



**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

VERSÃO: 2025

INSTRUÇÃO DE TRABALHO 06

PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS GERAIS - GESTÃO DE DOCUMENTOS

APRESENTAÇÃO

O presente material tem a função de orientar e informar as empresas cadastradas no consórcio CIMAG, como é feito o trabalho de cadastro da documentação das empresas e documentação dos produtos, bem como a melhor forma de arquivar e localizar documentos de forma atualizada, rápida e segura.

Para a elaboração deste material foram tomadas como base o trabalho interno realizado pelo Consórcio Cimac. Além disso, ainda buscamos informações junto a outros consórcios e junto ao MAPA, que é responsável pela regulamentação da temática e coordena todo o Sistema de Inspeção de produtos de origem animal.

O objetivo geral desse material é organizar, harmonizar e disponibilizar as informações atualizadas sobre o processo de funcionamento do Serviço de Inspeção realizado pelo Consórcio Intermunicipal Multifinalitário da Microrregião do Circuito das Águas.

**Elaboração e Coordenação: Dra. Júlia Cosati Linhares e alterado pela Médica Veterinária do Consórcio
Fernanda Romanelli Mota**

Revisão: Equipe Administrativa e técnica do consórcio CIMAG

Caxambu, 14 de Outubro de 2025.

INTRODUÇÃO

A presente instrução contempla as instruções de trabalho (IT) aplicadas pelo Serviço de Inspeção (SI) realizado no Consórcio CIMAG a fim de reconhecer a equivalência do SI para adesão ao Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI- CIMAG), conforme definido pelo inciso II do art. 4º da Instrução Normativa nº 17, de 06 de março de 2020

A IT é um documento muito importante no Sistema de Gestão da Qualidade, pois contém o procedimento padrão para se executar uma determinada atividade. Esta IT rege o trabalho a ser gerido e executado pelo CIMAG junto aos SIM e seus integrantes.

A exatidão das informações é indispensável para a agilidade dos processos e asseguram a equivalência das atividades de inspeção. Há a necessidade de uma organização documental em sistemas de arquivos de forma que possibilite, de maneira rápida e precisa, o acesso às informações. Os documentos mencionados deverão ser instituídos e irão desempenhar função no cumprimento de suas atividades administrativas demonstrando a capacidade de gestão do trabalho desempenhado pelos colaboradores SIM/CIMAG.

Importa registrar que o serviço de inspeção municipal realizado pelo SIM/CIMAG deve manter banco de dados atualizados.

OBJETIVO

Estabelecer o procedimento padrão operacional e a gestão de trabalhos na sede a fim de possibilitar harmonia e equivalência nos processos, registros e documentos.

APLICAÇÃO

Na sede do consórcio no departamento do SIM/CIMAG e estabelecimentos aderidos ao Consórcio.

PROCEDIMENTO:

A função principal é possibilitar o acesso às informações que estão sob a responsabilidade de guarda da entidade CIMAG de maneira rápida e precisa.

Os documentos da fase corrente possuem grande potencial de uso para a instituição produtora, são utilizados para o cumprimento de suas atividades administrativas, tais como a tomada de decisões, avaliação de processos, controle das tarefas, etc.

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

1. PROTOCOLO

OBJETIVO: Executar as atividades de recebimento e expedição de documentos.

Deve-se registrar em caderno de controle de entrada e saída todos os documentos emitidos/remetidos seguidos da identificação do executor desta ação, com nome, data e assinatura. Assim cada documento recebido e/ou expedido terá seu controle de existência de acordo com a ordem de recebimento/emissão do SIM- CIMAG.

Os documentos devem seguir o padrão de arquivamento. Nos casos de documentação recebida eletronicamente, esta deve ser impressa, carimbada, datada, assinada para ser arquivada em pasta física e identificada no caderno. Neste terão a localização, remetente e identificação do recebedor (nome e assinatura). Após, os documentos são arquivados, separado por tipo de documento. (Ex: pasta de registro de produto, pasta de registro de rotulagem, pasta de dados nasográficos, etc).

2. ARQUIVAMENTO

OBJETIVO: O arquivamento consiste na guarda dos documentos em lugar próprio, como caixas e pastas, em mobiliários específicos, como estantes e arquivos.

Para que os arquivos se tornem acessíveis, é necessário que eles sejam corretamente arquivados de maneira a facilitar e 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 e cronológica, cada empresa vinculada ao SIM/CIMAG recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este. Essa numeração é gerada automaticamente através do cadastro que o requerente faz no site do consórcio.

Processo de Registro de estabelecimento: Será constituído pela documentação mínima solicitada pelo SIM/CIMAG (conforme *CHECK LIST* documental específico para registro – Art. 6º da Resolução 005/2021). Todas as folhas devem ser carimbadas, rubricadas e numeradas. Serão autuadas na sequência descrita no *check list* em ordem cronológica crescente e conferidas sempre pelo colaborador diferente ao qual fez autuação. Bate-se o carimbo de “Conferido” pelo mesmo, no verso da última folha ao final da autuação. estão regulamentadas na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 056-2023.

Registros de visitas e fiscalizações: São documentos utilizados para o registro da visita aos estabelecimentos pelos fiscais do SIM/CIMAG (vide planilha modelo de Chec List DE INSPEÇÃO). Todas as folhas devem ser carimbadas e assinadas, arquivados em ordem cronológica crescente. A frequência é previamente definida em cronograma expedido pelo consórcio, elaborado conforme estabelecido na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 042-2023 e critério escolhido pelo Serviço de Inspecção descrito em IT 01 sempre no último mês do ano anterior.

Processo de Registro de Produtos e Rotulagem: É o processo onde consta o Requerimento de Registro de Produtos, a grade dos produtos, e posteriormente os memoriais descritivos de fabricação e rotulagem, de todos os produtos que a empresa solicita serem registrados pelo SIM. Neste, cada produto aprovado possui um subprocesso onde os mesmos deverão estar carimbados e conferidas sempre pelo colaborador diferente ao qual fez autuação. Bate-se o carimbo de “Conferido” pelo mesmo, no verso da última folha e ao final da autuação e assinados, obedecendo ao arquivamento pela ordem numérica de aprovação do registro do produto, também são anexados e-mails e pareceres (deferidos ou indeferidos) referentes a cada solicitação de registro de produto, ao final de cada subprocesso. *Exemplo: Ficha de Protocolo de Rotulagem, sub-capa de processo, memorial descritivo de fabricação e rotulagem.*

A criação do subprocesso se faz devido às futuras necessidades de alteração das formulações, de métodos de produção, de alterações de rótulo, entre outras.

Análises Microbiológicas e Físico-químicas: Respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM/CIMAG, as análises microbiológicas e físico-químicas dos Produtos deverão ser solicitadas pelo formulário de SOLICITAÇÃO OFICIAL DE ANÁLISES – SOA CIMAG, aos laboratórios credenciados e arquivados na Pasta de Termos de Coleta de Amostras. As coletas são realizadas pelos médicos veterinários do CIMAG, conforme a RESOLUÇÃO CIMAG Nº 097/2025. Os seus respectivos laudos e relatório de Ensaio deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente de análises por ANO na pasta Laudo de Análises Fiscais.

Relatórios de Supervisão e Plano de Ação da Equipe Consórcio: As supervisões e auditorias da Coordenação do SIM/POA/CIMAG, são previamente definidas em cronograma expedido pelo consórcio, sempre no último mês do ano anterior. As não conformidades constatadas durante auditoria de supervisão da coordenação serão apontadas e descritas em relatório de auditoria e supervisão emitidas pela coordenação do SIM/POA/CIMAG.

A equipe/colaborador auditados/supervisionados deverá (ão) apresentar à Coordenação um PLANO DE AÇÃO que apresente as ações corretivas e o prazo para correção dos itens não conformes apontados no relatório.

Os RELATÓRIOS DE SUPERVISÃO e os PLANOS DE AÇÃO respectivos deverão ser arquivados em ordem cronológica crescente, e deverão ser carimbados e assinados (vide planilha denominada modelos de relatório de supervisão e plano de ação) na Pasta de RELATÓRIO DE SUPERVISÃO E PLANO DE AÇÃO.

Controle de Ações fiscais: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, onde os autos e termos deverão estar carimbados e assinados na Pastas de Controle de Ações fiscais. Deverá constar o Numero do Respectivo Processo Administrativo Gerado.

Procedimentos Administrativos: Serão arquivados em ordem cronológica crescente, onde os mesmos deverão estar carimbados e assinados na Pastas de Processos Administrativos. O processo esta regulamentado na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 049-2023.

Envio Oficial Mensal dos dados referentes à recepção de matéria-prima, à produção, à ocorrência de doenças - dados nosográficos (quando aplicável) e à comercialização de Matéria-Prima As planilhas com os relatórios fornecidos pelas empresas estão arquivadas em ordem cronológica mês/ano, onde as mesmas deverão estar carimbadas e assinadas pelo SI. O procedimento está regulamentado na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 044-2023, e será arquivado na pasta de DADOS NASOGRÁFICOS.

Controle de Formulação de Produtos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM-CIMAG, os controles de formulação de produtos devem ser avaliados pelo fiscal do SIM-CIMAG e arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e será emitido um PARECER TÉCNICO sempre posteriormente a análises de cada memorial descritivo de fabricação e rotulagem e arquivado na Pasta de Registro de Produtos e Rotulagem de cada Estabelecimento Registrado em subprocessos (por cada produto). Estes terão capa e contra-capas de identificação de cada produto.

Alteração de Projetos: respeitando o programa de trabalho estabelecido pelo SIM-CIMAG, as alterações de Projetos devem ser avaliadas pela Coordenação do SIM-CIMAG e arquivados em ordem cronológica, carimbados, assinados, datados e será emitido um PARECER TÉCNICO sempre posteriormente as avaliações de cada solicitação de alteração de projeto e arquivados na Pasta de Registro de Estabelecimentos Registrado. O procedimento está regulamentado na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 056-2023.

Regime especial de fiscalização (permanente): As planilhas de controle do fiscal permanente serão arquivados no estabelecimento de abate em ordem cronológica crescente, conforme modelos regulamentados na RESOLUÇÃO

CIMAG Nº 044-2023. Os dados nosográficos constam os dados de abate (planilha de inspeção *antemortem* e relatório de condenação de vísceras), relatório de condenações de carcaças e seus respectivos julgamentos (RESOLUÇÃO CIMAG Nº 044-2023), serão disponibilizado ao consórcio até o quinto dia útil do mês subsequente, que arquiva os dados referentes ao mês anterior. Os mesmos serão arquivados em pastas de estabelecimentos no drive do Consórcio, acompanhado pelo responsável da Coordenação do SIM/CIMAG.

- **Planilha de Inspeção *ante mortem* e Relatórios de condenações de vísceras:** Realizados a cada abate e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados pelo veterinário permanente do estabelecimento de abate. Os mesmos são arquivados no próprio estabelecimento.
- **Laudos de Condenações de Carcaças:** Realizados a cada condenação e arquivados mensalmente em ordem cronológica crescente, devendo estar carimbados e assinados pelo veterinário permanente do estabelecimento de abate. Os mesmos são arquivados no próprio estabelecimento.

Registro de reuniões: Pasta destinada para arquivar as memórias das reuniões realizadas pelo SIM-CIMAG. O registro deve apresentar lista de presença, assunto, data e local. Arquivado em ordem cronológica. Devem estar carimbados e assinados pelo SIM.

Ofícios Expedidos: Pasta destinada para arquivar todos os ofícios expedidos pelo SIM, contendo o número de protocolo e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM. Todos os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, conforme sequência de protocolo expedido anualmente e fixada na própria pasta de ofícios expedidos. Devem conter a assinatura do recebimento. Se caso for enviado por e-mail, imprimir e anexar o e-mail com a resposta da confirmação de recebimento do mesmo.

Documentos recebidos: Pasta destinada para arquivar os documentos recebidos pelo SIM que não tenham pasta específica, excetuando os recebidos e arquivados na pasta específica das empresas. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência cronológica crescente.

Registro de ações de combate à clandestinidade e educação sanitária: Pasta destinada para arquivar as ações de combate à clandestinidade e educação sanitária realizadas pelo SIM-CIMAG. Os registros devem ser arquivados em ordem cronológica anual e devem estar carimbados e assinados. O procedimento está regulamentado na RESOLUÇÃO CIMAG Nº 052-2023.

3. EMPRÉSTIMO

OBJETIVO: Obter informações completas de rápida recuperação. Todo o trabalho realizado, desde o recebimento ao arquivamento, é desenvolvido a fim de obter rápida recuperação e informações completas. Quando solicitado um empréstimo ou devolução de documentos, este será feito por meio de ofício (vide modelo ANEXO 09 - OFÍCIO). Por meio deste, a emissão é registrada em livro de ofícios expedidos e arquivado em pasta identificada para tal.

4. DESTINAÇÃO

OBJETIVO: Arquivar os documentos físicos por prazo mínimo de 2 anos. Realizar a digitalização e arquivar as cópias virtuais por período indeterminado. Alguns documentos têm valor temporário e outros, 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 junto ao órgão

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

Responsável (SIM/CIMAG). A documentação pertinente ao registro de estabelecimentos e produtos deve ser mantida em formato físico. As demais, após o prazo de dois anos, devem ser digitalizadas e o destino do arquivo físico será analisado pelo órgão onde se encontram tais documentos. Todas as cópias virtuais devem ser mantidas arquivadas por prazo indeterminado.

5. 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	06/07/2023	25	Criação do Documento
02	14/10/2025	24	Revisão
03			

CHECK LIST DO ESTABELECIMENTO , PRODUTO E ROTULAGEM

DOCUMENTO	SITUAÇÃO
1. REQUERIMENTO PADRÃO DIRIGIDO AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG, SOLICITANDO O REGISTRO	
2. TERMO DE COMPROMISSO NO PADRÃO DO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG.	
3. CÓPIA INSCRIÇÃO ESTADUAL (MG)	
4. INSCRIÇÃO DE PRODUTOR RURAL (FICHA SANITÁRIA IMA COM TODAS AS VACINAS DO REBANHO – RAIVA, BRUCELOSE)	
5. CÓPIA CNPJ, CPF, RG.	
6. CONTRATO SOCIAL, PARA PESSOA JURÍDICA; (PARA ESTABELECIMENTO COLETIVO, SE O MESMO NÃO POSSUIR CONTRATO SOCIAL, DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO COM A INFORMAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DESTE);	
7. CÓPIA DO REGISTRO DA PROPRIEDADE OU DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO OU LOCAÇÃO, SE PESSOA FÍSICA	
8. ESCRITURA DE COMPRA E VENDA DO IMÓVEL OU ÁREA;	
9. MEMORIAL ECONÔMICO SANITÁRIO- REGISTRO DE ESTABELECIMENTO – PADRÃO CIMAG	
10. MEMORIAL DESCRITIVO DE CONSTRUÇÃO - PADRÃO CIMAG	
11. PLANTAS: BAIXA (LAYOUT / EQUIPAMENTOS) – ESCALA 1:100 – 1 VIA. BAIXA (HIDRO SANITÁRIA) – ESCALA 1:100 – 1 VIA CORTE E FACHADA – ESCALA 1:50 – 1 VIA. SITUAÇÃO – ESCALA 1:500 – 1 VIA. PLANTA FLUXOGRAMA (MATÉRIA PRIMA, PRODUÇÃO, INGREDIENTES, EMBALAGEM , COLABORADORES) , OBS: (PLANTA EM TAMANHO A1)	
12. AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO MEIO AMBIENTE OU PROTOCOLO DE ENCAMINHAMENTO DO PROCESSO (OU DISPENSA DA MESMA)	
13. ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA E MICROBIOLÓGICA DA ÁGUA E DOS PRODUTOS, O ÚLTIMO EM CASO DE FUNCIONAMENTO.	
14. ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL DOS MANIPULADORES DE ALIMENTO. (ASO)	
15. ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL	

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

16.	FOTOGRAFIAS (COM LEGENDAS) DAS DIVERSAS DEPENDÊNCIAS DA INDÚSTRIA, EM DIFERENTES ÂNGULOS, ABRANGENDO TODOS OS EQUIPAMENTOS EXISTENTES, BEM COMO OS ASPECTOS EXTERNOS;	
17.	RELAÇÃO DOS FORNECEDORES DA MATÉRIA PRIMA. (LEITE, CARNES, OVOS MEL)	
18.	DECLARAÇÃO DOS PROGRAMAS DE AUTOCONTROLE IMPLANTADOS, MONITORADOS, VERIFICADOS, EMITIDO PELO R.T. DO ESTABELECIMENTO.	
19.	ART (ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA) DO MÉDICO VETERINÁRIO	
20.	CERTIDÃO DE REGISTRO DE USO INSIGNIFICANTE DE RECURSO HÍDRICO (SEMAD) – DISPENSA PARA ÁGUA DE CONCESSIONÁRIA PÚBLICA	
21.	COMPROVANTE DE ENDEREÇO DA INDÚSTRIA (CONTA TELEFONE/LUZ/ÁGUA/OUTRA)	
22.	REQUERIMENTO PADRÃO DIRIGIDO AO CONSÓRCIO PÚBLICO CIMAG, SOLICITANDO O LAUDO DE INSPEÇÃO DO TERRENO.	
23 - REQUERIMENTO DE REGISTRO DOS PRODUTOS		
24 - GRADE DOS PRODUTOS		
25 - MEMORIAL DESCRITIVO DE (FABRICAÇÃO E ROTULAGEM) DE CADA PRODUTO REGISTRADO		
26 - ROTULAGEM COM DIMENSÕES(COTA) ESPECIFICADAS		

RELATÓRIO DE SUPERVISÃO EM ESTABELECIMENTO	
Estabelecimento: _____	
Nº do SIM: _____	Classificação: _____
Município: _____	
Médico(a) Veterinário(a) Oficial: _____	
Supervisor(es)/Auditor(es): _____	
Data ____/____/____	

Relatório de Supervisão de Auditoria		
TERMO DE INSPEÇÃO IN LOCO		
RAZÃO SOCIAL:		Elementos de inspeção 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14.
Nº DE REGISTRO NO SIM/POA/CIMAG:	DATA:	

1. Instalações e Equipamentos industriais		C	NC	NA	NO
1.1	Coberturas, forro ou teto em estado de manutenção adequado?				
1.2	Paredes em estado de manutenção adequado?				
1.3	Piso em estado de manutenção adequado?				
1.4	Portas, janelas, óculos e outras aberturas estão adequadamente vedadas?				
1.5	Portas e janelas em estado de manutenção adequado?				
1.6	As embalagens e ingredientes de uso diário estão bem acondicionados na área de produção?				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

1.7	Ausência de vazamentos, infiltrações e descamações decorrentes das instalações hidráulicas?				
1.8	Condições adequadas de manutenção das tubulações e suportes (para transportado produto, vapor, água de abastecimento, rede elétrica e ar comprimido)?				
1.9	Ausência de instalações provisórias?				
1.10	Áreas de circulação e de estacionamento de veículos estão em boas condições de manutenção?				
1.11	A área ao redor das edificações encontra-se em situação adequada de limpeza e organização?				
1.12	Escoamento adequado das águas residuais, ausência de empoçamentos?				
1.13	Existência de equipamentos indispensáveis ao processamento e compatíveis com o volume de produção?				
1.14	Conservação, manutenção e funcionamento adequados dos equipamentos?				
1.15	Os equipamentos em desuso são retirados do ambiente de trabalho?				
1.16	Instrumentos de controle existentes e em condições adequadas de funcionamento?				
1.17	Superfícies em contato com alimentos são de material que não permite risco de migração de constituintes para o alimento?				
1.18	Superfícies em contato com alimentos em condições adequadas, com ausência de rugosidade, porosidade, fendas, falhas, cantos mortos ou soldas aparentes?				
1.19	Os equipamentos estão instalados de modo que propicie um fluxo operacional adequado?				
1.20	Os equipamentos e utensílios utilizados no armazenamento de produtos não comestíveis são instalados e operados de forma que não propiciem risco de contaminação aos produtos comestíveis?				
1.21	Os equipamentos e utensílios utilizados no armazenamento de produtos não comestíveis estão identificados como de uso exclusivo para essa finalidade?				
1.22	Nos equipamentos que entram em contato com produtos de origem animal, são utilizados lubrificantes apropriados?				
1.23	Prateleiras, estrados e pallets estão em condições adequadas de conservação?				
1.24	Os acionamentos de torneiras estão em funcionamento adequado?				
1.25	Programa descrito?				
1.26	Registros?				
1.27	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
1.28	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				
1.29	Barulho excessivo, pintura descascando, filtro vencido, ferrugem,				

	aquecimento anormal e/ou vazamentos nos equipamentos?				
--	---	--	--	--	--

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES				

2. Vestiários, Sanitários e Barreiras Sanitárias		C	NC	NA	NO
2.1	Os acionamentos de torneiras estão em funcionamento adequado?				
2.2	As barreiras sanitárias dispõem de sabão líquido e desinfetante para higienização de mãos?				
2.3	As barreiras sanitárias dispõem de detergente para higienização de botas?				
2.4	As barreiras sanitárias dispõem de papel toalha descartável ou outro método adequado de secagem das mãos?				
2.5	Pressão adequada da água do lavador de botas?				
2.6	Existência de lixeiras com tampas não acionadas manualmente nos vestiários, sanitários e barreiras sanitárias?				
2.7	Programa descrito?				
2.8	Registros?				
2.9	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
2.10	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES				

3. Iluminação		C	NC	NA	NO
3.1	A luminosidade é suficiente na área de trabalho?				
3.2	A intensidade e qualidade da iluminação permitem avaliar as condições higiênicas dos utensílios e equipamentos?				
3.3	A intensidade da iluminação nos pontos de inspeção oficial e nos locais onde os cuidados com segurança são indispensáveis é adequada?				
3.4	As luminárias apresentam protetores adequados?				
3.5	As luminárias estão em bom estado de conservação?				
3.6	Programa descrito?				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

5.5	Registros?				
5.6	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
5.7	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				
5.8	Possui controle de dosagem de Cloro?				
5.9	Possui controle do ph?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

6. Águas Residuais		C	NC	NA	NO
6.1	O sistema de recolhimento de águas residuais está em boas condições de manutenção?				
6.2	Ausência de refluxo de águas residuais e gases?				
6.3	Programa descrito?				
6.4	Registros?				
6.5	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
6.6	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

7. Controle Integrado de Pragas		C	NC	NA	NO
7.1	Ausência de evidências de infestações (animais mortos, animais vivos, fezes, ninhos, urina, penas, etc...)?				
7.2	Telas contra insetos estão íntegras e em bom estado de conservação?				
7.3	Porta-iscas, recipientes de venenos e armadilhas adequados e em boas condições de manutenção?				
7.4	Os praguicidas são armazenados e identificados adequadamente?				
7.5	Ausência de produtos químicos na área interna da indústria?				
7.6	As áreas internas são mantidas de forma a evitar o acesso e a proliferação de pragas e roedores?				
7.7	As áreas externas são mantidas de maneira a evitar a proliferação				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

	de insetos erodores?				
7.8	Programa descrito?				
7.9	Registros?				
7.10	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
7.11	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

8. Limpeza e Sanitização		C	NC	NA	NO
8.1	Os procedimentos de limpeza e sanitização pré-operacionais são executados?				
8.2	Os procedimentos de limpeza e sanitização operacionais são executados?				
8.3	Ausência de resíduos de produtos químicos no estabelecimento?				
8.4	Ausência de equipamentos mal higienizados no estabelecimento?				
8.5	As condições de higiene nas áreas internas e externas estão adequadas?				
8.6	Áreas ou equipamentos em reparo são mantidos sob isolamento adequado?				
OBS:					

8.7	Refugos e restos de produtos são removidos da área de fabricação com afreqüência adequada?				
8.8	Detergentes e sanitizantes são armazenados e identificados adequadamente?				
8.9	São usados utensílios e materiais próprios para a limpeza (tipo, formato, material de constituição)?				
8.10	São usados diferentes utensílios de limpeza em áreas de diferente status sanitário?				
8.11	Programa descrito?				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

8.12	Registros?				
8.13	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
8.14	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES					

9. Higiene, Hábitos Higiênicos e Saúde dos Operários		C	NC	NA	NO
9.1	Apresentação adequada do pessoal: uniformes completos, limpos e em bom estado de conservação, proteção de cabelos, unhas aparadas e não pintadas, ausência de barba e ausência de adornos?				
9.2	Os hábitos higiênicos, como a higienização e desinfecção das mãos e antebraços à entrada das seções, a higiene corporal e outros estão sendo praticados sistematicamente pelos funcionários?				
9.3	Os uniformes e acessórios usados pelos funcionários mostram limpeza necessária e são trocados e identificados nos períodos previstos e restritos às áreas e atividades previstas?				
9.4	Os operários que apresentam doenças infecciosas, lesões abertas, purulentas, portadores inaparentes ou assintomáticos de agentes de toxinfecções alimentares e semelhantes são afastados temporariamente das atividades que possam comprometer o produto?				
9.5	Programa descrito?				
9.6	Registros?				
9.7	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
9.8	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES					

10. Procedimentos Sanitários das Operações		C	N C	NA	NO
10.1	As operações de recebimento da matéria-prima, manipulação e processamento são executadas de forma a prevenir a contaminação do produto (evitando acúmulo de produtos, contaminações cruzadas,				

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CNPJ: 21.406.451/0001-01
 Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

11. Controle e rastreabilidade de matérias-primas, ingredientes e embalagens		C	N C	NA	NO
11.1	No caso de fornecimento de matéria-prima por outra indústria, a mesma possui registro no SIM ou é integrante do SISBI?				
11.2	As matérias-primas recebidas estão devidamente identificadas quanto à sua origem?				
11.3	As matérias-primas são analisadas segundo programas de qualidade da empresa e legislação em vigor?				
11.4	As embalagens das matérias-primas estão íntegras?				
11.5	As matérias-primas são mantidas em temperaturas compatíveis com a sua natureza?				
11.6	As matérias-primas são armazenadas de forma organizada?				
11.7	Os ingredientes e aditivos alimentares são manipulados e empregados de acordo com as instruções de uso?				
11.8	Os ingredientes e aditivos alimentares são armazenados em locais separados, mantidos em condições higiênicas?				
11.9	É realizado o controle de validade dos ingredientes e aditivos alimentares?				
11.10	As embalagens dos ingredientes e aditivos alimentares estão íntegras (não estão furadas, rasgadas, danificadas)?				
11.11	O suprimento de embalagens é feito ordenadamente e na quantidade necessária?				
11.12	Programa descrito?				
11.13	Registros de Rotulos?				
11.14	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
11.15	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				
11.16	Memorial descritivo de fabricação e rotulagem				
11.17	O produto fiscalizado dispõe de nota fiscal de forma a garantir a identificação do ente imediatamente anterior e posterior da cadeia produtiva e dos produtos vegetais frescos recebidos e expedidos?				
11.18	O produto fiscalizado dispõe de documento correspondente à nota fiscal, de forma a garantir a identificação do ente imediatamente anterior e posterior da cadeia produtiva e dos produtos vegetais frescos recebidos e expedidos?				
11.19	Há vínculo entre a nota fiscal ou documento correspondente e a marcação, rotulagem ou documentação que acompanha o produto?				
11.20	Há evidências de que o produtor dispõe de registro das informações relativas ao produto (nome, variedade ou cultivar utilizado)?				
11.21	Há evidências de que o produtor dispõe de registro das informações relativas ao lote do produto produzido?				
11.22	Existem registros da quantidade de produto expedido por esta etapa de produção primária do produto?				
11.23	Existem registros do nome e do CPF ou CNPJ do comprador dos				

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

	produtos comercializados pelo responsável por essa etapa?				
11.24	Há evidências de que a unidade responsável por esta etapa dispõe de informações relativas aos lotes comercializados do produto, de forma a garantir o vínculo com a nota fiscal ou documento correspondente?				
11.25	Os registros contemplam a data de utilização das substâncias adotadas na limpeza e desinfecção do produto?				
11.26	Existem registros da quantidade de produto expedido por esta etapa de consolidação, beneficiamento, manipulação ou no “packing house” do produto?				
11.27	Existem registros da data de expedição do produto pelo responsável por essa etapa?				
11.28	Há evidências de que a unidade responsável por esta etapa dispõe de informações relativas aos lotes comercializados do produto, de forma a garantir o vínculo entre a nota fiscal ou documento correspondente e a marcação, rotulagem ou documentação que acompanha o produto?				
11.29	Há registros da data de recebimento do produto?				
11.30	Há evidências de que a unidade responsável por esta etapa dispõe de informações relativas aos lotes comercializados do produto, de forma a garantir o vínculo entre a nota fiscal ou documento correspondente e a marcação, rotulagem ou documentação que acompanha o produto?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

12. Controle de Formulação de Produtos

		C	N C	NA	NO
12.1	O estabelecimento elabora os produtos de acordo com a formulação aprovada no processo de registrado de rótulo/produto?				
12.2	No caso de erros de fabricação/formulação, os produtos adulterados são adequadamente destinados?				
12.3	Programa descrito?				
12.4	Registros?				
12.5	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
12.6	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

13. Bem-estar animal		C	NC	NA	NO
13.1	As condições de acabamento dos veículos de transporte estão adequadas?				
13.2	As condições de acabamento das instalações de descanso, condução e contenção dos animais evitam injúrias aos mesmos?				
13.3	Os seguintes preceitos de bem estar estão sendo cumpridos na recepção dos animais: lotação de veículos de transporte, desembarque adequado, uso de ferramentas de condução dentro do preconizado, lotação das áreas de descanso, disponibilidade e qualidade de água, separação dos lotes/ sexo dos animais?				
13.4	A condução dos animais ocorre de forma a serem atendidas as condições preconizadas como adequadas e aceitáveis? Exemplos: animais conduzidos calmamente, conformidade no numero de animais vocalizando, escorregando ou caindo durante a condução até o momento da contenção, uso correto de ferramenta para condução (bastão de choque elétrico, bandeiras, entre outros), insensibilização prévia ao arraste de animais incapazes?				
13.5	Os seguintes preceitos de bem estar estão sendo cumpridos na contenção e insensibilização dos animais: animais entrando calmamente no box de contenção, ausência de animais deitando ou caindo no box de contenção, ingresso de apenas um animal por vez no box de contenção, tempo máximo previsto entre contenção e insensibilização?				
13.6	Foi constatada eficiência na insensibilização dos animais observados e a conformidade do procedimento de insensibilização: numero de disparos necessários, local do disparo, checagem dos animais após a insensibilização?				
13.7	O tempo entre insensibilização e sangria está adequado?				
13.8	Programa descrito?				
13.9	Registros?				
13.10	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
13.11	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				
DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES					
14. Inspeção de Leite e Derivados		C	NC	NA	NO

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CNPJ: 21.406.451/0001-01
 Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

14.1	Pasteurização lenta 63 a 65°? 30'				
14.2	Pasteurização rápido 72 a 75? 15-20°				
14.3	Eficiência do Tratamento Térmico: Fosfatase alcalina: Negativo?				
14.4	Eficiência do Tratamento Térmico: Peroxidase: Positivo?				
14.5	Análise: Teor de gordura; teor de proteína total; teor de lactose anidra; teor de sólido não gordurosos; teor de sólidos totais; contagem de células somáticas; padrão em placas; resíduos de produtos de uso veterinário?				
14.6	Recepção do leite: Temperatura (5°C)?				
14.7	Infraestrutura do Laboratório?				
14.8	Higienização dos caminhões?				
14.9	Bomba sanitária e de transferência descarga do leite - higienização e conservação?				
14.10	Tanque ou Silo - local coberto, pavimentado, ponto de água corrente?				
14.11	Latões em temperatura ambiente - tempo máx 2h após a ordenha?				
14.12	A transferência leite - circuito fechado?				
14.13	Programa descrito?				
14.14	Registros?				
14.15	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole?				
14.16	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa?				

DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES					

Legenda: C - Conforme; NC - Não conforme; NA - Não se aplica; NO - Não observado

CONCLUSÃO

	O estabelecimento possui o controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório e está apto a integrar/se manter no SISBI/POA.
	O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de inspeção: Nesse caso, a empresa tem ____ dias para retomar o efetivo controle dos programas que atendem aos elementos acima listados. Caso contrário o Serviço Oficial poderá concluir que o estabelecimento não evidencia o controle do processo.

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

	O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole). AS AÇÕES FISCAIS TOMADAS DURANTE A AUDITORIA seguem o descrito na legislação municipal.
DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):	

**Relatório de Supervisão dos Servidores do
SIM-CIMAG**

Número do Relatório:		Data:		
Nome do Servidor do SIM:				
Estabelecimento:				
Nome do responsável legal:				
Classificação:				
Endereço:				
1. Verificação Check List		Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
1.1 – As não conformidade do último check list foram sanadas				
2. Verificação Documental		Conforme (C)	Não Conforme (NC)	Não Aplicável (NA)
2.1	Controle do processo de registro dos estabelecimentos, classificação e situação.			
2.2	Documentos comprobatórios de avaliação, aprovação dos projetos ou Alteração de Projetos. <i>(conferir se há documentação e se seguiu rito de avaliação)</i>			
2.3	Documentos comprobatórios de respostas dos pareceres do serviço aos representantes legais das empresas.			
2.4	Avaliação de Registro de Produtos e Controle de Rótulos, <i>(verificar os memoriais descritivos, os croquis dos rótulos e se todos os produtos foram aprovados pelo Serviço de Inspeção)</i>			
2.5	Execução das fiscalizações respeitando suas devidas frequências. <i>(Conferir as informações dos Termos de Fiscalizações e os respectivos planos de ações informados pela empresa)</i>			
2.6	Registros (autos, termos, planilhas) de ações fiscais tomadas, quando necessária.			
2.7	As Coletas de Análises Oficiais dos produtos e à água de abastecimento são realizadas de acordo com o previsto em normas legais do Serviço de Inspeção.			



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CNPJ: 21.406.451/0001-01
Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

2.8	Os equipamentos e instalações do estabelecimento estão de acordo com o aprovado pelo Serviço de Inspeção.			
2.9	Registros de avaliação dos Autocontroles (<i>avaliar formulários de fiscalização e verificação oficial dos PACs</i>)			
2.10	Existência de equipamentos para realização do trabalho do Serviço de Inspeção.			
2.11	Atividades desenvolvidas para o combate a Fraude Econômica na frequência correta.			
2.12	Atividades desenvolvidas para o combate a Clandestinidade na frequência correta.			
2.13	Atividades desenvolvidas para promoção da Educação Sanitária na frequência correta.			
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	PRAZO SOLUÇÃO		
FISCAL RESPONSÁVEL PELO SIM-CIMAG:		ASSINATURA:		
RESPONSÁVEL LEGAL PELO ESTABELECIMENTO:		ASSINATURA:		
FISCAL RESPONSÁVEL PELA AVALIAÇÃO:		ASSINATURA:		
FISCAL RESPONSÁVEL PELO SIM-CIMAG:		ASSINATURA:		



VERSÃO: 2025

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

	CIMAG CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO DO CIRCUITO DAS ÁGUAS – A M A G / C I M A G SERVIÇO DE INSPEÇÃO –	01 – LABORATÓRIO: () Físico-química () Microbiologia () RBQL								
		02 – RESPONSÁVEL			03 – Nº DA SOLICITAÇÃO /ANO:					
		04 – Nº DO SIM ESTABELECIMENTO			05 – PROGRAMA:					
06 – CATEGORIA – TABELA OFICIAL PRODUTO:				07 – PRODUTO – TABELA OFICIAL PRODUTO:						
08 – NOME COMERCIAL DO PRODUTO:			09 – Nº REG. PRODUTO	10 – MARCA:	11 – Nº DO CNPJ/CPF:					
12 – ESTABELECIMENTO – REGISTRO NO SIM-CIMAG:			13 – ENDEREÇO – CIDADE - UF (CONFORME Reg. SIM-CIMAG):							
14 – DATA DE FABRICAÇÃO:	DE	15 – DATA DE VALIDADE:	16 – Nº DO LOTE	17 – TAMANHO DO LOTE (PESO)	18 – DATA E HORA COLETA DA AMOSTRA:					
19 – LACRE Nº – AMOSTRA FISCAL:			20 – LACRE Nº – CONTRAPROVA SIM-CIMAG:		21 – LACRE Nº – CONTRAPROVA EMPRESA:					
22 – PNCP (INFORMAÇÕES ADICIONAIS):										
ANO	CICLO	AMOSTRA	HORA DO INÍCIO DO TURNO	TURNO:			LINHA:		VOLUME DE ABATE/ DIA:	
				<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> 3	
23 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NA COLETA:							24 – DATA DA REMESSA			
TEMPERATURA (°C)	<input type="checkbox"/> CONGELADO SÓLIDO <input type="checkbox"/> RESFRIADO <input type="checkbox"/> AMBIENTE									
25 – ANÁLISE(S) REQUERIDA(S) – CÓDIGO(S):										
26 – OBSERVAÇÕES:										
27 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA COLETA						28 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO ESTABELECIMENTO				
29 – E-MAIL PARA CONTATO - responsável pela coleta										
30 – DATA E HORA DE RECEBIMENTO NO LABORATÓRIO						31 – Nº DE REGISTRO NO LABORATÓRIO				
32 – TEMPERATURA /CONDIÇÕES DA AMOSTRA NO RECEBIMENTO:										
TEMPERATURA (°C):	<input type="checkbox"/> CONGELADO <input type="checkbox"/> AMBIENTE <input type="checkbox"/> DECOMPOSIÇÃO									



VERSÃO: 2025

**CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS**

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

	SÓLIDO	RESFRIADO
33 – OBSERVAÇÕES (laboratório):		
34 – ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:		



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL MULTIFINALITÁRIO DA MICRORREGIÃO
DO CIRCUITO DAS ÁGUAS

CNPJ: 21.406.451/0001-01

Av. Camilo Soares, 100 - CEP: 37440-000 - Caxambu/MG

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

Empresa Utilizada para a supervisão: _____

Fiscal do SIM Supervisionado/auditado: _____

Coordenação do SIM/CIMAG: _____

ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO IMEDIATA	AÇÃO PLANEJADA	PRAZO	VERIFICAÇÃO CIMAG:	
					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 Aprovação do Plano: _____

Assinatura do Representante legal do estabelecimento: _____ Assinatura do Responsável Técnico: _____ Assinatura do Fiscal do SIM: _____

