INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM GESTÃO DE DOCUMENTOS	PÁGINAS 01 A 47

CÓDIGO:	DATA DE EMISSÃO:	DATA DE VIGÊNCIA:	PRÓXIMA REVISÃO:	VERSÃO Nº.
01	17.04.2023	01.08.2023	ANUAL	01

ELABORADO POR:	DANIEL BAIA SINDEAUX (Médico Veterinário)

HOMOLOGADO POR:	BISMARK BARROS BEZERRA (Presidente do CODESSUL)

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento operacional padrão, com metodologia a ser utilizada visando garantir a padronização dos documentos recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM. Algumas rotinas devem ser adotadas no registro documental, afim de que não se perca o controle do processo, bem como, controlar problemas que facilmente poderiam ser evitados.

Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração da entidade que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história desta entidade.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento aplica-se a rotina de gestão documental do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, sendo que a documentação deve ficar arquivada na sede do Serviço.

3. DEFINIÇÕES

"Considera-se *gestão de documentos* o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente" (Lei Federal nº 8.159, de 8-1-1991).

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

5. PROCEDIMENTO

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa. Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, e são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas,

como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas e etc. As principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação*.

1. **Protocolo**

Formaliza as atividades de recebimento e envio dos documentos. Sendo necessário registrar em caderno de protocolo específico, numerado com a identificação dos documentos, remetente, identificação do recebedor (nome e assinatura) e local de armazenamento. Os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas ou pastas, em mobiliários específicos, como estantes e/ou arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira que possibilite sua recuperação com agilidade. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem.

Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica, cada empresa vinculada ao SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizado e arquivado da seguinte forma:

- Organização das pastas por Empresa:

1. **Processo de registro de estabelecimento:** será constituído pela documentação mínima para registro das empresas solicitada pelo SIM, conforme orienta a Instrução de Trabalho nº 02. Após o fechamento do processo de adesão, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

2. **Documentos atualizados:** pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão, bem

como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na Instrução de Trabalho nº 02.

3. Alterações de Projetos: os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02 devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

4. Processo de registro de produtos: processo onde consta memorial descritivo dos produtos que a empresa produz, conforme orientações da Instrução de Trabalho nº 03. Os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

5. Registros de visitas: são utilizados para registro de atividades realizadas pelo Serviço de Inspeção no estabelecimento (Modelo: ANEXO 01). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Os relatórios serão arquivados em ordem cronológica.

6. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

7. Análises Fisico-químicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Fisico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

8. Análises de Água: respeitando o programa de trabalho

estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades.

9. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC, quando houver não conformidades).

10. Planilhas de Inspeção/fiscalização: realizadas pelo fiscal do SIM para verificaçao oficial, em inspeção permantente ou periódica, a depender do tipo de estabelecimento, conforme modelos apresentados na Instrução de Trabalho nº 07. Estas devem ser divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

Exemplo:

10. Planilhas de Inspeção/fiscalização

    Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção

    Planilha de Fiscalização Documental

    Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

11. **Relatórios de Supervisão:** todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados anualmente pelo SIM em conjunto com o CODESSUL. Para este procedimento deve ser utilizado o Relatório de Supervisão (Modelo: ANEXO 02). Posteriomente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo

necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

12. **Relatório de Não Conformidade (RNC):** Os RNCs devem ser registrados em documento específico (ANEXO 09 da Instrução de Trabalho nº 07) e arquivados em ordem cronológica, onde deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

13. **Plano de Ação:** devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento pode ser utilizado o Plano de Ação (modelo apresentado no ANEXO 03).

14. **Autos e termos emitidos:** a Instrução de Trabalho nº 08 apresenta os modelos de autos e termos de sanções e penalidades cabíveis em cada situação de não conformidade, a serem utilizados pelo Serviço de inspeção. Estes devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo profissional do SIM.

15. **Controle de Formulação de Produtos:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo (modelo ANEXO 02) da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

16. **Controle de Aferição de Peso/Volume:** respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo (modelo

ANEXO 03) da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades.

17. **Registro de documentos extras:** Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

18. **Regime Especial de Fiscalização - REF:** O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho nº 06. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:

19. **Planilha de Inspeção ante mortem e post mortem:** devem ser preenchidas a cada abate pelo fiscal do SIM conforme modelos ANEXOS 04 e 05, sendo arquivadas mensalmente, em ordem cronológica. As mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

20. **Laudos de Condenações de Carcaças:** deve ser preenchido a cada abate pelo fiscal do SIM, desde que houver condenações, com seus respectivos julgamentos (ANEXO 06), e devem ser arquivados mensalmente, em ordem cronológica. Os mesmos devem estar carimbados e assinados.

21. **Dados Nosográficos:** nos dados nosográficos, planilha modelo ANEXO 07, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante mortem, planilhas de inspeção post mortem, relatório de condenações de carcaça. A compilação dos dados deve ser realizada pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser carimbados e arquivados.

- Organização dos documentos exclusivos do S.I.M.

1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto, assinatura do responsável emissão e assinatura do responsável pelo recebimento. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

3. Registro de reuniões

Destinada para guardar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM, ou que a equipe participou. O registro deve apresentar convocação, lista de presença (Modelo: ANEXO 08), relatório com fotos e/ou material utilizado. Estes devem estar carimbados e assinados e ser arquivados em ordem cronológica.

4. Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária

Destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica e devem estar carimbados e assinados.

5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos,

dados de produção da empresa, registros de RNCs, registros de autos, entre outros dados, conforme Modelos: ANEXO 09, as quais devem ser alimentadas de acordo demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

Pasta destinada para arquivar os registros de supervisões realizadas no SIM pelo CODESSUL, e/ou auditorias executadas pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento (MAPA).

Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CODESSUL juntamente com um médico veterinário de um dos SIMs participantes, que não tenha vínculo com o município supervisionado, efetuará verificação ao SIM do município consorciado para aplicar relatório de supervisão do SIM (Modelo: ANEXO 11). As supervisões dos SIM's em cada município consórciado ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, pode-se realizar mais de uma supervisão dentro deste período.

7. Capacitação

Pasta destinada para armazenamento de certificados, declaração, listas de presença, registros fotográficos e demais comprovações de participação em oficinas, cursos, capacitação interna e demais treinamentos realizados pela equipe do SIM.

8. Legislações

Destinada para arquivar legislações municipais de implantação e regulamentação do SIM, bem como demais lei e atos normativos que sirvam de consulta e orientação na execução do Serviço deInspeção.

9. Instruções de Trabalho

Pasta destinada para armazenar as Instruções de Trabalho estabelecidas pelo consórcio público ao qual o município está consorciado – CODESSUL, as quais estabelecem metodologias a serem utilizadas na execução do Serviço, padronização de documentos e

demais orientações pertinentes ao SIM.

Empréstimo

Todo trabalho do recebimento ao arquivamento é desenvolvido visando à recuperação rápida e completa da informação. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM, e o mesmo armazenado na pasta de Ofícios expedidos.

Destinação de documentos

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

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

6. HISTÓRICO

Deve conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, a página e a natureza da mudança. Quando uma Instrução de Trabalho é extinta, o responsável pela documentação e registro de dados precisa conservar o mesmo.

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17.04.2023	47	Criação do Documento

7. ANEXOS

ANEXO 01

FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI

Dia	Mês	Ano
Hora inicial:		Hora final:

Razão Social _____ Município: _____

Registro no SIM: _____ CNPJ: _____ Contato: _____

Principais atividades realizadas / Assuntos abordados: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Principais pessoas contatadas/envolvidas:

_____

_____

_____

Total de pessoas envolvidas:	

_____ _____

* Servidor SIM Assinatura e Carimbo

* Representante do Estabelecimento Assinatura

ANEXO 02

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento:_____

N° do SIM:_____Classificação:_____

Município:_____ Data____/_____/_____

Médico(a) Veterinário(a) Oficial: _____

Supervisor(es)/Auditor(es):

_____

_____

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

II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO				
2.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (INSTALAÇÕES, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS EM GERAL)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
2.1	As mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Não existem sujidades nas áreas, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Observar a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			
2.6	As condições gerais de manutenção estão adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Acabamento, natureza das soldas e os materiais constituintes das instalações, equipamentos e utensílios são condizentes e não alteram as matérias-primas e os produtos acabados.			
3.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
3.1	Observar se condições higiênicas são mantidas nessas instalações;			

3.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas;			
3.3	Se os uniformes estão condizentes e se são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos;			
4.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (ILUMINAÇÃO)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
4.1	Existe iluminação nas diferentes áreas da indústria, com cor e intensidade da luz em condições adequadas;			
4.2	As luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;			
5.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (VENTILAÇÃO)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
5.1	A ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;			
5.2	A ventilação é adequada ao controle da condensação;			
5.3	Há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;			
6.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (ÁGUAS RESIDUAIS)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
6.1	Observar se todo o volume de águas residuais é drenado;			
6.2	As águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;			
6.3	As instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;			
6.4	Observar se as águas residuais não se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso;			
7.	**EC. 01 - MANUTENÇÃO (CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
7.1	Os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
7.2	Há registro da última calibração e aferição dos instrumentos, bem como, data prevista para a próxima aferição ou calibração;			
7.3	Observar se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;			
8.	**EC. 02 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
8.1	Os reservatórios apresentam-se em condições higiênico-sanitárias adequadas;			
8.2	As redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;			
8.3	Existem pontos de coleta de água e estes estão identificados;			
8.4	Observear se a água tem pressão adequada;			
9.	**EC. 03 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
9.1	O ambiente externo está limpo e não apresenta condições que favoreça o abrigo ou à reprodução de pragas;			
9.2	Na inspeção das áreas internas não é observado indícios da presença de pragas;			
9.3	Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);			

9.4	Quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma;			
9.5	Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal;			
10.	**EC. 04 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
10.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;			
10.2	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;			
11.	**EC. 05 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
11.1	O pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias- primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
11.2	Assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;			
11.3	Observar se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;			
11.4	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;			
11.5	As operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;			
11.6	Os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá- las;			
12.	**EC. 06 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
12.1	Na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;			
12.2	Durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, e evitando-se contra fluxos;			
12.3	As matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e estão identificados;			
12.4	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;			
12.5	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;			
12.6	Os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos e apropriados para uso industrial;			
12.7	Os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;			
12.8	Os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;			
12.9	Os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas. 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;			

12.10	Os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta;			
12.11	A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;			
13.	**EC.7 e EC. 12 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
13.1	As matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
13.2	As matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
12.3	A empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
13.4	As matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
13.5	Os ingredientes são mantidos em local específico, separado, e em condições higiênicas adequadas;			
13.6	O uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes apenas para utilização por períodos restritos;			
13.7	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;			
13.8	As empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;			
13.9	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);			
13.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
14.	**EC. 8 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
14.1	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;			
14.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
15	**EC. 9 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
15.1	Verificação se há monitoramentos dos PCC's;			
15.2	Identificação dos PCC;			
16.	**EC. 10 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
16.1	Quando da existência de laboratórios de análises, se possue o manual de bancada, e se está à disposição dos analistas;			
16.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
16.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			
16.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
16.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
17.	**EC. 11 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
17.1	As empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			

17.2	Os produtos que requerem formulação, são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
18.	**EC. 13 - BEM-ESTAR ANIMAL;**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
18.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
19.	**EC. 14 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
19.1	Procedimento é realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco é descartado de forma correta;			
III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
20.	**PAC 01 - Manutenção (*Equipamentos, instalações e utensílios em geral; Iluminação; Ventilação; Águas Residuais; Calibração e aferição de instrumentos*);**	**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 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento**	**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 - Controle integrado de pragas**	**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 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO**	**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 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários**	**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 - Procedimentos sanitários das operações - PSO**	**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 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade**	**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 - Controle das temperaturas**	**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 - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC**	**Conforme**	**Não Conforme**	**NA**
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 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos**	**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 - Controle de formulação dos produtos**	**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 – Rastreabilidade e RECALL**	**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 - Bem-estar animal**	**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 - Material Específico de Risco (MER)**	**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			

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):

Item	Não Conformidade

CONCLUSÃO	
	O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório e esta apto a integrar/se manter no SISBI/POA.
	O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção: Nesse caso, a empresa tem_____**dias** para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.
	O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole) estando descritas as ações fiscais tomadas no item AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A AUDITORIA (Lei 7889/89). A demoção das ações está condicionada à verificação oficial de retomada do Autocontrole do processo.
Descrição:	

REUNIÃO FINAL		
Após a visita, foi realizada uma reunião, durante a qual foi apresentado e discutido o presente relatório. Foram apontadas as não conformidades que necessitam ação corretiva imediata por parte da Empresa. Na reunião estavam presentes:		
Nome	**Assinatura**	**Representante**
Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo (s) supervisor (es). Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra entregue ao responsável legal pela indústria.		

ANEXO 03

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

Razão Social:_____SIM_____

Município:_____Data:_____Relatorio de NC nº:_____

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO CORRETIVA	PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL	
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( )	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( )	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( )	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM ( ) NÃO ( )	Data: Assinatura:
Data de Aprovação do Plano:					
Prazo final para a conclusão do Plano:					
Assinatura: Representante legal do estabelecimento		Assinatura: Responsável Técnico		Assinatura: Fiscal do SIM	

ANEXO 04

REGISTRO DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM (AVES)

FREQUÊNCIA DIÁRIA

ESTABELECIMENTO:_____SIM:_____MUNICÍPIO:_____DATA: _____

DATA	GTA	ANIMAIS VIVOS							ANIMAIS MORTOS	
		LIBERADOS MATANÇA NORMAL	DESTINADOS MATANÇA DE EMEGÊNCIA		RETIDOS EXAME GAIOLA		ANIMAIS REFUGADOS			
		QUANT.	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO	QUANT.	MOTIVO
	TOTAL									

OBS: EM CASO DE MORTALIDADE ACIMA DE 10%, PROCEDER A NECRÓPSIA ANEXANDO O Nº DE BOLETIM DE NECRÓPSIA CORRESPONDENTE.

_____ AUXILIAR DE INSPEÇÃO

_____ MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

CONTROLE MATÉRIA PRIMA - INSPEÇÃO ANTE MORTEM (SUÍNOS)

FREQUÊNCIA DIÁRIA

ANEXO 04

ESTABELECIMENTO: _____ SIM: _____ DATA: _____

ANIMAIS	CAUSA	QUANTIDADE	DATA DE LIBERAÇÃO PARA O ABATE	DESTINO	GTA	MUNICÍPIO
PARA MATANÇA NORMAL						
PARA MATANÇA DE EMERGÊNCIA IMEDIATA						
PARA MATANÇA DE EMERGÊNCIA MEDIATA						
RETIDOS (CURRAL DE OBSERVAÇÃO)						
MORTOS						
PARA RETORNO	PARTO RECENTE / ABORTO					
	GESTAÇÃO ADIANTADA					
	MAGREZA					
	NÃO CASTRADOS / RECÉM CASTRADOS					
	OUTROS:					

_____
AUXILIAR DE INSPEÇÃO

_____
MÉDICO VETERINÁRIO

ANEXO 05

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

REGISTRO DE CONDENAÇÃO DE VÍSCERAS DE AVES		
Estabelecimento:		N° Registro:
Data do Abate:	Horário (Turno):	Lotes(GTA):

CONDENAÇAO	TOTAL	%	PARCIAL	%
Abcesso				
Aerossaculite				
Artrite				
Aspecto Repugnante				
Caquexia				
Celulite				
Colibacilose				
Contaminação				
Contusão/Fratura				
Dermatose				
Escaldagem excessiva				
Evisceração Retardada				
Neoplasia (tumor)				
Salpingite				
Sangria Inadequada				
Septicemia				
Síndrome Ascítica				
Síndrome hemorrágica				
TOTAL				

OBS: Outras causas de condenação não especificadas acima deverão ser relacionadas nos espaços em branco.

TOTAL DE AVES TRANSPORTADAS: _____

TOTAL DE AVES ABATIDAS: _____

TOTAL DE AVES MORTAS NO TRANSPORTE:_____

_____

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário do SIM

ANEXO 05

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS (MODELO PARA SUÍNOS)

Estabelecimento: **Nº Registro:**

Localizações/ Condenações do abate de____/____/_____

LESÃO GTA																TOTAIS
CABEÇA/NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA																
CONTAMINAÇÃO																
RINITE ATRÓFICA																
ABSCESSO																
CISTICERCOSE																
SARCOSPORIDIOSE																
LÍNGUA																
CONTAMINAÇÃO																
ABSCESSO																
GLOSSITE																
CISTICERCOSE																
SARCOSPORIDIOSE																
MELANOMA																
ÚTERO																
CONTAMINAÇÃO																
METRITE																
CORAÇÃO																
CONTAMINAÇÃO																
PERICARDITE																
ENDOCARDITE																
CISTICERCOSE																
SARCOSPORIDIOSE																
MELANOSE																
CISTO HIDATICO																
HEMORRAGIA																
PULMÃO																
CONTAMINAÇÃO																
ASPIRAÇÃO DE SANGUE																
CONGESTÃO																
PNEUMONIA																
PNEUMONIA ENZOÓTICA																
ENFISEMA																
ATLECTASIA																
FÍGADO																
CONGESTÃO																

CONTAMINAÇÃO																
MIGRAÇÃO LARVAL																
PERIHEPATITE																
HEPATITE																
CIRROSE HEPÁTICA																
BAÇO																
CONGESTÃO																
ESPLENITE																
CONTAMINAÇÃO																
INTESTINO/ESTOMAGO/PÂNCREAS/BEXIGA																
CONTAMINAÇÃO																
PNEUMATOSE																
ENTERITE																
LINFADENITE																
ASCARIDÍOSE																
PERITONITE																
GASTRITE																
PANCREATITE																
CISTITE																
RIM																
CISTO URINÁRIO																
CONGESTÃO																
CONTAMINAÇÃO																
ISQUÊMICO																
NEFRITE																
CARCAÇA																
CONTAMINAÇÃO																
CONTUSÃO																
ABSCESSO																
ADERENCIA																
SARNA																
MELANOMA																
MELANOSE																

DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo Médico Veterinário:

ANEXO 06

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

LAUDO DE CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL DE CARCAÇAS

Unidade: **N° Registro:**

Data: **Espécie:**

IDENTIFICAÇÃO (N° GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

Assinatura e Carimbo do Médico Veterinário:

ANEXO 07

DADOS NOSOGRÁFICOS REFERENTE AO MÊS DE_____/_____.

ESTABELECIMENTO: N ° SIM: ESPÉCIE:

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

Data	Quantidade
TOTAL:	

QUANTIDADE DE VISCERAS CONDENADAS

Vísceras	Causas	Quantidade
	TOTAL:	

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

Causas	Critério de Julgamento	Quantidade
-		
	TOTAL:	

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário Oficial

ANEXO 08

LISTA DE PRESENÇA

TEMA: **DATA:** **HORÁRIO:**

Nº	NOME	ENTIDADE	E-MAIL/TELEFONE	ASSINATURA

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

FOTOS

MATERIAL UTILIZADO

ANEXO 09

PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTRO DE ESTABELECIMENTO NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO MUNICÍPIO DE

Nº SIM	ESTABELECIMENTO (RAZÃO SOCIAL)	CNPJ	ÁREA DE ATUAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	DATA DO REGISTRO	SITUAÇÃO	DATA DA SITUAÇÃO

ANEXO 09

PLANILHA DE CONTROLE DE REGISTRO DE PRODUTOS NO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DO MUNICÍPIO DE

Nº DO SIM	Nº DO PRODUTO	CATEGORIA	PRODUTO	NOME COMERCIAL DO PRODUTO	ESTABELECIMENTO	DATA DO REGISTRO	SITUAÇÃO	DATA DA SITUAÇÃO

ANEXO 09

Relatório Anual Compilação de Dados de Recebimento de matéria-prima

Razão Social:										**SIM:**				
Município:										**Ano:**				
Produtos	**Quant./ Uni**	**Jan**	**Fev**	**Mar**	**Abr**	**Mai**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Set**	**Out**	**Nov**	**Dez**	**TOTAL**

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

ANEXO 09

Relatório Anual Compilação de Dados de Produção

Razão Social:	**SIM:**
Município:	**Ano:**

Produtos	Quant./ Uni	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	TOTAL

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

ANEXO 09

Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:	**SIM:**
Município:	**Ano:**

Janeiro					Fevereiro				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Março					Abril				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:	**SIM:**
Município:	**Ano:**

Maio					Junho				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Julho					Agosto				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:	**SIM:**
Município:	**Ano:**

Setembro					Outubro				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Novembro					Dezembro				
Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**	Descrição do Produto	Não conformidade	Quantidade	Destinação	**TOTAL**

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

ANEXO 09

PLANILHA DE CONTROLE DE ANÁLISES LABORATORIAIS DE PRODUTOS											
N° / ANO SOLICITAÇÃO	N° SIM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	ESTABELECIMENTO	N° DO LACRE	TIPO DE ANÁLISE	DATA DO ENVIO	N° DO LAUDO	RESULTADO C/NC	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO FISCAL / n° RNC	OBSERVAÇÃO
Tipo de Análise:		MIC=Microbiológica									
		FQ=Físico Química									

ANEXO 09

Registro de Relatórios de Não Conformidades - RNCs

RAZÃO SOCIAL:	CNPJ:
CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:	Nº SIM:

Nº Relatório RNC:	Data - emissão:	Elementos identificados com Não Conformidades:	Data de verificação:	Situação/Resolução:
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%
				( ) 25% ( )50% ( )75% ( )100%

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável:

ANEXO 09

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

Registro de Autos de Infração, Multa e Processo Administrativo

Nº do Auto	Data - emissão	Razão Social Estabelecimento	CNPJ	Endereço	Nº Registro SIM	Classificação	Não conformidade registrada	Ação Fiscal	Valor da multa	Data pagto	Nº Processo

ANEXO 09

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS PARA ANALISES DA ÁGUA

ESTABELECIMENTO	RESPONSÁVEL PELA COLETA	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO 09

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS DE PRODUTOS - ANO -

	DATA	ESTABELECIMENTO	PRODUTO	ANÁLISE SOLICITADA	MODALIDADE DE ANÁLISE	LABORATÓRIO	SIM RESPONSÁVEL
MÊS							
MÊS							
MÊS							

MIC - Microbiológica FQ - Fisico-química

ANEXO 09

CODESSUL
Consórcio de Desenvolvimento da Região do Sertão Central Sul

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS													
TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO 09

CRONOGRAMA DE PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA													
TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO 09

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMBATE ATIVIDADES CLANDESTINAS													
TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

ANEXO 10

Relatório de Supervisão Documental do SIM

Realizado pelo(s) Médico(s) Veterinário(s) do CODESSUL e município consorciado, na sede do Serviço de Inspeção do Município a ser supervisionado.

Município: **Data:**

Responsável do SIM:

1. Verificação Check List	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
1.1 – As não conformidade do último check list foram sanadas			

2. Verificação Documental	Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
2.1 – Gestão de Documentos *(verificar o controle de entrada e saída de documentos, organização das pastas, uso dos formulários-modelo)*			
2.2 – Avaliação, Aprovação ou Alteração de Projetos *(conferir se há documentação e se seguiu rito de avaliação)*			
2.3 – Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos *(verificar os memorais descritivos e croquis dos rótulos)*			
2.4 – Rastreabilidade *(uso de formulários, preenchimento de planilhas, recebimento de planilhas dos Estabelecimentos*)			
2.5 – Análises Física Química, Microbiológica de Alimentos e Água *(conferir cumprimento de cronograma de envio, planilha de compilação de dados e histórico de NC)*			
2.6 – Verificação Oficial Programas de Autocontrole (*avaliar formulários de fiscalização e verificação oficial dos PACs)*			
2.7 – Realização de atividades de combate a Fraudes de Produtos de Origem Animal			
2.8 – Realização de atividades de combate a clandestinidade			
2.9 – Realização de atividades de Educação Sanitária			
2.10 – Aplicação e controle de Autos e Termos			

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO

Assinatura e Carimbo dos Médicos Veterinários responsáveis pela verificação: