

ANEXO VI - PORTARIA N° 074, DE 14 DE MARÇO DE 2023.

PLANO DE TRABALHO ANUAL				
Serviço de Inspeção Municipal de Planalto PR				
Composição da equipe do SIM/Consórcio (execução das atividades de inspeção e fiscalização)				
Nome				Carga horária semanal
Juliana Kist Skowronski				40
Mônica Andréia Back				40
1. Das atividades de inspeção e fiscalização				
Citar ato complementar, ou outros dispositivos (procedimento/Instrução de trabalho) que conduz a realização das atividades de inspeção e fiscalização:				
Relação dos estabelecimentos registrados no SIM				
N° SIM	Classificação	Estabelecimentos com inspeção permanente indicar os dias e horários de abate	Estabelecimentos com inspeção periódica: informar a frequência de fiscalização.	Indicar o risco estimado associado ao estabelecimento, quando a programação for baseada em risco.
001	Fábrica de Laticínios		Mensal	
002	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
003	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
004	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
005	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
006	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
007	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
008	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
009	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	

010	Unidade de Beneficiamento de produtos de abelhas		Quando há produção	
011	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
012	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	
013	Unidade de beneficiamento de carnes e produtos cárneos		Mensal	

Sugestão: Cronograma mensal de fiscalização/inspeção por servidor

Servidor:		Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Juliana Kist Skowronski e Mônica Andréia Back						
Semana 1	Manhã		X		X	
	Tarde					
Semana 2	Manhã	X			X	
	Tarde					
Semana 3	Manhã					
	Tarde				X	
Semana 4	Manhã		X		X	
	Tarde					

* Para servidores com menos de 40 horas semanais, identificar no cronograma os dias ou turnos em que não haverá jornada de trabalho no SIM).

* Se a frequência de fiscalização for mensal, o cronograma mensal será suficiente. Se o maior intervalo for trimestral, inserir cronograma de 3 meses para observar se há compatibilidade entre força de trabalho e número de estabelecimentos registrados.

2. Coletas de amostras fiscais

Citar ato complementar, ou outros dispositivos (procedimento/Instrução de trabalho) que conduz a realização da atividade de coleta de amostras para análises microbiológicas e físico-químicas:

Cronograma anual de coletas de amostra de água e produtos por estabelecimento

COLETA	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ		
	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	
<i>água</i>	X	X											X	X											
<i>Produtos cárneos</i>																							X	X	
<i>Produtos lácteos</i>																							X	X	
<i>mel</i>																		X	X						

F= físico-química M= microbiológica

*Obs: pode haver coletas em outros períodos caso haja necessidade.

3. Verificação Oficial dos Programas de Autocontrole

Citar ato complementar, ou outros dispositivos (procedimento/Instrução de trabalho) que conduz a realização da atividade de verificação oficial dos programas de autocontrole:

<p>Frequência de verificação in loco:</p>												
Cronograma de verificação oficial documental												
Elemento de controle	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Manutenção	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Água de abastecimento	X						X					
Controle integrado de pragas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Higiene industrial e operacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Higiene e hábitos higiênicos dos funcionários	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controle de matéria-prima	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controle de temperatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Análises laboratoriais						X						X
...												
<p>Coordenador do SIM: Juliana Kist Skowronski</p>										<p>Data: 06/02/25</p>		
<p>Nome e assinatura</p>												