

SIM/POA PLANALTO-PR

DOCUMENTOS

DOCUMENTOS

1. OBJETIVO

Padronizar o procedimento 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

Responsável pelo 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.

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.

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 registrada 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 nº 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 visitas

São utilizados para registro de frequência 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 término 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 Físico-químicas 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 divididas em sub processos, quando necessário e arquivadas em ordem cronológica, onde as mesmas devem estar carimbadas e assinadas.

Exemplo:

- Planilha de Fiscalização das Áreas de Inspeção
- Planilha de Fiscalização Documental
- Planilha de Liberação de Abate: PPHO Pré-operacional

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 ser verificados (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

ANEXO 02**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, insensibilização e sangria são realizados de forma adequada;			
	A execução dos PCC's é realizada de forma adequada e se os mesmos estão identificados.			

AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)				
	PAC 01- MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS	Conforme	Não Conforme	NA
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 02- VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 03- ILUMINAÇÃO			

	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros na empresa			
	PAC 04- VENTILAÇÃO			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 05- CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 06- ÁGUAS RESIDUAIS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 07- CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 08- PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL (PPHO)			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 09- HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC10- PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES- PSO			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 11- MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE			
	Programa descrito			
	Registros			

	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 12- CONTROLE DAS TEMPERATURAS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 13- CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 14- CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 15- CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 16- BEM ESTAR ANIMAL			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 17- ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE- APPCC			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
	PAC 18- MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)			
	Programa descrito			
	Registros			
	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
DESCRIÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES (NC):				
ITEM	NÃO CONFORMIDADE			

CONCLUSÃO

()	O estabelecimento possui controle referente aos programas que atendem os elementos de inspeção avaliados no presente relatório e está apto a manter-se no SIM/POA.
()	O estabelecimento apresenta indício de perda de controle nos programas que atendem aos seguintes elementos de Inspeção: Neste 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.
()	O estabelecimento não evidencia o controle do processo (autocontrole). As ações fiscais tomadas durante a auditoria seguem o descrito na legislação municipal.

Descrição:

ASSINATURA

NOME	ASSINATURA	ENTIDADE

Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo supervisor. Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra entregue ao responsável legal pela indústria.

ANEXO 03

<p align="center">PLANO DE AÇÃO PARA A CORREÇÃO DAS NÃO CONFORMIDADES APONTADAS NO RELATÓRIO DE SUPERVISÃO</p>						
RAZÃO SOCIAL:					SIM n°	
ITEM	NÃO CONFORMIDADE	AÇÃO IMEDIATA	AÇÃO PLANEJADA	PRAZO	VERIFICAÇÃO 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:
<p>Data de Aprovação do Plano:</p>						
Assinatura do Representante legal do estabelecimento:		Assinatura do Responsável Técnico:		Assinatura do Med.Veterinário do SIM:		
_____		_____		_____		

ANEXO 04

PLANILHA INSPEÇÃO ANTE MORTEM	
Estabelecimento:	Número de Registro:
Data:	Hora:
ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL	
Número da GTA	Número de Animais
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 MORTOS NOS CURRAIS	
a) Quantidade:	Identificação dos animais:
b) Providências tomadas	
ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM	
a) Quantidade:	Identificação dos animais:
b) Providências tomadas	
AVALIAÇÃO DO BEM ESTAR ANIMAL	
OBSERVAÇÕES:	
<hr/> Fiscal do SIM/POA	

ANEXO 05

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VÍSCERAS EM SUÍNOS									
Estabelecimento:							SIM/POA n°:		
Data:									
Horário de início de abate:					Término do abate:				
LESÃO		GTA		GTA		GTA		GTA	TOTAL
CABEÇA/ NODOS LINFÁTICOS DA PAPADA									
CONTAMINAÇÃO									
RINITE ATRÓFICA									
ABCESSO									
CISTICERCISE									
SARCOSPORIDIOSE									
LÍNGUA									
CONTAMINAÇÃO									
ABCESSO									
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									

CONGESTÃO										
CONTAMINAÇÃO										
MIGRAÇÃO LARVAL										
PERIHEPATITE										
HEPATITE										
CIRROSE HEPÁTICA										

BAÇO

CONGESTÃO										
ESPLENITE										
CONTAMINAÇÃO										

INTESTINO/ ESTÔMAGO/ PÂNCREAS/BEXIGA

CONTAMINAÇÃO										
PNEUMATOSE										
ENTERITE										
LINFADENITE										
ASCARIDIOSE										
PERITONITE										
GASTRITE										
PANCREATITE										
CISTITE										

RIM

CISTO URINÁRIO										
CONGESTÃO										
CONTAMINAÇÃO										
ISQUÊMICO										
NEFRITE										

CARÇAÇA

CONTAMINAÇÃO										
CONTUSÃO										
ABCESSO										
ADERÊNCIA										
SARNA										
MELANOMA										
MELANOSE										

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

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										
CARÇAÇA										
CONTAMINAÇÃO										
CONTUSÃO										
ABCESSO										
ADERÊNCIA										
ICTERÍCIA										
ADIPOXANTOSE										
PERITONITE										
DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:										
<hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> Assinatura e carimbo do Médico Veterinário										

ANEXO 07

PLANILHA DE CONDENAÇÕES DE VÍSCERAS EM SUÍNOS

Estabelecimento: _____ SIM/POA n°: _____

Data: _____

Horário de início de abate: _____ Término do abate: _____

Lotes (GTA): _____

LOTE (GTA)												
CONDENAÇÃO	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%	TOTAL	%	PARCIAL	%
ABSCESSO												
AEROSSACULITE												
ARTRITE												
ASPECTO REPUGNANTE												
CAQUEXIA												
CELULITE												
COLIBACULOSE												
CONTAMINAÇÃO												
CONTUSÃO/FRATURA												
DERMATOSE												
ESCALDAGEM EXCESSIVA												
EVICERAÇÃO RETARDADA												
NEOPLASIA (TUMOR)												
SALPINGITE												
SANGRIA INADEQUADA												
SEPTICEMIA												
SÍNDROME ASCÍTICA												
SÍNDROME HEMORRÁGICA												

DESTINO DAS VÍSCERAS CONDENADAS:

Assinatura e carimbo do Médico Veterinário

ANEXO 09

PLANILHA COM DADOS NOSOGRÁFICOS DE ABATE		
Unidade:	Mês e Ano de referência:	
Nº Registro no SIM:	Espécie:	
QUANTIDADE DE ANIMAIS ABATIDOS:		
Data	Quantidade	
Total:		
QUANTIDADE DE VÍSCERAS CONDENADAS:		
Vísceras	Causas	Quantidade
Total:		
QUANTIDADE DE CARÇAÇAS CONDENADAS:		
Causas	Critério de Julgamento	Quantidade
Total:		
<hr/> Fiscal do SIM/POA		

ANEXO 10

OFÍCIO REUNIÕES

OFÍCIO, N° ____/20__.

Ao Senhor(a) _____, responsável pela empresa

Endereço: _____ Município: Planalto/PR.

Assunto:

Prezado Senhor(a),

Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Município de Planalto, vem respeitosamente perante a vossa senhoria.....

Planalto, ____ de ____ de 20 ____.

Atenciosamente,

Médico Veterinário do SIM/POA

REGISTRO FOTOGRÁFICO

MATERIAL UTILIZADO

ATA DA REUNIÃO