

## **S.I.M- SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

CNPJ:32.980.376/0001-04

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SIM/POA – CIM-AMFRI Nº 12, DE 30 DE OUTUBRO DE 2023**

Estabelecer os critérios, a frequência e os formulários relacionados à supervisão do próprio serviço de inspeção.

A COORDENADAÇÃO do Serviço de Inspeção do Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Região da AMFRI – CIM-AMFRI, no uso das suas atribuições estatutárias, faz- saber:

CONSIDERANDO a Resolução nº 17 de 30 de outubro de 2023, que dispõe sobre o regulamento da inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal, que disciplina a fiscalização e a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal dos municípios consorciados que participam do Programa de Adesão ao SISBI via CIM-AMFRI.

RESOLVE:

Art. 1º Este procedimento tem por objetivo estabelecer os critérios, a frequência e os formulários relacionados à supervisão do próprio serviço de inspeção.

Art. 2º A supervisão será executada com a finalidade de verificação de conformidade das ações do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI com a legislação e procedimentos internos vigentes, tendo como objetivo final promover o aprimoramento constante do serviço de inspeção municipal.

Art. 3º O Consórcio Multifinalitário da AMFRI – CIM-AMFRI fica responsável por disponibilizar os recursos necessários para a execução dos planos de ação, quando nas supervisões foram constatadas não conformidades no SIM.

Art. 4º Cabe a Coordenação do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI manter os procedimentos atualizados, utilizando como referência normas e procedimentos e outras instâncias da inspeção.

Art. 5º Este procedimento aplica-se ao Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Animal do CIM-AMFRI.

Art. 6º A supervisão do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI será executada pela Coordenação do serviço de inspeção e/ou por outro Fiscal do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI que não seja o responsável pelo estabelecimento supervisionado.

Art. 7º O supervisor auditará o funcionamento do serviço de inspeção, incluindo as atividades de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Art. 8º A supervisão terá por objetivo verificar se o serviço de inspeção está sendo executado de acordo com o que está estabelecido nas legislações vigentes, normas complementares e procedimentos descritos.

Art. 9º A supervisão se dará em formato documental e *in loco* em estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Parágrafo único. A supervisão será realizada em todos os estabelecimentos registrado no Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI.

Art. 10 O relatório de supervisão deve seguir o modelo apresentado no Anexo I (Relatório de Supervisão - Parte I/ Parte II).

§1º Uma via do Relatório de Supervisão será entregue ao Diretor Executivo do CIM-AMFRI, juntamente com Plano de Ação para resolução das não conformidades verificadas, num prazo de até 30 dias (a contar da data da emissão do relatório).

§2º O plano de ação deve seguir o modelo de formulário apresentado no Anexo II.

§3º O acompanhamento e demais ações cabíveis relativas ao plano de ação do estabelecimento ficam sob a responsabilidade da Médico Veterinário do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI responsável pelo estabelecimento.

Art. 11º A frequência da supervisão será de, no mínimo, uma vez ao ano por estabelecimento.

Art. 12º A análise crítica dos resultados das supervisões será apresentada ao Diretor Executivo do CIM-AMFRI num prazo de até 30 dias após a elaboração e validação do plano de ação.

Art. 13º Quando situações críticas forem identificadas, a Coordenadora do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI deverá solicitar uma reunião de urgência com o Diretor Executivo do CIM-AMFRI com o objetivo de demonstrar as necessidades e solicitar apoio para correção.

Itajaí/SC, 31 de outubro de 2023.

---

**JEANE REGINA MENEZES BERNARDONI**  
Coordenadora do Serviço de Inspeção do CIM-AMFRI



ANEXO I

PARTE I  
RELATÓRIO DE SUPERVISÃO - DOCUMENTAL

<b>Código da supervisão:</b>	<b>Data da Supervisão:</b>		
	<b>Supervisor:</b>		
	<b>Estabelecimento:</b>	<b>CNPJ:</b>	
	<b>Servidor do SIM:</b>		
<b>Acompanhamento da supervisão - Servidores do SIM:</b>			

Requisito	Resultado
1. Verificação do plano de ação corretivo: 1.a - Possui os documentos que geraram o(s) planos de ação corretiva(s)? 1.b - Os planos de ação corretivas estão sendo acompanhados, assinados e verificados? 1.c - Foram tomadas ações pelo MVO em caso de não atendimento ao plano ou a não emissão?	C ( ) NC ( ) NA ( ) É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )
Observações/ sugestão de melhoria:	
2. Registro de não conformidades 2.a – Lançado no sistema eletrônico das NCs? 2.b - Houve a conclusão das NCs (ações adotadas e verificação da correção)? 2.c - Foram tomadas ações pelo MVO em caso de não atendimento (prazos e efetividade)?	C ( ) NC ( ) NA ( ) É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )
Observações/ sugestão de melhoria:	

<p><b>3. Inspeção ante mortem:</b>  <b>3.a - Existem documentos que comprovem que o MVO está realizando o exame ante mortem (documental e in loco)?</b>  <b>3.b - O MVO está realizando de forma correta o exame ante mortem?</b>  <b>3.c - O MVO realiza necropsia, quando aplicável, e possui material necessário?</b></p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )          É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
<p>Observações/ sugestão de melhoria:</p>	
<p><b>4. Inspeção post mortem:</b>  <b>4.a - Realiza a inspeção post mortem?</b>  <b>4.b - Há registros de abate e condenações?</b></p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )          É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
<p>Observações/ sugestão de melhoria:</p>	
<p><b>5. - Verificação dos Programas de Autocontroles:</b>  <b>5.a - Verifica os programas de Autocontrole e há registro em documentos auditáveis?</b></p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )          É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
<p>Observações/ sugestão de melhoria:</p>	
<p><b>6. Emissão dos relatórios de produção, MRE e atividades do MVO:</b>  <b>6.a - Verifica se os relatórios mensais de produção (de acordo com a classificação do estabelecimento) e de MRE estão sendo emitidos dentro do prazo e assinados?</b>  <b>6.b - Faz a emissão do relatório atividades do MVO dentro do prazo ou documento que venha a substituí-lo?</b></p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )          É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>

Observações/ sugestão de melhoria:	
<p>7. Coleta de amostras de monitoramento:</p> <p>7.a - Há análises de monitoramento?</p> <p>7.b - Há controle e rotatividade dos produtos coletados?</p> <p>7.c - Possui cópia dos termos de coleta de amostras?</p> <p>7.d - Os relatórios de ensaio estão arquivados e verificados?</p> <p>7.e - Adota as ações pertinentes frente a resultados inconformes?</p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )</p> <p>É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
Observações/ sugestão de melhoria:	
<p>8. Atendimentos aos requisitos de rotulagem:</p> <p>8.a - Atende a IN n. 4 (com RTIQ e sem RTIQ).</p> <p>8.b - A Grade de produtos está atualizada?</p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )</p> <p>É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
Observações/ sugestão de melhoria:	
<p>9. Controle dos processos de produção (formulação):</p> <p>9.a - O MVH acompanha a produção?</p> <p>9.b - As formulações dos produtos estão de acordo com os memoriais aprovados?</p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )</p> <p>É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )</p>
Observações/ sugestão de melhoria:	
<p>10. Capacitação:</p> <p>10.a - Existe comprovação auditável que o MVH foi capacitado?</p>	<p>C ( ) NC ( ) NA ( )</p>

10.b - MVH foi capacitado na área que atua?  
10.c - Está cumprindo a periodicidade de treinamento?

É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )

Observações/ sugestão de melhoria:

### 1. Conclusão

:

**Data:**

\_\_\_\_\_  
Responsável -Supervisão

(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Responsável - MVO

(assinatura e carimbo)

**PARTE II**  
**RELATÓRIO DE SUPERVISÃO – IN LOCO**

Código da Supervisão:	Data da Supervisão:		
	Supervisor:		
	Estabelecimento:	CNPJ:	
	N. Registro:		
	Servidor do SIM:		
Acompanhamento da supervisão - Servidores do SIM:			

Requisito	Resultado
2. O estabelecimento gerencia adequadamente prazos e ações previstos em planos de ação?	C ( ) NC ( ) NA ( ) É passível de melhorias? Sim ( ) Não ( )
Observações/ sugestão de melhoria:	

Requisito	Resultado	
3. Elemento de Controle	C / NC / NA / NV	Descrição da não conformidade
a. Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração)		
b. Água de abastecimento		
c. Controle integrado de pragas		
d. Higiene industrial e operacional		
e. Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários		
f. Procedimentos sanitários operacionais		
g. Controle de matéria-prima (inclusive aquelas destinadas ao aproveitamento condicional), ingredientes e material de embalagem		



h. Controle de temperaturas		
i. Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC)		
j. Análises laboratoriais (programas de autocontrole, atendimento de requisitos sanitários específicos)		
k. Controle de formulação de produtos e combate à fraude		
l. Rastreabilidade e recolhimento		
m. Respaldo para a certificação		
n. Caracterização do risco associado ao desempenho do estabelecimento (rd)		

C=conforme, NC=não conforme, NA=não se aplica, NV=não verificado.

<b>4. Conclusão</b>
O estabelecimento detém o controle de todos os processos avaliados. ( )
O estabelecimento não detém o controle dos seguintes processos avaliados (citar os elementos de controle):
Comentários finais (referenciar as ações fiscais, quando adotadas):

Data:

\_\_\_\_\_  
Responsável - MVH

(assinatura e carimbo)

\_\_\_\_\_  
Responsável -Supervisão

(assinatura e carimbo)

## ANEXO II

SUPERVISÃO  
PLANO DE AÇÃO

<b>Código da supervisão:</b>	<b>Data da supervisão:</b>
<b>Identificação do Estabelecimento / NA ( )</b>	<b>Identificação do SIM / NA ( )</b>
<b>Razão Social:</b>	<b>Município:</b>
<b>CNPJ:</b>	<b>Responsável pelo SIM (MVH):</b>
<b>Número de registro no SIM:</b>	<b>Responsável Técnico:</b>

<b>1. Requisito e não conformidade identificada</b> (de acordo com relatório de supervisão)	<b>2. Medida corretiva proposta ou realizada</b>	<b>3. Data proposta ou de realização</b>	<b>4. Data e resultado da verificação oficial</b> (Atendido, não atendido, no prazo)	<b>5. Rubrica do servidor responsável do SIM</b>

---

 Responsável - Supervisão

(assinatura e carimbo)

---

 Servidores - SIM

(assinatura e carimbo)