

PLANO DE TRABALHO DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL DO CONSORCIO CODEMA

Período de Execução do Programa	
Data de Início	25/05/2020
Data de Fim	25/05/2023

1. Identificação do Serviço de Inspeção

A sede do Consorcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental “Médio Araguaia” – CODEMA, fica localizado na rua 06, nº 393, esq. com rua 07, bairro centro, na cidade de Água Boa – MT.

O consórcio CODEMA tem como objetivo desenvolver atividades ligadas a segurança alimentar nos serviços de inspeção dos municípios consorciados, ou seja, realiza atividades de estruturação dos serviços de inspeção municipais com o intuito de indicar estabelecimentos para comercializar seus produtos nacionalmente através do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal – SISBI/POA. A responsabilidade da estruturação dos serviços, bem como, do suporte é dos médicos veterinários do consórcio, contudo, a responsabilidade pela manutenção da equivalência do SISBI/POA no serviço é do médico Veterinário oficial. Atualmente, O CODEMA possui 7 municípios consorciados que estão distribuídos no estado de Mato grosso.

1.1 Identificação do Serviço

Nome do Serviço cadastrado no e-SISBI	CNPJ
SIIMA – Serviço de Inspeção Intermunicipal do Médio Araguaia	09.237.626/0001-90

1.2 Identificação dos Serviços vinculados ao Consórcio Público de Municípios (quando for o caso).

Nome do Serviço	CNPJ	Município	UF
Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente	15.023.922/0001-91	Canarana	MT
Secretaria de Desenvolvimento Industria Comercio e Turismo	15.023.898/0001-90.	Água Boa	MT
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Reforma Agrária	37.465.002/0001-66	Querência	MT
Secretaria Municipal de Desenvolvimento	01.614.539/0001-01	Gaúcha do Norte	MT
Secretaria Municipal de Agricultura Familiar	00.965.152/0001-29	Campinápolis	MT
Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento	15.024.045/0001-73	Nova Xavantina	MT
Secretaria Municipal de Agricultura	24.772.113/0001-73	Ribeirão Cascalheira	MT

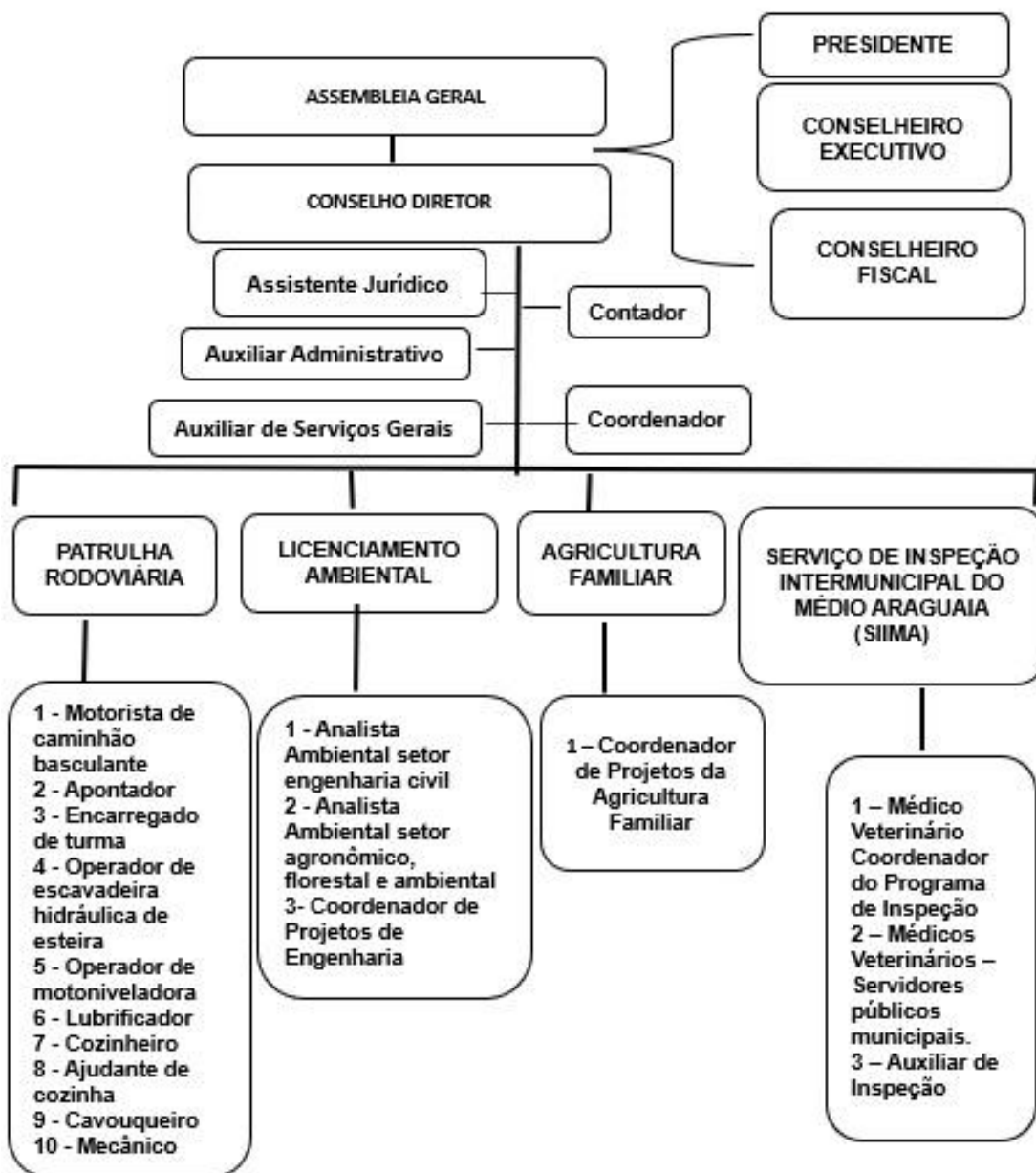
1.3 Área de atuação

Área de atuação que interessa a avaliação e habilitação no SISBI-POA Marque com "X" as áreas de atuação de interesse	
I – Abatedouro frigorífico	
☒	Abatedouro frigorífico – Carne e derivados
☐	Abatedouro frigorífico – Pescado e Derivados
II – Entrepósitos e Unidades de Beneficiamento	
☐	a) Carne e derivados
☐	b) Leite e derivados
☐	c) De produtos de abelhas e derivados
☐	d) Ovos e derivados
☐	e) Pescado e derivados
☐	f) Armazenagem

2- Organização Administrativa

2.1 – Organograma

CODEMA–estrutura organizacional



2.2 - Sistemas de Informação

Os serviços de inspeção vinculados ao CODEMA dispõem de sistemas de informação completo com todas as informações necessárias para a gestão dos estabelecimentos registrados. O sistema de informação utilizado nos serviços de inspeção é realizado de forma manual. As atividades de inspeção nos estabelecimentos são realizadas pelos médicos veterinários oficiais de cada município, sendo estas documentadas através de relatórios, planilhas de inspeção e ofícios. Todos esses documentos são arquivados uma no estabelecimento, uma via no Serviço de Inspeção Municipal - SIM e outra via no CODEMA, em mobiliários específicos e classificados de acordo com a função ou atividade a que se referem. O arquivamento é feito por meio de pastas suspensas, carimbadas e de método de ordem numérica, cada empresa registrada no SIM recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este.

O consórcio possui um sistema de informação com dados do processo de cada serviço de inspeção, sendo que todos os documentos são protocolados e arquivados em armários na sede do CODEMA, por meio de pastas específicas e separadas por municípios. Exemplo:

1. SIM de Água Boa – MT:

- 1.1 Legislação SIM e Decreto que complementa a Lei SIM Municipal;
- 1.2 F.A.I. (Ficha de atendimento individual);
- 1.3 Relatório de Auditoria Final;
- 1.4 Programa de Trabalho;
- 1.5 Relatório de Supervisão Estabelecimento;
- 1.6 Check list SIM;
- 1.7 Protocolo;

Além disso, o consórcio disponibiliza de arquivos para guarda de outros documentos que estão alocados em armários e arquivados em pastas. As pastas são numeradas da seguinte forma:

- 1- Ofícios expedidos;
- 2- Protocolo de documentos recebidos;
- 3- Certificados de treinamentos;

- 4- Programa de Trabalho;
- 5- Requerimentos Internos;
- 6- Relatórios de auditorias CODEMA/MAPA;
- 7- Registro de Reuniões e Treinamentos;

Documentos dos serviços são protocolados e arquivados nas pastas específicas de cada serviço, já documentos aleatórios recebidos são arquivados em pastas específicas.

2.3 - Controle de Documentos

Os serviços de inspeção realizam o controle de entrada e saída de documentos de forma manual, por meio de livros de protocolos e livros atas.

O controle de entrada dos documentos é realizado por meio do livro de Protocolo, onde os documentos recebidos pelo SIM devem ser descritos em um livro específico, que deve conter o remetente, a discriminação do documento, número, data e assinatura do responsável. Todos os documentos recebidos devem receber uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica.

Já para o controle de saída dos documentos é realizado por meio de ofícios, onde todos os ofícios expedidos pelo SIM são discriminados em um livro específico, contendo o número e ano, a data, destinatário, assunto e assinatura do responsável pelo SIM. Todos os ofícios devem seguir uma numeração contínua, por ano, conforme sequência do livro de ofícios expedidos. Devem ser arquivados em ordem cronológica, contendo data e nome da pessoa que recebeu o ofício.

3 - Infraestrutura Administrativa

3.1 – Estrutura Física

O consórcio tem a finalidade de manter o histórico documental de todos os municípios consorciados, e também é o local onde ficam os funcionários responsáveis pela estruturação e o suporte aos serviços de inspeção dos municípios que tenham interesse em aderir ao SISBI/POA.

Entretanto, com o objetivo de fomentar apenas atividades ligadas ao SISBI/POA a estrutura do consorcio atualmente permite um adequado atendimento as demandas dos serviços de inspeção consorciados.

As estruturas físicas do serviço de inspeção consorciados ficam localizadas em cada município específico. Os serviços têm como finalidade realizar a inspeção e a fiscalização nos estabelecimentos registrados.

3.2 - Materiais e Equipamentos

O consórcio possui mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo e veículo próprio. A quantidade de materiais e equipamentos está descrita abaixo:

- 01 prédio medindo 150m2, com 4 salas, recepção, garagem, arquivo morto, cozinha e banheiros;
- 02 veículos disponíveis para as atividades administrativas e de estruturação nos municípios consorciados;
- 8 mesas de escritório;
- 16 cadeiras;
- 01 mesa para reuniões;
- 06 armários de aço;
- 02 computadores;
- 09 notebook;
- 02 Impressoras;
- 05 armários de madeira;
- 01 retroprojektor;
- Gps;
- EPIs;
- Lápis, caneta, grampeadores, pastas;

Os serviços de inspeção possuem mobiliário, equipamentos de informática, materiais de apoio administrativo e veículos, porém cada município tem sua especificidade.

3.3 – Laboratórios

O consórcio não possui laboratório próprio, mas possuímos cadastros com laboratórios credenciados abaixo descritos:

- **Centro de Pesquisa em Alimentos Universidade Federal de Goiás**

Nome Empresarial: Fundação de Apoio à Pesquisa

CNPJ: 00.799.205/0001-89

Endereço: Rodovia GO 462, km 0 - Caixa Postal 23212 Bairro: Campus Samambaia CEP: 74690-900 Cidade: Goiânia/GO Fone/Fax: (62) 3521-1635 / 3521-1624 / 3521-1629 E-mail: cintia.minafra@ufg.br

- **Laboratório de Análises de Alimentos Ltda ME**

Rua Benedita Bernardina Curvo, nº 82

Bairro: Ponte Nova Várzea Grande – MT Cep: 78.115-115

lapoa@lapoa.com.br

(65) 3685-0807 / (65) 3685-0307

(65) 3685-9824 / (65) 3686-2529

As análises oficiais realizadas pelo Serviço de Inspeção são encaminhadas ao laboratório credenciado pelo Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento – MAPA. Os serviços encaminham anualmente as análises Microbiológicas e Físico Químicas de todos os produtos registrados e da água de abastecimento. Todos os custos das análises são de responsabilidade dos estabelecimentos registrados no serviço.

Quanto a listagem de análises laboratoriais oficiais que são realizadas pelo Serviço de Inspeção nos produtos registrados, é seguido o que descrevem as legislações e também o que está previsto no site do mapa, através do programa de avaliação de conformidade de padrões físico-químicos e microbiológicos de produtos de origem animal comestíveis e água de abastecimento através do link

<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/inspecao/produtos-animal/analises-laboratoriais-anuarios-programas>

4 - Execução das Ações de Inspeção e Fiscalização

4.1 - Inspeção e Fiscalização de Rotina

Cada serviço de inspeção possui um programa de trabalho individual, contendo todas as atividades de inspeção e fiscalização que são realizadas durante o ano nos estabelecimentos registrados. O programa contempla os dados gerais do órgão, a legislação pertinente, a relação dos estabelecimentos registrados, a relação de estabelecimentos indicados ao SISBI/POA quando necessário, cronograma com a frequência das inspeções, análises de produtos e água de abastecimento, controle de formulação e aferição de peso, fiscalização “in loco” e documental, controle de rotulagem, ações de educação sanitária e de combate a clandestinidade, auditorias, controle da atualização de documentos e cronograma de capacitação do pessoal técnico.

Além disso, o programa contempla a descrição dos dados gerais dos municípios, dos recursos humanos, da estrutura física, do sistema de informação, da infraestrutura e uma tabela para justificativas de não cumprimento dos cronogramas previstos no programa. O programa de trabalho será atualizado anualmente pelos médicos veterinários dos serviços de inspeção.

Todos os médicos veterinários que realizam atividade de inspeção permanente e periódica seguem as regras descritas na lei e no decreto municipal, bem como, as instruções de trabalho do CODEMA para realizar as fiscalizações nos estabelecimentos registrados. A definição da carga horária é definida no manual de procedimentos para equivalência do SIM ao SISBI.

A forma como é realizada as inspeções e fiscalizações esta detalhada nos itens 4.1.1 e 4.1.2

4.1.1 - Inspeção Permanente

Os serviços de inspeção integrantes ao consórcio possuem um total de 3 (três) estabelecimentos de inspeção permanente registrados. Os municípios, a quantidade de estabelecimentos, servidores e auxiliares, estão citados na tabela abaixo:

MUNICÍPIO	ESTABELECIMENTO	SERVIDOR	AUXILIARES
Água Boa - MT			
Campinápolis – MT			
Canarana – MT	1	1	
Cocalinho – MT			
Gaúcha do Norte – MT			
Nova Nazaré – MT			
Nova Xavantina - MT			
Querência - MT			
Ribeirão Cascalheira – MT			

Todos os estabelecimentos de inspeção permanente citados na tabela possuem médicos veterinários contratados por meio de concurso público. Os auxiliares de inspeção são em quase todos os estabelecimentos cedidos pela empresa. Nos municípios que não possuem auxiliares de inspeção, a velocidade de abate é reduzida, e por conta disso, o médico veterinário oficial consegue realizar as atividades de inspeção sem auxiliares. Sempre que houver abate o médico veterinário deve realizar a liberação dos animais através da planilha de inspeção ante morte, conforme anexo 04 Instrução de trabalho nº 01, fazendo a conferência dos boletins sanitários ou documento equivalente, do guia de trânsito animal (GTA) e verificando o estado de saúde dos animais. Após a inspeção ante morte, é realizada a liberação da sala de abate, através da planilha de Procedimento padrão de higiene pré-operacional - Liberação de Abate, disponível na Instrução de trabalho nº 07 – anexo 05, estando apta, inicia-se o abate. Durante o abate, é realizado o controle das vísceras condenadas através da planilha de condenação de vísceras (suínos, bovinos, frangos), disponível na instrução de trabalho nº 01 – anexo 05. Caso alguma carcaça estiver comprometida, são dados o destino e o julgamento conforme descrito na legislação federal e anotado no Laudo de condenações e Aproveitamento condicional,

disponível no anexo 06 da instrução normativa nº 01. Além disso, para a comprovação das horas descritas na tabela, o servidor deve preencher a ficha de atendimento individual, disponível na instrução de trabalho nº 01 – anexo 02.

No final de cada mês, o médico veterinário oficial realiza o registro dos dados nos gráficos dos abates, conforme disponível na instrução de trabalho nº01 – anexo 07, ou seja, faz um compilado com todas as informações de número de animais abatidos, número de vísceras e carcaças condenadas. Esse documento é assinado pelo médico veterinário e arquivado em pasta específica no estabelecimento, no serviço de inspeção e no CODEMA.

Quando o estabelecimento apresentar alguma não conformidade na avaliação documental do ante morte, o médico veterinário deve tomar ação fiscal e gerar um relatório de não conformidade, conforme anexo 08 da instrução de trabalho nº 07 e 08. Quando houver comprometimento nas vísceras e carcaças, a ação do médico veterinário e/ou auxiliar de inspeção, dependendo da causa, deve ser a condenação e/ou aproveitamento condicional, sendo que o destino e julgamento deve ser conforme a legislação federal. Quando houver não conformidades no procedimento padrão de higiene pré-operacional – liberação de abate, o médico veterinário deve verificar, primeiramente, se o estabelecimento apontou a não conformidade nos controles internos com ação efetiva, caso não foi apontado pelo estabelecimento, o médico veterinário deve tomar ação fiscal e fazer o registro da não conformidade na planilha e, posteriormente, gerar um relatório de não conformidade.

4.1.2 Inspeção Periódica

Os serviços de inspeção integrantes ao consórcio não possuem estabelecimentos de inspeção periódica registrados no momento.

4.1.3 Inocuidade, Identidade e Qualidade dos Produtos.

Para o controle da inocuidade dos produtos os serviços de inspeção seguem o descrito na instrução de trabalho nº 05, disponível no link em anexo, a qual descreve todos os procedimentos sobre análises microbiológicas e físico químicas de alimentos e água. Nesta instrução está descrito desde a forma de coleta dos produtos e da água,

os documentos que devem acompanhar a análise, os materiais necessários, o transporte, a frequência de coleta e as particularidades. Todos os resultados das análises laboratoriais de produtos são avaliados e devem seguir os padrões descritos nos RTIQ e nas legislações vigentes. As ações fiscais adotadas em casos de violação dos padrões estabelecidos na legislação, estão descritas na mesma instrução de trabalho.

Em relação a frequência das coletas, são realizadas ao menos uma análise oficial microbiológica e físico química de cada produto registrado e da água de abastecimento, anualmente. O cronograma com a distribuição das coletas está descrito nos programas de trabalho de cada serviço de inspeção.

Para o controle da identidade e qualidade dos produtos é seguido o descrito na instrução de trabalho nº 03, disponível no link em anexo, a qual descreve todos os procedimentos de registro de produtos regulamentados, bem como, os não regulamentados e o controle da rotulagem. Nesta instrução está descrito como é realizada a avaliação de produtos regulamentados, dos não regulamentados, bem como, a avaliação da inocuidade e identidade destes produtos e a frequência de atualização de memoriais de fabricação de produtos.

4.1.4 - Programas de Autocontrole

Para implantação, avaliação e verificação oficial dos programas de autocontrole, os serviços de inspeção e os estabelecimentos seguem o descrito na instrução de trabalho nº 07, disponível no link em anexo, a qual descreve como devem ser descritos os programas de autocontrole pelos estabelecimentos e como os serviços realizam a verificação oficial. Nesta instrução estão previstos e descritos os procedimentos de 18 programas de autocontroles que os estabelecimentos devem descrever, implantar, monitorar e verificar. Para aqueles estabelecimentos que realizam comércio apenas no âmbito municipal ou consorcial, devem implantar no mínimo 5 programas de autocontrole, já para os integrantes do SISBI/POA, todos ou conforme a necessidade.

Segue abaixo a lista dos programas de autocontrole que devem ser implantados pelos estabelecimentos:

Código	Programas de Autocontrole
01	Manutenção de instalações e equipamentos;
02	Vestiários, sanitários e barreiras sanitárias;
03	Iluminação;
04	Ventilação;
05	Captação, tratamento e distribuição da água de abastecimento;
06	Águas residuais;
07	Controle integrado de pragas;
08	Procedimentos Padronizados de Higiene Operacional - PPHO;
09	Higiene, hábitos higiênicos, do treinamento e saúde dos operários;
10	Procedimentos sanitários das operações – PSO;
11	Matérias-primas, ingredientes, material de embalagem e rastreabilidade;
12	Controle das temperaturas;
13	Calibração e aferição de instrumentos de controle de processo;
14	Controles laboratoriais, análises e recall de produtos;
15	Controle de formulação dos produtos;
16	Bem-estar animal;
17	Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle – APPCC;
18	Material Específico de Risco (MER).

Os procedimentos de autocontroles devem ser descritos em forma de documentos auditáveis e praticáveis pelos estabelecimentos, conforme estrutura padronizada no anexo 01 da instrução de trabalho nº 07.

Os programas de autocontrole devem ser entregues, em duas vias ao SIM para aprovação. Os fiscais devem avaliar se os mesmos contemplam as orientações mínimas contidas na instrução de trabalho, se estão conforme são aprovados. Após aprovados, os estabelecimentos devem colocar em prática, e a partir de então, terão sua execução verificadas pelo serviço de inspeção oficial.

Em relação a atualização dos programas de autocontrole, os mesmos devem ser atualizados sempre que a empresa ou o serviço verifique que o mesmo não está sendo eficiente (recorrência de não conformidades) ou quando ocorrerem modificações na estrutura, fluxo, processos, utensílios e demais casos. Os ajustes em tabelas que não impliquem em alterações nos PACs não necessitam ser aprovadas

pelo SIM, nos demais casos, a empresa deve enviar ao SIM o PAC, em duas vias com as alterações para nova avaliação e aprovação.

Para a verificação dos programas de autocontrole, cada serviço de inspeção oficial possui no programa de trabalho um cronograma de fiscalização documental, o qual é realizado anualmente pelos fiscais e deve contemplar a verificação de todos os autocontroles no período de um ano. Quando for detectada uma não conformidade em relação a aplicação dos autocontroles pelos estabelecimentos, deve ser tomada ação fiscal. A ação fiscal deve ser relatada na planilha de fiscalização e deve ser realizado um relatório de não conformidade - RNC, sempre que houver não conformidades. O RNC poderá ser lavrado em qualquer momento da fiscalização, quando identificado uma não conformidade, sendo está embasada nos autocontroles das empresas, instruções de trabalho e nas legislações pertinentes. Em alguns casos quando forem registrados RNC's por um mesmo motivo, recorrente, que não seja considerado crítico, poderá ser lavrado, em três vias, Auto de Infração, ficando a critério do serviço de inspeção. Nesse caso, os RNCs devem ser citados como elementos de convicção no auto de Infração. Além disso, nos casos em que a não conformidade seja crítica, podendo comprometer a inocuidade do produto e colocar em risco a saúde pública, deverá ser preenchido o Auto de Infração já com o primeiro RNC, sempre em três vias. Além disso, poderão ser emitidos autos de interdição e autos de apreensão.

Os procedimentos de controle de rastreabilidade que devem ser implementados pelos estabelecimentos estão descritos na instrução de trabalho nº 04.

Para avaliar os controles de rastreabilidade implementados pelos estabelecimentos, os serviços de inspeção seguem o descrito na instrução de trabalho nº 04, disponível no link em anexo, a qual descreve sobre como é realizada a verificação da rastreabilidade. Os estabelecimentos devem entregar ao serviço até o 10º dia de cada mês subsequente, os relatórios de recebimento de matéria prima, bem como, os controles de produção e expedição de produtos, para que sejam avaliados os controles de entrada e saída dos produtos.

4.1.5 - Autuação e Aplicação de Penalidades

A organização administrativa que inclui os procedimentos descritos para autuação e aplicação das penalidades está prevista na instrução de trabalho nº 08, disponível no link em anexo, a qual descreve sobre a aplicação de autos de infração, bem como, o controle, seus tramites e as instancias julgadoras. As estatísticas das infrações aplicadas em cada estabelecimento, são encontradas nos serviços de inspeção dos municípios e são organizadas em forma de compilado de auto de infração, contendo data, número do auto de infração, assunto e status.

4.2 - Supervisões

A verificação da manutenção da equivalência ao SISBI/POA é de competência do CODEMA e contempla supervisões nos estabelecimentos e nos serviços de inspeção.

Nos estabelecimentos são realizadas supervisões anuais em conjunto com o serviço de inspeção, de acordo com o cronograma estabelecido no programa de trabalho do serviço de inspeção, para esse procedimento utiliza-se o Relatório de Supervisão em Estabelecimento disponível na instrução de Trabalho nº 01, anexo 3. Além da supervisão anual, são realizadas, duas visitas técnicas aos estabelecimentos para a avaliação dos procedimentos, sendo essas registradas na FAI (ficha de atendimento individual) anexo 2 da instrução de trabalho nº 01.

Nos serviços de inspeção são realizadas, anualmente, 04 (quatro) supervisões, através da verificação documental, as quais são registradas através do check list de supervisão documental do SIM disponível no anexo 1 da instrução de trabalho nº01.

A atividade de supervisão nos estabelecimentos integrantes do SISBI/POA consiste em avaliar estruturalmente e documentalmente as ações de fiscalização do médico veterinário oficial frente as não conformidades existentes nos estabelecimentos. Quando da ocorrência de não conformidades no relatório, o estabelecimento deve elaborar e apresentar para o serviço o plano de ações corretivas disponível na Instrução de Trabalho nº 01 - anexo 03, para a correção das mesmas, sendo que este plano deve ser avaliado e acompanhado pelo fiscal, o qual deve verificar o cumprimento da correção das não conformidades apontadas na supervisão.

A atividade de supervisão nos serviços de inspeção equivalentes consiste em verificar o cumprimento dos cronogramas do programa de trabalho do serviço e quais as ações do médico veterinário oficial diante do não cumprimento dos mesmos. A correção das não conformidades apontadas no check list são verificadas na próxima visita do médico veterinário do consorcio no serviço.

4.3 Coleta de Amostras para Análise Laboratorial

Para a coleta de amostras de análises laboratoriais de produtos e da água, deve ser seguido o que está descrito na Instrução de Trabalho nº 05, disponível no link em anexo. Os procedimentos descritos na instrução de trabalho estão previstos nos decretos que regulamentam as leis do serviço de inspeção.

Todos os serviços de inspeção vinculados ao consorcio dispõem de uma programação de atividades voltadas a coleta de amostras de análises laboratoriais microbiológicas e físico químicas, as quais estão contidas no programa de trabalho de cada serviço e devem ser coletadas com frequência mínima anual de uma amostra por produto registrado e da água.

Os registros de monitoramento da execução das atividades de coleta, bem como as ações fiscais tomadas quando os resultados das análises laboratoriais se apresentam fora dos padrões exigidos na legislação, ficam arquivados em pasta específica no serviço de inspeção.

4.4 Prevenção e Combate à Fraude Econômica

Para a prevenção e combate à fraude econômica, deve ser seguido o que está descrito na Instrução de Trabalho nº 06, disponível no link em anexo. Os procedimentos descritos na instrução de trabalho estão previstos nos decretos que regulamentam as leis do serviço de inspeção.

As ações de prevenção de combate à fraude econômica realizadas pelos serviços de inspeção são as de controle de formulação de produtos, controle de aferição de peso/volume, controle de entrada e saída da quantidade de produtos (rastreadabilidade), bem como análises físico químicas.

As providências adotadas diante dos resultados fora do padrão são realizados conforme o tipo de desvio e estão descritas nas ações fiscais previstas na instrução de trabalho, sendo registradas e arquivadas em pastas específicas no serviço de inspeção.

Em casos de reincidência nas violações das normas de industrialização dos produtos de origem animal, é instituído o regime especial de fiscalização – REF como forma de prevenção e combate à fraude econômica dos produtos. A previsão do procedimento de REF está descrito também na instrução de trabalho nº 06.

4.5 - Combate à Atividade Clandestina

O comércio de produtos de origem animal clandestinos é um dos maiores desafios para os serviços de inspeção e seu combate requer ações enérgicas para que se tenham resultados efetivos.

As atividades de combate a clandestinidade são realizadas em conjunto com órgãos de saúde ou de segurança pública, como por exemplo a vigilância municipal, polícia militar, entre outros. Geralmente, as atividades realizadas são: fiscalização em trânsito e ações conjuntas com a vigilância sanitária.

Os serviços de inspeção devem programar as atividades nos respectivos programas de trabalho, sendo que a frequência deve ser de no mínimo uma ao ano. As ações devem ser registradas através de fotografias, relatórios e outros métodos que comprovem a realização da atividade.

4.6- Educação Sanitária

As ações de educação sanitária são realizadas pelos serviços de inspeção municipais com o intuito de conscientização da população em geral, ou seja, os consumidores. É um processo contínuo que utiliza meios e técnicas capazes educar e desenvolver o público-alvo. Geralmente são realizadas em forma de palestras em escolas, panfletagem, palestras de boas práticas de fabricação para manipuladores de alimentos e produtores rurais, entrevistas em rádio sobre a importância do serviço de inspeção, reportagem em jornal sobre consumo de produtos de origem animal inspecionado, entre outras formas de conscientização da população.

Os serviços de inspeção devem programar as atividades nos respectivos programas de trabalho, sendo que a frequência deve ser de no mínimo uma ao ano.

As ações devem ser registradas através de fotografias, relatórios e outros métodos que comprovam a realização da atividade.

Todas as ações de educação sanitária executadas até o momento são de responsabilidades do médico veterinário e estão arquivadas em pastas específicas no serviço de inspeção

5. Programa de capacitação

Nome do curso	Público Alvo			Modalidade			ANO 1	ANO 2
	Médicos Veterinários Oficiais	Auxiliares Oficiais	Terceiros	Presencial	Semipresencial	EAD		
Inspeção ante e post mortem em bovinos (teórico e prático)	X	X					X	X
Curso de capacitação em inspeção, tecnologia e processamento de oração, mel e ovos	x	x				x	x	
Funcionamento do SIM p adesão ao SUSAF	X	X				X	X	
Verificação oficial de programas de auto controle	X	X					X	X
Atualização de instruções de trabalho	X	X				X	X	X

Rotulagem	X	X				X	X	X
Análise de perigos e pontos críticos de controle - APPCC	X	X					X	X

6. Relação de estabelecimentos Interessados em realizar comércio interestadual

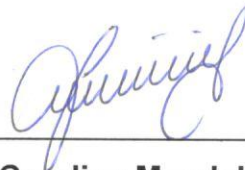
Nº	Nome ou Razão Social	CNPJ/CPF	Nº Registro no Serviço	Classificação
1	Abatedouro MR	24.353.234/0001-80	02	Abatedouro / Frigorífico

7. Declaração

Declaramos estar ciente da necessidade de manter atualizados este Programa de Trabalho e as informações prestadas no Cadastro Geral do SISBI-POA, sobre este Serviço de Inspeção, os estabelecimentos e os produtos registrados, através do sistema eletrônico e-SISBI, para avaliação do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sob risco de comprometer o processo de avaliação de equivalência e adesão ao SISBI-POA deste Serviço a qualquer momento.

8. Identificação do Responsável e Data de Elaboração

Água Boa - MT, 26 de setembro de 2022.



Caroline Mendel
Médica Veterinária
Coordenadora do Programa SUASA/SISIBI/SUSAF

9. Anexos

ANEXO I - Anexos citados no texto:

- Instrução de Trabalho nº 01 – Registro de Gestão de Documentos;
- Instrução de Trabalho nº 02 – Registro de estabelecimentos, avaliação, aprovação ou alteração de projetos;
- Instrução de Trabalho nº 03 - Registro de produtos e controle de rótulos;
- Instrução de Trabalho nº 04 - Rastreabilidade e recall;
- Instrução de Trabalho nº 05 - Análises físico química e microbiológica de alimentos e água;
- Instrução de Trabalho nº 06 - Combate a fraudes de produtos de origem animal;
- Instrução de Trabalho nº 07 – Programas de autocontrole
- Instrução de Trabalho nº 08 – Autos de infração

Relação dos Laboratórios Cadastrados pelo MAPA:

- Microbiologia de água e alimentos;
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/laboratorios-credenciados/produtos-de-origem-animal/ensaios-microbiologicos>

- Qualidade do Leite
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/laboratorios-credenciados/produtos-de-origem-animal/rede-brasileira-de-qualidade-do-leite-rbql>
- Análises Físico-Químicas de Alimentos de Origem Animal e Água;
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/laboratorios-credenciados/produtos-de-origem-animal/ensaios-fisico-quimicos>
- Resíduos e Contaminantes em Alimentos;
<https://www.gov.br/agricultura/pt-br/assuntos/laboratorios/credenciamento-e-laboratorios-credenciados/laboratorios-credenciados/produtos-de-origem-animal/residuos-e-contaminantes>.