

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 DE 06 DE AGOSTO DE 2024

Dispõe sobre o procedimento operacional para gestão de documentos do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESA

O(A) Coordenador(a) do Serviço de Inspeção Municipal do Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento Econômico, Social e Ambiental Alto Teles Pires – SIM/CIDESA, no uso de suas atribuições legais conforme poderes que lhe conferem a Resolução nº 001/2023 da Assembleia Geral do CIDESA, RESOLVE:

### CAPÍTULO – DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece o procedimento de padronização dos documentos emitidos/recebidos e arquivados na sede do Serviço de Inspeção Municipal – SIM/CIDESA, definindo a metodologia a ser utilizada.

§ 1º As rotinas especificadas nesta Instrução Normativa devem ser adotadas por meio de registro documental, a fim de que não se perca o controle, e facilite a auditoria.

§ 2º Os arquivos têm por finalidade:

- a) servir à administração do SIM/CIDESA;
- b) servir por base para o conhecimento da história do serviço e
- c) permitir ampla auditoria.

§ 3º Todos têm direito a receber do SIM/CIDESA informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo de 15 (quinze) dias, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.



§ 4º O SIM/CIDESA franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Instrução Normativa.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - documento - unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza;

II - documento digital - informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser:

a) documento nato-digital - documento criado originariamente em meio eletrônico; ou

b) documento digitalizado - documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital;

III - processo administrativo eletrônico - aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico;

IV - gestão de documentos - 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;

V - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

VI - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

VII - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada.

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Instrução Normativa deverão ser observados por todas as empresas registradas no SIM/CIDESA, pela equipe de Inspeção na emissão de documentos e por todos os órgãos que encaminhem documentos ao SIM/CIDESA.

Art. 4º Toda a documentação, em meio físico, relativa aos serviços de inspeção ficará arquivada na sede do SIM/CIDESA.

Parágrafo único. A documentação digital ficará registrada e arquivada em sistema eletrônico disponibilizado pelo SIM/CIDESA.



Art. 5º Os arquivos do SIM/CIDESA são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, em decorrência de suas funções administrativas.

Parágrafo único. A cessação de atividades do SIM/CIDESA implica o recolhimento e transferência da documentação ao Município Consorciado em que o estabelecimento esteja sediado.

Art. 6º Os documentos do SIM/CIDESA são identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

Art. 7º Na relação do SIM/CIDESA com os produtores, é dispensada a exigência de:

I - reconhecimento de firma, devendo a equipe do SIM/CIDESA, confrontando a assinatura com aquela constante do documento de identidade do signatário, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente, lavrar sua autenticidade no próprio documento;

II - autenticação de cópia de documento, cabendo à equipe do SIM/CIDESA, mediante a comparação entre o original e a cópia, atestar a autenticidade;

III - juntada de documento pessoal do produtor, que poderá ser substituído por cópia autenticada pela própria equipe do SIM/CIDESA;

IV - apresentação de certidão de nascimento, que poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade funcional expedida por órgão público;

V - apresentação de título de eleitor;

§ 1º É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido.

§ 2º Quando, por motivo não imputável ao solicitante, não for possível obter diretamente do órgão ou entidade responsável documento comprobatório de regularidade, os fatos poderão ser comprovados mediante declaração escrita e assinada pelo produtor, que, em caso de declaração falsa, ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis.



Art. 8º Visando a desburocratização do serviço de inspeção, o SIM/CIDESA observará os seguintes critérios:

- I - racionalização de processos e procedimentos administrativos;
- II - eliminação de formalidades desnecessárias ou desproporcionais para as finalidades almeçadas;
- III - redução do tempo de espera no atendimento dos serviços públicos;
- IV - adoção de soluções tecnológicas ou organizacionais que possam ser implementados.

Art. 9º A gestão de documentos deverá ser realizada observando-se o procedimento determinado para cada uma das seguintes fases:

- I – Protocolo;
- II – Arquivamento;
- III – Destinação;

## **CAPÍTULO II – PROTOCOLO**

Art. 10. São materiais administrativos do SIM/CIDESA:

- I - Livro de protocolo - Documentos Recebidos;
- II - Livro de Ofícios Expedidos;
- III - Livro de Registro de Solicitação Oficial de Análises (SOA);
- IV - Livro de Registro de Relatório de Não Conformidades (RNC);
- V - Pasta para arquivar o Registro de Reuniões;
- VI - Pasta para arquivar o Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Educação Sanitária;
- VII - Pasta para arquivar a Ficha de Atendimento Individual;
- VIII - Pasta para arquivar o Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção;
- IX - Pasta para arquivar checklist do SIM/CIDESA;
- X - Pasta de Protocolo (subdividida em Documentos Recebidos e Documentos Expedidos);



XI - Carimbo de Protocolo;

XII - Carimbo para Numerar Folhas;

XIII - Pastas suspensas para arquivar os documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/CIDESA.

Art. 11. As atividades de Protocolo consistem em receber documentos, emitir recibos e registrar em livro de protocolo.

Art. 12. A protocolização de documentos no SIM/CIDESA deverá ser realizada da seguinte forma:

I - Protocolização de Documentos Recebidos: Todos os documentos recebidos pelo SIM/CIDESA devem ser descritos em um livro específico (Livro de Protocolo - Documentos Recebidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo, data, remetente, município, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos deverão seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo.

II - Protocolização de Ofícios expedidos: Todos os ofícios/documentos expedidos pelo SIM/CIDESA são descritos em um livro específico (Livro de Ofícios Expedidos), que deverá conter as seguintes informações sobre o documento: nº de protocolo/ano, data, destinatário, município, temática do documento, nº/nome da pasta que o documento será arquivado e assinatura do responsável. Todos estes documentos devem seguir uma numeração contínua, conforme a sequência do livro de protocolo e devem ser arquivados em pasta específica. Após este processo, os documentos serão carimbados e numerados conforme sua ordem de chegada ao livro de protocolo. Deverá ser identificado o município em que o estabelecimento está localizado.

III - Protocolização de Análise Oficial: Deverão ser registradas no Livro para Solicitação Oficial de Análise as análises dos produtos de origem animal e da água de todos os estabelecimentos registrados no SIM/CIDESA. Este livro deverá conter as seguintes informações: nº do SOA, data, nome do estabelecimento registrado no SIM/CIDESA, município em que o estabelecimento está situado, produto e análise, laboratório e responsável. Os resultados deverão ser lançados em planilha específica; e

IV - Protocolização de Relatórios de Não Conformidade (RNC): Deverão ser registrados no Livro para o registro dos relatórios de não conformidade (RNC) todas as "Não Conformidades" do estabelecimento registrado no SIM/CIDESA. Este livro deverá conter as seguintes informações: município em que está localizado o estabelecimento, nº do RNC, data de emissão, prazo para resposta, PAC referente, data da verificação, resultado (efetivo ou não efetivo), visto do habilitado, observações (quando houver).

Parágrafo único. Após a protocolização no livro correspondente, os documentos serão arquivados em pastas específicas.

### **CAPÍTULO III - ARQUIVAMENTO**

Art. 13. O arquivamento será realizado conforme a classificação do documento recebido/emitido e será realizado:

I - quando o(a) Médico(a) Veterinário(a) do SIM/CIDESA receber e/ou emitir documentos relacionados aos estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção – os documentos serão arquivados em pastas suspensas específicas do referido estabelecimento;

II - quando o(a) Médico(a) Veterinário(a) receber e/ou emitir documentos exclusivos do Serviço de Inspeção – os documentos serão arquivados em pastas A-Z ou pastas grampo-trilho.

Art. 14. O arquivamento de documentos dos estabelecimentos registrados no SIM/CIDESA é feito por método de ordem numérica, ou seja, cada empresa registrada no SIM/CIDESA recebe um número (cronológico) e seus arquivos (pastas) ficam vinculados a este, devendo ser organizados e arquivados da seguinte forma:

I - Processo de adesão: Pasta destinada ao arquivamento da documentação mínima solicitada aos estabelecimentos que desejam registrar-se no SIM/CIDESA. Todos os documentos solicitados listados na Instrução Normativa específica deverão ser protocolados e posteriormente todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas.

II - Documentos atualizados: Planilha destinada ao registro de todos os documentos que serão renovados com determinada periodicidade. Os documentos serão arquivados no processo de adesão.

III - Registros de visitas: Pasta destinada ao arquivamento da Ficha de Atendimento Individual - FAI (ANEXO 01) que demonstra o registro de frequência do Serviço de Inspeção no estabelecimento.

IV - Memorial descritivo de produtos: Pasta destinada ao arquivamento dos memoriais descritivos dos produtos que a empresa produz.

a) Neste memorial, cada produto aprovado possui um subprocesso que deverá ser assinado e protocolado, e arquivado na ordem de aprovação do registro do produto.

b) A criação do subprocesso se faz necessária devido às futuras alterações

de formulação, métodos de produção, alteração de rotulo, entre outras.

V - Análises Microbiológicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica referente ao produto de origem animal.

a) O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pela coordenação SIM/CIDESA através do Programa de Trabalho.

VI - Análises Físico-químicas: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise físico-química referente ao produto de origem animal.

a) O cronograma de coleta dos produtos de origem animal será estabelecido pela coordenação SIM/CIDESA através do Programa de Trabalho.

VII - Análises de Água: Pasta destinada ao arquivamento do resultado da análise microbiológica e físico-química da água.

a) O cronograma de coleta da água será estabelecido pela coordenação CIDESA através do Programa de Trabalho.

VIII - Relatórios de Auditoria: Pasta destinada ao arquivamento do Relatório de Auditoria em Estabelecimentos, cuja cópia ficará arquivada no CIDESA.

a) Auditoria dos Estabelecimentos Registrados no SIM/CIDESA: Os estabelecimentos registrados no Serviço de Inspeção Municipal do CIDESA deverão ser auditados anualmente pela equipe técnica do SIM/CIDESA, sendo que em situações de fraudes ou problemas de saúde pública a frequência será revista e determinada pela Coordenação do SIM/CIDESA.

IX - Plano de Ação: Pasta destinada ao arquivamento do Plano de ação, elaborado pelo Responsável Técnico do estabelecimento, quando determinado pela equipe técnica do SIM/CIDESA.

X - Relatório de não conformidade (RNC): Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Não Conformidade, conforme Instrução Normativa específica.

XI - Autos de Infração: Pasta destinada ao arquivamento dos Autos de Infrações, previstas na Resolução CIDESA nº 005/2024.

XII - Programa de Autocontrole - PAC: Planilha destinada ao registro dos Programas de Autocontrole, elaborados pelo Responsável Técnico do estabelecimento e aprovados pela equipe técnica do SIM/CIDESA, que fiscalizará o seu cumprimento. O Programa de Autocontrole será arquivado no processo de registro.

XIII - Atualização de PAC: Pasta destinada ao arquivamento de toda e qualquer alteração nos Programas de Autocontrole.

XIV - Planilhas de Inspeção/fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento das Planilhas de Inspeção/Fiscalização realizadas pela equipe técnica do

SIM/CIDESA, que serão divididas em subprocessos, quando aplicável.

XV - Relatório de recebimento de matéria-prima: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Recebimento de Matéria-prima fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVI - Relatório de Produção: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Produção fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVII - Relatório de Expedição: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Expedição fornecidos mensalmente pelas empresas até o 10º dia de cada mês.

XVIII - Controle de Formulação de Produtos: Pasta destinada ao arquivamento das planilhas de Controle de Formulação de Produtos que serão geradas pela equipe técnica do SIM/CIDESA.

XIX - Controle de Aferição de Peso: Pasta destinada ao arquivamento das planilhas de Controle de Aferição de que serão geradas pelo SIM/CIDESA, quando aplicável.

XX - Projetos e Ampliação: Planilha destinada ao registro de Projetos de Ampliação estrutural de estabelecimentos registrados no SIM/CIDESA. Os projetos serão arquivados no processo de registro do estabelecimento.

XXI - Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica.

XXII - Regime especial de Fiscalização: Pasta destinada ao arquivamento da documentação exigida no Regime Especial de Fiscalização, descrita em Instrução Normativa específica.

XXIII - Planilha de Inspeção Ante Mortem e Planilha de Condenações de Vísceras: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Inspeção Ante Mortem e da Planilha de Condenação de Vísceras. Ambas as planilhas serão geradas a cada abate pela equipe técnica do SIM/CIDESA e deverão ser assinadas, protocoladas e arquivadas mensalmente em ordem cronológica.

XXIV - Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças: Pasta destinada ao arquivamento do Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças. A planilha será gerada pela equipe técnica do SIM/CIDESA a cada abate, desde que haja condenações e/ou aproveitamento condicional de carcaça e deverá ser assinada, protocolada e arquivada mensalmente em ordem cronológica.

XXV - Dados Nosográficos: Pasta destinada ao arquivamento da Planilha de Dados Nosográficos que deverá ser gerado mensalmente, compilando dados referente ao mês anterior, pela equipe técnica do SIM/CIDESA e arquivado em ordem cronológica, assinado e protocolado.

§ 1º Os dados nosográficos compreendem os dados de abate, conforme Planilha de inspeção ante morte, Planilha de Condenação de Vísceras e Laudo de Condenações e Aproveitamento Condicional de Carcaças.

§ 2º Os documentos serão arquivados em ordem cronológica e protocolados.

§ 3º As análises, as planilhas e os relatórios serão arquivados em ordem cronológica e deverão ser assinados, datados e protocolados.

§ 4º As normas previstas nos incisos XXIII, XXIV e XXV são específicas para estabelecimentos Abatedouros Frigoríficos.

Art. 15. Além das pastas suspensas específicas de cada empresa registrada no SIM/CIDESA, serão arquivadas as seguintes pastas exclusivas do Serviço de Inspeção:

I - Registro de reuniões: Pasta destinada ao arquivamento das atas de reuniões realizadas pelo Serviço de Inspeção, que deverá ser acompanhada de lista de presença e arquivadas em ordem cronológica.

II - Registro de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária: Pasta destinada ao arquivamento de Ações de Combate à Clandestinidade e Ações de Educação Sanitária realizadas pelo Serviço de Inspeção, que deverão ser arquivadas em ordem cronológica. O cronograma destas Ações será estabelecido pela coordenação do CIDESA através do Programa de Trabalho.

III - Ficha de Atendimento Individual: Pasta destinada ao arquivamento das Fichas de Atendimentos Individuais realizados pela equipe técnica do CIDESA, que deverão ser arquivadas em ordem cronológica.

IV - Relatório de Auditoria do Serviço de Inspeção: Pasta destinada ao arquivamento dos Relatórios de Auditorias do Serviço de Inspeção realizadas pela equipe técnica do CIDESA, que deverão ser arquivados em ordem cronológica.

V - Checklist do SIM/CIDESA: Pasta destinada ao arquivamento dos *checklists* do SIM/CIDESA realizados pela equipe técnica do CIDESA com o intuito de verificar o cumprimento das Instruções de Trabalho, que deverão ser arquivados em ordem cronológica.

VI - Pasta de Protocolo: Pasta destinada ao arquivamento de documentos recebidos e/ou emitidos sem pasta específica (documentos exclusivos do Serviço de Inspeção). Estes documentos deverão ser arquivados em ordem cronológica, assinados e protocolados. Esta pasta deverá ser subdividida em:

- a) Documentos Recebidos;
- b) Documentos Expedidos.



## **CAPÍTULO IV – DESTINAÇÃO**

Art. 16. Os documentos de valor permanente deverão ser arquivados e não poderão ser eliminados.

Art. 17. A permanência ou a temporariedade do documento é determinada em função de todas as suas possíveis finalidades e do tempo de vigência dessas finalidades.

Art. 18. Os estabelecimentos deverão manter atualizados todos os documentos que possuem data de validade, encaminhando ao SIM/CIDESA novo documento antes da data da expiração da validade do documento protocolizado.

Art. 19. Os documentos temporários ficarão arquivados por prazo mínimo de 5 (cinco) anos e, após este período será definida sua destinação pela Coordenação do SIM/CIDESA.

Art. 20. O histórico deverá conter todas as alterações sucessivas realizadas no documento, sendo preenchido a cada modificação: a versão, a data, número de páginas e a natureza da mudança.

Art. 21. A eliminação de documentos produzidos pelo SIM/CIDESA será realizada mediante autorização da Coordenação.

Art. 22. Os documentos de valor permanente deverão ser preservados e são inalienáveis e imprescritíveis.

## **CAPÍTULO V – DO PROCESSO ELETRÔNICO E DA GESTÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS**

Art. 23. Os documentos, formulários, planilhas e livros de registro poderão ser produzidos e/ou arquivados em formato digital.



§ 1º O SIM/CIDESA buscará a integração e modernização de seus arquivos, adotando meio eletrônico para armazenamento, bem como utilizando documentos digitais.

§ 2º Até que sejam adotados os procedimentos de armazenamento e de produção de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente, o SIM/CIDESA manterá a cópia em papel arquivada nos termos desta Instrução Normativa.

§ 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de assinatura eletrônica.

§ 4º Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

§ 5º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 6º Os documentos digitais deverão conter mecanismo de verificação de integridade e autenticidade e poderão ser reproduzidos em papel ou em qualquer outro meio físico.

§ 7º O(A) Coordenador(a) do SIM/CIDESA estabelecerá os documentos cuja reprodução conterà código de autenticação verificável.

§ 8º O SIM/CIDESA buscará desenvolver sistema de processo eletrônico.

§ 9º O SIM/CIDESA implantará a gestão eletrônica de documentos.

Art. 24. Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e
- V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados.

Art. 25. O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo VIII; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo IX.

Art. 26. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado.

Art. 27. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem.

Art. 28. Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Parágrafo único No caso das exceções previstas no *caput*, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 29. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do SIM/CIDESA, o qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

§ 1º Quando o ato processual tiver que ser praticado em determinado prazo, por meio eletrônico, serão considerados tempestivos os efetivados, salvo disposição em contrário, até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do último dia do prazo, no horário oficial de Brasília.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º, se o sistema informatizado de gestão de processo administrativo eletrônico do órgão ou entidade se tornar indisponível por motivo técnico, o prazo fica automaticamente prorrogado até as vinte e três horas e cinquenta e nove minutos do primeiro dia útil seguinte ao da resolução do problema.

Art. 30. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado do SIM/CIDESA ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 31. A classificação da informação quanto ao grau de sigilo e a possibilidade de limitação do acesso aos servidores autorizados e aos interessados no processo observarão os termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e das demais normas vigentes.

Art. 32. Os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente são considerados originais para todos os efeitos legais.

Art. 33. O interessado poderá enviar eletronicamente documentos digitais para juntada aos autos.

§ 1º O teor e a integridade dos documentos digitalizados são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais fraudes.

§ 2º Os documentos digitalizados enviados pelo interessado terão valor de cópia simples.

§ 3º A apresentação do original do documento digitalizado será necessária quando a lei expressamente o exigir ou nas hipóteses previstas em Instruções Normativas do SIM/CIDESA ou em determinação da Coordenação do SIM/CIDESA.

Art. 34. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito do SIM/CIDESA deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

§ 1º A conferência prevista no caput deverá registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples.

§ 2º Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópia autenticada administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

§ 3º A administração poderá, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que:

a) os documentos em papel recebidos que sejam originais ou cópias autenticadas em cartório devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda do órgão ou da entidade, nos termos da sua tabela de temporalidade e destinação; e

b) os documentos em papel recebidos que sejam cópias autenticadas administrativamente ou cópias simples podem ser descartados após realizada a sua digitalização, nos termos do caput e do § 1º.

§ 4º Na hipótese de ser impossível ou inviável a digitalização do documento recebido, este ficará sob guarda da administração e será admitido o trâmite do processo de forma híbrida, conforme definido em ato de cada órgão ou entidade.

Art. 35. Impugnada a integridade do documento digitalizado, mediante alegação motivada e fundamentada de adulteração, deverá ser instaurada diligência para a verificação do documento objeto de controvérsia.

Art. 36. A Coordenação do SIM/CIDESA poderá exigir, a seu critério, até que decaia o seu direito de rever os atos praticados no processo, a exibição do original de documento digitalizado no âmbito dos municípios ou enviado eletronicamente pelo interessado.

Art. 37. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

Art. 38. Os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados pelo SIM/CIDESA.

§ 1º A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação.

§ 2º Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do SIM/CIDESA, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

Art. 39. A definição dos formatos de arquivo dos documentos digitais deverá obedecer às políticas e diretrizes estabelecidas nos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - ePING e oferecer as melhores expectativas de garantia com relação ao acesso e à preservação.



Parágrafo único. Para os casos ainda não contemplados nos padrões mencionados no caput, deverão ser adotados formatos interoperáveis, abertos, independentes de plataforma tecnológica e amplamente utilizados.

Art. 40. O SIM/CIDESA estabelecerá políticas, estratégias e ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais, prevendo, no mínimo:

I - proteção contra a deterioração e a obsolescência de equipamentos e programas; e

II - mecanismos para garantir a autenticidade, a integridade e a legibilidade dos documentos eletrônicos ou digitais.

Art. 41. A guarda dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos considerados de valor permanente deverá estar de acordo com as normas do SIM/CIDESA, incluindo a compatibilidade de suporte e de formato, a documentação técnica necessária para interpretar o documento e os instrumentos que permitam a sua identificação e o controle no momento de seu recolhimento.

Art. 42. Os usuários são responsáveis:

I - pela guarda, pelo sigilo e pela utilização de suas credenciais de acesso, de seus dispositivos e dos sistemas que provêm os meios de autenticação e de assinatura; e

II - por informar ao ente público possíveis usos ou tentativas de uso indevido.

Art. 43. Em caso de suspeição de uso indevido das assinaturas eletrônicas de que trata este Decreto, a administração pública federal poderá suspender os meios de acesso das assinaturas eletrônicas possivelmente comprometidas, de forma individual ou coletiva.

## **CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 44. No prazo de 6 (seis) meses, contado da data de publicação desta Instrução Normativa, o SIM/CIDESA apresentará cronograma de implementação do uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo à Secretaria Executiva do CIDESA.

Parágrafo único. O uso do meio eletrônico para a realização de processo administrativo deverá estar implementado no prazo de 2 (dois) anos, contado da data de publicação desta Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(local e data)

**KAROLYNE VIEIRA BASSETTO**

COORDENADORA

SIM/CIDESA



## ANEXO I

### FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL – FAI

Dia:	Mês:	Ano:
Hora inicial:		Hora Final:

Estabelecimento:

Nº de Registro no SIM:

Município:

---

Principais atividades realizadas/Assuntos abordados:



Principais pessoas contatadas:

Total de pessoas envolvidas:

---

---

Servidor do SIM

---

Representante Estabelecimento

**ANEXO II**

**PLANILHA DE INSPEÇÃO ANTE MORTEM**

**Estabelecimento:**

**Nº de Registro no SIM/CIDESA:**

**Município:**

<b>ANIMAIS LIBERADOS PARA A MATANÇA NORMAL</b>	
Número da GTA	Número de animais
<b>ANIMAIS DESTINADOS A MATANÇA DE EMERGÊNCIA</b>	
Quantidade:	
Causas:	
Identificação dos Animais	
<b>ANIMAIS RETIDOS PARA EXAME NO CURRAL DE OBSERVAÇÃO</b>	
Quantidade:	
Causas:	
Identificação dos Animais	
<b>FÊMEAS REFUGADAS</b>	
Quantidade - Por parto recente:	
Identificação dos animais	
Quantidade - Por gestação adiantada:	
Identificação dos animais:	
<b>ANIMAIS MORTOS NOS CURRAIS</b>	
Quantidade:	
Providências tomadas:	



Identificação dos animais:

**ANIMAIS MORTOS EM VIAGEM**

Quantidade:

Identificação dos animais:

**OBSERVAÇÕES:**

Local:	Dia:	Mês:	Ano:
Médico(a) Veterinário(a):			



Hepatite																			
Cirrose hepática																			
<b>BAÇO</b>																			
Congestão																			
Esplenite																			
Contaminação																			
<b>INTESTINO</b>																			
Contaminação																			
Pneumatose																			
Enterite																			
Linfadenite																			
Ascarirose																			
<b>RIM</b>																			
Cisto urinário																			
Congestão																			
Contaminação																			
Isquêmico																			
Nefrite																			
<b>CARÇAÇA</b>																			
Contaminação																			
Contusão																			
Abcesso																			
Aderência																			
Sarna																			
Melanoma																			
Melanose																			

OBS: Esta planilha deverá ser gerada a cada abate por Servidor do SIM e deverá ser arquivada mensalmente na sede do SIM.

---

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)



**ANEXO V**

**DADOS NOSOGRÁFICOS**

<b>Estabelecimento:</b>
<b>Nº de Registro no SIM/CIDESA:</b>
<b>Município:</b>
<b>Espécie:</b>

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

OBS: Esta planilha deverá ser gerada a cada abate por Servidor do SIM e deverá ser arquivada mensalmente na sede do SIM.

---

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)



## ANEXO VI

### MODELO DE OFÍCIO

Ofício nº: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Município: \_\_\_\_\_

Assunto: \_\_\_\_\_

Prezado(a) Senhor(a),

Por meio deste, o Serviço de Inspeção do Consórcio \_\_\_\_\_, vem  
respeitosamente, perante Vossa Senhoria, (solicitar/determinar)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)



## ANEXO VII

### RELATÓRIO DE AUDITORIA EM ESTABELECIMENTOS

<b>Estabelecimento:</b>
<b>Nº de Registro no SIM/CIDESA:</b>
<b>Classificação:</b>
<b>Município:</b>
<b>Médico(a) Veterinário(a) Oficial:</b>
<b>Data:</b>

<b>I. ATENDIMENTO DO ESTABELECIMENTO ÀS SOLICITAÇÕES DO SERVIÇO OFICIAL</b>				
<b>1</b>	<b>AUDITORIAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
1.1	Plano de ação			
1.2	Cumprimento do plano de ação			
<b>Obs: Estes documentos referem-se aos planos de ação de Relatórios anteriores</b>				
<b>II AVALIAÇÃO DA ESTRUTURA DO ESTABELECIMENTO IN LOCO</b>				
<b>2</b>	<b>PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
2.1	Se as mesmas estão de acordo com o projeto aprovado			
2.2	Se forro, teto, paredes e piso, equipamentos e utensílios são de material durável, impermeável e de fácil higienização			
2.3	Se existem sujidades, formação de condensação, neve ou gelo			
2.4	Se a vedação das aberturas (portas, janelas etc.), se o escoamento de água e outros fatores podem prejudicar as condições higiênico-sanitárias do processo produtivo			
2.5	Se os locais de manipulação, de processamento, de estocagem de matérias-primas e produtos comestíveis são isolados dos produtos não comestíveis			
2.6	Se as condições gerais de manutenção são adequadas e se suas dimensões são compatíveis com as atividades nelas desenvolvidas			
2.7	Se o acabamento, a natureza das soldas e os materiais constituintes dos mesmos podem alterar as matérias-primas e os produtos acabados			

<b>3</b>	<b>PAC 02 - VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
3.1	Se as condições higiênicas são mantidas nessas instalações			
3.2	Se as barreiras sanitárias estão adequadas			
3.3	Se os uniformes são trocados nos vestiários de forma correta e na frequência adequada e especificada pelos estabelecimentos			
<b>4</b>	<b>PAC 03 - ILUMINAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
4.1	Se existe iluminação nas diferentes áreas da indústria e se a cor e a intensidade da luz são adequadas			
4.2	Se as luminárias são dispostas de forma correta sem formação de sombras e são providas de protetores			
<b>5</b>	<b>PAC 04 - VENTILAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
5.1	Se a ventilação é adequada ao controle de odores e vapores indesejáveis			
5.2	Se a ventilação é adequada ao controle da condensação			
5.3	Se há controle na formação de neve ou gelo de forma a evitar alterações nas matérias-primas e produtos			
<b>6</b>	<b>PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
6.1	Se os reservatórios se apresentam em condições higiênico-sanitárias adequadas			
6.2	Se as redes de alimentação e distribuição de água da indústria estão de acordo com o que foi projetado e aprovado			
6.3	Se os pontos de coleta de água estão identificados			
6.4	se a água tem pressão adequada			
<b>7</b>	<b>PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
7.1	Se todo o volume de águas residuais é drenado			
7.2	Se as águas residuais não contaminam equipamentos e utensílios			
7.3	Se as instalações foram projetadas e construídas facilitando o recolhimento das águas utilizadas			
7.4	Se as águas residuais se deslocam em contrafluxo em relação à produção, quando descarregadas diretamente no piso			
<b>8</b>	<b>PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
8.1	Inspeccionar o ambiente externo, de forma a identificar a existência de condições que favoreçam ao abrigo ou à reprodução de pragas			

8.2	Inspecionar as áreas internas buscando indícios da presença de pragas			
8.3	Verificar armadilhas e iscas, interna e externamente, assim como as barreiras de proteção contra insetos e roedores (telas, portas, janelas, outras aberturas)			
8.4	Se, quando o controle de pragas for realizado por empresa terceirizada, verificar o licenciamento da mesma			
8.5	Verificar se os produtos químicos usados no controle das pragas estão autorizados para tal			
<b>9</b>	<b>PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
9.1	Os estabelecimentos executam os procedimentos de limpeza e sanitização pré e operacionais			
9.2	Inexistência de resíduos de matérias-primas e produtos e/ou equipamentos contaminados após as operações de limpeza e sanitização			
<b>10</b>	<b>PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
10.1	Se o pessoal que trabalha, direta ou indiretamente, com matérias-primas e produtos obedecem às práticas higiênicas			
10.2	Se assiduamente, os operários exercitam lavagem e desinfecção das mãos e antebraços antes de entrarem nas áreas de manipulação			
10.3	Se a higiene corporal e outros aspectos relacionados a ela são praticados de forma rotineira			
10.4	Se os uniformes utilizados se apresentam limpos e se são trocados e utilizados nas áreas e períodos previstos e restritos às respectivas atividades			
10.5	Se os colaboradores estão sem adornos, maquiagem, unhas compridas e barba, com cabelos desprotegidos e roupas civis expostas			
10.6	Se as operações realizadas pelos funcionários são adequadas, de forma a preservar a inocuidade das matérias-primas e produtos			
10.7	Se os verificadores e monitores dos autocontroles têm conhecimento sobre as funções que executam e se estão capacitados para realizá-las			
<b>11</b>	<b>PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
11.1	Se na recepção das matérias-primas existem cuidados para que as mesmas não sejam contaminadas			
11.2	Se 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 contrafluxos			

11.3	Se as matérias-primas e produtos são separados entre eles de forma correta e de acordo com sua natureza temperatura e embalagens e se são identificados			
11.4	Se todas 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			
11.5	Se os equipamentos, utensílios, instrumentos e outros afins, como por exemplo, torneiras, mangueiras, válvulas de controle de fluxo, que não entram em contato com matérias-primas, ingredientes e produtos, são mantidas em condições higiênicas			
11.6	Se os agentes de limpeza, sanitizantes e produtos químicos, assim como lubrificantes e outros, são atóxicos ou próprios			
11.7	Se os recipientes são adequados, resistentes e de fácil higienização			
11.8	Se os produtos na expedição e antecâmaras ficam em períodos mínimos, suficientes apenas para conferir as condições higiênico-sanitárias			
11.9	Se os veículos transportadores de matérias-primas e produtos são projetados, construídos e mantidos em condições higiênico-sanitárias e com temperatura para transporte adequadas, se apresentam paredes lisas, de fácil limpeza, totalmente vedadas, de maneira a não permitir a entrada de pragas, poeiras e outros contaminantes e a saída de líquidos			
11.10	Se os equipamentos de geração de frio e de controle de temperatura dos veículos transportadores de matérias-primas e produtos estão funcionando de maneira correta			
11.11	Se a embalagem secundária é realizada em ambiente separado			
<b>12</b>	<b>PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
12.1	Se as matérias primas recebidas de outros estabelecimentos são acompanhadas dos respectivos documentos exigidos por lei para o transporte e recepção			
12.2	Se as matérias primas estão devidamente identificadas, permitindo a rastreabilidade			
12.3	Se a empresa dá destino correto à matéria prima e de acordo com o planejado no autocontrole			
12.4	Se as matérias primas apresentam suas embalagens íntegras			
12.5	Se matérias primas e produtos são mantidos em temperaturas adequadas à sua natureza e organizados, de forma que não dificultem os			

	trabalhos dos Serviços de Inspeção			
12.6	Se o uso e a manipulação dos ingredientes estão de acordo com as instruções de uso na formulação aprovada e se são mantidos no local de preparação dos produtos em quantidades suficientes à sua utilização e por períodos restritos			
12.7	Se os ingredientes são mantidos em local separado, em condições higiênicas e, quando preparados previamente, o são em quantidades o suficiente apenas para um único uso			
12.8	Se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de matérias primas			
12.9	Se as empresas possuem programa de coleta a granel e se nele está previsto um programa de educação continuada			
12.10	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se os mesmos enviam na frequência mínima exigida, amostras de leite dos tanques das propriedades fornecedoras para análises aos laboratórios da Rede Brasileira de Laboratórios de Controle da Qualidade do Leite (RBQL)			
12.11	No caso de estabelecimentos que beneficiem leite e derivados, se as empresas mantêm atualizados os cadastros dos produtores fornecedores de leite			
12.12	Se a empresa, quando da recepção, realiza as análises mínimas necessárias para a seleção das matérias primas			
<b>13</b>	<b>PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
13.1	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			
13.2	Os registros são automatizados, quando possível ou necessário			
<b>14</b>	<b>PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
14.1	Se os instrumentos de controle de processos estão identificados			
14.2	Se há registro da última e data prevista para a próxima aferição ou calibração			
14.3	Se há assinatura do responsável pela aferição ou calibração na etiqueta de identificação ou outra forma que a substitua			
<b>15</b>	<b>PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
15.1	Se o manual de bancada, quando da existência de laboratórios de análises, está à disposição dos analistas			
15.2	Se os procedimentos estão de acordo com o manual			

	de bancada			
15.3	Se os analistas dominam as técnicas realizadas			
15.4	Se a conduta dos analistas é adequada, utilizam os equipamentos de proteção individual de forma correta e se respeitam as normas de segurança			
15.5	Se as amostras e reagentes são descartados de acordo com o previsto no MBPL			
<b>16</b>	<b>PAC 15 - CONTROLE DE FORMULAÇÃO DOS PRODUTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
16.1	Se as empresas elaboram os produtos de acordo com os memoriais descritivos aprovados pelo Serviço de Inspeção			
16.2	Se os produtos são fabricados de acordo com as formulações aprovadas pelo Serviço de Inspeção			
<b>17</b>	<b>PAC 16 - BEM-ESTAR ANIMAL</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
17.1	Avaliar de forma objetiva o manejo dos animais durante o transporte, recepção, descarga e procedimentos de condução, insensibilização e sangria			
<b>18</b>	<b>PAC 17 - ANÁLISE DE PERIGOS E PONTOS CRÍTICOS DE CONTROLE - APPCC</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
18.1	Verificação dos monitoramentos dos PCC's			
18.2	Identificação dos PCC			
<b>19</b>	<b>PAC 18 - MATERIAL ESPECÍFICO DE RISCO (MER)</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
19.1	Procedimento realizado conforme o descrito			
19.2	Colaboradores dominam a técnica de remoção			
19.3	Recipientes identificados			
19.4	Material de risco e descartado de forma correta			

<b>III - AVALIAÇÃO DOS AUTOCONTROLES DA EMPRESA (AVALIAÇÃO DOCUMENTAL)</b>				
<b>20</b>	<b>PAC 01 - MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
20.1	Programa descrito			
20.2	Registros			
20.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
20.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>21</b>	<b>PAC 02 - VESTIÁRIOS, SANITÁRIOS E BARREIRAS SANITÁRIAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
21.1	Programa descrito			
21.2	Registros			
21.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			

21.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>22</b>	<b>PAC 03 - ILUMINAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
22.1	Programa descrito			
22.2	Registros			
22.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
22.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>23</b>	<b>PAC 04 - VENTILAÇÃO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
23.1	Programa descrito			
23.2	Registros			
23.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
23.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>24</b>	<b>PAC 05 - CAPTAÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA DE ABASTECIMENTO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
24.1	Programa descrito			
24.2	Registros			
24.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
24.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>25</b>	<b>PAC 06 - ÁGUAS RESIDUAIS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
25.1	Programa descrito			
25.2	Registros			
25.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
25.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>26</b>	<b>PAC 07 - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
26.1	Programa descrito			
26.2	Registros			
26.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
26.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>27</b>	<b>PAC 08 - PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS DE HIGIENE OPERACIONAL - PPHO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
27.1	Programa descrito			
27.2	Registros			
27.3	Efetividade na execução do Programa de			

	Autocontrole			
27.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>28</b>	<b>PAC 09 - HIGIENE, HÁBITOS HIGIÊNICOS, DO TREINAMENTO E SAÚDE DOS OPERÁRIOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
28.1	Programa descrito			
28.2	Registros			
28.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
28.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>29</b>	<b>PAC 10 - PROCEDIMENTOS SANITÁRIOS DAS OPERAÇÕES - PSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
29.1	Programa descrito			
29.2	Registros			
29.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
29.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>30</b>	<b>PAC 11 - MATÉRIAS-PRIMAS, INGREDIENTES, MATERIAL DE EMBALAGEM E RASTREABILIDADE</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
30.1	Programa descrito			
30.2	Registros			
30.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
30.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>31</b>	<b>PAC 12 - CONTROLE DAS TEMPERATURAS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
31.1	Programa descrito			
31.2	Registros			
31.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
31.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>32</b>	<b>PAC 13 - CALIBRAÇÃO E AFERIÇÃO DE INSTRUMENTOS DE CONTROLE DE PROCESSO</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
32.1	Programa descrito			
32.2	Registros			
32.3	Efetividade na execução do Programa de Autocontrole			
32.4	Compatibilidade entre a situação na fábrica e os registros da empresa			
<b>33</b>	<b>PAC 14 - CONTROLES LABORATORIAIS, ANÁLISES E RECALL DE PRODUTOS</b>	<b>Conforme</b>	<b>Não Conforme</b>	<b>NA</b>
33.1	Programa descrito			
33.2	Registros			







necessitam ação corretiva por parte do estabelecimento.

**Na reunião estavam presentes:**

NOME	ASSINATURA

Todas as folhas do presente relatório foram rubricadas pelo(a) Médico(a) Veterinário(a) Oficial. Uma via deste relatório ficará arquivada no SIM e a outra será entregue ao responsável pelo estabelecimento.

## ANEXO VIII

### PADRÕES TÉCNICOS MÍNIMOS PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

\*Na hipótese de o arquivo ser comprimido, deve ser realizada compressão sem perda, de forma que a informação obtida após a descompressão seja idêntica à informação antes de ser comprimida.

## ANEXO IX

### METADADOS MÍNIMOS EXIGIDOS

a) Para todos os documentos:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento.  Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesouro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• formal: designação registrada no documento;</li> <li>• atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.</li> </ul>
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de <b>bits</b> (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

b) Para documentos digitalizados pelo SIM/CIDESA:

Metadados	Definição
-----------	-----------

Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.