

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2024/CIDESVRC DE 04 DE NOVEMBRO DE 2024.

INSTRUÇÃO NORMATIVA - Nº02/2024/CIDESVRC/SIM

~~APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN
Nº02/2024/CIDESVRC/SIM, QUE DISPÕE SOBRE O
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS
UTILIZADOS EM INSPEÇÕES, FISCALIZAÇÕES
PERMANENTES / PERIÓDICAS E SUPERVISÕES DE
PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL COM
DETERMINAÇÃO DA FREQUÊNCIA COM BASE EM
CÁLCULO DE RISCO, NOS SERVIÇOS DE INSPEÇÃO
MUNICIPAIS E SEUS ANEXOS, EXECUTADO PELO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO
VALE DO RIO CUIABÁ.~~

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA – IN
Nº02/2024/CIDESVRC/SIM, QUE DISPÕE SOBRE O
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS
UTILIZADOS EM INSPEÇÕES, FISCALIZAÇÕES
PERMANENTES / PERIÓDICAS E SUPERVISÕES DE
PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL, EXECUTADO PELO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO
VALE DO RIO CUIABÁ. (Alterada pela Resolução Administrativa
nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026)

Silmar de Souza Gonçalves, Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do Rio Cuiabá - CIDESVRC no exercício de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos a serem adotados pelos Setores Administrativos e Corpo Técnico do Serviço de Inspeção Municipal – SIM dos municípios consorciados;

Por orientação da Coordenação do SIM via Consórcio, RESOLVE ALTERAR a RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 13/2024/CIDESVRC DE 04 DE DEZEMBRO DE 2024 que institui e aprova a INSTRUÇÃO NORMATIVA INº02/2024/CIDESVRC/SIM, aplicável ao S.I.M. dos Municípios Consorciados como segue:

RESOLVE:

~~**Art. 1º.** Determinar que as instâncias que compõe o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) dos municípios consorciados e a equipe técnica de inspeção dos produtos de origem animal do CIDESVRC/SIM sigam os protocolos nas operações de inspeção e supervisão nos estabelecimentos registrados no SIM, com total observância das leis e decretos municipais, portarias, resoluções e instruções normativas CIDESVRC/SIM, ou demais normativas que venham alterar ou substituir a legislação vigente, bem como o Manual e seus respectivos anexos que acompanham esta Norma, nas realizações dos trabalhos de inspeção, fiscalização e supervisão dos estabelecimentos de produtos de origem animal tanto em caráter de inspeção permanente como em inspeção periódica.~~

Art. 1º Determinar que as instâncias que compõe o Serviço de Inspeção Municipal (SIM) dos municípios consorciados e a equipe técnica de inspeção dos produtos de origem animal do SIM/CIDESVRC sigam os protocolos nas operações de inspeção e supervisão nos estabelecimentos registrados no SIM, com total observância das leis e decretos municipais, portarias, resoluções e instruções normativas SIM/CIDESVRC, ou demais normativas que venham alterar ou substituir a legislação vigente, bem como o Manual e seus respectivos anexos que acompanham esta Norma, nas realizações dos trabalhos de inspeção, fiscalização e supervisão dos estabelecimentos de produtos de origem animal tanto em caráter de inspeção permanente como em inspeção periódica. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

Art. 2º. Esta Resolução tem como base legal as seguintes legislações e normas:

- a) Lei Federal Nº 11.326/2006 e suas alterações;
- ~~b) Lei Federal nº 1283/1950 — regulamentada pelo decreto nº 9013/2017, alterado pelo decreto nº 10.468/2020;~~
- b) Lei Federal nº 1283/1950 – regulamentada pelo decreto nº 9013/2017, e suas alterações; [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de](#)

- c) Lei Federal 7889/1989.
- d) Norma Interna DIPOA/SDA nº 01, de 08 de março de 2017;
- e) Portaria MAPA nº 146, de 18 de setembro de 2020.
- f) Instrução Normativa MAPA nº 102, de 15 de outubro de 2020.
- g) Outras legislações/normas e decretos Municipais pertinentes.

Art. 3º. Para efeito desta Resolução considera-se:

I. Estabelecimento/Agroindústria de produtos de origem animal: Qualquer instalação industrial na qual sejam abatidos ou industrializados animais produtores de carnes e onde sejam obtidos, recebidos, manipulados, beneficiados, industrializados, fracionados, conservados, armazenados, acondicionados, embalados, rotulados ou expedidos, com finalidade industrial ou comercial, a carne e seus derivados, o pescado e seus derivados, os ovos e seus derivados, o leite e seus derivados ou os produtos de abelhas e seus derivados.

II. Inspeção e supervisão: ~~Os atos de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, aspectos relativos à produção e ao controle do processo produtivo referentes aos procedimentos de verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos; a verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos; a verificação da água de abastecimento; a verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos; as fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais; a verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica; a coleta de amostras para análises físicas e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo; a classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas; os controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos~~

~~ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva, em estabelecimentos de produtos de origem animal.~~

II. Inspeção e Supervisão

a. **Inspeção:** é o ato de examinar, sob o ponto de vista industrial e sanitário, aspectos relativos à produção e ao controle do processo produtivo referentes aos procedimentos de verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos; a verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos; a verificação da água de abastecimento; a verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos; as fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais; a verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica; a coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo; a classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas; os controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva, em estabelecimentos de produtos de origem animal. (Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026)

b. A Supervisão tem como objetivo acompanhar o desempenho das inspeções realizadas pelos serviços de inspeção nas agroindústrias. (Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026)

III. **Boas Práticas de Fabricação:** Conjunto de medidas que devem ser adotadas pelas indústrias de alimentos a fim de garantir a qualidade sanitária e a conformidade dos produtos alimentícios com os regulamentos técnicos.

IV. **Procedimento Padrão de Higiene Operacional – PPHO:** Procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo

estabelecimento, com vistas a estabelecer a forma rotineira pela qual o estabelecimento evita a contaminação direta ou cruzada do produto e preserva sua qualidade e integridade, por meio da higiene, antes, durante e depois das operações;

V. **Programas de Autocontrole:** Programas desenvolvidos, procedimentos descritos, desenvolvidos, implantados, monitorados e verificados pelo estabelecimento, com vistas a assegurar a inocuidade, a identidade, a qualidade e a integridade dos seus produtos, que incluam, mas que não se limitem aos programas de pré-requisitos, BPF, PPHO ou os programas equivalentes reconhecidos pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

VI. **Matéria-prima:** Toda substância de origem animal, em estado bruto, que para ser utilizada como alimento precise sofrer tratamento e/ou transformação de natureza física, química ou biológica;

VII. **Ingrediente:** É qualquer substância, incluídos os aditivos alimentares, empregada na fabricação ou preparação de um alimento e que permanece no produto final, ainda que de forma modificada;

VIII. **Embalagem:** É o recipiente, o pacote, o invólucro ou a embalagem destinada a garantir a conservação e facilitar no transporte e manuseio dos alimentos;

IX. **Rotulagem:** É toda inscrição, legenda, imagem ou toda matéria descritiva ou gráfica, escrita, impressa, estampada, gravada, gravada em relevo ou litografada ou colada sobre a embalagem do alimento;

X. **Rastreabilidade:** é a capacidade de identificar a origem e seguir a movimentação de um produto de origem animal durante as etapas de produção, distribuição e comercialização e das matérias-primas, dos ingredientes e dos insumos utilizados em sua fabricação;

XI. **Análise fiscal:** Ato fiscal no qual é realizada análise da água de abastecimento, gelo, matérias-primas, ingredientes ou produtos alimentícios coletados pela autoridade fiscalizadora competente no intuito de verificar a sua conformidade de acordo com legislações específicas e os dispositivos de normativas regulamentadas pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM;

XII. **Suspensão das atividades:** Medida administrativa na qual o Serviço de Inspeção Municipal - SIM suspende as atividades desenvolvidas, no todo ou em parte, durante o procedimento fiscalizatório de empresas regulares, por período

certo e determinado;

XIII. **Interdição:** Medida administrativa, de caráter cautelar, que visa à paralisação de toda e qualquer atividade desenvolvida, podendo ser recolhidos as matérias-primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios;

XIV. **Apreensão:** Consiste na ação do Serviço de Inspeção Municipal – SIM em apreender as matérias primas, produtos alimentícios, subprodutos, ingredientes, rótulos, embalagens, equipamentos e utensílios que se encontrem em desacordo com a legislação, e outras normas técnicas relacionadas, dando-lhes a destinação cabível, de acordo com este regulamento;

XV. **Inutilização:** Medida administrativa para impossibilitar o uso dos produtos alimentícios, matérias-primas e ingredientes que não sejam aptos para o consumo;

XVI. **Notificação:** deve ser entendida como um aviso oficial. Destina-se a: notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc.

XVII. **Agricultor familiar:** Aquele que pratica atividades no meio rural, atendendo aos requisitos previstos na Lei Federal Nº 11.326, de 24/07/06.

XVIII. **Processo Administrativo:** É a sequência da documentação e das providências necessárias para a obtenção de determinado final, sendo atos coordenados para realização dos fins estatais e, consequentemente, de interesse público;

XIX. **Autuação de Processo:** É o procedimento que caracteriza a abertura de um processo e que será realizado quando o documento ou conjunto de documentos for objeto de análise, informações, despachos e decisões;

Art.4º. São sujeitos a inspeção periódica ou permanente:

a) ~~o pescado e seus derivados; os animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias primas;~~

b) ~~o leite e seus derivados;~~

e) ~~o ovo e seus derivados;~~

~~d) produtos de abelhas e seus derivados.~~

a) o pescado e seus derivados; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

b) os animais destinados ao abate, seus produtos e subprodutos e matérias primas ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

c) o leite e seus derivados; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

d) o ovo e seus derivados ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

ed) produtos de abelhas e seus derivados. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

Art. 5º. A fiscalização, de que trata esta resolução, far-se-á:

a) nos estabelecimentos industriais especializados e nas propriedades rurais com instalações adequadas para o abate de animais e o seu preparo ou industrialização, sob qualquer forma, para o consumo;

b) unidade de beneficiamento de pescado e produtos de pescado;

c) nas unidade de beneficiamento de leite e derivados, nos postos de refrigeração, nas queijarias e nos respectivos entrepostos;

d) unidade de beneficiamento de ovos e derivados.;

e) nas unidades de beneficiamento que, de modo geral, recebam, manipulem, armazenem, conservem ou acondicionem produtos de origem animal;

f) nas propriedades rurais;

Seção I

Do Protocolo de Inspeção

Art. 6º. Os Protocolos de Inspeção tem por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais em estabelecimentos de abate;

- II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;
- III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;
- IV. Verificação da água de abastecimento;
- V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;
- VI. Fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;
- VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica e aos RTIQs;
- VIII. Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;
- IX. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
- X. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva;

Art. 7º. São documentos que compõem o Protocolo de Inspeções oficiais:

- ~~1. Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1 do Manual);~~
- 1. Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos e ficha de controle de curral (Anexo 1 do Manual); [Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDSVRC de 06 de abril de 2026](#)
- 2. Planilha de Inspeção Ante-Mortem e Post Mortem de Bovinos e Suínos (Anexo 2 do Manual);
- 3. Auto de Infração (Anexo 3 do Manual);
- 4. Auto de Interdição (Anexo 4 do Manual).

5. Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional (Anexo 5 do Manual);
6. Auto de Liberação (Anexo 6 do Manual);
7. Termo de Compromisso (Anexo 7 do Manual);
8. Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8 do Manual);
9. Notificação (Anexo 9 do Manual),
10. Termo de Advertência (Anexo 10 do Manual).
11. Planilha de Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* Aves (Anexo 11 do Manual)
- ~~12. Modelo de Mapas Nosográficos (Anexo 13 do Manual)~~
12. Relatório de necrópsia (Anexo 12 do Manual) ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
- ~~13. Modelo de Relatório de Inspeção Periódica (Anexo 14 do Manual).~~
13. 13. Modelo de Mapas Estatísticos (Anexo 13 do Manual) ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
- ~~14. Modelo de Relatório de Supervisão (Anexo 15 do Manual).~~
14. Modelo de Mapas Nosográficos (Planilha do Excell - Anexo 14 disponível em www.consorciovaladoriocuiaba.com.br/sisbi-sim na aba Resoluções Administrativas na pasta relativa a Resolução Administrativa nº13/2024/CIDESVRC) ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
15. Modelo de Relatório de Inspeção Periódica (Anexo 15 do Manual). ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
16. Modelo de Relatório de Inspeção Permanente (Anexo 16 do Manual). ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
17. Modelo de Relatório de Supervisão da Coordenação SIM/CIDESVRC no Serviço de Inspeção Municipal (Anexo 17 do Manual). ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))
18. Plano de ação (Anexo 18 do Manual). ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

19. Planilha de Controle de histórico autuações aplicações de penalidade (Planilha do Excell - Anexo 19 disponível em www.consorciovaladoriocuiaba.com.br/sisbi-sim na aba Resoluções Administrativas na pasta relativa a Resolução Administrativa nº 13/2024/CIDESVRC). [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

20. Modelo de Termo de julgamento (Anexo 20 do Manual). [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

21. Modelo de Termo de revelia (Anexo 21 do Manual). [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

22. Modelo de Auto de multa (Anexo 22 do Manual). [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

23. Relatório de Não Conformidade (Anexo 23 do Manual). [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

~~§1º As planilhas de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 1) são, obrigatoriamente, preenchidas pelo responsável do estabelecimento e apresentado diariamente ao Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção Ante Mortem e Post Mortem antes do início das atividades.~~

§1º As planilhas de Controle de Recebimento de Bovinos e ficha de controle de curral (Anexo 1) são, obrigatoriamente, preenchidas pelo responsável do estabelecimento, exceto os campos destinados ao exames *ante mortem*, e apresentado diariamente ao Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* antes do início das atividades. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

§2º Planilhas de Inspeção *Ante* e *Post Mortem* de Bovinos/Suínos e Aves (Anexos 2 e 11 do Manual, respectivamente) são de preenchimento, obrigatório, realizado pelo médico veterinário que realizou o exame *ante mortem* dos animais destinados ao abate. As planilhas, de inspeção *post mortem*, podem ser preenchidas pelos auxiliares de linha de inspeção e, após conferidas pelo médico veterinário responsável que acompanhou permanentemente o abate, deverão ser assinadas e carimbadas, principalmente em casos onde houver desvios de carcaças para o Departamento de Inspeção Final. As demais orientações encontram-se no Manual anexo a esta resolução.

§3º **Auto de Infração** destina-se a registrar a (s) infração (ões) verificada (s) pelo (s) servidor (es) durante a inspeção e fiscalização no âmbito de sua

competência, em estabelecimentos. É o documento que registra desvios de conduta, as sanções e penalidades decorrentes, constituindo ação fiscal sobre produto e processo que desvirtuam as normas estabelecidas.

§4º Auto de Interdição destina-se a registrar a interrupção das atividades de um estabelecimento, linhas de produção, equipamentos bem como o “sequestro” de produtos e materiais (ex. rótulos).

É o desenvolvimento de ações de caráter temporário que interrompam atividades e/ou sequestram produtos com a finalidade de evitar um risco iminente a saúde e/ou realizar averiguações que possibilitem tomada de decisões.

§5º Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional destina-se a registrar a apreensão, bem como destinação do (s) produto (s) para inutilização ou aproveitamento condicional, conforme o caso.

§6º Auto de Liberação é o documento para registrar a liberação de estabelecimento, produto, linha de produção, equipamentos, materiais, quando sanadas as irregularidades ou não comprovadas as suspeitas.

§7º Termo de Compromisso destina-se a registrar, dentro de um prazo determinado, um compromisso assumido pelo proprietário / representante legal do estabelecimento com o serviço de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

O Termo de Compromisso pode ser acompanhado por um cronograma de atividades, com prazos estabelecidos e de comum acordo entre as partes.

É o documento que registra um acordo entre a agroindústria e o Serviço e Inspeção Municipal, onde são estabelecidos os prazos para a regularização das adequações necessárias.

§8º Termo de Guarda e Responsabilidade destina-se a nomear o proprietário/representante legal do estabelecimento como fiel depositário do produto/material interditado ou apreendido, bem como lhe dar ciência de suas responsabilidades para com o produto/material em questão.

§9º Notificação é um aviso oficial para notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc. Informar ao

proprietário/representante legal do estabelecimento sobre assuntos de seu interesse, como por exemplo dar conhecimento de resultados de análises, andamento de processos etc.

~~§10º **Advertência** é prevista no nosso regulamento como uma penalidade e, portanto, só poderá ser aplicada após a conclusão do Processo Administrativo.~~

§10º Advertência é prevista no regulamento como uma penalidade e, portanto, só poderá ser aplicada após a conclusão do Processo Administrativo. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

~~§11º **Modelo de Mapas Nosográficos** são os registros das ocorrências das doenças que resultaram em condenações nas inspeções ante e pós morte, de acordo com o previsto no Decreto nº 9013 de 29 de março de 2017 (RIISPOA), alterado pelo decreto nº 10.468, DE 18 de agosto de 2020 e pela Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.~~

§11º **Modelo de Mapas Nosográficos** são os registros das ocorrências das doenças que resultaram em condenações nas inspeções ante e pós morte, de acordo com o previsto no Decreto nº 9013 de 29 de março de 2017 (RIISPOA), alterado pelo decreto nº 10.468, DE 18 de agosto de 2020 e na Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

~~§12º **Relatório de Inspeção Periódica – RIP** é o relatório utilizado para as inspeções e fiscalizações em estabelecimentos de inspeção em caráter periódico. Deve ser preenchido no momento da inspeção, in loco, em duas vias, sendo uma via para o estabelecimento inspecionado e a outra para o Serviço de Inspeção Municipal. É um documento que registra todos os procedimentos, sob o ponto de vista higiênico-industrial e sanitário realizado pelo estabelecimento de produtos de origem animal englobando todo o processo produtivo do produto produzido em questão, garantindo o cumprimento da legislação em vigor relacionada à produção do produto em questão e o atendimento dos programas de autocontrole pelo estabelecimento, entre outros.~~

§12º **Relatório de Inspeção Periódica – RIP** é o relatório utilizado para as inspeções e fiscalizações em estabelecimentos de inspeção em caráter periódico. Deve ser preenchido com as informações obtidas no momento da inspeção e entregue em duas vias: uma para o estabelecimento inspecionado e outra para o Serviço de Inspeção Municipal. A entrega deve ocorrer ao final da inspeção, quando possível, ou, caso contrário, no menor prazo possível. É um documento que registra todos os procedimentos, sob os aspectos higiênico-industriais e sanitários, realizados pelo estabelecimento de produtos de origem

animal. Abrange todo o processo de produção do produto em questão, assegurando o cumprimento da legislação vigente aplicável e o atendimento aos programas de autocontrole do estabelecimento, entre outros requisitos. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

Art. 8º. Os documentos gerados das operações de inspeção e fiscalização oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 9º. A inspeção industrial e sanitária partirá da premissa de avaliação contínua e sistemática de todos os fatores que, de alguma forma, podem interferir na qualidade higiênico sanitária dos produtos, para garantia de sua inocuidade antes de serem expostos ao consumo da população, incluindo a execução dos programas de autocontroles.

Parágrafo Único – Alterações na periodicidade e frequência da inspeção podem ocorrer de acordo com as seguintes situações:

- a) Sempre que houver atividade/abate em abatedouros;
- b) no estabelecimento que estiver sob interdição parcial ou total, terá regime especial de inspeção, que será determinado em Resolução específica para esta finalidade a ser instituída pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
- c) outras situações em que o Técnico/Inspetor julgar necessário.

Art. 10. A periodicidade das visitas técnicas para fins de inspeções oficiais em estabelecimentos sujeitos à inspeção periódica executada pela equipe técnica do Serviço de Inspeção Municipal – SIM, é definida com base na Norma Interna DIPOA/SDA nº 01, de 08 de março de 2017.

Art. 11. ~~O quadro 01, determina as frequências das inspeções oficiais, definidas a partir do exposto no art.10 desta Resolução.~~

~~Quadro 01: Frequencia de inspeções oficiais baseada em Risco Estimado~~

RISCO ESTIMADO	ESTIMATIVA	INSPEÇÃO
1	MUITO BAIXO	TRIMESTRAL
2	BAIXO	MENSAL

3	MÉDIO	QUINZENAL
4	ALTO	SEMANAL

Art. 11. As frequências das inspeções oficiais baseada em Risco Estimado associado ao estabelecimentos serão definidas em Normas Complementares. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

Art. 12 A inspeção sanitária dos estabelecimentos registrados no CIDESVRC/SIM terá como escopo:

Art. 12 A inspeção sanitária dos estabelecimentos registrados no SIM/CIDESVRC terá como escopo: [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

I. Monitoramento: Observações e medições *in loco* dos aspectos definidos no Art. 5º desta Resolução com objetivo de identificar:

- a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais;
- b) eventuais desvios;
- c) Tomadas das ações preventivas e corretivas.

II. **Ação Corretiva:** É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma nãoconformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a sua repetição;

III. **Registro:** Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo;

IV. **Verificação:** Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 13. Em sua execução, a inspeção industrial e sanitária, a ser realizada por Médico Veterinário do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e dos demais cargos de atividades técnicas de fiscalização agropecuária, respeitadas as devidas competências, deverá gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de controle do processo nos quesitos:

- a) Manutenção das instalações e equipamentos industriais;

- b) Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias;
- c) Iluminação;
- d) Ventilação;
- e) Água de abastecimento;
- f) Águas residuais;
- g) Controle integrado de pragas;
- h) Limpeza e sanitização;
- i) Higiene, hábitos higiênicos, treinamento e saúde dos operários;
- j) Procedimentos Sanitários das Operações;
- k) Controle da matéria-prima, ingredientes e material de embalagem;
- l) Controle de temperaturas;
- m) Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;
- n) Controles laboratoriais e análises;
- o) Controle de formulação dos produtos fabricados;

Art. 14. Os documentos gerados da execução de operações de inspeção oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência de inspeções dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Seção II

~~Dos Protocolos e Documentos de Supervisão~~

Dos Protocolos e Documentos de Supervisão da Coordenação do CIDESVRC/SIM nas Agroindústrias [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026\)](#)

~~**Art. 15.** A supervisão tem por objetivo o exame *in loco* das operações de inspeção nos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM para fins de avaliação destas atividades validando as metodologias adotadas e informações registradas ou propondo uma nova leitura para~~

~~correções e prevenir falhas ou alterações em sua execução.~~

Art. 16. Os Protocolos de Supervisão têm por objetivo a padronização de registros das operações desta natureza realizados em estabelecimentos onde ocorrem a inspeção sanitária executadas pelo Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e abrangem, entre outros, os seguintes procedimentos:

- I. Inspeção *ante mortem* e *post mortem* das diferentes espécies animais;
- II. Verificação das condições higiênico-sanitárias das instalações, dos equipamentos e do funcionamento dos estabelecimentos;
- III. Verificação da prática de higiene e dos hábitos higiênicos pelos manipuladores de alimentos;
- IV. Verificação da água de abastecimento;
- V. Verificação dos programas de autocontrole dos estabelecimentos;
- VI. Fases de obtenção, recebimento, manipulação, beneficiamento, industrialização, fracionamento, conservação, armazenagem, acondicionamento, embalagem, rotulagem, expedição e transporte de todos os produtos, comestíveis e não comestíveis, e suas matérias-primas, com adição ou não de vegetais;
- VII. Verificação da rotulagem e dos processos tecnológicos dos produtos de origem animal quanto ao atendimento da legislação específica;
- VIII. Coleta de amostras para análises fiscais e avaliação dos resultados de análises microbiológicas e físico-químicas e demais que se fizerem necessárias à verificação da conformidade dos processos produtivos ou dos produtos de origem animal, podendo abranger também aqueles existentes nos mercados de consumo;
- IX. Avaliação do bem-estar dos animais destinados ao abate;
- X. Classificação de produtos e derivados, de acordo com os tipos e os padrões fixados em legislação específica ou em fórmulas registradas;
- XI. Verificação dos meios de transporte de animais vivos e produtos derivados e suas matérias-primas destinados à alimentação humana;
- XII. Controle de resíduos e contaminantes em produtos de origem animal;

XIII. Controles de rastreabilidade dos animais, das matérias-primas, dos insumos, dos ingredientes e dos produtos ao longo da cadeia produtiva;

XIV. Outros procedimentos de inspeção, sempre que recomendarem a prática e o desenvolvimento da indústria de produtos de origem animal.

Art. 17. ~~De acordo com o risco sanitário as Supervisões serão realizadas conforme a seguinte periodicidade:~~

Risco Sanitário	Periodicidade	Classificação
Risco 1	01 supervisão anual	Estabelecimentos de abate
Risco 2	01 supervisão anual	Produtos cárneos
Risco 2	01 supervisão anual	Pescado
Risco 3	01 supervisão anual	Leite e derivados
Risco 4	01 supervisão anual	Ovos e derivados
Risco 4	01 supervisão anual	Mel e derivados

Art. 18. São documentos que compõem o Protocolo de Supervisões oficiais:

I. Relatório de Supervisão – RS.

II. Termo de Compromisso - TC

§1º **Relatório de Supervisão – RS** é o documento que registra as não conformidades previstas em leis e normas vigentes de fabricação de produtos de origem animal.

§2º **Termo de Compromisso – TC** é o documento que registra um acordo entre a agroindústria e o Serviço e Inspeção Municipal, onde são estabelecidos os prazos para a regularização das adequações necessárias.

Art. 19. ~~Os documentos gerados nas operações de supervisão oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M. e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das supervisões dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.~~

Art. 19. Os documentos gerados nas operações de supervisão oficiais irão compor o Sistema de Banco de Dados da Coordenação do SIM/CIDESVRC e

terão função, dentre outras, na determinação da frequência das supervisões dos estabelecimentos e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

~~**Art. 20.** A frequência das visitas técnicas para fins de supervisão será executada pelos Médicos Veterinários do Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M., de acordo com cronograma.~~

Art. 20. A frequência das visitas técnicas para fins de supervisão será executada pelos Médicos Veterinários do SIM/CIDESVRC, de acordo com cronograma. ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

~~**Art. 21.** A supervisão sanitária dos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM terá como escopo:~~

Art. 21. A supervisão sanitária dos estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESVRC terá como escopo: ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

I. **Monitoramento:** Observações e medições *in loco* dos aspectos definidos no Art. 5º desta Resolução com objetivo de identificar:

- a) Conformidade na execução e atendimento às exigências legais;
- b) eventuais desvios;
- c) Tomadas das ações preventivas e corretivas.

II. **Ação Corretiva:** É uma atuação ou efeito para eliminar ou prevenir as causas de uma não conformidade, defeito ou situação indesejável detectada, de forma a evitar a suarepetição;

III. **Registro:** Avaliação da documentação referente ao controle do processo produtivo;

IV. **Verificação:** Ato de análise e avaliação da aplicação das ações preventivas e corretivas, para conferir a validade e eficiência tanto dos procedimentos de monitoramento quanto das ações corretivas adotadas.

Art. 22. Em sua execução, das supervisões, deverá gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de produção e controle do processo implantado pelo estabelecimento.

Art. 22. supervisões devem gerar dados que permitam a avaliação dos mecanismos de produção e controle do processo implantado pelo estabelecimento.

Art. 23. Para a tomada de decisões e implementação de ações preventivas e correções necessárias às não conformidades e restrições levantadas, o Relatório de Supervisão será encaminhado:

~~a) ao profissional do CIDESVRC/SIM encarregado das atividades de inspeção e fiscalização do estabelecimento;~~

a) ao profissional do SIM/CIDESVRC encarregado das atividades de inspeção e fiscalização do estabelecimento; ([Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026](#))

b) ao representante legal do estabelecimento;

c) ao responsável técnico do estabelecimento.

Art. 24. As ações para implementação das medidas preventivas e corretivas necessárias serão executadas em acordo com as normas e legislação vigentes e termo de compromisso assinado pelo responsável pelo estabelecimento.

Art. 25. Os responsáveis legais dos estabelecimentos ficam obrigados a:

I. Atender ao disposto nesta resolução e em normas complementares;

II. Disponibilizar, sempre que necessário pessoal para auxiliar a execução dos trabalhos de inspeção;

III. Disponibilizar instalações, equipamentos e materiais julgados indispensáveis aos trabalhos de inspeção e fiscalização;

IV. Fornecer os dados estatísticos de interesse do SIM, para alimentar o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal sempre que solicitado;

V. Manter atualizado os dados cadastrais de interesse do SIM, conforme estabelecido em normas que regem o Serviço de Inspeção Municipal;

VI. Comunicar ao SIM com antecedência mínima de setenta e duas horas, a realização de atividades e de paralisação ou reinício, parcial ou total, das atividades industriais, troca ou instalação de equipamentos e expedição de produtos que requeiram certificação sanitária;

VII. Fornecer material, utensílios e substâncias específicos para os trabalhos de coleta, acondicionamento, inviolabilidade e remessa das amostras fiscais aos laboratórios;

VIII. Dispor de controle de temperaturas das matérias-primas, dos produtos, do ambiente e do processo tecnológico empregado, conforme estabelecido na legislação vigente;

~~IX. Disponibilizar planilhas e documentos de controle do processo produtivo e apresentar toda documentação solicitada sejam de natureza fiscal ou analítica, comprobatórios de regularidade fiscal, tributária, ambiental e sanitária; relatórios de ensaio de análises laboratoriais; manuais; memoriais, plantas/croquis, registros; e demais documentos inerentes ao estabelecimento e passíveis de verificação pelo Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM, de acordo com a legislação vigente;~~

IX. Disponibilizar planilhas e documentos de controle do processo produtivo e apresentar toda documentação solicitada sejam de natureza fiscal ou analítica, comprobatórios de regularidade fiscal, tributária, ambiental e sanitária; relatórios de ensaio de análises laboratoriais; manuais; memoriais, plantas/croquis, registros; e demais documentos inerentes ao estabelecimento e passíveis de verificação pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESVRC, de acordo com a legislação vigente; (Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026)

X. Manter registros auditáveis da recepção de animais, matérias-primas e insumos, especificando procedência, quantidade e qualidade, controles do processo de fabricação, produtos fabricados, estoque, expedição e destino;

XI. Manter operador (s) e equipe (s) regularmente treinada e habilitada para execução das atividades do estabelecimento;

XII. O responsável pelo estabelecimento fica obrigado a cumprir o que foi acordado no termo de compromisso.

Seção III

~~Do Protocolo e Documentos de Supervisão da Coordenação do~~

~~CIDESVRC/SIM~~

Do Protocolo e Documentos de Supervisão da Coordenação do SIM/ CIDESVRC nos Serviços de Inspeção (Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC de 06 de abril de 2026)

~~Art. 26.~~ Os documentos de Supervisão Oficial da Coordenação do CIDESVRC/SIM têm por objetivo padronizar os registros das operações realizadas durante a fiscalização, pela Coordenação do CIDESVRC/SIM, nos serviços de inspeção dos municípios consorciados e abrange, entre outros, os seguintes procedimentos:

Art. 26. Os documentos de Supervisão Oficial da Coordenação do SIM/CIDESVRC têm por objetivo padronizar os registros das operações realizadas durante a fiscalização nos serviços de inspeção dos municípios consorciados e abrange, entre outros, os seguintes procedimentos: [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC 06 de abril de 2026\)](#)

- I. Processos administrativos de registros de estabelecimentos;
- II. Gestão de pessoal lotados no S.I.M.;
- III. Atendimento das Normas e legislação federais, estaduais, municipais e consorciadas;
- IV. Gestão das capacitações e dos PACPOA;
- V. Gestão das demandas do Consórcio.

~~Art. 27.~~ São documentos que compõe o Protocolo de Supervisões da Coordenação do CIDESVRC/SIM:

Art. 27. São documentos que compõe o Protocolo de Supervisões da Coordenação do SIM/CIDESVRC [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC 06 de abril de 2026\)](#)

- I. Relatório de Supervisão da Coordenação;
- II. Plano de Ação;

~~Art. 28.~~ Os documentos gerados das operações de supervisão oficial comporão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – CIDESVRC/SIM e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das fiscalizações dos estabelecimentos, e demais tomadas de decisões de natureza fiscais e administrativas que se tornem necessárias.

Art. 28. Os documentos gerados das operações de supervisão oficial comporão o Sistema de Banco de Dados do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESVRC e terão função, dentre outras, na determinação da frequência das fiscalizações das agroindústrias. [\(Redação dada pela Resolução Administrativa nº 005/2026/CIDESVRC 06 de abril de 2026\)](#)

Art. 29. Os estabelecimentos cadastrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM não podem receber produto de origem animal destinado ao consumo humano que não esteja claramente identificado como oriundo de outro estabelecimento sob inspeção de órgão oficial, ou seja, de SIM, SIE, SIF ou SISBI.

Art. 30. Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Resolução deverá ser solucionada junto ao Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

Art. 31. Outras recomendações não mencionadas nesta resolução deverão ser obedecidas de acordo com às legislações vigentes.

Art. 32. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá, 04 de novembro de 2024.

Silmar de Souza Gonçalves

Presidente do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e
Social do Vale do Rio Cuiabá

Ana Carolina Silva de Faria Alves

Médica Veterinária

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do
Rio Cuiabá

Manual completo e seus Anexos estarão disponíveis no site
www.consorciovaledoriocuiaba.com.br/sisbi-sim

ANEXO

MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DOCUMENTOS DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO EM ESTABELECIMENTOS DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL

1. INTRODUÇÃO

O presente Manual tem por objetivo a padronização e a composição da documentação das atividades desenvolvidas pelos médicos veterinários e auxiliares de inspeção sanitária em estabelecimentos com inspeção permanente e/ou periódica registrados no Serviço de Inspeção Municipal via Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico Social do Vale do Rio Cuiabá (SIM/CIDESVRC). Salientamos que a documentação proposta neste Manual tem a finalidade de estabelecer um controle mínimo de fiscalização nos estabelecimentos e atender o disposto na legislação Federal, estadual e municipal vigentes e normas complementares que regulam o S.I.M. via Consórcio nos municípios consorciados. Ademais, apresentaremos os documentos de preenchimento e apresentações obrigatórias dos responsáveis pelos estabelecimentos que deverão ser entregues ao médico (a) veterinário (a) do Serviço de Inspeção Municipal para verificação ao atendimento da legislação vigente.

2. FORMULÁRIOS

São todos os documentos formais utilizados na inspeção e fiscalização, constantes e aprovados neste Manual.

As documentações de preenchimento obrigatório para o desenvolvimento das atividades são:

- Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos Ficha de controle de curral (Anexo 1);
- Planilha de Inspeção *Ante Mortem* e *Post Mortem* de Bovinos e Suínos (Anexo 2);

- Auto de Infração (Anexo 3);
- Auto de Interdição (Anexo 4);
- Auto de Apreensão / Inutilização / Aproveitamento Condicional (Anexo 5);
- Auto de Liberação (Anexo 6);
- Termo de Compromisso (Anexo 7);
- Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8);
- Notificação (Anexo 9);
- Termo de Advertência (Anexo 10);
- Planilha de Inspeção Ante-Mortem e Post-Mortem Aves (Anexo 11);
- Relatório de Necropsia (Anexo 12)
- Modelo de Mapas Estatísticos (Anexo 13);
- Modelo de Mapas Nosográficos (Anexo 14 - planilhas Excel disponível em www.consorciovaladoriocuiaba.com.br/sisbi-sim na aba Resoluções Administrativas na pasta relativa a Resolução Administrativa nº13/2024/CIDESVRC);
- Modelo de Relatório de Inspeção Periódica (Anexo 15);
- Modelo de Relatório de Inspeção Permanente (Anexo 16);
- Modelo de Relatório de Supervisão da Coordenação SIM/CIDESVRC em Serviço de Inspeção Municipal consorciado (Anexo 17);
- Plano de Ação (Anexo 18)
- Planilha de controle de histórico de autuações e aplicações de penalidades. (Anexo 19 - planilhas Excel disponível em www.consorciovaladoriocuiaba.com.br/sisbi-sim na aba Resoluções Administrativas na pasta relativa a Resolução Administrativa nº13/2024/CIDESVRC);
- Modelo de Termo de Julgamento de Auto de Infração (Anexo 20).

- Modelo de Termo de Revelia (Anexo 21);
- Modelo de Termo de Auto de Multa (Anexo 22);
- Relatório de Não Conformidade (Anexo 23 do Manual).

As planilhas de Controle de Recebimento de Bovinos e ficha de controle de curral (Anexo 1) são, obrigatoriamente, de preenchimento realizado pelo responsável do estabelecimento e apresentadas diariamente ao Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção Ante Mortem e Post Mortem antes do início das atividades.

2. FORMULÁRIOS DE INSPEÇÃO:

2.1. PLANILHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BOVINOS E FICHA DE CONTROLE DE CURRAL.

• PLANILHA DE CONTROLE DE RECEBIMENTO DE BOVINOS

- a) O cabeçalho da planilha deve ser totalmente preenchido com os dados do estabelecimento, constando a razão social, número de registro junto ao S.I.M., município de localização do estabelecimento, além do mês e ano correspondentes.
- b) Deve ser preenchida uma linha da planilha para cada documento sanitário(GTA).
- c) A última linha da planilha deve ser preenchida com o nome do responsável pelas anotações.
- d) as colunas da planilha devem ser preenchidas conforme abaixo descrito:
 - ✓ Primeira coluna deve ser preenchida com o dia da chegada dos bovinos;
 - ✓ Segunda e terceira colunas devem ser preenchidas com o número de bovinos classificados em macho e fêmea;

- ✓ Quarta coluna deve ser preenchida com a procedência dos bovinos, incluindo o nome do produtor ou propriedade e o município de origem;
- ✓ Quinta coluna deve ser preenchida com o número da Guia de Trânsito Animal (GTA) que acompanha os bovinos.

NOTA: Os bovinos só podem ser recebidos no frigorífico acompanhados de documento sanitário, Guia de Trânsito Animal (GTA), e, no caso de descumprimento, o proprietário e o transportador, estarão sujeitos às penalidades previstas em legislação específica.

e) pode ocorrer o preenchimento total da planilha antes do término do mês. Neste caso, deve ser utilizada outra planilha do mesmo modelo até que o mês seja finalizado.

Cuidado para não utilizar uma mesma planilha para meses diferentes. As planilhas referentes ao mesmo mês deverão ser arquivadas juntas.

• FICHA DE CONTROLE DE CURRAL

a) A ficha de controle de curral deve ser preenchida pelo responsável do estabelecimento com os dados solicitados: Espécie animal, Nº do lote, nº GTA, Nº de machos, Nº de fêmeas, Total de animais, Município/Estado de procedência, Nome da propriedade, Nome do proprietário (dados de procedência conforme documentação de trânsito) e Data e Hora de chegada do lote. Os demais campos não devem ser preenchidos, pois são de responsabilidade do (a) Médico (a) Veterinário (a) que irá realizar o exame ante mortem. Após o preenchimento, a ficha de curral deve ser apresentada diariamente no curral ao (a) Médico (a) veterinário (a) responsável pela Inspeção Ante Mortem antes do início das atividades.

2.2. PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM E POST MORTEM DE BOVINOS/SUÍNOS

a) Formulário de preenchimento obrigatório da Inspeção Municipal. O cabeçalho da planilha deve ser totalmente preenchido com os dados do estabelecimento, constando a razão social, número de registro junto ao S.I.M., município de localização do estabelecimento, além do mês e ano correspondentes.

- b) Preencher a primeira coluna com a quantidade de machos referentes ao seu lote e na segunda coluna a quantidade de fêmeas. Em seguida, na terceira coluna preencher com a procedência dos animais referentes ao lote correspondente e na última coluna o número das Guias de Trânsito dos Animais que respaldam a quantidade e origem do gado a ser abatido no dia.
- c) Logo abaixo, na mesma planilha, situa-se os locais de marcação das anormalidades encontradas na linha de inspeção, durante o trabalho de inspeção post-mortem realizado pelos agentes de inspeção, do conjunto cabeça-língua, vísceras torácico-abdominais e das carcaças. Serão marcadas, a quantidade de achados de inspeção (causas) por lote.
- d) Quando houver emergência ou morte no curral, anotar o lote correspondente àquele animal abaixo da planilha de inspeção de carcaças.
- e) No término do abate, o Médico (a) veterinário (a) responsável pela inspeção ante e post-mortem deverá assinar e carimbar as planilhas de ante mortem e post mortem.

3. FORMULÁRIOS DE FISCALIZAÇÃO

3.1 AUTO DE INFRAÇÃO

Destina-se a registrar a(s) infração(ões) verificada(s) pelo(s) servidor(es) durante a inspeção e fiscalização no âmbito de sua competência, em estabelecimentos.

Infração é o descumprimento do disposto na Norma do S.I.M. na forma do seu Regulamento, e em outras normas legais Estaduais e Federais que regulamentam a produção, comércio e transporte de produtos de origem animal aplicáveis no âmbito da competência do SIM do Consórcio.

Aquilo que não está descrito como infração, mas como obrigações ou requisitos do estabelecimento, quando não atendidos, também são considerados infração.

3.1.1 QUEM PODE SER INFRACIONADO PELO S.I.M.:

- a) produtor de matéria prima de qualquer natureza aplicável a indústria animal;

- b) proprietário ou arrendatário de estabelecimento registrado;
- c) proprietário/representante legal pelo estabelecimento de produtos de origem animal funcionando dentro do território do Município, sem registro (clandestino) e/ou com registro, mas estando os produtos transitando em desacordo com a permissão de sua “chancela” (ex.: produto com “chancela” de registro de inspeção municipal transitando entre municípios);
- d) detentor do produto em trânsito.

O auto de infração será lavrado no local e no momento onde for constatada a infração pelo servidor (autoridade competente) na presença do proprietário/representante legal do estabelecimento. Na sua ausência, será lavrado na presença de testemunhas, sendo encaminhado através de AR ou e-mail ao infrator.

É obrigatória a lavratura do Auto de Infração na apreensão de produtos, exceto naquelas realizadas em trânsito.

Da mesma forma, é obrigatório lavrar o Auto de Infração na ação de interdição. Salvo nos casos em que a interdição for feita para “averiguação”, neste caso depois de realizada a averiguação e a suspeita for confirmada, será lavrado o Auto de Infração.

3.2 AUTO DE INTERDIÇÃO

Destina-se a registrar a interrupção das atividades de um estabelecimento, linhas de produção, equipamentos bem como o “sequestro” de produtos e materiais (ex. rótulos).

É o desenvolvimento de ações de caráter temporário que interrompam atividades e/ou sequestram produtos com a finalidade de evitar um risco iminente à saúde e/ou realizar averiguações que possibilitem tomadas de decisões.

3.2.1 TIPOS DE INTERDIÇÃO:

3.2.1.1 INTERDIÇÃO CAUTELAR

Medida emergencial executada pelo servidor quando forem flagrantes os indícios de alteração do produto, material, ou substância e / ou de risco iminente a saúde.

a) A interdição cautelar tem caráter preventivo e deve durar o tempo necessário à realização de testes, provas, análises e outras providências requeridas.

b) Nos casos em que a interdição tem o caráter de averiguação não é necessário lavrar o Auto de Infração. Neste caso ele só será lavrado se após os resultados das averiguações o fato for comprovado.

c) A medida de Interdição Cautelar poderá, após conclusão de Processo Administrativo, tornar-se definitiva.

Tanto a interdição como medida cautelar, como a interdição imposta através de penalidade, serão obrigatórias no momento em que forem identificadas situações ou fatos, com indícios ou comprovação de alteração ou adulteração do produto, ou material, ou substância e / ou risco iminente à saúde.

3.2.1.2 INTERDIÇÃO COMO PENALIDADE

Medida aplicada, ao final do Processo Administrativo após a comprovação de ações que impliquem em fraude, falsificação, adulteração ou risco iminente à saúde. Esta comprovação será efetuada através de testes, provas, análises, avaliação de processos de produção e outras providências.

Tanto a interdição como medida cautelar, como a interdição imposta através de penalidade, serão obrigatórias no momento em que forem identificadas situações ou fatos, com indícios ou comprovação de alteração ou adulteração do produto, ou material, ou substância e / ou risco iminente à saúde.

a) **INTERDIÇÃO PARCIAL E INTERDIÇÃO TOTAL:** Tanto a interdição cautelar como a interdição imposta como penalidade podem ser executadas de forma parcial ou total.

- Quando for efetuada ação de interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), deverá ser também preenchido o Termo de Guarda e Responsabilidade.

- A interdição de produtos, materiais (ex. rótulos), é instrumento para ser utilizado quando for necessário desenvolver ações de averiguação.

- Depois de realizadas as averiguações, podemos ter duas situações:

I. Constada a irregularidade:

- Apreende e inutiliza;
- Infraciona.

II. Não constada a irregularidade:

- Libera através do Auto de Liberação.

Quando for clara a impropriedade de consumo ou uso de produto ou material a ação será de apreensão.

OBSERVAÇÕES SOBRE INTERDIÇÃO:

Se no período de julgamento de um Processo Administrativo o proprietário/representante legal do estabelecimento corrigir o motivo que levou à interdição cautelar, a Inspeção Municipal poderá, através do Auto de Liberação, efetuar a desinterdição.

A liberação só será efetuada após a comprovação através de vistoria, exames, análises e outras providências. A liberação, neste caso, não interrompe o andamento do Processo Administrativo, o qual seguirá seu curso normal.

O servidor deve ficar atento ao período de duração da interdição, a saber:

✓ **Se a interdição for por período superior a 6 (seis) meses:**

O estabelecimento passará a ser enquadrado no parágrafo único do Artigo 31 do Regulamento, baixado pela Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024, assim definido:

Parágrafo único – O estabelecimento que interromper seu funcionamento, por período superior a 12 (doze) meses, terá o seu registro

cancelado e só poderá reiniciar suas atividades mediante inspeção prévia de todas as suas dependências, instalações e equipamentos. Estando cancelado o registro, o material pertencente ao governo Municipal, inclusive de natureza científica, os arquivos, carimbos oficiais de inspeção municipal e os rótulos serão recolhidos à direção do S.I.M. Tratando-se da rotulagem, este serão inutilizado o que estiver em estoque.

O servidor deverá notificar o proprietário/representante legal do estabelecimento enquadrado na situação acima descrita, que estará sujeito a ter que passar por inspeção prévia para retorno das atividades e ao cancelamento de seu registro.

A ação de interdição propriamente dita será executada utilizando-se fitas, lacres, fixação de documentos, etiquetas adesivas.

3.3. AUTO DE APREENSÃO / INUTILIZAÇÃO / APROVEITAMENTO CONDICIONAL:

Destina-se a registrar a apreensão, bem como destinação do (s) produto (s) para inutilização ou aproveitamento condicional, conforme o caso.

Quando o produto for apreendido e inutilizado dentro do estabelecimento, ficando o proprietário responsável por sua destinação final deverá ser emitida notificação nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado *que a destinação adequada do produto apreendido e inutilizado, conforme o Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXX, é de sua inteira responsabilidade e deverá apresentar comprovação da destinação do produto apreendido.*”

Quando o produto for apreendido tendo sido ou não inutilizado e não puder ser retirado do local, no momento da ação de apreensão, deve ser lavrado o Termo de Guarda e Responsabilidade (Anexo 8).

3.4. AUTO DE LIBERAÇÃO:

Destina-se a registrar a liberação de estabelecimento, produto, linha de produção, equipamentos, materiais, quando sanadas as irregularidades ou não comprovadas as suspeitas.

3.5 NOTIFICAÇÃO:

A Notificação deve ser entendida como um aviso oficial.

Destina-se a:

a) Notificar o proprietário/responsável pelo estabelecimento sobre o cumprimento de determinações, como por exemplo: adequar instalações, reformar, comparecer ao escritório, prestar esclarecimentos, apresentar documentos (Mapa Estatístico de Produção, plantas, alvará), apresentar resultado de análises laboratoriais, etc.

b) Informar ao proprietário / representante legal do estabelecimento sobre assuntos de seu interesse, como por exemplo dar conhecimento de resultados de análises, andamento de processos etc.

Advertência é prevista no Regulamento como uma penalidade e, portanto, só poderá ser aplicada após a conclusão do Processo Administrativo.

Na Notificação deve ser estabelecido prazo para seu cumprimento a ser fixado pelo servidor responsável.

É importante que ao final do prazo concedido seja verificado o cumprimento da determinação. O prazo fixado na Notificação pode ser aumentado ou diminuído por motivos de interesse público, em casos excepcionais, mediante despacho fundamentado o qual deverá ser feito em documento à parte.

Não se deve colocar em uma mesma Notificação determinações que envolvam cumprimento de prazos com determinações que não envolvam cumprimentos de prazos. Os documentos, no caso, devem ser distintos.

Quando forem muitos os itens a serem notificados e com prazos diferentes, recomenda-se à utilização de cronograma anexo à notificação.

Exemplo 1:

✓ Notificar para comparecer ao SIM para tratar de assuntos de seu interesse;

✓ Notificar para apresentar o resultado de análise laboratorial dos Produtos no prazo de 30 (trinta) dias.

- Atitude: duas notificações distintas.

Exemplo 2:

✓ Notificar para cumprir determinações relativas a reformas, reparos na indústria:

- Reparar o piso da sala de fabricação - prazo de 30 (trinta) dias;
- Colocar tela de proteção contra insetos nas janelas do setor de embalagem - prazo de 30 (trinta) dias;
- Reformar as paredes do setor industrial - prazo de 60 (sessenta) dias;
- Instalar exaustores no setor de fabricação - prazo de 60 (sessenta) dias.

- Atitude: Notificação nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado a cumprir as determinações relacionadas no cronograma anexo nos prazos determinados.”

Neste caso à medida que as determinações forem sendo cumpridas serão anotadas/assinaladas no cronograma. Ao final do cumprimento será apostado na Notificação despacho de atendimento.

Se alguma determinação não for cumprida, dentro dos prazos estabelecidos, será lavrado o Auto de Infração por não atendimento a Notificação nº XXX referente ao item XXX do cronograma anexo. Permanece para o notificado a obrigação de cumprir os demais itens.

3.5.1 NOTIFICAÇÃO ATENDIDA

Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc., no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via da Notificação constante do arquivo (3ª via), na via do proprietário / representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do processo; devendo sempre assinar, carimbar e datar.

Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados à notificação.

Caso a obrigação determinada na Notificação tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, depender da verificação “in loco”, a constatação do atendimento deve ser registrada num relatório de vistoria que, da mesma forma, deve ser anexado à via da Notificação, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário / representante legal e na via do processo.

3.5.2 NOTIFICAÇÃO NÃO ATENDIDA

Findo o prazo fixado na Notificação, constatado o não atendimento, o servidor lavrará Auto de Infração devendo ainda, conforme o caso, determinar outras ações cabíveis (ex.interdição, apreensão, etc.).

É muito importante controlar a emissão e o cumprimento ou não da notificação, bem como cuidar para que os documentos fornecidos sejam adequadamente arquivados para que possam ser identificados quando necessário.

Caso o proprietário/representante legal do estabelecimento procure o SIM, dentro do prazo da Notificação, para se justificar ou explicar sobre dificuldades no cumprimento da determinação, a Coordenadoria poderá, mediante avaliação do caso, e em comum acordo, firmar um Termo de Compromisso no qual deve constar o novo prazo concedido, justificado por despacho fundamentado. Neste caso não será considerado como Notificação não atendida.

3.6 TERMO DE COMPROMISSO

Destina-se a registrar, dentro de um prazo determinado, um compromisso assumido pelo proprietário/representante legal do estabelecimento com o serviço de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal.

O Termo de Compromisso pode ser acompanhado por um cronograma de atividades, com prazos estabelecidos e de comum acordo entre as partes.

A verificação do cumprimento do Termo de Compromisso obedecerá às seguintes instruções:

a) Seja por entrega de documentos requisitados, conserto de equipamentos, retirada de materiais, etc., no momento em que o servidor tomar ciência do seu cumprimento, deve registrar o fato na via do Termo de Compromisso constante do arquivo (3ª via), bem como na via do proprietário / representante legal (2ª via), bem como na 1ª via do processo; devendo sempre assinar, carimbar e datar;

b) Caso haja apresentação de documentos os mesmos devem ser anexados junto ao termo de compromisso;

c) Caso a obrigação determinada no Termo de Compromisso tenha sido realização de reformas, reparos, remoção de equipamentos, etc., isto é, dependerá da verificação “in loco”. A constatação do atendimento deve ser registrada em um relatório de vistoria que da mesma forma, deve ser anexado à via do Termo de Compromisso, do arquivo, bem como registrado na via do proprietário/representante legal e na via do processo.

O servidor terá autonomia para negociar os prazos constantes no Termo de Compromisso. A concessão de prazos deve levar em consideração o risco à saúde do consumidor.

Os prazos fixados no Termo de Compromisso poderão, como os da Notificação, ser aumentados ou diminuídos, por motivos de interesse público e, em casos excepcionais, mediante despacho fundamentado.

Neste caso, deve-se:

- preparar novo termo;
- justificar por escrito o motivo que levou a prorrogar o prazo;

- levar em consideração riscos à saúde do consumidor.

3.6 TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE

Destina-se a nomear o proprietário/representante legal do estabelecimento como fiel depositário do produto/material interditado ou apreendido, bem como dar ciência de suas responsabilidades para com o produto/material em questão.

O Termo de Guarda e Responsabilidade será lavrado:

a) Todas as vezes que se proceder à interdição de produtos e ou materiais.

b) No ato sempre quando for realizada uma apreensão com inutilização e o produto não puder ser retirado do local.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pelo S.I.M., o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado que o **produto apreendido e inutilizado através do Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX**, que estava sob sua responsabilidade conforme Termo de Guarda e Responsabilidade nº XXXXXXXX, foi retirado do local pelo S.I.M.”

No ato, quando for realizada uma apreensão sem inutilização e o produto não puder ser retirado do local.

Posteriormente, quando o produto for retirado do local pelo S.I.M., o servidor notificará o proprietário nos seguintes termos:

“Notifico o proprietário/representante legal do estabelecimento acima qualificado **que o produto apreendido através do Auto de Apreensão/Inutilização/Aproveitamento Condicional nº XXXXXXXX**, que estava sob sua responsabilidade conforme **Termo de Guarda e Responsabilidade nº XXXXXXXX**, foi retirado do local pelo S.I.M..... (descrever o modo e o local onde foi ou será realizada a inutilização).”

Se houve apreensão e por algum motivo o produto não puder ser inutilizado o Auto é preenchido normalmente. O proprietário/representante legal do estabelecimento será informado através da mesma Notificação emitida no momento da retirada do produto, sobre modo de inutilização e o local onde será realizada.

4. PROCESSO ADMINISTRATIVO

Toda infração que for constatada pelo serviço de inspeção e fiscalização do S.I.M. deverá ser registrada em Auto de Infração. Este Auto de Infração, por sua vez iniciará obrigatoriamente um Processo Administrativo.

O Processo Administrativo tem como objetivo:

a) Conferir transparência às ações desenvolvidas pelo serviço de inspeção municipal;

b) Garantir ao autuado os direitos previstos na Constituição, em seu artigo 5º inciso IV, a saber:

- Ampla defesa;
- Contraditório;
- Devido processo legal.

Fases do Processo Administrativo:

1ª Fase: de instauração

- ✓ Lavratura do Auto de Infração;

2ª Fase: de instrução

- ✓ É o momento oportuno para:
- ✓ Juntar documentos referentes ao histórico da empresa;
- ✓ Apresentar defesa;
- ✓ Requisitar informações da autoridade autuante se for o caso.

3ª Fase: de decisão

Momento em que será julgado o Auto de Infração pela autoridade competente, nos termos do estabelecido na Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

a) PRAZOS

I.ENCAMINHAMENTO DO AUTO DE INFRAÇÃO:

Deve ser encaminhado tão logo seja lavrado (próximo malote após a lavratura).

II. APRESENTAÇÃO DA DEFESA:

O autuado tem 10 (dez) dias corridos contados a partir da data de lavratura do auto. Em caso de recusa em assiná-lo, o prazo de 10 (dez) dias será contado a partir da data constante no recibo do AR.

O autuado tem 10 (dez) dias corridos a contar da data do recebimento do AR, que encaminhou a notificação da decisão do julgamento do auto.

REFERENTES AO ESTABELECIMENTO INFRACIONADO:

1. Devem ser encaminhados apenas aqueles que forem relevantes para subsidiar a análise do processo.

2. Toda documentação deve ser encaminhada sem rasuras, datada e assinada e quando for o caso, com o ciente do proprietário/responsável pelo estabelecimento.

3. Os documentos e o Auto de Infração, serão organizados em processo pelo S.I.M., no entanto devem ser encaminhados através de Ofício e acompanhados por um Histórico.

✓ O Histórico será a sequência cronológica das ações desenvolvidas pela Coordenadoria do S.I.M., até o momento da lavratura do

Auto de Infração e a discriminação do tipo/número/nome dos documentos correspondentes.

✓ São considerados documentos além dos Autos, Termos, Notificações:

- Fotografias, Laudos de Vistoria, Termos de Coletas, Resultados de análises, cópiaxerográfica de Livro de Ocorrência, recibo de AR, BO, correspondências de outros órgãos, reportagens, denúncias de Promotoria.

b) DEFESA / RECURSO

A defesa/recurso será dirigida (destinada) ao responsável do S.I.M. e serão julgados de acordo com os artigos 580 e seu parágrafo único, artigo 581 e seu parágrafo único, artigo 581 - A e artigo 581 – B Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA AUTORIDADE AUTUANTE

Devem ser claras, em linguagem técnica, referenciando-se em documentos, e baseando-se em fundamentos técnicos e legais, prestadas em papel timbrado devidamente datado e assinado.

PENALIDADES

✓ Pena Pecuniária (multa).

Será executada pelo setor financeiro da Prefeitura do Município.

✓ Pena Administrativa (advertência, suspensão da atividade, interdição total ou parcial)

Será executada pelo Serviço de Inspeção Municipal.

Embasamento está no Capítulo III, das Penalidades, da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024.

5. MAPAS ESTATÍSTICOS

Os dados de recepção de matéria prima, produção, (quando aplicável), comercialização, condenação (anexo 13) e nosográficos (anexo 14 – planilha Excel), devem ser registrados em planilhas, diariamente pelas indústrias registradas no Serviço de Inspeção Municipal.

As informações mínimas que diariamente deverão ser registradas são:

I. **Dados de Matéria Prima:** Data de entrada, o registro do fornecedor, Quantidade (s) adquirida (s) com sua (s) respectiva (s) unidades de medida e o fornecedor.

II. **Dados de Produção:** Data de produção, Quantidade (s) produzida (s) com sua (s) respectiva (s) unidade de medida, de cada produto registrado e quantidade em estoque;

III. **Dados de Comercialização:** Data de produção, quantidade (s) comercializada (s) com sua (s) respectiva (s) unidade (s) de medida, e o local de destino, para facilitar a rastreabilidade do produto.

IV. **Dados de Condenação de produtos:** Data, número do registro, quantidade condenada com sua respectiva unidade de medida, o motivo e o destino do produto condenado.

Os estabelecimentos registrados no SIM/CIDESVRC devem manter os registros com as informações, arquivadas no estabelecimento, em pasta própria para facilitar o controle da produção, comercialização, condenação e rastreabilidade de seus produtos.

Os estabelecimentos registrados no SIM ficam autorizados a enviar as informações solicitadas por esta Norma acrescidas de outros dados que se fizerem necessários para facilitar o controle de produção, comercialização, condenação e rastreabilidade de seus produtos. Estes deverão entregar as informações solicitadas por esta Norma na sede do Serviço de Inspeção Municipal ou enviá-las eletronicamente digitalizadas e devidamente assinadas, até o 10º dia útil do mês subsequente, ou sempre que solicitado pelo fiscal do Serviço de Inspeção Municipal.

Para garantir o controle de qualidade dos produtos, as informações solicitadas nesta Norma (dados de matéria-prima, produção e comercialização

e condenação) deverão estar contidas nos Programas de Autocontrole dos estabelecimentos: Controle de insumos (matéria prima, ingredientes e material de embalagem) e Rastreabilidade (Programa de recolhimento de produtos "Recall").

Os estabelecimentos registrados deverão manter um registro atualizado dos fornecedores de matéria prima e cópia da nota fiscal emitida pela gráfica sempre que solicitar nova tiragem de rótulos. O não cumprimento dessa norma configura infração sanitária, podendo acarretar sanções e penalidades.

6. DADOS NOSOGRÁFICOS

Os dados nosográficos são registros das ocorrências das doenças que resultaram em condenações nas inspeções ante e pós morte, de acordo com o previsto no Decreto nº 9013 de 29 de março de 2017 (RIISPOA) e alterações e da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC, de 31 de outubro de 2024. Dados Nosográficos devem ser registrados em planilhas, diariamente pelo Médico Veterinário responsável pela inspeção ante e post morte.

Os SIMs vinculados ao SIM/CIDESVRC devem manter os registros com as informações, arquivadas pasta própria e apresentar a Coordenação sempre que solicitado.

7. SUPERVISÕES

A verificação da manutenção da equivalência ao SISBI/POA é de competência do SIM/CIDESVRC e contempla supervisões nos estabelecimentos e nos serviços de inspeção.

Nos estabelecimentos são realizadas supervisões anuais em conjunto com o serviço de inspeção, de acordo com o cronograma estabelecido no programa de trabalho do serviço de inspeção. Para esse procedimento, utiliza-se o descrito na Resolução Administrativa nº13/2024/CIDESVRC. Além da supervisão anual, será realizada, pelo menos uma visita técnica aos estabelecimentos para a avaliação dos procedimentos, sendo essas registradas como descrito na Resolução Administrativa nº13/2024/CIDESVRC.

A atividade de supervisão nos estabelecimentos integrantes do SISBI/POA consiste em avaliar estruturalmente e documentalmente as ações de fiscalização do médico veterinário oficial frente as não conformidades existentes nos estabelecimentos. Quando da ocorrência de não conformidades no relatório, o estabelecimento deve elaborar e apresentar para o serviço, o plano de ações corretivas disponível na Resolução Administrativa nº13/2024/CIDSVRC, para a correção das mesmas, sendo que este plano deve ser avaliado e acompanhado pelo fiscal, o qual deve verificar o cumprimento da correção das não conformidades apontadas na supervisão.

A atividade de supervisão nos serviços de inspeção equivalentes devem atender a todos os Serviços de Inspeção executores e consiste em verificar o cumprimento dos cronogramas do programa de trabalho do serviço e quais as ações do médico veterinário oficial diante do não cumprimento dos mesmos. A correção das não conformidades é verificada na próxima visita do médico veterinário do consórcio no serviço.

Os integrantes do SISBI/POA serão avaliados quanto à manutenção da integração SISBI/POA de acordo com o disposto na Portaria nº 15/2025 que estabelece as regras de habilitação/desabilitação das agroindústrias registradas no SIM vinculado ao consórcio CIDSVRC ao SISBI-POA.

Cuiabá-MT, 04 de novembro de 2024.

Ana Carolina Silva de Faria Alves

Médica Veterinária

Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico e Social do Vale do
Rio Cuiabá

ANEXO 1

Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos

Razão Social do Estabelecimento:			Mês/Ano:	
Número do Registro no S.I.M.:			Município:	
Dia	Bovinos		Procedência (produtor/município)	Nº. da Guia de Trânsito
	Macho	Fêmea		
Subtotal:			Total de Animais da Planilha:	
Nome do responsável pelo preenchimento:				

Ficha de Controle de Curral

SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM Nº _____
FICHA DE CONTROLE DE CURRAL
CURRAL Nº _____
Espécie animal: _____ Nº do lote: _____
GTA nº _____
Nº de machos: _____ Nº de fêmeas: _____ Total de animais: _____
Município e estado de procedência: _____
Nome da fazenda: _____
Nome do proprietário: _____
Data de chegada: ____/____/____
Hora de chegada: ____ : ____ hs.
Data da inspeção ante mortem: ____/____/____
Hora da inspeção ante mortem: ____ : ____ hs.
 _____ Assinatura do Médico Veterinário
Data da reinspeção ante mortem: ____/____/____
Hora da reinspeção ante mortem: ____ : ____ hs.
 _____ Assinatura do Médico Veterinário
OBSERVAÇÕES: _____

ANEXO 2

Planilha de Inspeção *Ante mortem* e *Post mortem* de Bovinos Planilha de Inspeção *Ante mortem*

Nome do Estabelecimento:			S.I.M.:	
Local:			Espécie:	
Animais inspecionados em: / /				
Nº Lote	Quantidade		INSPEÇÃO ANTE MORTEM	Nº GTA
	Macho	Fêmea	PROCEDÊNCIA	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
TOTAL				

Nº Lote	REFUGADOS	M	F	DESTINO
	INSUFICIÊNCIA DE IDADE			
	PARTO RECENTE			

Nº Lote	RECEBIDO	M	F	DESTINO
	ABATE EMERGÊNCIA			
	MORTOS CURRAL			
	MORTOS EM VIAGEM			
Total liberado para abate				

Assinatura do Médico Veterinário responsável	
--	--

Planilha de Inspeção *Post mortem*

Inspeção Linhas Cabeça e Língua Ví/ sceras Torácico-Abdominais / Rins – CONDENAÇÕES

CABEÇAS											LINGUAS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Abscesso											Cisticercose										
Cisticercose											Contam.										
Contam.																					
Abscesso																					
TOTAL:											TOTAL:										

PULMÕES											FÍGADOS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Asp. água e alimento											Abscesso										
Asp. Sangue											Cirrose										
Atelectasia											Congestão										
Congestão											Contaminação										
Contaminação											Esteatose										
Enfisema											Hidatidose										
Pleurisia											Migração Larvar										
Pneumonia											Perihepatite										
Tuberculose											Telangiectasia										
TOTAL:											TOTAL:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

RINS											CORAÇÕES										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓											CAUSAS↓										
Congestão											Contaminação										
Contaminação											Cisticercose										
Isquemia											Endocardite										
Nefrite											Pericardite										
Quisto Urinário																					
Uronefrose																					
TOTAL:											TOTAL:										

INSPEÇÃO DE INTESTINOS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS↓										
Abscesso										
Congestão										
Contaminação										
Esofagostomose										
Evisceração Retardada										
Linfadenite										
Tuberculose Calcificada										
Tuberculose Caseosa										
TOTAL:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

INSPEÇÃO DE CARCAÇAS										
LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
CAUSAS ↓										
Abscesso										
Contaminação										
Artrite										
Cisticercose										
Contusão										
Dermatite										
Linfadenite										
Magreza										
Pneumonia										
Tuberculose										
Traumatismo										
Bursite										
TOTAL:										

Emergência:
Morte no curral:

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

Rua Professor João Félix - 1024, qd 5, lt 60, Bairro Lixeira
CEP 78.008-435 - Cuiabá-MT - Telefone (65) 3359-2808
CNPJ/MF nº 07.950.742/0001-27



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM E POST MORTEM DE SUÍNOS

Planilha de Inspeção *Ante mortem*

Nome do Estabelecimento:			S.I.M.: XXX	
Local:			Espécie: Suíno	
Animais inspecionados em: / /				
Nº Lote	Quantidade		INSPEÇÃO ANTE MORTEM	Nº G.T.A.
	Macho	Fêmea	PROCEDÊNCIA	
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
Total				
RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO:				

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)



E-mail: inspecao@mail.consorciovaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaledoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

INSPEÇÃO POST MORTEM SUÍNOS

CONDENAÇÕES – CABEÇA										
Lotes →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Causas ↓										
ABCESSO										
CISTICERCOSE CALCIFICADA										
CISTICERCOSE VIVA										
CONTAMINAÇÃO										
CONTUSÃO										
LINFADENITE										
NEOPLASIA										
RINITE ATRÓFICA										
TUBERCULOSE CALCIFICADA										
TUBERCULOSE CASEOSA										
NODOS LINFÁTICOS DAPAPADA										
TOTAL										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

CONDENAÇÕES – ÚTERO										
Lotes →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Causas ↓										
ABCESSO										
CONTAMINAÇÃO										
GESTÃO ADIANTADA										
MACERAÇÃO/FETO MUMIFICADO										
METRITE										
TOTAL										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriociuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriociuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

CONDENAÇÕES																																													
	INTESTINOS								ESTÔMAGO								BAÇO								PÂNCREAS								BEXIGA												
Lotes →	01	02	03	04	05	06	07	08	01	02	03	04	05	06	07	08	01	02	03	04	05	06	07	08	01	02	03	04	05	06	07	08	01	02	03	04	05	06	07	08					
Causas ↓																																													
CONTAMINAÇÃO																																													
CONTUSÃO																																													
ENTERITE																																													
EVISCERAÇÃO RETARDADA																																													
LINFADENITE																																													
NEOPLASIA																																													
PNEUMATOSE INTESTINAL																																													
TUBERCULOSE CALCIFICADA																																													
TUBERCULOSE CASEOSA																																													
TOTAL																																													

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

CONDENAÇÕES																					
PULMÕES											FÍGADOS										
LOTES → CAUSAS ↓	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	LOTES → CAUSAS ↓	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Abscesso											Abscesso										
Adenite											Cirrose hepática										
Asp. De sangue e água											Congestão										
Atelectasia pulmonar											Contaminação										
Bronquiectasia											Esteatose										
Bronquite											Hidatidose										
Congestão											Migração Larvar										
Contaminação											Perihepatite										
Enfisema pulmonar											Evisceração retardada										
Evisceração retardada											Fasciolose										
Hemorragia											Hemorragia										
Hemorragia											Hepatite										
Linfadenite											Telangiectasia										
Neoplasia																					
Tuberculose calcificada																					
Tuberculose caseosa																					
TOTAL:											TOTAL:										

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

CONDENAÇÕES																					
		CORÇÃO										LÍNGUA									
CAUSAS↓	LOTES →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
ABSCESSO																					
ADERÊNCIA DO PERICÁRDIO																					
CISTICERCOSE VIVA																					
CISTICERCOSE CALCIFICADA																					
CONTAMINAÇÃO																					
ENDOCARDITE																					
ESTOMATITE																					
EVISCERAÇÃO RETARDADA																					
GLOSSITE																					
HEMORRAGIA																					
LINFADENITE																					
PERICARDITE																					
TOTAL																					

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

CONDENAÇÕES – RINS											
CAUSAS↓	LOTES→	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
ABCESSO											
CISTO URINÁRIO											
CONGESTÃO											
ESTEFANUROSE											
EVISCERAÇÃO RETARDADA											
HIDRONEFROSE											
INFARTO ISQUÊMICO											
NEFRITE											
NEOPLASIA											
URONEFROSE											
TOTAL											

Assinatura e carimbo Médico (a) veterinário (a)

INSPEÇÃO DE CARCAÇAS										
Lotes →	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
Causas ↓										
ABSCESSO										
CISTICERCOSE CALCIFICADA										
CISTICERCOSE VIVA										
ARTRITE										
BURSITE										
CONTAMINAÇÃO										
CONTUSÃO										
ERISPELA										
ESCALDAGEM EXCESSIVA										
EVISCERAÇÃO ETARDADA										
MAGREZA										
LINFADENITE										
NEOPLASIA										
DERMATITE										
TUBERCULOSE										
TOTAL										

Assinatura e carimbo do Médico (a) veterinário (a)



E-mail: inspecao@mail.consorciovaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaledoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

ANEXO 3

AUTO DE INFRAÇÃO Nº _____ / _____
_____ /MT – SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO INFRATOR

RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR/DETENTOR DO PRODUTO:

NOME FANTASIA:

CLASSIFICAÇÃO:

CNPJ/CPF:

IE/IPR/RG:

ENDEREÇO COMPLETO:

MUNICÍPIO:

UF: TELEFONE:

2. DESCRIÇÃO DA AÇÃO

EM XX / XX / XX À(S) HORAS NO EXERCÍCIO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA, AO REALIZAR (AÇÃO E LOCAL):

CONSTATEI (AMOS) A(S) SEGUINTE(S) IRREGULARIDADE(S):

3. ENQUADRAMENTO LEGAL:

4. O INFRATOR ESTARÁ SUJEITO A(S) PENALIDADE(S) PREVISTAS EM LEI FICANDO O NOTIFICADO, NESTE ATO, QUE RESPONDERÁ PELO FATO EM PROCESSO ADMINISTRATIVO, TENDO 10 (dez) DIAS A CONTAR DESTA DATA PARA APRESENTAR DEFESA OU IMPUGNAÇÃO AO AUTO PERANTE O SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.

5. AUTORIDADE (S) Assinatura e carimbo do servidor autuante (constando nome, cargo e matrícula)

6. TESTEMUNHAS

Nome:

CPF:

Ass.:

Nome:

CPF:

Ass.:

7. PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL

Nome:

CPF:

Ass.:

ANEXO 4
AUTO DE INTERDIÇÃO Nº ____/____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO:		
Em / / às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local)		
Interditei (especificar o objeto deste auto)		
Em decorrência de (descrever os motivos da ação)		
4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigos, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto)		
5- O PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO/PRODUTO ACIMA QUALIFICADO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE ZELAR PELA MANUTENÇÃO DA INTERDIÇÃO, SENDO PROIBIDO DE PRODUZIR, COMERCIALIZAR, TRANSFERIR, UTILIZAR, VIOLA, SEM A EXPRESSA AUTORIZAÇÃO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL.		
6- AUTORIDADE(S): Assinatura e carimbo do servidor autuante (constando nome, cargo e matrícula)		
_____ Assinatura		_____ Assinatura
7- TESTEMUNHA(S)		
Assinatura Nome: CPF:		Assinatura Nome: CPF:
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS HORAS		
9- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL		
Nome:		C.P.F.:
Assinatura		

ANEXO 5

AUTO DE APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO/APROVEITAMENTO CONDICIONAL Nº ____/____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Em / / às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local) Apreendi (Especificar o (s) Produto (s), a (s) Matéria (s) – prima (s) ou Embalagens, por Quantidade, por Marca, por Lote ou Partida) Em decorrência de (descrever os motivos da ação)		
4- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL (Artigos, Parágrafos, Incisos, Alíneas, Lei, Decreto)		
5- DESTINAÇÃO DO PRODUTO APREENDIDO Inutilizei ou Destinei.....Através (identificar o processo de inutilização, ou Para – identificar a destinação condicional) NO (Identificar a instalação ou área física onde ocorreu a inutilização ou aproveitamento condicional.....) LOCALIZADO NO (Endereço)		
6- O PROPRIETÁRIO / RESPONSÁVEL FICA CIENTE QUE AS DESPESAS DECORRENTES DA APREENSÃO E INUTILIZAÇÃO DE PRODUTO E SUBPRODUTO DE ORIGEM ANIMAL, INCLUÍDAS AS DE MANUTENÇÃO E AS DESPESAS DE SACRIFÍCIO DE ANIMAL, SÃO DE SUA RESPONSABILIDADE.		
7-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> _____ Assinatura </div> <div> _____ Assinatura </div> </div>		
7- TESTEMUNHA(S)		
Assinatura Nome: CPF:	Assinatura Nome: Identidade:	
8- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS HORAS		
9- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL		
Nome:	C.P.F.:	
Assinatura		



E-mail: inspecao@mail.consorciovaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaledoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

ANEXO 6

AUTO DE LIBERAÇÃO Nº _____/_____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DA AÇÃO: Em / / às : horas, no exercício de inspeção e fiscalização sanitária, ao realizar (ação e local) Liberei (Especificar o objeto deste auto, citar o(s) documento(s) de referência Em decorrência de (descrever os motivos da ação)		
3-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula) _____ Assinatura _____ Assinatura		
4-TESTEMUNHA(S)		
Assinatura Nome: Identidade:		Assinatura Nome: Identidade:
5- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS..... HORAS		
6- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL		
Assinatura		Nome: C.P.F.:

ANEXO 7

TERMO DE COMPROMISSO Nº _____/_____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO:		
<p>PELO PRESENTE TERMO O PROPRIETÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL DO ESTABELECIMENTO ACIMA IDENTIFICADO SE COMPROMETE JUNTO AO SERVIÇO DE INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL DO MUNICÍPIO DE _____ (especificar o objeto do compromisso e o prazo concedido)</p>		
3- O PROPRIETÁRIO / REPRESENTANTE LEGAL PELO ESTABELECIMENTO FICA CIENTE DA OBRIGAÇÃO DE APRESENTAR POR ESCRITO AO SIM A COMPROVAÇÃO DA EFETIVAÇÃO DO OBJETO DESTE COMPROMISSO.		
4-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula)		
<p>_____</p> <p>Assinatura</p>		<p>_____</p> <p>Assinatura</p>
5- TESTEMUNHA(S)		
<p>Assinatura</p> <p>Nome:</p> <p>Identidade:</p>		<p>Assinatura</p> <p>Nome:</p> <p>Identidade:</p>
6- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS HORAS		
7- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL		
<p>Assinatura</p>		<p>Nome:</p> <p>C.P.F.:</p>

ANEXO 8

TERMO DE GUARDA E RESPONSABILIDADE Nº ____/____

1-IDENTIFICAÇÃO		
RAZÃO SOCIAL/NOME DO PRODUTOR:		NOME FANTASIA:
CLASSIFICAÇÃO:	Nº Registro S.I.M.:	CNPJ/CPF:
IE:	ENDEREÇO COMPLETO:	
		CEP:
MUNICÍPIO:	U.F.:	TELEFONE:
2- DESCRIÇÃO DO TERMO: Em ____/____/____ às ____:____ horas o proprietário/representante legal pelo estabelecimento acima identificado, assumiu perante o Serviço de Inspeção Municipal de xxxxxxx-MT, a responsabilidade pela guarda de (indicar os produtos e o local) _____ especificados no documento Auto de _____ nº _____ lavrado em ____/____/____, ficando ciente da obrigação de zelar pela sua adequada conservação e da proibição de remover, utilizar, comercializar ou violar, sem expressa autorização do S.I.M. ficando ciente também, que deverá apresentar o(s) aludido(s) produto(s) quando for compelido a fazê-lo sobpena de configuração de infração sanitária.		
3- O DEPOSITÁRIO FIEL FICA NOTIFICADO QUE RESPONDERÁ CIVIL E PENALMENTE EM CASO DE NÃO CUMPRIMENTO DESTE TERMO.		
4-AUTORIDADE (s) (Assinatura e Carimbo do servidor autuante constando nome, cargo e matrícula) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura </div> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura </div> </div>		
5- TESTEMUNHA(S) <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura Nome: _____ Identidade: _____ </div> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura Nome: _____ Identidade: _____ </div> </div>		
6- RECEBI A 2ª VIA DESTE AUTO EM:/...../..... ÀS HORAS		
7- PROPRIETÁRIO OU REPRESENTANTE LEGAL <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> _____ Assinatura </div> <div style="width: 45%;"> _____ Nome: C.P.F.: </div> </div>		



NOTIFICAÇÃO Nº _____ / _____

Rua Professor João Félix - 1024, qd 5, lt 60, Bairro Lixeira
CEP 78.008-435 - Cuiabá-MT - Telefone (65) 3359-2808
CNPJ/ME nº 07.950.742/0001-27





E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

ANEXO 10

TERMO DE ADVERTÊNCIA nº _____ / _____

O Chefe do Serviço de Inspeção Municipal de _____-MT, usando das prerrogativas que lhe conferem os artigos nº ____, inciso nº ____ e artigo ____ do Decreto Municipal nº ____/____, ADVERTE a empresa _____, estabelecida à _____, no município de _____-MT, em virtude da infração ao(s) artigo(s) _____ do(a) Decreto(Lei) nº ____/____, ocorrida em ____/____/____, quando _____, conforme Auto de Infração anexo. Fica o(a) infrator(a) ciente de que a reincidência implicará nas penalidades previstas em Lei. _____-MT, em ____/____/____.

Assinatura e Carimbo do Inspetor(a) Veterinário(a)

Ciente em: ____/____/____.

Assinatura do responsável pela empresa
CPF:

ANEXO 11

PLANILHA ANTE MORTEM E POST MORTEM AVES

INSPEÇÃO ANTE MORTEM

INSPEÇÃO ANTE MORTEM PELO MV:		S.I.M. Nº:
Identificação do núcleo de origem (lote para fins de abate):		
1) Avaliação das informações sanitárias do lote (Boletim Sanitário) realizada em (____/____/____) ⁽¹⁾		
Assinatura e carimbo do MV:		
2) Avaliação clínica do lote realizada em (____/____/____) à ____ horas. ⁽²⁾		
() Não foram identificadas/constatadas quaisquer irregularidades/não conformidades passíveis de restrições ou de adoção de ações fiscais para este lote de aves; ou		
Foram encontradas restrições quanto: () às informações geradas no âmbito do estabelecimento avícola; () à mortalidade no estabelecimento avícola ou observada no abatedouro; () aos sinais clínicos/lesões detectados nas aves; () à comunicação de desvio documental ou sanitário realizada pelo avaliador do recebimento das aves no abatedouro ⁽⁴⁾ .	Descrição de restrições e ações tomadas pelo MV ⁽³⁾ :	
3) () Restrições na execução do controle de mortalidade e recebimento das aves pelo abatedouro ⁽⁵⁾ ; () O lote não foi finalizado no abatedouro sob este SIM.		
Assinatura e carimbo do MV:		

Instruções:

Preencher um formulário por núcleo de origem das aves (lote para o abate) para contemplar os registros da inspeção *ante mortem* em 100% dos lotes abatidos.

(1) Caso a avaliação documental tenha sido feita por MV diferente daquele que realizará a avaliação clínica, ambos devem assinar o formulário, incluindo carimbo identificador de cada um.

(2) No mínimo uma avaliação clínica pelo MV a cada lote por dia de abate. Caso seja necessário repetir a avaliação do mesmo lote, incluir os outros horários de avaliação.

(3) Incluir a descrição de restrições e referenciar documentos gerados para a apreensão cautelar de lotes de aves ou seus produtos, interdição da operação de descarga e pendura ou outras ações que forem julgadas necessárias pelo MV. Quando aplicável, as restrições podem ser transcritas para os documentos de verificação oficial dos autocontroles, definidos pela COORDENAÇÃO DO S.I.M.

(4) Em conformidade com art. 86 do Decreto 9.013/2017 e art. 2º Decreto 5.741/2006.

(5) A avaliação de conformidade no controle de mortalidade e recebimento das aves no abatedouro poderá ocorrer em avaliação parcial a qualquer momento, durante a geração do registro pelo monitor, e deve, obrigatoriamente, ocorrer no momento da entrega dos documentos, quarenta e oito horas após o final do abate.



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

REGISTROS DA INSPEÇÃO POST MORTEM

Data e Turno de abate: _____/_____/_____

Numeração sequencial das cargas >>>																							
CAUSAS	BASE LEGAL -RES. CONS.	DESTINO	Identificação do Núcleo (Lote)																				
AEROSSACULITE	Art.145	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
ALTERAÇÕES MUSCULARES (hemorragias)	Art. 145	Condenação total																					
ARTRITE (1 articulação)	Art.145	Condenação parcial																					
ARTRITE (2 articulações)	Art.145	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
ASPECTO REPUGNANTE	Art.111	Condenação total																					
CANIBALISMO	Art. 147	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
CAQUEXIA	Art.118	Condenação total																					
CELULITE	Art.145	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
CONTAMINAÇÃO GASTROINTESTINAL E BILIAR	Art.116	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
		Aproveitamento condicional																					
CONTAMINAÇÃO NÃO GASTROINTESTINAL	Art.116	Condenação parcial																					
		Condenação total																					
		Aproveitamento condicional																					
ESCALDADO VIVO (sem corte de sangria)	Art.148	Condenação total																					

ANEXO 12

RELATÓRIO DE NECRÓPSIA S.I.M. Nº _____

DATA

____/____/____

1) Identificação do local da necropsia	
Endereço:	
Município/UF:	
2) Identificação do lote (núcleo*):	
Espécie:	Categoria:
Núcleo:	Município/UF:
(*) Incluir cópia do BS e das GTAs que acompanharam as aves necropsiadas.	
3) Exame visual, clínico e outras informações relevantes no <i>ante mortem</i>:	
3.1) Diagnóstico clínico ou laboratorial reportado no âmbito da propriedade rural:	
4) Exame clínico <i>post mortem</i>	
4.1) Exame externo:	
4.2) Exame interno:	
4.3) Coletas para confirmação de suspeita clínica ou em atendimento ao PNSA:	
4.4) Suspeita clínica:	
5) Orientações ao estabelecimento quanto ao abate do lote (aves do mesmo núcleo):	
6) Procedimentos de comunicação e notificação do Serviço Veterinário Estadual (SVO) ou outras observações:	

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário:

ANEXO 13
MODELOS DE MAPAS ESTATÍSTICOS

MAPA MENSAL DE ENTRADA DE MATÉRIA PRIMA				
Razão Social do Estabelecimento:			Classificação:	
CNPJ/CPF:		S.I.M.:	Mês/Ano:	
Data de entrada	Fornecedor	Nº registro SIM, SIE, SIF ou SISBI	Matéria Prima (kg/ / L / Unid)	Assinatura
Total				

Data e assinatura do representante legal / Responsável técnico:

MAPA MENSAL DE PRODUÇÃO				
Razão Social do Estabelecimento:			Classificação:	
CNPJ/CPF:		S.I.M.:	Mês/Ano:	
Data entrada	Produto	Volume produzido (kg / L / unid)	Em estoque	Assinatura
Total				

Data e assinatura do representante legal / Responsável técnico

MAPA MENSAL DE COMERCIALIZAÇÃO				
Razão Social do Estabelecimento:			Classificação:	
CNPJ/CPF:	S.I.M.:		Mês/Ano:	
Data de produção	Produto	Volume comercializado (kg / L / unid.)	Destino	Assinatura
Total				

Data e assinatura do representante legal / Responsável técnico

MAPA MENSAL DE CONDENAÇÃO DE PRODUTOS					
Razão Social do Estabelecimento:				Classificação:	
CNPJ/CPF:			S.I.M.:	Mês/Ano:	
Produto	Nº registro	Quantidade (kg / L / Unid.)	Motivo	Destino	Assinatura
Total					

** NAS CONDENAÇÕES DE MATÉRIAS-PRIMAS, INDICAR O FORNECEDOR E DATA DE RECEBIMENTO.

REFERÊNCIA: PORTARIA Nº 392, DE 9 DE SETEMBRO DE 2021

[PORTARIAN392DE9DESETEMBRODE2021PORTARIAN392DE9DESETEMBRODE2021DOUImprensaNacional.pdf](#)

Data e assinatura do representante legal / Responsável técnico



RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PERIÓDICA

Data: _____ / _____ / 202_____ PARTE I – *in loco*

A – Identificação		
S.I.M. nº:		
Razão Social:		
B – Endereço		
Logradouro:		
Bairro:	Município:	CEP:
Fone:	Correio eletrônico:	
Categoria/classe:		

B – Identificação dos turnos
Número de turnos de trabalho:
Atividades realizadas no turno 01:
Atividades realizadas no turno 02:
Atividades realizadas no turno 03:

C – Elementos de Controle					
01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais, calibração)					
Área/Instalação/ Equipamento/Utensílio/ Instrumento (conforme Plano de Inspeção)	Há não conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Ass. Resp.
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



E-mail: inspecao@mail.consortioaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consortioaledoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

02 – Água de Abastecimento

Ponto de Coleta/Reservatório / Sistema de tratamento / Equipamento (conforme plano de inspeção)	Residual livre (ppm)*	pH*	Há não Conformidade? (sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa? (sim ou não)	Data	Horário	Responsável (rubrica)

* Preencher quando aferido.

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

03 – Controle Integrado de Pragas

Área/Instalação/Equipamento (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade (Sim ou não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

05 – Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários

Área/Instalação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidad e?(Sim ou Não)	Compatibilidad e com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsáv el(Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

06 – Procedimentos Sanitários Operacionais

Área/Instalação/Equipamento/operação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

07 – Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem – IN 49/2006.

Matéria-prima/Insumo (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

08 – Controle de temperaturas

Área/Instalação/ Equipamento/ Produto/ Operação (Conforme plano de inspeção)	Observação Direta / Mensuração direta*	Há não conformidade? (Sim ou não)	Compatibilidade e com os registros in loco da empresa (sim ou não)	Data	Horário	Responsável (rubrica)

* No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado).

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

09 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC (conforme plano de inspeção)

PCC	Monitoramento/ Verificação / Ação corretiva	Observação direta / mensuração direta**	Há não conformidade? (Sim ou não)	Compatibilidade e com os registros in loco da empresa? (Sim ou não)	Data	Horário	Responsável (rubrica)

** No caso de mensuração direta deve-se obrigatoriamente registrar o resultado do que foi constatado (discriminando o processo/equipamento/lote e o valor encontrado em relação ao limite crítico do PCC).

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

10 – Análises Laboratoriais (Programas de autocontrole)

Análise produto / Análise água	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade e com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					
11– Controle de formulação de produtos e combate a fraude (inclusive in natura, conforme plano de inspeção)					
Formulação/ Processo / Rótulo	Há não conformidade? (Sim ou Não)	Compatibilidade com os registros in loco da empresa (Sim ou Não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					
12 – Rastreabilidade e recolhimento					
Produto/ Operação/ Mercado / Destinação (Conforme plano de inspeção)	Há não conformidade? (Sim ou não)	Compatibilidade e com os registros in loco da empresa (Sim ou não)	Data	Horário	Responsável (Rubrica)
Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:					



E-mail: inspecao@mail.consorcioaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorcioaledoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

D – Nomes, datas, carimbos e assinaturas

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da(s) rubrica(s):

Assinatura do Representante do estabelecimento:

Identificação do Período Avaliado: _____/_____/202__ à ____/_____/202__

Avaliação dos Registros		
Elementos de controle	Procedimento	*Não conforme
01	Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)	
02	Água de abastecimento	
03	Controle integrado de pragas	
04	Programa escrito de Higiene industrial e operacional	
	Registros de implementação e ação corretiva, conforme programa escrito	
	Registros diários de monitoramento da higienização pré-operacional e ação corretiva	
	Registros diários de monitoramento da higienização operacional e ação corretiva	
	Registros de verificação e ação corretiva	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
05	Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	
06	Procedimentos sanitários operacionais	
07	Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e material de embalagem	
08	Controle de temperaturas	
09	Programa escrito de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle	
	Registros de monitoramento e ações corretivas	
	Registros de verificação e ações corretivas	
	Registros de validação do programa escrito	
	Identificação do responsável, data e assinaturas no programa escrito e em todos os seus registros	
	Análises laboratoriais (Programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos de certificação ou exportação)	
	Controle de formulação de produtos e combate à fraude	

Rastreabilidade e recolhimento	
Bem-estar animal	
Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER)	

Descrição da não conformidade e ações fiscais adotadas, quando couber:

* Marcar com "X" quando for considerado não conforme.

Data, assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):

Data e assinatura do representante do estabelecimento:

ANEXO 16

RELATÓRIO DE INSPEÇÃO PERMANENTE

Período: ____/____/202____

A - IDENTIFICAÇÃO

SIM nº	
Razão social da empresa fiscalizada	
Município/UF	

B - ATIVIDADE DE INSPEÇÃO TRADICIONAL

01- Inspeção <i>ante e post mortem</i>	
Procedimento avaliado	Ressalvas
(a) Inspeção <i>ante mortem</i> . Execução da técnica, julgamento e registro (incluindo a conferência documental)	
(b) Registros de coleta de tronco encefálico, relacionados aos animais abatidos de emergência, de animais mortos no curral e de animais que chegam mortos no estabelecimento (exclusivo para ruminantes)	
(c) Inspeção <i>post mortem</i> . Execução das técnicas de linha, critérios de julgamento e registros	
(d) Inspeção <i>post mortem</i> . Execução das técnicas no DIF, critérios de julgamento e registros	
(e) Controle de sequestro e destinação do aproveitamento condicional e condenação (procedimentos e registros)	
Observações:	
02- Plano de inspeção (elaboração, escopo e implantação)	
Ressalvas:	
Observações:	
03 - Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização, Auditoria, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento?	
Ressalvas:	
Observações:	

04 - Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais	
Ressalvas:	
Observações:	
05 - Controles administrativos	
Procedimento Avaliado	Ressalvas
a) Controle de pessoal (escala de trabalho, férias, ponto)	
b) Organização de arquivos. Fácil localização dos documentos	
c) Registro do controle do desempenho da equipe de inspeção	
d) Tempestividade no atendimento a demandas	
e) Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações e demais atividades do SIM	
Observações:	

C - VERIFICAÇÃO OFICIAL DOS ELEMENTOS DE CONTROLE

1 - Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)
Ressalvas:
Observações:
2 - Ações fiscais (Eficácia)
Ressalvas:
Observações:
3- Revisão dos registros gerados pela fiscalizada (Revisão documental)
Ressalvas:
Observações:

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E - CONCLUSÃO:

Em todos os casos o Serviço de Inspeção terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as nãoconformidades já consideradas como solucionadas.

F - NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

Responsável pela equipe de inspeção SIM:

PARTE II - ESTABELECIMENTO

A – IDENTIFICAÇÃO		
SIM nº		
Razão Social:		
Endereço:		
Bairro:	Município/UF:	CEP:
Fone: ()	Correio eletrônico do estabelecimento:	
Classificação:		
Responsável pelo estabelecimento:		
Responsável técnico e registro em conselho:		
Número de turnos de trabalho:		
Atividades realizadas no turno 01:		
Atividades realizadas no turno 02:		
Atividades realizadas no turno 03:		
Capacidades aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):		
B - ATENDIMENTO AOS PLANOS DE AÇÃO		
O estabelecimento gerencia adequadamente prazos e ações previstos em planos de ação?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
C - DESCRIÇÃO DOS ACHADOS DA EMPRESA		
Elemento de controle	Não detém controle	Descrição da(s) não conformidade(s)
1 - Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
2 - Água de abastecimento		
3 - Controle integrado de pragas		

4 - Higiene industrial e operacional		
5 - Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
6 - Procedimentos sanitários operacionais		
7 - Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem		
8 - Controle de temperaturas		
9 - Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC		
10 - Análises laboratoriais		
11 - Controle de formulação de produtos		
12 - Rastreabilidade e recolhimento		
13 - Bem-estar animal		
14 - Identificação, remoção, segregação e destinação do material especificado de risco (MER).		

D - COMENTÁRIOS FINAIS

E – CONCLUSÃO

F - NOMES, CARIMBOS E ASSINATURAS

Médico(a) Veterinário(a) Oficial:

Responsável pela equipe do SIM:

ANEXO 17
**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DA COORDENAÇÃO SIM/CIDESVRC NO SERVIÇO DE
INSPEÇÃO MUNICIPAL**

I – Identificação e informações do Serviço de Inspeção Oficial:

1.1 Auditores Serviço de Inspeção Oficial	
1.2 Período considerado na avaliação da auditoria	
1.3 Processos de auditorias utilizados como referência	
1.4 Documentos de pré-auditoria utilizados como referência	
1.5 Identificação da Equipe do Serviço de Inspeção Oficial	
Nome do(a) Médico(a) Veterinário(a) Oficial coordenador(a)	
Nome do Médico(a) Veterinário(a) Oficial integrante da equipe	
1.6 Recursos Humanos	
Nº de Médicos(as) Veterinários(as) em atuação na Inspeção Permanente	
Nº de Médicos(as) Veterinários(as) em atuação na Inspeção	
Periódica:	
1.7 Estabelecimento Registrados	
Nº de estabelecimentos sob SIM em caráter de inspeção periódico	
Nº de estabelecimentos sob SIM em caráter de inspeção permanente:	
Nº de estabelecimentos de alimentação animal	
Observações Gerais:	

II - Avaliação de conformidade com a previsão e Identificação de melhorias:

Nº	Item em avaliação	Resultado da avaliação	
1	GESTÃO DE PESSOAL	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
1.1	Controle de lotação, localização de servidores, folha ponto, registro de frequência e controle de férias.		
1.2	Compatibilidade do número de servidores na sede do SIM e demanda de trabalho		
1.3	Cobertura de todos os turnos de abate por Médico Veterinário		
1.4	Fluxo de informações SIM/CONSÓRCIO - CONSÓRCIO/SIM		
OBS:			
2.	AValiação GERAL DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
2.1	O SIM apresentou plano de ação e correções para as sugestões de melhorias após a última auditoria do Consórcio?		
2.2	O Consórcio avalia os planos de ação propostos pelo SIM e estabelecimento auditados, emitindo parecer conclusivo e acompanhando o cumprimento dos prazos.		

2.3	O Consórcio avalia as ações adotadas pelo SIM local em decorrência das não conformidades apontadas nas auditorias e auditorias realizadas nos estabelecimentos registrados no SIM do município. Adota medidas quando verifica falhas nas ações executadas pelo SIM local.		
3.		Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
3.1	Os processos de reforma e ampliação, registro, transferência e alterações cadastrais atendem o preconizado na Instrução Normativa do SIM/CIDESVRC		
3.2	Gestão da fiscalização conforme Norma Interna nº 01/2017/SDA/MAPA e Instrões Normativas do SIM/CIDESVRC		
3.3	Gestão da aplicação da Norma Interna 1/DIPOA/SDA/2017 - Verificação dos Autcontroles e Normativas do SIM/CIDESVRC		
3.4	Número de fiscalizações periódicas programadas x executadas pelo SIM nos últimos 12 meses e % de atendimento à frequência		

3.5	Controle de processos administrativos		
3.6	Número de autuações geradas x número de julgamentos em primeira instância		
3.7	O SIM possui sistema de avaliação dos estabelecimentos que estão sob sua jurisdição		
3.8	O SIM avalia os estabelecimentos que estão sob sua jurisdição, verificando o atendimento à aplicação de medidas cautelares		
OBS:			
4.		Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
4.1	Gestão das capacitações		

4.2	Gestão do PACPOA		
4.3	Gestão do PNQL		
4.4	Gestão do Programa Nacional de Controle de Patógenos (PNCP)		
4.5	Gestão do PNCRC		
4.6	Amostras dos programas oficiais demandadas ao SIM	Número de amostras programadas	Número de amostras coletadas
	PACPOA		

PNCP Listeria (IN MAPA 9/2009)		
PNCP Salmonella spp. em aves (IN MAPA 20/2016)		
PNCP STEC e Salmonella spp em bovinos (IN SDA/MAPA 60/2018)		
PNCP Salmonella spp em suínos (IN SDA/MAPA 60/2018)		
PNCRC		
Alimentação Animal		

OBSERVAÇÃO:

5.	GESTÃO DE DEMANDAS DO SIM	Atende às previsões e ao fim que se propõem	Está sujeito a melhorias
5.1	Número de demandas externas recebidas e processadas no SIM		
5.2	Número de processos tramitados pelo SIM no período auditado.		
5.3	Procedimentos para tratamento de demandas do SIM		
5.4	Outros		

OBS:

6.

7. ASSINATURAS



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

Período: ____/____/____ a ____/____/____

PARTE I - CIDES DO VALE DO RIO CUIABÁ - SERVIÇO DE INSPEÇÃO VIA CONSÓRCIO – SIM/CIDESVRC

A - Identificação
SIM nº
Razão Social:
Município/UF:
Objetivo da supervisão:
Documentos de referência:

B - Atividades de Inspeção Tradicional

01- Plano de inspeção ou roteiro de fiscalização		
Está sujeito a melhorias?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
Observações:		
02 - Verificação da elaboração e cumprimento de planos de ação em resposta a Relatórios de Fiscalização e Auditoria, bem como análise das medidas corretivas/preventivas propostas pelo estabelecimento?		
Está sujeito a melhorias?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
Observações:		
03 - Análises laboratoriais. Atendimento aos programas oficiais (inclusive PNCRC)		
Está sujeito a melhorias?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		

Observações:

04 - Atendimento a frequência de fiscalização baseada no risco estimado associado ao estabelecimento e da frequência de verificação oficial de programas de autocontrole

Está sujeito a melhorias?

Sim ()

Não ()

Justificar a conclusão:

Observações:

05 - Controles administrativos

Está sujeito a melhorias?

Sim ()

Não ()

b) Manutenção dos arquivos organizado e de fácil localização dos documentos

d) Tempestividade no atendimento a demandas

e) Uso de formulários/modelos oficiais para registro das verificações / atividades do SIM

JUSTIFICAR A CONCLUSÃO:

OBSERVAÇÕES:

C - Verificação Oficial dos Elementos de Controle

1 - Verificação Oficial (frequência e metodologias aplicadas)		
Existe incompatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
Observações:		
2 - Ações fiscais (Eficácia)		
Existe incompatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
Observações:		
3- Revisão dos registros gerados pela fiscalizada (Revisão documental)		
Existe compatibilidade entre os achados da supervisão e os do SIM local?	Sim ()	Não ()
Justificar a conclusão:		
Observações:		
D- Comentários Finais		
E – Conclusão		
	Satisfatório	
Sujeito a melhorias (Marcar um ou mais controles):		

	Verificação oficial
	Ação fiscal
	Outros (Inspeção tradicional)

Em todos os casos o SIM terá 30 dias para enviar plano de ação identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.

F - Nomes, carimbos e assinaturas:

Médicos (as) veterinários (as) oficiais:

Responsável pela equipe do SIM:



E-mail: inspecao@mail.consorciovaladoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaladoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

Período: ____/____/____ a ____/____/____

PARTE II – ESTABELECIMENTO

A - Identificação		
SIM nº		
Razão Social:		
Endereço:		
Bairro:	Município/UF:	CEP:
Fone: ()	E-mail:	
Classificação:		
Responsável pelo estabelecimento e seu cargo:		
Responsável técnico e registro em conselho:		
Número de turnos de trabalho:		
Atividades realizadas no turno 01:		
Atividades realizadas no turno 02:		
Atividades realizadas no turno 03:		
Capacidades aprovadas (incluindo velocidades quando aplicável):		
C – Descrição dos achados da empresa		
Elemento de controle	Não detém controle	Descrição da(s) não conformidade(s)
1 Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
2 Água de abastecimento		
3 Controle integrado de pragas		
4 Higiene industrial e operacional		
5 Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
6 Procedimentos sanitários operacionais		

7 Controle da matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingrediente e de material de embalagem		
8 Controle de temperaturas		
9 Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC		
10 Análises laboratoriais		
11 Controle de formulação de produtos		
12 Rastreabilidade e recolhimento		
D – Comentários finais		
E – Conclusão		
	O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados.	
	O estabelecimento não detém o controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle): As ações fiscais adotadas devem ser referenciadas no campo "Comentários finais".	
Em todos os casos o estabelecimento tem 30 dias para enviar plano de ação ao SIM, e este ao Consórcio, identificando as ações adotadas, os prazos e as não conformidades já consideradas como solucionadas.		

F - Nomes, carimbos e assinaturas Supervisor (es)

Responsável pela equipe do SIM:

Responsável pela empresa:

CPF:

ANEXO 18

PLANO DE AÇÃO

DATA DA SUPERVISÃO: ____/____/____

ITENS	RECOMENDAÇÕES	AÇÕES CORRETIVAS	AÇÕES PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO

PLANO DE AÇÃO - RELATÓRIO DE SUPERVISÃO Nº XX/SIM Nº XX/202X

PERÍODO: _____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

Item	Descrição dos achados	Ações fiscais (quando aplicáveis)	Ações adotadas pelo SIM local frente aos achados	Prazos para atendimento	Data de finalização da ação adotada	Rubricas

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):

Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:



E-mail: inspecao@mail.consorciavaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciavaledoriocuiaba.com.br
COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

PERÍODO: ____ / ____ / ____ A ____ / ____ / ____

Elemento de controle e número	Não conformidade registrada no relatório de auditoria acima	Medida corretiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Medida preventiva proposta ou realizada	Data proposta ou de realização	Data e resultado da verificação oficial. (atendido, não atendido, no prazo)	Rubrica do servidor da equipe do SIM local responsável pela verificação oficial.

Representante do estabelecimento (nome, cargo e assinatura):

Assinatura e carimbo da equipe de servidores oficiais responsáveis pelas verificações oficiais acima, com identificação da (s) rubrica (s):

Assinatura e carimbo do responsável pela equipe de servidores atuantes no estabelecimento:

ANEXO 20

TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA

Modelo 1: TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA Nº XXX/SIM Nº/POA/ANO

Processo nº:	
Auto de Infração nº:	
Autuado:	
SIM/POA:	
CNPJ/CPF:	
Endereço:	CEP:

Em decorrência da lavratura do Auto de Infração nº xxxxxxxx contra o estabelecimento em epígrafe, considerando o disposto no Capítulo IV da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024, a regularidade dos procedimentos fiscais, a garantia do amplo direito a defesa e do contraditório e tudo o mais que dos autos consta, acolho o parecer contido no Relatório, e decido:

- I. Julgar procedente o Auto de Infração nº _____, pela irregularidade "_____", infringindo (dispositivo legal);
- II. Aplicar, como sanção administrativa, (multa/advertência) no valor de R\$ _____ (valor por extenso), com fulcro nos Art. Inciso (especificar o inciso), Art. Inciso....I da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024.
- III. Aplicar, como sanção administrativa (outras sanções previstas no Art. ..., quando for o caso). N
- IV. Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução, intimando-o a cumprir as exigências no prazo legal ou, em caso de discordância, recorrer à instância superior, no prazo previsto no Art. 581 Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024.

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

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

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

Assinatura do Autuado: _____ (nome e documento).



E-mail: inspecao@mail.consorciovaledoriocuiaba.com.br - SITE: www.consorciovaledoriocuiaba.com.br

COORDENAÇÃO DO S.I.M. - SISTEMA DE INSPEÇÃO MUNICIPAL VIA CONSÓRCIO.

Modelo 2: TERMO DE JULGAMENTO EM PRIMEIRA INSTÂNCIA Nº XXX/SIM Nº/POA/ANO

Processo nº:	
Auto de Infração nº:	
Autuado:	
SIM/POA:	
CNPJ/CPF:	
Endereço:	CEP:

Em decorrência da lavratura do Auto de Infração nº xxxxxxxx contra o estabelecimento em epígrafe, considerando o disposto no Artigo Inciso (especificar o inciso), da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024, as informações constantes do Processo Nº xxxxxxxxxxxxxxxx, acolho o parecer contido no Relatório, e decido:

- I. Julgar improcedente o auto de infração nº xxxx;
- II. Cancelar o Auto de Infração supracitado.

Notifique-se o autuado, na forma da lei, encaminhando-lhe cópia desta decisão e do relatório de instrução.

Local, xx de xxxxxx de 20xx.

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

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

Assinatura do Autuado: _____ (nome e documento)

ANEXO 21

TERMO DE REVELIA

Processo nº:

Auto de Infração nº:

IDENTIFICAÇÃO DO AUTUADO:

Razão Social ou Nome:
SIM/POA:
Endereço:
CEP:
CNPJ ou CPF:

Findo o prazo de que trata o Artigo 579 da Resolução Administrativa nº 12/2024/CIDESVRC de 31 de outubro de 2024, sem que o interessado tenha apresentado defesa escrita ao Auto de Infração acima referido, é o autuado considerado **REVEL**.

Local, xx de xxxxxx de 20xx

ANEXO 22

AUTO DE MULTA Nº ____ / ____

AUTUADO

Nome:
Endereço:
CNPJ/CPF:
Bairro/Comunidade:
Município:
CEP:
Classificação do estabelecimento:

No dia ____ do mês de ____ do ano de ____, no município de ____, eu, _____, responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, confirmado a infração do(s) Artigo(s) ____ da(o) _____ (lei ou decreto) nº ____ em que incorreu o estabelecimento descrito acima, como se vê no Auto de Infração, lavrado em _____ em anexo, que comprova a mencionada infração. Assim, baseado no Decreto nº ____, faço lavrar contra a mencionada infratora, o presente Auto de Multa, em XX vias, das quais se entrega uma para seu conhecimento, ficando a mesma citada a recolher em guia de pagamento emitida pela Prefeitura do Município onde o estabelecimento se situa, a quantia de _____, no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da ciência da interessada, referente à multa estabelecida no dispositivo regulamentar citado, para que não seja cobrado judicialmente. Caso o pagamento da multa seja realizado no prazo de 20 dias, contados da notificação, com desistência tácita do recurso, terá desconto de 20% (vinte por cento) no valor da multa.

AUTUADO PROPRIETÁRIO OU RESPONSÁVEL	MÉDICO VETERINÁRIO FISCAL
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:
Assinatura:	Assinatura e carimbo:

TESTEMUNHAS

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:
ENDEREÇO:	ENDEREÇO:
Assinatura:	Assinatura:

____ em ____ de ____ de 20 ____ às ____: ____

ANEXO 23

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DO VALE DO RIO CUIABÁ – SERVIÇO DE INSPEÇÃO VIA CONSÓRCIO – SIM/ CIDESVRC RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADE					
1. Data		2. Relatório nº		3. Estabelecimento e nº do SIM	
4. PARA (Nome e Cargo)					
5. EMBASAMENTO LEGAL (Art. Instrução Normativa – IN Nº01/2024/CIDESVRC/SIM)					
6. SEÇÃO/ PÁGINAS DO PROGRAMA DE AUTOCONTROLE			APPCC	PPHO	OUTROS
7. CÓDIGO E ELEMENTO DE INSPEÇÃO					
8. INDICADORES DE CLASSIFICAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE					
PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE	A. PPHO	() Monitoramento	() Ação corretiva	() Registro	() Implementação
	B. PCC	() Monitoramento	() Ação corretiva	() Registro	() Implementação
C. CONTROLES MICROBIOLÓGICOS		() E. coli	() Salmonella	() Listeria	() Outros
D. OUTROS PROGRAMAS		()	()	()	()
9. DESCRIÇÃO DE NÃO CONFORMIDADE					
10. Assinatura do Funcionário do Serviço de Inspeção Municipal					
11. Resposta do Responsável do Estabelecimento (ações imediatas)					
12. Resposta do Responsável 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>					
13. Assinatura do Gerente do Estabelecimento				14. Data	
15. Assinatura de Verificação do Funcionário do Serviço de Inspeção				16. Data	
Distribuição: 2 vias (Estabelecimento e SIM)					