nas avaliações realizadas

<b>Local e data do documento</b>	
<b>Assinatura e identificação do coordenador do Serviço de Inspeção</b>	

### 3- PLANO DE AÇÃO DA SUPERVISÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

ITEM	Descrição das não conformidades/ oportunidades de melhorias	Descrição detalhada das medidas corretivas*	Data de início	Data de conclusão	Setor responsável pela execução	Data e resultado da verificação (Atendido, não atendido, no prazo)



# ANEXO XXXV

**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DE ESTABELECIMENTO**

**A- IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO**

Registro no SIM N°: \_\_\_\_\_  
 Nome comercial/fantasia : \_\_\_\_\_  
 CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_  
 Bairro/localidade \_\_\_\_\_ Município/UF \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**B- DADOS DA SUPERVISÃO**

Fiscal responsável pelo estabelecimento: \_\_\_\_\_  
 Fiscal responsável pela supervisão: \_\_\_\_\_  
 Data de início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de encerramento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**C- AVALIAÇÃO DO ESTABELECIMENTO- *In loco 128 itens totais***

**1. EDIFICAÇÃO E INSTALAÇÕES (64 Itens)**

<b>1.1 ÁREA EXTERNA</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.1.1 Área externa distante de fontes produtoras de mau cheiro, livre de objetos em desuso ou estranhos ao ambiente, de vetores e animais no pátio, de acúmulo de lixo nas imediações.				
1.1.2 Vias de acessos livres de formação de poeira e empoçamentos, adequadas para a circulação de veículos transportadores.				
1.1.3 Área delimitada de modo que não permita a entrada de pessoas não autorizadas e animais;				
1.1.4 Acesso independente, não comum a outros usos (habitação).				
<b>1.2 ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.2.1 Sistema de abastecimento ligado à rede pública				
1.2.2 Sistema de captação própria, revestido e distante de fonte de contaminação;				
1.2.3 Cloração da água realizada com dosador de cloro, corretamente instalado e garantindo o tempo mínimo de contato com a água (20min)				
1.2.4 Reservatório de água acessível, com volume, pressão e temperatura adequados, dotados de tampas, em satisfatória condição de uso, livre de vazamentos, infiltrações e descascamentos.				
1.2.5 Provimento de água quente ou vapor para desenvolvimento das operações e higienização das dependências, equipamentos e utensílios, garantido que está chegue aos pontos de utilização com temperatura não inferior a 85°C (oitenta e cinco graus centígrados)				
1.2.6 Existência de responsável pela higienização do reservatório de água.				
1.2.7 Encanamento em estado satisfatório e ausência de infiltrações.				
1.2.8 Disponibilidade de reagentes e equipamentos necessários à análise da potabilidade de água realizadas no estabelecimento.				
<b>1.3 ÁGUAS RESIDUAIS E MANEJO DE RESÍDUOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.3.1 Sistema de coleta de águas residuais com dispositivos que evitam o refluxo de mau cheiro e acesso de pragas, com retenção de resíduos sólidos.				
1.3.2 Sistema de coleta possui capacidade para receber o volume de água produzido, tendo vazão suficiente para águas servidas.				
1.3.3 Na área de produção as águas residuais são removidas com auxílios de rodos				
1.3.4 Recipientes para coleta de resíduos no interior do estabelecimento de fácil higienização e transporte, devidamente identificados e higienizados constantemente; uso de sacos de lixo apropriados. Quando necessário, recipientes tampados com acionamento				

não manual.				
1.3.5 Retirada frequente dos resíduos da área de processamento, evitando focos de contaminação.				
1.3.6 Existência de área adequada para estocagem dos resíduos.				
1.3.7 Sistema adequado de tratamento de resíduos e efluentes compatível com a solução escolhida para destinação final, aprovado pelo órgão competente.				
<b>1.4 ESGOTAMENTO SANITÁRIO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.4.1 As redes de esgoto sanitário e industrial são independentes e exclusivas para o estabelecimento.				
1.4.2 Esgoto conectado à rede pública ou com adequado tratamento de resíduos aprovado				
<b>1.5 CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.5.1 Ausência de vetores e pragas urbanas ou qualquer evidência de sua presença como fezes, ninhos e outros.				
1.5.2 Adoção de medidas preventivas e corretivas com o objetivo de impedir a atração, o abrigo, o acesso e ou proliferação de vetores e pragas urbanas.				
1.5.3 Em caso de adoção de controle químico, existência de comprovante de execução do serviço.				
1.5.4 Controle ou o programa é eficaz e contínuo.				
<b>1.6 PISOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.6.1 Impermeáveis, antiderrapantes, constituídos de material resistente, de fácil limpeza e desinfecção, resistente a choques e a ação de ácidos e álcalis.				
1.6.2 Contam com declividade suficiente para escoamento das águas servidas.				
1.6.3 Em adequado estado de conservação (livre de defeitos, rachaduras, trincas, buracos, etc.)				
1.6.4 Canaletas ou ralos, gralhados, em locais adequados de forma a facilitar o escoamento, com dispositivos acoplados de forma a proteger entrada de vetores e refluxos de mau cheiro.				
<b>1.7 PAREDES</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.7.1 Revestidas com material impermeável, resistente, não descamável, de cores claras, na altura adequada para realização das operações, que permita fácil higienização e desinfecção.				
1.7.2 Impermeabilização com cerâmica com rejunte de cor clara				
1.7.3 Cantos formados pelas paredes entre si, são arredondados ou angulados, de modo que facilitem a higienização e não favoreçam o acúmulo de sujidades.				
1.7.4 Paredes construídas sem a utilização de elementos do tipo vazados ou cobogós.				
<b>1.8 TETO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.8.1 Pé direito com altura suficiente para disposição adequada dos equipamentos, permitindo boas condições de temperatura, ventilação e iluminação.				
1.8.2 Constituídos de material impermeável, liso, de cor clara, resistente à umidade, bem como vedação adequada e de fácil higienização.				
1.8.3 Há foro de material adequado em todas as dependências onde se realizem manipulação de produtos comestíveis.				
1.8.4 Em adequado estado de conservação				
<b>1.9 ABERTURAS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.9.1 Aberturas para a área externa possuem telas milimétricas à prova de insetos, ou outro método equivalente.				
1.9.2 Portas com comunicação para área externa possuem dispositivo de fechamento automático.				
1.9.3 Portas e janelas, constituídas de material metálicos, de fácil abertura, de fácil higienização, ajustadas aos batentes sem falhas de revestimento.				
1.9.4 Portas possuem altura e largura necessárias para o trânsito de matérias-primas e produtos.				
<b>1.10 ILUMINAÇÃO E VENTILAÇÃO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.10.1 Iluminação natural ou artificial adequada à atividade desenvolvida, sem ofuscamento, reflexos fortes, sombras e contrastes excessivos.				
1.10.2 Iluminação artificial é feita por meio de luz fria, com dispositivos de proteção contra estilhaços ou queda sobre produtos, ou por meio de lâmpadas de LED.				
1.10.3 Instalação de exaustores ou sistema para climatização ambiente ou ventilação natural suficiente, capazes de garantir conforto térmico, ambiente livre de condensação de				

vapores, fumaça, gases e outras possíveis contaminações.				
1.10.4 Existência de registros periódicos dos procedimentos de limpeza e manutenção dos componentes do sistema de climatização.				
1.10.5 captação e direção da corrente de ar não geram contra fluxo.				
<b>1.11 VESTIÁRIOS E SANITÁRIOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.11.1 Acesso independente de qualquer outra dependência da indústria.				
1.11.2 Dimensões e instalações compatíveis com o número de trabalhadores.				
1.11.3 Área de vestiários para a troca e guarda de roupas são separados fisicamente da área de privadas e mictórios.				
1.11.4 Providos de duchas com água morna, bancos, armários para guarda individual de pertences, sem o uso de madeira para confecção destes.				
1.11.5 Os armários para guarda individual de pertences permitem a separação da roupa comum dos uniformes de trabalhos.				
1.11.6 Sanitários de assentos ou mictórios.				
1.11.7 Instalações servidas de lavatórios de mãos com torneiras acionadas a pedal ou outro meio que não utilize as mãos para abertura da torneira, providas de sabão líquido, toalhas descartáveis ou dispositivos automáticos para secagem das mãos, lixeiras com acionamento não manual.				
1.11.8 iluminação e ventilação adequadas.				
1.11.9 Para vestiários e sanitários que não são contíguos ao estabelecimento, o acesso é pavimentado e coberto.				
1.11.10 Vestiários e sanitários independentes, de uso exclusivo para manipuladores de alimentos.				
1.11.11 Apresentam-se organizados, em adequado estado de conservação, sem acúmulo de materiais estranho ao meio, sem presença de utensílios de uso exclusivo para área de produção (facas, chairas, etc.).				
1.11.12 Instalações sanitárias para visitantes instaladas totalmente independentes da área de produção, e mantidas higienizadas.				
<b>1.12 ALMOXARIFADOS E DEPÓSITO DE PRODUTOS QUÍMICOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.12.1 Local de armazenamento dos produtos químicos utilizados para limpeza e desinfecção das dependências, estão em local chaveados (caixas, armários, sala) e com identificação.				
1.12.2 Todos os produtos estão identificados e possuem ficha técnica.				
1.12.3 O almoxarifado possui acesso independente das demais seções da empresa, com comunicação por óculo para passagem de material, com ventilação adequada.				
<b>1.13 LAYOUT</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
1.13.1 Adequado ao processo produtivo: número, capacidade e distribuição das dependências de acordo com o ramo da atividade, volume de produção e expedição, número de funcionários.				
1.13.2 Áreas para recepção e depósito de matéria-prima, ingredientes, e embalagens distintas da área de produção, armazenamento e expedição do produto final.				
1.13.3 Seção de embalagem secundária anexa à sala de processamento.				
<b>2. EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS (21 itens)</b>				
<b>2.1 LAVATÓRIOS DE MÃOS E HIGIENIZADORES</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
2.1.1 Existência de lavatórios de mãos em todas as áreas onde são manipulados produtos comestíveis ou não, providos com água corrente, torneira com acionamento não manual, sabão líquido e inodoro, distribuídos em posições adequadas em relação ao fluxo de produção, em número suficiente.				
2.1.2 Higienizadores possuem água circulante ou outro meio de renovação constante da mesma, com temperatura igual ou superior a 85°C.				
2.1.3 Lavatórios de mãos e higienizadores são de aço inoxidável.				
2.1.4 Nas seções onde se faz necessário, os lavatórios de mãos possuem toalhas de papel descartáveis ou dispositivos para secagem automática das mãos, e coletor de papel sem acionamento manual.				
<b>2.2 EQUIPAMENTOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
2.2.1 Material de constituição dos equipamentos são adequados para a finalidade (preferência por aço inoxidável ou outro metal resistente à corrosão).				
2.2.2 Superfícies lisas, que não permitem o acúmulo de resíduos, de fácil higienização, resistentes a impactos e em bom estado de conservação.				

2.2.3 Instalação e disposição dos equipamentos permite fácil acesso para higienização das estruturas.				
2.2.4 Em número, desenhos e capacidades condizentes com as atividades desenvolvidas.				
<b>2.3 MÓVEIS (mesas, bancadas, vitrines, estantes)</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
2.3.1 Material apropriado, preferencialmente aço inoxidável, resistente, impermeáveis, em adequado estado de conservação, com superfícies íntegras, lisas e com cantos angulados, que não permitem o acúmulo de resíduos.				
2.3.2 Não há presença de madeira, mesmo na constituição interna dos móveis.				
<b>2.4 UTENSÍLIOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
2.4.1 Material adequado, de superfície lisa, sem proeminências, não poroso, que permita adequada higienização.				
2.4.2 Não há presença de madeira na constituição de qualquer utensílio.				
2.4.3 A guarda de utensílios é feito em local fechado, como armários na sala de produção ou em sala específica para estes.				
2.4.4 Estão disponíveis em número suficiente e apropriado ao tipo de operação utilizada.				
<b>2.5 HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
2.5.1 Existência de um responsável pela operação de higienização comprovadamente capacitado.				
2.5.2 Frequência de higienização adequada.				
2.5.3 Produtos de higienização regularizados pelo Ministério da Saúde.				
2.5.4 Produtos utilizados de forma e diluição adequadas.				
2.5.5 Disponibilidade dos produtos de higienização necessários à realização das operações.				
2.5.6 Disponibilidade e adequação dos utensílios necessários à realização das operações, em bom estado de conservação e número suficiente.				
2.5.7 Adequada higienização.				
<b>3. MANIPULADORES (11 itens)</b>				
<b>3.1 UNIFORMES E ASSEIO PESSOAL</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
3.1.1 Utilização de uniformes em cores claras, em bom estado de conservação, adequado à atividade e exclusivo da área de produção de alimentos.				
3.1.2 Pessoal que exerce outras atividades não relacionadas a produtos comestíveis com uniformes coloridos.				
3.1.3 Protetores impermeáveis de roupas, confeccionados em plástico transparente ou branco.				
3.1.4 Uso completo de uniformes: touca, calça, jaleco, botas, avental impermeável, conforme a atividade industrial desenvolvida.				
3.1.5 Asseio pessoal: boa apresentação, mãos limpas, unhas curtas, sem esmalte, sem adornos, manipuladores barbeados, uso de toucas com contenção total dos cabelos.				
<b>3.2 PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO DOS MANIPULADORES</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
3.2.1 Existência de programa de capacitação adequado e contínuo relacionado à Boas Práticas de Fabricação, com registros.				
3.2.2 Cartazes de orientação sobre a correta lavagem das mãos e demais hábitos higiênicos, fixados em locais estratégicos.				
3.2.3 Existência de verificação pelo responsável do controle de qualidade do asseio pessoal na entrada dos manipuladores na área de produção.				
3.2.4 Existência de treinamento e orientação dos colaboradores quando iniciam atividades relacionadas a manipulação de alimentos, com registro.				
<b>3.3 PROGRAMA DE CONTROLE DE SAÚDE</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
3.3.1 Existência de registro dos Atestados de Saúde Ocupacional, e atestado com a comprovação de aptidão à manipulação.				
3.3.2 Exames são feitos de forma periódica, conforme legislação vigente.				
<b>4. PRODUÇÃO E TRANSPORTE DO ALIMENTO (32 itens)</b>				
<b>4.1 MATÉRIA-PRIMA, INGREDIENTES E EMBALAGENS</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.1.1 Operações de recepção da matéria-prima, ingredientes e embalagens são realizadas em local protegido e isolado da área de processamento.				
4.1.2 Matérias-primas, ingredientes e embalagens são inspecionados na recepção, há registro de controle.				
4.1.3 Matérias-primas e ingredientes aguardando liberação e aqueles aprovados estão devidamente identificados.				
4.1.4 Matérias-primas, ingredientes e embalagens reprovados no controle de qualidade são				

devolvidos imediatamente ou identificados e armazenados em local separado.				
4.1.5 Rótulos da matéria-prima e ingredientes atendem a legislação vigente.				
4.1.6 Armazenamento em local adequado e organizado; sobre estrados distantes do piso e, ou sobre paletes, bem conservados e limpos, ou sobre outro sistema aprovado, afastados das paredes e distantes do teto de forma que permita apropriada higienização, iluminação e circulação de ar.				
4.1.7 Uso das matérias-primas, ingredientes e embalagens respeita a ordem de entrada dos mesmos, sendo observado o prazo de validade.				
4.1.8 Acondicionamento, organização e higiene adequada das embalagens a serem utilizadas.				
4.1.9 Câmaras de resfriamento, câmaras de congelamento, freezers, rede de frio em geral, adequada ao volume e aos diferentes tipos de matérias-primas e ingredientes.				
<b>4.2 FLUXO DE PRODUÇÃO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.2.1 Locais para pré-preparo (área suja) isolados da área de preparo por barreira física ou técnica.				
4.2.2 Controle da circulação, conforme o fluxo de produção, e acesso pessoal.				
4.2.3 Conservação adequada de materiais destinados ao reprocessamento.				
4.2.4 Fluxo de produção ordenado, linear e sem cruzamento (contaminação cruzada, contra fluxo).				
<b>4.3 CÂMARAS DE RESFRIAMENTO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.3.1 Constituídas de paredes lisas, de fácil higienização, com portas metálicas ou outro material adequado, com dimensões suficientes para atender a demanda de fluxo e produção. Com iluminação e ventilação adequadas e sem a presença de ralos ou canaletas no seu interior.				
4.3.2 Existem câmaras separadas para cada etapa do processo de fabricação, caso não sejam separadas, são tomados os devidos cuidados pra evitar contaminação cruzada.				
4.3.3 Presença de equipamentos para controle de temperatura visíveis e de fácil acesso.				
<b>4.4 ROTULAGEM E ARMAZENAMENTO</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.4.1 Dizeres de rotulagem com identificação visível, de acordo com a legislação vigente e conforme aprovado pelo SIM.				
4.4.2 Produto final acondicionado em embalagens adequadas e íntegras.				
4.4.4 Ausência de material estranho, estragado, tóxico, ou que comprometam a identidade, qualidade e inocuidade do produto.				
4.4.5 Armazenamento em local com condições higiênico-sanitárias e temperaturas adequadas.				
4.4.6 Câmaras de resfriamento, câmaras de congelamento, freezers, rede de frio em geral, adequada ao volume e aos diferentes tipos de produtos.				
4.4.7 Produtos avariados, com prazo de validade vencido, devolvidos ou recolhidos do mercado devidamente identificados e armazenados em local separado e de forma organizada.				
4.4.8 Produtos finais aguardando resultado analítico ou em quarentena e aqueles aprovados devidamente identificados.				
<b>4.5 CONTROLE DE QUALIDADE DO PRODUTO FINAL</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.5.1 Existência de equipamentos e materiais necessários para análise do produto final realizadas no estabelecimento.				
4.5.2 Acompanhamento				
<b>4.6 TRANSPORTE DO PRODUTO FINAL</b>	<b>C</b>	<b>CM</b>	<b>NC</b>	<b>NA</b>
4.6.1 Produto expedido e transportado na temperatura especificada no rótulo.				
4.6.2 Veículo limpo em bom estado de conservação e condições higiênico- sanitárias adequadas.				
4.6.3 Área de expedição de produtos projetada com cobertura e prolongamento suficiente para a proteção das operações realizadas, com as portas com dimensões suficientes para o carregamento adequado do produto final.				
4.6.4 Transporte mantém a identidade e qualidade do produto.				
4.6.5 Veículo exclusivo para o transporte de alimentos, não transportando outras cargas que comprometam a segurança do produto.				
4.6.6 Presença de equipamentos para controle de temperatura, quando o produto necessita condições especiais de conservação.				
<b>D- AVALIAÇÃO DO ESTABELECIMENTO- Documental (26 itens totais)</b>				



5. MANUAL DE BOAS PRÁTICAS DE FABRICAÇÃO (3 itens)		C	CM	NC	NA
5.1	Descrição dos processos no Manual de BPF é condizente com as operações realizadas <i>in loco</i> no processo de fabricação.				
5.2	Operações executadas estão de acordo com o Manual de BPF.				
5.3	Ações preventivas e corretivas são executadas conforme o descrito no manual, com registro de data, hora, ação tomada.				
6. PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE (23 itens)		C	CM	NC	NA
PAC		C	CM	NC	NA
01	Manutenção (iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)				
02	Água de abastecimento				
03	Controle integrado de pragas				
04	Programa escrito de higiene industrial e operacional				
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito				
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva				
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva				
	Registros de verificação e ação corretiva				
05	Identificação do responsável, data e assinatura no programa escrito e em todos os seus registros				
06	Identificação do responsável, data e assinatura no programa escrito e em todos os seus registros				
07	Procedimentos sanitários operacionais (PSO)				
08	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem				
09	Controle de temperaturas				
09	Programa escrito de Análise de Perigos e Prontos Críticos de Controle				
	Registro de monitoramento e ações corretivas				
	Registro de verificação e ações corretivas				
	Registro de validação do programa escrito				
10	Identificação do responsável, data e assinatura no programa escrito e em todos os seus registros				
11	Análises laboratoriais				
12	Controle de formulação de produtos e combate à fraude				
13	Rastreabilidade e recolhimento				
14	Bem-estar animal				
14	Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)				
DESCRIÇÃO DAS OPORTUNIDADES DE MELHORIAS OU NÃO CONFORMIDADES					
PARECER					
<p>A verificação e avaliação da execução e dos registros implementados pelo Estabelecimento, em relação aos requisitos do Departamento de Inspeção Sanitária do CONSISA atendendo as condições para equivalência SISBI-POA, indicam que:</p> <p>( ) necessita apresentar plano de ação para as adequações das não conformidades e implementação de melhorias.</p> <p>( ) executa as ações conforme os requisitos do SISBI-POA, havendo oportunidade de melhorias para as quais deve apresentar plano de ação.</p> <p>( ) executa todas as ações conforme os requisitos do SISBI-POA.</p>					
E- CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO (154 itens totais no relatório)					
Itens ditos como Conformes = _____					
Itens ditos como Conformes com melhorias = _____					
Itens ditos como Não conformes = _____					
Itens ditos como Não aplicáveis = _____					
Classificação de estabelecimento = $n^{\circ} \text{ itens conforme} \times 100/154 = \text{xxxx}\%$					
O estabelecimento ficou na mesma classificação em relação a vistoria anterior <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					
Houve itens avaliados de forma diferente entre o relatório aplicado pelo SIM e pelo DIS/CONSISA <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO					

F- ANÁLISE DOCUMENTAL DO SERVIÇO OFICIAL	
1. A frequência de vistorias foi respeitada e suficiente.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2. Houve registro de todo o procedimento de vistoria oficial - relatório de verificação dos programas de autocontrole, respostas com Plano de Ação.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3. Os registros estão completos e condizentes com o encontrado na vistoria de supervisão;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
4. Os prazos para entrega de <b>documentos da empresa</b> do procedimento de vistoria oficial, foram cumpridos;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
5. Os prazos para entrega de <b>documentos do fiscal</b> do procedimento de vistoria oficial, foram cumpridos;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
6. Foram tomadas as <b>ações fiscais</b> necessárias nos casos de não cumprimento (auto de infração; medida cautelar, entre outros);	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
7. Houve resposta efetiva no estabelecimento às <b>ações fiscais</b> tomadas;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
8. A frequência de coletas oficiais para análises laboratoriais foi respeitada	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
9. O cronograma anual de coletas oficiais para análises laboratoriais foi respeitado	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
10. Houve registro de todo o procedimento de coleta oficial	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
11. Os prazos estabelecidos para entrega de <b>documentos da empresa</b> no cumprimento do procedimento de análises laboratoriais foram cumpridos	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
12. Os prazos estabelecidos para entrega de <b>documentos do fiscal</b> no cumprimento do procedimento de análises laboratoriais foram cumpridos	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
13. Foram tomadas as <b>ações fiscais</b> necessárias nos casos de não conformidades nas análises laboratoriais (auto de infração; medida cautelar, entre outros);	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

**OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES**

**G- DISPOSIÇÃO FINAL**

Conforme  Não conforme

**Entrega obrigatória:**

O estabelecimento tem o **Prazo de 20 (vinte) DIAS ÚTEIS** para entregar por escrito ao serviço oficial o **Plano de Ação** descrevendo as medidas corretivas adotadas para cada um dos itens supracitados como NC neste relatório. O estabelecimento poderá solicitar nova avaliação após decorridos **120 dias** da aplicação do último relatório.

**H- AUTENTICAÇÃO DO SUPERVISOR (A)**

Carimbo e assinatura

**I- AUTENTICAÇÃO DO FISCAL RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO**

RECEBI CÓPIA DESTE RELATÓRIO EM:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura