

INSTRUÇÃO DE TRABALHO – SIM

GESTÃO DE DOCUMENTOS

PÁGINAS
01 A 52

CÓDIGO:

01

**DATA DE
EMISSÃO:**

30.07.2025

**DATA DE
VIGÊNCIA:**

30.07.2026

**PRÓXIMA
REVISÃO:**

ANUAL

VERSÃO Nº.

02

ELABORADO POR:

DANIEL BAIA SINDEAUX
(Médico Veterinário)

HOMOLOGADO POR:

LUIZ ALAN PINHEIRO MACEDO
(Presidente do CODESSUL)

GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

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

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

2. APLICAÇÃO

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

3. DEFINIÇÕES

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

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

Profissionais responsáveis pelo Serviço de Inspeção Municipal - SIM.

5. PROCEDIMENTO

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

principais atividades desempenhadas nesta fase são: *protocolo, arquivamento, empréstimo, consulta e destinação.*

1. Protocolo

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

Arquivamento

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

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

- Organização das pastas por Empresa:

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

2. Documentos atualizados: pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão, bem como, documentos relacionados a renovação do registro, descritos na

Instrução de Trabalho nº 02.

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

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

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

6. Análises Microbiológicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Microbiológicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o Relatório de Não Conformidade (IT. nº. 07 – Anexo 06) e/ou auto de infração (IT. nº 08 – Anexo 08), quando houver não conformidades.

7. Análises Físico-químicas Oficiais: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises Físico-químicas após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o Relatório de Não Conformidade (IT. nº. 07 – Anexo 06) e/ou auto de infração (IT. nº 08 – Anexo 08), quando houver não conformidades.

8. Análises de Água: respeitando o programa de

trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo metodologia estabelecida na Instrução de Trabalho nº 05, as análises de água após serem verificadas, devem ser arquivadas em ordem cronológica, carimbadas, assinadas e datadas, informando o Relatório de Não Conformidade (IT. nº. 07 – Anexo 06) e/ou auto de infração (IT. nº 08 – Anexo 08), quando houver não conformidades.

9. Relatórios de recebimento de matéria prima, produção, comercialização e condenação: fornecidos pelas empresas mensalmente, devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar verificados (carimbados, assinados, datados e informando o nº do RNC (IT. nº. 07 – Anexo 06), quando houver não conformidades).

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

Exemplo:

Planilhas de Inspeção/fiscalização

Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção

Planilha de Fiscalização Documental

Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

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

As supervisões ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

12. Relatório de Não Conformidade (RNC): Os RNCs devem ser registrados em documento específico (ANEXO 06 da Instrução de Trabalho nº 07) e arquivados em ordem cronológica, onde deve conter, no mínimo, o número do RNC, a data em que foi gerado, a principal não conformidade, o prazo para solução e o status. Os mesmos devem estar carimbados e assinados pelo SIM e pelo responsável da empresa. Após verificar a efetividade da ação corretiva, o fiscal deve finalizar o documento no campo de verificação através de assinatura com a data. A numeração dos RNCs deve seguir uma sequência única por empresa.

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

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

15. Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo modelo (ANEXO 02) da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de formulação de produtos devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, informando o RNC (IT. nº. 07 - Anexo 06) e/ou auto de infração/interdição/apreensão (Anexos 08/07/02), quando houver não conformidades.

16. Controle de Aferição de Peso/Volume: respeitando o

CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO SERTAO CENTRAL SUL - CODESSUL

RUA PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA, 788 - Centro - 63.635-000

MILHÃ/CE - CNPJ:08.873.411/0001-01

17. programa de trabalho estabelecido pelo SIM e seguindo (modelo ANEXO 03) da Instrução de Trabalho nº 06, os controles de aferição de peso/volume devem ser efetuados pelo fiscal do SIM. Em seguida, arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados e datados, o RNC (IT. nº. 07 - Anexo 06) e/ou auto de infração/interdição/apreensão (Anexos 08/07/02), quando houver não conformidades.

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

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

20. Procedimentos para equivalência do serviço de inspeção municipal ao SISBI/POA: Para o reconhecimento da equivalência do serviço, utiliza-se a Instrução de Trabalho nº. 12. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

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

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

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

10. Dados Nosográficos: nos dados nosográficos, planilha modelo ANEXO 07, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante mortem, planilhas de inspeção post mortem, relatório de condenações de carcaça. A compilação dos dados deve ser realizada pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser carimbados e arquivados. Cada município mantém os arquivos físicos originais do SIM/POA em sua sede. Na sede do consórcio, são arquivadas as cópias documentais dos estabelecimentos e produtos que já estão habilitados para a comercialização entre os municípios consorciados. As cópias dos documentos são entregues ao consórcio em formato digital ou físico, sendo protocolados, conferidos, analisados, deferidos ou indeferidos e arquivados nas respectivas pastas de controle de processos. Para realizar a gestão de informações, o sistema e-SISBI disponibilizado pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) é uma ferramenta utilizada no controle dos estabelecimentos e dos produtos registrados no SIM/POA daqueles municípios que participam do Serviço de Inspeção do CODESSUL.

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

1. Ofícios Expedidos

Todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto, assinatura do responsável emissão e assinatura do responsável pelo

recebimento. Os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, e após protocolados, devem ser arquivados em ordem cronológica, em pasta específica.

2. Protocolo de Recebimento

Todos os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do

documento, número, data, assinatura do responsável e local de armazenamento. Os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

3. Registro de reuniões

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

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

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

5. Compilação de dados

Pasta destinada para armazenamento das planilhas de compilação de dados do SIM, referente a registro de estabelecimentos, dados de produção da empresa, registros de RNCs, registros de autos, entre outros dados, conforme Modelos: ANEXO 09, as quais devem ser alimentadas de acordo demanda específica, assinadas e arquivadas em ordem cronológica.

6. Relatórios de Supervisão e Auditoria do Serviço de Inspeção

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

Na realização das supervisões, o Médico Veterinário Coordenador de Inspeção do CODESSUL juntamente com um médico veterinário de um dos SIMs participantes, que não tenha vínculo com o

município supervisionado, efetuará verificação ao SIM do município consorciado para aplicar relatório de supervisão do SIM (Modelo: ANEXO 11). As supervisões dos SIM's em cada município consorciado ocorrerão anualmente, porém, havendo necessidade, pode-se realizar mais de uma supervisão dentro deste período.

7. Capacitação

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

8. Legislações

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

9. Instruções de Trabalho

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

Empréstimo

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

mesmo armazenado na pasta de Ofícios expedidos.

Destinação de documentos

Alguns documentos têm valor temporário e outros permanentes e jamais devem ser eliminados. O valor do documento é determinado em função de todas as suas possíveis finalidades e também do tempo de vigência dessas finalidades. Todos

os documentos que possuem data de validade devem ser atualizados quando esta expirar, sendo responsabilidade das empresas sua emissão ao órgão responsável (SIM).

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

6. HISTÓRICO

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

VERSÃO	DATA	PÁGINAS	NATUREZA DA MUDANÇA
01	17.04.2023	47	Criação do Documento
02	30/07/2025	52	Atualização

7. ANEXOS

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

Estabelecimento: _____

N° do SIM: _____ Classificação: _____

Município: _____ Data ____/____/____

Médico(a) Veterinário(a) Oficial: _____

Supervisor(es)/Auditor(es): _____

I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES ANTERIORES DO SERVIÇO OFICIAL

1.	AUDITORIAS	Conforme	Não Conforme	NA
1.1	Plano de Ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			

II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO

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

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

10.	EC. 04 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO	Conforme	Não Conforme	NA
10.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;			
10.2	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;			
11.	EC. 05 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS	Conforme	Não Conforme	NA
11.1	O pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias- primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;			
11.2	Assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;			
11.3	Observar se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;			
11.4	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;			
11.5	As operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;			
11.6	Os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá- las;			
12.	EC. 06 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO	Conforme	Não Conforme	NA
12.1	Na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;			
12.2	Durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, e evitando-se contra fluxos;			
12.3	As matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e estão identificados;			
12.4	Todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;			
12.5	Os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidas em condições higiênicas;			
12.6	Os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos e apropriados para uso industrial;			
12.7	Os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;			
12.8	Os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;			
12.9	Os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas. Apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;			
12.10	Os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta;			
12.11	A embalagem secundária é realizada em ambiente separado;			
13.	EC.7 e EC. 12 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE	Conforme	Não Conforme	NA
13.1	As matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;			
13.2	As matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;			

12.3	A empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;			
13.4	As matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;			
13.5	Os ingredientes são mantidos em local específico, separado, e em condições higiênicas adequadas;			
13.6	O uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes apenas para utilização por períodos restritos;			
13.7	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima;			
13.8	As empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;			
13.9	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);			
13.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;			
14.	EC. 8 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS;	Conforme	Não Conforme	NA
14.1	As temperaturas mantidas nos ambientes, equipamentos, matérias primas e produtos que fazem parte do processo industrial estão de acordo com o que é exigido pela legislação;			
14.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;			
15	EC. 9 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE – APPCC	Conforme	Não Conforme	NA
15.1	Verificação se há monitoramentos dos PCC's;			
15.2	Identificação dos PCC;			
16.	EC. 10 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS	Conforme	Não Conforme	NA
16.1	Quando da existência de laboratórios de análises, se possui o manual de bancada, e se está à disposição dos analistas;			
16.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;			
16.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas;			
16.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;			
16.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;			
17.	EC. 11 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS	Conforme	Não Conforme	NA
17.1	As empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;			
17.2	Os produtos que requerem formulação, são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;			
18.	EC. 13 - BEM-ESTAR ANIMAL;	Conforme	Não Conforme	NA
18.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;			
19.	EC. 14 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)	Conforme	Não Conforme	NA
19.1	Procedimento é realizado conforme o descrito;			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;			
19.3	Recipientes identificados;			
19.4	Material de risco é descartado de forma correta;			

III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

20.	PAC 01 - Manutenção (Equipamentos, instalações e utensílios em geral; Iluminação; Ventilação; Águas Residuais; Calibração e aferição de instrumentos);	Conforme	Não Conforme	NA
20.1	Programa descrito			
20.2	Registros			
20.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
20.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
21.	PAC 02 - Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento	Conforme	Não Conforme	NA
21.1	Programa descrito			
21.2	Registros			
21.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
21.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
22.	PAC 03 - Controle integrado de pragas	Conforme	Não Conforme	NA
22.1	Programa descrito			
22.2	Registros			
22.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
22.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
23.	PAC 04 - Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO	Conforme	Não Conforme	NA
23.1	Programa descrito			
23.2	Registros			
23.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
23.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
24.	PAC 05 - Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários	Conforme	Não Conforme	NA
24.1	Programa descrito			
24.2	Registros			
24.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
24.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
25.	PAC 06 - Procedimentos sanitários das operações - PSO	Conforme	Não Conforme	NA
25.1	Programa descrito			
25.2	Registros			
25.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
25.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
26.	PAC 07 - Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade	Conforme	Não Conforme	NA
26.1	Programa descrito			
26.2	Registros			
26.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
26.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
27.	PAC 08 - Controle das temperaturas	Conforme	Não Conforme	NA
27.1	Programa descrito			
27.2	Registros			
27.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			

27.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
28.	PAC 09 - Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC	Conforme	Não Conforme	NA
28.1	Programa descrito			
28.2	Registros			
28.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
28.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
29.	PAC 10 - Controles laboratoriais, análises e recall de produtos	Conforme	Não Conforme	NA
29.1	Programa descrito			
29.2	Registros			
29.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
29.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
30.	PAC 11 - Controle de formulação dos produtos	Conforme	Não Conforme	NA
30.1	Programa descrito			
30.2	Registros			
30.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
30.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
31.	PAC 12 – Rastreabilidade e RECALL	Conforme	Não Conforme	NA
31.1	Programa descrito			
31.2	Registros			
31.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
31.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
32.	PAC 13 - Bem-estar animal	Conforme	Não Conforme	NA
32.1	Programa descrito			
32.2	Registros			
32.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
32.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
33.	PAC 14 - Material Específico de Risco (MER)	Conforme	Não Conforme	NA
33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			
33.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
33.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):

Item	Não Conformidade
<p align="center"> CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO SERTAO CENTRAL SUL - CODESSUL RUA PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA, 788 – Centro – 63.635-000 MILHÃ/CE – CNPJ:08.873.411/0001-01 </p>	




 Türkiye Cumhuriyeti
 Millî Eğitim Bakanlığı

 Türkiye Cumhuriyeti
 Millî Eğitim Bakanlığı

Descrição:

REUNIÃO FINAL

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

Na reunião estavam presentes:

Nome	Assinatura	Representante

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

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

Razão Social: _____ **SIM**

Município: _____ **Data:** _____ **Relatorio de NC nº:** _____

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO CORRETIVA	PRAZO	VERIFICAÇÃO OFICIAL	
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO ()	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO ()	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO ()	Data: Assinatura:
				Ação foi efetiva? SIM () NÃO ()	Data: Assinatura:

Data de Aprovação do Plano:

Prazo final para a conclusão do Plano:

Assinatura: Representante legal do estabelecimento

Assinatura: Responsável Técnico

Assinatura: Fiscal do SIM



ANEXO 04

REGISTRO DE INSPEÇÃO ANTE-MORTEM (AVES)

ESTABELECIMENTO: _____ SIM: _____ MUNICÍPIO: _____ DATA: _____

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

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

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

MÉDICO VETERINÁRIO OFICIAL

CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO SERTAO CENTRAL SUL - CODESSUL
RUA PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA, 788 - Centro - 63.635-000
MILHÃ/CE - CNPJ:08.873.411/0001-01

**CONTROLE MATÉRIA PRIMA - INSPEÇÃO ANTE MORTEM (SUÍNOS)
FREQUÊNCIA DIÁRIA**

ANEXO 05

ESTABELECIMENTO: _____

SIM: _____

DATA: _____

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

AUXILIAR DE INSPEÇÃO

MÉDICO VETERINÁRIO

REGISTRO DE CONDENÇÃO DE VÍSCERAS DE AVES

Estabelecimento:

N° Registro:

Data do Abate:

Horário (Turno):

Lotes(GTA):

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

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

TOTAL DE AVES TRANSPORTADAS: _____

TOTAL DE AVES ABATIDAS: _____

TOTAL DE AVES MORTAS NO TRANSPORTE: _____

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário do SIM

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VISCERAS (MODELO PARA SUÍNOS)

Estabelecimento:

Nº Registro:

Localizações/ Condenações do abate de ____ / ____ / ____

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

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

DESTINO DAS VISCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo Médico Veterinário:

ESPÉCIE:

Data	Quantidade
TOTAL:	

Vísceras	Causas	Quantidade
TOTAL:		

QUANTIDADE DE CARCAÇAS CONDENADAS

Causas	Critério de Julgamento	Quantidade
-		
TOTAL:		

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário Oficial

ANEXO 10

LISTA DE PRESENÇA

TEMA:

DATA:

HORÁRIO:

Nº	NOME	ENTIDADE	E-MAIL/TELEFONE	ASSINATURA



FOTOS

MATERIAL UTILIZADO



ANEXO 11

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

[illegible]

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

[illegible]

Relatório Anual Compilação de Dados de Recebimento de matéria-prima

Razão Social:

SIM:

Município:

Ano:

Origem da matéria-prima:

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

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial

Relatório Anual Compilação de Dados de Produção

Razão Social:

SIM:

Município:

Ano:

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

Assinatura e carimbo – Médico Veterinário Oficial



Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:
SIM:
Município:
Ano:

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

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

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

Relatório – Compilação de dados de condenação

Razão Social:

SIM:

Município:

Ano:

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

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

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável

Razão Social:

SIM:

Município:

Ano:

[illegible]

CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO SERTAO CENTRAL SUL - CODESSUL
RUA PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA, 788 - Centro - 63.635-000
MILHÃ/CE - CNPJ:08.873.411/0001-01

[illegible]

Registro de Relatórios de Não Conformidades - RNCs

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CLASSIFICAÇÃO DO ESTABELECIMENTO:

Nº SIM:

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

Carimbo e assinatura do Veterinário Oficial responsável:

[illegible]

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS PARA ANALISES DA ÁGUA

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

CRONOGRAMA DE ENVIO DE AMOSTRAS DE PRODUTOS - ANO -

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

MIC - Microbiológica FQ - Físico-química

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES PARA PREVENÇÃO E COMBATE A FRAUDES DE PRODUTOS

TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

CRONOGRAMA DE PROGRAMAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA

TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

CRONOGRAMA DE AÇÕES DE COMBATE ATIVIDADES CLANDESTINAS

TIPO DE ATIVIDADE	MUNICÍPIO	ANO -											
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ

Relatório de Supervisão Documental do SIM

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

Município:

Data:

Responsável do SIM:

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

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

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO



ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO

Assinatura e Carimbo dos Médicos Veterinários responsáveis pela verificação:

Inspeção - Ficha de Verificação ante mortem e Liberação de Abate – RUMINANTES

Preenchido por:

Chave:

Identificador da resposta:

Identificação do SIM

Número do SIM:

Razão Social:

Classificação:

Endereço Completo:

Município:

Dados complementares do SIM

Tipo:

Identificação do Médico Veterinário

Nome:

DATA DO ABATE:**I - AVALIAÇÃO DOCUMENTAL**

Espécie animal:

1. Identificação das Guias de Trânsito Animal (GTA)

Nº das GTAs				

Nº GTA: Utilizar o formato: UF-Série-Nº

Total Fêmeas (todas as GTAs)	Total Machos (todas as GTAs)	Total de Animais

II - AVALIAÇÃO CLÍNICA/VISUAL

1. Avaliação clínica do(s) lote(s) realizada em: _____

Avaliar os animais em repouso e em movimento e atentar-se para a presença de sintomatologia de doenças, principalmente as de notificação imediata.

III - RESULTADOS DA AVALIAÇÃO

2. Animais Liberados

Total de animais liberados:

3. Animais sequestrados

NºGTA/Brinco-Identificação individual (1) (4)	Sexo	Achados (2)	Destino (3)

Legenda: 1- Nº GTA/Brinco-Identificação INDIVIDUAL (utilizar uma linha por animal); 4 - Animais provenientes de outros Estados para abate a identificação pode ser realizada pela raça, pelagem, idade, entre outras características; 2- Descrição da causa aparente do sequestro; 3- Destinos possíveis: Liberação (L), Matança de Emergência: imediata (MI) / mediata (MM) ou necropsia (N).

Total de animais sequestrados:

4. Matança de emergência

NºGTA/Brinco-Identificação individual (1) (4)	Sexo	Achados post mortem (5)	Destino (6)

Legenda: 1- NºGTA/Brinco-Identificação INDIVIDUAL (utilizar uma linha por animal); 4 - Animais provenientes de outros Estados para abate a identificação pode ser realizada pela raça, pelagem, idade, entre outras características; 5- Descrição dos achados post mortem na matança de emergência; 6- Destinos possíveis: Liberação da carcaça(L); Tratamento condicional(TC); Condenação parcial(P) ou Condenação total(T).

IMPORTANTE: Utilizar a mesma identificação individual dos animais sequestrados (do item 2) para informar os achados de post mortem (item 3), possibilitando a sua correlação.

Total de animais encaminhados para matança de emergência:

Matança de emergência pode ser imediata, em que o abate ocorre antes do início do abate normal, geralmente são animais que apresentam-se contundidos e/ou com fraturas, impossibilitados de locomoção, entre outras situações, ou mediata, onde o abate ocorre após o abate normal, nesse caso geralmente são animais doentes, com sinais de doenças infectocontagiosas.

5. Animais necropsiados

Total de animais necropsiados:

Preencher os campos do "Relatório de Necropsia" no item 8 deste formulário, quando aplicável.

6. Foram identificadas quaisquer não conformidades/irregularidades na documentação sanitária e/ou na avaliação clínica dos animais que impeçam a realização do abate?

6.1. Se sim, informar quais as situações constatadas impedem o abate (e preencher os itens 6.1.1 e 6.1.2):

CONSORCIO DE DESENVOLVIMENTO DA REGIAO DO SERTAO CENTRAL SUL - CODESSUL

RUA PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA, 788 - Centro - 63.635-000

MILHÃ/CE - CNPJ:08.873.411/0001-01



Consórcio de Desenvolvimento da
Região do Sertão Central Sul

6.1.1 Descrição das não conformidades/irregularidades/sinais clínicos detectados (INFORMAR OS LOTES)	6.1.2 Descrição das medidas e/ou ações adotadas

7. Houve a liberação do abate?

7.1. Data e horário da liberação do abate:

Identificação e assinatura do médico veterinário responsável

Nome e assinatura:

Envio do formulário por e-mail

E-mail do MVO responsável pelo estabelecimento:

E-mail do usuário logado (opcional):

8. Relatório de necropsia (quando aplicável)

Animal 1 - Identificação(Nº GTA/brinco):

História clínica (sinais clínicos)	Óbito (7)	Possível causa mortis (8)	Diagnóstico anátomo patológico (9)	Destino dado ao cadáver (10)

Legenda: 7 - Morte Natural ou Sacrificado; 8- Causa mortis - Exs. Contusão extensa; Hemorragia; 9- Anotar achados que possam levar à presença de doença infectocontagiosa, metabólicas e/ou traumáticas; 10- Graxaria; Forno Crematório; Aterro sanitário; Outro (informar).

Houve coleta de tronco encefálico?	Observações (outros procedimentos adotados pelo SIM)

Animal 2 - Identificação(Nº GTA/brinco):

História clínica (sinais clínicos)	Óbito (7)	Possível causa mortis (8)	Diagnóstico anátomo patológico (9)	Destino dado ao cadáver (10)

Legenda: 7 - Morte Natural ou Sacrificado; 8- Causa mortis - Exs. Contusão extensa; Hemorragia; 9- Anotar achados que possam levar à presença de doença infectocontagiosa, metabólicas e/ou traumáticas; 10- Graxaria; Forno Crematório; Aterro sanitário; Outro (informar).

Houve coleta de tronco encefálico?	Observações (outros procedimentos adotados pelo SIM)



Animal 3 - Identificação(Nº GTA/brinco):

História clínica (sinais clínicos)	Óbito (7)	Possível <i>causa mortis</i> (8)	Diagnóstico anátomo patológico (9)	Destino dado ao cadáver (10)

Legenda: 7 - Morte Natural ou Sacrificado; 8- Causa mortis - Exs. Contusão extensa; Hemorragia; 9- Anotar achados que possam levar à presença de doença infectocontagiosa, metabólicas e/ou traumáticas; 10- Graxaria; Forno Crematório; Aterro sanitário; Outro (informar).

Houve coleta de tronco encefálico?	Observações (outros procedimentos adotados pelo SIM)

Animal 4 - Identificação(Nº GTA/brinco):

História clínica (sinais clínicos)	Óbito (7)	Possível <i>causa mortis</i> (8)	Diagnóstico anátomo patológico (9)	Destino dado ao cadáver (10)

Legenda: 7 - Morte Natural ou Sacrificado; 8- Causa mortis - Exs. Contusão extensa; Hemorragia; 9- Anotar achados que possam levar à presença de doença infectocontagiosa, metabólicas e/ou traumáticas; 10- Graxaria; Forno Crematório; Aterro sanitário; Outro (informar).

Houve coleta de tronco encefálico?	Observações (outros procedimentos adotados pelo SIM)

Animal 5 - Identificação (Nº GTA/brinco):

História clínica (sinais clínicos)	Óbito (7)	Possível <i>causa mortis</i> (8)	Diagnóstico anátomo patológico (9)	Destino dado ao cadáver (10)

Legenda: 7 - Morte Natural ou Sacrificado; 8- Causa mortis - Exs. Contusão extensa; Hemorragia; 9- Anotar achados que possam levar à presença de doença infectocontagiosa

Houve coleta de tronco encefálico?	Observações (outros procedimentos adotados pelo SIM)