



POP – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO POP 10 SUPERVISÕES		Página: 01 a 08
Elaborado em:	Versão: 01	

1. OBJETIVO

Estabelecer o procedimento operacional padrão que possibilita garantir a padronização e a documentação utilizada nas supervisões realizadas pelo SICISGA.

1.2 ABRANGÊNCIA

Em todos os serviços registrados nos SIMs dos municípios consorciados no CISGA.

2. PROCEDIMENTO

Com o objetivo geral de promover a constante atualização e padronização da equipe de servidores, o CISGA realiza supervisão de todos os SIMs dos municípios consorciados tendo uma equipe supervisora constituída por no mínimo 2 (dois) integrantes sendo que, preferencialmente, na mesma supervisão deverá ter um servidor com experiência em supervisões para poder realiza-la de forma eficaz, sendo que nenhum destes poderá possuir vínculo com o Serviço de Inspeção Municipal supervisionado.

Fica estabelecida a periodicidade bianual para realização da supervisão das inspeções do SICISGA em todos os SI dos municípios consorciados. Será adotado o documento Relatório de Supervisão do SICISGA (Anexo I) como lista de verificação dos itens a serem avaliados na supervisão.

Este grupo de supervisores deverá preencher o Relatório de Supervisão, específico o Serviço de Inspeção Municipal, emitindo ao final parecer conclusivo.

O Serviço de Inspeção supervisionado receberá uma cópia do Relatório de Supervisão, devendo apresentar em até 30 (trinta) dias úteis um plano de ação (Anexo II) das não conformidades apresentadas no relatório, ficando a seu cargo o acompanhamento da resolução e comunicação a coordenação dentro dos prazos propostos no plano de ação.

Os relatórios de supervisão são arquivados no SIM e na sede do CISGA, assim como o plano de ação elaborado pelo SIM analisado e aprovado pelos supervisores, sendo este verificado na próxima supervisão.

A periodicidade mínima de supervisão em cada município é de 2 (dois) anos, porém, havendo necessidade, a critério do Coordenador ou do SIM do município solicitante, poderá ser realizada mais de uma visita técnica dentro deste período.

ANEXO I- RELATÓRIO DE SUPERVISÃO DO SICISGA.



RELATÓRIO DE SUPERVISÃO SICISGA
Serviço de Inspeção Municipal

Parte 1 – Identificação			
Número do Relatório		Data:	
Supervisores			
1.1 Serviço de Inspeção			
Nome do Órgão:			
Responsável:			
Endereço:			
Cidade/sede:			
Fone:		E-mail:	
1.2 Equipe de Inspeção			
Responsável pelo Serviço de Inspeção			
Nº de Veterinários lotados no Serviço de Inspeção			
Nº de Auxiliares lotados no Serviço de Inspeção			
Nº de Auxiliares Administrativos (função)			
Observações:			

Parte 2 – Aspectos Gerais			
2.1 Setor de Protocolo Geral		C	NC
a.	Controle de entrada e saída de documentos oficiais		
b.	Controle de documentos internos		
Observações:			
2.2 Legislação e demais informações do SIM		C	NC
a.	Lei que institui o Serviço de Inspeção		
b.	Decreto que regulamenta a Lei		
c.	Normas internas e demais legislações, se aplicável		



d. Organograma do órgão:		
Observações:		

Parte 3 – Infraestrutura Administrativa		
3.1 Recursos Humanos	C	NC
a. Quadro de pessoal		
b. Capacitação da equipe		
c. Número compatível com as atividades a serem desenvolvidas		
d. Lotação no Serviço de Inspeção:		
e. Escala de Serviço da equipe		
Observações:		
3.2 Estrutura de física	C	NC
a. Material de apoio, mobiliários e equipamentos para suporte administrativo das atividades de inspeção		
Observações:		
3.3 Sistemas de Informação	C	NC
a. Banco de dados com a relação dos estabelecimentos (Nome, CNPJ ou CPF, número do registro, classificação, endereço completo, telefone, data do registro, produtos registrados e dados de produção)		
b. Banco de dados de projetos aprovados		
c. Banco de dados de rótulos aprovados		
d. Dados nosográficos e de produção		

e. Dados atualizados		
Observações:		
3.4 – Infraestrutura para o desenvolvimento dos trabalhos	C	NC
a. Veículos oficiais em número e condições adequadas		
b. Laboratório próprio ou terceirizado		
Observações:		

Parte 4 – Programa de Trabalho de Inspeção e Fiscalização		
4.1 Relação de estabelecimentos		
Estabelecimentos registrados junto ao Serviço de Inspeção (citar o número de estabelecimento por categorias em cada área):		
Came:		
Leite:		
Mel:		
Ovos:		
Pescados:		
Observações:		
4.2 Programação de atividades de inspeção/fiscalização	C	NC
a. Frequência das inspeções de rotina		
b. Inspeção permanente nos abates		
c. Cronograma de supervisões		

d. Cronograma de análises laboratoriais		
e. Ações de combate à clandestinidade		
f. Atividades de educação sanitária		
Observações:		
4.3 Registros	C	NC
a. Registros pertinentes a análise e aprovação de projetos de registro e reformas de estabelecimentos		
b. Controle de cancelamento do registro de estabelecimentos		
c. Registro da execução das inspeções diárias		
d. Registro da execução das supervisões		
e. Registro do atendimento do cronograma de análises laboratoriais		
f. Controle de CSN/GT		
g. Controle de Autos de Infração e históricos de penalidades		
h. Registro das reuniões técnicas realizadas		
Observações:		

Parte 5 – Inocuidade dos Produtos de Origem Animal	C	NC
a. Execução da inspeção ante e post mortem, critérios de julgamento e destinação de carcaças		
b. Verificações oficiais dos programas de autocontrole		
c. Avaliação dos resultados das análises laboratoriais		
d. Registro das providências adotadas em relação a resultados fora do padrão		



e. Rastreabilidade		
Observações:		

Parte 6 – Qualidade dos Produtos de Origem Animal	C	NC
a. Atendimento aos RTIQ		
b. Embasamento científico e parecer do MAPA para produtos que não possuem RTIQ		
c. Atendimento aos requisitos para aprovação de rotulagem e processos produtivos		
d. Registros pertinentes a análise e aprovação dos produtos, seu processo produtivo, formulações e croquis dos rótulos		
e. Controle do uso da logomarca do SISBI		
Observações:		

Parte 7 – Prevenção e Combate à Fraude	C	NC
a. Controles relativos a qualidade e composição dos produtos com vistas a prevenção de fraudes		
Observações:		

Parte 8 – Ação de controle ambiental	C	NC
a. Regularização ambiental dos estabelecimentos		
b. Autorização para construção, instalação e operação		
Observações:		



--

Parte 9 – Atendimento a solicitações anteriores	C	NC
		NA
Observações:		

Parte 10 – Comentários/Observações/Recomendações

Parte 11 – Conclusões

Parte 12 – Supervisores	
Nome	Cargo/Função

Parte 13 – Autoridades e Técnicos Presentes na supervisão	
Nome	Cargos/Função

Quando um item não for aplicável, indicar no campo NC a sigla NA (não aplicável)
1ª via Serviço de Inspeção
2ª via SICISGA

ANEXO II- RELATÓRIO DE PLANO DE AÇÕES CORRETIVAS.

1	Relatório de Plano de Ações Corretivas - Relatório de Supervisão nº /				
2					
3					
4	Serviço de Inspeção Municipal de:				
5	Endereço:				
6					
7	Compromisso veracidade das informações para a correção de não conformidades				
8					
9	O SIM supracitado, por mim representado, apresentou o plano de ação descrito abaixo e se comprometeu adotar todas as ações previstas para correção das não conformidades apontadas no relatório de				
10	Data:				
11					
12					
13					
14	Identificações e Assinaturas do Responsável pelo SIM				
15					
16	Obs: O presente relatório referente ao plano de ações corretivas deverá ser enviado ao SICISGA até 30 dias úteis após o recebimento do Relatório.				
17					
18	Não conformidade (1)	Descrição detalhada da ação corretiva a ser adotada para correção do problema (2)	Data de início (3)	Data de conclusão (4)	ATIVIDADES EXECUTADAS (5)
19					
20					
21					

Página 1

Relatório PLANO DE AÇÃO