



IT - INSTRUÇÃO DE TRABALHO 016 PROCEDIMENTOS PARA A APRESENTAÇÃO DOS DADOS DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO.				Páginas: 5
Código: 014	Data de emissão: 05/02/2026	Vigência: 26/27	Próxima revisão: 05/02/2027	Versão nº: 00
Elaborado por:	Letícia Portela Rossi – Coordenadora do Departamento de Inspeção de Produtos de Origem Animal – CI-CENTRO/RS			
Revisado por:	Michele Trindade Oficial administrativo			
Homologado por:	Jorge Cremonese Coordenador Executivo – CI-CENTRO/RS			



PROCEDIMENTOS PARA A APRESENTAÇÃO DOS DADOS DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA, PRODUÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO.

1. OBJETIVO Estabelecer procedimentos operacionais padrão que possibilitem rastrear todo o processo produtivo dos produtos elaborados pelo estabelecimento registrado no Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal (SIM/POA), desde a aquisição das matérias-primas até a comercialização do produto acabado, além de orientar a execução das atividades de inspeção e fiscalização no âmbito do CI-CENTRO/RS assegurando a eficácia dos controles oficiais e promovendo a uniformidade dos procedimentos executados pelos fiscais dos SIM/POA.

2. APLICAÇÃO Aplicam-se a todas as atividades realizadas pelo estabelecimento que tenham envolvimento direto ou indireto com o processo de produção dos produtos destinados à alimentação.

A inspeção municipal em caráter permanente consiste na presença do serviço oficial de inspeção para a realização dos procedimentos de inspeção e fiscalização ante mortem e post mortem, durante as operações de abate das diferentes espécies de açougue, de caça, de anfíbios e répteis nos estabelecimentos.

3. DEFINIÇÃO · Rastreabilidade: ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo/procedimento.

É a capacidade de recuperação do histórico, da aplicação ou da localização de uma atividade, ou um processo, ou um produto ou uma organização, por meio de informações previamente registradas. De um modo mais simples, rastrear é manter os registros necessários para identificar e



informar os dados relativos à produção, à origem e ao destino de um produto.

4. USUÁRIOS PRINCIPAIS: Responsável pelo estabelecimento, responsável técnico, responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal (SIM/POA).

5. PROCEDIMENTOS A rastreabilidade é uma ferramenta que permite controlar e gerenciar de maneira documentada as informações referentes a um processo/procedimento. No caso específico deste documento, a rastreabilidade se refere ao controle e gerenciamento dos processos de produção dos produtos destinados à alimentação, produzidos pelo estabelecimento, desde a aquisição das matérias-primas até a comercialização do produto acabado.

O processo se dará com a formação de lotes dentro do estabelecimento para que todos os processos sejam rastreados a qualquer etapa. Segue o procedimento:

5.1 FORNECEDORES DE MATÉRIAS-PRIMAS: Todos os fornecedores de matérias primas devem ser devidamente avaliados e só passam a ser admitidos se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo controle de qualidade do estabelecimento.

5.2 MATÉRIAS-PRIMAS: um estabelecimento nunca poderá receber matéria prima de um estabelecimento que tenha categoria de inspeção menor que o seu; poderá ser equivalente. Os estabelecimentos com registro no SIM/POA poderão adquirir produtos de SIM, de Serviço de Inspeção Estadual (SIE), de Serviço de Inspeção Federal (SIF) e/ou de Sistema Brasileiro de Inspeção (SISBI), estas só devem ser aceitas e descarregadas se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo comprador.



Da mesma forma, os estabelecimentos com registro no SIM/POA e que realizam a comercialização no âmbito do CI-CENTRO poderão adquirir produtos de outros estabelecimentos equivalentes (SIM/POA com comercialização intra consorcial), Serviço de Inspeção Estadual (SIE), Serviço de Inspeção Federal (SIF) e/ou Sistema Brasileiro de Inspeção (SISBI), estas só devem ser aceitas e descarregadas se atenderem aos requisitos estabelecidos pelo comprador.

Na recepção, cada remessa de uma determinada matéria-prima é registrada em planilha de recebimento, onde irão constar as seguintes informações: nome do fornecedor e número da nota fiscal, produto, quantidade, registro de inspeção, temperatura de recepção e responsável pela verificação. No recebimento, cada remessa de uma determinada matéria-prima recebe uma identificação (estabelecida pelo recebedor) e um número de lote de controle interno, a partir da qual é feito todo o acompanhamento do produto dentro do estabelecimento. Preferencialmente, para efeito de controle interno, cada remessa de uma determinada matéria-prima equivale a um lote.

5.3 CONTROLE DA PRODUÇÃO: Na linha de produção, a utilização de toda matéria prima é controlada. A utilização de um mesmo tipo de matéria-prima deve respeitar, obrigatoriamente, um programa de rotatividade: “o primeiro que entra é o primeiro que sai”. A partir do número de lote de controle interno, que é sequencial e de acordo com a ordem de recepção, se estabelece a ordem de utilização da matéria-prima. A quantidade de cada matéria-prima a ser utilizada é registrada em uma planilha. A partir desta se faz a anotação dos lotes de todas as matérias primas utilizadas para a produção de um determinado lote de produto acabado. Através desta planilha, é possível rastrear todas as matérias-primas utilizadas para a produção do lote de produto em questão.

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441
End: Rua Lamartine Souza, 68 N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282
Santa Maria – RS
E-mail: coordinspcirc@circ.rs.gov.br - site: www.circ.rs.gov.br



5.4 PRODUTOS ACABADOS: Todos os produtos produzidos pelo estabelecimento são envasados/embalados em embalagens contendo um rótulo cada, no qual estão contidas todas as informações a respeito do produto em questão, dentre elas a data de fabricação e lote de produção, que possibilitam o levantamento de todo seu histórico de produção.

5.5 DESTINO FINAL DOS PRODUTOS ACABADOS: Todo e qualquer produto produzido pelo estabelecimento, deverá ser lançado em planilha de expedição de produtos acabados. Neste documento devem estar contidas informações referentes ao comprador (nome, telefone, endereço etc.) e referente ao(s) produto(s) vendido(s) (especificação do produto, quantidade, lote de produção ao qual pertence etc.), a partir das quais é possível localizar o produto e fazer recall em caso de necessidade.

6. MAPAS ESTATÍSTICOS As informações constantes nos relatórios citados acima, devem ser encaminhadas ao SIM/POA até o 10º dia útil de cada mês por e-mail, sendo os relatórios referentes ao mês anterior. Quando receber os mapas estatísticos, dados de produção, que alimentarão as planilhas de Controle do Serviço de Inspeção, o Servidor Responsável pelo SIM/POA fará a análise qualitativa dos dados verificando as planilhas e relatando em um parecer, posteriormente, este deverá ser inserido no processo administrativo. Ao encontrar não conformidades, tomará as medidas cabíveis. Em caso de necessidade de qualquer tipo de rastreabilidade e/ou recall, os mesmos devem ser realizados pelo estabelecimento, juntamente com o responsável pela documentação e pelo registro de dados. Nestes casos, o estabelecimento fica obrigado a elaborar relatório, ofício ou plano de ação que especifique a causa do recolhimento, comprovando o recolhimento dos produtos, o que a empresa fará com os produtos recolhidos, a data e as conclusões obtidas.



Este relatório, ofício ou plano de ação deverá ser datado e assinado por responsável legal pelo estabelecimento e entregue ao SIM/POA em prazo

determinado de 10 dias corridos. Em caso de recolhimento, os produtos recolhidos devem ficar estocados em local específico (separado dos demais produtos acabados e matérias-primas) até que o estabelecimento determine seu destino final. O SIM/POA remeterá ao DIPOA CI-CENTRO/RS os dados referentes aos estabelecimentos até o décimo dia útil de cada mês. Os modelos de documentos que fazem parte desta instrução também estarão disponibilizados no drive oficial do CI-CENTRO/RS e no site do CIRC.

7. ANEXOS

I – MAPA DE EXPEDIÇÃO;

MAPA DE EXPEDIÇÃO

SIM Nº: Mês:

ESTABELECIMENTO: Data:

DATA	PRODUTO	QUANTIDADE	ESTABELECIMENTO	CIDADE

Ativar o W
Acesse Config



II – MAPA DE PRODUÇÃO;

MAPA DE PRODUÇÃO

SIM Nº:

Mês:

ESTABELECIMENTO:

Data:

DATA	PRODUTO	QUANTIDADE	OBS

Ativar o W
Acesse Config



III – MAPA DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA;

MAPA DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA-PRIMA

ESTABELECIMENTO: _____ SIM N°: _____ Data: _____

RELATÓRIO DE RECEBIMENTO DE MATÉRIA PRIMA

INSTRUÇÃO: Realizado pela empresa, onde deve anotar o recebimento de matérias-primas. Deve ser entregue mensalmente até dia 10° de cada mês ao serviço de inspeção onde este deve verificar a procedência das matérias-primas. Quando for verificado Não conformidade deve ser realizado um relatório de não conformidade (RNC).

ESTABELECIMENTO:

REGISTRO DO SIM:

DATA	NOME FORNECEDOR	MATÉRIA PRIMA	QUANTIDADE	N° REGISTRO INSPEÇÃO	RESPONSÁVEL RECEB.

Ativar o W
Acesse Config

CNPJ: 94.446.804/0001-62 – Fone: (55) 3221-7441
End: Rua Lamartine Souza, 68 N. S. de Lourdes - CEP: 97050-282
Santa Maria – RS
E-mail: coordinspcirc@circ.rs.gov.br - site: www.circ.rs.gov.br



8. HISTÓRICO DE REVISÕES:

Elaborador:	Data da elaboração:	Revisor	Próxima revisão:
Letícia Portela Rossi Coordenadora do DIPOA CI- CENTRO/RS	05/02/2026	Michele Trindade Oficial Administrativo	05/02/2027