



Diário Oficial

Bom Despacho/MG

Instituído pela Lei Nº 2.313 de 24/05/2013 - Ano XII

Edição Nº 2972 - 13.06.2025

Gabinete

Decreto 10.919, de 13 de junho de 2.025.

Dispõe sobre o ponto facultativo e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Bom Despacho/MG, no uso de suas atribuições, em especial o inciso V, do artigo 87 da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica declarado como ponto facultativo na Prefeitura Municipal de Bom Despacho e nas Repartições Públicas Municipais pertencentes à Administração Direta e Autárquica, o dia 20 de junho de 2.025 (sexta-feira), dia posterior ao feriado do dia 19 de junho de 2.025 (quinta-feira) – Corpus Christi.

Art. 2º Os servidores que prestam serviços essenciais, cujo fornecimento à população não possa ser interrompido ou suspenso, observarão as cautelas necessárias para que o atendimento aos cidadãos não seja prejudicado.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 13 de junho de 2.025, 114º ano de emancipação do Município.

Fernando Augusto Alves de Andrade
Prefeito Municipal

Decreto 10.920, de 13 de junho de 2.025.

Concede benefício de pensão por morte de servidor e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bom Despacho/MG, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso V, do art. 87 da Lei Orgânica Municipal,

Considerando que Jusara Aparecida Maciel da Silva, portadora do CPF nº 595.042.696-72, residente e domiciliada na Rua Monsenhor Otaviano, 305 nº Bairro São José, Bom Despacho-MG, requereu o benefício de pensão por morte de seu cônjuge, Célio Luquini, ocorrida em 22 de abril

de 2.025, o qual, era, ao tempo de sua morte, portador do CPF nº 137.527.586-00 e servidor aposentado do Município de Bom Despacho;

Considerando que o pedido tem amparo legal no artigo 40, § 7º, I da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2.003, e artigo 51 da Lei Complementar nº 1/2005,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedido a Sra. Jusara Aparecida Maciel da Silva, inscrita no CPF nº 595.042.696-72, viúva do ex-servidor Sr. Célio Luquini, inscrito no CPF nº 137.527.586-00, aposentado no cargo efetivo de Auxiliar Administrativo VI, falecido em 22 de abril de 2025, o benefício de pensão por morte, sem paridade, nos termos do Art. 51 da Lei Complementar nº 001 de 18 de maio de 2005 c/c Art. 40, § 7º, inciso I da Constituição Federal de 1.988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2.003, a partir de 22 de abril de 2025.

Art. 2º O benefício de pensão por morte corresponderá a 100% do provento de aposentadoria percebido pelo ex-servidor na data anterior ao óbito, sendo aplicada a redução prevista no art. 24, §2º da Emenda Constitucional nº 103/2019.

Art. 3º O presente benefício será custeado pelo Tesouro Nacional.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 22 de abril de 2.025.

Bom Despacho, 13 de junho de 2.025, 114º ano da emancipação do Município.

Fernando Augusto Alves de Andrade
Prefeito Municipal

Decreto 10.921, de 13 de junho de 2.025.

Nomeia servidor público municipal que indica e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Bom Despacho/MG, no uso de suas atribuições, especialmente o disposto no inciso V do art. 87 da Lei Orgânica Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeado Marcone Avelino Borges Alves, para o cargo de Gerente de Trânsito e Transportes, a partir de 16 de junho de 2025;

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Despacho, 13 de junho de 2.025, 114º ano de emancipação do Município.

Fernando Augusto Alves de Andrade
Prefeito Municipal

Administração

TERMO DE CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 2-2022

O Secretário Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, especialmente, as estabelecidas no Decreto 5.795 de 22 de novembro de 2.013, e considerando a homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado nº 2-2022 para o preenchimento do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Despacho,

Considerando o Processo Digital nº 9597/2025 que trata da contratação de pessoal para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Considerando que a candidata Paula Batista Couto convocada na Edição nº 2969 do Diário Oficial Eletrônico do Município – DOME em 10/6/2025, não compareceu.

Convoca o candidato relacionado abaixo, com vista à futura contratação em cargo temporário, a comparecer na Gerência de Folha de Pagamento, situada na Rua da Olaria nº 80, bairro São João, nesta cidade, nos dias 16 e 17 de junho de 2.025, das 8 horas às 11 horas e das 13 horas às 17 horas, para a entrega da Ficha Cadastral, preenchida de forma digital, assinada e acompanhada dos documentos originais, conforme previsto na Portaria no 66/2017/SMA, de 2 agosto de 2.017.

Fica o candidato advertido de que:

I) Em nenhuma hipótese serão aceitos: apresentação de documentos ilegíveis ou entregues de forma parcial; diploma sem o registro no órgão competente ou apresentação condicional de qualquer documento;

II) O número de inscrição no PIS/PASEP será dispensado para o candidato que declarar ser este o seu primeiro emprego ou cargo público.

O candidato perderá o direito à contratação temporária e sua vaga será automaticamente cancelada caso:

a) Não apresente a Ficha Cadastral e a

documentação exigida dentro do prazo estipulado no Termo de Convocação;

b) Não compareça ao local, na data e horário estabelecidos para o início das atividades.

Candidato convocado

Candidato (a)	Cargo	Processo
Raquel Eduarda Ribeiro	Técnico em Gestão Pública Municipal – Orientador Social (2ª chamada)	Processo Seletivo nº 2-2022

Bom Despacho, 13 de junho de 2.025, 114º ano de emancipação do Município.

Wallace Campos Rodrigues
Secretário Municipal de Administração

Des. Econômico e Agricultura

Instrução Normativa nº 2/2025/SMDEA, de 12 de junho de 2025.

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, nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Instrução Normativa nº 1/2025/SMDEA, de 20 de fevereiro de 2,025.

Bom Despacho, 12 de junho de 2.025, 114º ano de emancipação do Município

Patrick Brauner Resende Silva
Secretário de Desenvolvimento Econômico e 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 n° 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, 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: n° de protocolo, data, remetente, temática do documento, n°/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: n° de protocolo/ano, data, destinatário, temática do documento, n°/ 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: n° 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: n° 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 Estabelecimentos 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 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.

1.2. Registros de visitas: Termo de vistoria (anexo 25- [Decreto 9.861, de 9 de maio de 2.023](#)) que demonstra o registro de frequência do Serviço de Inspeção no estabelecimento de inspeção periódica . Estes documentos deverão ser assinados e arquivados.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

1.6. 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 01**), 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 pública a frequência será revista e determinada a critério do Servidor Responsável pelo SIM. Essas atividades realizadas pela coordenação envolvem a avaliação e execução das atividades de auditoria de estabelecimentos de produtos de origem animal sob inspeção permanente e periódica. Acompanha a execução e o cumprimento das metas de auditorias de estabelecimentos e define os elementos de avaliação a fim de harmonizar os procedimentos. A auditoria de supervisão junto aos estabelecimentos de caráter permanente compreende a avaliação das atividades concernentes à inspeção tradicional e à verificação oficial dos programas de autocontroles. Os procedimentos de auditoria compreendem os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, para a avaliação da adequação e eficiência dos processos de inspeção e fiscalização realizados pelas equipes do SIM atuantes junto a estabelecimentos de produtos de origem animal sob regime de inspeção periódica.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 9.861, de 9 de maio de 2.023](#).

1.10. 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. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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 de Condenação de Vísceras 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. 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.

4. 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.

5. 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

6. 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.

ANEXO 01

RELATÓRIO DE AUDITORIA DE SUPERVISÃO

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

PARTE I

I- AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO

		Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
1	MANUTENÇÃO					
1.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado;					
1.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;					
1.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;					
1.4	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;					
1.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis;					
1.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;					
1.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados					
1.8	Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria e se a cor e a intensidade da luz são adequadas;					
1.9	Se as luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores;					
1.10	Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis;					
1.11	Se a ventilação é adequada ao controle da condensação					
1.12	Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos;					
1.13	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados;					
1.14	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração;					

1.15	Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua;					
1.16	Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas					
1.17	Se os procedimentos estão de acordo com o manual de bancada					
1.18	Se os analistas dominam as técnicas realizadas					
1.19	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança;					
1.20	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL					
1.21	Se todo o volume de águas residuais é drenado					
1.22	Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios;					
1.23	Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas;					
1.24	Se as águas residuais se deslocam em contra fluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso					

		Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
2.	HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL					
2.1	Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações;					
2.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas;					
2.3	Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos					
2.4	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais					
2.5	Não existam resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização;					

		Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
3.	ÁGUA DE ABASTECIMENTO					
3.1	Se os reservatórios se apresentam em condições higiênico-sanitárias adequadas;					
3.2	Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado;					
3.3	Se os pontos de coleta de água estão identificados;					
3.4	Se a água tem pressão adequada;					

	local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso;				
7.8	Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matéria prima;				
7.9	Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada;				
7.10	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);				
7.11	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite;				
7.12	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção da matéria prima				

12	IDENTIFICAÇÃO, REMOÇÃO, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO (MER)	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
12.1	Procedimento é realizado conforme o descrito;					
12.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;					
12.3	Recipientes identificados;					
12.4	Material de risco é descartado de forma correta					

12	IDENTIFICAÇÃO, REMOÇÃO, SEGREGAÇÃO E DESTINAÇÃO DO MATERIAL ESPECIFICADO (MER)	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
12.1	Procedimento é realizado conforme o descrito;					
12.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção;					
12.3	Recipientes identificados;					
12.4	Material de risco é descartado de forma correta					

8	CONTROLE DE TEMPERATURAS	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
8.1	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;					
8.2	9.2 Os registros são automatizados, quando possível ou necessário;					

9	CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS E COMBATE A FRAUDE	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
9.1	Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelos Serviços de Inspeção;					
9.2	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelos Serviços de Inspeção;					

10	BEM-ESTAR ANIMAL	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
10.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria;					

11	PROGRAMA DE ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
11.1	Verificação do monitoramento dos PCC'S					
11.2	Identificação dos PCC;					

II. AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)

13	MANUTENÇÃO	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
13.1	Programa descrito					
13.2	Registros					
13.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole					
13.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa					

14	HIGIENE INDUSTRIAL E OPERACIONAL	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
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	ÁGUA DE ABASTECIMENTO	Conforme	Não Conforme	Conforme com Melhorias	Não Observado	Não se Aplica
15.1	Programa descrito					
15.2	Registros					

De acordo com o Decreto 9.033, de 7 de junho de 2.021.

Alterado pelo Decreto nº 10.555, de 10 de outubro de 2.024.

1.1 Planilha de Controle Diário do Nível de Cloro Residual Livre e pH da Água (Anexo 1)

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.2 Planilha de Controle Diário das Temperaturas das Dependências Climatizadas e da Água

(Anexo 2);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.3 Planilha de Controle de Recebimento de Aves (Anexo 3);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.4 Planilha de Controle de Recebimento de Bovinos (Anexo 4);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.5 Planilha de Inspeção Ante-Mortem de Aves (Anexo 6);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.6 Planilha de Inspeção Ante-Mortem de Bovinos (Anexo 7)

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.7 Planilha de Inspeção Ante-Mortem de Suínos (Anexo 8);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.8 Papeletas das Linhas de Inspeção de Aves (Anexo 9);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

1.9 Papeletas das Linhas de Inspeção de Bovinos (Anexo 10);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.0 Papeletas das Linhas de Inspeção de Suínos (Anexo 11);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.1 Mapa Nosográfico de Carcaças/Vísceras de Aves (Anexo 12);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.2 Mapa Nosográfico de Carcaças/Vísceras de Bovinos (Anexo 13);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Método de verificação			
-----------------------	--	--	--

Obs:

2.3 Mapa Nosográfico de Carcaças/Visceras de Suínos (Anexo 14);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.4 Planilha de Rejeição/Aproveitamento Condicional das Carcaças de Aves (Anexo 15);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.5 Planilha de Rejeição/Aproveitamento Condicional das Carcaças de Bovinos (Anexo 16);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.6 Planilha de Rejeição/Aproveitamento Condicional das Carcaças de Suínos (Anexo 17);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.7 Planilha de Controle de Carcaças Destinadas ao Aproveitamento Condicional (Anexo 18);

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:

2.8 Planilha de Controle de Absorção de Água em Carcaças de Aves Após o Pré-Resfriamento (Anexo 19).

Parâmetro	Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias
Frequência			
Método de verificação			

Obs:
PARTE III

ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL

		Conforme	Não Conforme	Conforme com melhorias	Não se aplica
1.	Auditoria				
1.1	Plano de Ação				
1.2	Cumprimento do plano de ação				

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

Documentos/termos/ notificações geradas:

Data:

Responsável pelo relatório de supervisão
(assinatura e carimbo)

Diário Oficial Eletrônico do Município

Ouvidoria: 0800 746 4600 / 3521-4209
CNPJ: 18.301.002/0001-86

Rua da Olaria, 80
São João - Bom Despacho-MG

Produção: Assessoria de Comunicação
Telefone: 37 3520-1416

www.bomdespacho.mg.gov.br
@prefeiturabd



PREFEITURA DE
**BOM
DESPACHO**