	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

## 1.1 Objetivos

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, definindo a metodologia a ser utilizada. Algumas rotinas serão adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle, bem como surjam problemas que facilmente poderiam ser evitados. Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

## 1.2 Aplicação

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

## 1.3 Definições

“Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991).

## 1.4 Usuários Principais


Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

## 1.5 Procedimento

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

### 1.5.1 Protocolo

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos serão

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

### 1.5.2 Arquivamento


O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, (caixas e pastas, em mobiliários específicos). Antes do arquivamento, os documentos serão devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica.

#### Pasta da empresa

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


- a) **Processo de registro de estabelecimento:** Processo onde consta a documentação mínima para registro dos estabelecimentos, conforme solicitação do SIM, que está descrito em procedimento na Instrução de Trabalho nº 02. O processo de registro, terá todas as folhas carimbadas, rubricadas e numeradas em ordem cronológica. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:
  - **Documentos atualizados:** Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.
  - **Alteração de Projetos:** Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na instrução de Trabalho nº 02 serão arquivados em ordem cronológica. Os projetos serão verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.
- b) **Registros de fiscalização:** São utilizados para registro das atividades de fiscalização realizadas pelo serviço de inspeção no estabelecimento (Modelo 1.6.1). Quando do estabelecimento de abate, pode ser utilizado para registro de fiscalização a planilha de condenação de vísceras, indicando o horário de início e termino do abate. Todas as folhas serão carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.
- c) **Memorial de fabricação e rotulagem de POA.** Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Nesta pasta serão arquivados os documentos de registro dos produtos fabricados pela empresa onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, incluindo o Certificado - parecer favorável à fabricação (Modelo 3.7.3), obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. Exemplo:

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

- Memorial descritivo de produtos
  - Linguíça Colonial
  - Linguíça de Carne Suína Congelada
  - Linguíça Toscana Resfriada
- d) Coletas fiscais. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:
  - Laudos de Análises Microbiológicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os laudos das análises microbiológicas serão arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
  - Laudos de Análises Físico-químicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises físico-químicas serão arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
  - Laudos de Análises fiscais de Água e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água serão arquivadas em ordem cronológica, estando verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
- e) Relatórios de Supervisão: serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos estarão carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.
 

\*Supervisão dos Estabelecimentos Registrados no SIM: Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM serão supervisionados (Modelo 1.6.2).

  - Plano de ação para a correção das não conformidades apontadas no relatório de supervisão serão arquivados juntamente com o seu respectivo relatório, em ordem cronológica, onde os mesmos serão carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento será utilizado o Plano de ação (Modelo 1.6.3). Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal finalizará o documento no campo de verificação através de assinatura com a data.
- f) Relatório de não conformidade (RNC): serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos serão carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.
- g) Autos de Infração/Interdição/Apreensão/Suspensão: serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos serão carimbados e assinados.


	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

h) Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM. Estas serão divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas serão carimbadas e assinadas. Exemplos (cujos alguns Modelos encontram-se ao final de cada Anexo):

- Planilhas de Verificação Oficial das áreas de inspeção in loco e documental
  - Planilha de PPHO - Liberação de Abate
- i) Verificação oficial de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de formulação de produtos será efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).
- j) Verificação oficial de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de aferição de peso/volume serão efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).
- k) Regime especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito no Anexo nº 05. Serão arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).
- l) Documentos gerais protocolados: Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa. Quando for o caso, informar o número do respectivo ofício expedido pelo SIM (em resposta).

\*Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:

- m) Planilha de Inspeção ante-mortem e Planilha de condenações de vísceras: serão realizadas a cada abate pelo fiscal do SIM, em ordem cronológica. Serão carimbadas e assinadas.
- n) Laudos de Condenações de Carcaças: serão realizados a cada abate pelo fiscal do SIM, em caso de condenações, em ordem cronológica. Estando carimbados e assinados.
- o) Dados Nosográficos: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIM, mensalmente, em ordem cronológica. Estando carimbados e assinados. Nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante-mortem (Modelo 1.6.4), relatório de condenações de carcaça e seus respectivos julgamentos (Modelo 1.6.5). Todas as informações contidas nas planilhas e relatórios serão compiladas gerando os dados nosográficos (Modelo 1.6.6) pelo responsável do SIM,

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

### 1.5.3 Documentos do SIM

a) **Ofícios Expedidos:** Pasta destinada para arquivar todos os ofícios expedidos pelo SIM, que são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM. Todos os ofícios (Modelo 1.6.7) seguirão uma numeração contínua, por ano, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Serão arquivados em ordem cronológica, contendo data, nome e assinatura do recebedor.

b) **Documentos recebidos:** Pasta destinada para arquivar os documentos recebidos pelo SIM que não tenham pasta específica, excetuando os recebidos e arquivados na pasta específica das empresas. Todos os documentos recebidos receberão uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo.


c) **Registro de reuniões:** Pasta destinada para arquivar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM. O registro deve apresentar convocação, lista de presença, fotos, material utilizado e ata da reunião realizada. Arquivado em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados pelo SIM (Modelo 1.6.8).

d) **Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária:** Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros serão arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

e) **Registro de treinamentos, capacitações e participações em eventos:** Pasta destinada para arquivar os registros de convocação, lista de presença, fotos, material utilizado, programação do treinamento/capacitação e certificados de participação (Modelo 1.6.8). Arquivado em ordem cronológica.

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

g) **Controle dos RNCs emitidos:** Os RNCs serão registrados em planilha específica separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, elemento de controle, a principal não conformidade, prazo para correção e a situação (data e resultado da verificação oficial – atendido ou não atendido).

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

h) Controle dos Autos: Os autos serão registrados em planilha específica. Esse documento conterá, no mínimo, o número do SIM, o número do Auto, a data em que foi gerado, a não conformidade que motivou o auto, a penalidade aplicada e a situação/decisão.

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

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

k) Controle das frequências de fiscalizações/inspeções: Possui planilha específica, contendo: identificação do estabelecimento, mês de fiscalização/inspeção programada e data de execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

l) Controle das coletas fiscais: Deve possuir planilha específica, contendo: razão social/nome, CNPJ/CPF, classificação, nº do SIM, categoria produto, denominação de venda do produto, nº de registro do produto, mês de coleta programado, data da coleta realizada, nº SOA, nº laudo, tipo de análise realizada (microbiológico / físico-químico), resultado das análises (conforme /não conforme), parâmetro(s) violado(s), ação fiscal (RNC/Auto/etc.) e justificativa para análises não realizadas.


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

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

#### 1.5.4 Empréstimo

Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, far-se-á por meio de ofício expedido pelo SIM.




	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

#### 1.5.5 Destinação

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

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

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

## 1.6 Modelos

### MODELO 1.6.1 – REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

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

**Unidade:** \_\_\_\_\_ **N° Registro no SIM:** \_\_\_\_\_

**Principais atividades realizadas e/ou Assuntos abordados:**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Principais pessoas contatadas:**

---



---



---




---

<b>Total de pessoas envolvidas:</b>	
-------------------------------------	--

\_\_\_\_\_  
 Servidor SIM  
 (Assinatura e Carimbo)

\_\_\_\_\_  
 Representante do Estabelecimento  
 (Assinatura)



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

## MODELO 1.6.2 – RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

<b>Dia:</b>	<b>Mês:</b>	<b>Ano:</b>
-------------	-------------	-------------

**Estabelecimento:** \_\_\_\_\_

**N° Registro no SIM:** \_\_\_\_\_


**Classificação:** \_\_\_\_\_

**Médico Veterinário(a) Oficial:** \_\_\_\_\_


**Supervisor(es)/Auditor(es):** \_\_\_\_\_

<b>1. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL</b>				
N°	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
1.1	Plano de Ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

<b>2. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO</b>				
N°	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se a disposição dos equipamentos instalado não geram contra fluxo;			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos			

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

	mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;			
2.8	Volume da produção é compatível com as instalações;			
2.9	Inspecionar o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
2.10	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
2.11	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
2.12	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			
2.13	Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
2.14	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
2.15	Se as matérias primas, ingredientes e produtos produzidos estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
2.16	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
2.17	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
2.18	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
2.19	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados, calibrados e/ou aferidos;			


	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO	IT 01
		REVISÃO	01
		DATA	15/10/2024

2.20	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção e se atendem o RTIQ;			
2.21	Avaliar de forma objetiva se a recepção, a descarga e os procedimentos de condução, insensibilização e sangria são realizados de forma adequada.			

3. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
Nº	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável
<b>1.</b>	<b>PAC 01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)*</b>			
1.1	Programa descrito;			
1.2	Registros;			
1.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
1.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
<b>2.</b>	<b>PAC 02 - Água de abastecimento*</b>			
2.1	Programa descrito;			
2.2	Registros;			
2.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
2.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
<b>3.</b>	<b>PAC 03 – Controle Integrado de Pragas*</b>			
3.1	Programa descrito;			
3.2	Registros;			
3.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
3.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
<b>4.</b>	<b>PAC 04 – Higiene Industrial e Operacional*</b>			
4.1	Programa descrito;			
4.2	Registros;			
4.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
4.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
<b>5.</b>	<b>PAC 05 – Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários*</b>			
5.1	Programa descrito;			
5.2	Registros;			
5.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
5.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO	IT 01
		REVISÃO	01
		DATA	15/10/2024

<b>6.</b>	<b>PAC 06 – Procedimentos Sanitários Operacionais</b>		
6.1	Programa descrito;		
6.2	Registros;		
6.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
6.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>7.</b>	<b>PAC 07 – Controle de Matéria Prima*</b>		
7.1	Programa descrito;		
7.2	Registros;		
7.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
7.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>8.</b>	<b>PAC 8 – Controle de Temperatura*</b>		
8.1	Programa descrito;		
8.2	Registros;		
8.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
8.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>9.</b>	<b>PAC 10 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC</b>		
9.1	Programa descrito;		
9.2	Registros;		
9.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
9.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>10.</b>	<b>PAC 11 – Análises Laboratoriais – Autocontrole*</b>		
10.1	Programa descrito;		
10.2	Registros;		
10.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
10.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>11.</b>	<b>PAC 12 – Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude</b>		
11.1	Programa descrito;		
11.2	Registros;		
11.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
11.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		
<b>12.</b>	<b>PAC 13 – Rastreabilidade e Recolhimento</b>		
12.1	Programa descrito;		
12.2	Registros;		
12.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;		
12.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.		


	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

<b>13.</b>	<b>PAC 14 – Bem Estar Animal</b>			
13.1	Programa descrito;			
13.2	Registros;			
13.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
13.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			
<b>14.</b>	<b>PAC 15 – Identificação, Remoção, Segregação e Destinação do Material Especificado de Risco - MER</b>			
14.1	Programa descrito;			
14.2	Registros;			
14.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;			
14.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.			

\*Essenciais para o registro no SUSAF.

### DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC)

Item	Não Conformidade

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

--	--


### CONCLUSÃO

- ( ) **O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório.**  
 ( ) e está apto a integrar/se manter no SUSAF/PR.
- ( ) **O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção:**  
 Nesse caso, a empresa tem \_\_\_\_ **dias** para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.
- ( ) **O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole).** AS AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A SUPERVISÃO seguem o descrito na legislação municipal.

### DESCRIÇÃO


<b>Nome</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Entidade</b>

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

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024


### MODELO 1.6.3 – PLANO DE AÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES APONTADAS NO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO

**Estabelecimento:** \_\_\_\_\_

**Nº Registro no SIM:** \_\_\_\_\_

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



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

### MODELO 1.6.4 – PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM

**Estabelecimento:**

**N° Registro no SIM:**

**Data:**

**Hora:**

#### ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

Número da GTA	Número de Animais

#### ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA

Quantidade / Identificação dos Animais	Causas

#### ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO


Quantidade / Identificação dos Animais	Causas

#### FÊMEAS REFUGADAS

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

#### ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

Quantidade / Identificação dos Animais	Providências tomadas

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

**ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM**

Quantidade / Identificação dos Animais	Providências tomadas

**AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR**

---



---



---

**OBSERVAÇÕES**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

**Fiscal SIM/POA**



**INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01  
GESTÃO DE DOCUMENTOS**

<b>CODIGO</b>	IT 01
<b>REVISÃO</b>	01
<b>DATA</b>	15/10/2024

**MODELO 1.6.5a – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM SUÍNOS**

**Estabelecimento:** \_\_\_\_\_

**N° Registro no SIM:** \_\_\_\_\_

**Localizações / Data das condenações do abate:** \_\_\_\_\_

**Hora do início do abate:** \_\_\_\_\_

**Hora do término do abate:** \_\_\_\_\_

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



INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01  
GESTÃO DE DOCUMENTOS

CODIGO	IT 01
REVISÃO	01
DATA	15/10/2024


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

**DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:**

---

---

**Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO	IT 01
		REVISÃO	01
		DATA	15/10/2024

## MODELO 1.6.5b – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM BOVINOS

**Estabelecimento:**


**N° Registro no SIM:**

**Localizações / Data das condenações do abate:**

**Hora do início do abate:**

**Hora do término do abate:**

LESÃO \ GTA								TOTAIS
<b>PATAS</b>								
FEBRE AFTOSA								
ABCESSO								
<b>CABEÇA</b>								
CONTAMINAÇÃO								
ABCESSO								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
<b>LÍNGUA</b>								
CONTAMINAÇÃO								
ABCESSO								
GLOSITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
<b>ÚTERO</b>								
CONTAMINAÇÃO								
METRITE								
<b>CORAÇÃO</b>								
CONTAMINAÇÃO								
PERICARDITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
<b>PULMÃO</b>								
CONTAMINAÇÃO								
ASPIRAÇÃO DE SANGUE								
CONGESTÃO								
PNEUMONIA								
TUBERCULOSE								
<b>FÍGADO</b>								
CONTAMINAÇÃO								
CONGESTÃO								
MIGRAÇÃO LARVAL								
PERIHÉPATITE								
HÉPATITE								
CIRROSE HEPÁTICA								
TELEANGIECTASIA								
<b>BAÇO</b>								
CONTAMINAÇÃO								

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO Nº 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

CONGESTÃO							
ESPLENITE							
<b>ESTÔMAGO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
ESTOMATITE							
<b>BEXIGA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
<b>PÂNCREAS</b>							
PARASITAS							
<b>INTESTINO</b>							
CONTAMINAÇÃO							
PNEUMATOSE							
ENTERITE							
LINFADENITE							
ASCARIDIOSE							
<b>RIM</b>							
CONTAMINAÇÃO							
CISTO URINÁRIO							
CONGESTÃO							
ISQUEMIA							
NEFRITE							
<b>CARÇAÇA</b>							
CONTAMINAÇÃO							
CONTUSÃO							
ABCESSO							
ADERÊNCIA							
ICTERÍCIA							
ADIPOSANTOSE							
PERITONITE							


**DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:**

---



---

**Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO	IT 01
		REVISÃO	01
		DATA	15/10/2024

**MODELO 1.6.5c – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM FRANGOS DE CORTE**

**Estabelecimento:**

**N° Registro no SIM:**

**Lotes (GTA):**

**Hora do início do abate:**

**Hora do término do abate:**

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


**DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA**



	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	CODIGO	IT 01
		REVISÃO	01
		DATA	15/10/2024

**MODELO 1.6.7 – LAUDO DE CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO  
CONDICIONAL DE CARÇAÇAS**

**Estabelecimento:**


**N° Registro no SIM:**

**Espécie:**

**Data:**

IDENTIFICAÇÃO (GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

**Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

### MODELO 1.6.6 – DADOS NOSOGRÁFICOS

**MÊS DE REFERÊNCIA:**

**Estabelecimento:**

**N° Registro no SIM:**

**Espécie:**

#### QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

DATA	QUANTIDADE
<b>TOTAL:</b>	


#### QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS

DATA	VÍSCERAS	CAUSAS	QUANTIDADE
<b>TOTAL:</b>			

#### QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

DATA	CAUSAS	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	QUANTIDADE
<b>TOTAL:</b>			

**Assinatura e carimbo do Fiscal SIM/POA**

	<b>INSTRUÇÃO DE TRABALHO N° 01</b> <b>GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>CODIGO</b>	IT 01
		<b>REVISÃO</b>	01
		<b>DATA</b>	15/10/2024

### **MODELO 1.6.7 – MODELO DE OFÍCIO**

**Ofício, N° \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

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

**Assunto:**

Prezado Senhor (a),

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

Atenciosamente,

---

**Fiscal SIM/POA**  
**Carimbo do Fiscal**

