

ANEXO 1

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1.1 Objetivos:

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

1.2 Aplicação:

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

1.3 Definições:

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

1.4 Usuários Principais:

Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

1.5 Procedimento:

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

1.5.1 Protocolo

Executa as atividades de receber os documentos, registrar em caderno de protocolo numerado com a identificação dos documentos, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados nas pastas, separado por tipo de documento.

1.5.2 Arquivamento

O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos de aço. Para que os arquivos se tornem acessíveis é necessário que eles sejam corretamente armazenados de maneira a agilizar sua recuperação. Antes do arquivamento, os documentos devem ser devidamente classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem. Para que os documentos de arquivo estejam acessíveis é necessário que eles sejam bem ordenados e arquivados. O arquivamento é feito por meio de método de ordem numérica.

- Pasta da empresa

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

- a) **Processo de registro de estabelecimento:** Processo onde consta a documentação mínima para registro dos estabelecimentos, conforme solicitação do SIM, que está descrito em procedimento no Anexo 2. O processo de registro, deverá ter todas as folhas carimbadas, rubricadas e numeradas em ordem cronológica. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:
 - Documentos atualizados: Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.
 - Alteração de Projetos: Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos no Anexo 2 devem ser arquivados em

ordem cronológica. Os projetos devem ser verificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

b) Registros de fiscalização: São utilizados para registro das atividades de fiscalização realizadas pelo serviço de inspeção no estabelecimento (ANEXO 1.6). Quando do estabelecimento de abate, pode ser utilizado para registro de fiscalização a planilha de condenação de vísceras, indicando o horário de início e termino do abate. Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

c) Memorial de fabricação e rotulagem de POA: processo onde constam os produtos que a empresa produz. Nesta pasta deve ser arquivado os documentos de registro dos produtos fabricados pela empresa onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, incluindo o Certificado - parecer favorável à fabricação (ANEXO 3.9), obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto. Exemplo:

- Memorial descritivo de produtos:
 - ✓ Linguiça Colonial
 - ✓ Linguiça de Carne Suína Congelada
 - ✓ Linguiça Toscana Resfriada

d) Coletas fiscais. Esse arquivo possui as seguintes subdivisões:

- Laudos de Análises Microbiológicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, os laudos das análises microbiológicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).
- Laudos de Análises Físico-químicas fiscais dos produtos e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises físico-químicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).

- Laudos de Análises fiscais de Água e respectivos SOA - Solicitação Oficial de Análise: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas e datadas).

e) Relatórios de Supervisão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados, assinados e rubricados em todas as páginas por todos os envolvidos na supervisão.

*Supervisão dos Estabelecimentos Registrados no SIM: Todos os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal - SIM devem ser supervisionados (ANEXO 1.7).

- Plano de ação para a correção das não conformidades apontadas no relatório de supervisão deve ser arquivado juntamente com o seu respectivo relatório: Devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (ANEXO 1.8). Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data.

f) Relatório de não conformidade (RNC): devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

g) Autos de Infração/Interdição/Apreensão/Suspensão: devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados.

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

- Planilhas de Verificação Oficial das áreas de inspeção in loco e documental

- Planilha de PPHO - Liberação de Abate

i) Verificação oficial de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).

j) Verificação oficial de Aferição de Peso/Volume: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, a verificação oficial de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, quando houver não conformidades).

k) Regime especial de Fiscalização - REF: O procedimento deve ser realizado conforme descrito no Anexo 5. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

l) Documentos gerais protocolados: Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa. Quando for o caso, informar o número do respectivo ofício expedido pelo SIM (em resposta).

***Procedimento exclusivo para as atividades em Abatedouros:**

m) Planilha de Inspeção ante-mortem e Planilha de condenações de vísceras: devem ser realizadas a cada abate pelo fiscal do SIM, em ordem cronológica. Devem estar carimbadas e assinadas.

n) Laudos de Condenações de Carcaças: devem ser realizados a cada abate pelo fiscal do SIM, em caso de condenações, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

o) Dados Nosográficos: Realizados e arquivados pelo fiscal do SIM, mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados. Nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante-mortem (ANEXO 1.9), relatório de condenações de carcaça e seus respectivos julgamentos (ANEXO 1.9.1). Todas as informações contidas nas planilhas e relatórios devem ser compiladas gerando os dados nosográficos (ANEXO 1.9.5) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

1.5.3 Documentos do SIM

a) Ofícios Expedidos: Pasta destinada para arquivar todos os ofícios expedidos pelo SIM, que são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM. Todos os ofícios (ANEXO 1.10) devem seguir uma numeração contínua, por ano, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Devem ser arquivados em ordem cronológica, contendo data, nome e assinatura do recebedor.

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

c) Registro de reuniões: Pasta destinada para arquivar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM. O registro deve apresentar convocação, lista de presença, fotos, material utilizado e ata da reunião realizada. Arquivado em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados pelo SIM (ANEXO 1.11).

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

e) Registro de treinamentos, capacitações e participações em eventos: Pasta destinada para arquivar os registros de convocação, lista de presença, fotos, material utilizado, programação do treinamento/capacitação e certificados de participação (ANEXO 1.11). Arquivado em ordem cronológica.

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

g) Controle dos RNCs emitidos: Os RNCs devem ser registrados em planilha específica separados por empresa. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, elemento de controle, a principal não conformidade, prazo para correção e a situação (data e resultado da verificação oficial – atendido ou não atendido). A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

h) Controle dos Autos: Os autos devem ser registrados em planilha específica. Esse documento deve conter, no mínimo, o número do SIM, o número do Auto, a data em que foi gerado, a não conformidade que motivou o auto, a penalidade aplicada e a situação/decisão. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

i) Banco de Dados de Registro de Estabelecimentos: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CPF, nº do SIM, data de registro inicial do estabelecimento, endereço completo, telefone, e-mail, responsável legal, responsável técnico, data/protocolo do último projeto aprovado, situação (ativo, suspenso, interditado, paralisado, cancelado), classificação (de acordo com o decreto municipal), espécies abatidas e

capacidade de abate (quando couber). Esse procedimento deve ser realizado por meio informatizado.

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

k) Controle das frequências de fiscalizações/inspeções. Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: identificação do estabelecimento, mês de fiscalização/inspeção programada e data de execução, e justificativa para fiscalização/inspeção não realizada. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

l) Controle das coletas fiscais: Deve possuir planilha específica, contendo no mínimo os seguintes dados atualizados: razão social/nome, CNPJ/CPF, classificação, nº do SIM, categoria produto, denominação de venda do produto, nº de registro do produto, mês de coleta programado, data da coleta realizada, nº SOA, nº laudo, tipo de análise realizada (microbiológico / físico-químico), resultado das análises (conforme /não conforme), parâmetro(s) violado(s), ação fiscal (RNC/Auto/etc.) e justificativa para análises não realizadas. A critério do serviço, esse procedimento pode ser realizado por meio informatizado.

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

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

1.5.4 Empréstimo

Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, será feito por meio de ofício expedido pelo SIM.

1.5.5 Destinação

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

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

ANEXO 1.6 - REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

DIA	MÊS	ANO	HORA INICIAL	HORA FINAL

UNIDADE:

REGISTRO:

Principais atividades realizadas e/ou Assuntos abordados:

Principais pessoas contatadas:

TOTAL DE PESSOAS ENVOLVIDAS:

Servidor SIM (Assinatura e Carimbo)

Representante do Estabelecimento

ANEXO 1.7 - RELATORIO DE SUPERVISAO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento: _____ Data: _____

Nº Registro no SIM: _____ Classificação: _____

Médico Veterinário(a) Oficial: _____

Supervisor(es)/Auditor(es): _____

1. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL				
Nº	REQUISITO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICAVEL
1.1	Plano de ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

2. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO				
Nº	REQUISITO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICAVEL
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênicosanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se a disposição dos equipamentos instalado não geram contra fluxo;			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;			
2.8	Volume da produção é compatível com as instalações;			
2.9	Inspecionar o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;			
2.10	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			

2.11	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;			
2.12	Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;			
2.13	Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
2.14	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
2.15	Se as matérias primas, ingredientes e produtos produzidos estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			
2.16	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
2.17	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
2.18	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
2.19	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados, calibrados e/ou aferidos;			
2.20	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção e se atendem o RTIQ;			
2.21	Avaliar de forma objetiva se a recepção, a descarga e os procedimentos de condução, insensibilização e sangria são realizados de forma adequada.			

3. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
Nº	REQUISITO	CONFORME	NÃO CONFORME	NÃO APLICAVEL
1	PAC 01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)*			
1.1	Programa descrito			
1.2	Registro			

1.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
1.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
2	PAC 02 - Água de abastecimento*			
2.1	Programa descrito			
2.2	Registro			
2.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
2.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
3	PAC 03 – Controle Integrado de Pragas*			
3.1	Programa descrito			
3.2	Registro			
3.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
3.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
4	PAC 04 – Higiene Industrial e Operacional*			
4.1	Programa descrito			
4.2	Registro			
4.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
4.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
5	PAC 05 – Higiene e Hábitos Higiênicos dos Funcionários*			
5.1	Programa descrito			
5.2	Registro			
5.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
5.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
6	PAC 06 – Procedimentos Sanitários Operacionais			
6.1	Programa descrito			
6.2	Registro			
6.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
6.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
7	PAC 07 – Controle de Matéria Prima*			
7.1	Programa descrito			
7.2	Registro			
7.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
7.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
8	PAC 8 – Controle de Temperatura*			
8.1	Programa descrito			
8.2	Registro			

8.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
8.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
9	PAC 10 – Programa de Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC			
9.1	Programa descrito			
9.2	Registro			
9.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
9.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
10	PAC 11 – Análises Laboratoriais – Autocontrole*			
10.1	Programa descrito			
10.2	Registro			
10.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
10.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
11	PAC 12 – Controle de Formulação de Produtos e Combate à Fraude			
11.1	Programa descrito			
11.2	Registro			
11.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
11.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
12	PAC 13 – Rastreabilidade e Recolhimento			
12.1	Programa descrito			
12.2	Registro			
12.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
12.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
13	PAC 14 – Bem Estar Animal			
13.1	Programa descrito			
13.2	Registro			
13.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
13.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			
14	PAC 15 – Identificação, Remoção, Segregação e Destinação do Material Especificado de Risco - MER			
14.1	Programa descrito			
14.2	Registro			
14.3	Efetividade na execução do programa de autocontrole			
14.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa			

*ESSENCIAIS PARA O REGISTRO NO SUSAF

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):

ITEM	NÃO CONFORMIDADE

CONCLUSÃO

() O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório.

() e está apto a integrar/se manter no SUSAF/PR.

() O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção:

Nesse caso, a empresa tem ____ dias para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.

() O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole). AS AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A SUPERVISÃO seguem o descrito na legislação municipal.

DESCRIÇÃO

NOME	ASSINATURA	ENTIDADE

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

**ANEXO 1.8 – PLANO DE AÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS NÃO
CONFORMIDADES APONTADAS NO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO**

Estabelecimento: _____

Nº Registro no SIM: _____

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	CORREÇÃO/AÇÃO CORRETIVA	PRAZO	PARECER FISCAL DO SIM QUANTO A AÇÃO CORRETIVA E PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL	
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
				() Favorável () Não favorável - refazer	Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
Data da aprovação do plano						
Assinatura do representante legal do estabelecimento						
Assinatura do responsável técnico						
Assinatura fiscal do SIM						

1.9 – PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Data:

Hora:

ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL

NÚMERO DA GTA	NÚMERO DE ANIMAIS

ANIMAIS DESTINADOS A MATANÇA DE EMERGÊNCIA

QUANTIDADE/IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS	CAUSA

ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO

QUANTIDADE/IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS	CAUSA

FEMEAS REFUGADAS

POR PARTO RECENTE (NUMERO) /IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS	POR GESTAÇÃO ADIANTADA (NUMERO) /IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS

ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS

QUANTIDADE/IDENTIFICAÇÃO DOS ANIMAIS	PROVIDENCIAS TOMADAS

ANIMAIS MORTOS EM VIAGENS

QUANTIDADE/IDENTIFICAÇÃO DOS	CAUSA
------------------------------	-------

ANIMAIS	

AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR:

OBSERVAÇÕES:

FISCAL SIM/POA

1.9.1 – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM SUÍNOS

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Localizações / Data das condenações do abate:

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

LESÃO	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	TOTAIS
CABEÇA/NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA								
CONTAMINAÇÃO								
RINITE ATRÓFICA								
ABSCESSO								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
LÍNGUA								
CONTAMINAÇÃO								
ABSCESSO								
GLOSSITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
MELANOMA								
ÚTERO								
CONTAMINAÇÃO								
METRITE								
CORAÇÃO								
CONTAMINAÇÃO								
PERICARDITE								
ENDOCARDITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
MELANOSE								
CISTO HIDÁTICO								
HEMORRAGIA								
PULMÃO								
CONTAMINAÇÃO								
ASPIRAÇÃO DE SANGUE								
CONGESTÃO								
PNEUMONIA								
PNEUMONIA ENZOÓTICA								
ENFISEMA								
ATLECTASIA								
FÍGADO								
CONGESTÃO								
CONTAMINAÇÃO								
MIGRAÇÃO LARVAL								
PERIHEPATITE								
HEPATITE								
CIRROSE HEPÁTICA								
BAÇO								
CONGESTÃO								
ESPLENTE								
CONTAMINAÇÃO								
INTESTINO/ESTOMAGO/PÂNCREAS/BEXIGA								
CONTAMINAÇÃO								
PNEUMATOSE								
ENTERITE								
LINFADENITE								
ASCARIDIOSE								
PERITONITE								
GASTRITE								
PANCREATITE								
CISTITE								

RIM								
CISTO URINARIO								
CONGESTAO								
CONTAMINAÇÃO								
ISQUEMICO								
NEFRITE								
CARCAÇA								
ADERENCIA								
ABCESSOS								
CONTAMINAÇÃO								
MELANONA								
MELANOSE								
SARNA								
CONTUSÃO								

DESTINO DE VISCERAS CONTAMINADAS:

ASSINATURA E CARIMBO DO FISCAL SIM/POA:

1.9.2 – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM BOVINOS

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Localizações / Data das condenações do abate:

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

LESÃO	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	GTA	TOTAIS
PATAS								
FEBRE AFTOSA								
ABSCESSO								
CABEÇA								
CONTAMINAÇÃO								
ABSCESSO								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
LÍNGUA								
CONTAMINAÇÃO								
ABSCESSO								
GLOSSITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
ÚTERO								
CONTAMINAÇÃO								
METRITE								
CORAÇÃO								
CONTAMINAÇÃO								
PERICARDITE								
CISTICERCOSE								
SARCOSPORIDIOSE								
PULMÃO								
CONTAMINAÇÃO								
ASPIRAÇÃO DE SANGUE								
CONGESTÃO								
PNEUMONIA								
TUBERCULOSE								
FÍGADO								
CONGESTÃO								
CONTAMINAÇÃO								
MIGRAÇÃO LARVAL								
PERIHEPATITE								
HEPATITE								
CIRROSE HEPATICA								
TELEANGIECTASIA								
BAÇO								
CONGESTÃO								
ESPLENTE								
CONTAMINAÇÃO								
ESTOMAGO								
CONTAMINAÇÃO								
ESTOMATITE								
BEXIGA								
CONTAMINAÇÃO								
PANCREAS								
PARASITAS								
INTESTINO								
CONTAMINAÇÃO								
PNEUMATOSE								
ENTERITE								
LINFADENITE								
ASCARIDIOSE								
RIM								
CISTO URINARIO								

CONGESTÃO								
CONTAMINAÇÃO								
ISQUEMIA								
NEFRITE								
CARCAÇA								
CONTAMINAÇÃO								
CONTUSÃO								
ABSCESSE								
ADERENCIA								
ICTERICIA								
ADIPOXANTOSE								
PERITONITE								

DESTINO DE VISCERAS CONTAMINADAS:

ASSINATURA E CARIMBO DO FISCALSIM/POA:

1.9.3 – PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS EM FRANGOS DE CORTE

Estabelecimento:

Nº Registro:

Condenações do abate:

Hora do início do abate:

Hora do término do abate:

Lotes (GTA):

CONDENAÇÃO	TOTA L	%	PARCIA L	%	TOTA L	%	PARCIA L	%	TOTA L	%	PARCIA L	%
ABCESSO												
AERROSSACULITE												
ARTRITE												
ASPECTO REPUGNANTE												
CAQUEXIA												
CELULITE												
COLIBACIOSE												
CONTAMINAÇÃO												
CONTUSAO/FRAT URA												
DERMATOSE												
ESCALDAGEM EXCESSIVA												
EVISCERAÇÃO RETARDADA												
NEOPLASIA (TUMOR)												
SALPINGITE												
SANGRIA INADEQUADA												
SEPTICEMIA												
SINDROME ASCITICA												
SINNDROME HEMORRAGICA												

DESTINO DE VISCERAS CONTAMINADAS:

ASSINATURA E CARIMBO DO FISCALSIM/POA:

**1.9.4 – LAUDO DE CONDENAÇÕES E APROVEITAMENTO CONDICIONAL
DE CARCAÇAS**

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Espécie:

Data:

IDENTIFICAÇÃO (GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

ASSINATURA E CARIMBO DO FISCALSIM/POA

1.9.5 – DADOS NOSOGRÁFICOS

MÊS DE REFERÊNCIA:

Estabelecimento:

Nº Registro no SIM:

Espécie:

QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS

DATA	QUANTIDADE
TOTAL	

QUANTIDADE DE VISCERAS CONDENADAS

DATA	VISCERAS	CAUSA	QUANTIDADE
TOTAL:			

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

DATA	CAUSAS	CRITERIO DE JULGAMENTO	QUANTIDADE
TOTAL:			

ASSINATURA E CARIMBO DO FISCALSIM/POA

1.10 – MODELO DE OFÍCIO

Ofício, N° ____/20__

_____, __ de _____ de 20__.

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

Assunto:

Prezado Senhor (a), Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Município de _____, vem respeitosamente perante vossa senhoria...

Atenciosamente,

Fiscal SIM/POA Carimbo do Fiscal

1.11 – LISTA DE PRESENÇA

Data:

Carga horária:

Responsável:

Conteúdo / Assunto:

Material utilizado:

Nome	CPF	Entidade	Email	Assinatura

Fotos: