

PROGRAMA DE TRABALHO PARA SISBI-POA

(Conforme inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020 do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento/Gabinete da Ministra)

Período de Execução do Programa	
Data de Início	10/02/2025
Data de Fim	31/01/2026

1. Identificação do Serviço de Inspeção

1.1 Identificação do Serviço

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí dos Municípios da Amavi - CISAMAVI	09.069.217/0001-22

O Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí, localizado na cidade de Rio do Sul, Santa Catarina, possui 28 municípios integrantes no consórcio, distribuídos no Alto Vale do Itajaí. O CISAMAVI possui o Programa SUASA que realiza a gestão dos serviços de inspeção em 27 municípios. Dos 27 municípios que fazem parte do programa do consórcio, 18 municípios possuem empresas registradas no serviço de inspeção municipal.

O CISAMAVI possui o caderno de instruções com o objetivo de padronizar os serviços de inspeção orientando a gestão de documentos; processo de adesão reforma e ampliação e cancelamento de registros; registro de produtos, controle de rótulos e carimbos do serviço de inspeção; análise físico-química e microbiológica de produtos e água; combate a fraude de produtos de origem animal; programas de autocontrole; autos de infração. O CISAMAVI possui também o Conselho de Inspeção Sanitária, Sanidade Agropecuária e Segurança Alimentar de caráter consultivo com atribuições de debater assuntos ligados a execução dos serviços de inspeção, criação de regulamentos, normas, portarias, como também, criar comissões técnicas, para análise e acompanhamento de tema específicos e demais atribuições conforme regime interno do conselho.

Os médicos veterinários do CISAMAVI anualmente devem apresentar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização do município referente ao ano. O programa de trabalho apresenta dados dos municípios, dados dos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, produtos registrados, produção diária dos estabelecimentos, cronograma para inspeção/fiscalização dos estabelecimentos, cronograma de análises laboratoriais, cronograma de análises dos produtos registrados, cronograma para controle de formulação, cronograma de fiscalização documental, relatórios de rastreabilidade, programas de auto

controle dos estabelecimentos, ações de educação sanitária, ações de combate a clandestinidade e uma tabela para justificativas de não cumprimento dos cronogramas previstos.

1.2 Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios (quando for o caso).

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	83.102.582/0001-44	Agrolândia	SC
Departamento de Agricultura	83.102.590/0001-90	Agronômica	SC
Secretaria Municipal de Agricultura e do Desenvolvimento Econômico	83.102.616/0001-09	Atalanta	SC
Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Crescimento Econômico	83.102.624/0001-47	Aurora	SC
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	95.952.230/0001-67	Braço do Trombudo	SC
Secretaria de Agricultura	01.613.120/0001-27	Chapadão do Lageado	SC
Secretaria de Agricultura	83.102.426/0001-83	Dona Emma	SC
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	83.102.418/00001-37	Ibirama	SC
Secretaria de Agricultura	83.102.632/0001-93	Imbuía	SC
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	83.102.640/0001-30	Ituporanga	SC
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	79.372.553/0001-25	José Boiteux	SC
Secretaria de Agricultura	83.102.657/0001-97	Laurentino	SC
Secretaria do Desenvolvimento Rural, Agricultura e Meio Ambiente	83.102.665/0001-33	Lontras	SC
Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria, Comércio e Meio Ambiente	10.106.235/0001-16	Petrolândia	SC
Secretaria de Agricultura	83.102.434/0001-20	Presidente Getúlio	SC
Secretaria de Agricultura	83.102.699/0001-28	Presidente Nereu	SC
Secretaria de Desenvolvimento Rural	83.102.681/00001-26	Pouso Redondo	SC
Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente	83.102.707/0001-36	Rio do Campo	SC
Secretaria da Agricultura do Meio Ambiente	83.102.715/0001-82	Rio do Oeste	SC
Secretaria de Obras e Agricultura	83.102.574/0001-06	Rio do Sul	SC
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	83.102.723/0001-29	Salete	SC
Secretaria de Agricultura	95.951.323/0001-77	Santa Terezinha	SC
Secretaria da Agricultura, Pecuária, Florestas e Meio Ambiente	82.765.488/0001-02	Taió	SC
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	83.102.731/0001-75	Trombudo Central	SC

Secretaria de Agricultura	83.102.376/0001-34	Vidal Ramos	SC
Secretaria Municipal de Agricultura, Silvicultura, Pecuária e Meio Ambiente	79.372.520/0001-85	Vitor Meireles	SC
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	83.102.442/0001-76	Witmarsum	SC

Leis e decretos conforme data de aprovação:

Município	Lei	Decreto
Agrolândia	Lei nº 2.679/2019	Decreto nº 082/2019
Agrônômica	Lei nº 117/2017	Decreto nº 106/2024
Atalanta	Lei nº 1.511/2017	Decreto nº 006/2019
Aurora	Lei nº 1.640/2019	Decreto nº 025/2019
Braço do Trombudo	Lei nº 921/2019	Decreto nº 0126/2019
Chapadão do Lageado	Lei nº 0580/2013	Decreto nº 015/2019
Dona Emma	Lei nº 1613/2020	Decreto nº 102/2020
Ibirama	Lei nº 3.304/2017	Decreto nº 4.712/2021
Imbuia	Lei nº 1.719/2019	Decreto nº 48/2023
Ituporanga	Lei nº 2.708/2017	Decreto nº 89/2020
José Boiteux	Lei nº 1.144/2018	--
Laurentino	Lei nº 1.509/2023	Decreto nº 1.656/2023
Lontras	Lei nº 2.328/2017	Decreto nº 140/2019
Petrolândia	Lei nº 1.685/201	Decreto nº 019/2024
Presidente Getúlio	Lei nº 3.577/2024	Decreto nº 198/2024
Presidente Nereu	Lei nº 1.549/2017	Decreto nº 42/2024
Pouso Redondo	Lei nº 2.718/2018	Decreto nº 033/2024
Rio do Campo	Lei nº 2.165/2017	Decreto nº 4.016/2019
Rio do Oeste	Lei nº 2.173/2017	Decreto nº 2.415/2019
Rio do Sul	Lei nº 5.897/2017	Decreto nº 12.250/2024
Salette	Lei nº 1.885/2017	Decreto nº 091/2023
Santa Terezinha	Lei nº 634/2017	Decreto nº 1355/2019
Taió	Lei nº 259/2021	Decreto nº 8.714/2024
Trombudo Central	Lei nº 1.982/2017	Decreto nº 088/2019
Vidal Ramos	Lei nº 2.054/2021	Decreto nº 3.538/2021
Vitor Meireles	Lei nº 1.005/2018	Decreto nº 052/2020
Witmarsum	Lei nº 1.529/2017	Decreto nº 205/2021

1.3 Área de atuação

Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA

Marque com "X" as áreas de atuação de interesse

I – Abatedouro frigorífico

- a) Abatedouro frigorífico – Carne e derivados

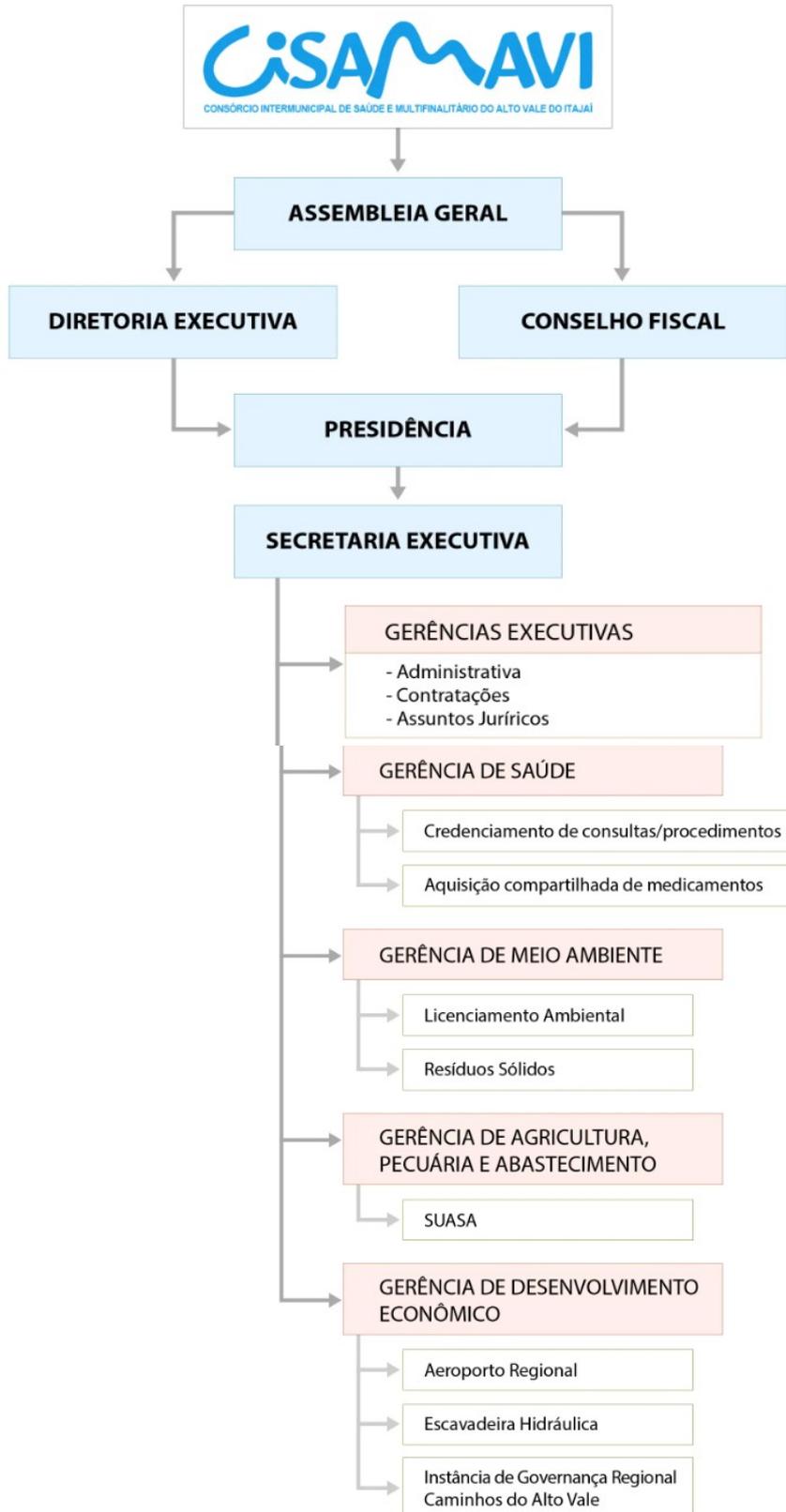
	b) Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados (apenas para répteis e anfíbios)
II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento	
	a) Carne e derivados
X	b) Leite e derivados
X	c) Mel e produtos apícolas
	d) Ovos e derivados
	e) Pescado e derivados

1.4 Histórico de atualização:

Finalidade	Data da Atualização	Descrição/Histórico da Versão
1- Ampliação do escopo 2- Atualização e manutenção de conformidade	15/04/2025	Versão 1.0 – Elaboração do Programa de trabalho no modelo atualizado à Portaria nº 672/2024
3- Relação de estabelecimentos Interessados em realizar comércio interestadual 4- Medidas de Prevenção e Mitigação de Conflitos de Interesse	13/05/2025	Versão 2.0 – Atualização da relação de estabelecimentos interessados na adesão ao SISBI; Versão 1.0 – Elaboração de Medidas de Prevenção e Mitigação de Conflitos de Interesse
5- Procedimentos de Habilitação e Desabilitação de Estabelecimentos e Produtos SISBI	26/05/2025	Versão 1.0 – Elaboração de Procedimentos de Habilitação e Desabilitação de Estabelecimentos e Produtos SISBI

2. Organização Administrativa

2.1 – Organograma





SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)



2.2 - Sistemas de Informação

As atividades são realizadas pelos serviços de inspeção em cada estabelecimento, são documentadas em relatórios, formulários oficiais e ofícios. Estes, por sua vez, são arquivados em pastas específicas a cada assunto e a cada estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção de cada município.

O sistema de informação utilizado nos serviços de inspeção dos municípios ocorre de forma manual física ou digital. O arquivamento é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este.

O SIM utiliza como controle das informações, os seguintes procedimentos para cada estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal:

1.1. Processo de adesão: documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM.

1.1.1. Documentos atualizados: documentos que são renovados com determinada periodicidade.

1.2. Registros de visitas: Ficha de Atendimento Individual – FAI, que demonstra o registro de frequência do Serviço de Inspeção no estabelecimento.

1.3. Memorial descritivo de produtos: especificações descritivas dos produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

1.4. Análises Microbiológicas: resultado da análise microbiológica referente ao produto de origem animal. O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pelo Servidor Responsável do SIM.

1.5. Análises Físico-Química: resultado da análise físico-química referente ao produto de origem animal. O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pelo Servidor Responsável do SIM.

1.6. Análises de Água: resultado da análise microbiológica e físico-química da água. O cronograma de coleta da água será estabelecido pelo Servidor Responsável do SIM.

1.7. Relatórios de Supervisão e Auditoria: Relatório de Auditoria em Estabelecimentos realizado para identificar constatações no processo de auditoria.

1.8. Plano de Ação: o Responsável Técnico do estabelecimento faz tal documento quando o Responsável do SIM solicitar.

1.9. Relatórios de não conformidade (RNC): Relatórios de Não Conformidade, emitindo sempre quando houver inadequação em relação aos requisitos pré-estabelecidos.

1.10. Autos de Infração/Suspensão: Autos de Infração emitido para formalizar a constatação de uma infração gerada pelo estabelecimento.

1.11. Programa de Autocontrole: Programas de Autocontrole sistema de gestão implementados por estabelecimentos.

1.11.1 Atualização dos PAC: toda e qualquer alteração nos Programas de Autocontrole.

1.12. Planilhas de Inspeção/fiscalização: Planilhas de Inspeção/Fiscalização são formulários utilizados para controle e monitoramento de fiscalização dos estabelecimentos, que se realizam de duas formas:

1.12.1 Lista de fiscalização das áreas in loco e documental.

1.12.2. Lista de Fiscalização de Procedimentos Padronizados de Higiene Pré-operacional- PPHO liberação para abate

1.13. Relatório de Recebimento de Matéria Prima: Relatórios de Recebimento de Matéria-prima sempre preenchido pelo estabelecimento.

1.14. Relatório de Produção: Relatórios de Produção registra as atividades realizadas no processo produtivo.

1.15. Relatório de Expedição: Relatórios de Expedição é o relatório de registro do envio de mercadorias/produtos.

1.16. Controle de Formulação de Produtos: planilhas de Controle de Formulação de Produtos.

1.17. Controle de Aferição de Peso: planilha para Controle de Aferição de Peso.

1.18. Projetos e Ampliação: Projetos de Ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM.

1.19. Protocolo: documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica, arquivados em ordem cronológica.

1.20. Regime especial de Fiscalização (REF): documentação exigida no Regime Especial de Fiscalização para estabelecimentos que não atendem às exigências legais.

1.21. Planilha de Inspeção ante morte e Planilha de condenações de vísceras (processo específico para abatedouros): Planilha de Inspeção Ante Mortem e Planilha de condenações de vísceras preenchida durante a inspeção dos animais vivos.

1.22. Laudos de Condenações de Carcaças e aproveitamento condicional de carcaças (processo específico para abatedouros): Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças que descreve a condenações totais ou parciais da carcaça.

1.23. Dados Nosográficos (processo específico para abatedouros): Planilha de Dados Nosográficos que registra as informações relativas às alterações patológicas nos animais abatidos.

Os serviços participantes do consórcio ainda possuem documentos exclusivos dos Serviços que são protocolados e arquivadas em outras pastas que são específicas do Serviço de Inspeção Municipal numeradas de um a seis:

1. Registro de Reuniões: pasta destinada ao arquivamento de reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção.
2. Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Educação Sanitária: pasta destinada ao arquivamento de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária realizadas pelo Serviço de Inspeção.
3. Ficha de Atendimento Individual: pasta destinada ao arquivamento da Ficha de Atendimento Individual realizada pela Coordenadora do SUASA do CISAMAVI com o objetivo de averiguar o Serviço de Inspeção.
4. Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção: pasta destinada ao arquivamento do Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção realizada pela Coordenadora do SUASA do CISAMAVI.
5. Checklist do SIM: pasta destinada ao arquivamento do checklist do SIM realizada pela Coordenadora do SUASA do CISAMAVI com o intuito de verificar o cumprimento das Instruções de Trabalho
6. Pasta de Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica (documentos exclusivos do Serviço de Inspeção). Arquivados em ordem cronológica, assinados e protocolados, subdividida em:

6.1 Documentos Recebidos

6.2 Documentos Expedidos

Na sede do CISAMAVI ocorre o mesmo sistema de protocolização, de forma manual e o arquivamento é feito de forma física ou de forma digital separadas para cada município, numeradas e subdivididas em:

1. Município

1.1 Legislação do SIM

1.2 F.A.I

1.3 Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção

1.4 Programa de trabalho

1.5 Relatório de Supervisão do estabelecimento

1.6 Checklist SIM

1.7 Protocolo

E também pastas destinadas para:

- Correspondências Recebidas e Expedidas
- Reuniões / treinamentos
- Reuniões do Conselho de Inspeção e Segurança Alimentar
- Livro de protocolo documentos expedidos
- Livro de protocolo documentos recebidos

2.3 - Controle de Documentos

Todos os documentos recebidos/emitidos devem ser protocolados e arquivados nas pastas específicas de forma manual. Essa protocolização de documentos pode acontecer de duas maneiras, dependendo do tipo de documento, são elas:

Protocolização de Documentos Recebidos: Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico (Livro de Protocolo - Documentos Recebidos), que contém as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo, data, remetente, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

Protocolização de Ofícios expedidos: Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM são descritos em um livro específico (Livro de Ofícios Expedidos), que contém as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, destinatário, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma

numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

Após este processo, os documentos são carimbados e numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados em pastas específicas.

Há mais dois livros, sendo eles:

Livro para Solicitação Oficial de Análise - Neste livro são registradas as análises dos produtos de origem animal e da água de todos os estabelecimentos registrados no SIM. Este livro contém as seguintes informações: n° do SOA, data, nome do estabelecimento registrado no SIM, produto e análise, laboratório e responsável;

Livro para o registro dos relatórios de não conformidade (RNC) - Neste livro serão registradas as Não Conformidades do estabelecimento registrado no SIM. Este livro contém as seguintes informações: n° do RNC, data de emissão, prazo para resposta, PAC referente, data da verificação, resultado (efetivo ou não efetivo), visto do habilitado, observações (quando houver).

Após este processo, os documentos serão arquivados em pastas específicas.

O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido. Há duas maneiras de arquivar estes documentos, são elas:

1ª - Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas suspensas específicas do referido estabelecimento;

2ª - Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas A-Z ou pastas grampo-trilho, conforme preferência do profissional.

3. Infraestrutura Administrativa

3.1 – Estrutura Física

A coordenação do Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí possui uma sala localizada na cidade de Rio do Sul, na rua 15 de novembro, número 737.

As estruturas dos serviços de inspeção com estabelecimentos registrados, ficam localizados em cada município, conforme listados abaixo:

MUNICÍPIO	ENDEREÇO	Nº DE ESTABELECEMENTOS REGISTRADOS
AGROLÂNDIA	Praça dos Pioneiros, nº 08	2
AURORA	Rodovia SC 350 km 364, número 408.	3
DONA EMMA	Rua Alberto Klogin, número 3.493, centro.	1
IBIRAMA	Rua Getúlio Vargas, número 70, centro.	3

ITUPORANGA	Parque Ingo Altenburg, centro.	3
LONTRAS	Rua Pascoal Conti, sem número, centro.	1
LAURENTINO	Rua Tiradentes, número 214	1
POUSO REDONDO	Rua Henrique Bichels, sem número, centro.	5
RIO DO CAMPO	Rua 29 de Dezembro, número 70, centro.	2
RIO DO OESTE	Rua Luiz Bertoli, número 403	1
RIO DO SUL	Rua Wesceslau Borini, número 2950, Canta Galo	17
SALETE	Rua dona Margarida, 309, Centro	4
SANTA TEREZINHA	Rua Bruno Pieczarka, número 154.	1
TAIÓ	Avenida Luiz Bertoli, número 44, centro	5
TROMBUDO CENTRAL	Rua Jorge Lacerda, número 26, centro.	3
PETROLÂNDIA	Rua Prefeito Frederico Probst, número 67	1
VITOR MEIRELES	Rua Santa Catarina, número 2316, centro	1
WITMARSUM	Rua 7 de Setembro, número 1520	1

3.2 - Materiais e Equipamentos

A sede do consórcio possui mobiliário e equipamentos de informática conforme descritos abaixo:

1 sala

1 mesa

1 armário de madeira

1 computador com acesso à internet e impressora

1 notebook

1 auditório para reuniões

1 retroprojektor

Pastas, grampeadores, canetas

1 veículo disponível para realização das atividades de coordenação.

Os serviços de inspeção possuem mobiliários, equipamentos de informática e veículos conforme suas particularidades, listados abaixo:

Municípios	Veículo	Computador	Impressora	Mesa	Arquivo	Equipamento para Inspeção
Agrolândia	0	1	1	1	1	02 - Termômetros a Laser 02 - Termômetros de

						Haste
Aurora	1*	1	1	1	1	01 - Termômetros a Laser 01 - Termômetros de Haste
Dona Emma	1	1	1	1	1	0
Ibirama	1	1	1	2	2	02 - Termômetros de Haste 01 - Termômetro a Laser 01 - pHmetro Portátil 01 - Clorímetro Portátil
Ituporanga	1	1	0	1	1	0
Laurentino	1*	1	1	1	1	0
Lontras	1	1	1	1	1	01 - Termômetros de Haste 01 - Termômetro a Laser
Pouso Redondo	1	2	1	2	3	01 - Balança
Rio do Campo	1	1	1	1	1	01 - Termômetros de Haste 01 - Termômetro a Laser
Rio do Oeste	1*	1	1	1	2	01 - Termômetro a Laser 01 - pHmetro Portátil 01 - Clorímetro Portátil
Rio do Sul	1*	0	0	1	0	0
Salette	1	1	1	1	1	01 - Termômetros de Haste 01 - Termômetro a Laser
Santa Terezinha	1	1	1	1	1	0
Taió	1	1	1	1	1	01 - Termômetro de Haste 01 - Termômetro a Laser 01 - Clorímetro 01 - pHmetro Portátil
Trombudo Central	1	1	1	1	1	0
Petrolândia	1	1	1	1	1	0
Vitor Meireles	1	1	1	1	1	0
Witmarsum	1	1	0	1	1	01 - Termômetro de Haste 01 - Termômetro a Laser

*Serviço de inspeção com veículo compartilhado

** Equipamentos para inspeção- termômetro de haste, termômetro a laser, pHmetro e clorímetro compartilhado com a Vigilância Sanitária

3.3 – Laboratórios

O CISAMAVI não possui laboratórios próprios. Estabelecimentos integrantes do SISBI-POA enviam as amostras oficiais aos laboratórios credenciados pelo Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento conforme designados pelo serviço de inspeção.

Demais serviços de inspeção municipal participantes do Programa SUASA do CISAMAVI, enviam as amostras de análises oficiais de produtos e/ou água, aos laboratórios listados conforme o caderno de instruções. A lista exhibe os laboratórios credenciados pela CIDASC e os laboratórios credenciados pelo Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Todos os custos das análises laboratoriais são responsabilidade das empresas registradas nos serviços.

Os parâmetros microbiológicos e/ou físico-químicos das análises laboratoriais oficiais que serão realizadas, são baseadas conforme legislações vigentes e também consultadas as planilhas disponíveis na página do MAPA em: <https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animais/analises-laboratoriais>.

4. Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

4.1 - Inspeção e Fiscalização de Rotina

4.1.1 - Inspeção Permanente

O Consórcio Público Interfederativo de Saúde e Multifinalitário do Alto Vale do Itajaí dos Municípios da Amavi possui 2 estabelecimentos com serviço de Inspeção de Abate permanente.

CRONOGRAMA MENSAL			
MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO	SERVIDOR	CH MENSAL (HORAS)
TAIÓ	1	1	64H
ITUPORANGA	1	1	32H

Os médicos veterinários realizam em todos os abates os controles através das seguintes planilhas: planilha de inspeção ante mortem (anexo I), lista de fiscalização de procedimentos padronizados de higiene pré-operacional- PPHO (liberação de abate) (anexo II), planilha de condenação de vísceras (anexo III), planilha de laudo de condenações e/ou aproveitamento condicional de carcaça (anexo IV) e a ficha de atendimento individual-FAI (anexo V). No final do mês, deve ser preenchida a planilha de dados nosográficos (anexo VI) que detalha sobre a quantidade de animais abatidos, quantidade de vísceras condenadas e quantidade de carcaças condenadas. Todas as planilhas são enviadas mensalmente a coordenação do programa SUASA no consórcio.

Quando há a necessidade de substituição do médico veterinário no abate, o município designa outro médico veterinário do próprio município para realizar a inspeção permanente.

4.1.2 - Inspeção Periódica

Cada serviço de Inspeção Municipal pertencente ao consórcio, programa suas atividades de inspeção e fiscalização anualmente em seu programa de trabalho, apresentando um cronograma mensal, conforme a carga horária de cada médico veterinário e o número de estabelecimentos registrados no serviço de inspeção.

Os serviços de inspeção podem utilizar a Ficha de Atendimento Individual-FAI para registrar a visita no estabelecimento e/ou Relatório de não conformidade- RNC (anexo VII) para apontar não conformidades encontradas, além de realizar as fiscalizações das áreas in loco e documental conforme seu cronograma do programa de trabalho.

CRONOGRAMA MENSAL			
MUNICIPIO	ESTABELECIMENTO	SERVIDOR	CH MENSAL (HORAS)
AGROLÂNDIA	2	1	24H
AURORA	3	1	6H
DONA EMMA	1	1	4H
IBIRAMA	3	1	16h
ITUPORANGA	3	1	42H
LAURENTINO	1	1	4H
LONTRAS	1	1	4H
POUSO REDONDO	5	2	15 H
RIO DO CAMPO	2	1	4H
RIO DO OESTE	1	1	5H
RIO DO SUL	17	1	48H
SALETE	4	1	16H
SANTA TEREZINHA	1	1	4H
TAIÓ	5	1	80H
TROMBUDO CENTRAL	3	1	30H
PETROLÂNDIA	1	1	4H
VITOR MEIRELES	1	1	2H
WITMARSUM	1	1	2H

4.1.3 - Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos

O Servidor Responsável pelo SIM, analisa os relatórios de ensaios de produtos e água, observando os parâmetros microbiológicos e/ou físico-químicos e o atendimento a legislação vigente, como também os parâmetros conforme descritos nos regulamentos técnicos de identidade e qualidade dos produtos que possuem RTIQ.

No caso de violação dos parâmetros estipulados pela Legislação vigente, deve ser aplicado os dispositivos legais estabelecidos na legislação, que pode incluir o recolhimento e inutilização de produtos, devendo a empresa detectar a causa que originou a não-conformidade e apresentar um plano de ação para a correção e prevenção da recorrência do desvio.

Verifica-se as ações para produtos com resultado insatisfatório (inclusive para o produto em estoque) que estão descritas no Programa de Autocontrole (PAC). O Servidor Responsável pelo serviço de inspeção municipal, pode determinar o recolhimento de lote(s) de produto(s), caso não seja realizado voluntariamente pela empresa.

Verifica-se as ações para água de abastecimento com resultado insatisfatório estão descritas no Programa de Autocontrole (PAC).

Em caso de análise microbiológica inconforme da água de abastecimento, deve ser suspensa a fonte de abastecimento da água contaminada até sua correção. Quando o resultado inconforme for para parâmetro físico-químico o Servidor Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, deve avaliar os riscos de contaminação aos alimentos produzidos para definir pela suspensão das atividades de abate e de manipulação e/ou a busca de fonte alternativa de abastecimento de água com potabilidade comprovada.

Após a verificação do resultado insatisfatório o Servidor Responsável pelo SIM deve emitir um RNC, devendo a correção ocorrer na maior brevidade possível.

Servidor Responsável pelo SIM deve realizar a coleta do produto e/ou água para análise após a execução do plano de ação visando a correção do problema, de preferência para o próximo lote produzido, sendo o prazo máximo de 10 dias úteis para a realização da coleta. Deve(m) ser analisado(s) o(s) parâmetro(s) que apresentaram resultados inconformes, para o produto e/ou água. Após o segundo resultado insatisfatório consecutivo do mesmo produto para o mesmo parâmetro analítico, seguir os procedimentos citados para Regime Especial de Fiscalização (REF).

O Regime Especial de Fiscalização (REF) inicia a partir do recebimento do segundo resultado insatisfatório consecutivo do mesmo produto para o mesmo parâmetro analítico, em análises laboratoriais fiscais e/ou de monitoramento. Caso ocorra um segundo resultado insatisfatório, deve ser emitido pelo servidor responsável do SIM, um RNC e suspensão temporária da comercialização do produto.

Então, o produto produzido com o 2º resultado insatisfatório é sequestrado, e o novo lote do produto produzido só será liberado para comercialização mediante relatório de ensaio laboratorial com resultado

satisfatório do parâmetro analisado. É solicitado o cumprimento do disposto no Programa de Autocontrole para produtos com resultados insatisfatórios. O recolhimento do produto expedido bem como sua destinação é de responsabilidade do estabelecimento, que deve manter registros auditáveis do processo. Quando necessário, é solicitado a atualização dos Programas de Autocontrole, como também, a alteração do registro do rótulo.

Caso haja suspeita de problemas na linha de produção o Servidor Responsável pelo serviço de inspeção municipal integrante do consórcio, pode suspender toda a linha de produção e não apenas o produto em REF.

O REF é finalizado com:

- A correção do processo, com apresentação do plano de ação, no prazo máximo de 10 dias ou conforme estipulado pelo Servidor Responsável pelo SIM a contar da instauração do REF, descrevendo as ações implantadas;
- Apresentação de 3 (três) relatórios de ensaios laboratoriais com resultado satisfatório de lotes diferentes e consecutivos do produto para o parâmetro analisado. A coleta das amostras deve ser realizada pelo Servidor Responsável pelo SIM. Os lotes produzidos ficarão sequestrados até o resultado da amostra destes lotes;
- O lote com resultado satisfatório é liberado para a comercialização, mesmo o estabelecimento encontrando-se em REF.
- A comercialização dos lotes produzidos e sequestrados com resultado satisfatório durante o REF poderá ser autorizada pela autoridade competente mediante ofício;
- A finalização do REF será formalizada através de ofício.

4.1.4 - Programas de Autocontrole

Os procedimentos de descrição dos programas de autocontrole assim como, os serviços de inspeção devem realizar as verificações fiscais da implantação e manutenção, estão descritas no caderno de instruções. O servidor do serviço de inspeção, faz a fiscalização local e documental, através da planilha: lista de fiscalização das áreas in loco e documental (anexo VIII), onde avalia em cada área de inspeção, se os programas descritos estão sendo implantados, documentados, monitorados e verificados pelos estabelecimentos, assim como suas atualizações.

O cronograma verificação oficial dos programas de autocontrole é realizado anualmente pelos Servidores Responsáveis do Serviço de Inspeção e contempla a fiscalização de todos os autocontroles no período de um ano. O Servidor Responsável pelo Serviço de Inspeção realiza a avaliação in loco e documental. Relata aos responsáveis legais e responsáveis técnicos das empresas as não conformidades verificadas durante suas tarefas. O documento utilizado para a comunicação das não conformidades é o relatório de não conformidade – RNC. O RNC poderá ser lavrado em qualquer momento da fiscalização, quando identificado uma não conformidade, sendo essa embasada nos autocontroles das empresas, instruções de trabalho do Serviço de Inspeção e/ou outras legislações pertinentes.

Quando forem registrados três RNC's por um mesmo motivo, recorrente ou não, que não seja considerado crítico, poderá ser lavrado, em duas vias, o auto de infração, ficando a critério do Serviço de Inspeção. Nos casos em que a não conformidade seja crítica, podendo comprometer as condições higiênico-sanitárias dos produtos e colocar em risco a saúde pública, deverá ser preenchido o auto de infração já com o primeiro RNC, sempre em duas vias.

Para os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal que realizam comércio no âmbito municipal ou consorcial, devem ser implantados no mínimo os 6 programas de autocontrole, sendo eles: captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento; controle integrado de pragas; procedimentos padronizados de higiene operacional-PPHO; Higiene, hábitos higiênicos, treinamento e saúde dos operários; controle das temperaturas; controles laboratoriais, análises e recall de produtos.

Para estabelecimentos integrantes do SISBI/POA, é solicitado a implementação de todos os programas de autocontroles, sendo eles:

- I. Manutenção de instalações e equipamentos;
- II. Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias;
- III. Iluminação;
- IV. Ventilação;
- V. Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento;
- VI. Águas residuais;
- VII. Controle integrado de pragas
- VIII. Procedimentos padronizados de higiene operacional -PPHO;
- IX. Higiene, hábitos higiênicos, treinamento e saúde dos operários;
- X. Procedimentos sanitários das operações- PSO;
- XI. Matérias-primas, ingredientes, material da embalagem e rastreabilidade;
- XII. Controle de temperaturas;
- XIII. Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;

- XIV. Controles laboratoriais, análises e recall de produtos;
- XV. Controle de formulação dos produtos;
- XVI. Bem-estar animal;
- XVII. Análise de perigos e pontos críticos de controle- APPCC;
- XVIII. Material específico de risco (MER).

Em relação aos procedimentos de controle de rastreabilidade, as empresas devem encaminhar aos serviços de Inspeção até o 10º dia de cada mês, os relatórios referentes ao mês anterior, sendo eles: Relatórios de Recebimento de Matéria-prima (anexo IX), Relatórios de Produção (anexo X) e Relatórios de Expedição (anexo XI).

4.1.5 - Autuação e Aplicação de Penalidades

As infrações e penalidades aplicadas aos estabelecimentos de produtos de origem animal estão contidas em norma municipal. O auto de infração deve ser lavrado pelos profissionais da inspeção do SIM - Serviço de Inspeção Municipal (anexo XII).

O infrator poderá apresentar defesa ao órgão que lavrou o auto, em até 10 dias após a lavratura do auto de infração, cuja decisão, em primeira instância, caberá ao Secretário da Agricultura do Município. Após ciência da decisão proferida pelo Secretário da Agricultura do Município, caberá a empresa recurso em face da mesma, em única e última instância, no prazo de 10 (dez) dias, cuja decisão final caberá ao Prefeito Municipal e/ou Vice-Prefeito.

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

Julgado em definitivo o auto de infração e aplicada multa à autuada, a decisão será encaminhada ao respectivo Município, que procederá a cobrança da multa. O Município deve converter o valor da multa em UFRM (Unidade Fiscal de Referência Municipal). O infrator, uma vez multado, terá 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento da multa e exibir ao SIM/POA o competente comprovante de recolhimento à repartição.

O caderno de instruções também apresenta um termo de apreensão (anexo XIII) para casos que os médicos veterinários do SIM julgarem necessário a apreensão de produtos que possam causar risco a saúde, como também um termo de liberação (anexo XIV).

Cada serviço de inspeção municipal possui estatísticas referentes as infrações de cada estabelecimento arquivados no SIM de cada município, separados por estabelecimentos, em uma pasta destinada ao arquivamento dos autos de infração documentados, arquivados em ordem cronológica, protocolados, rubricados e numerados.

4.1.6 – Procedimentos para Habilitação de Estabelecimentos ao SISBI

Definir os procedimentos e os documentos exigidos para a solicitação de adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), assim como estabelecer as normas que regulam a habilitação e a desabilitação da equivalência dos Serviços de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA).

O estabelecimento que almeja obter a indicação para integração ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) deverá formalizar a solicitação perante o Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA) ao qual se encontra vinculado, mediante o preenchimento do formulário constante no ANEXO XXIII e ANEXO XXIV.

A documentação, devidamente assinada, poderá ser enviada de física ou de forma digital ao CISAMAVI por meio do e-mail: suasacisamavi@amavi.org.br. Após o recebimento da documentação, o CISAMAVI deverá realizar uma supervisão presencial no estabelecimento e/ou no SIM indicado, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

Para a execução desta atividade, o CISAMAVI poderá convocar médicos veterinários vinculados a municípios consorciados que já tenham formalizado adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), com a finalidade de comporem o grupo de supervisores.

Esse grupo deverá ser constituído, obrigatoriamente, por no mínimo dois membros, devendo, necessariamente, incluir o coordenador do CISAMAVI ou seu substituto legalmente designado.

Os supervisores incumbidos da atividade deverão proceder ao preenchimento do Relatório de Supervisão, específico para o tipo de inspeção realizada, e, ao término do processo, emitirão parecer técnico conclusivo.

Caso o parecer técnico emitido seja favorável, a indicação será submetida à apreciação e deliberação do Conselho de Inspeção de Produtos de Origem Animal. Para aprovação, será exigido quórum mínimo correspondente a dois terços dos representantes dos municípios consorciados já aderidos ao SISBI-POA, com deliberação mediante maioria simples.

Cada município aderido disporá de um voto, exercido pelo médico veterinário responsável pelo respectivo SIM/POA. Excepcionalmente, a representação poderá ser delegada, mediante instrumento escrito,

a outro integrante do corpo técnico. Em caso de empate na votação, caberá ao coordenador do CISAMAVI exercer o voto de desempate.

O SIM/POA solicitante será formalmente comunicado acerca do resultado da deliberação e receberá uma cópia do Relatório de Supervisão (ANEXO XXV). Na hipótese de identificação de não conformidades, o referido SIM/POA deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, um plano de ação corretivo, responsabilizando-se, ainda, pelo acompanhamento da sua execução e pela comunicação periódica dos avanços à coordenação, conforme os prazos estabelecidos.

Na eventualidade de parecer técnico desfavorável, aplicar-se-á o mesmo procedimento: o SIM-POA deverá encaminhar plano de ação no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, observando-se os trâmites descritos no Caderno de Instruções da Edição vigente. A apresentação de nova solicitação de indicação somente será admitida após a comprovação do cumprimento integral das ações corretivas previstas no plano.

Estabelecimentos cujo parecer quanto à indicação ao SISBI-POA for negativo poderão requerer nova supervisão apenas após o transcurso de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data da comunicação oficial do parecer desfavorável.

Os produtos provenientes de estabelecimentos registrados em Serviços de Inspeção Municipal (SIM) cuja indicação tenha sido aprovada e que estejam aderidos ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) deverão, obrigatoriamente, adotar o modelo de logotipo definido pela Instrução Normativa SDA/MAPA nº 2, de 12 de fevereiro de 2009.

Os croquis dos rótulos deverão ser submetidos à apreciação e aprovação pelo respectivo SIM. Após a aprovação, a inserção da logomarca deverá ser formalmente comunicada ao CISAMAVI.

Os formulários de registro aprovados, acompanhados dos croquis dos respectivos rótulos, deverão ser encaminhados por meio físico e/ou eletrônico para conferência e posterior atualização no sistema e-SISBI.

4.1.7 – Procedimentos para Desabilitação de Estabelecimentos ao SISBI

Com o objetivo de assegurar o cumprimento das finalidades do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA), o Serviço de Inspeção Municipal coordenado pelo CISAMAVI deve realizar, de forma contínua e sistemática, ações de supervisão tanto sobre o serviço quanto sobre os estabelecimentos certificados sob sua jurisdição.

A condução das avaliações ocorre mediante a utilização de instrumentos padronizados: o Relatório de Supervisão do Estabelecimento (ANEXO XXV). Esses instrumentos têm por finalidade aferir se o SIM-

POA, bem como os estabelecimentos a ele vinculados, mantêm a conformidade com as metas estabelecidas, assegurando a manutenção da equivalência aos critérios exigidos pelo SISBI-POA.

O serviço de inspeção poderá ser objeto de desabilitação, de forma temporária ou definitiva, caso deixe de atender aos parâmetros regulamentares estabelecidos. A suspensão da prerrogativa de indicar novos estabelecimentos ao SISBI-POA poderá ser determinada nas hipóteses de: identificação de estabelecimentos em situação de não conformidade com os requisitos legais; ou verificação de omissão nas ações fiscais perante irregularidades, seja no âmbito dos estabelecimentos, seja nos programas de autocontrole.

Nessas circunstâncias, os estabelecimentos previamente indicados permanecem válidos, conservando-se a equivalência do SIM-POA ao SISBI-POA. Todavia, fica vedada a realização de novas indicações até a completa resolução das inconformidades apontadas.

A desabilitação definitiva do SIM-POA do SISBI-POA será aplicada na constatação de situações como: descumprimento de normas legais e das obrigações previstas nos relatórios de supervisão documental; omissão no fornecimento de dados aos sistemas oficiais de informação; ausência de respostas a solicitações formais; deficiências nas condições higiênico-sanitárias dos estabelecimentos; ou falta de garantia da aplicação uniforme e isonômica dos procedimentos de inspeção.

Adicionalmente, a recorrência de não conformidades, especialmente a omissão de ações fiscais, constituirá fundamento suficiente para a desabilitação.

Tais medidas visam salvaguardar a credibilidade do sistema de inspeção, assegurar a inocuidade e a segurança dos produtos de origem animal e garantir a observância dos padrões de qualidade exigidos pelo SISBI-POA.

4.2 - Supervisões

São realizadas visitas pela coordenadora do SUASA do CISAMAVI para a verificação da estruturação do SIM, do cumprimento das Instruções de Trabalho e do programa de trabalho enviado a coordenação. São utilizados para a supervisão o Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção (anexo XV) e o Checklist de Supervisão do SIM (anexo XVI). Os relatórios das supervisões são arquivados em ordem cronológica, assinados, protocolados e arquivados nas pastas específicas. A coordenadora do SUASA realiza as supervisões anualmente, ocorrendo 1 visita anual aos serviços de inspeção consorciados com estabelecimentos registrados no SIM, priorizando as visitas conforme as demandas no decorrer do ano, reprogramando seu cronograma sempre que necessário. Realiza também reuniões de forma on-line com os serviços de inspeção em casos que as visitas não possam ocorrer de forma presencial. Para registros de orientações extras realizadas entre a coordenação do SUASA e os serviços de inspeção dos municípios ou com as empresas, utiliza-se a Ficha de Atendimento Individual (FAI). No caso de verificação de não conformidades, os SIM realizam um plano de ação que é avaliado pela coordenação do CISAMAVI.

Nos estabelecimentos integrantes do SISBI-POA é realizado uma supervisão anual pela coordenação do Programa SUASA em conjunto com o serviço de inspeção utilizando o Relatório de Auditoria em Estabelecimentos (anexo XVII).

4.3 - Coleta de Amostras para Análise Laboratorial

Para envio das amostras, devem seguir o procedimento de coleta conforme descritos e utilizar o modelo de solicitação oficial de análise (anexo XVIII) estabelecido no caderno de instruções, como também, o envio das análises oficiais para os laboratórios listados. Deve ser realizada ao menos uma análise microbiológica e físico-química oficial, anualmente de cada produto produzido, e uma análise de água a cada seis meses, sendo que o cronograma de coleta é estabelecido por Servidor Responsável pelo SIM através do Programa de Trabalho.

4.4 - Prevenção e Combate à Fraude Econômica

Além das análises físico-química oficiais, o controle de formulação é realizado como forma de evitar adulterações quanto aos ingredientes e matérias-primas utilizadas na fabricação. Os serviços de inspeção integrantes do Consórcio devem preencher a planilha controle de formulação de produtos, realizando ao menos um controle de cada produto produzido por ano (anexo XIX).

A formulação deve ser a mesma aprovada pelo Serviço de Inspeção Municipal no Memorial Descritivo de Fabricação e Rotulagem. Também são utilizados métodos de controle como o Relatório de Recebimento de Matéria-prima e Relatório de Expedição, onde se avalia a quantidade de matéria-prima adquirida com a quantidade de produto expedido.

Outra verificação realizada é a aferição do peso, somente utilizada para produtos com peso líquido pré-medidos. Pesa-se no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado, caso uma das pesagens não esteja condizente com o rótulo já é caracterizado uma Não Conformidade (anexo XX).

Durante as inspeções de rotina é avaliada a procedência e integridade da matéria-prima, data de validade dos produtos e insumos, conservação dos rótulos, embalagens e etiquetas. Quando constatado não conformidades nos procedimentos descritos acima é lavrado um relatório de não conformidade (RNC) e dependendo da situação, como em casos que lese o consumidor, serão contempladas as ações cautelares pertinentes.

Além das atividades previstas na instrução de trabalho N° 6 do caderno de instruções, anualmente o CISAMAVI elabora um programa de combate à fraude realizando análises laboratoriais de produtos produzidos no âmbito do consórcio, com o objetivo garantir qualidade e inocuidade dos produtos de origem animal.

4.5 - Combate à Atividade Clandestina

Para o combate das atividades clandestinas de obtenção e comércio de produtos de origem animal, é solicitado aos municípios que integram o consórcio, o desenvolvimento de ações em conjunto com os órgãos de interesse como por exemplo Vigilância Sanitária Municipal e/ou fiscalização de trânsito, sendo solicitado pelo programa de trabalho uma ação anual no mínimo, conforme o cronograma de cada serviço de Inspeção Municipal elaborar no seu programa de trabalho.

4.6 - Educação Sanitária

Deve ser realizado pelo menos uma ação anual de educação sanitária conforme o cronograma de cada serviço de inspeção Municipal elaborar no seu programa de trabalho, realizando essas ações através de reuniões e palestras para os estabelecimentos que produzem e/ou comercializam produtos de origem animal, produtores, e o público em geral, ou até mesmo através das redes sociais.

No ano de 2021, o consórcio iniciou ações de educação sanitária através das redes sociais publicando nas páginas: <https://www.instagram.com/cisamavi.altovale> e <https://www.facebook.com/cisamavi.altovale>.

Foi realizado pelo consórcio, a criação de um Folder explicativo sobre os selos de Inspeção, o que é o SISBI/POA e sobre características de como devem se apresentar os produtos de origem animal quando comprados (anexo XXI).

5. Programa de capacitação

Anualmente o CISAMAVI promove capacitações ou treinamentos de pessoal, alinhado conforme as necessidades dos serviços de inspeção, ocorrendo de forma on-line ou presencial.

Nome do curso	Público Alvo			Modalidade			ANO 2025
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semi-presencial	EAD	
Envio de amostras do SISBI-POA para os programas PACPOA e PNCRC	X					X	X
BPF	X			X			X
Rotulagem	X			X			X

5.1 - Medidas de prevenção e mitigação de conflitos de interesse

Um conflito de interesses ocorre quando há uma sobreposição entre os deveres públicos de um agente e seus interesses privados, podendo comprometer a imparcialidade e a integridade das decisões. No contexto

de consórcios públicos que realizam serviços de inspeção, isso pode se manifestar quando, por exemplo, um servidor responsável pela fiscalização possui vínculos com empresas ou indivíduos sujeitos à inspeção.

Diante da ausência de regulamentação específica no âmbito do consórcio, adota-se, por analogia, a Lei nº 12.813/2013 — que trata sobre o conflito de interesses no exercício de cargos ou empregos no Poder Executivo federal, bem como dos impedimentos aplicáveis após o desligamento da função.

5.1.1 Identificação de Situações de Risco

- Relações pessoais ou familiares com proprietários de estabelecimentos inspecionados;
- Interesses financeiros em empresas que são objeto de fiscalização;
- Participação em decisões que possam beneficiar direta ou indiretamente o agente ou seus associados;
- Atuação em processos que envolvam municípios consorciados com os quais o agente tenha vínculos pessoais ou profissionais.

5.1.2 Medidas Preventivas

- Analisar casos de possíveis conflitos de interesse;
- Declaração periódica de interesses por parte dos agentes públicos;
- Implementação de mecanismos de controle, como auditorias internas e canais de denúncia.

5.1.3 Gestão de conflitos Identificados

- Comunicar imediatamente a situação à autoridade competente dentro do consórcio;
- Afastar-se das decisões ou processos relacionados ao conflito identificado;
- Registrar formalmente as medidas adotadas para resolver ou mitigar o conflito;
- Buscar orientação junto aos órgãos de controle ou assessoria jurídica, se necessário.

A manutenção da confiança pública nos serviços de inspeção depende da transparência e da integridade das ações dos agentes públicos. Adotar práticas que previnam e gerenciem conflitos de interesses é essencial para garantir a imparcialidade, a legalidade e a eficácia das atividades desempenhadas pelos consórcios públicos.

6. Relação de estabelecimentos Interessados em realizar comércio interestadual

Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ/CPF	Nº Registro	Classificação
----	----------------------	----------	-------------	---------------

			no Serviço	
1	Bonna Gente Comércio de Carnes Ltda	12.148.991/0001-33	040	Unidade de Beneficiamento de Carnes Produtos Carneos

7. Declaração

Declaramos estar ciente da necessidade de manter atualizados este Programa de Trabalho e as informações prestadas no Cadastro Geral do SISBI-POA, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, através do sistema eletrônico e-SISBI, para avaliação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sob risco de comprometer o processo de avaliação de equivalência e adesão ao SISBI-POA deste Serviço a qualquer momento.

8. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Rio do Sul, 03 de junho de 2025.

Assinatura e identificação do representante do Serviço/Órgão

9. Anexos

ANEXO I- PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM

ANEXO II- LISTA DE FISCALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE PRÉ-OPERACIONAL-PPHO (LIBERAÇÃO DE ABATE)

ANEXO III -PLANILHA DE CONDENAÇÃO DE VÍSCERAS

ANEXO IV- LAUDO DE CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL DE CARCAÇAS

ANEXO V- FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL

ANEXO V- DADOS NOSOGRÁFICOS

ANEXO VII - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE-RNC

ANEXO VIII- LISTA DE FISCALIZAÇÃO DAS ÁREAS IN LOCO E DOCUMENTAL

ANEXO IX- RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA

ANEXO X- RELATÓRIO DE PRODUÇÃO

ANEXO XI- RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO

ANEXO XII-AUTO DE INFRAÇÃO

ANEXO XIII- TERMO DE APRENSÃO

ANEXO XIV- TERMO DE LIBERAÇÃO

ANEXO XV- RELATÓRIO DE AUDITORIA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

ANEXO XVI- CHECKLIST DE SUPERVISÃO DO SIM

ANEXO XVII- RELATÓRIO DE AUDITORIA EM ESTABELECIMENTOS

ANEXO XVIII-- SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE OFICIAL

ANEXO XIX- CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS

ANEXO XX- CONTROLE DE AFERIÇÃO DO PESO

ANEXO XXI- FOLDER CISAMAVI

ANEXO XXII- DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSE

ANEXO XXIII- DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM ADESÃO SISBI-POA

ANEXO XXIV- DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM ADESÃO SISBI-POA PARA COORDENAÇÃO

ANEXO XXV- VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA

ANEXO I

PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM

Estabelecimento:
Nº de Registro no SIM:
Município:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANCA NORMAL

Número da GTA	Número de animais

ANIMAIS DESTINADOS A MATANCA DE EMERGÊNCIA

Quantidade:
Causas:
Identificação dos Animais:

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

Quantidade:
Causas:
Identificação dos Animais:

FÊMEAS REFUGADAS

Quantidade - Por parto recente: Identificação dos animais:
Quantidade - Por gestação adiantada: Identificação dos animais:

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

Quantidade:
Providências tomadas:
Identificação dos animais:

ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM

Quantidade:
Identificação dos animais:

OBSERVAÇÕES:

*Obs.: Esta planilha deverá ser gerada a cada abate por Servidor Responsável pelo SIM e deverá ser arquivada mensalmente na sede do Serviço de Inspeção.

EM ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do Méd. Veterinário

Congestão																			
Esplenite																			
Contaminação																			
INTESTINO																			
Contaminação																			
Pneumatose																			
Enterite																			
Linfadenite																			
Ascarirose																			
RIM																			
Cisto urinário																			
Congestão																			
Contaminação																			
Isquêmico																			
Nefrite																			
CARCAÇA																			
Contaminação																			
Contusão																			
Abcesso																			
Aderência																			
Sarna																			
Melanoma																			
Melanose																			

*Obs.: Esta planilha deverá ser gerada a cada abate por Servidor Responsável pelo SIM e deverá ser arquivada mensalmente na sede do Serviço de Inspeção.

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

ANEXO V

FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL - FAI

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Estabelecimento:
Nº de registro no SIM:
Município:

Principais atividades realizadas/Assuntos abordados:

Principais pessoas contatadas:

Total de pessoas envolvidas: _____

Servidor do SIM

Representante do Estabelecimento

Assinatura e carimbo

Assinatura

ANEXO VI
DADOS NOSOGRÁFICOS
REFERENTE AO MÊS DE _____ / _____

Estabelecimento:
Nº de Registro no SIM:
Espécie:

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

Data	Quantidade	TOTAL

QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS

Vísceras	Causas	Quantidade	TOTAL

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

Causas	Critério de Julgamento	Quantidade	TOTAL

*Obs.: Esta planilha deverá ser gerada e arquivada mensalmente por Servidor Responsável pelo SIM.

 Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

ANEXO VII

RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE- RNC

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

Realizado pela **empresa**, deve-se anotar o recebimento de matérias-primas. Deve ser entregue **MENSALMENTE** até o 10º dia de cada mês ao Serviço de Inspeção. Quando for verificado **não conformidades** deverá ser realizado um relatório de não conformidades (RNC).

Estabelecimento				Nº do SIM	
Data	Nº do Lote da Matéria-Prima	Nome do fornecedor e Nº da nota fiscal	Produto - Matéria-Prima e Temperatura de Recebimento	Quantidade (kg)	Responsável

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO

ANEXO X

RELATÓRIO DE PRODUÇÃO

Realizado pela **empresa**, deve-se anotar o que é produzido. Deve ser entregue **MENSALMENTE** até o 10º dia de cada mês ao Serviço de Inspeção. Quando for verificado **não conformidades** deverá ser realizado um relatório de não conformidades (RNC).

Estabelecimento				Nº do SIM	
Data	Produto a ser produzido	Matéria-prima utilizada e Lote da Matéria-prima	Quantidade do Produto	Lote do produto acabado (controle interno)	Responsável

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO

ANEXO XI

RELATÓRIO DE EXPEDIÇÃO

Realizado pela **empresa**, deve-se anotar os produtos expedidos. Deve ser entregue **MENSALMENTE** até o 10º dia de cada mês ao Serviço de Inspeção. Quando for verificado **não conformidades** deverá ser realizado um relatório de não conformidades (RNC).

Estabelecimento				Nº do SIM	
Data	Produto Expedido	Lote do produto acabado (controle interno)	Comprador (nome e endereço)	Quantidade (kg)	Responsável

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA VERIFICAÇÃO

ANEXO XII

AUTO DE INFRAÇÃO Nº XXX/ANO

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO

Razão Social ou Nome:
SIM:
Endereço:
Município/SC:
CEP:
CNPJ ou CPF:

Ao(s) XX dia(s) do mês de XXX do ano de XXX, no município de XXX, Estado de Santa Catarina, eu, XXXX, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-SC XXX, Servidor Responsável pelo SIM, legitimado através da Portaria nº, no exercício da fiscalização de que trata a Lei Municipal, regulamentada pelo Decreto Municipal nº, verifiquei que o estabelecimento acima identificado infringiu o disposto legal abaixo, pela constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s):

1. (Descrever a infração e citar o dispositivo legal infringido - sempre fazer referência à norma municipal que será conjugada com a de outra esfera quando for o caso).

A(s) infração(ões) acima relatada(s) poderá(ão) acarretar, isolada ou cumulativamente, as seguintes sanções: advertência, multa, apreensão e/ou perda das matérias-primas ou dos produtos de origem animal e vegetal, suspensão de atividade, interdição total ou parcial do estabelecimento, cassação do Alvará de Licença de Localização e Funcionamento, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

Fica o(a) infrator(a) cientificado(a) de que poderá apresentar defesa por escrito, acompanhada das provas que entender necessárias, protocolizando no no prazo de dez dias, contados da data da cientificação oficial, sob pena do processo tramitar à revelia do(a) autuado(a).

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

() Encaminhado ao autuado por Aviso de Recebimento (AR) dos Correios.

() O autuado recebeu uma via deste documento em ____/____/____

Assinatura do Autuante: _____ (nome e cargo)

Assinatura do Autuado: _____ (nome e documento)

Testemunha 1: _____ (nome e documento)

Testemunha 2: _____ (nome e documento)

ANEXO XIII
TERMO DE APREENSÃO Nº XXX/ANO

ESTABELECIMENTO FISCALIZADO

Nome empresarial:	
SIM:	
Município/SC:	CEP:
Endereço:	
CNPJ/CPF:	

ESTABELECIMENTO FABRICANTE OU RESPONSÁVEL PELO(S) MATERIAL(AIS)

Nome empresarial:	
SIM:	
Município/SC:	CEP:
Endereço:	
CNPJ/CPF:	

DEPOSITÁRIO

Nome:	
RG e CPF:	
Telefone:	
Município/SC:	CEP:
Endereço:	

Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de Santa Catarina, eu, xxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-SC XXX, Servidor Responsável pelo SIM, legitimado através da Portaria nº, no exercício da fiscalização de que trata a Lei Municipal, regulamentada pelo Decreto Municipal nº, procedi à apreensão junto ao estabelecimento fiscalizado acima identificado, do(s) produto(s) relacionado(s) a seguir, por ter infringido o disposto **(legislação)**, pela constatação da(s) seguinte(s) irregularidade(s): xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PRODUTO	MARCA	FABRICAÇÃO	VALIDADE	LOTE	Nº REGISTRO	QUANTIDADE

A destinação do(s) produto(s) deverá ser proposta pelo estabelecimento fiscalizado, em observância aos critérios de destinação estabelecidos em legislação vigente e apresentada ao SIM para deliberação.

O(s) material(is) descrito(s) ficará(ão) sob a guarda do depositário identificado, abaixo assinado, até que fique livre de sua responsabilidade constante neste Termo. A utilização, substituição, subtração ou remoção do(s) mesmo(s) constitui infração, estando sujeito às penalidades previstas.

Pelo que, lavrei o presente em 3 (três) vias, e:

Assinatura do Responsável pela apreensão: _____ (nome e cargo)

O interessado recebeu uma via deste documento em ____ / ____ / ____

Assinatura do Interessado: _____ (nome e documento)

O Depositário recebeu uma via deste documento em ____ / ____ / ____

Assinatura do Depositário: _____ (nome e documento)

ANEXO XIV TERMO DE LIBERAÇÃO

10. TERMO DE LIBERAÇÃO Nº XXX/ANO

IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Nome empresarial:	
SIM:	
Município/SC:	CEP:
Endereço:	
CNPJ/CPF:	

IDENTIFICAÇÃO DO DEPOSITÁRIO

Nome:	
RG e CPF:	
Telefone:	
Município/SC:	CEP:
Endereço:	

Ao(s) xx dias do mês de xxxx do ano de xxxx, no município de xxxxxxxx, Estado de Santa Catarina, eu, xxxxxxxxxxxx, Médico(a) Veterinário(a) CRMV-SC xxxx, Servidor Responsável pelo SIM, legitimado através da Portaria nº, com base na Lei Municipal, regulamentada pelo Decreto Municipal nºe normas complementares vigentes, tendo em vista **(MOTIVAÇÃO)** determinei a LIBERAÇÃO do(s) material(is) relacionado(s) abaixo para **(DESTINAÇÃO)**, ficando o depositário livre de sua responsabilidade constante no Termo de Apreensão nº XXX/ANO.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) MATERIAL(IS):

PRODUTO	MARCA	FABRICAÇÃO	VALIDADE	LOTE	Nº de Registro do Produto	QUANTIDADE

Pelo que, lavrei o presente em 3 (três) vias, e:

Assinatura do Responsável pela liberação: _____ (nome e cargo)

O interessado recebeu uma via deste documento em ____ / ____ / ____

Assinatura do Interessado: _____ (nome e documento)

O Depositário recebeu uma via deste documento em ____ / ____ / ____

Assinatura do Depositário: _____ (nome e documento)

ANEXO XV

RELATÓRIO DE AUDITORIA DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO

Município:
Data:
Objetivo da Auditoria:
Auditores:
1. Legislação do Serviço de Inspeção Municipal
1.1 Lei:
1.2 Decreto
2. Infraestrutura Administrativa
2.1 RECURSOS HUMANOS
Modo de Contratação do médico veterinário: <input type="checkbox"/> Concurso público <input type="checkbox"/> Processo seletivo <input type="checkbox"/> Concurso público <input type="checkbox"/> Processo seletivo <input type="checkbox"/> Concurso público <input type="checkbox"/> Processo seletivo
Regulamentação de cargos e atribuições:
Número de médicos veterinários e Auxiliares de Inspeção:
2.2 ESTRUTURA FÍSICA
Materiais de apoio administrativo e equipamentos mobiliários: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Equipamentos de informática: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Cadastro de estabelecimentos registrados <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Cadastro de rótulos: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Análise e aprovação de projetos: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Dados nosográficos, de produção e comercialização (avaliação do registro, conformidade dos dados e eventuais notificações) <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme

Veículos oficiais em número e condições adequadas: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Instrumentos de trabalho referente à inspeção: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Laboratórios:
Controles de Auto de Infração: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Registro das Reuniões Técnicas: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Protocolização e controle do fluxo de documentos: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Materiais Administrativos (livros, carimbos e pastas) <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
3. Inocuidade dos Produtos de Origem Animal
Regime de inspeção realizada pelo médico veterinário <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Periódico: _____ horas/mês <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Periódico: _____ horas/mês <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Periódico: _____ horas/mês
Avaliação de atividades de inspeção de rotina: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Atividades de Inspeção de supervisão (verificação anual dos estabelecimentos): <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Avaliação e Verificação dos Programas de Autocontrole: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Verificações oficiais dos PAC's (conforme cronograma do programa de trabalho): <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Avaliação de análises microbiológicas e físico-químicas (cronograma oficial): <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Resultado das análises microbiológicas e físico-químicas e ações fiscais: <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Princípios de Rastreabilidade <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme

4. Qualidade dos Produtos de Origem Animal
Atendimento aos RTIQ's <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
5. Ações de Prevenção e Combate à Fraude Econômica
Atividades de controle de formulação <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
São realizadas ações fiscais efetivas <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
6. Combate às Atividades Informais
Ações de educação sanitária <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
Controle de comércio clandestino <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
7. Controle Ambiental
Comprovação da regularidade ambiental <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Não Conforme
8. Conclusão

Assinatura do Médico Veterinário do SIM/POA:

Assinatura do Coordenador do CISAMAVI:

ANEXO XVI

Checklist de Supervisão do SIM

Realizado pelo Médico Veterinário do CISAMAVI, no Serviço de Inspeção do Município

Município: _____ Data: ____/____/____

Responsável do SIM: _____

Verificação	Conforme(C)	Não Conforme(NC)	Não Aplicável(NA)
01 – Gestão de documentos			
02 – Processo de Adesão, Reforma e Ampliação e Cancelamento de Registro			
03 – Registro de produtos, Controle de rótulos e Carimbos da Inspeção			
04 – Rastreabilidade			
05 – Análise físico-química e microbiológica de produtos e água			
06 – Combate à fraude de produtos de origem animal			
07 – Planilhas de auto controle			
08 – Auto de infração			

Item	Não Conformidade	Prazo p/ Solução

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação

ANEXO XVII

RELATÓRIO DE AUDITORIA EM ESTABELECIMENTOS

Nome do Estabelecimento:
Nº de Registro no SIM:
Classificação:
Município:
Médico (a) Veterinário (a) Oficial:
Data:

I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL				
1	AUDITORIAS	Conforme	Não conforme	NA
1.1	Plano de ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

*Obs.: Estes documentos referem-se à planos de ação de Relatórios anteriores.

II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO				
2	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos			

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

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

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

12	PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não conforme	NA
12.1	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
12.2	Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
12.3	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
12.4	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
12.5	Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;			
12.6	Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos;			
12.7	Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;			
12.8	Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;			
12.9	Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;			
12.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);			
12.11	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
12.12	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;			
13	PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS	Conforme	Não	NA

			conforme	
13.1	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
13.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
14	PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO	Conforme	Não conforme	NA
14.1	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
14.2	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;			
14.3	Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;			
15	PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
15.1	Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;			
15.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
15.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			
15.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
15.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
16	PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
16.1	Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			
16.2	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
17	PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL	Conforme	Não conforme	NA
17.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e			

	sangria;			
18	PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	Conforme	Não conforme	NA
18.1	Verificação dos monitoramentos dos PCC's;			
18.2	Identificação dos PCC;			
19	PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)	Conforme	Não conforme	NA
19.1	Procedimento e realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco e descartado de forma correta;			

III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

20	PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não conforme	NA
20.1	Programa descrito			
20.2	Registros			
20.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
20.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
21	PAC 02 - VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS	Conforme	Não conforme	NA
21.1	Programa descrito			
21.2	Registros			
21.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
21.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
22	PAC 03 - ILUMINAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
22.1	Programa descrito			
22.2	Registros			
22.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
22.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			

23	PAC 04 - VENTILAÇÃO	Conforme	Não conforme	NA
23.1	Programa descrito			
23.2	Registros			
23.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
23.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
24	PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO	Conforme	Não conforme	NA
24.1	Programa descrito			
24.2	Registros			
24.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
24.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
25	PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS	Conforme	Não conforme	NA
25.1	Programa descrito			
25.2	Registros			
25.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
25.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
26	PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	Conforme	Não conforme	NA
26.1	Programa descrito			
26.2	Registros			
26.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
26.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
27	PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO	Conforme	Não conforme	NA
27.1	Programa descrito			
27.2	Registros			
27.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
27.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
28	PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO	Conforme	Não	NA

	TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS		conforme	
28.1	Programa descrito			
28.2	Registros			
28.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
28.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
29	PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO	Conforme	Não conforme	NA
29.1	Programa descrito			
29.2	Registros			
29.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
29.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
30	PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não conforme	NA
30.1	Programa descrito			
30.2	Registros			
30.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
30.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
31	PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS	Conforme	Não conforme	NA
31.1	Programa descrito			
31.2	Registros			
31.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
31.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
32	PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO	Conforme	Não conforme	NA
32.1	Programa descrito			
32.2	Registros			
32.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
32.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
33	PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA

33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			
33.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
33.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
34	PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não conforme	NA
34.1	Programa descrito			
34.2	Registros			
34.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
34.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
35	PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL	Conforme	Não conforme	NA
35.1	Programa descrito			
35.2	Registros			
35.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
35.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
36	PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	Conforme	Não conforme	NA
36.1	Programa descrito			
36.2	Registros			
36.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
36.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
37	PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)	Conforme	Não conforme	NA
37.1	Programa descrito			
37.2	Registros			
37.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
37.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			

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

Na reunião estavam presentes:

Nome	Assinatura	Representante

Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo Médico (a) Veterinário (a) Oficial. Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra será entregue ao responsável do estabelecimento.

*Obs.: Os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM deverão ser auditados anualmente por Servidor Responsável pelo SIM.

ANEXO XVIII

SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA

SLOGAN DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE ... SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA	
1. N° da SOA (N° SEQUENCIAL / ANO)		
2. NATUREZA DE ANÁLISES		() MICROBIOLÓGICO () FÍSICO-QUÍMICO
3. IDENTIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO		
3.1. Razão Social:		3.6. N° SIM:
3.2. N° CNPJ (Prod. Rural - CPF):		3.7. N° Inscrição Estadual:
3.3. Endereço:		
3.4. Município/UF:		3.8. CEP:
3.5. Fone/Fax: ()		3.9. E-mail:
4. IDENTIFICAÇÃO DA AMOSTRA		
4.1. Nome oficial do Produto:		
4.2. Nome comercial do produto (Conforme rótulo):		
4.3. N° registro do produto no SIM:		4.6. Marca:
4.4. Data de Fabricação: / /		4.7. Data de validade: / /
4.5. Lote:		4.8. Tamanho do Lote:
5. AMOSTRAGEM		
5.1. Data da coleta: / /		5.5. Hora da coleta: :
5.2. Local da coleta:		5.6. Temperatura da amostra: °C
5.3. N° de amostras:		5.7. N° do Lacre amostra:
5.4. N° Lacre contraprova laboratório:		5.8. N° Lacre contraprova empresa:
5.9. Condições da Amostra na Coleta: () Congelado Sólido () Cristais de Gelo () Resfriado () Ambiente		
6. ANÁLISE(S) REQUERIDA(S)		
7. OBSERVAÇÕES		
8. RESPONSÁVEL PELA COLETA - COLETOR		9. RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO
Assinatura e carimbo:		Assinatura e carimbo:
E-mail:		E-mail:
10. RESPONSÁVEL PELO ENVIO		
() Coletor () Estabelecimento () Laboratório () Outro		Data: / / Hora:

11. RECEBIMENTO - PARA USO DO LABORATÓRIO	
11.1. Identificação do Laboratório:	
11.2. Data: / /	11.3. Hora:
11.4. Temperatura da amostra: °C	
11.5. Condições da Amostra na Coleta: () Congelado Sólido () Cristais de Gelo () Resfriado () Ambiente () Decomposição	
11.6. Observações:	
11.7. Assinatura e Identificação do Responsável pelo Recebimento	

..... RECORTAR RECORTAR RECORTAR.....

SLOGAN DO MUNICÍPIO	PREFEITURA MUNICIPAL DE ...	
	SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL – SIM	
SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISE - SOA		
12. N° DA SOA (N° SEQUENCIAL / ANO)		
13. NOME OFICIAL DO PRODUTO		
14. N° DO SIM		
15. DATA DO ENVIO		
16. ANÁLISES REQUERIDAS		
17. AMOSTRA		
17.1. N° Lacre Amostra		
17.2. N° Lacre Contraprova Laboratório	17.3. N° do Lacre Contraprova estabelecimento	
18. ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA		

ANEXO XIX

CONTROLE DE FORMULAÇÃO DE PRODUTOS

Realizado pelo Servidor Responsável pelo Serviço de Inspeção. Deve ser realizado ao menos um controle de cada produto por ano. Quando constatado **não conformidades** deve ser realizado um relatório de não conformidades (RNC).

Estabelecimento

Nº de Registro no SIM

Produto

Nº de Registro do Produto

Data

Ingredientes	Quantidade (ou L)	(Kg)	%
TOTAL			

Atende ao RTIQ do produto? () C () NC () NA

Memorial de registro do produto? () C () NC () NA

Observações:

Assinatura e carimbo do Responsável pelo Serviço de Inspeção:

ANEXO XX

CONTROLE DE AFERIÇÃO DE PESO

Aferição de peso líquido: Pesa-se no mínimo 5 (cinco) amostras de um mesmo produto por verificação, buscando-se verificar se o peso descrito condiz com o verificado. Quando constar **Não Conformidades** deve ser realizado um relatório de não conformidades (RNC).

Estabelecimento			Nº de Registro no SIM	
Produto			Nº de Registro do Produto	
Data	Peso Bruto	Peso Líquido	Peso da embalagem ou recipiente	C/ NC/ NA

Assinatura e carimbo do responsável pela verificação

ANEXO XXI FOLDER CISAMAVI

mun174906538669_folder impresso.pdf | 04/06/2025 16:29:48

MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ

Para mais informações:

CISAMAVI

CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ
SISTEMA AMAVI

[@cisamavi.altovale](#)
[/cisamavi.altovale](#)
[cisamavi.sc.gov.br](#)
(47) 3531-4202
cisamavisuasa@amavi.org.br

AMAVI

ASSOCIAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO ALTO VALE DO ITAJAÍ
UNIÃO E DESENVOLVIMENTO PARA UMA REGIÃO MAIS FORTE!

[@amavi.altovale](#)
[/amavi.altovale](#)
[amavi.org.br](#)

Serviço de Inspeção Municipal S.I.M.

Produtos de Origem Animal

CISAMAVI
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERFEDERATIVO DE SAÚDE E MULTIFINALITÁRIO DO ALTO VALE DO ITAJAÍ
SISTEMA AMAVI

all74906538669_folder impressão.pdf 2 04/06/2025 16:29:48

OBJETIVOS

- ✓ Garantir a qualidade dos produtos de origem animal, assegurando que atendam aos padrões sanitários e de segurança alimentar exigidos.
- ✓ Coordenar e promover uma gestão mais integrada e eficiente de questões sanitárias e sanidade agropecuária.
- ✓ Garantir a segurança alimentar reduzindo a clandestinidade de produtos.
- ✓ Monitorar e reduzir os riscos de surtos sanitários, como epidemias e doenças zoonóticas, que afetam diretamente a **SAÚDE PÚBLICA**.



CARIMBO DE INSPEÇÃO

O Serviço de Inspeção atesta a qualidade e respalda que o produto de origem animal está dentro dos padrões técnicos estabelecidos pelas normas sanitárias de produção, fiscalizando os estabelecimentos, rastreabilidade de produtos, certificação e selo de inspeção, garantindo a inocuidade e segurança alimentar.



SISTEMA UNIFICADO DE ATENÇÃO À SANIDADE AGROPECUÁRIA

SISBI

SISTEMA BRASILEIRO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

FISCALIZAÇÃO

Ao adquirir produtos de origem animal é importante verificar os seguintes pontos:

- ✓ Se o produto apresenta o carimbo de inspeção SIF, SIE ou SIM;
- ✓ Se o produto se encontra dentro do prazo de validade.
- ✓ Se o rótulo contém todas as informações necessárias sobre a identificação do produto;
- ✓ Se as embalagens estão em perfeitas condições, sem rasgos, danos, estufamentos ou sinais de ferrugem.
- ✓ Se as características originais do produto, como cor, odor e textura, estão adequadas.
- ✓ Se o produto está sendo armazenado conforme as orientações do fornecedor.

ANEXO XXII

DECLARAÇÃO DE CONFLITO DE INTERESSES

Eu, [Nome Completo do Declarante], inscrito(a) no CPF sob o nº [Número do CPF], residente e domiciliado(a) em [Endereço Completo], atuando como [Cargo/Função] no Serviço de Inspeção Municipal, coordenado pelo Consórcio Intermunicipal do Médio Vale do Itajaí – CIMVI, venho, por meio desta, manifestar a existência ou inexistência de possíveis conflitos de interesses que possam impactar o exercício das minhas atribuições.

1. Interesses Pessoais

Possuo interesses pessoais, financeiros, profissionais ou familiares que possam, direta ou indiretamente, afetar minhas decisões ou condutas no desempenho das minhas funções?

Sim

Não

Em caso afirmativo, descrever:

2. Relações com Terceiros

Mantenho participação ou possuo vínculos profissionais ou pessoais com terceiros (tais como empresas, organizações ou indivíduos) que possam gerar conflitos de interesses relacionados às minhas atividades no Serviço de Inspeção Municipal coordenado por este Consórcio?

Sim

Não

Em caso afirmativo, descrever:

3. Atividades Externas

Exerço outras atividades externas (como consultorias, trabalhos paralelos ou participação em conselhos) que possam, de alguma forma, comprometer a imparcialidade ou a objetividade necessária para o desempenho das minhas funções no Serviço de Inspeção Municipal coordenado por este Consórcio?

Sim

Não

Em caso afirmativo, descrever:

4. Outras Situações Relevantes

Existe alguma outra situação que, no meu entendimento, possa ser percebida como um potencial conflito de

interesses?

Sim

Não

Em caso afirmativo, descrever:

5. Comprometimento

Declaro, sob minha responsabilidade, que todas as informações prestadas acima são verdadeiras e completas, e comprometo-me a informar prontamente ao Serviço de Inspeção Municipal, coordenado pelo Consórcio Intermunicipal de Gestão Pública do Vale do Itapocu, qualquer mudança relevante que venha a ocorrer. Reconheço que a omissão ou a apresentação de informações falsas pode acarretar a aplicação de sanções disciplinares, conforme as normas internas e a legislação vigente.

[Nome do Município], ____ de _____ de _____

[Nome Completo do Declarante]

[Cargo/Função]

ANEXO XXIII

DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM ADESÃO AO SISBI-POA SIM

Eu, _____ (nome ou razão social do estabelecimento),
CPF/CNPJ ou Inscrição de Produtor Rural nº _____, na cidade de
_____/SC, endereço
_____, CEP _____,
sob georreferenciamento (UTM ou G/M/S) _____, telefone (s)
_____, desejando instalar um (a)
_____ (especificação do estabelecimento), vem mui
respeitosamente requerer a V. Sa. a abertura do processo de Registro no Serviço de Inspeção Municipal do
referido estabelecimento industrial.

Obs.: A localização assim como o georreferenciamento devem ser do estabelecimento construído ou em construção.

[NOME DO MUNICÍPIO], [DIA] de [MÊS] de [ANO].

Assinatura do

ANEXO XXIV
DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM ADESÃO AO SISBI-POA COORDENAÇÃO DO
SUASA

A empresa (razão social) _____, localizada no endereço _____, município _____, através de seu proprietário o Sr. (a) _____, portador do CPF _____, concorda em acatar todas as exigências contidas na Lei Municipal nº _____, de _____ (data) no Decreto nº _____, de _____ (data), e em outras legislações vigentes, regulamentos técnicos de produção, sem prejuízo de outros que venham a ser determinados.

Quaisquer obras a serem construídas, bem como as alterações no fluxo e no volume de produção **somente poderão concretizar-se após aprovação prévia do projeto pelo Serviço de Inspeção Municipal.**

Ficando ainda ciente que o descumprimento deste compromisso acarretará sanções punitivas previstas em legislações vigentes.

Nestes Termos
Pede deferimento

Assinatura do Representante Legal

ANEXO XXV
VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA

PLANILHA DE VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DOCUMENTAL PARA REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SIM/POA			
Interessado:			
*Processo nº			
DOCUMENTO	Nº. Folha no Processo	Data de Entrega	Assinatura do Interessado
Requerimento de Registro no SIM (02 vias).			
Termo de Compromisso de Registro no SIM (02 vias).			
Requerimento de Vistoria do Terreno (02 vias).			
**Laudo de Inspeção do Terreno (02 vias).			
Documento de Liberação do Órgão Competente de Fiscalização do Meio Ambiente. Licença prévia / Licença de Instalação / Licença de Operação / Comprovação de conformidade Ambiental, conforme o caso - (02 vias).			
Requerimento de Aprovação do Projeto de Construção (02 vias).			
<ul style="list-style-type: none"> • Projeto Arquitetônico Completo: Locação/situação, planta baixa, planta de cobertura, cortes, fachadas e detalhes. Incluir no projeto a apresentação do fluxo de produção e de movimentação de colaboradores e também layout com detalhes dos 			

	<p>equipamentos (02 vias).</p> <ul style="list-style-type: none"> Projeto Hidrossanitário: Água fria, água quente (se necessário), caixa d'água, esgoto, caixas de inspeção, caixas de gordura, caixas de areia e sistema de tratamento fossa/filtro e tratamento final dos resíduos do processo conforme Normas Vigentes (02 vias). 			
	Memorial Descritivo da Construção (02 vias).			
	Memorial Econômico-Sanitário (02 vias).			
0	ART do Engenheiro Responsável pelo projeto - CREA da região (02 vias).			
1	**Aprovação do Projeto: checklist De Planta (02 vias).			
2	Alvará de Construção (02 vias).			
3	**Laudo Técnico Sanitário do Estabelecimento (02 vias).			
4	Contrato Social e alterações ou Firma Individual ou Estatuto Social (02 vias).			
5	Inscrição Estadual ou Inscrição de Produtor Rural (02 vias)			
6	Inscrição no CNPJ ou CPF (02 vias).			
7	Comprovante de Cadastro do Contribuinte no ICMS, quando necessário (02 vias).			
8	Certidão Negativa de Débitos Municipais			
9	Alvará de Funcionamento (02 vias).			
	Documento Comprobatório do			

0	Controle de Pragas (02 vias).			
1	Laudo de análise Microbiológica e Físico-química da Água.			
2	Laudo de análise Microbiológica e Físico-química dos Produtos.			
3	Anotação de Responsabilidade Técnica -ART (02 vias).			
4	Atestado de saúde ocupacional dos Manipuladores. Deverá constar a seguinte frase: “Apto a manipular alimentos” (02 vias).			
5	Atestado de saúde ocupacional Responsável Técnico . Deverá constar a seguinte frase: “Apto a manipular alimentos” (02 vias).			
6	Comprovante de Treinamento em Boas Práticas de Fabricação (BPF) dos Manipuladores (02 vias).			
7	Cópia do Termo de Compromisso para o Recolhimento dos Resíduos Oriundos do Processo dos Produtos de Origem Animal (02 vias).			
8	Programas de Autocontroles (3 vias).			
9	**Certificado de registro no SIM (02 vias).			

Observações:

Assinatura e carimbo do Responsável:

Data:

*O número do processo deve ser o número de registro no SIM/ano vigente.

**Realizado pelo Médico Veterinário do SIM

***Para estabelecimentos já construídos, o Requerimento de Aprovação do Projeto de Construção, a ART do Engenheiro/Arquiteto responsável pelo projeto e o alvará de construção não se aplicam

