



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

Instrução Normativa nº 1/2022/SMDEA, de 3 de outubro de 2022.

Estabelece manual de procedimento de Gestão de Documentos do Serviço de Inspeção Municipal de Bom Despacho e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso III, do §1º da art. 91, da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na Lei 2.565, de 13 de dezembro de 2016 e legislação correlata;

RESOLVE:

Art. 1º Os procedimentos de gestão de documentos do serviço de inspeção municipal dos estabelecimentos registrados e inspecionados pelo SIM-BD, no Município de Bom Despacho – MG, serão de acordo com o disposto no manual de procedimentos de gestão de documentos do serviço de inspeção municipal, constante do Anexo I, desta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Bom Despacho, 3 de outubro de 2.022, 111º ano de emancipação do Município

Eduardo Majela do Couto
Secretário de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS:

Estabelecer um procedimento operacional padrão que possibilite garantir a padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal - SIM, definindo a metodologia a ser utilizada.

APLICAÇÃO:

Este procedimento aplica-se a todas as empresas registradas no Serviço de Inspeção, sendo a mesma arquivada na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM.

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 de janeiro de 1991).

USUÁRIOS PRINCIPAIS:

Responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal – SIM equipe de inspeção.

MATERIAIS ADMINISTRATIVOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO:

- Livro de protocolo – Documentos Recebidos;
- Livro de Ofícios Expedidos;
- Livro De Registro De Solicitação Oficial De Análises (SOA);
- Livro De Registro de RNC (Relatório De Não Conformidades);
- Pasta para arquivar o Registro de Reuniões;
- Pasta para arquivar o Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Educação Sanitária;
- Pasta para arquivar o Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção;
- Pasta de Protocolo (subdividida em Documentos Recebidos e Documentos Expedidos);
- Pasta para arquivar Mapas Estatísticos de Produção (Individual de cada estabelecimento)
- Carimbo de Protocolo;
- Carimbo para Numerar Folhas;
- Pastas para arquivar os documentos dos estabelecimentos registrados no SIM.

PROCEDIMENTO:

A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações. 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, dentre outras atividades.

As principais atividades desempenhadas, respectivamente, nesta fase são: protocolo, arquivamento e destinação.

1. Protocolo

Desempenha as atividades de receber/emitir documentos e registrar em livro de protocolo. Essa protocolização de documentos pode acontecer de duas maneiras, dependendo do tipo de documento,



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

são elas:

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

Protocolização de Ofícios expedidos: Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM são descritos em um livro específico (Livro de Ofícios Expedidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, destinatário, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica. Após este processo, os documentos serão carimbados e numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo e arquivados em pastas específicas.

Observação: Além do livro de Protocolo – Documentos Recebidos e Livro de Ofícios Expedidos, há mais dois livros, sendo eles:

Livro para Solicitação Oficial de Análise (SOA) – Neste livro serão registradas as análises dos produtos de origem animal e da água de todos os estabelecimentos registrados no SIM. Este livro deverá conter as seguintes informações: nº do Termo de Colheita de Amostras (conforme anexo 17 Decreto 9.537 de 18 de agosto de 2022), data, nome do estabelecimento registrado no SIM, produto e análise, laboratório e responsável; e

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

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

2. Arquivamento

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

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

2ª – Quando o Médico Veterinário Oficial receber e/ou emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção, ele os arquivará em pastas.

2.1. ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS DOS ESTABELECIDAMENTOS REGISTRADOS NO SIM

Para que os documentos arquivados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. O arquivamento é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

1.1. Processo de adesão: Pasta destinada ao arquivamento da documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM. Todos os documentos solicitados, que estão



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

listados na **Instrução Normativa nº 02**, Manual de procedimentos de **ADESÃO, REFORMA E AMPLIAÇÃO E CANCELAMENTO DE REGISTRO – ANEXO 01**, deverão ser protocolados e posteriormente todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas.

1.1.1. Documentos atualizados: Pasta destinada ao arquivamento de todos os documentos que serão renovados com determinada periodicidade.

1.2. Registros de visitas: Pasta destinada ao arquivamento da Ficha de Atendimento Individual (**Instrução Normativa nº 01, Manual de procedimentos de Gestão de Documentos – ANEXO 01**) que demonstra o registro de frequência do Serviço de Inspeção no estabelecimento. Estes documentos deverão ser assinados e protocolados.

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

Exemplo:

1.3 Memorial descritivo de produtos

1.3.1 Linguíça Colonial

1.3.2 Morcela

1.3.3 Linguíça Toscana

A criação do subprocesso se faz necessária devido às futuras alterações de formulação, métodos de produção, alteração de rótulo, entre outras. A **Instrução de Normativa nº 03** contempla o Registro de Produtos e Controle de Rótulos.

1.4. Análises Microbiológicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica referente ao produto de origem animal. O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pelo Coordenador Responsável do SIM através de planilhas. As análises serão arquivadas em ordem cronológica e deverão ser assinadas e datadas. A **Instrução de Normativa nº 04** descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.

1.5. Análises Físico-químicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise físico-química referente ao produto de origem animal. O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pelo Coordenador Responsável do SIM através de Planilhas. As análises serão arquivadas em ordem cronológica e deverão ser assinadas e datadas. A **Instrução de Normativa nº 04** descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.

1.6. Análises de Água: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica e físico-química da água. O cronograma de coleta da água será estabelecido pelo Coordenador Responsável do SIM através de Planilhas. As análises serão arquivadas em ordem cronológica e deverão ser assinadas e datadas. A **Instrução de Normativa nº 04** descreve os procedimentos de Análise Físico-química e Microbiológica de alimentos e água.

1.7. Relatórios de Auditoria de Supervisão: Pasta destinada ao arquivamento do Relatório de Auditoria em Estabelecimentos (**Instrução de Normativa nº 1, Manual de procedimentos de Gestão de Documentos - ANEXO 02**), no qual uma cópia ficará sob guarda do coordenador do SIM. Estes Relatórios serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados e protocolados. Auditoria dos Estabelecimentos Registrados no SIM, e o Serviço de Inspeção Municipal - SIM deverão ser auditados anualmente pelo coordenador Responsável pelo SIM ou equipe designada pela coordenação, sendo que em situações de fraudes ou problemas de saúde



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

pública a frequência será revista e determinada a critério do Servidor Responsável pelo SIM.

1.8. Plano de Ação: Pasta destinada ao arquivamento do Plano de ação. O Responsável Técnico do estabelecimento fará tal documento quando o Responsável do SIM solicitar. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados.

1.9. Relatório de não conformidade (RNC): Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Não Conformidade [Decreto Municipal nº 8.933, de 12 de abril de 2021](#) apontadas pelo Responsável do SIM. Estes relatórios serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados.

1.10. Autos de Infração: Pasta destinada ao arquivamento dos Autos de Infração. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser protocolados e posteriormente todas as folhas do processo deverão ser rubricadas e numeradas. As infrações assim como as penalidades estão descritas no [Decreto Municipal 9.537, de 18 de agosto de 2.022](#).

1.11. Programa de Autocontrole – PAC: Pasta destinada ao arquivamento dos Programas de Autocontrole que estão mencionados no [Decreto Municipal nº 8.933, de 12 de abril de 2021](#). O Responsável Técnico do estabelecimento fará os PAC's e ao Servidor Responsável pelo SIM cabe a aprovação e posterior verificação dos mesmos.

1.11.1. Atualização de PAC: Pasta destinada ao arquivamento de toda e qualquer alteração nos Programas de Autocontrole.

1.12. Planilhas de Inspeção/fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento das Planilhas de Inspeção/Fiscalização, [Decreto Municipal nº 8.933, de 12 de abril de 2021](#) realizadas pelo Servidor do SIM. Estas planilhas serão divididas em subprocessos, quando aplicável, arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas deverão ser assinadas e protocoladas. Exemplo:

1.12.1. Lista de Fiscalização das Áreas de In Loco e Documental;

1.12.2. Lista de Fiscalização de Procedimentos Padronizados de Higiene Pré-operacional - PPHO para Liberação de Abate.

1.13. Projetos e Ampliação: Pasta destinada ao arquivamento de Projetos de Ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM (lembrando que toda e qualquer alteração estrutural deverá ser aprovada por Servidor Responsável pelo Serviço de Inspeção). Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados.

1.14. Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados.

1.15. Regime especial de Fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento da documentação exigida no Regime Especial de Fiscalização, que está descrita na **Instrução de Normativa nº 04**. Estes documentos serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados e protocolados.

1.16. Planilha de Inspeção Ante Mortem e Planilha de Condenações de Vísceras: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Inspeção Ante Mortem e da Planilha de Condenação de Vísceras (**Decreto Municipal nº 9.033, de 7 de junho de 2.021**). Ambas as planilhas serão geradas a cada abate por Servidor Responsável pelo SIM e deverão ser assinadas, protocoladas e arquivadas mensalmente em ordem cronológica.

1.17. Dados Nosográficos: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Dados Nosográficos (**Decreto Municipal nº 9.033, de 7 de junho de 2.021**) que deverá ser gerado mensalmente, compilando dados referente ao mês anterior, por Servidor Responsável pelo SIM e arquivado em ordem cronológica, onde o mesmo deverá ser assinado e protocolado.

Os dados nosográficos compreendem os dados de abate (Planilha de inspeção ante mortem, Planilha



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

de Condenação de Visceras e Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças.

Obs.: As pastas 1.16 / 1.17 e 1.18 são específicas para estabelecimentos Abatedouros Frigoríficos.

2.2. ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Para que os documentos arquivados estejam acessíveis é necessário que eles sejam ordenados e arquivados corretamente. Além das pastas específicas de cada empresa registrada no SIM, existem pastas exclusivas do Serviço de Inspeção, que são numeradas de um a seis.

1. Registro de reuniões: Pasta destinada ao arquivamento de reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção. Recomenda-se uma lista de presença e uma síntese do que ocorreu na reunião como forma de registrá-la. Este documento deverá ser arquivado em ordem cronológica, onde o mesmo deverá ser protocolado.

2. Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária: Pasta destinada ao arquivamento de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária, realizadas pelo Serviço de Inspeção. O cronograma destas Ações será estabelecido pelo coordenador Responsável pelo SIM. Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados.

3. Ficha de Atendimento Individual: Pasta destinada ao arquivamento da Ficha de Atendimento Individual realizada pelo Coordenador do SIM com o objetivo de averiguar o Serviço de Inspeção. Este documento deverá ser arquivado em ordem cronológica, onde o mesmo deverá ser assinado e protocolado.

4. Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção: Pasta destinada ao arquivamento do Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção realizado pelo Coordenador do SIM. Este documento deverá ser arquivado em ordem cronológica, onde o mesmo deverá ser assinado e protocolado.

5. Checklist do SIM: Pasta destinada ao arquivamento do checklist do SIM realizado pelo Coordenador do SIM com o intuito de verificar o cumprimento das Instruções de Trabalho. Este documento deverá ser arquivado em ordem cronológica, onde o mesmo deverá ser assinado e protocolado.

6. Pasta de Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica (documentos exclusivos do Serviço de Inspeção). Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos deverão ser assinados e protocolados. Esta pasta deverá ser subdividida em:

6.1 Documentos Recebidos

6.2 Documentos Expedidos

3. Destinação

Alguns documentos têm valor temporário, já outros têm valor permanente e jamais deverão 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 dos estabelecimentos sua emissão ao órgão responsável (Serviço de Inspeção Municipal). Os documentos ficarão arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos, após este período será analisado seu destino pelo órgão onde se encontram os documentos.



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

ANEXO 02
RELATÓRIO DE AUDITORIA DE SUPERVISÃO

Estabelecimento:
Nº de Registro no SIM:
Classificação:
Responsável pela auditoria:
Data:

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

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

II. AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO

2.	MANUTENÇÃO	Conforme	Não conforme	Não Observado
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;			
2.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados			
2.8	Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria e se a cor e a intensidade da luz são adequadas;			
2.9	Se as luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;			
2.10	Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;			
2.11	Se a ventilação é adequada ao controle da condensação			
2.12	Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;			
2.13	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;			
2.14	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;			



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

- 2.15 Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;
- 2.16 Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas;
- 2.17 Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada;
- 2.18 Se os analistas dominam as técnicas realizadas;
- 2.19 Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;
- 2.20 Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL;
- 2.21 Se todo o volume de águas residuais é drenado;
- 2.22 Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;
- 2.23 Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;
- 2.24 Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso;
- 3. HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL** **Conforme** **Não conforme** **Não Observado**
- 3.1 Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;
- 3.2 Se as barreiras sanitárias estão adequadas;
- 3.3 Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos;
- 3.4 Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais;
- 3.5 Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;
- 4. ÁGUA DE ABASTECIMENTO** **Conforme** **Não conforme** **Não Observado**
- 4.1 Se os reservatórios se apresentam em condições higiênico-sanitárias adequadas;
- 4.2 Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;
- 4.3 Se os pontos de coleta de água estão identificados;
- 4.4 Se a água tem pressão adequada;
- 5. CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS** **Conforme** **Não conforme** **Não Observado**
- 5.1 Inspecionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas;
- 5.2 Inspecionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas;
- 5.3 Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas);
- 5.4 Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma;
- 5.5 Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal;
- 6. HIGIENE HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS FUNCIONÁRIOS** **Conforme** **Não conforme** **Não Observado**



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

- 6.1 Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas;
- 6.2 Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação;
- 6.3 Se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira;
- 6.4 Se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades;
- 6.5 Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas, barba, cabelos desprotegidos e roupas civis expostas;
- 6.6 Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos;
- 6.7 Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las;

7. PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES – PSO

Conforme Não conforme Não Observado

- 7.1 Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas;
- 7.2 Se durante as manipulações e processamentos existem cuidados de forma a prevenir contaminações cruzadas, evitando-se acúmulos de embalagens, de matérias-primas e produtos, evitando-se contra fluxos;
- 7.3 Se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza, temperatura e embalagens e se são identificados;
- 7.4 Se todas as superfícies dos equipamentos, utensílios e instrumentos, que entram em contato com matérias-primas e produtos são mantidas em condições adequadas de limpeza e sanitização;
- 7.5 Se os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidas em condições higiênicas;
- 7.6 Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios;
- 7.7 Se os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização;
- 7.8 Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias;
- 7.9 Se os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas, se apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos;
- 7.10 Se os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta;
- 7.11 Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado;

8. CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS.

Conforme Não conforme Não Observado

- 8.1 Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção;



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

- 8.2 Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade;
- 8.3 Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole;
- 8.4 Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;
- 8.5 Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os trabalhos dos Serviços de Inspeção;
- 8.6 Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos;
- 8.7 Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;
- 8.8 Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;
- 8.9 Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;
- 8.10 No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam, na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL);
- 8.11 No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;
- 8.12 Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima

9. CONTROLE DAS TEMPERATURAS

Conforme Não conforme Não Observado

- 9.1 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;
- 9.2 Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;

10. CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS E COMBATE A FRAUDE

Conforme Não conforme Não Observado

- 10.1 Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;
- 10.2 Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;

11. BEM-ESTAR ANIMAL

Conforme Não conforme Não Observado

- 11.1 Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;

12. PROGRAMA DE ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC

Conforme Não conforme Não Observado

- 12.1 Verificação dos monitoramentos dos PCC's;
- 12.2 Identificação dos PCC;

13. IDENTIFICAÇÃO, REMOÇÃO, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO (MER)

Conforme Não conforme Não Observado

- 13.1 Procedimento é realizado conforme o descrito;
- 13.2 Colaboradores dominam a técnica de remoção;
- 13.3 Recipientes identificados;
- 13.4 Material de risco é descartado de forma correta;



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

III. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
14.	MANUTENÇÃO	Conforme	Não conforme	Não Observado
14.1	Programa descrito			
14.2	Registros			
14.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
14.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
15.	HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL	Conforme	Não conforme	Não Observado
15.1	Programa descrito			
15.2	Registros			
15.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
15.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
16.	ÁGUA DE ABASTECIMENTO	Conforme	Não conforme	Não Observado
16.1	Programa descrito			
16.2	Registros			
16.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
16.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
17.	CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	Conforme	Não conforme	Não Observado
17.1	Programa descrito			
17.2	Registros			
17.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
17.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
18.	HIGIENE HÁBITOS HIGIÊNICOS DOS FUNCIONÁRIOS	Conforme	Não conforme	Não Observado
18.1	Programa descrito			
18.2	Registros			
18.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
18.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
19.	PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO	Conforme	Não conforme	Não Observado
19.1	Programa descrito			
19.2	Registros			
19.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
19.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
20.	CONTROLE DE MATÉRIAS-PRIMAS.	Conforme	Não conforme	Não Observado
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			



Prefeitura Municipal de Bom Despacho
Estado de Minas Gerais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e de Agricultura

21.	CONTROLE DAS TEMPERATURAS	Conforme	Não conforme	Não Observado
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.	CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS E COMBATE A FRAUDE	Conforme	Não conforme	Não Observado
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.	BEM-ESTAR ANIMAL	Conforme	Não conforme	Não Observado
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.	PROGRAMA DE ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	Conforme	Não conforme	Não Observado
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.	IDENTIFICAÇÃO,REMOÇÃO,SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO (MER)	Conforme	Não conforme	Não Observado
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			