IT- INSTRUÇÃO DE TRABALHO 01	Páginas: 1 a 26
SIM/POA PLANALTO-PR	
DOCUMENTOS	

DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

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

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

2. APLICAÇÃO

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

3. DEFINIÇÕES

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

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS

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.

5.1 Protocolo

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

5.2 Arquivamento

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

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

Processo de adesão

Será constituído pela documentação mínima para registro dos estabelecimentos, conforme solicitação do SIM, que está descrito em procedimento na Instrução de trabalho n° 02 do SIM/POA Planalto-PR. Após o fechamento do processo de adesão, todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas.

Documentos atualizados

Pasta destinada a todos os documentos renováveis que constam no processo de adesão.

Registros de fiscalização

São utilizados para registro de fiscalização pelo serviço de inspeção no estabelecimento (ANEXO 01). Quando do estabelecimento de abate, pode ser utilizada para registro de frequência a planilha de condenação de vísceras, indicando o horário de início e termino do abate. Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas. Serão arquivados em ordem cronológica.

Memorial descritivo de produtos

Processo onde constam os produtos que a empresa produz. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os mesmos devem estar carimbados e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem de aprovação do registro do produto.

Exemplo:

- Linguiça Colonial
- Linguiça de Carne Suína Congelada
- Linguiça Toscana Resfriada

A criação do subprocesso se faz devido a necessidades futuras de alteração de formulação, métodos de produção, alteração de rótulo, entre outras.

Análises Microbiológicas

Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises microbiológicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades).

Análises Físico-Químicas

Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises Físicoquímicas devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando a RNC e/ou auto de infração, quando houver não conformidades).

Análises de Água

Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM, as análises de água devem ser arquivadas em ordem cronológica, devem estar verificadas (carimbadas, assinadas, datadas e informando o nº do RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão, quando houver não conformidades).

Relatórios de Supervisão

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

Plano de Ação

Os Planos de Ação devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os

mesmos devem estar carimbados e assinados pela empresa. Para este procedimento deve ser utilizado o Plano de ação (ANEXO 03).

Relatório de não conformidade (RNC)

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

Autos de Infração/Interdição/Apreensão/Suspensão

Os Autos devem ser arquivados em ordem cronológica, onde os mesmos devem estar carimbados e assinados.

Planilhas de Inspeção/fiscalização

As Planilhas devem ser realizadas pelo fiscal do SIM. Estas devem ser arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas (ANEXO 12).

Controle de Formulação de Produtos

Os Controles de formulação de produtos devem respeitar o programa de trabalho estabelecido pelo SIM/POA. Estes só podem ser elaborados pelo Médico Veterinário do SIM e devem ser arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, (quando houver não conformidades).

Controle de Aferição de Peso/Volume:

O Controle de Aferição deve seguir o programa de trabalho estabelecido pelo SIM. Estes devem ser efetuados pelo fiscal do SIM, e arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e informando a RNC e/ou auto de infração/interdição/apreensão/suspensão, (quando houver não conformidades).

Alteração de Projetos

Os projetos de alterações e/ou ampliações, juntamente com os demais documentos descritos na Instrução de Trabalho nº 02 do SIM/POA Planalto-PR devem ser arquivados em ordem cronológica. Os projetos devem serverificados (carimbados, assinados, datados) e aprovados pelo SIM.

Protocolo

Item destinado para arquivar os documentos gerais enviados pela empresa. Todos os documentos devem estar assinados pelos responsáveis da empresa.

Regime Especial de Fiscalização (REF):

O procedimento deve ser realizado conforme descrito na Instrução de Trabalho nº 06 do SIM/POA Planalto-PR. Devem ser arquivados em ordem cronológica. Devem estar verificados (carimbados, assinados, datados).

6. ABATEDOURO

Planilha de Inspeção ante mortem e Planilha de condenações de vísceras:

Devem ser realizadas a cada abate pelo fiscal do SIM, e postas em ordem cronológica, assinadas e carimbadas.

Laudos de Condenações de Carcaças:

Devem ser realizados a cada abate pelo Médico Veterinário do SIM, desde que houver condenações, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

Dados Nosográficos:

Realizados e arquivados pelo Médico Veterinário do SIM, mensalmente, em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados.

Nos dados nosográficos, constam as estatísticas de abate, que são alimentadas pelas planilhas de inspeção ante mortem (ANEXO 04), planilhas de inspeção post mortem (ANEXO 05), relatório de condenações de carcaça e seus respectivos julgamentos (ANEXO 06). Todas as informações contidas nas planilhas e relatórios devem ser compilados gerando os dados nosográficos (ANEXO 07) pelo responsável do SIM, sempre no começo do mês, referente ao mês anterior. Após preenchido e assinado pelo responsável do SIM, deve ser arquivado.

7. 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			Criação do Documento
02			Atualização

8. ANEXOS

REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

ESTABELECIMENTO:		
CNPJ/CPF:		
RAMO DE ATIVIDADE:		
ENDEREÇO:		TELEFONE:
PROPRIETÁRIO RESPONSÁVEL:		CPF:
RESPONSÁVEL TÉCNICO:		CRMV/PR:
REGISTRO NO SIM/POA N°:		
DATA DA VISITA:		
	MOTIVO DA FISCALIZAÇÃ	(0:
ROTINA:	DENÚNCIA:	OUTRO:
	1	
O acima indicado está notificado	para regularizar-se em	_dias.
Responsável pelo Serviço de Inspe	eção Municipal	Responsável pelo Estabelecimento

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO

ESTABELECIMENTO:		
CNPJ/CPF:		
RAMO DE ATIVIDADE:		
ENDEREÇO:	TELEFONE:	
PROPRIETÁRIO RESPONSÁVEL:	CPF:	
RESPONSÁVEL TÉCNICO:	CRMV/PR:	
REGISTRO NO SIM/POA N°:		
DATA DA VISITA:		
SUPERVISOR (es)/AUDITOR(es):		
·		

ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL					
	SUPERVISÃO	Conforme	Não Conforme	NA	
	Plano de Ação				
	Cumprimento do Plano de Ação				

AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO					
ITENS A SEREM AVALIADOS	Conforme	Não Conforme	NA		
A estrutura está de acordo com o projeto aprovado;					
Forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização;					
Existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo;					
A vedação das aberturas (portas, janelas, etc.), o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo;					
A disposição dos equipamentos instalados não geram contra fluxo;					
As condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas;					
O acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados;					
Volume da produção é compatível com as instalações;					
Inspecionar o ambiente externo e interno, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao					

abrigo ou reprodução de pragas;		
O pessoal que trabalha, direta ou indiretamente com		
matérias-primas e produtos obedecem às práticas		
higiênicas;		
Os verificadores e monitores dos autocontroles têm		
conhecimento sobre as funções que executam e se estão		
capacitados para realizá-las;		
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;		
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;		
As matérias primas recebidas de outros estabelecimentos		
são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos		
por lei para o transporte e recepção;		
As matérias primas, ingredientes e produtos produzidos		
estão devidamente identificadas, permitindo a		
rastreabilidade;		
A empresa da destino correto à matéria prima e de acordo		
com o planejado no autocontrole;		
As matérias primas apresentam suas embalagens íntegras;		
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;		
Os instrumentos de controle de processos estão		
identificados, calibrados e/ou aferidos;		
Os produtos são fabricados de acordo com as formulações		
aprovadas pelos Serviços de		
Inspeção e se atendem o RTIQ;		
Avaliar de forma objetiva se a recepção, a descarga e os		
procedimentos de condução, insensibiliação e sangria são		
realizados de forma adequada;		
A execução dos PCC's é realizada de forma adequada e se		
os mesmos estão identificados.		

A	AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)					
N°	Requisito	Conforme	Não conforme	Não aplicável		
1.	PAC 01 – Manutenção (incluindo iluminação, ventilação, águas residuais e calibração) *					
1.1	Programa descrito;					
1.2	Registros;					
1.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole;					
1.4	1.4 Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.					
2.	PAC 02 - Água de abastecimento*					
2.1	Programa descrito;					

2.2	Registros;				
	Efetividade na execução do Programa de				
2.3	Autocontrole;				
	Compatibilidade entre a situação na				
2.4	indústria e os registros da empresa.				
3.	PAC 03 – Controle Integrado de Pragas*				
3.1	Programa descrito;				
3.2	Registros;				
	Efetividade na execução do Programa de				
3.3	Autocontrole;				
2.4	Compatibilidade entre a situação na				
3.4	indústria e os registros da empresa.				
4.	PAC 04 – Higiene Industrial e Operacional*				
4.1	Programa descrito;				
4.2	Registros;				
4.2	Efetividade na execução do Programa de				
4.3	Autocontrole;				
4.4	Compatibilidade entre a situação na				
4.4	indústria e os registros da empresa.				
5.	PAC 05 – Higiene e Hábitos Higiênicos dos F	uncionários	*		
5.1	Programa descrito;				
5.2	Registros;				
5.3	Efetividade na execução do Programa de				
3.3	Autocontrole;				
5.4	Compatibilidade entre a situação na				
	indústria e os registros da empresa.				
6.	PAC 06 – Procedimentos Sanitários Operaci	onais			
6.1	Programa descrito;				
6.2	Registros;				
6.3	Efetividade na execução do Programa de				
0.0	Autocontrole;				
6.4	Compatibilidade entre a situação na				
	indústria e os registros da empresa.				
7.	PAC 07 – Controle de Matéria Prima, ingred	lientes e ma	terial de emb	alagem*	
7.1	Programa descrito;				
7.2	Registros;				
7.3	Efetividade na execução do Programa de				
	Autocontrole;				
7.4	Compatibilidade entre a situação na				
	indústria e os registros da empresa.				
8.	PAC 08 – Controle de Temperatura*				
8.1	Programa descrito;				
8.2	Registros;				
8.3	Efetividade na execução do Programa de				
	Autocontrole; Compatibilidade entre a situação na				
8.4	Compatibilidade entre a situação na indústria e os registros da empresa.				
9.	PAC 09 – Análise de Perigos e Pontos Crítico	ns de Contro	IA - ADDCC		
. 7.	Trac us - Alianse de religus e runtus Critico	os de Culluio	IC - AFFUL		
9.1	Programa descrito; Registros;				

0.2	Efetividade na execução do Programa de			
9.3	Autocontrole;			
9.4	Compatibilidade entre a situação na			
9.4	indústria e os registros da empresa.			
10.	PAC 10 – Análises Laboratoriais*			
10.1	Programa descrito;			
10.2	Registros;			
10.3	Efetividade na execução do Programa de			
10.5	Autocontrole;			
10.4	Compatibilidade entre a situação na			
10.4	indústria e os registros da empresa.			
11.	PAC 11 – Controle de Formulação de Produ	itos e Comb	ate à Fraude	
11.1	Programa descrito;			
11.2	Registros;			
11.3	Efetividade na execução do Programa de			
11.5	Autocontrole;			
11.4	Compatibilidade entre a situação na			
11.4	indústria e os registros da empresa.			
12.	PAC 12 – Rastreabilidade e Recolhimento			
12.1	Programa descrito;			
12.2	Registros;			
12.3	Efetividade na execução do Programa de			
12.3	Autocontrole;			
12.4	Compatibilidade entre a situação na			
12.4	indústria e os registros da empresa.			
13.	PAC 13 – Bem Estar Animal		_	
13.1	Programa descrito;			
13.2	Registros;			
13.3	Efetividade na execução do Programa de			
15.5	Autocontrole;			
13.4	Compatibilidade entre a situação na			
15.4	indústria e os registros da empresa.			
14.	PAC 14 – Identificação, Remoção, Segregaç	ão e Destina	ação do Mate	erial
17.	Especificado de Risco - MER			
14.1	Programa descrito;			
14.2	Registros;			
14.3	Efetividade na execução do Programa de			
17.5	Autocontrole;			
14.4	Compatibilidade entre a situação na			
14.4	indústria e os registros da empresa.			

	DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):				
ITEM	NÃO CONFORMIDADE				

			CONCLUSÃO		
()	O estabelecimento possui cont inspeção avaliados no presente	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	
		O estabelecimento apresenta in seguintes elementos de Inspeção		os programas que atendem aos	
()	Neste caso, a empresa tem atendem aos elementos acima l estabelecimento não evidencia o	listados. Caso contrário o Servi	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
()	O estabelecimento não eviden tomadas durante a auditoria seg	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	autocontrole). As açoes fiscais unicipal.	
Descrição:					
ASSINATURA					
		NOME	ASSINATURA	ENTIDADE	
		as folhas do presente relatório fo ada no SIM e a outra entregue ao			

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

RAZÃO S	OCIAL:		SIM n°			
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO IMEDIATA	AÇÃO PLANEJADA	PRAZO	VERIFIC	CAÇÃO OFICIAL
					Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
					Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
					Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
					Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
					Ação foi efetiva? SIM () NÃO () RNC:	Data: Assinatura:
Data de A	Aprovação do Plano:					
Assinatura do Representante legal do estabelecimento:			Assinatura do Re Técnico			

PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTEM									
Estabelecimento:	Número de Registro:								
Data:	Hora:								
ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL									
Número da GTA	Número de Animais								
	1								
ANIMAIS DESTINADOS À MATANÇA DE EMERGÊNCIA									
a) Quantidade:	Identificação dos animais:								
b) Causas:									
ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO									
a) Quantidade:	Identificação dos animais:								
b) Causas:									
FÊMEAS REFUGADAS									
a) Quantidade por parto recente:	Identificação dos animais:								
b) Quantidade por gestação adiantada:	Identificação dos animais:								
ANIMAIS MORT	OS NOS CURRAIS								
a) Quantidade:	Identificação dos animais:								
b) Providências tomadas									
ANIMAIS MORT	TOS EM VIAGEM								
a) Quantidade:	Identificação dos animais:								
b) Providências tomadas									
AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR ANIMAL									
OBSERVAÇÕES:									
Fiscal do SIM/POA									

ı	PLANILHA	DE CONI	DENAÇÕE	S DE VÎ	ÍSCERAS	S EM SU	JÍNOS			
Estabelecimento:		SI	M/POA ı	າ°:						
Data:										
Horário de início de a	abate:			Térmir	no do aba	ite:				
~ -		1	1	1	T	1	T			
LESÃO	G G		GTA		GTA		GTA	TOTA	L	
CABEÇA/ NODOS	LINFATIC	OS DA PA	APADA	T	1	1	1			
CONTAMINAÇÃO										
RINITE ATRÓFICA										
ABSCESSO										
CISTICERCISE										
SARCOSPORIDIOSE										
LÍNGUA	1			1						
CONTAMINAÇÃO										
ABSCESSO										
GLOSSITE										
CISTICERCOSE										
SARCOSPORIDIOSE										
MELANOMA										
ÚTERO										
CONTAMINAÇÃO										
METRITE										
CORAÇÃO										
CONTAMINAÇÃO										
PERICARDITE										
ENDOCARDITE										
CISTICERCOSE										
SARCOSPORIDIOSE										
MELANOSE										
CISTO HIDÁTICO										
HEMORRAGIA										
PULMÃO										
CONTAMINAÇÃO										
ASPIRAÇÃO DE										
SANGUE										
CONGESTÃO										
PNEUMONIA										
PNEUMONIA ENZOÓTICA										
ENFISEMA										
ATLECTASIA										
FÍGADO									L	

CONGESTÃO									
CONTAMINAÇÃO									
MIGRAÇÃO									
LARVAL									
PERIHEPATITE									
HEPATITE									
CIRROSE HEPÁTICA									
BAÇO		T			I	T		T	
CONGESTÃO									
ESPLENITE									
CONTAMINAÇÃO									
INTESTINO/ ESTÓ	ÒMAGC)/ PÂN	CREAS/	BEXIGA	1				
CONTAMINAÇÃO									
PNEUMATOSE									
ENTERITE									
LINFADENITE									
ASCARIDIOSE									
PERITONITE									
GASTRITE									
PANCREATITE									
CISTITE									
RIM									
CISTO URINÁRIO									
CONGESTÃO									
CONTAMINAÇÃO									
ISQUÊMICO									
NEFRITE									
CARCAÇA									
CONTAMINAÇÃO									
CONTUSÃO									
ABSCESSO									
ADERÊNCIA									
SARNA									
MELANOMA									
MELANOSE									
DESTINO DAS VÍS	CERAS	COND	ENADA	S:					
	As	sinatui	ra e car	imbo d	o Médi	ico Vet	erinário)	

ANEXO 06 – Registro Especial de Fiscalização

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VÍSCERAS EM BOVINOS											
Estabelecimento:							SI	M/POA r	ı°:		
Data:	Data:										
Horário de início de abate: Término do abate:											
						•		•	T		
LESÃO		GTA		GTA		GTA		GTA	TOTAL		
PATAS											
FEBRE AFTOSA											
ABSCESSO											
CABEÇA											
CONTAMINAÇÃO											
ABSCESSO											
CISTICERCOSE											
SARCOSPORIDIOSE											
LÍNGUA											
CONTAMINAÇÃO											
ABSCESSO											
GLOSITE											
CISTICERCOSE											
SARCOSPORIDIOSE											
ÚTERO											
CONTAMINAÇÃO											
METRITE											
CORAÇÃO											
CONTAMINAÇÃO											
PERICARDITE											
CISTICERCOSE											
SARCOSPORIDIOSE											
PULMÃO											
CONTAMINAÇÃO											
ASPIRAÇÃO DE											
SANGUE											
CONGESTÃO											
PNEUMONIA											
TUBERCULOSE											
FÍGADO											
CONGESTÃO											
CONTAMINAÇÃO											
MIGRAÇÃO LARVAL											
PERIHEPATITE											
HEPATITE											

CIRROSE HEPÁTICA										
TELEANGIECTASIA										
BAÇO										
CONGESTÃO										
ESPLENITE										
CONTAMINAÇÃO										
ESTÔMAGO										
CONTAMINAÇÃO										
ESTOMATITE										
BEXIGA										
CONTAMINAÇÃO										
PÂNCREAS										
PARASITAS										
INTESTINO										
CONTAMINAÇÃO										
PNEUMATOSE										
ENTERITE										
LINFADENITE										
ASCARIDIOSE										
RIM										
CISTO URINÁRIO										
CONGESTÃO										
CONTAMINAÇÃO										
ISQUEMIA										
NEFRITE										
CARCAÇA										
CONTAMINAÇÃO										
CONTUSÃO										
ABSCESSO										
ADERÊNCIA										
ICTERÍCIA										
ADIPOXANTOSE										
PERITONITE										
DESTINO DAS VÍS	CERAS	COND	ENADA	S:						
					NA 4 -1: -		ui n 4 :: :	_		
	Ass	sinatura	e carı	mpo do	iviedio	o vete	rınarıo			

ANEXO 07

		PLAN	NILHA DE CO	ONDE	NAÇÕES	DE V	ÍSCERAS EN	1 SUÍI	NOS			
Estabelecimento:										SIM	1/POA n°:	
Data:										3114	<u> </u>	
Horário de início de	ahate [.]					Térn	nino do abate	7.				
Lotes (GTA):	ubute.					1	·····o do abato	•				
,												
LOTE (GTA)										1		
CONDENAÇÃO	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%
ABSCESSO												
AEROSSACULITE												
ARTRITE				†								1
ASPECTO				+								+
REPUGNANTE					i							
CAQUEXIA					·							
CELULITE				+								+
COLIBACILOSE				+	<u> </u>					1		1
CONTAMINAÇÃO												+
CONTUSÃO/				+								+
FRATURA					İ							
DERMATOSE				+								1
ESCALDAGEM				+								+
EXCESSIVA					i							
EVISCERAÇÃO												
RETARDADA					İ							
NEOPLASIA					·							
(TUMOR)					<u> </u>							
SALPINGITE					İ							
SANGRIA					İ							
INADEQUADA												
SEPTICEMIA					<u> </u>							
SÍNDROME					Í							
ASCÍTICA												
SÍNDROME					İ							
HEMORRÁGICA				+				+ +				-
												-
DESTINO DAS VÍ	SCERAS C	OND	ENADAS:									
			Assinatura	 a e ca	rimbo do	Méd	ico Veterin	ário	_			

nidade:	N° Registro	
ata:	Espécie:	
~~		
IDENTIFICAÇÃO (N°GTA)	JULGAMENTO	DESTINO

PLANILHA (COM DADOS NOSOGRÁFICOS I	DE ABATE		
Unidade: Mês e Ano de referência:				
N° Registro no SIM:	Espécie:			
QUANTIDADE DE ANIMAIS A	BATIDOS:			
Data		Quantidade		
	Total:			
QUANTIDADE DE VÍSCERAS O	CONDENADAS:			
Vísceras	Causas	Quantidade		
	Total:			
QUANTIDADE DE CARCAÇAS	CONDENADAS:			
Causas	Critério de Julgamento	Quantidade		
	Total:			
	Fiscal do SIM/POA			

ANEXO 10

OFÍCIO REUNIÕES

OFÍCIO, N°/20			
Ao Senhor(a)	_, responsáv	•	empresa
Endereço:			
Assunto:			
Prezado Senhor(a),			
Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Mun perante a vossa senhoria	icípio de Planalto	, vem res _l	oeitosamente
	Planalto,	de	_de 20
Atenciosamente,			

Médico Veterinário do SIM/POA

ANEXO 11

	LISTA DE PRESENÇA							
Tema:		Data:	Horário:					
N°	RESPONSÁVEL	ASSUNTO	TEMPO (MIN.)					
			· · ·					
N°	NOME	ENTIDADE/E-MAIL	ASSINATURA					

REGISTRO DE FISCALIZAÇÃO

Dia:	Mês	s:	Ano:	Hora Inicial:	Hora Final:					
Unidade: N° Registro no SIM:										
Principais	Principais atividades realizadas e/ou Assuntos abordados:									
Principais	pessoas cont	atadas:								
	Т	otal de pe	ssoas envolvidas:							
, .	Servidor S		Rep	Representante do Estabelecimento						
(A	ssinatura e C	Carimbo)		(Assinatura)						

REGISTRO FOTOGRÁFICO

MATERIAL UTILIZADO

ATA DA REUNIÃO